

# Táblázatkezelés látássérült felhasználók számára

Vakbarát tananyag

Kiadja az "Informatika a látássérültekért" Alapítvány

Szerző: Herczeg Lajos, Mali Attila, Papp László

Copyright © 2014. Minden jog fenntartva.



A tananyag a Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú  
Nonprofit Kft. támogatásával készült.

Bevezető.....	5
1. Az alkalmazás használata.....	5
1.1 A táblázatkezelő használata .....	10
1.1.1 A táblázatkezelő fájlok megnyitása és bezárása. A táblázatok megnyitása és bezárása .....	10
1.1.2 Új munkafüzet létrehozása a normál sablon alapján.....	13
1.1.3 Munkafüzet elmentése egy meghajtó meghatározott helyére. Munkafüzet elmentése más néven egy meghajtó meghatározott helyére.....	14
1.1.4 Munkafüzet elmentése más fájltypusként, például: szöveges állomány, sablon, más szoftver vagy verziószám alatt .....	16
1.1.5 Megnyitott munkafüzetek közötti váltás .....	17
1.2 Hatékonyság növelése .....	17
1.2.1 Az alkalmazás alapvető beállításainak használata: felhasználói név, megnyitásra és mentésre vonatkozó alapértelmezés szerinti könyvtár/mappa .....	17
1.2.2 A Súgó funkcióinak használata .....	18
1.2.3 A kicsinyítés/nagyítás (zoom) használata .....	19
1.2.4 A beépített eszköztár megjelenítése, elrejtése. Az eszköztár sáv visszaállítása.....	20
2. Cellák .....	23
2.1 Beszúrás, kijelölés .....	26
2.1.1. A munkalapon egy cella csak egyféle adatelemet tartalmazhat (pl. keresztnév egy cellában, családi név a szomszédos cellában) .....	27
2.1.2 Megfelelő gyakorlat listák létrehozásakor: kerüljük a listán belüli üres oszlopokat, sorokat. Üres sor beszúrása az összesítő sor elé úgy, hogy a lista körüli cellák üresek maradjanak .....	27
2.1.3 Szám, dátum és szöveg bevitele a cellába.....	27
2.1.4 Egy cella, összefüggő tartományok és nem összefüggő tartományok, illetve a teljes munkalap kijelölése.....	29
2.2 Szerkesztés, válogatás .....	30
2.2.1 A cellatartalom szerkesztése, a meglévő cellatartalom felülírása .....	30
2.2.2 A visszavonás (undo) és az ismétlés (redo) parancsok használata.....	30
2.2.3 Adott tartalom keresése egy munkalapon belül a csere paranccsal .....	31
2.2.4 Adott tartalom cseréje egy munkalapon belül.....	32
2.2.5 Tartomány rendezése egy kritérium alapján csökkenő, növekvő és szám szerinti sorrendben, csökkenő és növekvő ábécé rendben .....	33
2.3 Másolás, mozgatás és törlés .....	35
2.3.1 Egy cella, tartomány tartalmának másolása egy munkalapon belül, különböző munkalapok között és különböző munkafüzetek között .....	35
2.3.2 Adatok másolása és egy sorozat folytatása az automatikus kitöltés / kitöltőnégyzet használatával .....	37
2.3.3 Egy cella, tartomány tartalmának mozgatása egy munkalapon belül, különböző munkalapok között és különböző munkafüzetek között .....	39
2.3.4 A cellatartalom törlése .....	40
3. Munkalapok kezelése .....	41
3.1 Sorok és oszlopok.....	41
3.1.1 Egy sor, összefüggő sortartomány, illetve nem összefüggő sortartomány kijelölése .....	41
3.1.2 Egy oszlop, összefüggő oszloptartomány, illetve nem összefüggő oszloptartomány kijelölése.....	42
3.1.3 Sorok és oszlopok beszúrása, törlése .....	43

3.1.4 Az oszlopszélesség és a sormagasság módosítása egy adott értékhez, az optimális szélesség és magasság eléréséhez .....	45
3.1.5 Sorok és/vagy oszlopok rögzítése és feloldása .....	47
3.2 Munkalapok.....	48
3.2.1 Váltás a különböző munkalapok között .....	48
3.2.2 Új munkalap beillesztése, munkalap törlése .....	48
3.2.3 Megfelelő gyakorlat a munkalapok elnevezésében: tartalomra utaló nevek használata az alapértelmezett nevek helyett.....	49
3.2.4 Munkalap másolása, áthelyezése, mozgatása egy munkafüzeten belül .....	49
4. Képletek és függvények .....	50
4.1 Aritmetikai képletek.....	50
4.1.1 Képletek készítése: Cellahivatkozások használata számok beírása helyett .....	50
4.1.2 Képletek készítése cellahivatkozások és aritmetikai operátorok (összeadás, kivonás, szorzás, osztás) használatával .....	52
4.1.3 A képletek használata során felmerülő általános hibaértékek felismerése és értelmezése: #####, #NÉV?, #ZÉRÓOSZTÓ!, #HIV!.....	53
4.1.4 A relatív, és abszolút cellahivatkozások értelmezése és használata a képletekben.	54
4.2 Függvények használata .....	55
4.2.1 Képletek készítése a szum/összeg (sum), átlag (average), minimum, maximum és darab (count) darab2 (counta) darabüres (countblank) függvények használatával.....	55
4.2.2 Képletek készítése a logikai ha (if) függvény használatával (mely két meghatározott érték közül az egyiket eredményezi). A hasonlító operátor használatával: =,>,<.....	58
5. Formázás .....	60
5.1 Számok és dátumok.....	60
5.1.1 Cellaformázás: a számok megjelenítése meghatározott számú tizedeshelyekkel és az ezreselválasztó jel megjelenítésével, illetve elrejtésével .....	60
5.1.2 Cellaformázás dátum, stílus és a pénznem jelének megjelenítéséhez.....	61
5.1.3 Cellaformázás: a számok százalék formában való megjelenítése.....	62
5.2 Tartalom .....	63
5.2.1 A cellatartalom megjelenítésének megváltoztatása: betűméret és betűtípusok .....	63
5.2.2 Formázások alkalmazása a cellatartalomra: félkövér, dőlt, aláhúzott, kétszeresen aláhúzott .....	64
5.2.3 A cellatartalom és a cellaháttér színének megváltoztatása.....	65
5.2.4 Egy cella vagy cellatartomány formázásának másolása másik cellára vagy cellatartományra .....	66
5.3 Igazítás, kerethatások .....	66
5.3.1 Szövegtördelés (text wrapping) alkalmazása egy cellára vagy cellatartományra ...	66
5.3.2 Egy cella vagy cellatartomány tartalmának igazítása: függőlegesen, vízszintesen. A cellatartalom tájolása.....	67
5.3.3 Cellák egyesítése, cím középre igazítása az egyesített cellában .....	68
5.3.4 Egy cella vagy cellatartomány szegélystílusának meghatározása: vonalak, színek	70
6. Diagramok.....	71
6.1 Diagramok létrehozása.....	71
6.1.1 Különböző diagramok/grafikonok készítése egy munkafüzet adataiból: oszlop, sáv-, vonal- és kördiagram .....	71
6.1.2 Diagram/grafikon kiválasztása .....	74
6.1.3 A diagram/grafikon típusának megváltoztatása .....	74
6.1.4 Diagramok/grafikonok másolása és mozgatása, átméretezése.....	75
6.2 Szerkesztés .....	78

6.2.1 Cím hozzáadása, törlése szerkesztése diagramhoz/grafikonhoz .....	78
6.2.2 Adatcímkék hozzáadása a grafikonhoz: érték/szám, százalék .....	78
6.2.3 A diagram/grafikon adatmagyarázat háttérszínének megváltoztatása .....	79
6.2.4 Az oszlop, vonal sáv vagy a körcikk színének megváltoztatása a diagramon/grafikonon belül .....	80
6.2.5 A diagramcím, tengely, ill. felirat színének és betűméretének megváltoztatása.....	81
7. Nyomtatás előkészítése .....	81
7.1 A munkalap beállításai .....	82
7.1.1 A munkalap margóinak megváltoztatása: felső, alsó, bal és jobb margók .....	82
7.1.2 A munkalap tájolásának megváltoztatása álló vagy fekvő formátumra. A papírméret megváltoztatása.....	82
7.1.3 Az oldalbeállítás megváltoztatása úgy, hogy a munkalap tartalma elférjen egy meghatározott számú oldalon.....	83
7.1.4 Szöveg bevitele, megváltoztatása és törlése egy munkalap élőfejében (fejlécében) és élőlábában (láblécében) .....	84
7.1.5 Mezők beillesztése és törlése az élőfejbe (fejlécbe) és élőlábba (láblécbe): oldalszám-információk, dátum, időpont, fájlnev, a munkalap neve .....	87
7.2 Ellenőrzés és nyomtatás .....	88
7.2.1 A táblázatkezelő szöveges bejegyzéseinek és számításainak ellenőrzése és javítása .....	88
7.2.2 A cellarácsok megjelenítése és elrejtése, a nyomtatáshoz használt sor- és oszlopazonosítók megjelenítése .....	92
7.2.3 Automatikus címként nyomtatandó sor(ok) engedélyezése a kinyomtatott munkalap minden oldalán .....	93
7.2.4 A munkalap nyomtatási képének megjelenítése .....	93
7.2.5 Egy cellatartomány, egy teljes munkalap, egy munkalap meghatározott számú példánya, a teljes munkafüzet és egy kiválasztott diagram nyomtatása .....	94
Billentyűparancsok az Excel 2010 alkalmazásban.....	95
Szakirodalom.....	99
Impresszum .....	100

# Bevezető

A tananyag táblázatkezelés moduljának célja, hogy a vizsgázó értse a táblázatkezelés lényegét, és képes legyen úgy használni a programot, hogy a végeredmény pontos munkafájl legyen. A sikeres vizsga követelményei a következők:

Tudni kell táblázatokat létrehozni és menteni különböző fájlformátumokban. A hatékonyság érdekében ismerni kell beépített funkciókat, például a sűgót. Tudni kell cellába adatot bevinni, és listákat létrehozni. Tudni kell adatot kijelölni, rendezni, másolni, mozgatni, törölni, továbbá sorokat és oszlopokat szerkeszteni a munkalapokon, illetve másolni, mozgatni, törölni és átnevezni azokat. Tudni kell táblázatkezelő funkciók segítségével matematikai és logikai függvényeket létrehozni. Megfelelő gyakorlattal kell rendelkezni a függvények létrehozásában és a függvényhibák felismerésében, illetve szám és szövegtartalom formázásában. Az információ minél pontosabb átadása érdekében ki kell tudni választani, létre kell tudni hozni, és meg kell tudni formázni a megfelelő grafikont. Tudni kell a táblázat oldalszámait megfelelően beállítani, illetve ellenörizni és javítani a tartalmat a nyomtatás előtt.

A tananyag az ECDL vizsgarendszer táblázatkezelés moduljához szükséges ismereteket tartalmazza. A feladatmegoldások a Syllabus 5.0 alapján lettek kidolgozva, a Microsoft Office Excel 2010 programhoz. A tananyag tartalmaz minden szükséges információt, ami segítségével a látássérült felhasználók megtanulhatják a táblázatkezelés alapjait. Mivel az anyag látássérült felhasználók számára készült, a tananyag képernyőolvasó program és billentyűzet használat feltételezi.

## 1. Az alkalmazás használata

A menüszalag kezelése

A Microsoft Office 2010 irodai programcsomagban megtalálható szoftverek mindegyike rendelkezik egy új ablakelemmel, ez az úgynevezett menüszalag. A kezelésének elsajátítása a program használatához alapvetően fontos, ezért az alábbiakban bővebben ismertetjük a működését.

A menüszalag

A menüszalag a programok új felülete, jórészt helyettesíti a menüket és az eszköztárakat. A Microsoft Office 2007 szoftvercsomagban, illetve a Windows 7 operációs rendszerben a WordPad és a Paint programokban jelent meg először. A szalagfelülettel működő programok esetében nincs mód annak kikapcsolására vagy visszatérésre a hagyományos menürendszerhez. Léteznek azonban külső fejlesztőktől származó alkalmazások, amelyek a korábbi, hagyományos módon használhatóvá teszik a menürendszert.

A látássérült embereknek a képernyőolvasó program is segítséget nyújt a menüszalag könnyebb használatához. A képernyőolvasóban a Virtuális szalagmenü bekapcsolásával a menüszalag térbeli elrendezése megváltozik, így billentyűzettel ugyanúgy bejárható, mint a klasszikus menü. A virtuális szalagmenü használatakor a menük, menüpontok, parancsok nevei nem változnak meg, csak megközelítésük módja. A menüszalag az ALT billentyűvel nyitható meg, majd a BALRA- és JOBBRANYÍL billentyűkkel lehet mozogni a füléken és a gombokon. A LE- és FELNYÍL billentyűkkel lehet az egyes fülék és gombok menüpontjain lépkedni. A menüpontok csoportjai almenüként jelennek meg, amelyekbe az ENTER vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel léphet be. A visszalépésre az ESC billentyű használható. A parancsokat, menüpontokat az ENTER billentyűvel aktiválhatja.

A virtuális szalagmenüt kétféleképpen kapcsolhatja be.

1. Nyissa meg a közvetlen beállításokat az INSERT+V billentyűkombinációval, és jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel a Virtuális szalagmenü jelölőnégyzetet. A közvetlen beállításban bekapcsolt virtuális szalagmenü csak az aktuális alkalmazásban lesz használható.

2. Nyissa meg a Beállításközpontot az INSERT+6 billentyűparanccsal, majd váltson az alapértelmezett Beállításközpontba a CTRL+SHIFT+D billentyűkombinációval. Keresse meg, és a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be a Virtuális szalagmenü jelölőnégyzetet. Az alapértelmezett Beállításközpontban bekapcsolt Virtuális szalagmenü minden menüszalaggal rendelkező alkalmazásban használható lesz.

**Megjegyzés:** A szalagfelület a jövőben valószínűleg széles körben el fog terjedni, így mindenképpen érdemes megismerkedni a használatával.

A szalag három részből áll:

Felső szalag: A címsor alatt jelenik meg, az alkalmazás gombját (Fájl lapgomb), a füléket és a Súlyzó ikonját tartalmazza. A fülék ugyanazt a szerepet töltik be, mint az almenük a menürendszerben, ezek fogják össze a menüpontokat. Ezt a hagyományos menüben menüsornak hívták.

Alsó szalag: A menüszalag felső része alatt jelenik meg, csoportokra osztott parancsikonokat tartalmaz, ez felel meg a menüpontoknak. Az, hogy mely parancsok láthatóak, attól függ, melyik fület választotta ki a menüszalag felső részén. Sok parancsikonnak nincs szöveges címkéje. Az alsó menüszalagon a menüpontok már nem egy oszlopban láthatóak, hanem több sorban, amely hullámzó szalagra hasonlít.

Gyorselérési eszköztár: A címsor bal oldalán jelenik meg. A gyakran használt parancsikonokat tartalmazza, amik a billentyűzet vagy az egér használatával gyorsan elérhetőek. Ezeknek soha nincs szöveges címkéjük. Ez a hagyományos menü eszköztárának felel meg.

## A menüszalagban történő mozgás alapjai

A menüszalagban a billentyűzettel történő navigáláshoz nyomja le az ALT billentyűt, hogy a fókuszt a felső szalagra kerüljön, majd használja a nyílbillentyűket és a TAB-ot, vagy alkalmazza a későbbiekben ismertetett billentyűkombinációkat.

Nyílbillentyűk és TAB: Nyomja le a BALRA- vagy JOBBRANYÍL billentyűket a fülek és a gombok közötti mozgáshoz a felső szalagon. Használja a TAB billentyűt a fókuszt körbeviteléhez az alsó szalagon található parancsok, a gyorselérési eszköztár, az alkalmazások menü, majd vissza, a felső szalagon található fülek között. A SHIFT+TAB billentyűkombinációval az ellenkező irányba mozoghat. A CTRL+JOBBRANYÍL és a CTRL+BALRANYÍL billentyűkombinációk használatával is eljuthat a következő vagy az előző csoport első parancsához. A menüszalagon egy parancsra a leggyorsabban úgy léphet, hogy először annak csoportjára navigál, majd a kiválasztására a TAB billentyűt használja.

Fontos megjegyezni, hogy a nyílbillentyűk önmagukban való használata az alsó szalagon történő navigálásnál két okból is nehézséget jelenthet. Egyrészt a parancsok nem sorban vagy oszlopban helyezkednek el, másrészt néhány elem lehetővé teszi a szerkesztést. Ha a fókuszt ezek egyikére kerül, a nyílbillentyűk használatával ott ragadhat. Ilyen parancs lehet például a Betűtípus, betűméret, stb.

Ha a fókuszt az alkalmazás gombján (Fájl lapgomb) áll, nyomja le az ENTER-t, a SZÓKÖZ-t vagy a LENYÍL billentyűt a menü megnyitásához, vagy használja a SHIFT+TAB és FELNYÍL billentyűket a gyorselérési eszköztárra történő eljutáshoz. A gyorselérési eszköztár vízszintes listában jelenik meg, aminek elemein a BALRA- és a JOBBRANYÍL billentyűkkel mozoghat.

Ha a fókuszt a Súgó gombon áll, nyomja le az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűt a hozzátartozó menürendszer megnyitásához.

A menüszalagban a gyorsbillentyűkkel is eljuthat a fülekhez és a parancsokhoz. Ha az ALT billentyűt használja a menüszalagba történő eljutáshoz, a felső szalag és a gyorselérési eszköztár billentyűkombinációi előugró ablakként jelennek meg. Ha a felső szalag egyik billentyűkombinációját használja, az alsó szalag mutatja a fülhöz tartozó parancsokat, és megjelennek a fül parancsaihoz és csoportjaihoz tartozó kombinációk. Ha az Alkalmazások menü billentyűkombinációját (ALT+F) használja, megnyílik a menü, és megjelennek a menüpontokhoz tartozó kombinációk. Ha a nyílbillentyűket vagy a TAB billentyűt használja, eltűnnek a billentyűkombinációk. A gyorsbillentyűktől eltérően a billentyűkombinációk egyáltalán nem vagy csak kis mértékben kapcsolódnak annak a parancsnak vagy fülnek a nevéhez, amelyre vonatkoznak, ezért nehezebb megjegyezni őket.

Ha az alkalmazásablak nincs teljes képernyő méretűre állítva, megtörténhet, hogy nem fér rá a menüszalag összes parancsa. Ebben az esetben a szalag képes összehúzni és csoportosítani a parancsokat. Ezzel egy időben a billentyűkombinációk is megváltoznak. Annak érdekében, hogy ezt elkerülje, állítsa teljes méretűre az alkalmazás ablakát az ALT+SZÓKÖZ billentyűparanccsal előhívható menüben.

A menüszalag szinte minden parancsa olyan gomb vagy menügomb, amely a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűvel aktiválható. Van néhány kombinált szerkesztőmező, ahol az ALT+LENYÍL billentyűkombináció megnyomásával értéklistát kap, amelynek elemein a nyílbillentyűvel lépkedhet, vagy begépelheti a mező értékét. Vannak jelölőnégyzetek is, amelyek bejelölése, illetve a bejelölés megszüntetése a SZÓKÖZ billentyűvel változatható. Ezek ugyanolyan vezérlőelemek, mint amelyek a párbeszédpaneelnél előfordulnak.

Amikor a szalagfelületen aktivál egy parancsot, előfordulhat, hogy ennek eredményeként almenü, lista vagy párbeszédpanel nyílik meg, ami további menüpontokhoz vezet, vagy azonnal elvégez egy műveletet, és a fókusz visszakerül a munkaterületre. Két újabb típusú vezérlőelemet érdemes itt megismerni.

**Menügomb:** Egy olyan gomb aktiválása, amelynek címkéje lefelé mutató nyíllal végződik, megnyit egy menüt, ezért ez a fajta gomb menügombként ismeretes. A menügombot általában az ENTER billentyűvel lehet aktiválni.

**Osztott gomb:** A Windows Vista és a Windows 7 operációs rendszerek újdonsága volt az osztott gomb, azóta más programokban is megjelent. Az osztott gomb úgy néz ki, mint egy szabványos gomb, azonban két területre osztható. Például, baloldalon található a gomb parancscímkéje, jobb oldalon pedig egy jobbra mutató nyíl alakú jel. A címke arra utal, hogy milyen művelet hajtódik végre a gomb lenyomásakor, a nyíl alakú jel pedig arra, hogy a nyíl megnyomásával menü érhető el, amely további opciókat tartalmaz.

Az osztott gombot kétféle módon aktiválhatja, és ennek megfelelően két különböző műveletet hajthat végre. Az esetek többségében a SZÓKÖZ billentyűvel aktiválható a gomb, a nyíl lenyomásával pedig megnyitható a menü. A nyíl alakú jel iránya jelzi, hogy melyik nyílbillentyűt kell használni, a képernyőolvasó programok viszont nem mindig közlik ezt az információt.

A menüszalag gyakran használt elemeit hozzáadhatja a gyorselérési eszköztárhoz a helyi menün keresztül. Ha a fókusz a szalag egyik parancsán áll, nyomja le a HELYI MENÜ billentyűt, és válassza a Felvétel a gyorselérési eszköztárra parancsot. A gyorselérési eszköztár elemeinek helyi menüi teszik lehetővé, hogy eltávolítsa ezeket az elemeket. A gyorselérési eszköztár első kilenc eleméhez billentyűkombináció is tartozik. Az első elem az ALT+1, a második az ALT+2 billentyűkombinációval aktiválható. A második kilenc első eleme az ALT+09, az utolsó pedig az ALT+01 billentyűkombinációval aktiválható.



Ha megismerte a felső szalag és a gyorselérési eszköztár billentyűkombinációit, az ALT billentyűvel együtt használhatja ezeket, hogy közvetlenül egy föltre vagy menüre mozgassa a kurzort, vagy aktiválhassa a gyorselérési eszköztár valamelyik ikonját.

## Fájl lap gomb

A Microsoft Office 2010 újratervezett felületén a Fájllap gomb került a korábbi Microsoft Office gomb helyére, ami a 2007-es programcsomag egyes alkalmazásaiban volt látható. (A gomb pedig annak idején a Fájllap menüt váltotta fel.) A két elem ugyanott helyezkedik el, de kinézetük különbözik.

A Fájllap gomb használatával ugyanazok az alapvető parancsok érhetők el, amelyek a Microsoft Office gomb megnyomásával, illetve korábban a Fájllap menü megnyitásával. E fontos parancsok közül néhány: Megnyitás, Mentés, Nyomtatás.

## Microsoft Office Backstage nézet

A Fájllap gomb használatával jeleníthető meg az úgynevezett Microsoft Office Backstage nézet. A fájlok és azok adatai a Backstage nézetben kezelhetők. Itt lehet létrehozni, menteni és áttekinteni a rejtett metaadatokat és a személyes információkat, valamint sok más beállítás is elvégezhető itt.

## A Backstage nézet kezelése

A Backstage nézet, vagyis a Fájllap megnyitásához nyomja le az ALT billentyűt, majd a BALRA- és a JOBBRANYÍL billentyűk segítségével navigáljon a Fájllap gombra, és nyomja le az ENTER-t, a SZÓKÖZ-t, vagy a LENYÍL billentyűt. A Fájllapot megnyithatja a megszokott ALT+F billentyűparanccsal is. A Fájllap menüben nyílbillentyűkkel mozoghat a menükategóriákon, illetve a menüpontokon. Egy menükategória több menüpontot is tartalmaz, melyek között a TAB billentyűvel tud mozogni.

## Billentyűparancsok

A menüszalag aktív lapjának kiválasztásához és a hívóbetűk aktiválásához nyomja le az ALT vagy az F10 billentyűt. Ha ezt újból lenyomja, visszatér a dokumentumhoz, és a hívóbetűk nem lesznek tovább aktívak.

A menüszalag másik lapjának megnyitásához nyomja le az ALT vagy az F10 billentyűt az aktív lap kiválasztásához, majd a BALRA- vagy JOBBRANYÍL billentyűt.

Átváltás az aktív lap másik csoportjára: Nyomja le az ALT vagy az F10 billentyűt az aktív lap kiválasztásához, majd a CTRL+BALRANYÍL vagy a CTRL+JOBBRANYÍL billentyűkombinációt a csoportok közötti váltáshoz.

A menüszalag kisméretűvé alakítása, illetve visszaállítása: CTRL+F1.

A kiválasztott elemhez tartozó helyi menü megjelenítése: SHIFT+F10, vagy HELYI MENÜ billentyű.

A fókusz áthelyezése az ablak következő területei között: a menüszalag aktív lapja – a dokumentum – munkaablak - az ablak alsó részén található eszköztár: F6.

Fókusz áthelyezése a menüszalag egyes parancsaira, előre- vagy hátrafelé: ALT vagy F10, majd TAB vagy SHIFT+TAB.

Navigálás a menüszalag elemei között: nyílbillentyűk.

A szalag kiválasztott parancsának vagy vezérlőelemének aktiválása: SZÓKÖZ vagy ENTER.

A menüszalag kiválasztott menüjének vagy elemtárának megnyitása: SZÓKÖZ vagy ENTER.

A menüszalag egy parancsának vagy vezérlőjének aktiválása az értékek módosítása céljából: ENTER.

A menüszalag egy értékén végzett módosítások véglegesítése, és a fókusz visszavitele a dokumentumra: ENTER.

A menüszalag kijelölt parancsával vagy vezérlőjével kapcsolatos súgó megjelenítése (ha nincs társítva súgótéma a kiválasztott parancshoz, akkor a program általános súgójának tartalomjegyzéke jelenik meg): F1.



## **1.1 A táblázatkezelő használata**

### **1.1.1 A táblázatkezelő fájlok megnyitása és bezárása. A táblázatok megnyitása és bezárása**

A Microsoft Excel az egyik legnépszerűbb táblázatkezelő program. Segítségével számítási vagy nyilvántartási feladatokat hajthat végre. Készíthet adatnyilvántartásokat, kimutatásokat, majd ezekből diagramokat. Az adatokat táblázatokban tárolhatja, és számításokat végezhet rajtuk. Az Excel nagy előnye, hogy ha megváltozik egy adat, akkor annak a képletnek az eredménye is megváltozik, melyben az adott adatot felhasználta.

A Microsoft Office Excel 2010 indítása és bezárása

Az Excel program indítására több lehetőség is rendelkezésre áll:

1. A WINDOWS billentyű lenyomásával nyissa meg a Start menüt, majd lépjen a Minden program almenübe. Keresse meg a Microsoft Office programcsoportot, és azon belül válassza a Microsoft Excel 2010 parancsot.
2. A WINDOWS billentyű lenyomásával nyissa meg a Start menüt, majd a kereső szerkesztőmezőbe gépelje be a Microsoft Excel 2010 szöveget. Általában a szöveg egy részének begépelése is elegendő, például az Excel szó. A találatok közül a LE- és a FELNYÍL billentyűkkel válassza ki, majd az ENTER billentyűvel nyissa meg a programot.
3. A Windows asztalára kiteheti az Excel parancsikonját, így onnan is el tudja indítani a programot. Keresse meg a Microsoft Excel 2010 parancsikonját például a Start menüben, de ne aktiválja, csak lépjen rá. Ezután válassza a helyi menü Küldés almenü Asztal (parancsikon létrehozása) parancsot.
4. Lehetőség van egy program parancsikonját a Start menüben és a tálcán rögzíteni
  -  A Start menüben történő rögzítéshez keresse meg az Excel programot a Start menü Minden program almenüjében, vagy használja a Start menü keresés funkcióját. Ezután nyissa meg a helyi menüt, és válassza a Rögzítés a Start menüben opciót. Rögzített Excel program eltávolításához keresse meg azt a Start menüben, nyissa meg a helyi menüt, és válassza a Rögzítés feloldása a Start menüben opciót. A Start menüben rögzített program a legutóbb használt elemek listájában a baloldali oszlop tetején található meg. A rögzített programot a Start menü megnyitása után a LÉNYÍL billentyűvel gyorsan el lehet érni.
  -  Az Excel tálcára rögzítéséhez keresse meg a programot a Start menüben, vagy használja a Start menü keresés funkcióját. Ezután nyissa meg a helyi menüt, majd válassza a Rögzítés a tálcán opciót. A tálcára rögzített Excel programot bármikor feloldhatja a program parancsikonjának helyi menüjében. A tálcára rögzített táblázatkezelő programot bármikor megnyithatja a WINDOWS billentyű és a program tálcán elfoglalt pozíciójának megfelelő billentyűjével. Például, ha az Excel a második a tálcán, akkor a WINDOWS+2 billentyűkombinációval nyithatja meg.

A Microsoft Excel 2010 parancsikonzójának aktiválása után megjelenik a nyitóképernyő, és elindul a program.

Ha ki szeretne lépni a programból, válassza a Fájl lap Kilépés parancsát, vagy nyomja le az ALT+F4 billentyűkombinációt.

A programból való kilépéssel egyben az aktuálisan szerkesztett dokumentum is bezáródik.

Ha a dokumentum utolsó mentése óta módosításokat hajtott végre, vagy még egyáltalán nem mentette a dokumentumot, a program üzenetpanelen rákérdez a módosítások mentésére. Ha menteni szeretné a módosításokat, válassza a Mentés gombot. Ha a módosítások mentése nélkül szeretne kilépni a programból, válassza a Nincs mentés gombot. Ha tévedésből kezdeményezte a bezárást, vagy csak meggondolta magát, válassza a Mégse gombot, vagy nyomja le az ESC billentyűt.

A választást megteheti a TAB és a nyílbillentyűk segítségével.

### Meglévő dokumentum megnyitása és bezárása

Ha korábban készült dokumentumot szeretne továbbszerkeszteni, módosítani, kinyomtatni vagy elolvasni, akkor azt először meg kell nyitnia. A legegyszerűbb módszer, ha egy fájl-böngésző programban, például a Windows Intézőben, kijelöli a megnyitandó táblázatot, és az ENTER billentyű lenyomásával megnyitja azt.

Ha az Excel programból kiindulva szeretne megnyitni egy táblázatot, használja a Fájl lap Megnyitás menüpontját vagy a CTRL+O billentyűkombinációt. A parancs kiadását követően megjelenik a Megnyitás párbeszédpanel. A Fájlnev kombinált szerkesztőmező lesz az aktív.

Először meg kell adni a helyet, ahol a megnyitandó fájl található. A program alapértelmezetten a Dokumentumok mappát nyitja meg. Lépjen a TAB billentyűvel a fastruktúra nézetre. Itt a LE- és a FELNYÍL billentyűkkel vagy a kezdőbetűvel válassza ki a megnyitandó fájl helyét. A BALRA- és JOBBRANYÍL billentyűkkel tudja zárni, illetve nyitni a fanézet elemeit. A kiválasztott hely tartalmának megjelenítéséhez nyomja le az ENTER billentyűt.

A hely megadását követően a TAB billentyűvel lépjen át a Mappa nézetre, és tallózza a megnyitandó fájlt, majd nyomja le az ENTER billentyűt, vagy válassza a párbeszédpanel Megnyitás gombját.

A fájl megnyitása során a Megnyitás gomb le is gördíthető a LENYÍL billentyű használatával, ekkor lehetőség van speciális módon megnyitni táblázatot, például csak olvasásra, vagy az eredeti megtartásával, egy másolat megnyitásával, stb.

Ha olyan táblázatot szeretne megnyitni, amely korábbi verzióban készült, úgy bizonyos formázások és beállítások nem lesznek menthetők. Ekkor célszerű a Fájl menü Információ lapfülének Problémák ellenőrzése menügombjának lenyitása után a Kompatibilitás ellenőrzése funkciót választani, és ellenőrizni a lehetőségeket.

Amennyiben úgy nyitott meg táblázatot, hogy másik táblázat is nyitva volt, úgy az Excel az újonnan megnyitottat teszi láthatóvá, de megtartja a régit is.

**Megjegyzés:** A listanézetben a mappák mellett csak azok a dokumentumok fognak megjelenni, amelyek típusa ki van választva a Fájl típus listamezőben. Ha azt szeretné, hogy minden fájl megjelenjen a listamezőben, válassza a Minden fájl \*.\* lehetőséget.

Ha jelszóval védett dokumentumot kíván megnyitni, az Excel automatikusan rákérdez arra. Írja be a jelszót, vagy válassza a TAB billentyűvel az Olvasásra gombot, és nyomja le a SZÓKÖZ billentyűt. A módosított táblázatot új néven kell elmenteni.

Nemrég mentett dokumentum megnyitásához válassza a Fájllap Legutóbbiak lapfület.


Ha több munkafüzet van nyitva, akkor a Fájllap Bezárás parancsával vagy a CTRL+W billentyűparanccsal, egyesével is bezárhatóak a munkafüzetek.

Microsoft Office kompatibilitási csomag a Wordhöz, az Excelhez és a PowerPointhez

A Microsoft cég a dokumentum fájlok méretének csökkentése és a megbízhatóság fokozása érdekében új fájlformátumokat vezetett be a Word, az Excel és a PowerPoint szoftverekhez, először a 2007-es verziókban. Az új fájlformátumokat egy "x" karakter jelzi a hagyományos kiterjesztés mögött, a következőképpen:

 Excel: \*.xlsx

 Word: \*.docx

 Power point: \*.pptx

Hogy a Microsoft Office korábbi verzióival is meg lehessen nyitni, szerkeszteni és menteni az új formátumú fájlokat, a Microsoft ún. kompatibilitási csomagot fejlesztett ki.

A kompatibilitási csomag telepítése

Ha a Microsoft Office XP vagy az Office 2003 szoftvercsomagok mellé telepíti a kompatibilitási csomagot, lehetősége lesz az új formátumú fájlok megnyitására, mentésére, illetve létrehozására.

A kompatibilitási csomag az alábbi címről tölthető le:

<http://www.microsoft.com/hu-hu/download/confirmation.aspx?id=3>

## **1.1.2 Új munkafüzet létrehozása a normál sablon alapján**

Az Excel indításakor mindig megnyílik egy üres munkafüzet is, mely alapértelmezés szerint három munkalapról áll. A már nyitott programból is lehetőség van új munkafüzetet létrehozni, ehhez válassza a Fájllap gomb Új lapfület, majd a TAB, a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűvel lépjen a sablonokat is tartalmazó listába. Először az üres munkafüzet lehetőséget kínálja fel a program, amelyet az ENTER billentyű lenyomásával fogadjon el. Ha további sablonok közül szeretne választani, akkor használja a nyílbillentyűket.

Használhatja a CTRL+N billentyűparancsot is új üres munkafüzet létrehozásához.

### **1.1.3 Munkafüzet elmentése egy meghajtó meghatározott helyére. Munkafüzet elmentése más néven egy meghajtó meghatározott helyére**

Az Excel alkalmazásban mentenie kell a létrehozott munkafüzetet, ha annak tartalmát meg szeretné tartani. A táblázat mentésekor a program fájlként tárolja azt a számítógépen, vagy külső adathordozón. A fájlt később megnyithatja, szerkesztheti és nyomtathatja.

Az Excel 2010 Mentés másként párbeszédpanelének megnyitásához válassza a Fájllap mentés parancsát, vagy nyomja le a CTRL+S billentyűparancsot.

A gyorselérési eszköztár Mentés gombjával is kezdeményezheti a táblázat mentését.

A Mentés másként párbeszédpanel elemeit a TAB billentyűvel járhatja körbe. Néhány fontosabb beállítási lehetőség az Excel alkalmazás Mentés másként párbeszédpanelén:

- ✚ Fájlnév: Ebben a szerkesztőmezőben megadhatja, vagy kijelölheti a menteni kívánt fájl nevét. Az első mentésekor a program automatikusan kitölti a Fájlnév mezőt a „Munkafüzet1” szöveggel, fájlnevként alkalmazva azt. A fájlnev módosításához írjon be új nevet.
- ✚ Fájltípus: Ebben a listában a nyílbillentyűk segítségével kijelölheti azt a formátumot, amelyben a fájlt menteni szeretné. Az Excel 2010 programban az xlsx az alapértelmezett formátum.
- ✚ Szerzők és Címkék: Ezekben a szerkesztőmezőkben megadhatja a dokumentum szerzőjét és nevét.
- ✚ Mappák elrejtése: A gomb aktiválásával elrejtetheti a mappák tallózására szolgáló fa- és a listanézetet. Ez a parancs nem ajánlott.
- ✚ Eszközök menü: A LENYÍL billentyűvel megjelenítheti az aktuálisan elvégezhető feladatok listáját. Elsődlegesen a dokumentummal kapcsolatos beállítási lehetőségek találhatóak itt.
- ✚ Parancsikonok listája: A bal oldali navigációs eszköztár adott parancsikonja által meghatározott helyre mentheti a fájlt. A BALRA- és a JOBBRANYÍL billentyűkkel navigálhat a főbb helyek között, majd az osztott gomb lenyitása után a LE- és FELNYÍL billentyűkkel kiválaszthatja a mentés helyét.

- ✚ Eszköztár: Tartalmazza a Rendezés, az Új mappa, a Súgó és a Nézetek menügombot. Az aktuális helyzettől függően más gombokat is tartalmazhat.
  1. Új mappa: Ezt a gombot választva új mappát hozhat létre a fájllistában.
  2. Súgó: Megnyitható a Windows súgó és támogatás ablaka.
  3. Nézetek: Az ablak nagyítási szintje állítható be.
  4. Rendezés: A Rendezés menü számos parancsot tartalmaz az információk szerkesztéséhez és megtekintéséhez. Ezek mind elérhetőek a felületen máshol is, kivéve az Elrendezés almenü pontjait, amelyek a menüsor és az elemek be- és kikapcsolására használhatóak. Ha például, nem szeretné, hogy a Navigációs sáv fanézete megjelenjen, akkor a Rendezés gombon állva a LENYÍL billentyűvel meg kell nyitni a rendezés menüt, és az Elrendezés almenü Navigációs ablak menüpont kijelölését meg kell szüntetni. Ez azok számára lehet hasznos, akik csak a listanézetben szeretnének dolgozni, mert a fanézetet nem kedvelik.
- ✚ Navigációs sáv: Az eszköztár alatt két részre oszlik a képernyő. A baloldalon egy keskeny oszlop tartalmazza a navigációs sávot. A fanézet mutatja a számítógép helyeit, szintek szerinti csomópontokba szervezve. Alapértelmezetten a Kedvencek, a Könyvtárak és a Számítógép látszik. Kiegészítő csomópontok is előfordulhatnak, mint például az Otthoni csoport (ha otthoni hálózatban dolgozik) vagy a Hálózat (ha egy hálózathoz kapcsolódott).
- ✚ Könyvtár elem: Kizárólag könyvtár megtekintésekor jelenik meg a listanézet felett. A könyvtár elemet a könyvtár almappáinak megváltoztatásához, illetve a listanézet szerkezetének megtekintéséhez lehet használni. Ennek használata nem jellemző.
- ✚ Listanézet: A navigációs elemekben kijelölt hely tartalmának listája. Ez a mappák és a mappákban megjelenő fájlok egyszerű listája. Itt lehet kiválasztani azt a mappát, ahova a táblázatot kívánja menteni.

Először meg kell adni a helyet, ahova a fájlt menteni szeretné. A program alapértelmezetten a Dokumentumok mappát nyitja meg. Lépjen a TAB billentyűvel a fastruktúra nézetre. Itt a LE- és FELNYÍL billentyűkkel vagy a kezdőbetűvel válassza ki a mentés helyét. A BALRA- és JOBBRANYÍL billentyűkkel tudja zárni, illetve nyitni a fanézet elemeit. A kiválasztott hely tartalmának megjelenítéséhez nyomja le az ENTER billentyűt.

A hely megadását követően a TAB billentyűvel lépjen át a Mappa nézetre, és tallózza ki azt a mappát, ahova a táblázatot szeretné menteni, majd az ENTER billentyűvel lépjen be oda. Végezetül a párbeszédpanelen a TAB billentyűvel keresse meg a Mentés gombot, és nyomja le az ENTER billentyűt. A Mégse gombot aktiválva mentés nélkül visszatérhet a fájlhoz.

Ha a munkafüzet előzőleg már mentve volt, a mentéssel felülírja az előző változatot.

Ha korábban létrehozott munkafüzetet szeretne úgy menteni, hogy annak előző változata is megmaradjon, akkor a Mentés másként menüpontot kell választani a Fájl lap menüből, vagy

le kell nyomni az F12 billentyűt. Ezután a Mentés másként párbeszédpanelen szintén megadható a menteni kívánt fájl neve és a mentés helye.

#### **1.1.4 Munkafüzet elmentése más fájl típusként, például: szöveges állomány, sablon, más szoftver vagy verziószám alatt**

Lehetőség van arra, hogy az elkészített táblázat mentésekor az alapértelmezett helyett más típusú formátumot válasszon









Még nem mentett dokumentum esetén válassza a Fájl lap Mentés parancsát, vagy nyomja le a CTRL+S billentyűkombinációt.

Már mentett dokumentum más formátumba való mentéséhez válassza a Fájl lap Mentés másként menüpontját, vagy nyomja le az F12 funkcióbillentyűt.

A Mentés másként párbeszédpanelen a Fájlnev szerkesztőmezőbe, ha szükséges, adja meg a munkafüzet nevét. Ezután a TAB billentyűvel lépjen át a Fájl típus kombinált listába, és a nyílbillentyűkkel válassza ki a kívánt mentési formátumot. Végül nyomja le az ENTER billentyűt, vagy válassza a párbeszédpanel Mentés gombját.

Meglévő fájlt menthet más formátumba anélkül, hogy megváltoztatná a helyét és a fájl nevét. A Mentés másként lehetőség használatakor a dokumentum előző példánya a korábbi néven, formátumban és helyen megmarad.

A leggyakrabban előforduló fájlformátumok:

-  \*.xlsx - Excel-munkafüzet
-  \*.xls - Excel 97-2003-munkafüzet
-  \*.xltx - Excel-sablon
-  \*.csv - CSV
-  \*.ods - OpenDocument-számolótábla
-  \*.pdf - PDF
-  \*.txt - Csak szöveg
-  \*.html vagy \*.htm - Weblap formátum

**Megjegyzés:** Bár az Excel 2010 programban nem lehet PDF fájlokat szerkeszteni, de mentési formátumként lehet használni. Ha .pdf (Portable Document Format) vagy .xps (XML Paper Specification) formátumban menti a fájlt, az alábbi beállítások is láthatók:

Fájl megnyitása a közzététele után: Ha mentés után meg szeretné nyitni a fájlt az Adobe Reader programban, a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be a Fájl megnyitása a közzététele után jelölőnégyzetet.

Optimalizálás: Ebben a csoportban kijelölheti a fájl PDF- vagy XPS-fájlként történő közzétételéhez szükséges lehetőséget:



- ✚ Szokásos (online közzétételhez és nyomtatáshoz): Ha nyomtatási formátumban szeretné közzétenni a fájlt, a nyílbillentyűkkel jelölje be a Szokásos (online közzétételhez és nyomtatáshoz) választógombot. Ez a beállítás kiváló minőségű nyomtatást biztosít, miközben elektronikus úton történő közzétételre is alkalmas.
- ✚ Méret minimalizálása (online közzétételhez): Ha csak elektronikus úton szeretné közzétenni a fájlt, a nyílbillentyűkkel jelölje be a Méret minimalizálása (online közzétételhez) választógombot, így a fájl mérete a lehető legkisebb lesz.

Beállítások: A Beállítások gombot választva megnyithatja a Beállítások párbeszédpanelt, ahol a PDF- vagy XPS-fájlként történő mentéshez kapcsolódó beállítások találhatóak.

## 1.1.5 Megnyitott munkafüzetek közötti váltás

Előfordulhat, hogy egyszerre több táblázatban található adattal kell dolgozni, ezért ezeket a munkafüzeteket mind meg kell nyitni. A megnyitott munkafüzetek között a legegyszerűbben a következő két billentyűparanccsal válthat:

- ✚ ALT+TAB - Ablakváltás
- ✚ CTRL+F6 - Dokumentumváltás

A váltáshoz használhatja a menüszalag Nézet lapfűl - Ablak csoport - Ablakváltás gombját is. A megnyitott munkafüzetek között visszafele az ALT+SHIFT+TAB billentyűparanccsal navigálhat.

Több táblázat közötti váltásra használható a tálca futó elemek listája is.

**Megjegyzés:** A képernyőolvasó INSERT+F10 billentyűparancsával megjeleníthető ablaklistában is választhat megnyitott munkafüzetet.

## 1.2 Hatékonyság növelése

### 1.2.1 Az alkalmazás alapvető beállításainak használata: felhasználói név, megnyitásra és mentésre vonatkozó alapértelmezés szerinti könyvtár/mappa

Sok időt spórolhat meg, ha a leggyakrabban használt beállításokat előre elvégzi, hogy azok minden megnyitott vagy a jövőben létrehozott munkafüzetre érvényesek legyenek. Az Excel 2010 beállításainak megváltoztatásához válassza a menüszalag Fájl menü Beállítások parancsát.

A megnyíló többlapos párbeszédpanel számos beállítási lehetőséget tartalmaz. A kategórialistában válassza ki a kezdőbetűvel vagy a nyílbillentyűvel azt a kategóriát, amiben megtalálható a módosítani kívánt beállítás. Kategórián belül a TAB billentyűvel tud mozogni a beállítási lehetőségeken.

Felhasználónév megadásához lépjen a nyílbillentyűvel vagy a kezdőbetűvel az Általános beállítási kategóriára, majd a TAB billentyűvel keresse meg a Felhasználónév szerkesztőmezőt, és gépelje be a teljes nevét. A kategória listából a SHIFT+TAB billentyűkombinációval gyorsabban megtalálhatja a Felhasználónév mezőt.

A mentéshez és megnyitáshoz használható alapértelmezett mappa megadásához lépjen a Mentés kategóriára, majd a TAB billentyűvel keresse meg a Fájlok alapértelmezett mappája szerkesztőmezőt, és gépelje be az alapértelmezett mappa nevét és útvonalát. A Fájlok mentési formátuma és az Automatikus helyreállítás is megadható a Mentés kategórián belül.

A beállítások elvégzése után a TAB billentyűvel lépjen az OK gombra, és nyomja le a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűt.

## **1.2.2 A Súlyó funkcióinak használata**

Ha a munkavégzés során elakad, akkor mivel – mint a Microsoft termékek általában – az Excel 2010 is igen kiterjedt súlyóval rendelkezik, a legtöbb esetben megtalálja a választ a kérdéseire. A súlyó elindításához válassza a Microsoft Excel Súlyója gombot, amit a menüszalag utolsó elemeként talál meg, vagy nyomja le az F1 funkcióbillentyűt.

A Microsoft Office Súlyójának online és offline verziója is létezik. Az offline súlyó nem más, mint a gépen található szűkített leírás. Az online súlyó a Microsoft webhelyére mutat, ahol bővebb és gyakrabban frissített leírás található.

Az Offline és Online súlyó tartalmak közti váltás

Nyomja le az F1 funkcióbillentyűt, vagy válassza a menüszalag Microsoft Excel Súlyója gombot.

Az Excel Súlyója ablakban az F6 billentyűvel lépjen át az Állapotsor jobb alsó sarkában található Módosítás gombra, majd nyomja le az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűt. A megjelent menüben válasszon a nyílbillentyűvel az Office.com webhelyen található tartalmak megjelenítése és a Csak a számítógépen lévő tartalmak megjelenítése opciók közül, majd nyomja le az ENTER billentyűt. Ezután a Microsoft Office alkalmazásokban a súlyóablak a kiválasztott forrásból jeleníti meg a tartalmat.

A súlyótémák kereshetőek, illetve tallózhatóak.

Tallózás

A sűgőablak eszkűztárán a Tartalomjegyzék megjelenítése gombot kiválasztva megjeleníthető a sűgőtartalom. A következő két lehetőség közül választhat:

1. A Tartalomjegyzék megnyitásához a sűgőablakban nyomja le az ALT-ot, majd a JOBBRANYÍL billentyűvel keresse meg a Tartalomjegyzék megjelenítése gombot, és nyomja le az ENTER-t.
2. A Tartalomjegyzék megnyitásához a sűgőablakban lépjen az F6 billentyűvel az eszkűztárra, majd keresse meg a TAB-bal a Tartalomjegyzék megjelenítése gombot, és nyomja le az ENTER billentyűt.

A megjelent sűgő-tartalomjegyzék témáira az F6 billentyűvel tud navigálni. A sűgő-tartalomjegyzék fanézetben jelenik meg, ahol a témák csoportjait a JOBBRANYÍL billentyűvel nyitni, a BALRANYÍL billentyűvel pedig zárni lehet. A nyitást és a zárást a SZŐKŐZ és az ENTER billentyűvel is végre tudja hajtani. A kiválasztott sűgőtéma megjelenítéséhez nyomja le az ENTER billentyűt. A kiválasztott téma szűvegét ezután el tudja olvasni a sűgő tartalom ablakában.

#### Keresés

Az F1 funkcióbillentyű lenyomását követően a Sűgő Keresés szerkesztőmezője lesz aktív, ahova azonnal begépelheti a keresendű információt. A keresés megkezdéséhez nyomja le az ENTER billentyűt.

A megjelenű találati oldalon hivatkozásokként szerepelnek a sűgőtémák címei, amelyeket ENTER billentyűvel aktiválva a teljes tartalom elűhívható.

Ha újabb keresést szeretne elindítani az F6 funkcióbillentyűvel lépjen vissza a Keresés szerkesztőmezűre, és gépelje be a keresendű kifejezést.

**Megjegyzés:** A találatok gyorsabb áttekintését segítheti a képernyűolvasű hivatkozások listába szűdésének szolgáltatása. A hivatkozások listába gyűjtéséhez nyomja le az INSERT+F7 billentyűkombinációt.

Az F6 billentyűvel válthat az Eszkűztár, a Tartalom lap, a Tartalomjegyzék, a Keresés, és a Kapcsolat állapot között. Az eszkűztáron és a Tartalom ablakban a TAB billentyűvel mozoghat.

### 1.2.3 A kicsinyítés/nagyítás (zoom) használata

Megfelelű arányű nagyítás beállításával könnyebbé teheti a táblázatok áttekintését. A nagyítás a táblázat képernyűn való megjelenítését befolyásolja. A beállított nagyítás nem érinti az adattartalmat és a nyomtatási képet. A nagyítás beállításához válassza ki a menűszalag Nézet lap Nagyítás csoport Nagyítás menűpontját. A megjelenű Nagyítás párbeszűdpanelen egybűl a Nagyítás választógomb az aktív, ahol a nyűlbillentyűkkel kiválaszthatja a nagyítás mértékét. A nagyítás mértéke egyénileg is megadható. Ehhez a TAB billentyűvel lépjen az Egyéni nagyítás szerkesztűmezűre, majd gépelje be a nagyítás kívánt mértékét. Végűl nyomja le az ENTER-t, vagy aktiválja a párbeszűdpanel OK gombját.

A 100 százaléknál nagyobb értékek nagyítanak, a kisebbek pedig kicsinyítenek a táblázaton. A 100% gombbal visszaállíthatja az eredeti méretet. A Kijelölt rész nagyítása lehetőséggel csak a korábban kijelölt részt fogja nagyítani a program.

Lehetősége van a nagyítás csoportban közvetlenül kiválasztani a 100% és a Kijelölt rész nagyítása parancsokat.

Az Állapotsoron is be tudja állítani a nagyítás mértékét. A nagyítás méretének növeléséhez, csökkentéséhez vagy beállításához az F6 funkcióbillentyűvel lépjen az Állapotsor eszköztárra, majd a TAB billentyű többszöri lenyomásával keresse meg a Kicsinyítés, a Nagyítás, illetve a Nagyítás százalékos értékkel gombokat, végül valamelyiken állva nyomja le az ENTER billentyűt.

#### **1.2.4 A beépített eszköztár megjelenítése, elrejtése. Az eszköztár sáv visszaállítása**

Menüszalag visszaállítása, lekicsinyítése

A Microsoft Office Fluent felhasználói felület részét képező menüszalaggal elérhetők a munkavégzéshez szükséges parancsok. A parancsok logikus csoportokat alkotnak, a csoportok pedig lapokon vannak összegyűjtve. Egy-egy lap bizonyos típusú művelettel, például a képletekkel, adatokkal vagy az oldal elrendezésével kapcsolatos parancsokat tartalmazza. A képernyő áttekinthetősége végett néhány lap csak akkor látható, ha szükség van rá.

A Microsoft Office 2003 és a programcsomag régebbi verzióinak tipikus felhasználói felülete – vagyis a Fájl menü, az eszköztárak és a parancsok – visszaállítására jelenleg nincs lehetőség. A képernyő hasznos területének növeléséhez azonban kisméretűre állíthatja a menüszalagot, illetve saját igényei szerint testre is szabhatja azt. A gyakran használt parancsokat például egyéni lapokra, illetve csoportokba gyűjtheti.

A menüszalag kisméretű használata állandó jelleggel:

1. Lépjen az ALT billentyűvel a menüszalagra, majd a JOBBRANYÍL segítségével keresse meg A menüszalag összecsukása parancsot, és nyomja le az ENTER-t. A menüszalag összecsukása gomb a programablak jobb felső sarkában található.
2. Lépjen az ALT billentyűvel a menüszalagra, majd a helyi menüben válassza A menüszalag összecsukása parancsot.
3. A Menüszalagot a CTRL+F1 billentyűkombináció lenyomásával is kisméretűvé alakíthatja.

Ha olyankor szeretné használni a szalagot, amikor az kisméretűre van állítva, nyomja le az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűt a használni kívánt menüszalag lapján, majd a TAB billentyűvel kikeresheti a megfelelő beállítást vagy parancsot. Az elvégzett művelet után a menüszalag visszaváltozik kisméretűvé.

#### A menüszalag visszaállítása

A menüszalagot vissza tudja állítani a fenti parancsok segítségével, csak nem A menüszalag összecukása parancsot kell választani, hanem A menüszalag összecukása bejelölve funkciót. A billentyűparancsok akkor is használhatók, ha a menüszalag kisméretű.

#### A gyorselérési eszköztár

Az eszköztár a leggyakrabban használt parancsok gyorsabb elérését teszi lehetővé. A 2007-es Office változattól a szalagok megjelenésével a funkciója részben megváltozott, ezzel összhangban a neve is gyorselérési eszköztárra módosult.

A gyorselérési eszköztár olyan testre szabható eszköztár, amely a menüszalag éppen megjelenített lapjától függetlenül mindig ugyanazokat a parancsokat tartalmazza. Alapértelmezetten a gyorselérési eszköztár a menüszalag felett található. Kiválaszthatja, hogy a gyorselérési eszköztár a menüszalag alatt vagy felett jelenjen meg, illetve elhelyezhet újabb parancsokra mutató gombokat is rajta. A billentyűzetet és a képernyőolvasót használóknak a menüszalag feletti beállítás a célszerű.

#### Megjegyzések

A parancsokat jelölő gombok méretét nem lehet beállítással növelni a Microsoft Office rendszerben. A gombméret növelésének egyetlen módja a képernyő-felbontás csökkentése.

A gyorselérési eszköztár nem jeleníthető meg több sorban.

Csak parancsokat lehet felvenni a gyorselérési eszköztárra. A szintén a menüszalagon megjelenő listák nagy részét nem lehet felvenni. A menüszalagot azonban testre szabhatja igényeinek megfelelően. Létrehozhat például egyéni lapokat és csoportokat a gyakran használt parancsoknak.

#### Parancs felvétele a gyorselérési eszköztárra

Nyissa meg a menüszalag megfelelő lapját és csoportját, hogy látszódjon az a parancs, amelyet fel szeretne venni a gyorselérési eszköztárra.

Lépjen a TAB billentyűvel a felvenni kívánt parancsra, majd a helyi menüben válassza a Felvétel a gyorselérési eszköztárra funkciót.

#### Parancs eltávolítása a gyorselérési eszköztárról

Nyissa meg a menüszalagot az ALT billentyűvel, majd a BALRANYÍL billentyűvel lépjen a Fájl lapra, és ott a FELNYÍL vagy a TAB billentyűvel lépjen a gyorselérési eszköztárra. Ezután a BAL- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel lépjen rá az eltávolítandó parancsra, majd válassza a helyi menü Eltávolítás a gyorselérési eszköztárról parancsát.



#### A gyorselérési eszköztáron megjelenő parancsok sorrendjének módosítása

Nyissa meg a menüszalagot az ALT billentyűvel, majd a BALRANYÍL billentyűvel lépjen a Fájl lapra, és ott a FELNYÍL vagy a TAB billentyűvel lépjen a gyorselérési eszköztárra. Itt válassza a helyi menü Gyorselérési eszköztár testreszabása parancsát.

Az Excel beállításai párbeszédpanelen lépjen a TAB billentyűvel a Gyorselérési eszköztár testreszabása csoportba, és a listamezőben a nyílbillentyűkkel jelölje ki az áthelyezendő parancsot, majd a TAB billentyűvel lépjen a Fel- vagy a Le nyíl gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt, annyiszor amennyi az áthelyezéshez szükséges.

A gyorselérési eszköztár áthelyezése

A gyorselérési eszköztár a képernyő két pontjára helyezhető:

-  A bal felső sarokba, a menüszalag fölé (alapértelmezett hely)
-  A menüszalag alá (Nem ajánlott hely)

Ha azt szeretné, hogy a gyorselérési eszköztár ne az aktuális helyén legyen, akkor áthelyezheti máshová. A menüszalag alatti pozíció választása esetén az eszköztár a munkaterületen jelenik meg. Ha a lehető legnagyobb munkaterületet szeretné használni, illetve nem szeretné, hogy a képernyőolvasó működését megzavarja, érdemes a gyorselérési eszköztárat az alapértelmezett helyén hagyni. Ha mégis át szeretné helyezni, akkor tegye a következő műveletek egyikét.

1. Nyissa meg a menüszalagot az ALT-tal, majd a BALRANYÍL billentyűvel lépjen a Fájl lapra. Ott a FELNYÍL vagy a TAB billentyűvel lépjen a gyorselérési eszköztárra, és a helyi menüben válassza a Gyorselérési eszköztár megjelenítése a menüszalag alatt parancsot.
2. Nyissa meg a menüszalagot az ALT-tal, majd a BALRANYÍL billentyűvel lépjen a Fájl lapra. Ott a FELNYÍL vagy a TAB billentyűvel lépjen a gyorselérési eszköztárra, és válassza a helyi menüben a Gyorselérési eszköztár testreszabása parancsot. Az Excel beállításai párbeszédpanelen megtalálható Gyorselérési eszköztár kategóriában jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel a Gyorselérési eszköztár megjelenítése a menüszalag alatt jelölőnégyzetet.

A gyorselérési eszköztár testreszabása a Beállítások ablakban

Az Excel beállításai párbeszédpanelen módosíthatja a gyorselérési eszköztáron megjelenő parancsok sorrendjét, törölheti a meglévő parancsokat, illetve újabbakat is adhat hozzá.

Válassza a Fájl lap Beállítások parancsát, majd az Excel beállításai párbeszédpanelen a nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel lépjen a Gyorselérési eszköztár kategóriára, és végezze el a kívánt módosításokat.

**Megjegyzés:** A gyorselérési eszköztáron használható helyi menü Gyorselérési eszköztár testreszabása parancsa az Excel beállításai párbeszédpanelt nyitja meg, és a Gyorselérési eszköztár kategória lesz az aktív.

A gyorselérési eszköztár alapértelmezett beállításainak visszaállítása

A gyorselérési eszköztár beállításában lehetőség van az alapértelmezett értékek visszaállítására. Ekkor az Ön által felvett parancsok eltűnnek az eszköztárról.

Nyissa meg a menüszalagot az ALT-tal, majd a BALRANYÍL billentyűvel lépjen a Fájl lapra. Ott a FELNYÍL vagy a TAB billentyűvel lépjen a gyorselérési eszköztárra, majd válassza a helyi menü Gyorselérési eszköztár testreszabása parancsát.

A Gyorselérési eszköztár beállítási kategóriában lépjen a TAB billentyűvel az Alapértékek visszaállítása menügombra, majd az ENTER-rel nyissa meg a legördülő menüt, és válassza a Csak a gyorselérési eszköztár visszaállítása parancsot.

**Megjegyzés:** A gyorselérési eszköztár parancsait elérheti az ALT és a szám billentyűk együttes lenyomásával. Például az első parancsot az ALT+1 billentyűkombinációval aktiválhatja, a másodikat az ALT+2-vel, és így tovább.

## 2. Cellák

Az Excel munkafüzet alapértelmezés szerint három munkalapról áll, de ez megváltoztatható a beállításokban. Egy munkalap egy munkaterületet, egy táblázatot jelent, amely sorokból és oszlopokból áll. Egy sor egy oszlopának az eleme a táblázat cellája. A cellákat az oszlop betűjelének és a sor számának kombinációjával lehet azonosítani. Az oszlopokat a program az angol ABC betűivel, a sorokat számokkal jelöli. Az „A” betűvel kezdődik az oszlopmegnevezés, majd a „Z” után kettős betűk következnek (AA, AB stb.). Így például az A1 az első oszlop első sorában (balra fenn) található cellát jelöli, tőle jobbra a B1, alatta pedig az A2 azonosítójú cella található. A cellák között a nyílbillentyűkkel mozoghat.

Egy-egy adattartomány méretének, kiterjedésének a leggyorsabb feltérképezésére a CTRL+megfelelő nyílbillentyű kombináció használható. Ha adatot tartalmazó cellán állva adja ki ezt a parancsot, akkor a legutolsó, még adatot tartalmazó cellára ugrik, míg üres cellán állva az adatokat tartalmazó legközelebbi cella előtt áll meg a kurzor. A képernyőolvasó program be is jelenti, hogy az aktuális adatterület kezdetéhez vagy végéhez lépett.

**Megjegyzés:** A képernyőolvasó CTRL+SHIFT+D billentyűparancsa listába szedi az aktuális ablakban látható cellákat, majd lehetővé teszi a felhasználónak, hogy ráléphessen a kiválasztott cellára.

Ha tudja, hogy hova kíván navigálni a táblázatban, akkor használhatja az Excel Ugrás funkcióját is, amit az F5 funkcióbillentyűvel vagy a CTRL+G billentyűparanccsal is

aktiválhat. Ezután a Hivatkozás szerkesztőmezőbe kell beírni a cella azonosítóját, pl. H30. Az azonosító bevitele után az ENTER megnyomásával a megadott cellára kerül a kurzor.

A navigációhoz használható további billentyűkombinációk:

- + HOME: A sor elejére ugrik.
- + CTRL+HOME: A munkalap bal felső cellájára (A1) ugrik.
- + CTRL+END: A munkalap utolsó (jobb alsó) kitöltött cellájára ugrik.
- + JOBBRANYÍL: Egy cellát jobbra lép.
- + BALRANYÍL: Egy cellát balra lép.
- + LENYÍL: Egy cellát lefelé lép.
- + FELNYÍL: Egy cellát felfelé lép.
- + TAB: Egy cellát jobbra lép.
- + PAGEDOWN: A képernyő lapozása lefelé, de a cellakurzor a korábbi helyén marad.
- + PAGEUP: A képernyő lapozása felfelé, de a cellakurzor a korábbi helyén marad.
- + ALT+PAGEDOWN: Képernyőméretű lapozás jobbra.
- + ALT+PAGEUP: Képernyőméretű lapozás balra.
- + CTRL+PAGEDOWN: Munkalapok közötti lapozás felfelé (pl. 1-től 3-ig).
- + CTRL+PAGEUP: Munkalapok közötti lapozás lefelé (pl. 3-tól 1-ig)

Adatok bevitele a táblázatba

Az adatbevitel mindig az aktuálisan aktív cellába történik. Az aktív cella körül keret található, amelyet cellakurzornak neveznek. Álljon a cellakurzorral a kitölteni kívánt cellára, és gépelje be az adatokat. Az adatok beírása mellett csak a BACKSPACE billentyű használható beírás módban. Más billentyűt használva azonnal lezárja az adatbevitelt, és a fókuszt átkerül egy másik cellára. Praktikusabb megoldás, ha az adatbeírás előtt az F2 funkcióbillentyűvel megnyitja a cellát szerkesztésre.

Az Excel programban alaphelyzetben be van kapcsolva az Automatikus kiegészítés funkció. Ez azt jelenti, hogy ha a cellába beírt első néhány karakter megegyezik az adott oszlopba már korábban beírt másik érték kezdetével, akkor az Excel a maradék karaktereket felkínálja automatikus kiegészítésre. Ha elfogadja a felkínált szöveget, akkor nyomja le az ENTER-t,



ellenkező esetben gépelje tovább a beírandó szöveget. A begépelés folytatásával a felkínált karakterek eltűnnek. Az Automatikus kiegészítés funkciót bármikor ki- vagy be lehet kapcsolni. A módosításhoz válassza a menüszalag Fájl lap Beállítások parancsát. Az Excel beállításai párbeszédpanelen a nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel keresse meg a Speciális kategóriát, majd a TAB billentyűvel lépjen a Cellaértékek automatikus kiegészítése jelölőnégyzetre, és igény szerint jelölje be, vagy vegye ki a jelölést a SZÓKÖZ billentyűvel.

Az adatbevitel lezárása és a Beírás üzemmódból való kilépés módjai

Amikor egy cellába bevitte a szükséges adatot, akkor nyomja le az ENTER-t. Ezt követően a kurzor egy cellával lejjebb kerül, de a továbblépés irányát meg is változtathatja az Excel beállításai párbeszédpanel Speciális kategóriájában, a szerkesztésre vonatkozó lehetőségek között. Az Excel beállításai párbeszédpanel megnyithatja a menüszalag Fájl lap Beállítások parancsával is.

Az adatbevitel lezárható a nyílbillentyűkkel is, ha nem az F2 funkcióbillentyűvel nyitotta meg a cellát szerkesztésre. A nyílbillentyűk használatakor a nyíl irányának megfelelő irányba lép a kurzor. Az adatbevitel megszakítható és a cella eredeti tartalma visszaállítható az ESC billentyű segítségével.

A TAB billentyű a cellakurzort a cella jobb oldalán található cellába helyezi. Ha az ENTER vagy a TAB billentyűt a SHIFT billentyűvel együtt nyomja le, akkor a táblázatban a cellakurzor az ellenkező irányba mozdul el.

Előfordulhat, hogy a hibásan bevitt adatokat nem tudja értelmezni az Excel, vagy az adatok megjelenítését nem tudja megfelelően végrehajtani, például, ha az adott cella nem elég széles a beírt adatok megjelenítéséhez a képernyőn. A hibákról az Excel hibaüzenettel tájékoztatja a felhasználót. Megjelenítési probléma esetén a képernyőolvasó bejelenti, hogy az adatterület szélesítendő, tehát szükséges az oszlop szélességét megváltoztatni.

A hibaértékek általában képlet eredményeként, # (kettős kereszt) jellel kezdődő szöveges hibaüzenetként jelennek meg a cellában.

Lényeges az adatbevitel és a szerkesztő mód megkülönböztetése. Új adatok beírásánál az egyik nyílbillentyű megnyomására a cellakurzor a megfelelő irányba mozdul el a következő cellára, míg szerkesztő mód esetében a cellán belüli adatok között mozoghat.

## 2.1 Beszúrás, kijelölés

Az Excel programban a Beszúrás lapon táblázatok, ábrák, diagramok, értékgörbék, szűrő, hivatkozások, szöveg, szimbólum beszúrására van lehetőség. Segítségükkel például kimutatások is készíthetők. Beszúrhat továbbá üres cellákat a munkalapon az aktív cella fölé vagy a bal oldalára, így az adott oszlopban található cellák lefelé, illetve az adott sorban lévő cellák jobbra tolódnak el. Ugyanígy beszúrhat sorokat az aktuális sor fölé, illetve az oszlopok mellé balra új oszlopokat is. A meglévő cellákat, sorokat és oszlopokat törölheti is.

Üres cellák beszúrása a munkalapra

Jelölje ki azt a cellát vagy cellatartományt, amelybe az új üres cellákat szeretné beszúrni. Ugyanannyi cellát jelöljön ki, mint ahányat be szeretne szúrni. Hat üres cella beszúrásához például, hat cellát kell kijelölnie.

Lépjen a menüszalag Kezdőlap lapfűl Cellák csoportjában a Cellák beszúrása osztott gombra, majd nyomja le az ENTER billentyűt. A megjelenő lehetőségek közül válassza a Cellák beszúrása parancsot.

Másik lehetőségként a cellák kijelölése után nyissa meg a helyi menüt, és válassza a Beszúrás parancsot.

Ezután a Beszúrás párbeszédpanelen válassza ki, hogy melyik irányba tolja el a szomszédos cellákat az Excel.

Cellák eltolása jobbra: A sorban az aktuális cella és az attól jobbra található cellák jobbra eltolódnak. Így az adat, ami eredetileg a B oszlopban volt, a C oszlopba kerül át, amelyik eddig a C oszlopban volt, az pedig a D oszlopba kerül, és így tovább. Ez a beszúrási mód nem érinti az aktuális cella feletti vagy alatti sor celláit.

Cellák eltolása lefelé: Az oszlopban az aktuális cella és az alatta található cellák lefelé eltolódnak. Tehát amelyik adat az első sorban volt, az a második sorba kerül, illetve ami a második sorban volt, az a harmadik sorba kerül át, és így tovább. Ez a beszúrási mód nem érinti az adott cellától jobbra vagy balra lévő oszlopok celláit.

Amikor a munkalapra cellákat szúr be, a program minden érintett hivatkozást módosít attól függően, hogy relatív vagy abszolút cellahivatkozásról van-e szó (a relatív és abszolút hivatkozások magyarázatát lásd később).

Az adatokat és a képleteket tartalmazó cellákat másolás és kivágás után egyaránt beszúrhatja, ha a beszúrás kívánt helyére lép, és a helyi menüben a Másolt cellák beszúrása vagy a Kivágott cellák beszúrása parancsot választja.

Ha gyorsan szeretné megismételni a cellabeszúrási műveletet, lépjen a cella beszúrásnak kívánt helyére, majd nyomja le a CTRL+Y billentyűkombinációt.

### **2.1.1. A munkalapon egy cella csak egyféle adatelemet tartalmazhat (pl. keresztnév egy cellában, családi név a szomszédos cellában)**

A táblázat legkisebb egysége a cella. A cellákba bevihető szöveg, szám, logikai érték vagy dátum. Az Excel funkcióit legjobban úgy tudja kihasználni, ha a szükséges adatokat a megfelelő módon rögzíti a táblázatban. Az egyik legfontosabb ilyen szabály, hogy egy cella csak egy típusú adatot tartalmazhat, például, ne legyen a teljes lakcím egy cellában. A későbbiekben előfordulhat, hogy a címetek nem település vagy irányítószám, hanem a közterület neve alapján szeretné rendezni, és ez csak úgy lehetséges, ha ez az adat külön cellában kapott helyet.

### **2.1.2 Megfelelő gyakorlat listák létrehozásakor: kerüljük a listán belüli üres oszlopokat, sorokat. Üres sor beszúrása az összesítő sor elé úgy, hogy a lista körüli cellák üresek maradjanak**

Az Excel sok funkciója, például a sorba rendezés, a szűrés, a képletek, stb. használatakor fontos, hogy a program ugyanazt az adathalmazt tekintse egybefüggőnek, mint a felhasználó. Ezt a legkönnyebben úgy érheti el, ha az egybefüggő adatokat nem tagolja üres sorokkal vagy oszlopokkal. Egy üres oszlop beszúrása, majd a meglévő adatok sorba rendezése például azt eredményezné, hogy az üres oszlopnak azon az oldalán ahol a sorba rendezés parancsot kiadta, az Excel valóban sorba rendezte az adatokat, de a másik oldalán minden maradt a régiben. Belátható, hogy a nem megfelelő körültekintéssel szerkesztett táblázat adatai alapján téves eredmények születhetnek, ezért a táblázatokban, ha csak teheti, ne használjon tagolásnak üres sorokat.

Ellenben az összesítő sor és az adattáblázat közé érdemes üres sort létrehozni, ezzel is jelezve, hogy az összesítő sor nem az adattáblázat része.

### **2.1.3 Szám, dátum és szöveg bevitele a cellába**

Szám típusú adat: A számadatokat a program automatikusan a cella jobb oldalához igazítja. A számadatokkal különféle számításokat lehet végrehajtani. Ügyelni kell a tizedesjelre, amely a

nemzetközi beállításoktól függően vessző vagy pont lehet. A beírt szám megjelenése a szám számformátumától függ.

**Szöveges adat:** A Microsoft Excelben a szöveg betűk, számok és egyéb karakterek tetszőleges kombinációja. Az Excel a szöveges adatot a cella bal oldalához igazítja. A szöveges adatokkal nem lehet matematikai számításokat végezni.

Előfordulhat, hogy valamilyen szöveges adat hosszabb, mint a cella aktuális szélessége. Ilyenkor a hosszabb szöveg rálóg a szomszédos üres cellákra. Ettől még a cellák, amelyekre rálóg a szöveg, továbbra is üresek maradnak. Ha a hosszabb szöveg egy nem üres cellába ütközik, akkor a fennmaradó része nem fog látszani, azonban a teljes szöveg tárolásra kerül.

**Dátum típusú adat:** A dátum speciális számadat. A dátumokat a számokkal megegyező módon kezeli az Excel. Az Excel-ben az „időszámítás kezdete” 1900. január 1. 00:00. Az azóta eltelt napok számát egy valós szám egész része jelöli, míg az egy napon belül eltelt időt e szám törtrésze. A dátum számként való tárolása lehetővé teszi a dátumokkal végezhető számításokat.

A számok és dátumok beírásakor a tizedesjelet, az ezres elválasztót és a dátumelválasztót olyan formátumban kell megadni, ahogy az be van állítva a Vezérlőpult Területi és nyelvi beállítások Területi beállítások testreszabása párbeszédpanelén.

Az aktuális időpont beviteléhez nyomja le a CTRL+SHIFT+. (pont) billentyűkombinációt.

**Logikai érték:** A logikai értékek alaphelyzetben középen jelennek meg. Az értékük igaz vagy hamis lehet. Az érték megadása az IGAZ vagy a HAMIS szó begépelésével történhet.

Ha az Excel nem tudja értelmezni a beírt adatokat, akkor ezt üzenetben jeleníti meg.

**Megjegyzés:** Amikor egy cellába adatokat visz be, az Excel megpróbálja felismerni a bevitt adat típusát. Ennek sikeressége nagyban növelhető a következő egyszerű szabályok betartásával:

- ✚ Ha értéket szeretne bevinni egy cellába, akkor csak a számot adja meg a hozzátartozó mértékegységet vagy kiegészítő szöveget ne. Például gyakori hiba, hogy a cellába beírják a mértékegységet a szám elé vagy mögé.
- ✚ A nem egész számok ábrázolásánál figyeljen a helyes tizedesjel használatára. Magyar rendszereken ez a vessző (,) karakter, más nyelvi beállítás esetén a pont (.).
- ✚ Dátumok bevitelénél fontos, hogy a nyelvi és területi beállításoknál megadott dátumformátumot használja. Ha a beállított formátum a hónap/nap/év, akkor az Excel hibásan ismerhet fel egy nap/hónap/év formában megadott dátumot.

## **2.1.4 Egy cella, összefüggő tartományok és nem összefüggő tartományok, illetve a teljes munkalap kijelölése**

Mint általában, az Excel program esetében is először meg kell adni, hogy mely adatok szükségesek az elvégzendő művelethez és csak ezután adható meg a végrehajtandó művelet.

**Cella kijelölése:** A cella a táblázat egyetlen sorának és oszlopának kereszteződésében található terület. Egy cellát úgy jelölhet ki, hogy a nyílbillentyűk segítségével ráviszi a cellakurzort. Cella kijelölésre használható még az Excel Ugrás funkciója is. Nyomja le az F5 funkcióbillentyűt, majd adja meg a cella azonosítóját, például C2, és nyomja le az ENTER billentyűt.

**Cellatartomány:** Az összefüggő cellatartomány több cellából álló téglalap alakú terület. Egy cellatartományt mindig a bal felső és a jobb alsó cellájának azonosítójával lehet megadni, például A2:B4. Ebben az esetben ki van jelölve az A2, A3, A4, B2, B3 és B4 cella. Fontos, hogy az aktív cella nem minden esetben azonos a kijelölt cellával, hiszen egy cellatartomány kijelölése után több kijelölt celláról beszélhetünk, de csak egy aktív van, amelybe az adatbevitel történhet. A cellatartomány kijelölése is több módon hajtható végre. Szomszédos cellákat a SHIFT billentyű nyomva tartása mellett a nyílbillentyűk segítségével jelölhet ki. Az Excel Ugrás funkciójával is ki lehet jelölni egy cellatartományt. Nyomja le az F5 funkcióbillentyűt, majd gépelje be a bal felső és a jobb alsó cella oszlop- és sorazonosítóját, közéjük pedig tegyen „:” kettőspontot. Például A3:C5.

**Nem összefüggő cellatartomány:** Nem szomszédos cellák vagy cellatartományok kijelöléséhez használja az F5 funkcióbillentyűt vagy a SHIFT+F8 billentyűkombinációt. Az F5-tel történő kijelölés esetén a tartományokat egymás után pontosvesszővel elválasztva kell beírni, például A2:B4;B7:D10. A SHIFT+F8 billentyűkombinációval történő kijelölés esetén minden cella vagy szomszédos tartomány kijelölése után nyomja le ismét ezt a billentyűkombinációt, és folytassa a kijelölést a következő cellával vagy tartománnyal.

**Oszlop, sor és munkalap:** Teljes sor kijelölését a SHIFT+SZÓKÖZ, teljes oszlop kijelölését a CTRL+SZÓKÖZ billentyűkombinációval végezheti el. A CTRL+SHIFT+SZÓKÖZ billentyűkombinációval az egész munkalapot kijelöli.

Ha a munkalap adatokat tartalmaz, akkor a CTRL+A billentyűparancs hatására előbb az adatokat tartalmazó terület, majd a billentyűparancs másodszori lenyomásával a teljes munkalap lesz kijelölve

## 2.2 Szerkesztés, válogatás

### 2.2.1 A cellatartalom szerkesztése, a meglévő cellatartalom felülírása

Alapesetben egy cellába az adatbevitel az adatok begépelésével történik, de van néhány szabály, amelyre érdemes odafigyelni.

Bevitel közben a nyílbillentyűk, a TAB és az ENTER nem használható, hiszen így megszakad az adatok rögzítése. Például, a JOBBRANYÍL billentyű lenyomásakor az Excel úgy fogja értelmezni a műveletet, hogy az adatbevitelt le szeretné zárni, majd a következő cellára kíván ugrani, és ennek megfelelően oda is viszi a cellakurzort. Ha a cellakurzorral már kitöltött cellára lép, és gépelni kezd, akkor a cella teljes tartalma azonnal felülíródik. Ha nem akarja az egész cella tartalmát törölni, csak egy részét, akkor szerkesztésre kell megnyitni a cellát az F2 funkcióbillentyűvel. Szerkesztőmódban használhatja a nyílbillentyűket, de a TAB-nak ekkor is megmarad a cellák közötti navigációs szerepe. A cella szerkesztésénél beszúró módban a beírt karakter a kurzortól jobbra található tartalmat maga előtt tolja, felülíró módban pedig felülírja azt. Beszúró módról felülíró módra az INSERT billentyűvel lehet váltani. Előfordulhat, hogy a képernyőolvasó használja az INSERT billentyűt, ezért az átváltás nem történik meg. Ebben az esetben az INSERT billentyű lenyomása előtt a képernyőolvasó elkerülő billentyűparancsát kell használni, ami a JAWS for Windows esetén az INSERT+3, NVDA képernyőolvasó esetén az INSERT+F2.

A bevitt adatokat a DEL, illetve a BACKSPACE billentyűkkel tudja kitörölni.

A szerkesztőmezőben végzett módosítások megtartásához használja az ENTER billentyűt, elvetéséhez az ESC billentyűt.

### 2.2.2 A visszavonás (undo) és az ismétlés (redo) parancsok használata

Az Excelben minden művelet után lehetőség van az előző állapot visszaállítására. Egy vagy több művelet visszavonásához válassza ki a gyorselérési eszköztár Visszavonás osztott gombját, vagy nyomja le a CTRL+Z billentyűkombinációt. A gyorselérési eszköztáron ilyenkor minden olyan művelet látható, amelyet a munkalapon korábban elvégzett. Ezeket kiválasztva sorban vissza lehet vonni őket. Ugyanígy, ahányszor kiadja a CTRL+Z billentyűparancsot, az Excel annyiszor von vissza egy műveletet egészen a dokumentum első létrehozásáig, megnyitásáig vagy mentéséig.

Ha meggondolta magát, akkor a már visszavont műveleteket visszaállíthatja a gyorselérési eszköztár Mégis osztott gombjával vagy az F4 funkcióbillentyűvel. A visszavont műveletek visszaállítására csak közvetlenül a visszavonás után van mód.

Az utoljára végrehajtott formázási vagy szerkesztési műveletet megismételheti a CTRL+Y billentyűkombinációval vagy az F4 billentyű megnyomásával is.

### **2.2.3 Adott tartalom keresése egy munkalapon belül a csere paranccsal**

Lehetősége van az Excel táblázataiban is keresési műveleteket végezni. A keresés funkció a Keresés és csere párbeszédpanelen jelenik meg. A két funkció külön lapfülön található meg.

Ha csak egy adott tartományon belül szeretne keresni, előzőleg jelölje ki a tartományt. Ha ez egy oszlop, akkor a kijelöléshez használja a CTRL+SZÓKÖZ, ha sor, akkor pedig a SHIFT+SZÓKÖZ billentyűparancsot. Ha viszont az egész munkalapon szeretne keresni, ne legyen kijelölve semmi. Keresés előtt vigye a cellakurzort a munkalap elejére a CTRL+HOME billentyűkombinációval.

A kereséshez a menüszalag Kezdőlap lap Szerkesztés csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Keresés és kijelölés menügombon állva, majd válassza a Keresés parancsot, vagy nyomja le a CTRL+F billentyűkombinációt. A megjelenő Keresés és csere párbeszédpanel Keresés lapfüle lesz az aktív. A Keresett szöveg mezőbe írja be a keresendő adatot, képletet vagy annak részletét, és nyomja le az ENTER-t, vagy a TAB billentyűvel lépjen a Következő gombra és ott nyomja le az ENTER billentyűt. Az Excel az aktuális cellától kiindulva kijelöli az első olyan cellát, melyben a keresett információt megtalálta a munkalapon. A képernyőolvasó elmondja a megtalált szót és a cella azonosítóját. Amennyiben a képletekben is keres, előfordulhat, hogy a keresett kifejezés csak a Szerkesztőlécen olvasható.

Ha nem talált megfelelő adatot a táblázatban, akkor az „Excel nem találja a keresett adatot” üzenetet jelenik meg. Ezt az üzenetet el kell fogadni, ehhez nyomja le a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűt az OK gombon állva.

Ha nem kap hibaüzenetet, akkor a keresésnek van eredménye. Sajnos a megtalált információ addig nem tekinthető meg, amíg a párbeszédpanel nyitva van. Az ESC billentyű megnyomásával lépjen ki a Keresés és csere párbeszédpanelből. A kilépést követően a keresett és megtalált adat cellája lesz kijelölve.

Ha nem hallotta volna és kíváncsi, hogy a megtalált adat melyik cellában található, a képernyőolvasó program segítségével le tudja kérdezni az aktív cella azonosítóját. Ehhez nyomja le az INSERT+C billentyűkombinációt.

Ha ugyanaz az adat többször is szerepel a táblázatban, és szeretné megtalálni a következő előfordulását is, nyomja le a SHIFT+F4 billentyűkombinációt. Ekkor az adat következő előfordulásán fog állni a kurzor, ami ki van jelölve. Ugyanígy találhatja meg az adat összes további előfordulását is a táblázatban.

A Keresés és csere párbeszédpanelen lehetőség van a keresett adat összes előfordulásának megkeresésére és listába szedésére. Ha begépelte a keresendő kifejezést, lépjen a TAB

billentyűvel a Listába mind gombra, és ott nyomja le az ENTER-t. Ekkor a találatok hivatkozásai megjelennek a párbeszédpanelen egy listában. A listából válassza ki a nyílbillentyűkkel azt a találatot, amelyhez ugrani szeretne, majd nyomja le az ENTER-t. Az Excel ekkor kijelöli a megtalált és kiválasztott adatot tartalmazó cellát a munkalapon. Ezután a Keresés és csere párbeszédpanel a Bezárás gomb aktiválásával vagy az ESC billentyű megnyomásával zárhatja be. A program visszatér a táblázathoz és a cellakurzor a kijelölt cellán áll.

További feltételek megadása a kereséshez

A kereséshez további feltételeket adhat meg a Keresés és csere párbeszédpanel Egyebek gombjával megjelenített beállítási lehetőségeknél. A TAB billentyűvel lépkedve a következők állíthatók be:

- ✚ Formátum: A keresett karakterláncon kívül adott formátumú adatot is kereshet. A Formátum gomb aktiválását követően a Cellák formázása párbeszédpanel beállítási lehetőségeivel adhatja meg a keresett formátumot.
- ✚ Hatókör: A nyílbillentyűkkel beállítható, hogy a keresés az adott munkalagra vagy a teljes munkafüzetre vonatkozzon. Alapértelmezetten a munkalap van beállítva.
- ✚ Sorrend: A nyílbillentyűkkel beállítható, hogy a keresés vízszintesen (soronként) vagy függőlegesen (oszloponként) történjen. Alaphelyzetben a Soronként van beállítva.
- ✚ Keresés helye: A nyílbillentyűkkel beállíthatja, hogy a keresendő adatot a cellák értékében, a képletekben vagy a cellákhoz csatolt megjegyzésekben keresse az Excel.
- ✚ Kis- és nagybetű különbözik: Meghatározható, hogy a keresés során különbözőnek számítsanak-e a kis- és nagybetűk. A jelölőnégyzet bejelöléséhez használja a SZÓKÖZ billentyűt.
- ✚ Ha ez a teljes cella tartalma: A jelölőnégyzet bekapcsolásával a cella teljes tartalmának meg kell egyeznie a keresett adattal. Ha nincs bejelölve, akkor a keresett adat a cella tartalmának egy részletével is megegyezhet. A jelölőnégyzet bejelöléséhez használja a SZÓKÖZ billentyűt.

#### **2.2.4 Adott tartalom cseréje egy munkalapon belül**



A Csere funkció hasonlóan működik, mint a keresés. Ez esetben is, ha csak egy adott tartományon szeretné végrehajtani a műveletet, akkor először jelölje ki a tartományt. Ha nem jelöl ki tartományt, akkor a csere a teljes munkalagra lesz érvényes. Ha az egész munkalapon szeretne cserélni, ne legyen kijelölve semmi. Keresés előtt vigye a cellakurzort a munkalap elejére a CTRL+HOME billentyűkombinációval. A Keresés és csere párbeszédpanel megnyitásához használja a CTRL+H billentyűkombinációt, vagy a menüszalag Kezdőlap lap Szerkesztés csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Keresés és kijelölés menügombon állva, és válassza a Csere parancsot. A megnyíló Keresés és csere párbeszédpanel két lapfület tartalmaz, ez esetben a Csere lapfület lesz az aktív. A Keresett szöveg szerkesztőmezőbe írja be a lecserélni kívánt szöveget, majd a TAB billentyűvel lépjen a Csere erre szerkesztőmezőbe, ahová azt a szót kell beírni, amelyre le szeretné cserélni a keresett szöveget. Ezután nyomja le az ENTER billentyűt, vagy a TAB billentyűvel lépjen a Következő gombra és ott nyomja le az ENTER billentyűt. Az Excel az aktuálistól kiindulva kijelöli az első olyan cellát, amelyben a keresett információt megtalálta a munkalapon. Ha nem talált megfelelő adatot a táblázatban, akkor az „Excel nem találja a keresett adatot” üzenet jelenik meg. Ezt az üzenetet el kell fogadni, ehhez nyomja le a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűt az OK gombon állva.

Ha nem kap hibaüzenetet, akkor a keresésnek van eredménye. Ha szeretné lecserélni a megtalált szöveget, akkor a TAB billentyűvel lépjen a Csere gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. A Csere gomb aktiválását követően az Excel lecseréli a megtalált szöveget, majd a következő keresett kifejezésre lép. Ha valamit nem szeretne lecserélni, akkor válassza a Következő gombot a következő találatra ugráshoz. Ha szeretné egy lépésben lecserélni az összes előfordulását a megadott szövegnek, akkor a TAB billentyűvel lépjen Az összes cseréje gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

A Keresés lapfűlhez hasonlóan az Egyebek gomb lenyomásával további beállítási lehetőségekhez juthat. A két Formátum gomb közül az elsővel a keresendő formázást adhatja meg, a másodikkal pedig azt a formázást, amire le szeretné cserélni a megtaláltat.

## **2.2.5 Tartomány rendezése egy kritérium alapján csökkenő, növekvő és szám szerinti sorrendben, csökkenő és növekvő ábécé rendben**

Gyakran előfordul, hogy a táblázatba beírt adatok sorrendjét a későbbiekben meg kell változtatni, valamilyen sorrendiséget kell alkalmazni. A rendezéshez először jelölje ki a sorrendbe rendezendő cellákat. Itt természetesen nem csak azokat a cellákat kell kijelölni, amely szerint szeretne rendezni, hanem az összes velük együtt mozgatandót is. Ha nem jelöli ki a rendezendő cellákat, akkor az Excel az aktuális cella környékéről megpróbálja meghatározni a rendezendő táblázatot. Ezután válassza a menüszalag Adatok lap Rendezés és szűrés csoportjában a Rendezés parancsot. Ekkor megnyílik a Rendezés párbeszédpanel, ahol részletes beállításokra van mód. Ezek a következők:

- ✚ Az adatok fejlécek tartalmaznak jelölőnégyzetet: Akkor jelölje be, ha a rendezni kívánt tartomány első sora fejléceket tartalmaz. Hibát eredményezhet, ha elfelejti bejelölni ezt a jelölőnégyzetet. Ilyenkor, ha számokat rendez és a fejléc is számot tartalmaz, pl. évszámot, akkor a rendezés során a fejléc is a sorba rendezett számok közé sorolódik.

A Rendezés kombinált listamezőben a nyílbillentyűkkel válassza ki, hogy mely oszlop alapján kíván rendezni. Ha az adatok fejléceket tartalmaznak, akkor a fejlécek közül lehet választani, ellenkező esetben az oszlopok azonosítóiból.

A TAB billentyűvel továbblépve a következő mezőben válassza ki, hogy mi legyen a rendezés alapja. Alapértelmezetten a cellák értékei alapján végzi el a rendezést a program.

A következő kombinált listában a nyílbillentyűkkel a rendezés iránya határozható meg. A választható lehetőségeket a mező adattípusa határozza meg.

- ✚ Újabb szint gomb: Használatával további rendezési kritériumokat adhat meg, amelyek akkor lesznek érvényesek, ha az előző szinten több azonos elem is található. A gomb aktiválása után meg kell adni újra, hogy melyik oszlop alapján rendezzen, mi legyen a rendezés alapja és iránya.

A Beállítások gomb aktiválása után megadható a kis és nagybetűk közti különbségtétel, valamint a rendezés iránya.

A paraméterek megadását követően az OK gomb aktiválásával lehet a rendezést végrehajtani.

- ✚ Lehetőség van az alapbeállítások megtartásával gyorsan rendezni az adatokat. Ez a rendezési mód akkor alkalmazható, ha csak egy oszlop alapján kíván rendezni. Ehhez válasszon a menüszalag Adatok lap Rendezés és szűrés csoportjában vagy a helyi menü Rendezés almenüjében rendezési irányt. A választható parancsok attól függően jelennek meg, hogy az aktív cella oszlopa milyen típusú adatot tartalmaz. A rendezés mindig az aktív cella oszlopa szerint történik. A következő parancsok közül választhat:

Szám típusú adat

- ✚ Rendezés méret szerint csökkenő
- ✚ Rendezés méret szerint növekvő

Szöveg típusú adat

- ✚ Rendezés a-z
- ✚ Rendezés z-a

Dátum típusú adat

- ✚ Rendezés a legrégebbitől a legújabbig
- ✚ Rendezés a legújabbtól a legrégebbiig

A rendezés előtt meg kell adnia a rendezendő táblázatot, illetve azt az oszlopot, ami szerint a rendezés történjen. Néhány lehetőséget megemlítünk.

Lépjen abba az oszlopba, ami szerint rendezni szeretne, majd adja ki a feljebb ismertetett parancsok egyikét. Ebben az esetben az Excel automatikusan megállapítja a rendezendő

tartományt. Ha a rendezés előtt lenyomja a CTRL+A billentyűkombinációt, az Excel kijelöli az aktív táblázatot és felolvassa a méretét.

Ha az Excel Ugrás párbeszédpanelét használja a tartomány kijelöléséhez, akkor az aktív cella mindig a bal felső cella lesz. Tehát ha az F5 funkcióbillentyű lenyomása után megadja a tartományt, és lenyomja az ENTER billentyűt, majd kiadja a rendezés parancsot, a rendezés mindig az első oszlop szerint fog végbemenni.

Ha a tartomány kijelöléséhez a SHIFT+NYÍL vagy a CTRL+SHIFT+NYÍL billentyűket használja, akkor az aktív cella a kiinduló cella lesz. Tehát a rendezés a kiinduló cella oszlopa szerint fog megtörténni.

Amennyiben csak azt az oszlopot jelölte ki, amely szerint az adatokat rendezni kívánja, akkor a rendezési paraméterek megadását követően az alábbi figyelmeztető üzenetet kapja: „A Microsoft Excel a kijelölésen kívül is talált adatokat. Ha ezeket az adatokat nem jelöli ki, akkor nem lesznek rendezve.”

A Bővíti a kijelölést lehetőséget választva, az Excel az egymáshoz tartozó adatokat is beveszi a sorbarendezeési műveletbe. Amennyiben a Folytatja az aktuális kijelöléssel lehetőséget választja, az hamis rendezést eredményezhet, hiszen a kapcsolódó adatok, amelyek a nem kijelölt oszlopban vagy sorban vannak, az eredeti helyükön maradnak.

## **2.3 Másolás, mozgatás és törlés**

### **2.3.1 Egy cella, tartomány tartalmának másolása egy munkalapon belül, különböző munkalapok között és különböző munkafüzetek között**

Lehetőség van a már beírt adatok másolására, ezzel elkerülhető az adatok újbóli begépelése. Első lépésben jelölje ki azt a cellát vagy tartományt, amelynek a tartalmát másolni szeretné. Ezután a menüszalag Kezdőlap lap Vágólap csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Másolás osztott gombon állva, majd a felbukkanó menüből válassza a Másolás parancsot, vagy nyomja le a CTRL+C billentyűkombinációt. A másolás parancs a helyi menüben is megtalálható. A cellák tartalma a vágólapra kerül, de eredeti helyén is megmarad.

**Megjegyzés:** A Másolás osztott gombbal megnyitható menüben a Másolás képként parancs akkor használható, ha más típusú dokumentumba szeretné beilleszteni a kijelölt tartományt, például PowerPoint prezentációba.

A Másolás parancs kiadása után lépjen arra a helyre, ahová másolni szeretné a vágólapon lévő adatokat. Ez lehet másik munkalapon, munkafüzetben, esetleg más Office dokumentumban is. Ha csak egy cellát jelöl ki, akkor a program a beillesztendő adatok bal felső sarkának ezt fogja tekinteni. Ha tartományt jelöl ki, akkor oda fogja beilleszteni az adatokat az Excel. A kijelölt tartomány sorainak és oszlopainak száma nem lehet kisebb a beillesztendő terület nagyságánál.

**Megjegyzés:** A munkalapok közötti váltáshoz használja a CTRL+PAGEUP és a CTRL+PAGE DOWN billentyűparancsokat, illetve a munkafüzetek közötti váltáshoz az ALT+TAB billentyűkombinációt.

A cél megadása után a menüszalag Kezdőlap lap Vágólap csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Beillesztés osztott gombon állva, majd a megjelenő lehetőségek közül válassza a Beillesztés parancsot, vagy nyomja le a CTRL+V billentyűkombinációt. A Beillesztés parancs megtalálható a helyi menüben is.

A Beillesztés osztott gomb menüjében többféle beillesztési lehetőséget talál. Meghatározhatja, hogy a másolandó adatoknak mely tulajdonságát vagy részét szeretné beilleszteni. Az irányított beillesztés parancs kiválasztása után több feltételt is megadhat.

Ha valamilyen relatív cellahivatkozást tartalmazó függvényt másol egy másik cellába, akkor az új helyen a függvény már más cellahivatkozást fog tartalmazni. Ennek az az oka, hogy a másolás során a függvényben található relatív cellahivatkozások a másolás irányának és mértékének megfelelően módosulnak.

Ha mégis pontosan az eredeti tartalmat kívánja másolni, akkor lépjen a másolandó cellára, és az F2 funkcióbillentyűvel nyissa meg a szerkesztőlécet. Jelölje ki a tartalmát, majd ezt másolja ki a vágólapra.

## Formátum másolása

Amennyiben nem cellatartalmat, hanem a cellára vagy annak szövegére jellemző formázást (betűtípus, méret, stb.) szeretné máshol is alkalmazni, úgy használhatja a formátummásolás funkciót. Először vigye a kurzort arra a cellára, amely formátumát máshol is alkalmazni szeretné, majd a menüszalag Kezdőlap lap Vágólap csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Másolás osztott gombon állva, és a felbukkanó menüből válassza a Másolás

parancsot, vagy nyomja le a CTRL+C billentyűkombinációt. A másolás parancs a helyi menüben is megtalálható.

Ezután lépjen arra a cellára, amelyet az előbb kiválasztottal azonosra kíván alakítani, majd a menüszalag Kezdőlap lap Vágólap csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Beillesztés osztott gombon állva, majd a megjelenő lehetőségek közül válassza a Formázás parancsot.

**Megjegyzés:** Ha több cellára szeretné alkalmazni a formázást, akkor ezután elegendő a CTRL+Y billentyűkombinációt használnia a parancs újra kiadásához.



### **2.3.2 Adatok másolása és egy sorozat folytatása az automatikus kitöltés / kitöltőnégyzet használatával**

Az Excel Autokitöltés funkció segítségével cellatartalmat másolhat, illetve különféle sorozatokat készíthet.

#### Adatok másolása

Egy cella tartalmának másolásához jelölje ki azt a cellát, melyben a másolandó adat van és azokat a cellákat, ahová másolni szeretné a tartalmat. A kijelölés egybefüggő vízszintes vagy függőleges tartományt fog meghatározni. A másolandó adat mindig a tartomány egyik végpontjában található. Például, ha a tartomány a C2:C10, akkor a másolandó adat a C2 vagy a C10 cellában található.

A másoláshoz a menüszalag Kezdőlap lap Szerkesztés csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Kitöltés menügombon állva, és a megjelenő menüben válasszon a Lefelé, Jobbra, Fel és Balra lehetőségek közül, attól függően, hogy a kijelölt tartomány melyik szélén helyezkedik el a másolandó cella. Például, ha a másolandó adat a kijelölés bal szélén található, akkor a Jobbra, míg ha a felső szélén, akkor a Lefelé lehetőséget kell választani. Két gyakori művelethez billentyűparancs is tartozik.

-  Jobbra kitöltés: CTRL+J
-  Lefelé kitöltés: CTRL+L

Lehetősége van cellában szereplő képlet másolására is. Másolás során a képlet átkerül a kijelölt cellákba, de a képletben szereplő cellahivatkozások a másolás irányától függően változnak. A képlet másolása során változó hivatkozásokat relatív hivatkozásoknak nevezik. Az abszolút hivatkozások a másolás során nem változnak. Egy hivatkozást abszolút

hivatkozássá lehet tenni, ha elé ír egy \$ (dollár) jelet. A \$ jelet az ALTGR+É billentyűkombinációval tudja beírni.

## Cellák kitöltése sorozattal

Válassza ki azt a cellát, amely a sorozat első elemét tartalmazza. Nem szükséges, de kijelölheti azokat a cellákat is, amelyek a sorozat többi elemét fogják tartalmazni. Ezután lépjen a menüszalag Kezdőlap lap Szerkesztés csoportjában a Kitöltés gombra, és az ENTER billentyűvel nyissa le, majd a megjelenő listából válassza a Sorozatok menüpontot.

A Sorozatok párbeszédpanelen a TAB billentyűvel keresse meg a sorozat irányának megadására szolgáló beállítási lehetőséget, majd a nyílbillentyűkkel válasszon az Oszlopok és a Sorok választógombok közül. Ha már kijelölte a kitöltendő cellákat, akkor nem kell megadnia a sorozat irányát, mert az Excel automatikusan beállítja azt.

A TAB billentyűvel lépjen a típus megadása választógombra, és a nyílbillentyűkkel adja meg a sorozat típusát. A következő lehetőségek közül választhat.

**Számtani:** A számsorozat a megadott értékkel nő. A TAB billentyűvel a Lépésköz szerkesztőmezőre lépve megadhatja, hogy a sorozat elemei között mennyi legyen a különbség. Ha „-”, mínuszjelet ír a lépésköz elé, akkor csökkenő lesz a sorozat.

A TAB billentyűvel a Végérték szerkesztőmezőre lépve megadhatja, hogy a sorozat meddig tartson. Ha már előzetesen kijelölte a sorozat celláit, akkor ezt az értéket nem szükséges megadni.

**Mértani:** A számsorozat a megadott érték szorzatával nő. A TAB billentyűvel a Lépésköz szerkesztőmezőre lépve megadhatja azt a szorzószámot, amellyel a sorozatot növelheti.

A TAB billentyűvel a Végérték szerkesztőmezőre lépve megadhatja, hogy a sorozat meddig tartson. Ha már előzetesen kijelölte a sorozat celláit, akkor ezt az értéket nem szükséges megadni.

**Dátum:** A dátumsorozatot a megadott számú nappal, hétköznap, hónappal vagy évvel növeli az Excel. Lépjen a TAB billentyűvel a dátumegység megadására szolgáló választógombra, és a nyílbillentyűkkel válasszon a felkínált lehetőségek közül.

Ezután a TAB billentyűvel továbblépve, a Lépésköz szerkesztőmezőben megadhatja azt a számot, amellyel a kiválasztott dátumegységet növelheti. Ha „-”, mínuszjelet ír az érték elé, akkor csökkenő lesz a sorozat.

A TAB billentyűvel a Végérték szerkesztőmezőre lépve megadhatja, hogy a sorozat meddig tartson. Ha már előzetesen kijelölte a sorozat celláit, akkor ezt az értéket nem szükséges megadni.

**AutoKitöltés:** Az Excel tartalmaz néhány beépített sorozatot. Ha egy ilyen sorozat elemét adja meg egy cellában, akkor másoláskor a program automatikusan a sorozat többi elemével kitölti a cellákat. Ezek az automatikus sorozatok a hét napjai, a hónapok nevei, illetve ezek rövidítései. Az AutoKitöltést akkor is érdemes használni, ha a kiinduló cellába bevitt adat számot és szöveget is tartalmaz. Kitöltéskor az Excel a cellában található számból sorozatot készít, a szöveges részt pedig másolja.

**Megjegyzés:** A Sorozatok párbeszédpanelen nem kell beállítani a sorozat elhelyezkedésének irányát és a Végértéket, ha előzetesen kijelölte azokat a cellákat, ahová a sorozatot szánja.

Végül navigáljon a TAB-bal az OK gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Lehetőség van saját sorozat elkészítésére is. A sorozat nem állhat számokból.

Ehhez válassza a menüszalag Fájl lap Beállítások parancsát. Az Excel beállításai párbeszédpanelen a nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel keresse meg a Speciális kategóriát, majd a TAB billentyűvel lépjen az Egyéni listák szerkesztése gombra, és nyomja le az ENTER-t.

Az Egyéni listák párbeszédpanelen a TAB billentyűvel lépjen az Egyéni listák mezőre, és ha szükséges, akkor a nyílbillentyűkkel válassza ki az Új lista elemet. Ezután lépjen a TAB billentyűvel a listaelemek szerkesztőmezőbe, és gépelje be a lista elemeit, köztük mindig nyomja le az ENTER-t. Ha minden elemet begépelte, a TAB billentyűvel lépjen a Hozzáadás gombra, és nyomja le az ENTER-t.

A lista elemeit beolvashatja cellákból is. Ehhez lépjen a TAB billentyűvel a Mely cellákból legyen a lista szerkesztőmezőre, és írja be a lista tartományát.

Ha a listát tartalmazó cellákat már előzetesen kijelölte, akkor ide már be lesznek írva a tartomány azonosítói. Ezután válassza a Beolvasás gombot.

Ezen a párbeszédpanelen lehet törölni a kiválasztott listát a Törlés gomb lenyomásával. Beépített listát nem lehet törölni.

Végezetül zárja be az ablakot az OK gomb aktiválásával.

### **2.3.3 Egy cella, tartomány tartalmának mozgatása egy munkalapon belül, különböző munkalapok között és különböző munkafüzetek között**

Ha egy cella vagy tartomány tartalmát másik helyre szeretné áthelyezni, akkor először jelölje ki az áthelyezendő adatokat tartalmazó cellát vagy tartományt, majd válassza a menüszalag Kezdőlap lap Vágólap csoportjában a Kivágás parancsot, vagy nyomja le a CTRL+X billentyűkombinációt. A Kivágás parancs a helyi menüben is megtalálható. A cellák tartalma a vágólapra kerül, az eredeti helyéről pedig törlődik.

Ezután lépjen a céltartomány bal felső cellájára, ahová át szeretné helyezni az adatokat. Ez lehet másik munkalapon, munkafüzetben, esetleg más Office dokumentumban is.

A cél megadása után a menüszalag Kezdőlap lap Vágólap csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Beillesztés osztott gombon állva, majd a megjelenő lehetőségek közül válassza a Beillesztés parancsot, vagy nyomja le a CTRL+V billentyűkombinációt. A Beillesztés parancs megtalálható a helyi menüben is.

**Megjegyzés:** Másik munkalapra lépéshez használja a CTRL+PAGEDOWN vagy a CTRL+PAGEUP billentyűparancsokat, illetve másik munkafüzetre váltáshoz az ALT+TAB billentyűkombinációt.

### 2.3.4 A cellatartalom törlése

#### Cellatartalom törlése

Jelölje ki a törlendő adatot tartalmazó cellát vagy tartományt, majd a menüszalag Kezdőlap lap Szerkesztés csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Törlés menügombon állva, és a megjelenő menüből válassza a Tartalom törlése parancsot. A cella tartalmát ki tudja törölni a kijelölés után a helyi menü Tartalom törlése parancsával vagy a DEL billentyűvel is.

A Tartalom törlése paranccsal vagy a DEL billentyű megnyomásával csak a cellába beírt adatok törölődnek, a cellák formátum-beállításai és a cellákhoz csatolt esetleges megjegyzések megmaradnak. Ezeknek a törléséhez a menüszalag Kezdőlap lap Szerkesztés csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Törlés menügombon állva. A megjelenő parancsok közül a következőket választhatja:

- ✦ Az összes törlése
- ✦ Formátum törlése
- ✦ Tartalom törlése
- ✦ Megjegyzések törlése
- ✦ Hivatkozások törlése
- ✦ Hivatkozások eltávolítása

Ha egy cellához megjegyzés is tartozik, akkor a megjegyzés törlésének lehetősége megjelenik a helyi menüben is.

#### Cella törlése

Lehetőség van cella vagy tartomány törlésére is. Ebben az esetben az egész cella törölődik nem csak a tartalma. Ehhez jelölje ki a törlendő cellát vagy tartományt, majd a menüszalag Kezdőlap lap Cellák csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Cella törlése osztott



gombon állva, majd válassza a Cellák törlése parancsot. Másik lehetőségként választhatja a helyi menü Törlés parancsát is.

A Cellák törlésekor meg kell adnia, hogy a kitörölt cellák helyére melyik irányból húzzon be meglévő cellákat az Excel. A Cellák eltolása balra és a Cellák eltolása felfelé parancsok közül választhat.

**Megjegyzés:** A törlés után az Excel a képleteket úgy aktualizálja, hogy az eltolt cellákra vonatkozó relatív hivatkozásokat az új helyzetnek megfelelően módosítja. Ha azonban a képlet törölt cellára hivatkozik, a #HIV! hibaérték jelenik meg.

Ha szükséges, a törlés visszavonható, amihez a gyorselérési eszköztáron válassza a Visszavonás osztott gomb Törlés parancsát, vagy nyomja le a CTRL+Z billentyűkombinációt.

## 3. Munkalapok kezelése

### 3.1 Sorok és oszlopok

#### 3.1.1 Egy sor, összefüggő sortartomány, illetve nem összefüggő sortartomány kijelölése

Gyakran nem csak néhány cella, hanem teljes sorok kijelölésére is szükség lehet.

Sor kijelölése: Egy sor kijelöléséhez használja a SHIFT+SZÓKÖZ billentyűkombinációt. A kijelölés az aktuális soron vagy a kijelölt cellák sorain történik meg. Sor kijelölhet az Ugrás paranccsal is. Nyomja le az F5 funkcióbillentyűt, majd a hivatkozás szerkesztőmezőben adja meg kétszer a kijelölendő sor azonosítóját „:” kettősponttal elválasztva. Végezetül nyomja le az ENTER billentyűt. Példa: 12:12 vagy 6:6. A „:” kettőspontot a SHIFT+ billentyűkombinációval tudja beírni.

Összefüggő sortartomány kijelölése: Válassza ki a kijelölendő sortartomány alsó vagy felső sorának valamely celláját, majd a SHIFT billentyű nyomva tartása mellett menjen a FEL-

vagy LENYÍL billentyűvel a kijelölendő sortartomány átellenes soráig, és a SHIFT+SZÓKÖZ billentyűkombinációval jelölje ki az előzetesen kijelölt cellák sorait.

Összefüggő sortartományok kijelölésére is alkalmas az Ugrás funkció. Nyomja le az F5 funkcióbillentyűt, majd a hivatkozás szerkesztőmezőbe adja meg az első és az utolsó kijelölendő sor azonosítóját „:” kettősponttal elválasztva. Végezetül nyomja le az ENTER billentyűt. Példa: 3:8 vagy 2:10.

Nem összefüggő sortartomány kijelölése: A nem összefüggő sortartományok kijelölése is a fenti lépéseken alapul, de minden különálló tartomány kijelölése előtt nyomja le a SHIFT+F8 billentyűkombinációt, ezzel tudatva az Excel programmal, hogy a kijelölést még folytatni szeretné, és az eddig kijelölt tartományok kijelölését ne szüntesse meg. A SHIFT+F8 lenyomása után az Excel úgy viselkedik, mintha nem lenne kijelölt tartomány, tehát a nyílbillentyűkkel szabadon mozoghat a cellákon anélkül, hogy a kijelölés megszűnne.

A nem összefüggő sortartomány kijelölésére szintén használhatja az Ugrás funkciót. Nyomja le az F5 funkcióbillentyűt, majd a hivatkozás szerkesztőmezőbe gépelje be az első sortartomány felső sorának azonosítóját és az első sortartomány alsó sorának azonosítóját. A két azonosítót „:” kettősponttal válassza el egymástól. Ezután adja meg a második sortartomány felső sorának azonosítóját és a második sortartomány alsó sorának azonosítóját. Több sortartományt „:” pontosvesszővel kell elválasztani egymástól. A begépelés után nyomja le az ENTER billentyűt. Példa: 2:12;20:30 vagy 2:2;10:10. A „:” pontosvesszőt az ALTGR+, billentyűkombinációval tudja beírni.

**Megjegyzés:** A képernyőolvasók bejelentik a kijelölt területet, de azt le is tudja kérdezni az INSERT+SHIFT+LENYÍL billentyűkombinációval.

### **3.1.2 Egy oszlop, összefüggő oszloptartomány, illetve nem összefüggő oszloptartomány kijelölése**

Oszlop kijelölése: Oszlop kijelöléséhez használja a CTRL+SZÓKÖZ billentyűkombinációt. A kijelölés az aktuális oszlopon vagy a kijelölt cellák oszlopain történik meg. Oszlopot kijelölhet az Ugrás paranccsal is. Nyomja le az F5 funkcióbillentyűt, majd a Hivatkozás szerkesztőmezőben adja meg kétszer a kijelölendő oszlop azonosítóját „:” kettősponttal elválasztva. Végül nyomja le az ENTER billentyűt. Példa: A:A vagy F:F.

Összefüggő oszloptartomány kijelölése: Válassza ki a kijelölendő oszloptartomány bal szélső vagy jobb szélső oszlopának valamely celláját, majd a SHIFT billentyű nyomva tartása mellett menjen a BAL- vagy JOBBRANYÍL billentyűvel a kijelölendő oszloptartomány átellenes oszlopáig, és a CTRL+SZÓKÖZ billentyűkombinációval jelölje ki az előzetesen kijelölt cellák oszlopait.

Összefüggő oszloptartományok kijelölésére is alkalmas az Ugrás funkció. Nyomja le az F5 funkcióbillentyűt, majd a Hivatkozás szerkesztőmezőben adja meg az első és az utolsó kijelölendő oszlop azonosítóját „:” kettősponttal elválasztva. Végezetül nyomja le az ENTER billentyűt. Példa: A:E vagy C:O.

Nem összefüggő oszloptartomány kijelölése: A nem összefüggő oszloptartományok kijelölése is a fenti lépéseken alapul, de minden különálló tartomány kijelölése előtt nyomja le a SHIFT+F8 billentyűkombinációt, ezzel tudatva az Excel programmal, hogy a kijelölést még folytatni szeretné, és az eddig kijelölt tartományok kijelölését ne szüntesse meg. A SHIFT+F8 lenyomása után az Excel úgy viselkedik, mintha nem lenne kijelölt tartomány, tehát a nyílbillentyűkkel szabadon mozoghat a cellákon anélkül, hogy a kijelölés megszűnne.

A nem összefüggő oszloptartomány kijelölésére szintén használhatja az Ugrás funkciót. Nyomja le az F5 funkcióbillentyűt, majd a Hivatkozás szerkesztőmezőbe gépelje be az első oszloptartomány bal szélső oszlopának azonosítóját és az első oszloptartomány jobb szélső oszlopának azonosítóját. A két azonosítót „:” kettősponttal kell elválasztani egymástól. Ezután adja meg a második oszloptartomány bal szélső oszlopának azonosítóját és a második oszloptartomány jobb szélső oszlopának azonosítóját. Több oszloptartományt „:” pontosvesszővel kell elválasztani egymástól. A begépelés után nyomja le az ENTER billentyűt. Példa: C:E;G:J vagy C:C;E:E. A „:” pontosvesszőt az ALTGR+, billentyűkombinációval tudja beírni.

**Megjegyzés:** A képernyőolvasók bejelentik a kijelölt területet, de azt le is tudja kérdezni az INSERT+SHIFT+LENYÍL billentyűkombinációval.

### 3.1.3 Sorok és oszlopok beszúrása, törlése

Sor beszúrása a munkalapra

Egyetlen sor beszúrásához jelölje ki a teljes sort vagy egy cellát abban a sorban, amelyik fölé az új sort be szeretné szúrni. Ha például a 4. és az 5. sor közé szeretné beszúrni az új sort, akkor lépjen az 5. sor egyik cellájára, vagy jelölje ki az 5. sort.

Egyszerre több sor beszúrásához összesen annyi sort jelöljön ki, ahányat be szeretne szúrni a táblázatba. Ekkor az új sorokat a legelső kijelölt sor elé szúrja be az Excel. Ha például három új sort szeretne beszúrni az 5. sor fölé, akkor jelölje ki az 5., 6. és 7. sorokat.

A kijelölés után a menüszalag Kezdőlap lap Cellák csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Beszúrás osztott gombon állva, majd válassza a Sorok beszúrása a munkalapra parancsot.

Másik lehetőségként a kijelölés után választhatja a helyi menü Beszúrás parancsát is. Ha egész sort jelölt ki, akkor a sor beszúrása azonnal végrehajtódik, de ha csak egy cellát, akkor a megnyíló Beszúrás párbeszédpanelen válassza az Egész sor parancsot.

A beszúrt cellákat követő sorok lefelé tolódnak.

Ha gyorsan szeretné megismételni a sorbeszúrási műveletet, lépjen a sor beszúrásának kívánt helyére, majd nyomja le a CTRL+Y billentyűkombinációt.

## Oszlop beszúrása munkalapra

Egyetlen oszlop beszúrásához jelölje ki a teljes oszlopot vagy egy cellát abban az oszlopban, amelytől balra az oszlopot be szeretné szűrní. Ha például az A és a B oszlop közé szeretné beszúrni az új oszlopot, lépjen a B oszlop egyik cellájára, vagy jelölje ki a B oszlopot.

Egyszerre több oszlop beszúrásához összesen annyi oszlopot jelöljön ki, ahányat be szeretne szűrní a táblázatba. Ekkor az új oszlopokat a legelső kijelölt oszlop elé szúrja be az Excel. Ha például három új oszlopot szeretne beszúrni a B oszlop bal oldalára, jelölje ki a B., C. és D. oszlopokat.

A kijelölés után a menüszalag Kezdőlap lap Cellák csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Beszúrás osztott gombon állva, majd válassza az Oszlopok beszúrása a munkalapra parancsot.

Másik lehetőségként a kijelölés után választhatja a helyi menü Beszúrás parancsát is. Ha egész oszlopot jelölt ki, akkor az oszlop beszúrása azonnal végrehajtódik, de ha csak egy cellát, akkor a megnyíló Beszúrás párbeszédpanelen válassza az Egész oszlop parancsot.

A beszúrt cellákat követő oszlopok jobbra tolódnak.

Ha gyorsan szeretné megismételni az oszlop beszúrási műveletet, lépjen az oszlop beszúrásának kívánt helyére, majd nyomja le a CTRL+Y billentyűkombinációt.

## Sor törlése

Jelölje ki azt a sort, amelyet törölní szeretne, vagy lépjen a törlendő sor egyik cellájába. Sortartomány törléséhez jelölje ki a törlendő sorokat.

A menüszalag Kezdőlap lap Cellák csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Cellák törlése osztott gombon állva, majd válassza a Sorok törlése a munkalapról parancsot.

Másik lehetőségként jelölje ki azt a sort, amelyet törölní szeretne, vagy lépjen a törlendő sor egyik cellájába, majd válassza a helyi menü Törlés parancsát, vagy nyomja le a CTRL+- (mínusz) billentyűkombinációt. Ha az egész törlendő sort kijelölte, a törlés azonnal

végrehajtódik, de ha csak a törlendő sor egy celláját jelölte ki, akkor a megjelenő Törlés párbeszédpanelen válassza az Egész sor parancsot.  
Ha sort vagy sorokat töröl, a meglévő többi sor automatikusan felfelé tolódik.

## Oszlop törlése

Jelölje ki azt az oszlopot, amelyet törölni szeretne, vagy lépjen a törlendő oszlop egyik cellájába. Oszloptartomány törléséhez jelölje ki a törlendő oszlopokat.

A menüszalag Kezdőlap lap Cellák csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Cellák törlése osztott gombon, majd válassza az Oszlopok törlése a munkalapról parancsot.

Másik lehetőségként jelölje ki azt az oszlopot, amelyet törölni szeretne, vagy lépjen a törlendő oszlop egyik cellájába, majd válassza a helyi menü Törlés parancsát, vagy nyomja le a CTRL+- (mínusz) billentyűkombinációt. Ha az egész törlendő oszlopot kijelölte, a törlés azonnal végrehajtódik, de ha csak a törlendő oszlop egy celláját jelölte ki, akkor a megjelenő Törlés párbeszédpanelen válassza az Egész oszlop parancsot.

Ha oszlopot vagy oszlopokat töröl, a meglévő többi oszlop automatikusan balra tolódik.

A DEL billentyű megnyomásával csak a kijelölt cellák tartalmát törli, a sorok és oszlopok cellái megmaradnak.

Ha szükséges, a törlés után akár azonnal visszaállíthatja a törölt adatokat. Ehhez a gyorselérési eszköztáron válassza a Visszavonás osztott gombot, majd a Törlés opciót, vagy nyomja le a CTRL+Z billentyűkombinációt.

**Megjegyzés:** Az Excel a képleteket úgy aktualizálja, hogy az eltoltt cellákra vonatkozó relatív hivatkozásokat az új helyzetnek megfelelően módosítja.

### **3.1.4 Az oszlopszélesség és a sormagasság módosítása egy adott értékhez, az optimális szélesség és magasság eléréséhez**

Sok esetben előfordul, hogy az Excel által előre megadott cellaszélesség vagy magasság nem felel meg. Például, ha egy szöveg nem fér el egy cellában, az Excel a mellette lévő üres cella kitakarásával jeleníti azt meg. Ha a mellette lévő cella tartalmaz adatot, akkor csak akkora rész látszik a szövegből, amennyit az alapértelmezett cellaméret lehetővé tesz.

Ha egy sorban egy cella magasságát megváltoztatja, akkor az érvényes lesz a sor összes többi cellájára is, ha pedig egy cella szélességét változtatja meg, akkor a teljes oszlopra kihat a módosítás.

## Oszlopszélesség megváltoztatása

Jelölje ki azt az oszlopot, amelynek a szélességét meg szeretné változtatni, de az is elegendő, ha az oszlop egy celláját kiválasztja. Több oszlopot is kijelölhet. A menüszalag Kezdőlap lap Cellák csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Formátum menügombon állva, és válassza az Oszlopszélesség parancsot.

Másik lehetőség, ha kijelölt egy vagy több oszlopot, választhatja a helyi menü Oszlopszélesség parancsát is.

A megnyíló Oszlopszélesség párbeszédpanelen a szerkesztőmezőbe gépelje be az új oszlopszélességet, majd nyomja le az ENTER billentyűt. Alapértelmezetten 8,43 az oszlopszélesség.

## Sormagasság beállítása

Jelölje ki azt a sort, amelynek a magasságát meg szeretné változtatni, de az is elegendő, ha a sor egy celláját kiválasztja. Több sort is kijelölhet. A menüszalag Kezdőlap lap Cellák csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Formátum menügombon állva, és válassza a Sormagasság parancsot.

Másik lehetőség, ha kijelölt egy vagy több sort, választhatja a helyi menü Sormagasság parancsát is.

A megnyíló Sormagasság párbeszédpanelen a szerkesztőmezőbe gépelje be az új sormagasságot, majd nyomja le az ENTER billentyűt. A szélességet karakterben kell megadni. Alapértelmezetten 15 a sormagasság.

## Automatikus méretezés

Lehetőség van arra, hogy az Excel a kijelölt tartományban az oszlopszélességet automatikusan a leghosszabb adathoz méretezze, vagy a sormagasságot a legmagasabb adathoz igazítsa. Ehhez először jelölje ki azt a sort vagy oszlopot, amelynek a méretét meg szeretné változtatni, de az is elegendő, ha a sor vagy oszlop egy celláját kiválasztja. Több sort vagy oszlopot is kijelölhet. A menüszalag Kezdőlap lap Cellák csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Formátum menügombon állva, és válasszon a következő két parancs közül:

**Automatikus sormagasság:** Ha ezt a lehetőséget választja, akkor az aktuális sorban vagy a kijelölt sorokban az Excel automatikusan a sor legmagasabb értékéhez igazítja a cellák magasságát.

**Automatikus oszlopszélesség:** Ha ezt a lehetőséget választja, akkor az aktuális oszlopban vagy a kijelölt oszlopokban az Excel automatikusan az oszlop legszélesebb értékéhez igazítja a cellák szélességét.

**Megjegyzés:** Az automatikus sormagasság és oszlopszélesség leegyszerűsíti a felhasználó dolgát, de ha a táblázat egyik cellája eltérő magasságú és szélességű adatot tartalmaz, mint a másik, akkor ez a formázás esztétikailag nem mindig hoz szép eredményt. Például hosszabb szöveg esetén használható a sorok tördelése vagy a lekicsinyítés funkció is.

### 3.1.5 Sorok és/vagy oszlopok rögzítése és feloldása

#### Panelek rögzítése

A táblázat első pár sora vagy első néhány oszlopa sokszor tartalmaz olyan adatot, amely fejlécként funkcionál. Nagyméretű táblázat esetén célszerű lenne, ha gördítéskor ezek a sorok vagy oszlopok továbbra is láthatóak lennének, így könnyebb lenne egy-egy cella beazonosítása.

#### Első sor rögzítése

A menüszalag Nézet lap Ablak csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Panelek rögzítése menügombon állva, és válassza a Felső sor rögzítése parancsot.

#### Első oszlop rögzítése

A menüszalag Nézet lap Ablak csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Panelek rögzítése menügombon állva, és válassza az Első oszlop rögzítése parancsot.

#### Sorok és oszlopok rögzítése

Lépjen az első olyan cellába, amelyet már nem szeretne rögzíteni. Az aktív cella feletti sorok, illetve a tőle balra eső oszlopok kerülnek rögzítésre. Például, ha az első sort és az első oszlopot szeretné rögzíteni, akkor a B2 cellába kell lépnie. Ezután a menüszalag Nézet lap Ablak csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Panelek rögzítése menügombon állva, és válassza az Ablaktábla rögzítése parancsot. A rögzítést követően a fejléccet az Excel egy vékony vonallal jelzi, és kurzormozgatásra nem gördíti tovább.

Mindhárom esetben a rögzítést bármikor feloldhatja. Ehhez a menüszalag Nézet lap Ablak csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Panelek rögzítése menügombon, és válassza az Ablaktábla feloldása parancsot.

## 3.2 Munkalapok

### 3.2.1 Váltás a különböző munkalapok között

A munkafüzet több munkalapról állhat. Alapértelmezés szerint az Excel minden megnyitott munkafüzetben három munkalapot hoz létre. A munkalapok között a CTRL+PAGEUP és a CTRL+PAGE DOWN billentyűparancsokkal válthat.

Használhatja a képernyőolvasó program Lépés munkalapra funkcióját is, ehhez nyomja le a CTRL+SHIFT+S billentyűkombinációt, és a megjelenő listában a nyílbillentyűkkel válassza ki a megfelelő munkalapot, majd nyomja le az ENTER billentyűt.

### 3.2.2 Új munkalap beillesztése, munkalap törlése

#### Munkalap beszúrása

Munkalap hozzáadása előtt váltson át arra, amely elé be szeretné szúrni az újat. Ezután lépjen a menüszalag Kezdőlap lap Cellák csoportjában a Beszúrás osztott gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt, majd a megjelenő lehetőségek közül válassza a Munkalap beszúrása parancsot. Ekkor az Excel új munkalapot fog beszúrni az aktív munkalap elé.

A beszúrás leggyorsabban a SHIFT+F11 billentyűkombinációval hajtható végre.

A munkalapok kezelésére szolgáló helyi menü segítségével is beszúrhat újat. Lépjen arra a munkalapra, amely elé be szeretné szúrni az újat, majd nyomja le a képernyőolvasó INSERT+SHIFT+S billentyűkombinációját. A parancs hatására megnyílik a munkalapok kezelésére szolgáló helyi menü. Itt válassza a Beszúrás parancsot.

#### Munkalap törlése

Munkalap törléséhez először váltson át a törölni kívánt munkalapra. Ezután lépjen a menüszalag Kezdőlap lap Cellák csoportjában a Törlés osztott gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt, majd a megjelenő menüben válassza a Munkalap törlése parancsot.



A munkalapok kezelésére szolgáló helyi menü segítségével is törölhet egy meglévő munkalapot. Lépjen arra a munkalapra, amelyet ki szeretne törölni, majd nyomja le a képernyőolvasó INSERT+SHIFT+S billentyűkombinációját. A parancs hatására megnyílik a munkalapok kezelésére szolgáló helyi menü. Itt válassza a Törlés parancsot.

A Munkalap törlése parancs kiadását követően az Excel rákérdez, hogy valóban törölni kívánja-e a munkalapot, valamint figyelmeztető üzenet is megjelenik, amely szerint a törlésre kijelölt munkalapon adatok lehetnek. A Törlés gombbal ezután elvégezheti a munkalap törlését, a Mégse gombbal pedig eltekinthet attól.

### **3.2.3 Megfelelő gyakorlat a munkalapok elnevezésében: tartalomra utaló nevek használata az alapértelmezett nevek helyett**

Alapértelmezetten a munkafüzetben a munkalapok nevei a Munka1, Munka2 és a Munka3. Ezeket az elnevezéseket tetszés szerint módosíthatja. Érdekes a tartalomra utaló névvel ellátni a munkalapokat, így könnyebben áttekinthetővé teheti a táblázatokat.

Munkalap átnevezéséhez először váltson át az átnevezni kívántra, majd lépjen a menüszalag Kezdőlap lap Cellák csoportjában a Formátum menügombra, és nyomja le a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűt. A legördülő menüben válassza a Munkalap átnevezése parancsot. A megjelenő szerkesztőmezőbe írja be a munkalap új nevét, majd nyomja le az ENTER billentyűt. A név maximum 31 karakterből állhat, és nem egyezhet meg a munkafüzet másik munkalapjának nevével.

A munkalapok kezelésére szolgáló helyi menü segítségével is átnevezhet egy meglévő munkalapot. Lépjen arra a munkalapra, amelyet át szeretne nevezni, majd nyomja le a képernyőolvasó INSERT+SHIFT+S billentyűkombinációját. A parancs hatására megnyílik a munkalapok kezelésére szolgáló helyi menü. Itt válassza az Átnevezés parancsot. Írja be a szerkesztőmezőbe a munkalap új nevét és nyomja le az ENTER billentyűt.

### **3.2.4 Munkalap másolása, áthelyezése, mozgatása egy munkafüzetben belül**

Munkafüzetben belül másolhatja és áthelyezheti a munkalapokat. Első lépésben váltson át a másolni vagy áthelyezni kívánt munkalapra. Ezután lépjen a menüszalag Kezdőlap lap Cellák csoportjában a Formátum menügombra, és nyomja le a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűt. A legördülő menüben válassza a Lap áthelyezése vagy másolása parancsot.

A megjelenő Áthelyezés vagy másolás párbeszédpanelen a Melyik lap elé listamezőben a nyílbillentyűkkel válassza ki a kiválasztott munkalap új helyét.

Ha a kijelölt munkalapot másolni szeretné és nem áthelyezni, akkor lépjen a TAB billentyűvel a Legyen másolat jelölőnégyzetre, majd jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel. A Melyik lap elé listában megadott helyen hozza létre az Excel a másolatot. A másolatnak ugyanaz lesz a neve, csak kiegészül egy indexszámmal.

Ha több munkafüzet is nyitva van, akkor kiválaszthatja, hogy melyik munkafüzetbe helyezze el a program a kiválasztott munkalapot vagy annak másolatát. Arra is lehetőség van, hogy új munkafüzetet hozzon létre, és oda másolja, vagy helyezze át a kiválasztott munkalapot. Alapesetben az aktív munkafüzet van kiválasztva, de ha ezt meg szeretné változtatni, akkor lépjen a TAB billentyűvel a Melyik munkafüzetbe kombinált listába, és a nyílbillentyűkkel válasszon a felkínált lehetőségek közül.

Végezetül nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel OK gombját.

A munkalapok kezelésére szolgáló helyi menü segítségével is másolhat, vagy áthelyezhet meglévő munkalapot. Lépjen arra a munkalapra, amelyet másolni vagy áthelyezni szeretne, majd nyomja le a képernyőolvasó INSERT+SHIFT+S billentyűkombinációját. A parancs hatására megnyílik a munkalapok kezelésére szolgáló helyi menü. Itt válassza az Áthelyezés vagy másolás parancsot.

## 4. Képletek és függvények

### 4.1 Aritmetikai képletek

#### 4.1.1 Képletek készítése: Cellahivatkozások használata számok beírása helyett

A táblázatkezelő program elsősorban nem a beírt adatok tárolására és ízléses megjelenítésére szolgál. Természetesen ezek is hasznos tulajdonságok, de fontosabb, hogy a beírt adatokkal különböző műveleteket, számításokat lehet végezni.

A cellába beírt műveleti utasításokat képletnek vagy kifejezésnek nevezik. Ha egy képletet begépel, akkor a cellában a beírt műveletek eredménye fog megjelenni. A képletek statikus adatokat, cellahivatkozásokat, függvényeket tartalmaznak, műveleti jelekkel összekapcsolva. A képletek segítségével számításokat végezhet az adatokon. Ha az adatok megváltoznak, az Excel az előre megadott képlet alapján automatikusan elvégzi a számításokat. Egy képlet maximum 1024 karakterből állhat, amelyet egyenlőségjellel (=) kell kezdeni. Innen "tudja" az Excel, hogy ezt az adatot nem tárolnia kell, hanem az ebben szereplő műveleteket el kell végeznie.

A képletek lehetnek egyszerű számítások, amelyek konkrét számokat tartalmaznak, például  $40+60$  vagy olyan számítások, amelyek egy vagy több cella aktuális tartalmát használják fel. Például,  $A2+C2$ . A hivatkozások használata igen praktikus, mert ha a hivatkozott cellákban az értékek változnak, akkor a képlettel kiszámolt érték is automatikusan megváltozik, azaz minden módosítás után az Excel újraszámolja a képlet eredményét. Mindkét esetben egyenlőségjellel (=) kell kezdeni a képletet, különben szöveg lenne a cella tartalma.

A képlet beviteléhez lépjen arra a cellára, ahová az eredményt kívánja megjeleníteni, majd a szerkesztőlécet nyissa meg az F2 funkcióbillentyűvel. Ezután írja be a képletet. Például,  $=A2+20$ . Végezetül nyomja le az ENTER billentyűt a szerkesztőléc bezárásához. Ha meggondolta magát és mégsem szeretne beírni semmit, akkor nyomja le az ESC billentyűt.

Már beírt képletet úgy olvashat el, ha a cellát megnyitja szerkesztésre az F2 funkcióbillentyűvel. Ha nem szerkesztési módban van, akkor a képletet a képernyőolvasó INSERT+CTRL+F2 billentyűparancsával olvastathatja fel.

## Hivatkozások

A hivatkozás a munkalapon található cellát vagy cellatartományt azonosítja. A hivatkozás tájékoztatást ad arról, hogy a képletben használni kívánt értékeket és adatokat hol kell keresni. Hivatkozni lehet ugyanazon munkafüzet más lapjain lévő cellákra, más munkafüzetekre, vagy más programokban lévő adatokra is.

A más munkafüzetben lévő cellákra történő hivatkozást külső hivatkozásnak nevezik, a más programokban lévő adatokra való hivatkozást pedig távoli hivatkozásnak.

Előfordulhat, hogy a képletekben másik munkalap cellájára kell hivatkozni. Először a munkalap nevét adja meg, majd egy felkiáltójel beírását követően a cella vagy tartományhivatkozás azonosítóit gépelje be. Például: Munka1!C2.

Másik munkafüzet munkalapjának cellájára úgy tud hivatkozni, hogy begépelje a [munkafüzet\_neve]munkalap\_neve!A1 formátumot. A munkafüzet neve szögletes zárójelek között legyen, illetve a felkiáltójel szerepeljen a munkalap neve után.

## Névhivatkozások

Képletekben a különböző cella és tartományhivatkozások megadása helyett használhat névhivatkozást is. Ennek előnye, hogy könnyebben megjegyezhetőek az adott tartományok nevei, mint maga a tartomány cellahivatkozásai. Például, =bevétel-kiadás.

Először jelölje ki a cellát vagy tartományt, amelyhez névhivatkozást szeretne hozzárendelni. Ezután lépjen a menüszalag Képlet lap Definiált nevek csoportjában a Név megadása osztott gombra, és nyomja le a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűt. Ezután a megjelenő lehetőségek közül válassza a Nevek megadása menüpontot. A Név megadása parancsot a helyi menüben is megtalálja.

A megnyíló Új név párbeszédpanelen a TAB billentyűvel tud körbejárni.

A Név szerkesztőmezőbe gépelje be a hivatkozás nevét.

A Hatókör kombinált listában a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja a névhivatkozás létrehozásának helyét.

A Megjegyzés szerkesztőmezőben bővebben kifejtetheti, hogy az adott névhivatkozás milyen adatokat tartalmaz.

Ezután a Hivatkozás mezőben megadhatja annak a cellának vagy tartománynak hivatkozásait, amelynek nevet szeretne adni. Ha előzetesen kijelölte a cellákat, akkor itt nem kell semmit sem tennie.

Végezetül nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel OK gombját.

#### **4.1.2 Képletek készítése cellahivatkozások és aritmetikai operátorok (összeadás, kivonás, szorzás, osztás) használatával**

Az aritmetikai operátorok matematikai alpműveleteket hajtanak végre. Ezek a műveletek tartalmazhatnak konkrét számokat, illetve cellahivatkozásokat. Az alpműveletekben egy hivatkozás csak akkor használható, ha számot tartalmaz az a cella, amire a műveletben a cellahivatkozás mutat.

A következő aritmetikai műveleti jelek használhatóak a képletekben:

- ✚ Összeadás: + (Plusz) Pl. =a2+b2.
- ✚ Kivonás: - (Mínusz) Pl. =A4-C4.
- ✚ Szorzás: \* (Csillag) Pl. =B3\*d3.
- ✚ Osztás: / (Per) Pl. =D5/E5.
- ✚ Hatványozás: ^ (Fölfelényíl) Pl. =D5^D6.

A ^ (Fölfelényíl) jelet többféleképpen is be lehet írni.

1. Használhatja a fölfelényíl karakter kódját. Kapcsolja be a numerikus billentyűzetet a NUM LOCK billentyűvel, majd az ALT billentyű nyomva tartása mellett gépelje be a 94-es számot a Numerikus billentyűzeten.
2. Nyomja le az ALTGR + 3 billentyűkombinációt, majd a SZÓKÖZ billentyűt.
3. Váltson át az ALT+SHIFT billentyűkombinációval angol billentyűzetkiosztásra, majd nyomja le a SHIFT+6 billentyűparancsot.

Az Excelben használhatók az összehasonlító vagy logikai műveletek, melyek eredménye IGAZ vagy HAMIS logikai érték lesz:

- ✚ Egyenlő: = (egyenlő)
- ✚ Nagyobb, mint: > (nagyobb)
- ✚ Kisebb, mint: < (kisebb)
- ✚ Nagyobb vagy egyenlő: >= (nagyobbegyenlő)
- ✚ Kisebb vagy egyenlő: <= (kisebbegyenlő)
- ✚ Nem egyenlő: <> (kisebbnagyobb)

Például az =D2>15 képlet IGAZ értéket ad eredményül, ha a D2 cella 15-nél nagyobb értéket tartalmaz, ha viszont az értéke kisebb 15-nél, vagy egyenlő vele, akkor a képlet eredménye a HAMIS logikai érték lesz.

Az Excel a képletek kiszámításánál használja a matematikai művelet-végrehajtás szabályait. Balról jobbra szabály: Ha egy képlet nem tartalmaz zárójelet, akkor a számtani műveleteket balról jobbra haladva végzi el az Excel.

Művelet prioritási szabály: A műveleteknek különböző prioritása van. Az Excel a legmagasabb rangú műveletet végzi el először. A műveletek rang szerint a legmagasabbtól kezdve: hatványozás, majd a szorzás és osztás – amik egyenrangúak -, végül az összeadás és kivonás, amik szintén egyenrangúak.

Zárójelezési szabály: A képletben a számítási műveletek végrehajtási sorrendje zárójelek segítségével módosítható. Az Excel a számítási műveleteket először a zárójelen belül végzi el.

#### 4.1.3 A képletek használata során felmerülő általános hibaértékek felismerése és értelmezése: #####, #NÉV?, #ZÉRÓOSZTÓ!, #HIV!

Előfordul, hogy képlet vagy függvény használatakor valamilyen hibaüzenet jelenik meg a cellában. A hibaértékek mindig a # (kettőskereszt) karakterrel kezdődnek, majd csupa nagybetűvel folytatódnak. A hibák megszüntetéséhez először értelmezni kell a hibaértéket, majd meg kell találni a hibát, és ki kell javítani azt. A következő hibaértékekkel találkozhat:

- ✚ #ZÉRÓOSZTÓ!: A képletben üres cellával, vagy nullával való osztás fordul elő.
- ✚ #HIÁNYZIK: Valamilyen érték nem áll rendelkezésre egy függvényben vagy képletben.
- ✚ #NÉV?: Olyan cellahivatkozást vagy nevet használt, amelyet az Excel nem ismer fel. Valószínűleg gépelési hiba történt.
- ✚ #SZÁM!: Helytelenül használt számra utal, vagy a szám túl hosszú, és az Excel már nem tudja megjeleníteni.
- ✚ #HIV!: A képletben érvénytelen cellahivatkozás szerepel.
- ✚ #ÉRTÉK!: Hibás argumentumot vagy operandust használt.
- ✚ ##### Ez a hiba akkor fordul elő, ha az oszlop nem elég széles, illetve a cella negatív dátumot vagy időértéket tartalmaz. A javításához általában elegendő az oszlop szélességének módosítása.

Ha a képlet olyan cellára mutat, mely hibaértéket tartalmaz, akkor a képletet tartalmazó cella is hibaértéket fog megjeleníteni, ez nehézkessé teheti nagyobb munkalapokon a hiba forrásának felderítését.






#### 4.1.4 A relatív, és abszolút cellahivatkozások értelmezése és használata a képletekben

A képletekben felhasználhat más cellák adatait olyan módon, hogy megadja az adatokat tartalmazó cellák koordinátáit. A hivatkozás során először az oszlop betűjelét, majd a sor számát kell megadnia. A hivatkozások több előnyös tulajdonsággal rendelkeznek a konstansokkal szemben, például kiküszöbölhető az ismételt begépeléssel járó tévedési lehetőség. Ha megváltoztatja egy olyan cella tartalmát, melyre egy képletben hivatkozott, az Excel a képletet automatikusan újraszámolja.

Gyakran előfordul, hogy egy táblázat soraiban vagy oszlopaiban ugyanazt a számítást kell elvégezni. A képleteket egyszerűbb és gyorsabb másolni, mint egyenként beírni. A cellakoordináták megadásakor három hivatkozástípus használható.

Relatív hivatkozás: A relatív hivatkozás valamely cella képletben megadott relatív helyzete a képletet tartalmazó cellához viszonyítva. A képlet másolásakor a hivatkozás automatikusan megváltozik. Ha a bal vagy a jobb irányba másolta a képletet, akkor az oszlopazonosító változik. A le vagy fel másolás esetén a sorazonosító változik. A relatív cellahivatkozás koordinátái a képlet másolásakor mindig annyival változnak, amennyivel a képlet az eredeti helyéhez képest arrébb kerül. A relatív hivatkozás az alapértelmezett, vagyis egyszerűen csak a cella oszlop- és sorazonosítóját tartalmazza.

Példa a relatív cellahivatkozásra:

-  Eredeti képlet: =D2+E2
-  Lefelé másolás után: =D3+E3
-  Felfelé másolás után: =D1+E1
-  Jobbra másolás után: =E2+F2
-  Balra másolás után: =C2+D2

Abszolút hivatkozás: Az abszolút hivatkozás, olyan hivatkozás, amely mindig ugyanarra a címre hivatkozik, bárhová másolja. A sor és az oszlop is rögzített. Relatív cellahivatkozást abszolút cellahivatkozássá tud tenni, ha az oszlop- és a sorazonosító elé egy \$ (dollár) jelet ír. A dollárjelet az ALTGR+É billentyűkombinációval tudja beírni. Példa az abszolút cellahivatkozásra: \$A\$2 vagy \$E\$5.

Az abszolút és relatív hivatkozások között tehát az a különbség, hogy a cella tartalmának másolásakor az abszolút hivatkozás nem változik, a relatív pedig követi a másolás irányát.

Vegyes hivatkozás: A vegyes hivatkozás egy relatív és egy abszolút azonosítót tartalmaz. Ha egy azonosítót nem szeretne megváltoztatni, akkor az elé kell a (\$) dollár jelet írni. Ha a hivatkozásban a sorazonosító az abszolút, akkor a képlet függőleges másolásakor nem változik a hivatkozás, ellenben a vízszintesnél igen. Ha a hivatkozásban az oszlopazonosító az abszolút, akkor a képlet vízszintes másolásakor nem változik a hivatkozás, ellenben a függőlegesnél igen.

Két példa a vegyes hivatkozásra:

- ✚ Eredeti képlet: =\$D2+E\$2
- ✚ Lefelé másolás után: =\$D3+E\$2
- ✚ Felfelé másolás után: =\$D1+E\$2
- ✚ Jobbra másolás után: =\$D2+F\$2
- ✚ Balra másolás után: =\$D2+D\$2

## 4.2 Függvények használata

### 4.2.1 Képletek készítése a szum/összeg (sum), átlag (average), minimum, maximum és darab (count) darab2 (counta) darabüres (countblank) függvények használatával

Függvényeket akkor érdemes használni, ha valamilyen számítást a műveleti jelekkel nem lehet leírni, vagy ha egyszerűsíteni szeretné a számítást. Az Excelben használhat matematikai, trigonometriai, pénzügyi, statisztikai, dátum és idő, valamint logikai függvényeket. A függvények két fő része a függvény neve és a bemenő adatok. A bemenő adatokat argumentumoknak vagy paramétereknek hívják. A függvény elején található a függvény neve, majd mögötte zárójelek között az argumentum. Lehetnek olyan függvények, amelyeknek több argumentumot kell megadni. Az argumentumokat pontosvesszővel kell elválasztani egymástól. Néhány függvénynél nem kötelező megadni minden argumentumot.

Példák:

függvénynév(argumentum)

függvénynév(argumentum1;argumentum2;argumentum3)

Egyes függvényekhez üres argumentum tartozik, a zárójeleket ebben az esetben is kötelező használni.

Ilyenek például:

Most() = Megadja az aktuális dátumot és időt.

Ma() = Megadja az aktuális dátumot.

A függvényekben történő cellatartományokra hivatkozásnál a két sarokcella hivatkozását kettősponttal elválasztva kell megadni. Például:

Függvénynév(A2:E2)

Ha a függvény egy adott értékkel dolgozik, amelynek cellaazonosítója állandó, azt a képletbeírás során abszolút hivatkozásként kell megadni, hogy a lefelé vagy jobbra történő másolásakor ezen mező koordinátája ne változzon, ugyanazt az értéket használja minden számításnál.

Kettő vagy több lépésből álló műveletet egy lépésben is elvégezhet a függvények egymásba ágyazásával. Ebben az esetben egy függvény argumentumaként egy másik függvényt kell megadni. Az Excel a műveletsort a belső függvénytől kifelé haladva hajtja végre. Példa:

Függvénynév(függvénynév(argumentum1.1;argumentum1.2);argumentum2.1)

A Függvény beillesztése funkcióval hozzáférhet az Excelben található összes függvényhez. Függvényt beszúrhat üres cellába vagy képlet begépelése közben is. Ha egy képlet begépelése közben hívja meg a funkciót, akkor a Függvény beszúrása párbeszédpanel jelenik meg, de ha a képletben éppen egy függvényt kezdet beírni, akkor az Excel annak a függvénynek nyitja meg a Függvényargumentumok párbeszédpanelét.

Álljon arra a cellára, melybe a függvényt be szeretné írni. Függvény beillesztéséhez válassza a menüszalag Képletek lap Függvénytár csoportjában a Függvény beszúrása gombot, vagy nyomja le a SHIFT+F3 billentyűkombinációt. Ha szükséges a szalagmenü Képletek lap Függvénytár csoportjában közvetlenül is elérheti a függvények kategóriáit. A megjelenő Függvény beszúrása párbeszédpanelen kiválaszthatja a függvényt egy listából, de meg is keresheti azt.

Ha nem tudja pontosan, hogy mi a függvény szintaxisa, csak azt, hogy mit szeretne vele elvégeztetni, akkor gépelje be a Függvény keresése mezőbe az elvégeztetni kívánt funkciót, majd nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel Keresés gombját. A megjelenő listából ezt követően már könnyen kiválaszthatja a szükséges függvényt.

Ha a függvényt listából szeretné kiválasztani, akkor a TAB billentyűvel lépjen a függvény kategóriája kombinált listamezőre, majd a nyílbillentyűvel válassza ki, hogy melyik csoportban található a beillesztendő függvény. A Mind lehetőség választása esetén az összes beilleszthető függvényt megkapja. Használt függvényeit a Legutóbb használt kategóriában



találhatja meg. Válassza ki a Mind lehetőséget, majd a TAB billentyűvel lépjen a Függvény neve listába. Minden függvényhez rövid ismertető szöveg tartozik. A nyílbillentyűkkel vagy a függvény kezdőbetűjével válassza ki a beszúrandó függvényt, és nyomja le az ENTER billentyűt.

A megjelenő Függvényargumentumok párbeszédpanelen adja meg a függvény argumentumait. Az argumentumok között a TAB billentyűvel tud mozogni, majd nyomja le az ENTER billentyűt.

Egy cellában lévő függvényt tovább szerkeszthet, ha a cellára rálépve lenyomja az F2 funkcióbillentyűt vagy a SHIFT + F3 billentyűkombinációt. Az utóbbival a Függvényargumentumok párbeszédpanelt tudja megnyitni. Ha nem beszúrással ad meg egy függvényt, hanem begépelem, akkor mindig egyenlőségjellel kezdje. A függvény beírás szabályait a függvény szintaxisának nevezik. Ha nem követi az előírt szintaxist, az Excel hibaüzenetet jelenít meg, amely a képletben lévő hibára hívja fel a figyelmet.

## Gyakran használt függvények

**SZUM(tartomány):** Matematikai függvény, mely a megadott cellatartomány számértékeinek összegét adja eredményül. Példa: =SZUM(A2:A50).

**ÁTLAG(tartomány):** Statisztikai függvény, mely a cellatartományon belül a szám érték tartalmozó cellák értékének átlagát számítja ki. Példa: =ÁTLAG(B2:B20). Ha a megadott tartományban nincs számot tartalmazó cella, akkor a #ZÉRÓOSZTÓ! hibaértéket kapja eredményül.

**MIN(tartomány):** Statisztikai függvény, mely a megadott tartomány területén található legkisebb számértéket adja eredményül. Példa: =MIN(A2:G30).

**MAX(tartomány):** Statisztikai függvény, mely a megadott tartomány területén található legnagyobb számértéket adja eredményül. Példa: =MAX(A2:G30).

**DARAB(tartomány):** Statisztikai függvény, mely a megadott tartomány területén található, számadatot tartalmazó cellák mennyiségét adja eredményül. Példa: =DARAB(A2:G30).

**DARAB2(tartomány):** Statisztikai függvény, mely a megadott tartomány területén található kitöltött cellák mennyiségét adja eredményül. A cella számot és szöveget is tartalmazhat. Példa: =DARAB2(A2:G30).

**DARABÜRES(tartomány):** Statisztikai függvény, mely a megadott tartomány területén található üres cellák mennyiségét adja eredményül. Példa: =DARABÜRES(A2:G30).

DARABTELI(tartomány;kritérium): Statisztikai függvény, mely a megadott tartomány területén található, kritériumnak megfelelő cellák mennyiségét adja eredményül. Példák: =DARABTELI(A2:G30;"férfi"), =DARABTELI(A2:G30;20000).

#### **4.2.2 Képletek készítése a logikai ha (if) függvény használatával (mely két meghatározott érték közül az egyiket eredményezi). A hasonlító operátor használatával: =,>,<**

HA(logikai\_vizsgálat;érték\_ha\_igaz;érték\_ha\_hamis)

A logikai „HA” függvénnyel feltételes vizsgálat hajtható végre értékeken és képleteken. A függvény a logikai vizsgálat igazságtartalmától függően az érték\_ha\_igaz vagy az érték\_ha\_hamis argumentum értéket adja eredményül.

Álljon a cellára, ahova a függvényt szeretné beilleszteni, majd válassza a menüszalag Képletek lap Függvénytár csoportjában a Függvény beszúrása gombot. A megnyíló Függvény beszúrása párbeszédpanelen a keresőmezőbe írja be a „ha” szót, és nyomja le az ENTER billentyűt, majd válassza a találatok közül a ha függvényt. Másik lehetőségként a TAB billentyűvel lépjen A függvény kategóriája kombinált listamezőre, majd a nyílbillentyűkkel válassza a Mind lehetőséget. Ezután a TAB billentyűvel lépjen a Függvény neve listába, majd a nyílbillentyűkkel vagy a H kezdőbetűvel válassza ki a beszúrandó HA függvényt, és nyomja le az ENTER billentyűt.

A függvénynek három argumentumot kell megadni. Az argumentumok között a TAB billentyűvel tud váltani.

Logikai\_vizsgálat: A Logikai\_vizsgálat tetszőleges érték vagy kifejezés lehet, amely kiértékeléskor IGAZ vagy HAMIS eredményt ad, például  $D3 > 100$ , vagy  $MAX(B2:F2) \geq 3500$ . Az argumentumban tetszőleges összehasonlító operátor használható.

Érték\_ha\_igaz: Ezt az értéket adja a függvény eredményül, ha a logikai\_vizsgálat eredménye IGAZ. Az érték\_ha\_igaz képlet is lehet.

Érték\_ha\_hamis: Ezt az értéket adja a függvény eredményül, ha a logikai vizsgálat eredménye HAMIS. Ezt az argumentum értéket nem kötelező megadni. Ha nem adja meg az érték\_ha\_hamis argumentum értéket, és a logikai\_vizsgálat hamisnak bizonyul, akkor a cellában a HAMIS logikai érték fog megjelenni. Az érték\_ha\_hamis képlet is lehet.

Ha az argumentum-értékeket megadta, nyomja le az ENTER billentyűt, és másolja a képletet, ha szükséges. Például, ha el akarja kerülni a nullával való osztást, a függvényt az alábbiak szerint kell használnia:

=HA(B2<>0;A2/B2;"")

Az első paraméter megvizsgálja, hogy B2 kisebb vagy nagyobb-e, mint 0. Ha az érték igaz, tehát B2 nem nulla, akkor végrehajtja az A2/B2 képlet alapján az osztást. Ha a vizsgálat hamis eredményt ad, tehát B2 egyenlő nullával, akkor a cella üresen marad. Ugyanezt az eredményt fogja adni a következő képlet is:

=HA(B2=0;"";A2/B2)

Itt a képlet azt vizsgálta, hogy B2 egyenlő-e nullával. Ha igen, akkor üres szöveget ír a cellába, ha nem, akkor végrehajtja az osztást.

SZUMHA(tartomány;kritérium;összeg\_tartomány)

A függvény a megadott feltételnek vagy kritériumnak eleget tevő cellákban található értékeket adja össze.

Álljon a cellára, ahova a függvényt szeretné beilleszteni, majd válassza a menüszalag Képletek lap Függvénytár csoportjában a Függvény beszúrása gombot. A megnyíló Függvény beszúrása párbeszédpanelen a keresőmezőbe írja be a „SZUMHA” szót, és nyomja le az ENTER billentyűt, majd válassza a találatok közül a SZUMHA függvényt. Másik lehetőségként a TAB billentyűvel lépjen A függvény kategóriája kombinált listamezőre, majd a nyílbillentyűkkel válassza a Mind lehetőséget. Ezután a TAB billentyűvel lépjen a Függvény neve listába, majd a nyílbillentyűkkel vagy az S kezdőbetűvel válassza ki a beszúrandó SZUMHA függvényt, és nyomja le az ENTER billentyűt.

A függvénynek három argumentumot kell megadni. Az argumentumok között a TAB billentyűvel tud váltani.

Tartomány: A tartomány a kiértékelendő cellatartomány. A függvény a megadott cellatartomány azon celláinak összegét adja eredményül, amelyek eleget tesznek a kritérium feltételnek.

Kritérium: A kritérium a keresett érték, például 32>32, „alma”.

Összeg\_tartomány: Az összeg\_tartomány a ténylegesen összeadandó cellák tartománya. Az összeg\_tartomány argumentum nem kötelező. Amennyiben az összeg\_tartomány argumentumot mégis megadja, a tartomány cellái helyett az összeg\_tartomány megfelelő celláit összesíti a függvény.

Ha az argumentum értékeket megadta, nyomja le az ENTER billentyűt, és másolja a képletet, ha szükséges. Két példa: =SZUMHA(A1:B2;2) Az A1:B2 cellatartományban keresi a

függvény a 2-es számot. Ha talál, akkor azokat összeadja. SZUMHA(A1:B2;2;D1:E2)  
Az A1:B2 cellatartományban keresi a függvény a 2-es számot. Ha talál, akkor a D1:E2 cellatartományban összeadja a megfelelő cellákat. Például, ha az A2-ben és a B1-ben talált 2-es számot, akkor összeadja a D2 és az E1 cellák értékeit.

## 5. Formázás

### 5.1 Számok és dátumok

#### 5.1.1 Cellaformázás: a számok megjelenítése meghatározott számú tizedeshelyekkel és az ezresválasztó jel megjelenítésével, illetve elrejtésével

Amennyiben üres cellába adatot ír be, úgy a beírt adat típusának megfelelően fog beállításra kerülni a cella adattípusa. Más és más típusú adatok esetén, más és más módon fog megjelenni a cellában található adat. Miközben a tartalom minden esetben ugyanaz marad, megváltoztatható az adatok cellában való megjelenése, más néven formátuma. Mindez csupán a megjelenítés, a valós tartalom ezzel nem változik, ugyanaz marad. Ha tehát egy cellával számítást végez, úgy az nem az ott látottal, hanem annak valós tartalmával fog megtörténni.

Számok megjelenítésének beállításához jelölje ki a formázni kívánt cellát vagy cellákat, majd válassza a menüszalag Kezdőlap lap Szám csoportjában a Cellaformázás: szám menüpontot.

A Cellák formázása párbeszédpanelt megnyithatja a helyi menü Cellaformázás paranccsal vagy a CTRL+1 billentyűkombinációval is.

A megjelenő Cellák formázása párbeszédpanelen beállíthatja az egyes cellákra vonatkozó formátumokat. Alaphelyzetben a Szám lapfülre kerül, de ha nem, akkor a CTRL+TAB billentyűkombinációval váltson át. A Szám lapfülön a beírt számok megjelenési formáját adhatja meg. Ezek a beállítások a számok képernyőn, illetve nyomtatásban való megjelenését befolyásolják. A TAB billentyűvel lépjen a Kategória listába. Itt választhat a formátumok közül. Az Excel az általános számformátumot ajánlja fel. A nyílbillentyűkkel jelölje ki a Szám formátum kategóriát. A Szám formátum az egyszerű számok megjelenési formájának beállítására szolgál.

A TAB-bal továbblépve további választási lehetőségekhez juthat. A Tizedesjegyek opcióval beállítható, hány tizedesjegyet jelenítsen meg az Excel. Alapértelmezetten 2 van beállítva. A

tizedesjegyeket beállíthatja a FEL- vagy LENYÍL billentyűvel, de be is gépelheti. Az Ezres csoport jelölőnégyzetet akkor érdemes bejelölni a SZÓKÖZ billentyűvel, ha azt szeretné, hogy a cellában lévő számadat három számjegyenként jelenítse meg az Excel. Így könnyebb áttekinteni a nagyobb számokat. A Negatív számok opcióval beállíthatja, hogy hogyan jelenjenek meg a negatív számok. A beállításhoz használja a nyílbillentyűket.

Végül nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel OK gombját.

Lehetősége van meghatározott formátumot beállítani a kijelölt cellára vagy cellákra a CTRL+SHIFT+1 billentyűkombinációval. A paranccsal beállíthat szám formátumot, két tizedesjegyet, ezres tagolást és a negatív értékeknél mínuszjelet.

### **5.1.2 Cellaformázás dátum, stílus és a pénznem jelének megjelenítéséhez**

A számok formázásához hasonlóan a dátumok megjelenítését is tudja módosítani, valamint a pénznemek fajtájának megjelenítésére is van lehetőség. A formátumok beállításához jelölje ki a formázni kívánt cellát vagy cellákat, majd válassza a menüszalag Kezdőlap lap Szám csoportjában a Cellaformázás: szám menüpontot.

A Cellák formázása párbeszédpanel megnyithatja a helyi menü Cellaformázás paranccsal vagy a CTRL+1 billentyűkombinációval is.

A megjelenő Cellák formázása párbeszédpanelen beállíthatja az egyes cellákra vonatkozó formátumokat. Alaphelyzetben a Szám lapfülre kerül, de ha mégsem, akkor a CTRL+TAB billentyűkombinációval váltson át. A Szám lapfülön a beírt számok megjelenési formáját adhatja meg. Ezek a beállítások a számok képernyőn, illetve nyomtatásban való megjelenését befolyásolják. A TAB billentyűvel lépjen a Kategória listába. Itt választhat a formátumok közül. Az Excel az általános számformátumot ajánlja fel. A nyílbillentyűvel jelölje ki a Dátum formátum kategóriát. A Dátum speciális számformátum. A cellába beírt számokat az Excel az 1900. január 1-jéhez viszonyított sorszámként kezeli.

Példa:

1900.01.01 = 1

2015.01.01 = 42005

1900. január 1. előtti dátumot az Excel nem tud értelmezni. Magyar területi beállítás esetén az évszámot, a hónapot és a napot ponttal elválasztva, szám értékkel kell megadni. A TAB billentyűvel továbblépve további választási lehetőségeket kap. A Típus listamezőben a nyílbillentyűvel megadhatja, hogy a dátum milyen formában jelenjen meg. A Nyelv (ország) kombinált listában a nyílbillentyűvel vagy a kezdőbetűvel beállíthatja a dátum nyelvét.

Végezetül nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel OK gombját.

Lehetősége van meghatározott formátumot beállítani a kijelölt cellára vagy cellákra a CTRL+SHIFT+3 billentyűkombinációval. A paranccsal beállíthat nap, hónap és év sorrendű dátumformátumot.

Lehetősége van meghatározott formátumot beállítani a kijelölt cellára vagy cellákra a CTRL+SHIFT+2 billentyűkombinációval. A paranccsal beállíthat órát, percet, illetve a délelőtt vagy a délután jelét tartalmazó időformátumot.

## Pénznem beállítása

A Kategória listában válassza ki a nyílbillentyűvel a Pénznem formátum kategóriát. A Pénznem formátum választásával különféle pénznemjelölésekkel egészítheti ki a számok megjelenését. A Pénznem formátumban a számadat mindig ezres csoportosításban jelenik meg.

A TAB billentyűvel továbblépve további választási lehetőségeket kaphat. A Tizedesjegyek léptethető szerkesztőmezőben beállíthatja, hány tizedesjegyet jelenítsen meg az Excel. Alapértelmezetten 2 van beállítva, a kívánt értéket a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel válassza ki, vagy gépelje be. A Pénznem kombinált listában megadhatja a megjelenítendő pénznemet. Alapértelmezés szerint a Ft van beállítva, de választhat más pénznemet a nyílbillentyűvel vagy a kezdőbetűvel. A Negatív számok listában beállíthatja a negatív számok megjelenését. Válasszon a nyílbillentyűvel a negatív számok közül.

Végezetül nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel OK gombját.

Lehetősége van meghatározott formátumot beállítani a kijelölt cellára vagy cellákra a CTRL+SHIFT+4 billentyűkombinációval. A paranccsal beállíthat pénznem-formátumot, két tizedesjegyet. A negatív számok zárójelben jelennek meg.

### **5.1.3 Cellaformázás: a számok százalék formában való megjelenítése**

Megadhatja, hogy a cellába beírt szám százalékos alakban jelenjen meg. A százalékformátum beállításához jelölje ki a formázni kívánt cellát vagy cellákat, majd válassza a menüszalag Kezdőlap lap Szám csoportjában a Cellaformázás: szám menüpontot.

A Cellák formázása párbeszédpanelt megnyithatja a helyi menü Cellaformázás paranccsal vagy a CTRL+1 billentyűkombinációval is.

A megjelenő Cellák formázása párbeszédpanelen beállíthatja az egyes cellákra vonatkozó formátumokat. Alaphelyzetben a Szám lapfültre kerül, de ha mégsem, akkor a CTRL+TAB billentyűkombinációval váltson át. A Szám lapfülön a beírt számok megjelenési formáját adhatja meg. Ezek a beállítások a számok képernyőn, illetve nyomtatásban való megjelenését befolyásolják. A TAB billentyűvel lépjen a Kategória listába. Itt választhat a formátumok közül. Az Excel az általános számformátumot ajánlja fel. A nyílbillentyűkkel jelölje ki a Százalék formátum kategóriát. A százalék formátum választásával a számok százzal megszorozva és százalékjellel kiegészítve jelennek meg, például a 0,2 érték százalékos formában: 20%.

A TAB billentyűvel továbblépve a Tizedesjegyek opcióval beállíthatja, hány tizedesjegyet jelenítsen meg az Excel. Alapértelmezetten 2 tizedesjegy van beállítva, a kívánt értéket válassza ki a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel, vagy gépelje be. Végül nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel OK gombját.

Lehetősége van meghatározott százalékos formátumot beállítani a kijelölt cellára vagy cellákra a CTRL+SHIFT+5 billentyűkombinációval. A paranccsal beállíthat százalékos formátumot, amelyben nem jelennek meg a tizedesjegyek.

## 5.2 Tartalom

### 5.2.1 A cellatartalom megjelenítésének megváltoztatása: betűméret és betűtípusok

Jelölje ki a formázni kívánt cellát vagy cellákat, majd válassza a menüszalag Kezdőlap lap Szám csoportjában a Cellaformázás: szám menüpontot.

A Cellák formázása párbeszédpanel megnyithatja a helyi menü Cellaformázás paranccsal vagy a CTRL+1 billentyűkombinációval is.

**Megjegyzés:** A menüszalag Kezdőlap lap Betűtípus csoportjában közvetlenül megadhatja a betűtípust és a betűméretet.

A megjelenő Cellák formázása párbeszédpanelen, ha szükséges, a CTRL+TAB billentyűkombinációval váltson át a Betűtípus lapfültre. A Betűtípus lapfülön a cellákba gépelt

adatok betűformátumát állíthatja be. A betűformátum az egyetlen olyan formázás, amely szöveges adattípus esetén a teljes cella helyett a bevitt adat kisebb részére is alkalmazható. A TAB billentyűvel lépjen a Betűtípus kombinált szerkesztőmezőbe, majd a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel válassza ki a karakter típusát. A Betűtípus listában a Windows-ban telepített karakterkészletek közül választhat.

A betűméret beállításához a TAB billentyűvel lépjen a Méret kombinált szerkesztőmezőbe. A betűnagyságot nyomdai mértékegységben (pontban) lehet megadni. A méret megadásához használja a LE- vagy FELNYÍL billentyűt, vagy gépelje be a kiválasztott értéket.

Végezetül nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel OK gombját.

## **5.2.2 Formázások alkalmazása a cellatartalomra: félkövér, dőlt, aláhúzott, kétszeresen aláhúzott**

Jelölje ki a formázni kívánt cellát vagy cellákat, majd válassza a menüszalag Kezdőlap lap Szám csoportjában a Cellaformázás: szám menüpontot.

A Cellák formázása párbeszédpanelt megnyithatja a helyi menü Cellaformázás parancsával vagy a CTRL+1 billentyűkombinációval is.

**Megjegyzés:** A menüszalag Kezdőlap lap Betűtípus csoportjában közvetlenül ki- és bekapcsolhatja a félkövér, a dőlt és az aláhúzott formázást.

A megjelenő Cellák formázása párbeszédpanelen, ha szükséges, a CTRL+TAB billentyűkombinációval váltson át a Betűtípus lapfültre. A TAB billentyűvel lépjen a Betűstílus listába. A betűk írásmódját a LE- vagy FELNYÍL billentyűk segítségével állíthatja be. A választható betűstílusok betűtípusonként eltérőek is lehetnek. Alaphelyzetben a Normál van beállítva. A következő betűstílusok közül választhat:

5. Normál
6. Dőlt: CTRL+I
7. Félkövér: CTRL+B
8. Félkövér dőlt: CTRL+I és CTRL+B

A billentyűparancsok ismételt lenyomásával visszavonhatja a beállított formázásokat.



Aláhúzás létrehozásához a TAB billentyűvel lépjen az Aláhúzás kombinált listamezőbe. Különböző stílusú aláhúzásokat tud beállítani a LE- vagy FELNYÍL billentyű segítségével. Alapértelmezetten a Nincs aláhúzás van beállítva.

Végezetül nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel OK gombját.

### 5.2.3 A cellatartalom és a cellaháttér színének megváltoztatása

Jelölje ki a formázni kívánt cellát vagy cellákat, majd válassza a menüszalag Kezdőlap lap Szám csoportjában a Cellaformázás: szám menüpontot.

A Cellák formázása párbeszédpanel megnyithatja a helyi menü Cellaformázás paranccsal vagy a CTRL+1 billentyűkombinációval is.

**Megjegyzés:** A menüszalag Kezdőlap lap Betűtípus csoportjában közvetlenül megadhatja a cella tartalmának színét.

A megjelenő Cellák formázása párbeszédpanelen, ha szükséges, a CTRL+TAB billentyűkombinációval váltson át a Betűtípus lapfőre. A betű színének megadásához lépjen a TAB billentyűvel a Szín gombra. A színválasztó ablak megnyitásához nyomja le a SZÓKÖZ vagy a LENYÍL billentyűt. A választható betűszínek között a nyílbillentyűk segítségével mozoghat, majd ha elérte a beállítani kívánt színt, nyomja le az ENTER billentyűt. Ekkor még a Cellák formázása párbeszédpanelen tartózkodik, hiszen az ENTER billentyűvel csak a Betűszín-választó ablakot zárta be.

A cella háttérszínének megváltoztatása szintén a Cellák formázása párbeszédpanelen lehetséges. A Mintázat lapfőre adhat háttérszínt vagy mintát a kijelölt cellának. Különböző hatásokat érhet el eltérő mintázatok beállításával. Váltson át a CTRL+TAB billentyűkombinációval a Kitöltés lapfőre, és a TAB billentyűvel lépjen a Háttérszín eszköztárra. Itt a nyílbillentyűk segítségével válassza ki a kívánt háttérszínt, majd a kiválasztást véglegesítse az ENTER billentyű lenyomásával.

A Kitöltés lapfőre beállíthatja a háttérminta stílusát és színét is, illetve a Kitöltési effektusok gombot aktiválva további lehetőségeket találhat. A kiválasztását is megteheti.

Végezetül lépjen a TAB billentyűvel az OK gombra, és nyomja le az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűt a beállítások mentéséhez.

## 5.2.4 Egy cella vagy cellatartomány formázásának másolása másik cellára vagy cellatartományra

Amennyiben nem cellatartalmat, hanem a cellára vagy annak szövegére jellemző formázást (betűtípus, méret, stb.) szeretne máshol is alkalmazni, úgy használhatja a formátummásolás funkciót. Először vigye a kurzort arra a cellára, amelynek a formátumát máshol is alkalmazni szeretné, majd a menüszalag Kezdőlap lap Vágólap csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Másolás osztott gombon, és a felbukkanó menüből válassza a Másolás parancsot. Másik lehetőségként válassza a helyi menü Másolás parancsát, vagy nyomja le a CTRL+C billentyűkombinációt. Ezután lépjen arra a cellára, amelyet az előbb kiválasztottal azonosra kíván alakítani. Ha másolásra tartományt jelölt ki, a beillesztés előtt akkor is elegendő egyetlen cellát, a tartomány bal felső sarkát megadni. Az Excel a tőle jobbra, illetve lefelé található cellákra is átmásolja a formátumokat az eredeti tartománynak megfelelően.

A formázás alkalmazásához a menüszalag Kezdőlap lap Vágólap csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Beillesztés osztott gombon, majd a megjelenő lehetőségek közül válassza a Formázás parancsot.

Másik lehetőségként lépjen a helyi menü Beillesztés menüpontjára, majd a JOBBRANYÍL billentyűvel keresse meg a Formázás parancsot, és nyomja le az ENTER billentyűt.

**Megjegyzés:** Ha több cellára szeretné alkalmazni a formázást, akkor ezután elegendő a CTRL+Y billentyűkombinációt használnia a parancs újbóli kiadásához.

## 5.3 Igazítás, kerethatások

### 5.3.1 Szövegtördelés (text wrapping) alkalmazása egy cellára vagy cellatartományra

Gyakran előfordul, hogy hosszabb szöveg kerül beírásra egy cellába, mint amilyen széles maga a cella. Ekkor két eset lehetséges. Alapértelmezés szerint a szöveg jobbra kilóg a cellából, de ha a mellette lévő cella tartalmaz valamilyen adatot, úgy az eltakarja a kilógó részt. A másik lehetőség az, hogy a cellában lévő szöveg több sorban fog elhelyezkedni, ez azonban a cella magasságának változásával jár, ami viszont nem igazán eredményez esztétikus megjelenést.

Jelölje ki a cellát vagy cellákat, amelyben sortörést szeretne beállítani, majd a sortörés ki- és bekapcsolása közt a menüszalag Kezdőlap lap Igazítás csoport Sortöréssel több sorba gombjával tud váltani.

A sortöréssel vagy sortörés nélküli megjelenítés megadható úgy is, hogy kiválasztja a menüszalag Kezdőlap lap Szám csoportjában a Cellaformázás: szám menüpontot.

A Cellák formázása párbeszédpanel megnyithatja a helyi menü Cellaformázás parancsával vagy a CTRL+1 billentyűkombinációval is.

A megjelenő Cellák formázása párbeszédpanelen, ha szükséges, a CTRL+TAB billentyűkombinációval váltson át az Igazítás lapfültre. A sortörés megadásához lépjen a TAB billentyűvel a Sortöréssel több sorba jelölőnégyzetre, és jelölje be a SZÓKÖZ-zel. Végezetül nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel OK gombját.

Az automatikus sortörések mellett kézi sortöréseket is létre lehet hozni a cellákban. Ehhez a szöveg beírása közben, ahol a töréspontot létre kívánja hozni, nyomja le az ALT+ENTER billentyűkombinációt, majd folytassa a szöveg bevitelét.






### **5.3.2 Egy cella vagy cellatartomány tartalmának igazítása: függőlegesen, vízszintesen. A cellatartalom tájolása**

Alapértelmezetten az Excel a beírt adattípus alapján automatikusan eldönti, hogyan igazítsa a szöveget a cellában. Időnként szükség van a tartalom igazításának megváltoztatására.

Jelölje ki a cellát vagy cellákat, amelyben igazítást szeretne beállítani, majd válassza a menüszalag Kezdőlap lap Szám csoportjában a Cellaformázás: szám menüpontot.

A Cellák formázása párbeszédpanel megnyithatja a helyi menü Cellaformázás parancsával vagy a CTRL+1 billentyűkombinációval is.

A megjelenő Cellák formázása párbeszédpanelen, ha szükséges, a CTRL+TAB billentyűkombinációval váltson át az Igazítás lapfültre. Ezen a lapfülön beállíthatja a cellák tartalmának megjelenését a cellához viszonyítva. A TAB billentyűvel lépjen a Vízszintesen kombinált listába, majd válassza ki a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel a cella adatainak a cella jobb és bal oldalához viszonyított elhelyezkedését. Alapértelmezetten a Normál van beállítva. A következő opciók közül választhat:

-  Normál: Az Excel az adattípustól függően rendezi a cella tartalmát.
-  Balra (Beütve): Az Excel a cella tartalmát a cella bal szélére igazítja.
-  Középre: A cella adatát a cella jobb és bal szélétől egyenlő távolságra rendezi.
-  Jobbra (Beütve): Az Excel a cella tartalmát a cella jobb szélére igazítja.
-  Kitöltve: A cella tartalma addig ismétlődik, amíg a cellát teljes szélességében ki nem tölti.

- ✚ Sorkizárt: Az Excel a többsoros adatokat tartalmazó cellák sorait az utolsó sor kivételével a cella két széléig kihúzza.
- ✚ A kijelölés közepére: Az Excel a bevitt adatot vízszintesen a kijelölt cellák közepére igazítja.

Ezután a TAB billentyű kétszeri megnyomásával lépjen a Függőlegesen listába, majd a nyílbillentyűkkel válassza ki a cella adatainak a cella felső és alsó széle közötti elhelyezkedését. A Fent, Középen vagy Lent opcióval a begépelte adatokat a cella felső széléhez, középre vagy az alsó széléhez igazíthatja. A Kizárva opció választása esetén az Excel a cellába begépelte adatok sorait egyenletesen elosztja a cella alsó és felső széle között.

A tájolás beállításához a TAB billentyűvel lépjen a Fokkal léptethető szerkesztőmezőre, ahol az értéket begépelve, vagy a nyílbillentyűkkel kiválasztva megadható az elforgatás mértéke. 90 fok esetén a cellában a szöveg függőleges lesz és letről felfelé olvasható, míg -90 fok esetén szintén függőleges lesz a szöveg iránya, de fentről lefelé olvasható. Természetesen nem csak 90 fok adható meg, a dőlésszög szabadon megválasztható.

A beállítás végeztével nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel OK gombját.

### **5.3.3 Cellák egyesítése, cím középre igazítása az egyesített cellában**

#### Cellák egyesítése

Sok esetben előfordul, hogy a táblázat fejlécében, címében vagy más hasonló helyen olyan szöveget kellene elhelyezni, amely több cellát is elfoglalna. Ilyen esetben ezeket az egymás melletti cellákat érdemes egyesíteni a könnyebb kezelés és a kinézet miatt.

Jelölje ki az összevonandó cellákat, majd a menüszalag Kezdőlap Igazítás csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Cellaegyesítés osztott gombon állva, és a megjelenő menüben válassza a Cellák egyesítése parancsot. A Cellák egyesítése osztott gombbal megnyitható menüben található meg a Cellák szétválasztása parancsot is, ha egyesítést szeretne megszüntetni.

Ha a Cellaegyesítés gomb nem használható, valószínűleg szerkesztési módban vannak a kijelölt cellák. A szerkesztési módból való kilépéshez nyomja le az ENTER vagy az ESC billentyűt attól függően, hogy a szerkesztés eredményét menteni szeretné vagy sem.

További lehetőség az egyesítésre, ha az egyesítendő cellák kijelölését követően kiválasztja a menüszalag Kezdőlap lap Igazítás csoportjában a Cellaformázás: Igazítás menüpontot.

A Cellák formázása párbeszédpanel megnyithatja a helyi menü Cellaformázás paranccsal vagy a CTRL+1 billentyűkombinációval is.

A megjelenő Cellák formázása párbeszédpanelen, ha szükséges, a CTRL+TAB billentyűkombinációval váltson át az Igazítás lapfülre. A TAB billentyűvel lépjen a Cellák egyesítésével jelölőnégyzetre, és jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel. Ha egyesítést szeretne megszüntetni, akkor törölje a jelölést a SZÓKÖZ billentyűvel.

A beállítás végeztével nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel OK gombját.

Ügyeljen arra, hogy azok az adatok, amelyeket az egyesített cellában meg szeretne jeleníteni, a kijelölt tartomány bal felső cellájában legyenek. Az egyesített cellában csak a bal felső cella adatai maradnak meg, a kijelölt tartomány többi cellájában található adatok törlődnek.

Egyesített cellák esetében fontos, hogy függetlenül attól, hogy az adat hol, (melyik cella helyén) látszódik, az mindig az egyesített terület bal felső cellájában van. (Ha tehát egyesíti a C1 és E3 közti cellákat, és az adatot beírja e terület közepére, úgy az adat a D2-ben látszik, de az C1-ben van. A D2 ez esetben nem tartalmaz semmit, így az erre való hivatkozás hibajelzést eredményezhet.)

Cím középre igazítása az egyesített cellában

Egy adott szöveg középre igazítását egy cellatartományon keresztül kétféleképpen teheti meg.

1. megoldás

Gépelje be az adatot annak a tartománynak az első cellájába, amelynek közepére azt igazítani szeretné. A tartomány többi celláját hagyja üresen. Ezután jelölje ki a cellatartományt, majd válassza a menüszalag Kezdőlap lap Igazítás csoportjában a Cellaformázás: Igazítás menüpontot.

A Cellák formázása párbeszédpanel megnyithatja a helyi menü Cellaformázás paranccsal vagy a CTRL+1 billentyűkombinációval is.

A megjelenő Cellák formázása párbeszédpanelen, ha szükséges, a CTRL+TAB billentyűkombinációval váltson át az Igazítás lapfülre. A TAB billentyűvel lépjen a

Vízszintesen kombinált listába, majd válassza ki a nyílbillentyűkkel A kijelölés közepére opciót. Végül nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel OK gombját. Ekkor az Excel a bevitt adatot vízszintesen a kijelölt cellák közepére igazítja.

## 2. megoldás

Gépelje be az adatot annak a tartománynak az első cellájába, amelynek közepére azt igazítani szeretné. A tartomány többi celláját hagyja üresen. Ezután jelölje ki a cellatartományt, majd válassza a menüszalag Kezdőlap lap Igazítás csoportjában a Cellaformázás: Igazítás menüpontot.

A Cellák formázása párbeszédpanel megnyithatja a helyi menü Cellaformázás parancsával vagy a CTRL+1 billentyűkombinációval is.

A megjelenő Cellák formázása párbeszédpanelen, ha szükséges, a CTRL+TAB billentyűkombinációval váltson át az Igazítás lapfülre. A TAB billentyűvel lépjen a Vízszintesen kombinált listába, majd válassza ki a nyílbillentyűkkel a Középre igazítást. Ezután a TAB billentyű kétszeri megnyomásával lépjen a Függőlegesen listába, majd válassza ki a nyílbillentyűkkel a Középen igazítást. Ezután a TAB billentyűvel lépjen a Cellák egyesítésével jelölőnégyzetre, majd a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be. A beállítás végeztével nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel OK gombját. Ekkor az Excel a kijelölt cellákat egyesítette. Az egyesített cellákból egyetlen önálló cella lett, amelyben a begépett adatok függőlegesen és vízszintesen középre vannak igazítva

### **5.3.4 Egy cella vagy cellatartomány szegélystílusának meghatározása: vonalak, színek**

Az előre definiált szegélystílusok alapján gyorsan létrehozhat szegélyeket cellák vagy tartományok körül. Ha az előre definiált cellaszegélyek nem felelnek meg igényeinek, egyéni szegélyt is létrehozhat.

A szegély kialakításához jelölje ki a megfelelő cellatartományt, majd lépjen a menüszalag Kezdőlap Betűtípus csoportjában a További szegélyek osztott gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. A legördülő listából válassza ki a megfelelő tevékenységet és vonaltípust.

A szegélyek beállításának másik módja lényegesen több lehetőséget kínál. A cella vagy cellák kijelölése után lépjen a menüszalag Kezdőlap lap Betűtípus csoportjában a További szegélyek osztott gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. A megjelenő lehetőségek közül válassza ki a További szegélyek elemet.

A Cellák formázása párbeszédpanelt megnyithatja a helyi menü Cellaformázás parancsával vagy a CTRL+1 billentyűkombinációval is.

A megjelenő Cellák formázása párbeszédpanelen, ha szükséges, a CTRL+TAB billentyűkombinációval váltson át a Szegély lapfültre. A TAB billentyűvel lépjen a stílus választógombra, és a nyílbillentyűk segítségével válasszon a szegélystílusok közül.

A szegély szín beállításához lépjen tovább a TAB billentyűvel a Szín gombra, és a SZÓKÖZ vagy a LENYÍL billentyűvel nyissa le a színválasztékot, majd a nyílbillentyűk segítségével válassza ki a megfelelő színt. A választás véglegesítéséhez nyomja le az ENTER billentyűt.

Továbbá a Nincs, a Körül és a Belül gombok aktiválásával határozható meg, hogy legyen-e szegély, és ha igen, akkor a kijelölt tartomány körül vagy azon belül érvényesüljenek.

A jelölőnégyzetek segítségével egyenként megadhatja, hogy a kijelölt cellatartomány mely oldalán vagy belsejében legyen szegély és melyiken ne.

A beállítások véglegesítéséhez a TAB billentyűvel lépjen az OK gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

**Megjegyzés:** Az aktív cella szegélyének aktuális formázási jellemzőit a képernyőolvasó ALT+SHIFT+B billentyűparancsával hallgathatja meg.

Ha egy kijelölt cellára alkalmaz szegélyt, akkor az adott cellával határos cellák is megkapják azt a szegélyt. Ha például a B1:C5 cellatartományra külső szegélyt alkalmaz, a D1:D5 cellák egy bal oldali szegélyt kapnak.

Ha két különböző típusú szegélyt alkalmaz két cella közös határára, akkor a legutóbb alkalmazott szegély jelenik meg.

A cellatartományokat az Excel egyetlen blokként formázza. Ha például a B1:C5 tartományra alkalmazza a jobb oldali szegélyt, akkor az csak a C1:C5 cellák jobb oldalán jelenik meg.

## 6. Diagramok

### 6.1 Diagramok létrehozása

#### 6.1.1 Különböző diagramok/grafikonok készítése egy munkafüzet adataiból: oszlop, sáv-, vonal- és kördiagram

A táblázatkezelő programok leglátványosabb szolgáltatása az olyan grafikonok és diagramok készítése, amely a táblázatban lévő adatokat jól szemlélteti, és adatmódosítás esetén velük együtt folyamatosan változik. Az Excel program igen sokféle, esztétikus diagramtípus elkészítését támogatja. Nem mindegy azonban, hogy milyen célra, milyen diagramtípust választ. A diagramtípus kiválasztását elsősorban az határozza meg, hogy mit szeretne szemléltetni, milyen és mihez viszonyított arányokat akar kiemelni. Egy adatsorból többféle diagram is készíthető, de ezek más-más jellemzőt emelnek ki. A leggyakoribb típusok az alábbiak:

**Oszlopdiaagram:** A munkalapon oszlopokba és sorokba rendezett adatokat oszlopdiaagramon is ábrázolni lehet. Az oszlopdiaagramokkal hatásosan szemléltethető az adatok meghatározott időtartamon belül mérhető változása, de a különböző elemek közötti összehasonlítások is szemléletesen mutathatók be.

Oszlopdiaagramokon a kategóriák rendszerint a vízszintes tengelyen, az értékek pedig a függőleges tengelyen helyezkednek el.

**Vonaldiagram:** A munkalapon oszlopokba vagy sorokba rendezett adatokat ábrázolhatja vonaldiagramként. A vonaldiagram segítségével megjeleníthet időben folytonos adatokat az idő függvényében, közös skálához viszonyítva, ezért ez a diagramtípus leginkább különböző adatok ugyanazon időszak alatti változásának ábrázolására alkalmas. A vonaldiagram egyenletesen elosztva jeleníti meg a kategóriaadatokat a vízszintes, míg az értékeket a függőleges tengely mentén.

Vonaldiagramot akkor érdemes használni, ha a kategória-feliratok szövegesek, és egyenletesen oszlanak el, például hónapok, negyedévek vagy pénzügyi évek esetén. Ez különösen érvényes több adatsor esetén – egy adatsornál megfontolandó a pontdiagram használata. Ezen kívül, akkor is célszerű vonaldiagramot használni, ha egyenletes eloszlású számértékekkel dolgozik, például évszámokkal. Tíznel több számérték esetén viszont előnyösebb, ha pontdiagramot alkalmaz.

**Tortadiaagram:** A munkalapon egy oszlopba vagy egy sorba rendezett adatokat tortadiaagramként ábrázolhat. A tortadiaagram a tételek méretét egy adatsorként, a tételek összegéhez viszonyítva ábrázolja. A tortadiaagramban az adatpontok a teljes torta bizonyos százalékaként jelennek meg. Tortadiaagramok használati lehetőségei:

- ✚ Ha csak egyetlen adatsort szeretne ábrázolni.
- ✚ Ha az ábrázolni kívánt értékek között nincs negatív szám.
- ✚ Az ábrázolni kívánt értékek közül legfeljebb csak néhány szám nulla.
- ✚ Legfeljebb hét kategóriát szeretne ábrázolni.
- ✚ A kategóriák a teljes torta részeit jelképezik.

**Sávdiaagram:** A munkalapon oszlopokba vagy sorokba rendezett adatokat ábrázolhatja sávdiaagramként. A sávdiaagram különálló tételek összehasonlítására szolgál. Sávdiaagramot a következő esetekben célszerű használni:

- ✚ Ha a tengelyek felirata hosszú.
- ✚ Ha a megjelenített értékek időtartamok.



Területdiagram: A munkalapon oszlopokba vagy sorokba rendezett adatokat ábrázolhatja területdiagramként. A területdiagram kihangsúlyozza az időbeli változás nagyságát, ezáltal összeget a trendhez viszonyítva. A nyereséget idő szerint ábrázoló adatok esetében például, a területdiagram segítségével kihangsúlyozhatja az összes nyereséget.

A felrajzolt értékek összegének megjelenítésével a területdiagram megjeleníti a részek és az egész arányát is.

Pontdiagram (XY): A munkalapon oszlopokba vagy sorokba rendezett adatokat ábrázolhatja pontdiagramként. A pontdiagram több adatsor számértékei közötti viszonyt ábrázol, vagy két számcsoportot xy koordinátaértékeként jelenít meg.

A pontdiagramon két értéktengely található, az egyik számsort ábrázoló vízszintes tengely (x) és egy másik számsort ábrázoló függőleges tengely (y). A diagramon ezek az értékek egy-egy adatponttá egyesülnek, amelyek szabálytalan közönként, illetve csoportokban jelennek meg. A pontdiagramot általában számértékek, például tudományos, statisztikai vagy műszaki adatok ábrázolására és összehasonlítására használják. Az alábbi esetekben pontdiagramot célszerű használni:

- ✚ Ha szeretné megváltoztatni a vízszintes tengely skálázását.
- ✚ Ha logaritmikus skálázást szeretne alkalmazni erre a tengelyre.
- ✚ Ha a vízszintes tengely értékei nem egyenletesen helyezkednek el.
- ✚ Ha a vízszintes tengelyen sok adatpont található.
- ✚ Olyan munkalapadatokat szeretne ábrázolni, amelyek értékhalmoz-párokat vagy csoportokat tartalmaznak, és a pontdiagram független skáláinak testre szabásával több információt szeretne mutatni a csoportosított értékekről, a nagy adathalmazok közötti hasonlóságot szeretné ábrázolni adatpontok közötti különbségek helyett.
- ✚ Sok adatpontot szeretne összehasonlítani az időtől függetlenül – minél több adatot tartalmaz a pontdiagram, annál hatékonyabb lehet az összehasonlítás.

Az adatok elrendezéséhez a munkalapon helyezze az x értékeket egy oszlopba vagy sorba, a megfelelő y értékeket pedig a szomszédos oszlopokba vagy sorokba.

Árfolyamdiagram: A munkalapon oszlopokba vagy sorokba rendezett adatokat ábrázolhatja árfolyamdiagramként. Ahogy a neve is jelzi, az árfolyamdiagram segítségével leggyakrabban a részvényárak ingadozását szemléltetik. Ezen kívül tudományos jellegű adatok ábrázolásánál is szóba jöhet – árfolyamdiagrammal jól szemléltethetők például a napi vagy éves hőmérséklet-ingadozások. Ha árfolyamdiagramot használ, ügyelnie kell az adatok megfelelő sorrendjére.

Az árfolyamdiagram alapjául szolgáló adatok munkalapon történő elrendezésének módja különösen fontos. Ha például egy egyszerű „max-min-zár” árfolyamdiagramot szeretne készíteni, három oszlopazonosító, a Maximum, a Minimum és a Záró szerint kell rendezni az adatokat, ebben a sorrendben.

Felületdiagram: A munkalapon oszlopokba vagy sorokba rendezett adatokat ábrázolhatja felületdiagramként. Használatuk leginkább olyan esetekben célszerű, amikor két adathalmaz optimális kombinációját szeretné megtalálni. A domborzati térképekhez hasonlóan a felületdiagram színei és mintái az ugyanazon adattartományt jelölő területeket jelzik.

Akkor célszerű felületdiagramot használni, ha mind a kategóriák, mind az adatsorok számértékek.

Perecdiagram: A munkalapon oszlopokba vagy sorokba rendezett adatokat ábrázolhatja perecdiagramként. A kördiagramhoz hasonlóan a perecdiagram is a részek egészhez való viszonyát tükrözi, a perecdiagram ugyanakkor több adatsort is tartalmazhat.

**Megjegyzés:** A perecdiagramnál szemléletesebb a halmozott oszlop vagy a halmozott sávdiaagram.

Buborékdiagram: Ha a munkalapon úgy rendezi oszlopokba az adatokat, hogy az első oszlopba az x értékek, míg a szomszédos oszlopokba az y értékek, illetve a buborékméretük kerülnek, az adatokat ábrázolhatja buborékdiagramként.

Sugárdiagram: A munkalapon oszlopokba és sorokba rendezett adatokat sugárdiagramon is ábrázolni lehet. A sugárdiagramok több adatsor összesített értékeit hasonlítják össze.

## 6.1.2 Diagram/grafikon kiválasztása


Első lépésben jelölje ki a diagramot alkotó cellákat, a tengelyfeliratokkal, magyarázószövegekkel együtt, majd a menüszalag Beszúrás lap Diagramok csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a diagram-főtípusok egyikére, végül a legördített menüben válasszon a diagram-altípusok közül. Az ENTER billentyű lenyomása után az Excel azonnal létrehozza a kiválasztott diagramot.


Ha a menüszalag Beszúrás lap Diagramok csoportjában a Minden diagramtípus parancsot választja, akkor megjelenik az a párbeszédpanel, amely már a listákban nem szereplő, speciálisabb diagramokat is tartalmazza.

A Diagram beszúrása párbeszédpanelen, a Típusok listamezőben a FEL- vagy LENYÍL billentyűvel kiválaszthat diagram-főtípust, majd a TAB billentyűvel továbblépve az Altípus listamezőben, szintén a nyílbillentyűkkel választhat az előzetesen kiválasztott diagram altípusai közül. Ugyanezen a párbeszédpanelen tudja alapértelmezett diagramként beállítani a kiválasztott diagramtípust. Válassza ki a diagramtípust, majd az ENTER billentyűvel aktiválja a párbeszédpanel Beállítás alapértelmezettként gombját.

A beállítás végeztével lépjen a TAB billentyűvel az OK gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Billentyűparancs és funkcióbillentyűk segítségével is létrehozhat diagramot. Az alapértelmezés szerinti diagramtípus létrehozásához jelölje ki a diagramon ábrázolni kívánt adatokat, majd Használja a következő két parancsot:

 ALT+F1: A diagram beágyazott diagramként jön létre az aktuális munkalapon.

 F11: A diagram új munkalapon jön létre.

## 6.1.3 A diagram/grafikon típusának megváltoztatása

Ha a létrehozott diagramtípus nem megfelelő, lehetőség van annak módosítására. Először jelölje ki a diagramot. Nyomja le a képernyőolvasó CTRL+SHIFT+O billentyűkombinációját, majd a nyílbillentyűkkel jelölje ki a módosítandó diagramot és nyomja le az ENTER billentyűt. A diagram kijelölése után a menüszalagon megjelenik a Diagram eszköz csoport, ami újabb három lapfüllel bővíti a menüszalagot. A Tervezés, az Elrendezés és a Formátum lapfülek segítségével műveleteket végezhet a kijelölt diagramon.

A diagramtípus módosításához válassza a menüszalag Tervezés lap Típus csoportjában a Más diagramtípus gombot.

A diagramtípus utólagos megváltoztatásának legegyszerűbb módja az, ha a helyi menüből a Más diagramtípus (adatsor kijelölése esetén Sorozat-diagramtípus módosítása) menüpontját választja.

A Diagramtípus módosítása párbeszédpanelen a nyílbillentyűkkel válasszon diagramtípust a Típusok listamezőben. Ezután a TAB billentyűvel lépjen át az altípusok listájába, és ismét a nyílbillentyűkkel válasszon a felkínált lehetőségek közül. Végül nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel OK gombját. Az Excel elvégzi a módosítást, és visszatér a munkalapra, ahol a módosított diagram lesz kijelölve.

## **6.1.4 Diagramok/grafikonok másolása és mozgatása, átméretezése**

Diagram másolásához, mozgatásához vagy átméretezéséhez először jelölje ki a diagramot. Ha az valamely munkalapon belül beágyazott objektumként szerepel, használja a képernyőolvasó program CTRL+SHIFT+O billentyűkombinációját. A parancs összegyűjti a munkalapon található beágyazott objektumokat, és kilistázza őket. A megjelenő listából válassza ki a nyílbillentyűkkel a megfelelő diagramot, majd nyomja le az ENTER-t. A parancs kiadását követően a diagram kijelölése megtörtént.

Az elkészített diagramot tetszőleges helyre másolhatja. A másolás során a diagram megmarad az eredeti helyén is.

A diagram kijelölése után lépjen a menüszalag Kezdőlap lap Vágólap csoportjának Másolás osztott gombjára, majd az ENTER billentyűvel nyissa le a menüt, és válassza a Másolás parancsot.

Másik lehetőségként válassza a helyi menü Másolás menüpontját, vagy nyomja le a CTRL+C billentyűkombinációt.

Ezután vigye a cellakurzort a munkafüzet kiválasztott munkalapjának azon cellájára, ahová a diagramot be szeretné szúrni. Végül a diagram beillesztéséhez lépjen a menüszalag Kezdőlap lap Vágólap csoportjának Beillesztés osztott gombjára, majd az ENTER billentyűvel nyissa le a menüt, és válasszon a Forrásformátum megőrzése és a Céltéma alkalmazása parancsok közül.

Másik lehetőségként a beillesztéshez választhatja a helyi menüben a Céltéma alkalmazása vagy a Forrásformátum megőrzése parancsot is.

A gyorsabb beillesztéshez használhatja a CTRL+V billentyűkombinációt.

A beillesztett diagram ki lesz jelölve, de a kijelölést megszüntetheti az ESC billentyűvel.

## Diagram áthelyezése

A diagramot áthelyezheti az egyik munkalapról egy másikra. Az áthelyezés során a diagram az eredeti helyéről törlődik, és az új helyén ismét létrejön. A diagramot jelölje ki a képernyőolvasó CTRL+SHIFT+O billentyűkombinációjának segítségével.

A diagram kijelölése után válassza a menüszalag Kezdőlap lap Vágólap csoportjának Kivágás gombját.

Másik lehetőségként válassza a helyi menü Kivágás menüpontját, vagy nyomja le a CTRL+X billentyűkombinációt.

Ezután vigye a cellakurzort a munkafüzet kiválasztott munkalapjának azon cellájára, ahová a diagramot be szeretné szúrni. Végül a diagram beillesztéséhez lépjen a menüszalag Kezdőlap lap Vágólap csoportjának Beillesztés osztott gombjára, majd az ENTER billentyűvel nyissa le a menüt, és válasszon a Forrásformátum megőrzése és a Céltéma alkalmazása parancsok közül.

Másik lehetőségként a beillesztéshez választhatja a helyi menüben a Céltéma alkalmazása vagy a Forrásformátum megőrzése parancsot is.

A gyorsabb beillesztéshez használhatja a CTRL+V billentyűkombinációt.

A beillesztett diagram ki lesz jelölve, amit megszüntethet az ESC billentyűvel.

Ha a diagram önálló diagramlapon helyezkedik el, akkor lépjen a CTRL+PAGEDOWN vagy a CTRL+PAGEUP billentyűkombinációval a diagramlapra. A diagramlap áthelyezéséhez lépjen a menüszalag Kezdőlap lap Cellák csoportjának Formátum menügombjára, és az ENTER billentyűvel nyissa le a menüt, majd válassza a Lap áthelyezése vagy másolása parancsot. A megnyíló Áthelyezés vagy másolás párbeszédpanelen a TAB billentyűvel tud körbemenni a beállítási lehetőségeken. A Melyik munkafüzetbe kombinált listamezőben a nyílbillentyűkkel megadhatja, hogy melyik munkafüzetbe szeretné áthelyezni vagy másolni a diagramlapot. Ez alapesetben az aktív munkafüzet, de a listában választhatja az Új munkafüzetet, vagy ha van megnyitott munkafüzet, akkor ezek bármelyikét.

A Melyik lap elé listamezőben a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja azt a munkalapot, amely elé szeretné átmozgatni a diagramlapot.

Ha csak másolni szeretné a diagramlapot, és nem áthelyezni, akkor a párbeszédpanelen jelölje be a Legyen másolat jelölőnégyzetet. Másolás esetén az eredeti munkalap a helyén marad.

A beállítások végeztével nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel OK gombját.

Lehetőség van még diagram áthelyezésére a menüszalag Tervezés lap Hely csoportjában megtalálható Diagram áthelyezése gombbal, vagy a helyi menü Diagram áthelyezése parancsával is.

A megnyíló Diagram áthelyezése ablakban kiválaszthatja, hogy a kiválasztott diagram meglévő munkalapra kerüljön vagy új diagramlapra.

Új diagramlap létrehozásához a Válassza meg a diagram helyét csoportban a nyílbillentyűkkel válassza ki az Új munkalap választógombot, majd lépjen a TAB billentyűvel az új munkalap neve szerkesztőmezőre, és gépelje be a létrehozandó diagramlap nevét.

Meglévő munkalap kiválasztásához a Válassza meg a diagram helyét csoportban a nyílbillentyűkkel válassza ki az Objektum itt választógombot, majd a TAB billentyűvel lépjen a Létező munkalapok kombinált listára és a nyílbillentyűkkel adja meg azt a munkalapot, ahova szeretné áthelyezni a kijelölt diagramot.

A beállítás végeztével nyomja le az ENTER billentyűt vagy aktiválja a párbeszédpanel OK gombját.

## Diagram átméretezése

Diagram átméretezéséhez a diagram kijelölése után válassza a menüszalag Elrendezés lap Aktuális kijelölés csoportjában a Kijelölés formázása gombot, vagy a helyi menü Diagramterület formázása lehetőséget. A megnyíló Diagramterület formázása párbeszédpanelen a kategórialistában a nyílbillentyűkkel válassza ki a Méret lehetőséget. Ezután navigáljon a TAB billentyűvel a beállítási lehetőségekre.

A Magasság és a Szélesség szerkesztőmezőkben gépelje be, vagy válassza ki a nyílbillentyűkkel a kívánt méretet.

Lehetőség van százalékos formában is megadni a méretet a párbeszédpanel ezután következő, Magasság és Szélesség nevű szerkesztőmezőiben. Itt is használhatja a nyílbillentyűket az értékek módosítására, de be is gépelheti azt.

A Rögzített méretarány jelölőnégyzet bejelölése esetén az Excel a korábbi méretarányúnak tartja meg a diagramot.

A módosítások mentéséhez nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel Bezárás gombját.

## 6.2 Szerkesztés

### 6.2.1 Cím hozzáadása, törlése szerkesztése diagramhoz/grafikonhoz

Diagramok címének módosításához jelölje ki azt a diagramot, amelyen a módosítást el szeretné végezni. A CTRL+SHIFT+O billentyűkombinációval listázza ki a munkalapon található objektumokat, majd a listában a nyílbillentyűkkel jelölje ki a módosítani kívánt diagramot, és nyomja le az ENTER billentyűt.

A munka folytatása előtt meg kell győződnie róla, hogy a diagram címe látható-e, és ha nem, akkor meg kell jeleníteni, mivel csak látható elemet lehet kijelölni és formázni. Ehhez lépjen a menüszalag Elrendezés lap Címkék csoportjában a Diagramcím menügombra, majd nyissa le a menüt az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűvel. A lehetőségek közül válassza az Átfedő cím középen vagy a Diagram felett menüpontot. A jobb láthatóság miatt a Diagram felett beállítási lehetőség ajánlott. Most már a megjelenített diagramcím kijelölhető és módosítható.

A diagramcím kijelöléséhez lépjen a menüszalag Elrendezés lap Aktuális kijelölés csoportjában a Diagram elemek kombinált szerkesztőmezőre, és gépelje be, vagy a nyílbillentyűkkel válassza ki a Diagram cím menüpontot, majd a kijelölés elvégzéséhez nyomja le az ENTER billentyűt.

**Megjegyzés:** Előfordulhat, hogy a képernyőolvasó program nem olvassa fel az elemeket, miközben a nyílbillentyűkkel navigál rajtuk. Ebben az esetben használja az INSERT+FELNYÍL billentyűkombinációt az aktuális elem felolvasatására.

A diagramcím kijelölése után válassza a helyi menü Szöveg szerkesztése parancsát. A diagramcím megadására szolgáló szerkesztőmezőt a képernyőolvasók sajnos nem kezelik, így nem kerül felolvasásra a szerkesztőmező tartalma. A felolvasás hiánya miatt praktikus először a CTRL+A billentyűkombinációval kijelölni a szerkesztőmező tartalmát, majd a DEL billentyűvel törölni azt. Ezután begépelhető a diagram címe. Ha nem törli a szerkesztőmező tartalmát a begépelés előtt, akkor a meglévő szöveghez fogja beírni az új nevet. Végezetül a szerkesztésből való kilépéshez nyomja le az ESC billentyűt, vagy használja a helyi menü Kilépés a szövegszerkesztésből parancsát.

### 6.2.2 Adatcímkék hozzáadása a grafikonhoz: érték/szám, százalék

Lehetőség van arra, hogy a diagramra adatfeliratokat helyezzen, így nemcsak az arányokat, hanem a konkrét értékeket is le tudja olvasni.

Adatcímke hozzáadásához először jelölje ki azt a diagramot, melyen a módosítást el szeretné végezni. A CTRL+SHIFT+O billentyűkombinációval listázza ki a munkalapon található objektumokat, majd a listában a nyílbillentyűvel jelölje ki a módosítani kívánt diagramot, és nyomja le az ENTER billentyűt. Ezután lépjen a menüszalag Diagrameszközök Elrendezés lap Címkék csoportjában található Adatfeliratok menügombra, és nyissa le a menüt az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűvel, majd válassza ki az adatfelirat megjelenésének módját. A legördülő lista lehetőségei diagramtípustól függően eltérőek lehetnek. Előfordulhat, hogy az adatfeliratok további beállítást is igényelnek, például azt nem értéként, hanem százalékként kívánja megjeleníteni, ezért szükség lehet a További adatfelirat beállítások menüpont használatára.

A megjelenő Adatfeliratok formázása párbeszédpanelen a Felirat beállításai kategória lesz az aktív. A TAB billentyűvel tudja körbejárni a kategória beállítási lehetőségeit.

Az Adatsor neve, a Kategória neve és az Érték jelölőnégyzetek segítségével tudja szabályozni, hogy mi jelenjen meg a diagramon.

Ugyanitt be tudja állítani választógombok segítségével, hogy az adatfelirat hol jelenjen meg.

Az Adatfeliratok formázása párbeszédpanelen, a kategórialistában a nyílbillentyűvel válassza a Szám kategóriát, majd a TAB billentyűvel lépjen át a Számformátum beállítási lehetőségre. Ebben a listában tudja beállítani, hogy az értékek milyen formában jelenjenek meg. Előfordulhat, hogy az értékeket nem számként, hanem százalékos formában kívánja megjeleníteni. A számformátum beállítása után a TAB billentyűvel továbblépve részletesen beállíthatja a megjeleníteni kívánt formátumot. A beállítások hasonlóak a cella formátumára vonatkozó beállításokhoz.

A beállítások végeztével nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel Bezárás gombját.

### **6.2.3 A diagram/grafikon adatmagyarázat háttérszínének megváltoztatása**

Összetett diagram esetén hasznos lehet a jelmagyarázat megjelenítése. Ehhez először jelölje ki a diagramot a CTRL+SHIFT+O billentyűkombináció segítségével. Ezután a jelmagyarázat bekapcsolásához lépjen a menüszalag Diagrameszközök Elrendezés lap Címkék csoportjában található Jelmagyarázat menügombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. A felbukkanó lehetőségek közül válassza ki, hogy hova helyezze el az Excel a jelmagyarázatot.

A már meglévő jelmagyarázat tulajdonságainak szerkesztéséhez először jelölje ki azt. Ehhez lépjen a menüszalag Diagrameszközök Elrendezés lap Aktuális kijelölés csoportjában található Diagram elemek kombinált szerkesztőmezőre, és a nyílbillentyűkkel válassza a jelmagyarázat elemet, majd nyomja le az ENTER billentyűt. Ezután a helyi menüben válassza a Jelmagyarázat formázása menüpontot.

A Jelmagyarázat formázása párbeszédpanel kategórialistájában válassza a nyílbillentyűkkel a Kitöltés kategóriát, majd a TAB billentyűvel lépjen a Kitöltés választógombra, és a nyílbillentyűkkel válassza ki az Egyszínű kitöltés lehetőséget. Alapértelmezetten az Automatikus kitöltés van beállítva.

Ezután a TAB billentyűvel lépjen a Szín menügombra, és nyissa le az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűvel. Válasszon a nyílbillentyűkkel a felkínált színek közül, majd nyomja le az ENTER billentyűt a kiválasztott színen.

Az átlátszóság megadására is van lehetőség. A vízszintes csúszkán beállíthatja a nyílbillentyűkkel az átlátszóság százalékos értékét, vagy a szerkesztőmezőbe be is gépelheti azt.

A beállítások végeztével a TAB billentyűvel lépjen a Bezárás gombra, és aktiválja az ENTER billentyűvel.

#### **6.2.4 Az oszlop, vonal sáv vagy a körcikk színének megváltoztatása a diagramon/grafikonon belül**

Az oszlop, a vonal, a sáv vagy a körcikk színének megváltoztatásához először jelölje ki a diagramot a CTRL+SHIFT+O billentyűkombináció segítségével. Ezután adja meg a formázni kívánt diagramelemet. Lépjen a menüszalag Diagrameszközök Elrendezés lap Aktuális kijelölés csoportjában található Diagram elemek kombinált szerkesztőmezőre, és a nyílbillentyűkkel válassza a Sorozatok elemet, majd nyomja le az ENTER billentyűt. Ezután a helyi menüben válassza az Adatsorok formázása parancsot.

Az Adatsor formázása párbeszédpanelen a kategórialistában a nyílbillentyűkkel válassza ki a Kitöltés kategóriát. A diagramtípustól függ, hogy milyen kategóriák jelennek meg, például a vonaldiagram színét a Vonali színe kategóriában lehet megadni.

Oszlopdiaagram esetén a TAB billentyűvel lépjen a Kitöltés választógombra, és a nyílbillentyűkkel válassza ki az Egyszínű kitöltés lehetőséget. Alapértelmezetten az Automatikus kitöltés van beállítva.

Ezután a TAB billentyűvel lépjen a szín menügombra, és nyissa le az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűvel. Válasszon a nyílbillentyűkkel a felkínált színek közül, majd nyomja le az ENTER billentyűt a kiválasztott színen. A kiválasztást követően a fókusz visszakerül a



Szín gombra, ahonnan folytathatja a beállítások elvégzését. Lehetősége van például adatpontonként különböző színek megadására is.

A beállítások végeztével lépjen a TAB billentyűvel a Bezárás gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

### **6.2.5 A diagramcím, tengely, ill. felirat színének és betűméretének megváltoztatása**

A különböző feliratok betűszínét és méretét egyedileg is be tudja állítani. Ehhez jelölje ki a diagramot a CTRL+SHIFT+O billentyűkombináció segítségével. Ezután adja meg a formázni kívánt diagramelemet. Lépjen a menüszalag Diagrameszközök Elrendezés lap Aktuális kijelölés csoportjában található Diagram elemek kombinált szerkesztőmezőre, és a nyílbillentyűkkel válassza ki a tengelyt vagy a diagramcímet, amelynek feliratán a módosításokat el szeretné végezni. A kijelölés után a helyi menüben válassza a Betűtípus parancsot.

A megnyíló Betűtípus párbeszédpanelen alapértelmezetten a Betűtípus lap lesz az aktív, ha mégsem így lenne, a CTRL+TAB billentyűkombinációval át tud váltani. A TAB billentyűvel tud körbejárni a beállítási lehetőségeken.

A Betűtípus kombinált szerkesztőmezőben adhatja meg a nyílbillentyűkkel a feliratok betűtípusát.

A Betűstílus kombinált listában a nyílbillentyűkkel választhat a normál, a félkövér, a dőlt és a félkövér dőlt betűstílusok közül.

A Méret léptethető szerkesztőmezőbe beírhatja a kívánt betűméretet, de a FEL- és LENYÍL billentyűvel is kiválaszthatja a méretet.

A Betűszín menügombra lépve az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűvel megjelenítheti a színválasztékot. A nyílbillentyűkkel válasszon egy színt, majd nyomja le az ENTER billentyűt.

A beállítások végeztével lépjen a TAB billentyűvel az OK gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

## **7. Nyomtatás előkészítése**

## **7.1 A munkalap beállításai**

### **7.1.1 A munkalap margóinak megváltoztatása: felső, alsó, bal és jobb margók**

Az oldalmargó a munkalapadatok és a nyomtatott oldal széle közötti üres terület. A felső és alsó oldalmargók használhatók néhány elem, például élőfejek és élőlábak, valamint oldalszámok esetén.

A munkalapok nyomtatott oldalon való elrendezése érdekében használhat előre definiált margókat, megadhat egyéni oldalszéleket, valamint a munkalapokat vízszintesen vagy függőlegesen az oldal közepére igazíthatja.

Jelölje ki a nyomtatni kívánt munkalapot vagy -lapokat, majd a menüszalag Lap elrendezése lap Oldalbeállítás csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Margók menügombon állva. Előre definiált margók használatához a megjelenő menüben válassza a Normál, a Széles vagy a Keskeny lehetőséget.

Egyéni oldalmargók megadásához a megjelenő menüben válassza az Egyéni margók parancsot. A megnyitott Oldalbeállítás párbeszédpanel Margók lapfülén a Felső, az Alsó, a Bal és a Jobb szerkesztőmezőbe gépelje be a margó kívánt méreteit, vagy válassza ki a nyílbillentyűkkel.

Az élőfej és az élőláb margójának beállításához adja meg a margó új méretét az Élőfej vagy az Élőláb szerkesztőmezőben. Az élőfej vagy az élőláb margójának beállításával módosítja a papír felső széle és az élőfej, illetve a papír alsó széle és az élőláb közötti távolságot.

Ha vízszintesen vagy függőlegesen középre szeretné igazítani az oldalt, akkor az Igazítás az oldal közepére csoportban jelölje be a Vízszintesen vagy a Függőlegesen jelölőnégyzetet.

Ha meg szeretné tekinteni, hogy az új margók hogyan módosítják a nyomtatott munkalapot, az Oldalbeállítás párbeszédpanel Margók lapján található Megtekintés gombon állva nyomja le az ENTER billentyűt.

A beállítás végeztével lépjen a TAB billentyűvel a párbeszédpanel OK gombjára, és nyomja le az ENTER billentyűt.

### **7.1.2 A munkalap tájolásának megváltoztatása álló vagy fekvő formátumra. A papírméret megváltoztatása**

A Microsoft Excel alapértelmezés szerint álló tájolással nyomtatja a munkalapokat. Az oldaltájolást munkalaponként meg lehet változtatni fekvőre.

Jelölje ki azt a munkalapot, illetve azokat a munkalapokat, amelyeknek módosítani kívánja a tájolását. A menüszalag Lap elrendezése lap Oldalbeállítás csoportjában nyomja le az ENTER

billentyűt a Tájéolás menügombon állva, majd a megjelenő menüben válasszon az Álló vagy Fekvő parancsok közül.

Ha nincs beállítva nyomtató, a Tájéolás gomb halványan jelenik meg, és nem választható ki. A probléma megoldásához be kell állítani egy nyomtatót. A gomb a cellák tartalmának szerkesztése közben is halványan jelenik meg. Ennek a problémának a megoldásához nyomja le az ENTER billentyűt a módosítások jóváhagyása, illetve az ESC billentyűt a módosítások elvetése érdekében.

A papírméret beállításához a menüszalag Lap elrendezése lap Oldalbeállítás csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Méret menügombon állva, majd a megjelenő menüben válasszon a felajánlott méretek közül. A További papírméretek paranccsal megnyithatja az oldalbeállítások ablakát, ahol további lehetőségek közül választhat.

Az Oldalbeállítás párbeszédpanel Oldal lapfülén egyszerre be tudja állítani a papírméretet és a tájólást is. Jelölje ki a nyomtatni kívánt munkalapot vagy -lapokat, majd a menüszalag Lap elrendezése lap Oldalbeállítás csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt az Oldalbeállítás gombon állva. Az Oldalbeállítás párbeszédpanel megnyitása után az Oldal lapfül lesz az aktív, ha mégsem így lenne, akkor használja a CTRL+TAB billentyűkombinációt az átváltáshoz.

Ezután a TAB billentyűvel lépjen a Tájéolás választógombra, és a nyílbillentyűkkel válassza ki a kívánt beállítást.

A TAB billentyűvel továbblépve a Papírméret kombinált listában a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja a papír méretét.

A beállítások megadása után nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel OK gombját.

### **7.1.3 Az oldalbeállítás megváltoztatása úgy, hogy a munkalap tartalma elférjen egy meghatározott számú oldalon**

A táblázat nyomtatásbeli maximális méretének megadásához válassza a menüszalag Lap elrendezése lap Oldalbeállítás csoportjának Oldalbeállítás gombját.

A megnyíló Oldalbeállítás párbeszédpanel Oldal lapfüle lesz az aktív, ha mégsem az lenne, akkor használja a CTRL+TAB billentyűkombinációt az Oldal lapfülre váltáshoz.

A TAB billentyűvel lépjen a Nagyítási mód megadására szolgáló választógombokra, és a nyílbillentyűkkel válasszon a következő két lehetőség közül:

Legyen az eredeti méret: A választógomb kiválasztása után a TAB billentyűvel továbblépve a Méretarány léptethető szerkesztőmezőbe begépelheti, vagy a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja, hogy az eredeti mérethez képest hány százalék legyen a munkalap tartalma a nyomtatáskor. Alapértelmezetten a 100 % van megadva.

Legyen: A választógomb kiválasztása után a TAB billentyűvel továbblépve az Oldal széles és az Oldal magas léptethető szerkesztőmezőkbe begépelheti, vagy a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja a nyomtatandó terület szélességét és magasságát, amelyet oldalon kell megadni. Alapértelmezetten 1 oldal széles és 1 oldal magas a nyomtatandó terület, vagyis 100%.

Amennyiben a táblázat mérete a megadott értékeket meghaladja, az Excel méretarányosan a megadott értékhatárig zsugorítja azt.

A beállítás végeztével nyomja le az ENTER billentyűt, vagy lépjen a párbeszédpanel OK gombjára, és aktiválja azt.

Amennyiben gyakran nyomtatja ki egy munkalap bizonyos részeit, meghatározhat nyomtatási területet, amely csak a kiválasztott részeket tartalmazza. A nyomtatási terület egy vagy több cellatartományból áll, amelyeket nyomtatásra választ ki, amikor nem szeretné kinyomtatni a teljes munkalapot. Ha a munkalapot nyomtatási terület meghatározása után nyomtatja, kizárólag az lesz kinyomtatva. Szükség szerint utólag is hozzáadhat cellákat a nyomtatási területhez, hogy kibővítsé azt. Ki is törölheti a nyomtatási területet, ha ismét a teljes munkalapot szeretné nyomtatni.

A munkalap több nyomtatási területtel is rendelkezhet. Mindegyik nyomtatási terület külön oldalon lesz kinyomtatva.

Nyomtatási terület megadásához jelölje ki a munkalap azon celláit, amelyeket annak részévé kíván tenni. Több nyomtatási területet is létrehozhat.

Ezután a menüszalag Lap elrendezése lap Oldalbeállítás csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Nyomtatási terület menügombon, majd válassza a Nyomtatási terület kijelölése parancsot.

Létező nyomtatási terület bővítéséhez jelölje ki a munkalap azon celláit, amelyeket annak részévé kíván tenni. Amennyiben a cellák, amelyeket hozzá szeretne adni, nem szomszédosak a létező nyomtatási területtel, új terület jön létre. A munkalap minden nyomtatási területe külön oldalra kerül. Kizárólag szomszédos cellákat lehet hozzáadni létező nyomtatási területhez.

Ezután a menüszalag Lap elrendezése lap Oldalbeállítás csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Nyomtatási terület gombon, majd válassza a Nyomtatási terület bővítése parancsot.

Nyomtatási terület törléséhez lépjen a munkalap azon pontjára, amelyről a műveletet végre akarja hajtani. Ezután válassza a menüszalag Lap elrendezése lap Oldalbeállítás csoportjában a Nyomtatási terület törlése gombot.

Amennyiben a munkalap több nyomtatási területet is tartalmaz, egy nyomtatási terület törlése a munkalap összes nyomtatási területét törli.

#### **7.1.4 Szöveg bevitele, megváltoztatása és törlése egy munkalap élőfejében (fejlécében) és élőlábában (láblécében)**

Elhelyezhet élőfejet és élőlábat a nyomtatott munkalap tetején vagy alján. Készíthet például olyan élőlábat, amely az oldalszámokat, a dátumot és az időt, valamint a fájl nevét tartalmazza.

Az élőfejek és élőlábak nem jelennek meg a munkalapon Normál nézetben, csak Lap elrendezése nézetben, és a nyomtatott lapokon láthatók. Lap elrendezése nézetben a látható helyeken elhelyezhet élőfejet és élőlábat, de az Oldalbeállítás párbeszédpanel is használhatja, ha egyszerre több munkalapon kívánja azokat feltüntetni. Egyéb munkalaptípusok, például diagramok esetében, kizárólag az Oldalbeállítás párbeszédpanel segítségével lehet élőfejet vagy élőlábat elhelyezni.

Élőfej vagy élőláb szövegének hozzáadása vagy módosítása Lap elrendezése nézetben

Lépjen arra a munkalapra, amelyre élőfejet vagy élőlábat szeretne felvenni, illetve amelyik a módosítani kívánt elemeket tartalmazza. Ezután válassza a menüszalag Beszúrás lap Szöveg csoportjában az Élőfej és élőláb gombot. Ha az élőfej vagy élőláb lesz az aktív, akkor megjelennek az Élőfej- és élőláb eszközök, illetve a Tervezés lap.

Egyszerre vagy az élőfejet vagy az élőlábat tudja csak módosítani. Váltani a két rész között a menüszalag Tervezés lap Navigáció csoportjában a Váltás az élőfejre vagy a Váltás az élőlábra parancsokkal tud. Sajnos a képernyőolvasó nem közli, hogy az élőfej vagy az élőláb az aktív. Ezt abból tudhatja meg, hogy a menüszalag Tervezés lap Navigáció csoportjában az a parancs nem érhető el.

Az élőfej vagy az élőláb Bal oldal, Középen vagy Jobb oldal szövegdobozai között a TAB billentyűvel tud mozogni. A kiválasztott mezőbe írja be az élőfej vagy élőláb új szövegét, vagy módosítsa a meglévőt. Sajnos a képernyőolvasó nem közli a 3 szövegdoboz tartalmát, így azokat ki kell következtetni.

Lehetősége van előre elkészített élőfej vagy élőláb használatára. Ehhez lépjen a menüszalag Tervezés lap Élőfej és élőláb csoportjában az Élőfej vagy az Élőláb gombra, nyomja le az ENTER billentyűt, majd válassza ki a használni kívánt előre definiált élőfejet vagy élőlábat. Ha az élőfejet vagy az élőlábat ki szeretné kapcsolni, akkor válassza a Nincs lehetőséget.

Az élőfej vagy élőláb bezárásához nyomja le az ESC billentyűt.

Élőfej vagy élőláb szövegének hozzáadása vagy módosítása az Oldalbeállítás párbeszédpanelen

Élőfej vagy élőláb szövegét az Oldalbeállítás párbeszédpanelen akadálymentesebb módon tudja megadni vagy módosítani. Ehhez jelölje ki azt a munkalapot vagy munkalapokat, diagramlapot vagy beágyazott diagramot, amelyre élőfejet vagy élőlábat szeretne felvenni, illetve amelyik a módosítani kívánt élőfejet vagy élőlábat tartalmazza. Ezután válassza a menüszalag Lap elrendezése lap Oldalbeállítás csoportjában az Oldalbeállítás gombot. Az Excel megjeleníti az Oldalbeállítás párbeszédpanelét.

Ha diagramlapot vagy beágyazott diagramot jelölt ki, akkor a Beszúrás lap Szöveg csoportjának Élőfej és élőláb elemének kiválasztásakor is megjelenik az Oldalbeállítás párbeszédpanel.

Az Oldalbeállítás párbeszédpanelen a CTRL+TAB billentyűkombinációval lépjen az Élőfej és élőláb lapfültre.

Ha az egyéni élőfejet vagy élőlábat már létező élőfej vagy élőláb felhasználásával szeretné elkészíteni, lépjen az Élőfej vagy az Élőláb kombinált listára, és a nyílbillentyűkkel válassza ki a kívánt élőfejet vagy élőlábat. Az összes élőfej és élőláb egyidejű törléséhez válassza ki a (Nincs) elemet.

Ha egyéni élőfejet vagy élőlábat kíván létrehozni, akkor a TAB billentyűvel lépjen az Egyéni élőfej vagy az Egyéni élőláb gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Ha szöveget szeretne megadni élőfejnek vagy élőlábnak, akkor írja be, vagy ha a korábban megadott szöveget kívánja módosítani, módosítsa azt a Bal oldalon, Középen vagy Jobb oldalon szerkesztőmezőkben. A mezők között a TAB billentyűvel tud mozogni.

Ha új sort szeretne kezdeni az élőfejen vagy élőlábon belül, nyomja le az ENTER billentyűt.

Élőfej- és élőláb-elemek törléséhez jelölje ki a megfelelő elemet, majd nyomja le a DEL vagy a BACKSPACE billentyűt.

Ha és-jelet (&) szeretne elhelyezni az élőfej vagy az élőláb szövegében, kettőt kell beírnia.

A szerkesztés végeztével lépjen a TAB billentyűvel az OK gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Az Oldalbeállítás párbeszédpanelen az élőfejre vagy az élőlábra vonatkozó beállításokat is elvégezhet:

Különböző élőfejet és élőlábat adhat meg a páros és páratlan számú oldalakhoz a Páros és páratlan oldal eltérő jelölőnégyzet bejelölésével.

Az élőfej és az élőláb első nyomtatott oldalról történő eltávolításához jelölje be az Első oldal eltérő jelölőnégyzetet.

A Méretezés a dokumentumhoz jelölőnégyzettel jelezheti, hogy az élőfejhez és élőlábhöz a munkalapra érvényes betűméretet és méretezést kívánja-e alkalmazni.

Az Igazítás az oldalmargókhoz jelölőnégyzet bejelölésével az élőfej és az élőláb margóját a munkalap bal és jobb oldali margójához igazíthatja.

A beállítások végeztével az Oldalbeállítás párbeszédpanelen lépjen a TAB billentyűvel az OK gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

### **7.1.5 Mezők beillesztése és törlése az élőfejbe (fejlécbe) és élőlábba (láblécbe): oldalszám-információk, dátum, időpont, fájlnev, a munkalap neve**

Az előző fejezetben olyan szöveg megadására mutattunk lehetőséget, amely nem változik, mindig ugyanaz az információ kerül minden oldal tetejére. Lehetőség van azonban automatikusan változó adatok beállítására is, mint például az oldalszám, amely minden oldalon más és más, vagy a nyomtatás dátuma, amelyről nem mindig rendelkezhet előzetesen pontos információkkal.

Lépjen arra a munkalapra, amelyikre bizonyos élőfej- vagy élőláb-elemeket kíván felvenni, majd válassza a menüszalag Beszúrás lap Szöveg csoportjában az Élőfej és élőláb gombot.

Amikor az élőfej vagy az élőláb aktív lesz, megjelennek az Élőfej- és élőláb eszközök, köztük a Tervezés lap.

A menüszalag Tervezés lap Élőfej és élőláb elemei csoportjában válassza ki a beszúrni kívánt elemet.

Az Oldalbeállítás párbeszédpanelen is be tud szűrni megadott élőfej- és élőláb-elemeket. Lépjen arra a munkalapra, amire élőfej- vagy élőláb-elemeket kíván felvenni, majd válassza a menüszalag Lap elrendezése lap Oldalbeállítás csoportjában az Oldalbeállítás gombot. A megnyitott Oldalbeállítás párbeszédpanelen a CTRL+TAB billentyűkombinációval váltson az Élőfej és élőláb lapfűlre, majd a TAB billentyűvel lépjen az Egyéni élőfej vagy az Egyéni élőláb gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

A párbeszédpanelen gombok segítségével szűrhet be elemeket a mezőkbe. Mivel egy szerkesztőmező kijelölése után valamely gombra kellene kattintani a bal egérgombbal valamely elem beszúrásához, ezért ezt billentyűzetről nehezebb végrehajtani.

Bal oldali szerkesztőmező: A kijelöléshez a TAB billentyűvel lépjen a bal oldali szerkesztőmezőre. Ezután a SHIFT+TAB billentyűkombinációval navigáljon a beszúrára szolgáló gombok egyikére, és aktiválja azt az ENTER billentyű lenyomásával. A művelet végrehajtása után a beszúrt adat megjelenik a baloldali szerkesztőmezőben.

Jobb oldali szerkesztőmező: A Kijelöléshez a SHIFT+TAB billentyűkombinációval lépjen a jobb oldali szerkesztőmezőre. Ezután a TAB billentyűvel navigáljon a beszúrára szolgáló

gombok egyikére, és aktiválja azt az ENTER billentyű lenyomásával. A művelet végrehajtása után a beszűrt adat megjelenik a jobb oldali szerkesztőmezőben.

Középső szerkesztőmező: Ide kétféleképpen szűrhet be adatot. A középső szerkesztőmező kijelölése után használhatja a beszűrást végző gombok billentyűparancsát, például az ALT+I billentyűkombinációt, amellyel az aktuális időt szűrhatja be.

A második megoldásban használni kell a képernyőolvasó program egerkezelési lehetőségét. Ehhez először a TAB billentyűvel lépjen arra a gombra, amelynek adatát be kívánja szűrni a középső szerkesztőmezőbe, majd nyomja le az INSERT+NUMERIKUS MÍNUSZ billentyűkombinációt. Ezzel a parancssal az egérkurzort az aktiválandó gombra helyezte. Ezután váltson vissza a rendszerfókuszra a NUMERIKUS PLUSZ billentyűvel. Lépjen a TAB billentyűvel a beszűrás helyére, jelen esetben a középső szerkesztőmezőre. Most a NUMERIKUS MÍNUSZ billentyűvel váltson át ismét az egérmutatóra, és nyomja le a numerikus „/” (per) billentyűt, ezzel szimulálva az egér bal gombjának lenyomását. Ezután váltson vissza a rendszerfókuszra a NUMERIKUS PLUSZ billentyűvel.

Az elemek beszűrására használható gombok hívóbillentyűi:

- ✚ Betűtípus: ALT+B
- ✚ Összes (oldal): ALT+Ö
- ✚ Aktuális: ALT+U
- ✚ Dátum: ALT+D (Előtte használja a képernyőolvasó elkerülő billentyűparancsát!)
- ✚ Idő: ALT+I
- ✚ Elérési út: ALT+E
- ✚ Fájlnév: ALT+N
- ✚ Lap: ALT+L
- ✚ Kép beszűrése: ALT+É

Ha minden mezőt kitöltött, akkor aktiválja a párbeszédpanel OK gombját. Ezzel visszakerül az Oldalbeállítás párbeszédpanelre, ahol ismételten keresse meg a TAB billentyűvel az OK gombot, és aktiválja az ENTER billentyűvel a beállítások véglegesítéséhez.

## 7.2 Ellenőrzés és nyomtatás

### 7.2.1 A táblázatkezelő szöveges bejegyzéseinek és számításainak ellenőrzése és javítása



A kész dokumentumban célszerű néhány ellenőrzést elvégezni, mielőtt kinyomtatja, vagy publikálja a táblázatot.

## Szöveg javítása

A hibásan beírt szöveg ellenőrzésére az Excel beépített helyesírás-ellenőrző alkalmazását használhatja. A helyesírás és nyelvhelyesség egyszerre történő ellenőrzését akkor célszerű használni, ha a dokumentumot csak a szerkesztés befejezését követően kívánja ellenőrizni. Megkereshetők az esetleges hibák, majd egyesével jóváagyhatók a felkínált javítások.

A Korrektúra lap Nyelvi ellenőrzés csoportjában válassza ki a Helyesírás gombot, vagy nyomja le az F7 funkcióbillentyűt.

Ha az alkalmazás helyesírási hibákat talál, megjelenik egy párbeszédpanel vagy munkaablak, amelyben a helyesírás-ellenőrző által talált első hibás szó látható. Minden egyes hibás szó javítását követően az alkalmazás a következő hibásan írt szót jelzi, amelyről eldöntheti, hogyan kívánja kijavítani.

**Megjegyzés:** Hatékonyabbá tudja tenni a hibák kijavítását a képernyőolvasó INSERT+F7 billentyűparancsával. A paranccsal a rosszul írt szót vagy kifejezést, illetve az első javaslatot lehet felolvastatni.

A program által talált hibák kijavítására az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre:

- ✚ A hiba kijavítása javasolt szó segítségével: Lépjen a TAB billentyűvel a Javaslatok listájába, majd a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel válasszon egy szót a javaslatok közül. A kiválasztás után a TAB-bal lépjen a Csere gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.
- ✚ A hiba kijavítása a szó átírásával: A Nincs a szótárban szerkesztőmezőben módosítsa a kifogásolt szót, majd a módosítás után a TAB billentyűvel lépjen a Csere gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.
- ✚ A hiba összes előfordulásának javítása: Ha a hibás szót mindenhol javítani szeretné a dokumentumban, akkor a javaslat kiválasztása vagy a szó átírása után a TAB billentyűvel lépjen az Összes cseréje gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.
- ✚ A hibásnak megjelölt szó felvétele a szótárba: A hibásnak jelölt szó egy valóban létező szó, amelyet használ a felhasználó. Ha azt szeretné, hogy valamennyi Microsoft Office-alkalmazás felismerje a szót, és ne tekintse helyesírási hibának, akkor lépjen a TAB billentyűvel a Felvétel a szótárba gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.
- ✚ A hibásnak vélt szó átugrása és a következő hibás szóra ugrás: Ha szeretné, hogy a hibásnak vélt szót ne vegye figyelembe az Excel, akkor a TAB billentyűvel lépjen az Átugorja gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.
- ✚ A hibásnak vélt szó összes előfordulásának átugrása és a következő hibás szóra ugrás: Ha szeretné, hogy a hibásnak vélt szó összes előfordulását ne vegye figyelembe az Excel, akkor a TAB billentyűvel lépjen az Összes átugrása gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

- ✚ A gyakori hiba automatikus kijavítása a leírást követően: Lehetőség van a gyakran leírt szó automatikus javítására. A TAB billentyűvel lépjen a Javaslatok listájába, és a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel válassza ki a helyes szót. Esetleg javítsa szerkesztéssel azt. A helyes szó megadása után a TAB billentyűvel lépjen az Automatikus javítás gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

A szöveges bejegyzések megjelenítése kapcsán a legtöbbször előforduló hiba az, hogy a szövegek nem férnek ki a nekik fenntartott helyre, ennek orvoslására használja az Oszlopszélesség megváltoztatása, a Sormagasság módosítása, illetve a Cellán belüli sortörés és a Cellák egyesítése beállítási lehetőségeket.

### Számok, képletek, függvények javítása

A munka során gyakran tévedhet, vagy esetleg olyan módosítást hajt végre, amely egyes cellákra vonatkozóan hibát eredményezhet. Például, kitöröl egy olyan cellát, oszlopot vagy sort, amire más cellákból hivatkozott. A hibák többségénél azonban nem mindig kap hibaüzenetet, hiszen a leggyakoribb esetben csupán az adat lesz nem megfelelő, és ezt nem is biztos, hogy észreveszi. Az esetek egy részében azonban egy (#) kettőskereszt jellel kezdődő hibajelzést ír ki az Excel. A számítási hibák javításához célszerű átnézni a hibaértékek jelentését. A hiba megtalálását megkönnyítheti, ha tudja, hogy a hibaérték milyen hibára utal. Ezekről a hibajelzésekről egy előző fejezetben már szóltunk.

Ezen túl előfordulhat még a körkörös hivatkozás is, de ekkor már a begépelés utáni érvényesítéskor jelez az Excel, hogy a cellába olyan adatra hivatkozott, amely a most gépelt cellából vesz adatot.

Szerencsére a hibakeresésre és elemzésre több módszer is kínálkozik.

Egyrészt lehetőség van a menüszalag Képletek lap Képletvizsgálat csoportjában megtalálható eszközök használatára. Néhány dolgot említünk, amelyet képernyőolvasóval jól lehet használni.

A Képletvizsgálat csoport Képletek gomb bejelölésével meg lehet jeleníteni a cellákban az értékek helyett azok tartalmát, így a képleteket gyorsan át lehet tekinteni.

Ha a Képletvizsgálat csoport Hibaellenőrzés osztott gomb legördítése után kiválasztja a Hibaellenőrzés menüpontot, akkor az Excel átvizsgálja a táblázat celláit, és kiadja azokat, amelyben hibát talál.

Hiba sok egyéb más dologból is adódhat, például helytelen függvényválasztásból, vagy túl kicsi cellaméretből.



Az Excel lehetőséget biztosít arra is, hogy a hibát tartalmazó cellával dolgozzon. Különböző hibakezelésre használható képletek állnak rendelkezésre. A hibás eredményt egy hibaelemző függvénnyel még használhatóvá tudja tenni.

Végeredményként elmondható, hogy az esetek többségében a hibák megfelelő függvényekkel, ellenőrzött és korlátozott bemeneti adatokkal kiszűrhetők.

Ha javítani szeretne a bevitt adatokon, akkor nyissa meg a cellát szerkesztésre az F2 funkcióbillentyűvel.

Amikor egy táblázatot elkészített, majd az esetleges hibákat is kijavította, levédheti az Excel lapvédelem funkciójával, hogy senki ne tudja véletlenül vagy szándékosan módosítani.

Nyissa meg a Cellák formázása párbeszédpanelt. Ehhez a menüszalag Kezdőlap lap Cellák csoportjában válassza a Formátum menügombot, majd a megjelenő menüben a Cellaformázás parancsot. Másik lehetőségként választhatja a helyi menü Cellaformázás parancsát vagy a CTRL+1 billentyűkombinációt. A megnyílt Cellák formázása párbeszédpanelen lépjen a CTRL+TAB billentyűkombinációval a Védelem lapfültre. Itt két speciális jelölőnégyzet található:

-  Zárolt: Az opció ki- vagy bekapcsolásával a cellák tartalmának módosítása engedélyezhető vagy tiltható. Bekapcsolása esetén a program az összes cellát zárolja, és a felhasználók nem módosíthatják azok tartalmát. Egy zárolt cellába nem szűrhetnek be, nem módosíthatják, nem törölhetik, és nem formázhatják a bennük szereplő adatokat. Az összes olyan cella, illetve tartomány zárolásának feloldásához, amelyek módosítását engedélyezi más felhasználók részére, törölje a jelet a Zárolt jelölőnégyzetből. A cella zárolása engedélyezhető vagy letiltható a menüszalagról is. A menüszalag Kezdőlap lap Cellák csoportjában válassza a Formátum menügombot, majd a megjelenő menüben a Cella zárolása parancsot.
-  Rejtett: Az opció bekapcsolásával a cellaértékek kiszámításához használt képletek rejtethetők el.

A megadott beállítások csak akkor lépnek érvénybe, ha a lapvédelem bekapcsolásra kerül. A lapvédelem bekapcsolásához a menüszalag Korrektúra lap Változások csoportjában válassza a Lapvédelem gombot, vagy a Kezdőlap lap Cellák csoportjában a Formátum menügombot, majd a megjelenő menüben a Lapvédelem parancsot. A Minden felhasználónak engedélyezve listában jelölje be azoknak az elemeknek a jelölőnégyzetét, amelyek módosítását engedélyezni szeretné (pl. cellák formázása, oszlopok formázása, sorok formázása, oszlopok beszúrása, sorok beszúrása, hivatkozások beszúrása, oszlopok törlése, sorok törlése).

Amennyiben a lapvédelem feloldását jelszóhoz szeretné kötni, a megfelelő jelszót a Jelszó a védelem feloldásához szerkesztőmezőbe gépelheti be. Amennyiben a jelszómezőt kitöltötte, az OK gomb lenyomása után – az esetleges gépelési hibák elkerülése végett – a jelszót meg kell erősíteni annak újbóli begépelésével.

A munkalap védelmének megszüntetéséhez a Korrektúra lap Változások csoportjában válassza a Lapvédelem feloldása gombot. Kérés esetén írja be a munkalap védelmének feloldásához szükséges jelszót.

**Megjegyzés:** Ha a munkalap védett, a Lapvédelem gomb helyén a Lapvédelem feloldása gomb jelenik meg.

## **7.2.2 A cellarácsok megjelenítése és elrejtése, a nyomtatáshoz használt sor- és oszlopazonosítók megjelenítése**

Alapértelmezés szerint az Excel nem nyomtatja ki a képernyőn látható oszlopazonosítókat (A, B, C, stb.) és sorazonosítókat (1, 2, 3, stb.). Váltson a sor- és oszlopazonosítókkal nyomtatni kívánt munkalapra. Ezután lépjen a menüszalag Lap elrendezése lap Munkalap beállításai csoport Fejlécek lapján található Nyomtatás jelölőnégyzetre, és nyomja le az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűt.

Alapértelmezés szerint az Excel nem nyomtatja ki a képernyőn látható cellarácsokat. Váltson a cellarácsokkal nyomtatni kívánt munkalapra. Ezután lépjen a menüszalag Lap elrendezése lap Munkalap beállításai csoport Rácsvonalak lapján megtalálható Nyomtatás jelölőnégyzetre, és nyomja le az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűt.

A Nyomtatás jelölőnégyzet kizárólag az aktív munkalapra van hatással. Ha a munkafüzet többi munkalapját is szeretné sor- és oszlopazonosítókkal vagy cellarácsokkal együtt nyomtatni, meg kell ismételnie a fenti lépéseket minden egyes munkalapra.

Ugyanezeket a beállításokat elvégezheti az Oldalbeállítás párbeszédpanelen is. Válassza a menüszalag Lap elrendezése lap Munkalap beállítások csoportban a Munkalap-beállítások gombot. A megnyitott Oldalbeállítás párbeszédpanelen, ha szükséges, lépjen a CTRL+TAB billentyűkombinációval a Lap lapfültre, majd a TAB billentyűvel keresse meg a Cellarácsokkal és a Sor- és oszlopazonosítókkal jelölőnégyzeteket, és szükség szerint jelölje be őket.

Végezetül nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel OK gombját a beállítások elmentéséhez.

### **7.2.3 Automatikus címként nyomtatandó sor(ok) engedélyezése a kinyomtatott munkalap minden oldalán**

Több oldalnyi terjedelmű munkalapok esetén a sor- és oszlopfejléceket vagy címkéket (más néven nyomtatási címekeket) minden oldalon feltüntetheti a nyomtatásban, így biztosítva az adatok helyes címkézését.

Jelölje ki a nyomtatni kívánt munkalapot, majd a menüszalag Lap elrendezése lap Oldalbeállítás csoportjában válassza a Címkék nyomtatása gombot.

A címkék nyomtatása parancs nem használható, ha cellaszerkesztési módban van, ha diagram van kijelölve ugyanazon a munkalapon, illetve ha nincs telepítve nyomtató.

A megnyitott Oldalbeállítás párbeszédpanelen, ha szükséges, váltson át a CTRL+TAB billentyűvel a Lap lapfültre, majd a TAB billentyűvel lépjen a Címként nyomtatandók csoport Fent ismétlődő sorok szerkesztőmezőre, és adja meg az oszlopfeliratokat tartalmazó sorokat. Ezután a TAB billentyűvel továbblépve a Bal oldalon ismétlődő oszlopok szerkesztőmezőben adja meg a sorcímkéket tartalmazó oszlopokat. Ha például, minden nyomtatott oldalon szerepeltetni szeretné az oszlopcímkéket, beírhatja a \$1:\$1 értéket a Fent ismétlődő sorok mezőbe.

Ha több munkalap van kijelölve, a Fent ismétlődő sorok és a Bal oldalon ismétlődő oszlopok mezők nem érhetők el az Oldalbeállítás párbeszédpanelen.

A beállítás végeztével lépjen a TAB billentyűvel a párbeszédpanel OK gombjára, és nyomja le az ENTER billentyűt.

### **7.2.4 A munkalap nyomtatási képének megjelenítése**

Az Excel alkalmazásban egyszerűen megtekintheti a táblázatok nyomtatási elrendezését anélkül, hogy ténylegesen kinyomtatná őket. Ez a nyomtatási kép. A nyomtatási kép akkor is megjeleníthető, ha nincs nyomtató csatlakoztatva a számítógéphez.

A nyomtatási kép megjelenítéséhez válassza a Fájl lap Nyomtatás lapját, vagy nyomja le a CTRL+P billentyűparancsot.

A CTRL+F2 billentyűkombinációval szintén meg tudja jeleníteni a nyomtatási kép területét a Backstage nézet Nyomtatás lapján.

Az alapértelmezett nyomtató tulajdonságai automatikusan megjelennek a Nyomtatás lap első csoportjában, a munkafüzet előnézete pedig a második csoportban.

A nyomtatási kép csoportban található elemekre a TAB billentyűvel tud navigálni.

**Megjegyzés:** A nyomtatási kép nem olvastatható fel a képernyőolvasóval, mivel az képként jelenik meg.

## **7.2.5 Egy cellatartomány, egy teljes munkalap, egy munkalap meghatározott számú példánya, a teljes munkafüzet és egy kiválasztott diagram nyomtatása**

A nyomtatás az Excel 2010-ben is hasonló módon történik, mint a többi Office 2010 dokumentumban. A nyomtatás megkezdése előtt érdemes kijelölni a nyomtatandó területet, és ellenőrizni a nyomtatási képet.

A nyomtatáshoz jelölje ki a nyomtatandó diagramot vagy területet, majd válassza a Fájl lap Nyomtatás lehetőségét, vagy nyomja le a CTRL+P billentyűkombinációt.

A táblázat nyomtatás előtti megtekintésére a panel jobb oldala szolgál. A baloldalon találhatóak a nyomtatás beállítására használható lehetőségek, amelyeket a TAB billentyűvel tud elérni. Ha nem akar eltérni az alapbeállításoktól, akkor a Nyomtatás gombbal kezdeményezheti a nyomtatást.

Ha több példányt szeretne nyomtatni, akkor a Példányszám szerkesztőmezőbe gépelje be, vagy a nyílbillentyűkkel válassza ki a kívánt példányszámot.

Ha nem az alapértelmezett nyomtatóra kíván nyomtatni, akkor a Melyik nyomtató kombinált listamezőben a nyílbillentyűkkel válassza ki a kívánt nyomtatót. A nyomtatóbeállítások hivatkozás aktiválásával az adott készülék működési paramétereit (pl. felbontás, stb.) állíthatja be.

Kérheti csak bizonyos terület vagy megadott munkafüzet-lapok nyomtatását, ha az oldalak utáni szerkesztőmezőkbe begépelje a kezdő és záró oldalszámot, vagy felette a Nyomtatandó kombinált listamezőben a nyílbillentyűkkel kiválasztja a nyomtatási területet. Választhat az Aktív lapok, az A teljes munkafüzet, a Kijelölt terület, a Kijelölt diagram és a Nyomtatási terület mellőzése lehetőségek közül.

Ha a Rendezés kombinált listában a Szétválogatás nélkül lehetőséget választja ki, akkor több példány nyomtatása esetén először az első oldal kerül többször kinyomtatásra, majd folytatódik a többivel, szintén több példányban.

A Rendezve lehetőség kiválasztása esetén a teljes anyag végig kinyomtatásra kerül, majd a nyomtatás a további példányoknál is mindig előlről kezdődik.

A tájoláson, oldalméreten és margóbeállításokon túl, ha szükséges, ezen a panelen a Méret beállítása kombinált listamezőben lehetőség van azt is meghatározni, hogy miként kerüljön kinyomtatásra a lapokra a táblázat.

A beállítások megadása után a nyomtatás elindításához nyomja le az ENTER billentyűt, vagy lépjen a TAB billentyűvel a Nyomtatás gombra és aktiválja azt.

**Megjegyzés:** Ha a számítógéphez nincs nyomtató csatlakoztatva, és szeretné egy másik, olyan gépen kinyomtatni a dokumentumot, ahol nincs feltelepítve az Excel, akkor készíthet egy fájlt, amely alkalmas erre a feladatra.

A Nyomtatás ablakban a Nyomtató lenyíló menüjében válassza ki nyomtatóként a Microsoft XPS Document Writert, majd ugyanebben a lenyíló menüben jelölje be a Nyomtatás fájlba menüpontot, majd aktiválja a Nyomtatás gombot. Ezután kiválaszthatja, hogy hova mentse a program a prn kiterjesztésű fájlt, amit később kinyomtathat egy másik gépen.

## Billentyűparancsok az Excel 2010 alkalmazásban

**CTRL+PAGEUP:** Váltás a munkafüzet lapjai között, balról jobbra.

**CTRL+PAGE DOWN:** Váltás a munkafüzet lapjai között, jobbról balra.

**CTRL+SHIFT+(:** A kijelölésen belül elrejtett sorok felfedése.

**ALT+SHIFT+.** (pont): A kijelölt cellák ellátása külső kerettel.

**CTRL+SHIFT+\_:** A kijelölt cellák külső keretének eltávolítása.

**CTRL+ALT+SZÓKÖZ:** Formázás általános számformátummal.

**CTRL+SHIFT+4:** Formázás két tizedesjegyet tartalmazó pénznemformátummal (a negatív számok zárójelben jelennek meg).

**CTRL+SHIFT+5:** Formázás tizedesjegyek nélküli százalékos formátummal.

**CTRL+SHIFT+6:** Formázás a két tizedesjegyet tartalmazó Tudományos számformátummal.

**CTRL+SHIFT+3:** Formázás a nap, hónap, év sorrendű dátumformátummal.

**CTRL+SHIFT+2:** Formázás az órát és a percet, illetve a délelőtt és a délután jelölését tartalmazó időformátummal.

**CTRL+SHIFT+1:** Formázás két tizedesjegyet és ezres tagolást tartalmazó számformátummal, negatív értékeknél mínuszjellel (-).

**CTRL+SHIFT+\*:** Az aktív cella körüli aktuális terület kijelölése. Kimutatásban a teljes kimutatást kijelöli.

**CTRL+SHIFT+:** A pontos idő bevitele.

**CTRL+SHIFT+":** Az aktív cella feletti cella értékének másolása a cellába vagy a szerkesztőlécre.

**CTRL+SHIFT+Plusz (+):** Az üres cellák beszúrására szolgáló Beszúrás párbeszédpanel megjelenítése.

**CTRL+MÍNUSZ (-):** A kijelölt cellák törlésére szolgáló Törlés párbeszédpanel megjelenítése.

**CTRL+0:** Az aktuális dátum bevitele.

**ALT+.:** Váltás a munkalapon cellaértékek és képletek megjelenítése között.

**CTRL+SHIFT+,:** Az aktív cella feletti cella képletének másolása a cellába vagy a szerkesztőlécre.

**CTRL+1:** A Cellák formázása párbeszédpanel megjelenítése.

**CTRL+2:** A félkövér formázás alkalmazása vagy eltávolítása.

**CTRL+3:** A dőlt formázás alkalmazása vagy eltávolítása.

**CTRL+4:** Az aláhúzás alkalmazása vagy eltávolítása.

**CTRL+5:** Áthúzás be- vagy kikapcsolása.

**CTRL+6:** Váltás az objektumok elrejtése, megjelenítése között.

**ALT+8:** Tagolási szimbólumok megjelenítése vagy elrejtése.

**CTRL+9:** A kijelölt sorok elrejtése.

**CTRL+8:** A kijelölt oszlopok elrejtése.

**CTRL+A:** A teljes munkalap kijelölése. Ha a munkalap tartalmaz adatokat, a CTRL+A billentyűparancs kijelöli az aktuális területet. A CTRL+A másodszori lenyomására az alkalmazás kijelöli a teljes munkalapot. Ha a kurzor a képletben levő függvény nevéből jobbra található, megjelenik a Függvényargumentumok párbeszédpanel.

Ha a kurzor a képletben levő függvény nevéből jobbra található, a CTRL+SHIFT+A billentyűparancs hatására az alkalmazás beszúrja az argumentumok nevét és a zárójeleket.

**CTRL+B:** A félkövér formázás alkalmazása vagy eltávolítása.

**CTRL+C:** A kijelölt cellák másolása.

**CTRL+L:** A kijelölt tartomány legfelső cellája tartalmának és formátumának másolása az alatta lévő cellákba a Kitöltés lefelé parancs segítségével.

**CTRL+F:** A Keresés és csere párbeszédpanel megjelenítése a Keresés lap kiválasztott állapotában.

A SHIFT+F5 billentyűparancs hatására szintén megjelenik ez a lap, a SHIFT+F4 billentyűparancs hatására pedig megismétlődik az utoljára végrehajtott Keresés.

**CTRL+SHIFT+B:** A Cellák formázása párbeszédpanel megjelenítése a Betűtípus lap van kiválasztott állapotában.

**CTRL+G:** Az Ugrás párbeszédpanel megjelenítése. Az F5 billentyűparancs hatására szintén megjelenik ez a párbeszédpanel.

**CTRL+H:** A Keresés és csere párbeszédpanel megjelenítése a Csere lap kiválasztott állapotában.

**CTRL+I:** A dőlt formázás alkalmazása vagy eltávolítása.

**CTRL+K:** Az új hivatkozások létrehozására szolgáló Hivatkozás beszúrása párbeszédpanel vagy a kijelölt meglévő hivatkozások esetében használt Hivatkozás szerkesztése párbeszédpanel megjelenítése.

**CTRL+L:** A Táblázat létrehozása párbeszédpanel megjelenítése.

**CTRL+N:** Új, üres munkafüzet létrehozása.

**CTRL+O:** A fájlok megnyitására vagy megkeresésére szolgáló Megnyitás párbeszédpanel megjelenítése.

**CTRL+SHIFT+O:** Megjegyzést tartalmazó cellák kijelölése.

**CTRL+P:** Megjeleníti a Nyomtatás lapot a Microsoft Office Backstage nézet helyen.

**CTRL+SHIFT+P:** A Cellák formázása párbeszédpanel megjelenítése a Betűtípus lap kiválasztott állapotában.

**CTRL+SHIFT+J:** A kijelölt tartomány bal szélső cellája tartalmának és formátumának másolása a tőle jobbra elhelyezkedő cellákba a Kitöltés jobbra parancs segítségével.

**CTRL+S:** Az aktív fájl mentése az aktuális fájlnevével és fájlformátummal az aktuális helyre.

**CTRL+R:** A Tábla létrehozása párbeszédpanel megjelenítése.

**CTRL+U:** Az aláhúzás alkalmazása vagy eltávolítása.

**CTRL+SHIFT+U:** Váltás a szerkesztőléc kibontása és becsukása között.

**CTRL+V:** A vágólap tartalmának beszúrása a kurzor aktuális helyére, és minden kijelölés megszüntetése. Csak akkor elérhető, ha előzőleg kivágott vagy másolt egy objektumot, szöveget vagy cellatartalmat.

**CTRL+ALT+V:** Megjeleníti az Irányított beillesztés párbeszédpanelt. Ez csak akkor érhető el, ha már kivágott vagy kimásolt egy objektumot, szöveget vagy cellatartalmat egy munkalapról vagy egy másik programból.



**CTRL+W:** A kijelölt munkafüzet-ablak bezárása.

**CTRL+X:** A kijelölt cellák kivágása.

**CTRL+Y:** A legutóbbi parancs vagy művelet megismétlése, amennyiben lehetséges.

**CTRL+Z:** Az utoljára alkalmazott parancs visszavonása, vagy az utoljára megadott bejegyzés törlése a Visszavonás paranccsal.

**F1:** Az Excel súgója munkaablak megjelenítése.

**CTRL+F1:** A menüszalag megjelenítése vagy elrejtése.

**ALT+F1:** Beágyazott diagram létrehozása az aktuális tartomány adataiból.

**ALT+SHIFT+F1:** Új munkalap beszúrása.

**F2:** Az aktív cella szerkesztése és a kurzornak a cellatartalom végére történő helyezése. Ezen felül ugrás a kurzorral a szerkesztőlécre, ha a cellában való szerkesztés ki van kapcsolva.

**SHIFT+F2:** Cellamegjegyzés megadása vagy szerkesztése.

**CTRL+F2:** Nyomatási kép területének megjelenítése a Backstage nézet Nyomtatás lapján.

**F3:** A Név beillesztése párbeszédpanel megjelenítése. Csak akkor érhető el, ha a munkafüzetben nevek találhatók.

**SHIFT+F3:** A Függvény beszúrása párbeszédpanel megjelenítése.

**F4:** A legutóbbi parancs vagy művelet megismétlése, amennyiben lehetséges. Amikor egy cellahivatkozás vagy tartomány van kijelölve a képletben, az F4 billentyű lenyomásával végighaladhat az abszolút és relatív hivatkozások különböző kombinációin.

**CTRL+F4:** A kijelölt munkafüzet-ablak bezárása.

**ALT+F4:** Az Excel bezárása.

**F5:** Az Ugrás párbeszédpanel megjelenítése.

**CTRL+F5:** A kiválasztott munkafüzet-ablak méretének visszaállítása.

**F6:** Váltás a munkalap, a menüszalag, a munkaablak és a nagyítási vezérlőelemek között. Ha felosztotta a munkalapot (Nézet menü, Aktuális ablak kezelése, Panelek rögzítése, Ablak felosztása parancs) az F6 billentyű megnyomására történő váltások között a táblák közötti váltás is szerepel.

**SHIFT+F6:** Váltás a munkalap, a nagyítási vezérlőelemek, a munkaablak és a menüszalag között.

**CTRL+F6:** Váltás a következő munkafüzet-ablakra, ha több is meg van nyitva.

**F7:** Az aktív munkalapon vagy a kijelölt tartományban történő helyesírás-ellenőrzésre szolgáló Helyesírás párbeszédpanel megjelenítése.

**CTRL+F7:** Az Áthelyezés parancs végrehajtása, ha a munkafüzet-ablak nem teljes méretű. Az ablak áthelyezéséhez használhatók a nyílbillentyűk, és ha végzett, nyomja meg az ENTER, vagy a megszakításhoz az ESC billentyűt.

**F8:** A bővített kijelölési mód be- és kikapcsolása. Bővített kijelölési módban az állapotsorban a Kijelölés kiterjesztése kifejezés jelenik meg, és ekkor a nyílbillentyűkkel lehet a kijelölést bővíteni.

**SHIFT+F8:** Nem szomszédos cella vagy tartomány hozzáadása a kijelölt cellákhoz a nyíl billentyűkkel.

**CTRL+F8:** Ha a munkafüzet-ablak nem teljes méretű, egyenértékű a Méret parancs választásával (a munkafüzet-ablak vezérlőmenüjében).

**ALT+F8:** A makrók létrehozására, szerkesztésére vagy törlésére szolgáló Makró párbeszédpanel megjelenítése.

**F9:** Az összes megnyitott munkafüzet valamennyi lapjának újraszámolása.

**SHIFT+F9:** Az aktív munkalap kiszámolása.

**CTRL+ALT+F9:** Az összes nyitott munkafüzet összes lapjának újraszámolása, függetlenül attól, hogy azok az utolsó számolás óta megváltoztak-e.

**CTRL+ALT+SHIFT+F9:** A függő képletek újraellenőrzése, majd az összes megnyitott munkafüzet minden cellájának kiszámolása, beleértve azokat a cellákat is, amelyek nincsenek számolásra bejelölve.

**CTRL+F9:** A munkafüzet-ablak ikonméretére kicsinyítése.

**F10:** A billentyűtippek be- és kikapcsolása. (Az ALT lenyomása ugyanazt eredményezi.)

**SHIFT+F10:** A helyi menü megjelenítése a kijelölt elemhez.

**ALT+SHIFT+F10:** A Hibaellenőrzés gombhoz tartozó menü vagy üzenet megjelenítése.

**CTRL+F10:** A kijelölt munkafüzet-ablak teljes méretűre nagyítása, illetve méretének visszaállítása.

**F11:** Az aktuális tartományban szereplő adatok diagramjának létrehozása külön diagramlapon.

**SHIFT+F11:** Új munkalap beszúrása.

**ALT+F11:** A Microsoft Visual Basic For Applications szerkesztő megnyitása, amelyben a Visual Basic for Applications (VBA) program segítségével makrókat hozhat létre.

**F12:** A Mentés másként párbeszédpanel megjelenítése.

**ALT:** Megjeleníti a billentyűtippeket (új billentyűparancsokat) a menüszalagon.

**ALT, W, P:** A munkalapot Lap elrendezése nézetre váltja.

**ALT, W, L:** A munkalapot Normál nézetre váltja.

**ALT, W, I:** A munkalapot Oldaltörés-minta nézetre váltja.

**NYÍLBILLENTYŰK:** Lépés egy cellával felfelé, lefelé, balra vagy jobbra a munkalapon.

**CTRL+NYÍLBILLENTYŰ:** Ugrás a munkalapon az aktuális adatterület szélére.

**SHIFT+NYÍLBILLENTYŰ:** A kijelölés bővítése egy cellával.

**CTRL+SHIFT+NYÍLBILLENTYŰ:** A kijelölés bővítése az aktív cella sorának vagy oszlopának utolsó nem üres cellájáig, vagy ha a következő cella üres, a kijelölés bővítése a következő nem üres celláig.

**LE billentyű vagy ALT+LE billentyű:** A kijelölt legördülő lista megnyitása.

**BACKSPACE:** Egyetlen karakter törlése balra a szerkesztőlécen. Ezen felül az aktív cella tartalmának törlése. Cellaszerkesztési módban a beszúrási ponttól balra lévő karakter törlése.

**DEL:** A cellatartalom (adatok és képletek) törlése a kijelölt cellákból a cellaformátumok és megjegyzések módosítása nélkül. Cellaszerkesztési módban a beszúrási ponttól jobbra lévő karakter törlése.

**END:** Az END bekapcsolja a Vége módot, amelyben egy nyílbillentyű lenyomásával az aktív cellával megegyező oszlop vagy sor következő nem üres cellájára lép. Ha a cellák üresek, az END, majd ezt követően valamelyik nyílbillentyű lenyomásakor a sor vagy oszlop utolsó cellájára lép. Az END kijelöli az utolsó parancsot a menüben (ha látható menü vagy almenü).

**CTRL+END:** Ugrás a munkalap utolsó cellájára (legalsó felhasznált sor, legtávolabbi felhasznált oszlop). Ha a kurzor a szerkesztőlécen található, ugrás a szöveg végére.

**CTRL+SHIFT+END:** A kijelölés bővítése a munkalap legutolsó használatban lévő cellájáig (jobb alsó sarok). Ha a kurzor a szerkesztőlécen található, a CTRL+SHIFT+END billentyűparancs hatására az alkalmazás kijelöli a szerkesztőlécen a kurzor és a szöveg vége közötti szöveget. Ez nem befolyásolja a szerkesztőléc magasságát.

**ENTER:** Cellabejegyzés befejezése a cellából vagy a szerkesztőlécről, és - alapértelmezés szerint - az alatta levő cella kijelölése. Ugrás az űrlapon a következő rekord első mezőjére. Kijelölt menü megnyitása (a menüsor aktiválása az F10 billentyű megnyomásával), vagy a kijelölt parancshoz tartozó művelet végrehajtása. Párbeszédpanelen a párbeszédpanel alapértelmezés szerinti parancsgombjához tartozó művelet végrehajtása (vastagított körvonalú gomb, gyakran az OK gomb).

**ALT+ENTER:** Új sor kezdése az adott cellában.

**CTRL+ENTER:** A kijelölt cellatartomány kitöltése az aktuális bejegyzéssel.

**SHIFT+ENTER:** Cellabejegyzés lezárása, és az aktuális cella fölötti cella kijelölése.

**ESC:** A cella vagy a szerkesztőléc bejegyzésének elvetése. Megnyitott menü vagy almenü, párbeszédpanel, illetve üzenetablak bezárása. Teljes képernyős üzemmód lezárása, ha éppen ez az aktuális üzemmód, és visszatérés a normál képernyőhöz, amelyen ekkor ismét megjelenik a menüszalag és az állapotsor.

**HOME:** Ugrás a sor elejére a munkalapon. Ugrás az ablak bal felső cellájára, ha a SCROLL LOCK billentyű be van kapcsolva. Az első parancs kiválasztása a menüben, ha látható menü vagy almenü.

**CTRL+HOME:** Ugrás a munkalap elejére.

**CTRL+SHIFT+HOME:** A kijelölés bővítése a munkalap elejéig.

**PAGE DOWN:** Mozgás a munkalapon egy képernyővel lefelé.

**ALT+PAGE DOWN:** Mozgás a munkalapon egy képernyővel jobbra.

**CTRL+PAGE DOWN:** Váltás a munkafüzet következő lapjára.

**CTRL+SHIFT+PAGE DOWN:** A munkafüzet aktuális és a következő munkalapjának kijelölése.

**PAGE UP:** Mozgás a munkalapon egy képernyővel felfelé.

**ALT+PAGE UP:** Mozgás a munkalapon egy képernyővel balra.

**CTRL+PAGE UP:** Váltás a munkafüzet előző lapjára.

**CTRL+SHIFT+PAGE UP:** A munkafüzet aktuális és az előző munkalapjának kijelölése.

**SZÓKÖZ:** Párbeszédpanelen a kijelölt gombhoz tartozó művelet végrehajtása, vagy a kijelölt jelölőnégyzet bejelölése, illetve jelölésének törlése.

**CTRL+SZÓKÖZ:** A teljes oszlop kijelölése a munkalapon.

**SHIFT+SZÓKÖZ:** A teljes sor kijelölése a munkalapon.

**CTRL+SHIFT+SZÓKÖZ:** A teljes munkalap kijelölése. Ha a munkalap tartalmaz adatokat, a CTRL+SHIFT+SZÓKÖZ billentyűparancs hatására az alkalmazás kijelöli az aktuális területet. A CTRL+SHIFT+SZÓKÖZ másodszori megnyomására az alkalmazás kijelöli az aktuális területet és annak összegző sorait. A CTRL+SHIFT+SZÓKÖZ harmadszori megnyomására az alkalmazás kijelöli a teljes munkalapot. Ha egy objektum ki van jelölve, a CTRL+SHIFT+SZÓKÖZ billentyűparancs hatására az alkalmazás kijelöli a munkalap összes objektumát.

**ALT+ SZÓKÖZ:** Az Excel ablak vezérlőmenüjének megjelenítése.

**TAB:** Mozgás a munkalapon egy cellával jobbra. Mozgás védett munkalapon a nem zárolt cellák között. Ugrás a párbeszédpanelen a következő beállításra vagy beállításcsoportra.

**SHIFT+TAB:** Ugrás a munkalapon az előző cellára vagy a párbeszédpanelen az előző beállításra.

**CTRL+TAB:** Váltás a párbeszédpanel következő lapjára.

**CTRL+SHIFT+TAB:** Váltás a párbeszédpanel előző lapjára.

## Szakirodalom

A JAWS for Windows képernyőolvasó szoftver magyar nyelvű változatának Súgója

Microsoft Windows Súgó

Microsoft Office Súgó

Krea Kft. ECDL 2011 Táblázatkezelés

Bártfai Barnabás Excel 2010 zsebkönyv

Herczeg Lajos: Táblázatkezelés tananyag látássérült felhasználók részére

# **Impresszum**

Szerző: Herczeg Lajos, Mali Attila, Papp László

Szakmai lektor: Herczeg Lajos

Kiadja: "Informatika a látássérültekért" Alapítvány

A kiadást támogatja: Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Kft.