Táblázatkezelés látássérült felhasználók számára

Billentyűzet-centrikus tananyag

Kiadja az Informatika a Látássérültekért Alapítvány

Szerző: Herczeg Lajos

Copyright © 2019. Minden jog fenntartva.

A tananyag a Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Kft. és az Emberi Erőforrások Minisztériuma támogatásával készült.

Tartalomjegyzék

Bevezető 6
1. Az alkalmazás használata 7
1.1 A táblázatkezelő használata 14
1.1.1 A táblázatkezelő fájlok megnyitása és bezárása. A táblázatok megnyitásaés bezárása 14
1.1.2 Új munkafüzet létrehozása a normál sablon alapján, vagy más hozzáférhető helyi vagy online sablon alapján 18
1.1.3 Munkafüzet elmentése helyi vagy távoli meghajtó meghatározott helyére. Munkafüzet elmentése más néven helyi vagy távoli meghajtó meghatározott helyére 20
1.1.4 Munkafüzet elmentése más fájltípusként, például: szöveges állomány, PDF, CSV, vagy más szoftver vagy verziószám alatt 22
1.1.5 Megnyitott munkafüzetek közötti váltás 26
1.2 Hatékonyság növelése 26
1.2.1 Az alkalmazás alapvető beállításainak használata: felhasználói név, megnyitásra és mentésre vonatkozó alapértelmezés szerinti könyvtár/mappa 26
1.2.2 A rendelkezésre álló segítségkérési funkciók használata 28
1.2.3 A kicsinyítés/nagyítás (zoom) használata 30
1.2.4 A beépített eszköztár megjelenítése, elrejtése. Az eszköztár sáv visszaállítása 31
1.2.5 A dokumentumban való navigáláshoz szükséges jó gyakorlatok ismerete: parancsikonok használata, ugrás (go to) eszköz 35
1.2.6 Navigálás a dokumentum egy adott cellájára az ugrás (go to) eszköz használatával 36
2. Cellák 38
2.1 Beszúrás, kijelölés 41
2.1.1 A munkalapon egy cella csak egyféle adatelemet tartalmazhat (pl. keresztnév egy cellában, családi név a szomszédos cellában) 42
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 42
2.1.3 Szám, dátum és szöveg bevitele a cellába 43
2.1.4 Egy cella, összefüggő tartományok és nem összefüggő tartományok, illetve a teljes munkalap kijelölése 44
2.2 Szerkesztés, válogatás 45
2.2.1 A cellatartalom szerkesztése, módosítása 45
2.2.2 A visszavonás (undo) és az ismétlés (redo) parancsok használata 46
2.2.3 Adott tartalom keresése egy munkalapon belül a keresés paranccsal 46
2.2.4 Adott tartalom cseréje egy munkalapon belül a csere paranccsal 48
2.2.5 Tartomány rendezése egy kritérium alapján csökkenő, növekvő és szám szerinti sorrendben, csökkenő és növekvő ábécé rendben 49
2.3 Másolás, mozgatás és törlés 51

2.3.1 Egy cella, tartomány tartalmának másolása egy munkalapon belül, különböző munkalapok között és különböző munkafüzetek között ... 51
2.3.2 Adatok másolása és egy sorozat folytatása az automatikus kitöltés/kitöltőnégyzet, vagy függvény használatával ... 53
2.3.3 Egy cella, tartomány tartalmának mozgatása egy munkalapon belül, különböző munkalapok között és különböző munkafüzetek között ... 56
2.3.4 A cellatartalom törlése ... 57
3. Munkalapok kezelése ... 59
3.1 Sorok és oszlopok ... 59
3.1.1 Egy sor, összefüggő sortartomány, illetve nem összefüggő sortartomány kijelölése ... 59
3.1.2 Egy oszlop, összefüggő oszloptartomány, illetve nem összefüggő oszloptartomány kijelölése ... 60
3.1.3 Sorok és oszlopok beszúrása, törlése ... 61
3.1.4 Az oszlopszélesség és a sormagasság módosítása egy adott értékhez, az optimális szélesség és magasság eléréséhez ... 63
3.1.5 Sorok és/vagy oszlopok rögzítése és feloldása ... 65
3.2 Munkalapok ... 66
3.2.1 Váltás a különböző munkalapok között ... 66
3.2.2 Új munkalap beillesztése, munkalap törlése ... 66
3.2.3 Megfelelő gyakorlat a munkalapok elnevezésében: tartalomra utaló nevek használata az alapértelmezett nevek helyett ... 67
3.2.4 Munkalap másolása, áthelyezése, mozgatása egy munkafüzeten belül és munkafüzetek között ... 68
4. Képletek és függvények ... 70
4.1 Aritmetikai képletek ... 70
4.1.1 Képletek készítése: Cellahivatkozások használata számok beírása helyett ... 70
4.1.2 Képletek készítése cellahivatkozások és aritmetikai operátorok (összeadás, kivonás, szorzás, osztás) használatával ... 72
4.1.3 A képletek használata során felmerülő általános hibaértékek felismerése és értelmezése: ####, #NÉV?, #ZÉRÓOSZTÓ!, #HIV! ... 73
4.1.4 A relatív, és abszolút cellahivatkozások értelmezése és használata a képletekben ... 74
4.2 Függvények használata ... 76
4.2.1 Képletek készítése matematikai, statisztikai, dátum és idő, keresési és hivatkozási függvények használatával ... 76
4.2.2 Képletek készítése a logikai függvények használatával (mely két meghatározott érték közül az egyiket eredményezi). A hasonlító operátor használatával:=,>,< ... 79
5. Formázás ... 82
5.1 Számok és dátumok ... 82
5.1.1 Cellaformázás: a számok megjelenítése meghatározott számú tizedeshelyekkel és az ezreselválasztó jel megjelenítésével, illetve elrejtésével ... 82

5.1.2 Cellaformázás dátum, stílus és a pénznem jelének megjelenítéséhez 83
5.1.3 Cellaformázás: a számok százalék formában való megjelenítése 85
5.2 Tartalom 86
5.2.1 A cellatartalom megjelenítésének megváltoztatása: betűméret és betűtípusok 86
5.2.2 Formázások alkalmazása a cellatartalomra: félkövér, dőlt, aláhúzott, kétszeresen aláhúzott 87
5.2.3 A cellatartalom és a cellaháttér színének megváltoztatása 88
5.2.4 Automatikus formázás/táblázatstílus alkalmazása 89
5.2.5 Egy cella vagy cellatartomány formázásának másolása másik cellára vagy cellatartományra 90
5.3 Igazítás, kerethatások 91
5.3.1 Szövegtördelés (text wrapping) alkalmazása egy cellára vagy cellatartományra 91
5.3.2 Egy cella vagy cellatartomány tartalmának igazítása: függőlegesen, vízszintesen. A cellatartalom tájolása 92
5.3.3 Cellák egyesítése, a cella tartalmának középre igazítása az egyesített cellában, cellák szétválasztása 93
5.3.4 Egy cella vagy cellatartomány szegélystílusának meghatározása: vonalak, színek 95
6. Diagramok 97
6.1 Diagramok létrehozása 97
6.1.1 A különféle diagramtípusok, grafikonok megfelelő alkalmazásának ismerete . 97
6.1.2 Különféle diagramok/grafikonok készítése egy munkafüzet adataiból: oszlop, sáv-, vonal- és kördiagram 100
6.1.3 Diagram/grafikon kiválasztása 103
6.1.4 A diagram/grafikon típusának megváltoztatása 104
6.1.5 Diagramok/grafikonok másolása és mozgatása, átméretezése 104
6.2 Szerkesztés 107
6.2.1 Cím hozzáadása, törlése szerkesztése diagramhoz/grafikonhoz 107
6.2.2 Adatcímkék hozzáadása a grafikonhoz: érték/szám, százalék 108
6.2.3 A diagram/grafikon adatmagyarázat háttérszínének megváltoztatása 109
6.2.4 Az oszlop, vonal sáv vagy a körcikk színének megváltoztatása a diagramon/grafikonon belül 110
6.2.5 A diagramcím, tengely, ill. felirat színének és betűméretének megváltoztatása 111
7. Nyomtatás előkészítése 112
7.1 A munkalap beállításai 112
7.1.1 A munkalap margóinak megváltoztatása: felső, alsó, bal és jobb margók 112
7.1.2 A munkalap tájolásának megváltoztatása álló vagy fekvő formátumra. A papírméret megváltoztatása 113
7.1.3 Az oldalbeállítás megváltoztatása úgy, hogy a munkalap tartalma elférjen egy meghatározott számú oldalon 114
7.1.4 Szöveg bevitele, megváltoztatása és törlése egy munkalap élőfejében (fejlécében) és élőlábában (láblécében) 115

7.1.5 Mezők beillesztése és törlése az élőfejbe (fejlécbe) és élőlábba (láblécbe): oldalszám-információk, dátum, időpont, fájlnév, a munkalap neve 118
7.2 Ellenőrzés és nyomtatás 120
7.2.1 A táblázatkezelő szöveges bejegyzéseinek és számításainak ellenőrzése és javítása 120
7.2.2 A cellarácsok megjelenítése és elrejtése, a nyomtatáshoz használt sor- és oszlopazonosítók megjelenítése 124
7.2.3 Automatikus címként nyomtatandó sor(ok) engedélyezése a kinyomtatott munkalap minden oldalán 124
7.2.4 A munkalap nyomtatási képének megjelenítése 125
7.2.5 Egy cellatartomány, egy teljes munkalap, egy munkalap meghatározott számú példánya, a teljes munkafüzet és egy kiválasztott diagram nyomtatása 126
Billentyűparancsok az Excel 2016 alkalmazásban 128
Az Excel függvényeinek kategória szerinti listája 134
Kompatibilitási függvények 134
Kockafüggvények 136
Adatbázisfüggvények 137
Dátum- és időfüggvények 137
Tervezési függvények 139
Pénzügyi függvények 141
Információs függvények 145
Logikai függvények 146
Mátrixfüggvények 146
Matematikai és trigonometriai függvények 148
Statisztikai függvények 151
Szövegműveletekhez használható függvények 158
Szakirodalom 160
Impresszum 161

Bevezető

A tananyag ezen moduljának az a célja, hogy a vizsgázó megismerkedjen a táblázatkezelés alapjait, és képes legyen úgy használni a programot, hogy a végeredmény pontos munkafájl legyen. A sikeres vizsga követelményei az alábbiak:

- Táblázatok létrehozása és mentése különböző fájlformátumokban.
- A hatékonyság érdekében ismerni kell a beépített funkciókat, például a súgót.
- Adatok bevitele cellába, listák létrehozása.
- Adatok kijelölése, rendezése, másolása, mozgatása, törlése, sorok és oszlopok szerkesztése a munkalapokon, illetve azok másolása, mozgatása, törlése és átnevezése.
- Táblázatkezelő funkciók segítségével matematikai és logikai függvények létrehozása. Megfelelő gyakorlattal kell rendelkezni a függvények létrehozásában és a függvényhibák felismerésében, illetve a szám- és a szövegtartalom formázásában.
- Az információ minél pontosabb átadása érdekében ki kell tudni választani, létre kell tudni hozni, és meg kell tudni formázni a megfelelő grafikont.
- A táblázat oldalszámainak megfelelő beállítása, illetve a tartalom ellenőrzése és javítása a nyomtatás előtt.

A tananyag az ECDL vizsgarendszer táblázatkezelés moduljához szükséges ismereteket tartalmazza. A feladatmegoldások a *Syllabus 6.0* alapján lettek kidolgozva, a *Microsoft Office Excel 2016* programhoz. A tananyag tartalmaz minden olyan szükséges információt, aminek a segítségével a látássérült felhasználók megtanulhatják a táblázatkezelés alapjait. Mivel az anyag látássérült felhasználók számára készült, a tananyag a képernyőolvasó program és a billentyűzethasználat ismeretét feltételezi.

1. Az alkalmazás használata

Az *Excel* táblázatkezelő program használata előtt érdemes áttekinteni a program felületét.

Az Excel alkalmazás ablaka

Az *Excel* ablakának jobb felső sarkában találhatók a programablak méretének megváltoztatására szolgáló vezérlőelemek. Ez alatt helyezkedik el a menüsor, majd alatta az aktuálisan kiválasztott menühöz tartozó szalag.

A következő sorban található az aktuális cella azonosítója, mellette a szerkesztőlécben az aktuális cellatartalom. Ha a cellában képlet szerepel, akkor annak tartalma a képlet eredménye lesz, de a szerkesztőlécen az azt meghatározó matematikai formula látható.

Az ablak felső részén találhatók az oszlopok azonosítására szolgáló betűk, bal szélén pedig a sorok azonosítását végző számok. A jobb oldalon és a jobb alsó szélén a gördítősávok helyezkednek el.

Az ablak bal alsó részén a különböző munkalapok azonosítására szolgáló fülek találhatók.

Az ablak legalsó sorában a státuszsor található, amelyen a program aktuális állapotát lehet megfigyelni. A státuszsor jobb szélén a megjelenítésre és nagyításra szolgáló lehetőségek helyezkednek el. A képernyőolvasó INSERT+PAGEDOWN parancsával felolvastatható az állapotsor.

Néha az ablak jobb vagy bal szélén megjelenhet egy munkaablak is, amelyen az aktuális tevékenységhez kapcsolódó lehetőségek találhatók.

Az *Excel 2016* alkalmazásban a hagyományos menü helyett menüszalag található, amin ikonok formájában jelennek meg a használni kívánt parancsok és funkciók. A menüszalagon megjelenő lapok változhatnak, attól függően, hogy éppen milyen műveletekre van lehetőség

az aktuális helyzetben. A menüszalag megnyitásakor alapesetben a *Kezdőlap* lap jelenik meg, amely az alapvető funkciókat tartalmazza.

A menüszalag kezelése

A *Microsoft Office 2016* 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 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, illetve a hagyományos menürendszerhez történő visszatérésre. Léteznek azonban külső fejlesztőktől származó alkalmazások, amelyek a menürendszert alkalmassá teszik a korábbi, hagyományos módon történő használatra.

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, a menüpontok és a parancsok neve nem változik meg, csak a megközelítésük módja. A menüszalag az ALT billentyűvel nyitható meg, majd a BALRA- és a JOBBRANYÍL billentyűkkel navigálhat a füleken és a gombokon. A LE- és a FELNYÍL billentyűkkel lehet az egyes fülek 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 beállításokban* bekapcsolt virtuális szalagmenü csak az aktuális alkalmazásban lesz használható.

2. Nyissa meg a *Beállításközpontot* az INSERT+6 billentyűparanccsal, majd váltson az *Alapértelmezett beállítás központra* a CTRL+SHIFT+D billentyűkombinációval. Keresse meg, és a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be a *Virtuális szalagmenü* jelölőnégyzetet. Az

Alapértelmezett beállítás központban 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, a *Bejelentkezés* hivatkozást, a *Megosztás* gombot, a *Fájl* lapgombot, a lapfüleket és a *Mondja el, mit szeretne tenni* szerkesztőmezőt tartalmazza. A lapfülek 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 találhatóak meg, hanem több sorban, ami hullámzó szalagra hasonlít.

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

A menüszalagban történő navigáció alapjai

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

Nyílbillentyűk és TAB: Nyomja le a BALRA- vagy a JOBBRANYÍL billentyűt a fülek és a gombok közötti navigációhoz a felső szalagon. Használja a TAB billentyűt a fókusz körbeviteléhez az alsó szalagon lévő parancsok, a gyorselérési eszköztár, az alkalmazások menü, majd vissza, a felső szalagon található fülek között. A SHIFT+TAB billentyűkombinációval az ellenkező irányba navigálhat. A CTRL+JOBBRANYÍL és a CTRL+BALRANYÍL billentyűkombinációk használatával is eljuthat a következő vagy az előző csoport első parancsához. A menüszalag parancsaira a leggyorsabban úgy léphet, hogy először a parancs csoportjára navigál, majd a parancs kiválasztására a TAB billentyűt használja.

Fontos megjegyezni, hogy a nyílbillentyűk önmagukban való használata az alsó szalagon történő navigációnál két okból is nehézséget okozhat. Egyrészt a parancsok nem sorban vagy oszlopban helyezkednek el, másrészt néhány elem lehetővé teszi a szerkesztést. Ha a fókusz ezek egyikére kerül, a nyílbillentyűk használatával a vezérlőn belül fog navigálni. Ilyen parancs lehet például a *Betűtípus*, *Betűméret*, stb.

Ha a fókusz a *Fájl* lapgombon áll, nyomja le az ENTER, a SZÓKÖZ vagy a LENYÍL billentyűt a menü megnyitásához, vagy használja a SHIFT+TAB és a
FELNYÍL billentyűket a gyorselérési eszköztárra történő eljutáshoz. A gyorselérési eszköztár vízszintes listában jelenik meg, amelynek elemein a BALRA- és a JOBBRANYÍL billentyűkkel navigálhat.

A menüszalagban a gyorsbillentyűkkel is eljuthat a fülekhez és 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 a *Fájl* menü billentyűkombinációját (ALT+F) használja, megnyílik a menü, és megjelennek a menüpontokhoz tartozó billentyűkombinációk. 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 képernyőméretűre 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 vagy a WINDOWS+ FELNYÍL billentyűkombinációval.

A menüszalag szinte minden parancsa olyan gomb vagy menügomb, amely a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűkkel aktiválható. Néhány kombinált szerkesztőmező vagy osztott gomb esetén az ALT+LENYÍL billentyűkombináció lenyomásával értéklistát kap, amelynek elemein a nyílbillentyűkkel lépkedhet, vagy ahová begépelheti a mező értékét. Előfordulnak olyan jelölőnégyzetek is, amelyek bejelölése, illetve a bejelölés megszüntetése a SZÓKÖZ billentyűvel váltogatható. Ezek ugyanolyan vezérlőelemek, mint amelyek a párbeszédpaneleknél előfordulnak.

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

Legördülő menü: Olyan gomb, amelynek a címkéje lefelé mutató nyíllal végződik. Ennek aktiválása menüt nyit meg, ezért ez a fajta gomb menügombként ismert. A menügombot általában az ENTER billentyűvel lehet aktiválni.

Osztott gomb: A Windows Vista és a Windows 7 operációs rendszerek újdonsága volt az osztott gomb, de azóta más programokban is megjelent. Az osztott gomb úgy néz ki, mint a szabványos gomb, azonban két területre osztható. Például, a bal oldalon van a gomb parancscímkéje, a jobb oldalon pedig egy jobbra mutató nyíl alakú jel. A címke arra utal, hogy milyen művelet hajtódik végre a gomb megnyomásakor, a nyíl alakú jel pedig arra, hogy annak megnyomásával olyan 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, az ALT+LENYÍL billentyűparancs lenyomásával pedig megnyitható a menü.

Grid: A grid valójában egy táblázat. Általában a legördülő menüknél szokott megjelenni. Mivel táblázatban vannak az értékek, ezért a nyílbillentyűket minden irányban használni kell az elem kiválasztásához.

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 a parancsokat. 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 fülre vagy egy menüre léptesse a kurzort, vagy aktiválhassa a gyorselérési eszköztár valamelyik ikonját.

Fájl lap gomb

A *Microsoft Office 2016* újratervezett felületén a *Fájl* lap gomb került a korábbi *Microsoft Office* gomb helyére, ami a 2007-es programcsomag egyes alkalmazásaiban volt található. (A gomb pedig a *Fájl* menüt váltotta fel.) Mindkettő ugyanott helyezkedik el, a kinézetük viszont különbözik.

A *Fájl* lap gomb használatával ugyanazok az alapvető parancsok érhetők el, amelyek a *Microsoft Office* gomb megnyomásával, illetve korábban a *Fájl* menü megnyitásával. A *Fájl* lap gomb megnyomására elérhető legfontosabb parancsok a *Megnyitás*, a *Mentés* és a *Nyomtatás*.

Microsoft Office Backstage nézet

A *Fájl* lap gomb használatával jeleníthető meg az úgynevezett *Microsoft Office Backstage* nézet. A fájlok és azok adatai a *Backstage* nézetben kezelhetők. Itt lehet létrehozni, menteni, illetve áttekinteni a rejtett metaadatokat és a személyes információkat, valamint beállítások is elvégezhetőek itt.

A Backstage nézet kezelése

A *Backstage* nézet, vagyis a *Fájl* lap megnyitásához nyomja le az ALT billentyűt, majd a BALRA- és a JOBBRANYÍL billentyűk segítségével navigáljon a *Fájl* lap gombra, és nyomja le az ENTER a SZÓKÖZ vagy a LENYÍL billentyűt. A *Fájl* lapot megnyithatja a szokásos ALT+F billentyűparanccsal is. A *Fájl* menüben a nyílbillentyűkkel navigálhat a menükategóriákon, illetve a menüpontokon. Egy menükategória több menüpontot is tartalmaz, amelyek között a TAB billentyűvel navigálhat.

Megosztás gomb

A *Word 2016-ban* lehetséges a közös használat a dokumentumokon. Ehhez a menüszalagon a jobb felső sarokban található *Megosztás* gombot kell aktiválni. Ekkor a felhőbe mentődik a dokumentum, majd e-mail-ben meghívásra kerülnek a szerkesztéshez a partnerek. A munkára meghívott személy a fájlt a *Word Online* változatában tudja szerkeszteni. A jobb felső sarokban megtalálható *Megosztás* gombnál tájékoztatás is megjelenik arról, hogy más is dolgozik-e a dokumentumon. Ilyenkor a *Mentés* gomb neve is megváltozik *Mentés és frissítésre*.

Billentyűparancsok

A menüszalag aktív lapjának kiválasztásához, és a hívóbetűk aktiválásához nyomja le az ALT vagy az F10 billentyűt. Ha valamelyik billentyűt újból lenyomja, visszatér a dokumentumhoz, 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 a 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 a 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 hátra: 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 adott parancsának vagy vezérlőjének aktiválása az értékek módosítására: ENTER.

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

A menüszalag kijelölt parancsával vagy vezérlőjével kapcsolatos súgó megjelenítése (ha nincs társítva súgótémakör 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 megnyitásaés 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 2016 indítása és bezárása

Az *Excel* program indítására több lehetőség is rendelkezésre áll:

1. *Windows 10*-ben a WINDOWS billentyű lenyomásával nyissa meg a *Start* menüt, majd a kezdőbetűvel vagy a nyílbillentyűk segítségével keresse meg az *Excel 2016* parancsikont, és nyomja le az ENTER-t. Korábbi *Windows* esetén a *Microsoft Office* programcsoportban találja az alkalmazást.
2. A WINDOWS billentyű lenyomásával nyissa meg a *Start* menüt, majd a kereső szerkesztőmezőbe gépelje be az „Excel 2016” szöveget. A keresés találatai 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 2016* parancsikonját, például a *Start* menüben, de ne aktiválja, csak lépjen rá. *Windows 7* használata esetén válassza a helyi menü *Küldés* almenü *Asztal (parancsikon létrehozása)* parancsát. Windows 10-ben válassza a helyi menü *Egyebek* almenüjében a *Fájl helyének megnyitása* menüpontot, majd a megnyílt mappából a parancsikont másolja az asztalra.
4. Lehetőség van egy program parancsikonját a *Start* menüben és a tálcán rögzíteni:
    - A *Start* menübe történő kitűzéshez keresse meg a programot, például a *Start* menüben, majd nyissa meg a helyi menüt, és válassza a *Kitűzés a Start menübe* opciót. A *Start* menübe kitűzött program a *Kitűzött csempék* listamezőben található meg. A *Start* menü megnyitása után a TAB billentyűvel tud erre a területre átlépni.

- A kitűzött program eltávolításához keresse meg azt a *Start* menüben, nyissa meg a helyi menüt, és válassza a *Levétel a Start menüről* opciót.
- Az *Excel* tálcára rögzítéséhez keresse meg a programot a *Start* menüben, nyissa meg a helyi menüt, majd válassza a *Rögzítés a tálcán* opciót. Előfordulhat, hogy a parancs az *Egyebek* almenüben található. Az *Excel* program rögzítését bármikor feloldhatja a program parancsikonjának a helyi menüjében. A tálcára rögzített *Excel* programot bármikor megnyithatja a WINDOWS billentyű és az *Excel* tálcán elfoglalt pozíciójának megfelelő billentyűvel. Például, ha az *Excel* a második a tálcán, akkor a WINDOWS+2 billentyűkombinációval nyithatja meg.

Megjegyzés: A tálcára rögzített ikont a szokásos módon az asztalra helyezheti. Első lépésben nyissa meg a *Start* menüt, majd keresse meg az alkalmazást. Nyissa meg a helyi menüt, majd válassza az *Egyebek* almenüben a *Rögzítés a tálcán* parancsot. Ezután a tálcán keresse meg az ikont, és nyomja le a SHIFT+F10 billentyűkombinációt, majd válassza a *Küldés* almenüben az *Asztal (parancsikon létrehozása)* menüpontot.

Az *Excel* indítását követően először a *Microsoft Excel* feliratot tartalmazó ábra jelenik meg, majd ennek eltűnése után a kezdőképernyő nyílik meg, ahol a felkínált lehetőségek közül lehet választani. A TAB billentyűvel tud körbelépkedni a kezdőképernyő területei között.

Az üres munkafüzet hivatkozás kiválasztásával egy új, teljesen üres dokumentum hozható létre. A kezdőképernyő megnyitása után ez az elem lesz kijelölve. A képernyő ezen területén a BALRA- és a JOBBRANYÍL billentyűkkel választhat a további felkínált sablonok közül. A képernyőn a sablonok csoportosítva is megtalálhatóak.

A *Legutóbbi fájlok* területen megtalálhatja azokat a dokumentumokat, amelyeket már egyszer megnyitott vagy létrehozott az *Excel* programban. A dokumentumok listáján a BALRA- és a JOBBRANYÍL billentyűkkel tud navigálni. A *További dokumentumok megnyitása* hivatkozás aktiválásával további már megnyitott vagy létrehozott dokumentumot lehet kikeresni.

Az *Online sablonok keresése* szerkesztőmezőbe olyan kifejezést gépelhet, amelyre használni kívánja a dokumentumot. A keresés megkezdéséhez nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a *Keresés indítása* gombot. A megjelenő találatokon a nyílbillentyűkkel navigálhat, illetve az ENTER billentyűvel választhat közülük. A sablonok olyan előre formázott dokumentumok, amelyeket egy konkrét feladatra lehet használni. például meghívók, hivatalos- és magán levelek összeállítására. A sablonokkal idő és munka takarítható meg.

A kezdőképernyő bezárható az ESC billentyűvel, de ha nem kívánja megjeleníteni a program minden megnyitásakor, akkor lehetőség van a kikapcsolására. Első lépésben nyissa meg a

Fájl menüt például az ALT+F billentyűkombinációval, majd válassza a *Beállítások* menüpontot. Az *Excel beállításai ablak kategória* listájában legyen kiválasztva az *Általános* elem. A TAB billentyűvel keresse meg az *A kezdőképernyő megjelenítése az alkalmazás indításakor* jelölőnégyzetet, és szüntesse meg a kijelölést a SZÓKÖZ billentyűvel. A beállítás végeztével nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel *OK* gombját.

Ha ki kíván lépni az *Excel* programból, akkor nyomja le az ALT+F4 billentyűkombinációt. Az ablak vezérlőmenüjét is használhatja a kilépéshez. Nyomja le az ALT+SZÓKÖZ billentyűkombinációt, majd válassza a *Bezárás* parancsot. A programból történő kilépéssel együtt az aktuálisan szerkesztett dokumentum is bezáródik. Ha a dokumentum utolsó mentése óta módosításokat hajtott végre, vagy még egyáltalán nem mentette azt, a program üzenetpanelen rákérdez a módosítások mentésére. Ha menteni kívánja a módosításokat, válassza a *Mentés* gombot. Ha a módosítások mentése nélkül kíván 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 is.

Meglévő táblázat megnyitása

Ha korábban készült táblázatot kíván szerkeszteni, módosítani, kinyomtatni vagy elolvasni, akkor azt először meg kell nyitnia. A legegyszerűbb módszer, ha egy fájlböngésző programban - például a *Windows Intéző*ben -, kijelöli a megnyitandó fájlt, és az ENTER billentyű lenyomásával megnyitja azt. Előfordulhat, hogy alapértelmezetten egy adott típusú fájlt más program nyit meg. Ha a kiválasztott fájlt mégis az *Excel* programmal kívánja megnyitni, akkor válassza a helyi menüben a *Társítás* parancsot, majd a felkínált lehetőségek közül válassza az *Excel* menüpontot.

Ha az *Excel* programot használva kíván megnyitni egy dokumentumot, akkor aktiválja a *Fájl* menüt - például az ALT+F billentyűkombinációval -, majd a LENYÍL billentyűvel navigáljon a *Megnyitás* lapfülre. Itt a TAB vagy az ENTER billentyű lenyomásával lépjen át a *Megnyitás* alatt található további lapfülekre, és a LE- vagy a FELNYÍL billentyűvel válasszon az alábbi lehetőségek közül:

Legutóbbiak lapfül: A korábban létrehozott vagy megnyitott dokumentumok közül választhat.

OneDrive lapfül: A OneDrive online tárhely szolgáltatásban tárolt fájlok nyithatóak meg. A szolgáltatás használatához regisztráció és bejelentkezés szükséges.

Ez a gép lapfül: A számítógépen található helyi mappák tartalma tallózható és nyitható meg.

Hely hozzáadása lapfül: Helyeket lehet hozzáadni a listához.

A kiválasztást követően a TAB vagy az ENTER billentyűvel lehet átlépni a lapfülhöz tartozó tartalomra.

A lapfülek alatt megtalálható a *Tallózás* gomb is. A gomb megnyomása után a felhasználó ki tud választani egy megnyitási helyet. A tallózó megnyitási lehetőség a CTRL+O billentyűparanccsal is megnyitható.

Megjegyzés: Azon felhasználók számára, akik képernyőolvasó szoftverrel és billentyűzettel kezelik a számítógépet, a *Backstage* nézet megnehezítheti a munkavégzését. Ha nem ragaszkodik hozzá, akkor érdemes kikapcsolni a *Backstage* nézetet. Nyissa meg a *Fájl* menüt az ALT+F billentyűkombinációval, majd válassza a *Beállítások* parancsot. Az *Excel beállításai* ablakban a nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel navigáljon a *Mentés* kategória elemig. Ezután a TAB billentyűvel keresse meg a *Ne jelenjen meg a Backstage nézet a fájlok megnyitásakor és mentésekor* jelölőnégyzetet, és jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel. Végezetül, nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a panel *OK* gombját.

A *Megnyitás* parancs kiadását követően megjelenik a *Megnyitás* párbeszédpanel. A *Fájlnév* kombinált szerkesztőmező lesz kijelölve. A *Megnyitás* párbeszédpanel eltérő lehet a különböző operációs rendszerekben. 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 a JOBBRANYÍL billentyűkkel tudja bezárni, illetve kinyitni a fanézet elemeit. A kiválasztott hely megnyitásához, és 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 hely megadását követően a TAB billentyűvel lépjen át a *Mappa* nézetre, és a kezdőbetűvel vagy a nyílbillentyűkkel tallózza ki a megnyitandó fájlt, majd nyomja le az ENTER billentyűt, vagy válassza a párbeszédpanel *Megnyitás* gombját. A *Megnyitás* gomb a LENYÍL billentyűvel le is gördíthető, ekkor lehetőség van speciális megnyitási módok közül választani, például fájl megnyitása védett nézetben vagy csak olvasásra, de az eredeti dokumentumot érintetlenül hagyva másolat is megnyitható.

Ha olyan táblázatot kíván megnyitni, amely az *Excel* korábbi verziójával készült, úgy bizonyos formázások és beállítások nem lesznek menthetők. Ekkor célszerű a *Fájl* menü *Információ* lapfül *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 *Fájltípus* listamezőben. Ha azt kívánja, hogy minden fájl megjelenjen a listamezőben, válassza a „Minden fájl *.*” lehetőséget.

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

Új táblázat megnyitása

Ha kikapcsolta a kezdőképernyő automatikus megjelenését vagy a kezdőképernyőn kiválasztotta az *Üres munkafüzet* hivatkozást, akkor az *Excel* program elindítása után, létrejön és megnyílik egy új üres munkafüzet.

Ha ismételten új táblázatot kíván megnyitni, akkor válassza a *Fájl* fül *Új* lapját, majd a TAB billentyűvel lépjen át a *Sablonok* listamezőbe, és az *Üres munkafüzet* hivatkozáson állva nyomja le az ENTER billentyűt. Új munkafüzetet a CTRL+N billentyűparanccsal is létrehozhat.

Táblázat bezárása

A megnyitott táblázatok bezárásához válassza a *Fájl* menü *Bezárás* parancsát. A CTRL+F4 vagy a CTRL+W billentyűkombinációval is elvégezheti a munkafüzetek bezárását. Ilyenkor az *Excel* nem záródik be, csak nem tartalmaz táblázatot.

1.1.2 Új munkafüzet létrehozása a normál sablon alapján, vagy más hozzáférhető helyi vagy online sablon alapján

A sablonok olyan előre formázott dokumentumok, amelyeket konkrét feladatra lehet használni. A sablonokkal idő és munka takarítható meg. A sablonoknál az azonos részek már készen vannak, csak a hiányzó, változó részeket kell kitölteni. Az Office.com webhelyen

található és a számítógépen elérhető sablonok közül választhatja ki a készülő táblázat alapját.

Alaphelyzetben az *Excel* indítása után megjelenik a kezdőképernyő, ahol a felkínált lehetőségek közül lehet választani. A TAB billentyűvel tud körbelépkedni a kezdőképernyő területei között. A kezdőképernyő megjelenésekor a kiemelt sablonok területe lesz aktív, ahol az üres munkafüzet hivatkozása lesz kijelölve. Ennek a hivatkozásnak a kiválasztásával egy új, üres munkafüzet hozható létre. A képernyő ezen területén a BALRA- és a JOBBRANYÍL billentyűkkel választhat a további felkínált sablonok közül. A sablonok csoportosítva is megtalálhatóak a kezdőképernyő javasolt keresések területén.
Az *Online sablonok keresése* szerkesztőmezőbe olyan kifejezést gépelhet, amelyre használni kívánja a dokumentumot. A keresés megkezdéséhez nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a *Keresés indítása* gombot. A megjelenő találatokon a nyílbillentyűkkel navigálhat, illetve az ENTER billentyűvel választhat közülük.

Ha kikapcsolta a kezdőképernyő automatikus megjelenését, akkor az *Excel* elindításakor mindig megnyílik egy üres munkafüzet is, mely alapértelmezés szerint egy munkalapból áll.
A már megnyitott programból is lehetőség van új munkafüzetet létrehozni. Nyissa le a *Fájl* menüt a menüszalagon, vagy nyomja le az ALT+F billentyűparancsot, majd a LENYÍL billentyűvel lépjen az *Új* lapfülre. A megjelenő képernyőn az *Excel* az üres munkafüzeten kívül számos további sablont is felajánl. A képernyő részei között a TAB billentyűvel tud navigálni.
A felső sorban található *Online sablonok keresése* szerkesztőmezővel online sablon keresésére van lehetőség. Gépelje be a keresett sablont, és nyomja le az ENTER billentyűt, vagy válassza a *Keresés indítása* gombot.
A képernyő *Javasolt keresések* területén sablonkategóriákkal találkozhat, amelyek között a BALRA- vagy a JOBBRANYÍL billentyűkkel tud lépkedni. A kiválasztott kategória megnyitását az ENTER billentyűvel végezheti el. A választott kategóriától függően alkategóriák is megjelenhetnek. Ebben az esetben a nyílbillentyűkkel válasszon az alkategóriák közül.
Az üres munkafüzet létrehozási lehetőséget a kiemelt sablonok képernyőterületén találhatja meg. Itt további sablonok közül is választhat. Válasszon ki egy sablont a BALRA- illetve a JOBBRANYÍL billentyűkkel, majd nyomja le az ENTER-t. Ha már hozott létre saját sablont, akkor először válassza ki a *Személyes* hivatkozást, majd nyissa meg a használni kívántat.
Ha sablont választ, nem üres dokumentum jelenik meg, hanem egy mintaszöveggel kitöltött, előkészített és formázott táblázat.
Használhatja a CTRL+N billentyűparancsot is új üres munkafüzet létrehozásához.

1.1.3 Munkafüzet elmentése helyi vagy távoli meghajtó meghatározott helyére. Munkafüzet elmentése más néven helyi vagy távoli meghajtó meghatározott helyére

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

A *Mentés másként* párbeszédpanel megnyitásához válassza a *Fájl* lap 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, fájlnévként alkalmazva azt. A fájlnév módosításához írjon be új nevet.

Fájltípus: Ebben a listában a nyílbillentyűk segítségével kijelölheti azt a formátumot, amelyben a fájlt menteni kívánja. Az *Excel 2016* programban az xlsx az alapértelmezett formátum.

Szerzők, Címkék és Cím: Ezekben a szerkesztőmezőkben megadhatja a dokumentum szerzőjét és nevét.

Mappák elrejtése: A gomb aktiválásával elrejtheti a mappák tallózására szolgáló fanézetet és a listanézetet. Ennek a parancsnak a kiválasztása nem javasolt.

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 a FELNYÍL billentyűkkel kiválaszthatja a mentés helyét. Alapértelmezetten az *Összes hely* osztott gomb lesz kiválasztva.

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:** Megnyithatja a *Windows súgó és támogatás* ablakot.
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 kívánja, 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* menüpontjának kijelölését meg kell szüntetni. Ez akkor lehet hasznos, ha a felhasználó csak a listanézetben kíván dolgozni.

Navigációs sáv: Az eszköztár alatt két részre oszlik a képernyő. A bal oldalon 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 nyilvános 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 elemben kijelölt hely tartalmának listája. Ez a mappák és a mappákban megjelenő fájlok egyszerű listája. Itt lehet kiválasztani a megnyitandó dokumentumot.

Először meg kell adni azt a helyet, ahova a fájlt menteni kívánja. 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 mentés helyét. A BALRA- és a 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 menteni kívánja, majd az ENTER billentyűvel lépjen be az alkönyvtárba. Ügyeljen arra, hogy ne jelöljön egyetlen fájlt sem, mert ebben az esetben annak neve fog bekerülni a *Név megadása* szerkesztőmezőbe.

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.

Mentés másként

Ha korábban létrehozott és mentett munkafüzetet kíván úgy menteni, hogy annak előző változata is megmaradjon, akkor a program *Mentés másként* funkcióját kell használnia. A mentéshez nyissa le a *Fájl* menüt a menüszalagon, vagy nyomja le az ALT+F billentyűparancsot, majd a LENYÍL billentyűvel keresse meg a *Mentés másként* lapfület. A TAB billentyűvel lépjen át a *Mentési funkciók* területre, majd a nyílbillentyűkkel válasszon a *OneDrive* vagy az *Ez a gép* lapfülek közül. A TAB billentyűvel továbblépve meghatározhatja a mentés helyét. A *Tallózás* gomb megnyomásával vagy az F12 funkcióbillentyűvel is meg tudja nyitni a *Mentés másként* párbeszédpanelt.

Az új munkafüzet megadásához a mentésnél leírtakhoz hasonló módon kell eljárni. A mentés után a régi fájl a háttértárolón megmarad, de létrejön a módosított változat is.

Azoknak akik képernyőolvasó szoftverrel és billentyűzettel használják a számítógépet a *Backstage* nézet megnehezítheti a munkavégzését. Ha nincs szüksége rá, akkor érdemes kikapcsolni a *Backstage* nézetet. Nyissa meg a *Fájl* menüt az ALT+F billentyűkombinációval, majd válassza a *Beállítások* parancsot. Az *Excel beállításai* ablakban a nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel navigáljon a *Mentés* kategória-elemig. Ezután a TAB billentyűvel keresse meg a *Ne jelenjen meg a Backstage nézet a fájlok megnyitásakor és mentésekor* jelölőnégyzetet, és jelölje be azt a SZÓKÖZ billentyűvel. Végezetül nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a panel *OK* gombját.

1.1.4 Munkafüzet elmentése más fájltípusként, például: szöveges állomány, PDF, CSV, vagy más szoftver vagy verziószám alatt

Lehetőség van arra, hogy az elkészített táblázat mentésekor az alapértelmezett helyett más 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 történő mentéséhez válassza a *Fájl* menüt, majd a LENYÍL billentyűvel keresse meg a *Mentés másként* lapfület. A TAB billentyűvel lépjen át a *Mentési funkciók* területre, majd a LENYÍL billentyűvel navigáljon a *Tallózás* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. A mentés másként parancs kiadására használhatja az F12 funkcióbillentyűt is.

A *Mentés másként* párbeszédpanelen a *Fájlnév* szerkesztőmezőben - ha szükséges -, változtassa meg a munkafüzet nevét. Ezután a TAB billentyűvel lépjen a *Fájltípus* kombinált listára, és a nyílbillentyűkkel válassza ki a kívánt mentési formátumot. Végül nyomja le az ENTER billentyűt, vagy válassza a párbeszédpanel *Mentés* gombját.

Meglévő fájlt más formátumba menthet 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

Mentés sablon fájlként

Ha adott típusú dokumentumot kíván létrehozni, időt takaríthat meg, ha a hozzátartozó sablonnal kezd dolgozni. A sablonok dokumentumok létrehozására szolgáló minták. Előre beállított elemeket, például szövegeket, segédvonalakat, formázási beállításokat, illetve oldalelrendezéseket tartalmaznak, ezért használatukkal gyorsabban és egyszerűbben hozhat létre dokumentumokat. A sablonoknál az azonos részek már készen vannak, csak a hiányzó, változó részeket kell kitölteni.

A munkafüzet sablonként történő mentéséhez válassza a *Fájl típusa* kombinált listamezőben az *Excel-sablon (*.xltx)* elemet.

Mentés PDF fájlként

Az *Excel 2016* programban a táblázatokat PDF formátumban is tudja menteni. A PDF formátum előnyei közé tartozik, hogy a legtöbb számítógépen ugyanúgy néz ki, kisebb a mérete, és megfelel valamelyik iparági szabvány szerinti formátumnak. Ahhoz, hogy a látássérült felhasználók is el tudják olvasni a képernyőolvasó szoftverrel ennek a formátumnak a tartalmát, több dolgot is figyelembe kell venni.

Ha egy *Excel* fájlt PDF formátumban kíván menteni vagy exportálni, akkor válaszon az alábbi két lehetőség közül:

Nyissa le a *Fájl* menüt a menüszalagon, vagy nyomja le az ALT+F billentyűparancsot, majd a LENYÍL billentyűvel keresse meg az *Exportálás* lapfület. A TAB billentyűvel lépjen át a *Közzétételi funkciók* területre, és győződjön meg arról, hogy a *PDF-/XPS-dokumentum létrehozása* lapfül van-e kijelölve. Ezután a TAB billentyűvel lépjen a *PDF/XPS létrehozása* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. A megnyílt *Közzététel PDF vagy XPS formátumban* párbeszédpanelen lépjen arra a helyre, ahová a fájlt menteni kívánja. Ha másik fájlnevet kíván megadni, módosítsa azt is. Ezen kívül megadhatja a mentési beállításokat, illetve a *Közzététel* gombbal elvégezheti a fájl mentését.

A *Mentés másként* lehetőség használatához nyissa le a *Fájl* menüt a menüszalagon, vagy nyomja le az ALT+F billentyűparancsot, majd a LENYÍL billentyűvel keresse meg a *Mentés másként* lapfület. A TAB billentyűvel lépjen át a *Mentési funkciók* területre, majd a nyílbillentyűkkel válasszon a *OneDrive* vagy az *Ez a gép* lapfül közül, és határozza meg a mentés helyét. A *Tallózás* gomb megnyomásával vagy az F12 funkcióbillentyűvel is meg tudja nyitni a Mentés másként párbeszédpanelt.

A megjelenő párbeszédpanelen lépjen a TAB billentyűvel a *Fájl típusa* kombinált listamezőbe, és a kezdőbetűvel vagy a nyílbillentyűkkel válassza ki a PDF (*.pdf) formátumot, majd nyomja le az ENTER-t.

Ha .pdf (Portable Document Format) vagy .xps (XML Paper Specification) formátumban menti a fájlt, az alábbi beállítások is láthatók a párbeszédpaneleken, melyekre a TAB billentyűvel tud ránavigálni:

Fájl megnyitása a közzététele után: Ha a mentés után meg kívánja nyitni a fájlt az *Adobe Reader* vagy más PDF megjelenítésre képes programban, a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be a *Fájl megnyitása a közzététele után* jelölőnégyzetet.

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

Szokásos (online közzétételhez és nyomtatáshoz): Ha nyomtatási formátumban kívánja közzétenni a fájlt, a nyílbillentyűkkel jelölje be ezt a választógombot. Ez a beállítás kiváló minőségű nyomtatást biztosít, miközben elektronikus úton történő közzétételre is alkalmas.

Méret minimalizálása (online közzétételhez): Ha csak elektronikus úton kívánja közzétenni a fájlt, a nyílbillentyűkkel válassza ki ezt a választógombot. Ezzel a beállítással a fájl mérete a lehető legkisebb lesz.

Beállítások: A *Beállítások* gombot választva megnyithatja a *Beállítások* párbeszédpanelt, ahol a következő PDF- vagy XPS-fájlként történő mentéshez kapcsolódó beállítások találhatók:

Ha a munkafüzetnek csak bizonyos oldalaiból kíván PDF-fájlt létrehozni, adja meg a kívánt beállítást az *Oldaltartomány* szakaszban.

Törölje a jelet a *Nyomtatási területek kihagyása* jelölőnégyzetből, ha nem kívánja szerepeltetni az adott területet a PDF-ben.

Ha szerepeltetni kívánja a PDF-ben a dokumentum tulajdonságait, jelölje be az *Adatlap* jelölőnégyzetet.

Ahhoz, hogy a képernyőolvasó szoftverek könnyebben el tudják olvasni a dokumentumot, jelölje be a *Kisegítő dokumentumszerkezeti címkék* jelölőnégyzetet.

ISO 19005-1 kompatibilis (PDF/A): E beállítás használatakor az eredményként kapott PDF-dokumentum a PDF/A szabványt használja. A PDF/A szabvány gondoskodik arról, hogy a dokumentum azonos módon jelenjen meg akkor is, amikor másik számítógépen nyitják meg.

Megjegyzés: A PDF fájlok megtekintéséhez PDF olvasót kell telepíteni, például az Acrobat Reader alkalmazást, amely az Adobe Systems honlapján érhető el. Már több webböngésző alkalmazásban is található beépített PDF olvasó. A PDF fájlokat a képernyőolvasók akkor tudják felolvasni, ha a fájl szövegesen is tartalmazza az információkat, a dokumentum szerkezeti elemei címkézve vannak, illetve nincs letiltva az információk kinyerése a fájlból.

1.1.5 Megnyitott munkafüzetek közötti váltás

Előfordulhat, hogy egyszerre több táblázatban található adattal kell dolgoznia, ezért ezeket a munkafüzeteket mind meg kell nyitnia. A megnyitott munkafüzetek között az alábbi két billentyűparanccsal válthat:

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

A váltáshoz használhatja a menüszalag *Nézet* lapfül *Ablak* csoport *Ablakváltás* gombját is.

A megnyitott munkafüzetek között ellentétes irányba 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

Időt takaríthat meg, ha a leggyakrabban használt beállításokat előre elvégzi, hogy azok minden megnyitott vagy a jövőben létrehozott munkafüzetre érvényesek legyenek. Az *Excel 2016* 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 nyílbillentyűkkel azt a kategóriát, amiben megtalálható a módosítani kívánt beállítás. Kategórián belül a TAB billentyűvel tud navigálni a beállítási lehetőségeken.

Általános kategória

Felhasználónév: Gépelje be a szerkesztőmezőbe annak a személynek a nevét, aki az *Excel* programot használja.

Felveendő lapok száma: A léptethető szerkesztőmezőben begépelheti vagy a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja, hogy új munkafüzet megnyitásakor hány munkalap jöjjön létre. Alapértelmezetten 1 van megadva.

A kezdőképernyő megjelenítése az alkalmazás indításakor: A SZÓKÖZ billentyűvel változtassa meg a jelölőnégyzet bejelöltségét attól függően, hogy a kezdőképernyőt meg kívánja-e jeleníteni a program indulásakor.

Mentés kategória

Mentés fájltípusa: A kombinált listamezőben a nyílbillentyűkkel határozza meg, hogy alapértelmezetten milyen formátumban kívánja menteni a munkafüzeteket. Alapértelmezetten az Excel-munkafüzet (*.xlsx) formátum van megadva.

Automatikus helyreállítási adatok mentése: Alapértelmezetten a jelölőnégyzet be van jelölve. A beállítás bekapcsolása esetén az *Excel* megadott időnként automatikusan menti a szerkesztés alatt álló munkafüzetet.

Percenként: A léptethető szerkesztőmezőbe begépelheti vagy a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja azt az értéket, ahány percenként kívánja automatikusan menteni a dokumentumot.

Az utolsó automatikusan mentett verzió megtartása mentés nélküli bezárás esetén: Bármikor előfordulhat, hogy lefagy az operációs rendszer vagy az *Excel* program, esetleg egy nem kívánt esemény történik, és az addig nem mentett munka elvész. Ha bármilyen hiba történik a dokumentum szerkesztése során, akkor az utolsó automatikus mentésig a dokumentum nem fog elveszni, ha ezt a jelölőnégyzetet bejelölve hagyja.

Ne jelenjen meg a Backstage nézet a fájlok megnyitásakor és mentésekor: Ezzel a jelölőnégyzettel ki- és bekapcsolhatja a *Backstage* nézetet. Ha nincs bejelölve, akkor például a CTRL+O és a CTRL+S billentyűparancsokkal csak a *Fájl* menü *Megnyitás* és *Mentés másként* lapfülei jelennek meg, ahol még további lehetőségek közül kell választani. Bejelölt állapotban a billentyűparancsokkal azonnal a *Megnyitás* és a *Mentés másként* párbeszédpanel nyílik meg.

További mentési helyek megjelenítése, még ha bejelentkezést kérnek is: Ezt a jelölőnégyzetet kell bejelölnie, ha nem csak a számítógépre kíván menteni, hanem a hálózaton található más helyekre is.

Alapértelmezés szerint mentés a számítógépre: A jelölőnégyzetből vegye ki a jelölést, ha elsődlegesen nem a számítógépre kívánja menteni a dokumentumait.

Helyi fájlok alapértelmezett helye: A szerkesztőmezőbe gépelje be, hogy alapértelmezetten az *Excel* hová mentse a dokumentumokat. A mentés helyének útvonalát kell megadnia. Alaphelyzetben a szerkesztőmezőben a felhasználó *Dokumentumok* mappája van megadva.

Tallózás: A gomb megnyomásával megnyitható az a párbeszédpanel, ahol kitallózhatja a mentés helyét, így nem kell az útvonalat begépelnie.

Az alapértelmezett személyes sablonok helye: Ebben a szerkesztőmezőben a személyes sablonok mentési helyének útvonalát adhatja meg.

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

1.2.2 A rendelkezésre álló segítségkérési funkciók használata

Ha a munka során problémába ütközik, akkor – mint a *Microsoft* termékek általában – az *Excel 2016* is igen kiterjedt súgóval rendelkezik, amelyben a legtöbb esetben megtalálja a választ a kérdéseire. Ha segítséget keres egy funkcióval kapcsolatban, a súgót többféleképpen is elérheti:

Írja be a kérdést a *Mondja el, mit szeretne tenni* mezőbe. A keresési eredmények között gyorsan elérheti a használni kívánt funkciót vagy a végrehajtani kívánt műveletet. A keresőmező az *Excel* menüszalagján található. A kereséshez az ALT billentyűvel nyissa meg a menüszalagot, majd a BALRA- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel keresse meg a *Mondja el, mit szeretne tenni* mezőt. Az ALT+M billentyűparancsot is használhatja a keresőmezőre lépéshez. Gépelje be a keresett funkciót vagy műveletet, majd a LENYÍL vagy a TAB billentyűvel válasszon a találatok közül, végül nyomja le az ENTER billentyűt. Ez hasznos funkció, nem kell kutatni, keresni a parancsokat a menüszalagon, elég rákeresni, és már meg is lehet nyitni. Ha súgótartalmat kíván találni a keresési kifejezéshez kapcsolódóan, válassza a *Súgó – Keresési kifejezés* lehetőséget. A súgó megnyitása után megnyílik az az oldal, ahol a keresés eredménye megjelenik. Minden találat hivatkozás, ami harmadik címsorral van formázva. Válasszon ki egy találati eredményt, majd nyissa meg az ENTER billentyűvel. A megnyitás után elolvashatja a megjelenő súgóleírást. A találati listára az ALT+BALRANYÍL

billentyűparanccsal tud visszanavigálni. A kezdőoldalt az ALT+HOME billentyűkombinációval tudja megnyitni.

Máshogyan is elérheti a súgót. Nyomja le az F1 funkcióbillentyűt, amellyel megnyithatja az épp használt *Office* alkalmazás súgóablakát. Ez online súgó, ezért a használatához internetkapcsolat szükséges.

Megjegyzés: Ha a képernyőolvasó program nem olvassa fel a súgó szövegét, nyomja le az ALT+HOME billentyűkombinációt, hogy a súgó kezdőlapjára jusson, illetve a képernyőolvasó megtalálja a fókuszt.

Az *Office súgó* kezdőlapjának megnyitása után választhat a legnépszerűbb súgótémakörök közül, de keresésre is lehetősége nyílik. Lépjen a *Keresés* szerkesztőmezőre, és gépelje be a keresett kifejezést, majd nyomja le az ENTER billentyűt a keresés megkezdéséhez. A szerkesztőmezőt megkeresheti a nyíl-, a TAB vagy az E billentyű lenyomásával is.

A keresés eredményének oldalán a találatok hivatkozásként jelennek meg és címsorral vannak formázva. Ez azért lényeges, mert a képernyőolvasó navigációs billentyűit is tudja használni a találatok átnézésére. Ha több találat is van, akkor azok több oldalon jelenhetnek meg, amelyek között lapozni is lehet. Ezt az oldal alján található TOVÁBB és VISSZA hivatkozásokkal lehet megtenni. Az oldal alján kiírásra kerül a találatoknak az össz-száma és az aktuális találati oldalszám.

A találatok közül válasszon ki egy témát, és nyomja le az ENTER billentyűt. Ezután elolvashatja a témához tartozó súgóleírást. Ha újabb témára kíván rákeresni, ismételten lépjen a keresőmezőbe, és gépeljen be új keresési kifejezést, majd nyomja le az ENTER billentyűt. A kezdőlapra az ALT+HOME billentyűparanccsal tud lépni, illetve az ALT+NYÍL billentyűkkel tud az oldalak között előre és hátra lépkedni. Végezetül a súgót bezárhatja az ALT+F4 billentyűkombinációval.

Előfordulhat, hogy az online súgó nem nyílik meg, helyette egy figyelmeztető üzenet jelenik meg „Nem működik a súgó kapcsolat nélküli módban" üzenettel. Ha van internetkapcsolat a számítógépen, akkor lehetséges, hogy nincs az Office alkalmazásokban engedélyezve az online szolgáltatások használata. Ehhez nyissa meg a *Fájl* menüt például az ALT+F billentyűkombinációval, majd válassza a *Beállítások* menüpontot. A *Word beállításai* ablak kategória listájában a nyilakkal vagy az END billentyűvel navigáljon az *Adatvédelmi központ* elemre, majd a TAB billentyűvel keresse meg az *Adatvédelmi központ beállításai...* gombot, és nyomja le az ENTER-t. A *Kategóriák* listamezőben lépjen a nyilakkal vagy az END billentyűvel az *Adatvédelmi beállítások* elemre, majd a TAB billentyűvel navigáljon az *Engedélyezi az Office-nak, hogy a Microsoft online szolgáltatásaihoz csatlakozzon, és szoftverhasználati módjához, illetve beállításaihoz kapcsolódó funkciókat nyújtson*

jelölőnégyzetre, majd a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be, ha még nem lett volna bejelölve. Végezetül az ENTER-rel aktiválja a párbeszédpanelek *OK* gombját.

1.2.3 A kicsinyítés/nagyítás (zoom) használata

Megfelelő arányú nagyítás beállításával könnyebbé teheti a szöveges dokumentumok áttekintését. A nagyítás a dokumentum képernyőn történő megjelenítését befolyásolja. A dokumentum képének nagyításával közeli képet kaphat, kicsinyítésével pedig az oldal nagyobb részét tekintheti át. A beállított nagyítás nem érinti a dokumentumot és a nyomtatási képet.

A nagyítás beállításához válassza a menüszalag *Nézet* lap *Nagyítás* csoport *Nagyítás* menüpontját. A megjelenő *Nagyítás* párbeszédpanelen a *Nagyítás* választógomb az aktív, ahol a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja a dokumentum nagyításának mértékét. A nagyítás mértéke egyénileg is megadható. A TAB billentyű többszöri lenyomásával lépjen az *Egyéni nagyítás* szerkesztőmezőre, majd gépelje be a nagyítás kívánt mértékét. Végül nyomja le az ENTER-t, vagy aktiválja a párbeszédpanel 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* lehetőség használatakor csak a korábban kijelölt részt fogja nagyítani a program.

Lehetősége van a menüszalag *Nagyítás* csoportjában 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 elérhetőek a munkavégzéshez szükséges parancsok. A parancsok logikus csoportokat alkotnak, a csoportok lapokon vannak összegyűjtve. Egy-egy lap bizonyos típusú művelettel, például az írással vagy az oldal elrendezésével kapcsolatos parancsokat tartalmaz. A képernyő áttekinthetősége miatt néhány lap csak akkor látható, ha szükség van rá.

A *Microsoft Office 2003* illetve 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:

Lépjen az ALT billentyűvel a menüszalagra, majd a helyi menüben válassza *A menüszalag összecsukása* parancsot.

A menüszalagot a CTRL+F1 billentyűkombináció lenyomásával is kisméretűvé alakíthatja.

Ha akkor kívánja használni a szalagot, amikor az kisméretűre van állítva, nyomja le az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűt a menüszalag használni kívánt lapján, majd a TAB billentyűvel kikeresheti a megfelelő beállítást vagy parancsot. Az elvégzett műveletet követően a menüszalag visszaváltozik kisméretűvé.

A menüszalag visszaállítása

A menüszalagot vissza tudja állítani, ha *A menüszalag összecsukása* menüpont bejelöltségét megszünteti a helyi menüben, vagy lenyomja a CTRL+F1 billentyűkombinációt.

A billentyűparancsok akkor is használhatók, ha a menüszalag kisméretű.

A gyorselérési eszköztár

A menüszalagot vissza tudja állítani, ha *A menüszalag összecsukása* menüpont bejelöltségét megszünteti a helyi menüben, vagy lenyomja a CTRL+F1 billentyűkombinációt.

A billentyűparancsok akkor is használhatók, ha a menüszalag kisméretű.

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

A gyorselérési eszköztár olyan testre szabható eszköztár, amely a menüszalag aktuálisan megjelenített lapjától függetlenül mindig ugyanazokat a parancsokat tartalmazza.

Alapértelmezetten a menüszalag *Fájl* és *Kezdőlap* lapfüle felett található. Kiválaszthatja, hogy a menüszalag alatt vagy felett jelenjen meg, illetve elhelyezhet újabb parancsokra mutató gombokat is. A billentyűzetet és képernyőolvasót használóknak a menüszalag feletti beállítás a célszerűbb.

Megjegyzések

A parancsokat jelölő gombok méretét nem lehet beállítással növelni a *Microsoft Office* rendszerben. A gombméret növelésének egyetlen módja a képernyőfelbontás csökkentése.

A gyorselérési eszköztár nem jeleníthető meg több sorban.

Csak parancsokat lehet felvenni a gyorselérési eszköztárra. A szintén a menüszalagon megjelenő listák nagy részét (például a behúzás- és térköz értékeket illetve az egyes stílusokat) nem lehet felvenni. A menüszalagot azonban igényeinek megfelelően testre szabhatja. Például, létrehozhat 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 kíván 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, majd a FELNYÍL billentyűvel lépjen a gyorselérési eszköztárra. Ezután a BAL- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel lépjen az eltávolítandó parancsra, majd válassza a helyi menü *Eltávolítás a gyorselérési eszköztárról* parancsát.

A gyorselérési eszköztáron megjelenő parancsok sorrendjének módosítása

Lépjen a gyorselérési eszköztárra, majd válassza a helyi menü *Gyorselérési eszköztár testreszabása* parancsát.

Lépjen a TAB billentyűvel a *Gyorselérési eszköztár testreszabása* csoportba, a listamezőben a nyílbillentyűkkel jelölje ki az áthelyezendő parancsot, majd a TAB billentyűvel lépjen a Fel vagy a Le nyílgombra, végül nyomja le az ENTER billentyűt.

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 a jelenlegi helyen legyen, áthelyezheti máshová. A menüszalag alatti pozíció választása esetén az eszköztár a munkaterületen jelenik meg. Ha a lehető legnagyobb munkaterületet kívánja használni, illetve nem akarja, hogy a képernyőolvasó működését megzavarja, érdemes a gyorselérési eszköztárat az alapértelmezett helyén hagyni.

1. Lépjen a *Gyorselérési eszköztárra*, és a helyi menüben válassza a *Gyorselérési eszköztár megjelenítése a menüszalag alatt* parancsot.
2. Válassza a *Gyorselérési eszköztár testreszabása* parancsot. Az *Excel* beállításai párbeszédpanelen 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 elemeket, illetve újabbakat is adhat hozzá.

Válassza a *Fájl* lap *Beállítások* parancsát, majd a nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel lépjen a *Gyorselérési eszköztár* elemre, és végezze el a kívánt módosításokat.

A gyorselérési eszköztár alapértelmezett beállításainak visszaállítása

Lépjen a gyorselérési eszköztárra, majd válassza a helyi menü *Gyorselérési eszköztár testreszabása* parancsát.

A *Gyorselérési eszköztár testreszabása* ablakban lépjen a TAB billentyűvel az *Alapértékek visszaállítása* menügombra, majd az ENTER billentyűvel nyissa le 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.

1.2.5 A dokumentumban való navigáláshoz szükséges jó gyakorlatok ismerete: parancsikonok használata, ugrás (go to) eszköz

A hatékony munkához elengedhetetlen a navigációs lehetőségek ismerete és a megfelelő használatuk. Érdemes tudni, hogyan lehet adott cellára, területre, munkalapra stb. navigálni. Az alábbiakban a navigációhoz leggyakrabban használt parancsokat és billentyűkombinációkat mutatjuk be:

- CTRL+G: Az *Ugrás* párbeszédpanel megjelenítése. Az F5 billentyűparancs hatására szintén ez a párbeszédpanel jelenik meg. Az ugrás funkció a legegyszerűbb navigációs lehetőség, ha egy adott cellára kíván navigálni.
- NYÍLBILLENTYŰK: Lépés egy cellával felfelé, lefelé, balra vagy jobbra a munkalapon.
- CTRL+NYÍLBILLENTYŰ: Ugrás a munkalapon az aktuális adatterület szélére.
- END: Ugrás a sor végére a munkalapon.
- CTRL+END: Ugrás a munkalap utolsó cellájára (a jobbra legutolsó oszlop legalsó felhasznált sorára).
- HOME: Ugrás a sor elejére a munkalapon.
- CTRL+HOME: Ugrás a munkalap elejére.
- 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.
- 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.
- TAB: Mozgás a munkalapon egy cellával jobbra.
- SHIFT+TAB: Ugrás a munkalapon az előző cellára.

Az ugrás lehetőség megtalálható a menüszalagon is, illetve a *Gyorselérési eszköztárba* is felvehető.

Lépjen a menüszalag *Kezdőlap* lap *Szerkesztés* csoportjába, az ALT+LENYÍL billentyűkombinációval nyissa le a *Keresés és kijelölés* menügombot, és válassza az *Ugrás* parancsot.

Az Ugrás parancs felvétele a Gyorselérési eszköztárra.

Nyissa meg a *Fájl* menüt, és válassza a *Beállítások* parancsot. A *Kategóriák* listamezőben keresse meg a nyílbillentyűkkel a *Gyorselérési eszköztár* elemet. A TAB billentyűvel navigáljon a *Választható parancsok helye* mezőbe. és a nyílbillentyűkkel válassza ki a Minden parancs lehetőséget. Ezután a TAB-bal továbblépve a parancsokat tartalmazó listában a nyílbillentyűkkel keresse meg az *Ugrás* parancsot. Végezetül a TAB billentyűvel keresse meg és aktiválja a *Felvétel >>* gombot, majd az *OK* gombot.

1.2.6 Navigálás a dokumentum egy adott cellájára az ugrás (go to) eszköz használatával

Az *Ugrás* funkcióval adott cellára vagy cellatartományra lehet ugrani. Ez a lehetőség abban az esetben hasznos, ha távoli cellára kell ugrani, vagy nagyobb tartományt vagy tartományokat kell kijelölni. Az *Ugrás* ablakot menü- illetve billentyűparanccsal is meg lehet nyitni.

Lépjen a menüszalag *Kezdőlap* lapjának *Szerkesztés* csoportjába, az ALT+LENYÍL billentyűkombinációval nyissa le a *Keresés és kijelölés* menügombot, majd válassza az *Ugrás* parancsot.

Az elnevezett vagy névtelen cellák és tartományok kijelölését az Ugrás (F5 vagy CTRL+G) billentyűparancs segítségével is kezdeményezheti.

Elnevezett vagy névtelen cellák és tartományok kijelölése az Ugrás paranccsal

Nyomja le az F5 funkció billentyűt vagy a CTRL+G billentyűkombinációt az *Ugrás* párbeszédpanel indításához. Névvel ellátott cella vagy tartomány kijelöléséhez a névvel ellátott cellák vagy tartományok listájában a nyílbillentyűkkel jelölje ki a kijelölni kívánt cella vagy cellatartomány nevét.

Névvel nem rendelkező cellahivatkozás vagy -intervallum kijelöléséhez írja be a kijelölni kívánt cella vagy cellatartomány hivatkozását, és nyomja le az ENTER billentyűt vagy aktiválja az *OK* gombot.

Ha csak egy cellát kíván kijelölni, akkor írja be a hivatkozás mezőbe annak azonosítóját, például c4. Tartomány kijelöléséhez a *Hivatkozás* mezőben adja meg a tartomány két végpontjának cellaazonosítóját, például a2:a6 vagy c2:e8. Több különálló cella vagy tartomány kijelöléséhez pontosvesszővel elválasztva a *Hivatkozás* mezőben adja meg az azonosítókat, például c2:c5;e2:e6.

Ha gyorsan meg kívánja találni, és ki akarja jelölni az összes olyan cellát, amely bizonyos típusú adatokat (például képleteket) tartalmaz, vagy csak bizonyos feltételeknek megfelelő elemeket (például csak a látható vagy a munkalap utolsó celláját, amely adatokat vagy formázást tartalmaz), használja az F5 billentyűt az *Ugrás* ablak megnyitásához. Ezután az *Ugrás* ablakban az *Irányított* gombon állva nyomja le az ENTER billentyűt, majd az *Irányított kijelölés* ablakban válassza ki a kívánt beállítást.

Megjegyzés: Cellát vagy cellatartományt tetszőleges névvel el lehet látni. Ez követően a megadott névvel lehet rá hivatkozni több helyen is. Például, táblázat oszlopcímeire hivatkozhat az a1:f1 tartomány azonosítóval, de ha meg lett címkézve a tartomány, akkor elegendő csak a nevet megadni. A névmegadás egyik nagy előnye, hogy beszédes címkéket lehet a cella tartományaihoz rendelni, amelyet egyébként nem biztos, hogy könnyű lenne megjegyezni.

2. Cellák

Az *Excel 2016* programban a munkafüzet alapértelmezés szerint egy munkalapból áll, de ez megváltoztatható. Egy munkalap egy munkaterületet, egy táblázatot jelent, amely sorokból és oszlopokból ál. 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 fent) található cellát jelöli, mellette jobbra a B1, alatta pedig az A2 azonosítójú cella foglal helyet. A cellák között többféleképpen is tud navigálni. Leggyakrabban a nyílbillentyűket vagy az F5 funkcióbillentyűt használják a látássérült emberek.

Navigációs lehetőségek a cellák közötti mozgáshoz

Egy-egy adattartomány méretének, kiterjedésének leggyorsabb feltérképezésére a CTRL+megfelelő nyílbillentyű kombináció használható. Ha adatot tartalmazó cellán állva adja ki ezt a parancsot, akkor a legutolsó, tartománybeli 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 elemre.

Ha tudja, hogy hova kíván navigálni a táblázatban, használhatja az *Excel Ugrás* funkcióját is, amit az F5 funkcióbillentyűvel vagy a CTRL+G billentyűparanccsal aktiválhat. Az *Ugrás* párbeszédpanelen a *Hivatkozás* szerkesztőmezőbe kell beírni a cella azonosítóját, pl. H30. Az azonosító bevitele után az ENTER lenyomásával 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.
- 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 közben csak a BACKSPACE vagy a DEL billentyű használható, más billentyűt használva az *Excel* azonnal lezárja az adatbevitelt, és a fókusz átkerül egy másik cellára. Célszerűbb 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, nyomja le az ENTER-t, ellenkező esetben gépelje tovább a beírandó szöveget. A gépelés 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 a cellába bevitte a szükséges adatot, 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* párbeszédpanelt megnyithatja a menüszalag *Fájl* lap *Beállítások* parancsával is.

Az adatbevitel lezárható a nyílbillentyűkkel is, ha nem az F2 funkcióbillentyűvel nyitotta meg szerkesztésre a cellát. 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 az aktuális cella jobb oldalán található cellába helyezi. Ha az ENTER vagy a TAB billentyűt a SHIFT-tel 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 azok megjelenítését nem tudja megfelelően végrehajtani, például, ha az adott cella nem elég széles a beírt adatok megjelenítéséhez. A hibákról az *Excel* üzenettel tájékoztatja a felhasználót. Megjelenítési probléma esetén a képernyőolvasó bejelenti, hogy az adatterület szélesítendő, tehát szükséges az oszlop szélességét megváltoztatni.

A hibaértékek általában képlet eredményeként, # (kettőskereszt) jellel kezdődő szöveges üzenetként jelennek meg a cellában.

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

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 készíthetőek. Beszúrhat továbbá üres cellákat a munkalapon az aktív elem fölé és alá, vagy mellé. Például, az adott oszlopban található cellák lefelé, az adott sorban lévő elemek jobbra tolódnak el. Ugyanígy beszúrhat sorokat az aktuális sor fölé vagy alá, illetve oszlopokat az aktuális oszlop mellé balra vagy jobbra. A meglévő cellákat, sorokat és oszlopokat törölheti is.

Üres cellák beszúrása a munkalapra

Jelölje ki azt a cellát vagy cellatartományt, ahova az új üres cellákat be kívánja szúrni. Ugyanannyi cellát jelöljön ki, mint ahányat be kíván szúrni. Hat üres cella beszúrásához hat cellát kell kijelölnie.

Lépjen a menüszalag *Kezdőlap* lapfül *Cellák* csoportjában a *Cellák beszúrása* osztott gombra, majd nyomja le az ALT+LENYÍL billentyűkombinációt. 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 utána következők jobbra tolódnak el. Így az az adat, ami eredetileg a B oszlopban volt, a C oszlopba, amelyik eddig a C oszlopban volt, a D oszlopba kerül át, és így tovább.

Cellák eltolása lefelé: Az oszlopban az aktuális cella és az alatta lévők lefelé tolódnak el. Így az az adat, ami eredetileg az első sorban volt, az a másodikba kerül, illetve ami a második sorban volt, az a harmadikba kerül át, és így tovább.

Ha az eltolt cellák között egyesített cellák is megtalálhatók, akkor az *Excel* a következő figyelmeztető üzenetet jeleníti meg: „Ez a művelet néhány egyesített cella szétválasztását okozza. Kívánja folytatni?”

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 meg kívánja ismételni a cellabeszúrási műveletet, lépjen a beszúrás 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 szabály, hogy egy cella csak egy típusú adatot tartalmazhat, például, ne legyen a teljes lakcím egy cellában. A későbbiekben előfordulhat, hogy a címeket nem település vagy irányítószám, hanem a közterület neve alapján kívánja rendezni, és ez csak úgy lehetséges, ha ez az adat külön cellában kap 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 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 nem történik változás. Belátható, hogy a nem megfelelő körültekintéssel szerkesztett táblázat

adatai alapján téves eredmények születhetnek, ezért a táblázatokban, ha csak teheti, ne használjon tagolásnak üres sorokat.

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

2.1.3 Szám, dátum és szöveg bevitele a cellába

A cellákba bevitt adatok többféle típusúak lehetnek:

- **Szám típusú adat:** A számadatokat a program automatikusan a cella jobb oldalához igazítja. A számadatokkal különféle számítások végezhetők el. Ügyelni kell a tizedesjelre, amely a nemzetközi beállításoktól függően vessző vagy pont lehet. A beírt szám megjelenése a formátumbeállítástól függ.
- **Szöveges adat:** A *Microsoft Excel*ben a szöveg betűk, számok és egyéb karakterek tetszőleges kombinációja. Az *Excel* a szöveges adatot a cella bal oldalához igazítja. Ezzel az adattípussal nem lehet matematikai műveletet végezni. Előfordulhat, hogy valamilyen szöveges adat hosszabb, mint a cella aktuális szélessége. Ebben az esetben a hosszabb szöveg belenyúlik a szomszédos cellákba. Ettől még az érintett cellák változatlanok maradnak, a túlnyúló cella csak vizuálisan takarja el a környezetét. Ha a hosszabb szöveg egy nem üres cellába ütközik, akkor a fennmaradó része nem fog látszani, azonban eredeti formájában tárolásra kerül.
- **Dátum:** A dátum speciális számadat. A dátumokat a számokkal megegyező módon kezeli a program. 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 ennek törtrésze. A dátumok számként való tárolása lehetővé teszi, hogy azokkal különféle számításokat lehessen elvégezni.
- **Logikai:** A logikai értékek alaphelyzetben középen jelennek meg. Értékük igaz vagy hamis lehet. Az értékadás az IGAZ vagy a HAMIS szó begépelésével történhet.

Megjegyzés: Szám és dátum beírásakor a tizedesjelet, az ezres elválasztót és a dátumelválasztót olyan formátumban kell megadni, ahogy az az operációs rendszer területi és nyelvi beállításaiban definiálva van. Ha az *Excel* nem tudja értelmezni a beírt adatokat, akkor ezt üzenetben jelzi.

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

- Ha számértéket visz be egy cellába, csak a számot adja meg, a hozzá tartozó információt ne. Ha a cella értékéhez mértékegységet vagy kiegészítő szöveget kíván társítani, akkor használja a *Cellák formázása* párbeszédpanel *Szám* lapfülének *Kategória* listáját, és a kiválasztott kategóriához tartozó beállítási lehetőségeket. Például, a *Pénznem* kategória kiválasztásával a „forint" szöveget lehet társítani az értékhez, az *Egyéni* kategóriával pedig egyéni szöveget. A *Cellák formázása* párbeszédpanelt egyszerűen meg tudja nyitni a CTRL+1 billentyűkombinációval.
- 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

Az *Excel* program használata esetén először meg kell határoznia, hogy mely adatokkal kíván műveleteket végezni.

Cella kijelölése: A cella a táblázat egyetlen sorának és oszlopának metszéspontján található terület. Cellát úgy jelölhet ki, hogy a nyílbillentyűk segítségével ráviszi a cellakurzort. Cella kijelölésre használható még az *Excel Ugrás* funkciója is. Nyomja le az F5 billentyűt, majd adja meg a cella azonosítóját - például C2 -, és az ENTER billentyű lenyomásával hagyja azt jóvá.

Cellatartomány kijelölése: A cellatartomány összefüggő, több cellából álló téglalap alakú terület. A cellatartományt mindig a bal felső és a jobb alsó cellájának azonosítójával lehet megadni, például A2:B4. Ebben az esetben az A2, az A3, az A4, a B2, a B3 és a B4 cella kerül kijelölésre. Fontos, hogy az aktív cella nem minden esetben azonos a kijelölttel, hiszen egy cellatartomány meghatározása után több kijelölt elemről 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 megadni, 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.

Teljes munkalap kijelölése: A CTRL+SHIFT+SZÓKÖZ billentyűparanccsal az egész munkalapot ki tudja jelölni. Az adatokat tartalmazó terület kijelölésére a CTRL+A billentyűkombinációt használhatja. Ha kétszer egymás után lenyomja ezt a parancsot, akkor az egész munkalap kijelölté válik.

2.2 Szerkesztés, válogatás

2.2.1 A cellatartalom szerkesztése, módosítása

Alapesetben az adatbevitel gépeléssel történik, de van néhány szabály, amelyre érdemes odafigyelni. Bevitel közben a nyílbillentyűk, a TAB, az ESC és az ENTER nem használható, mivel használatuk esetén megszakad az adatok rögzítése. Például, a JOBBRANYÍL lenyomásakor az *Excel* úgy fogja értelmezni a műveletet, hogy az adatbevitelt le kívánja zárni, majd a következő cellára kíván ugrani. Ha a cellakurzorral már kitöltött cellára lép, és gépelni kezd, akkor annak teljes tartalma azonnal felülíródik. Ha nem akarja az egész cella tartalmát törölni, csak egy részét, akkor szerkesztésre kell megnyitni azt 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 parancsát kell használni, ami a JAWS for Windows esetén az INSERT+3, NVDA esetén az INSERT+F2.

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

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

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

Az *Excel*ben 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 ebben az esetben 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 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 lenyomásával is.

2.2.3 Adott tartalom keresése egy munkalapon belül a keresés paranccsal

Lehetősége van az *Excel* táblázataiban is keresési műveleteket végezni. A keresés funkció a *Keresés és csere* párbeszédpanel *Keresés* lapfülén található meg.

Ha csak egy adott tartományon belül kíván 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 kíván 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.

Alternatív megoldásként használhatja a CTRL+F billentyűkombinációt is, az említett panel megnyitásához. A megjelenő *Keresés és csere* párbeszédpanelen a *Keresés* lapfül 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 azon állva nyomja le az ENTER billentyűt. Az *Excel* az aktuális cellától kiindulva kijelöli az első olyan elemet, melyben a keresett információt megtalálta a munkalapon. A képernyőolvasó bemondja a talált kifejezést 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” üzenet jelenik meg. Ezt az *OK* gomb megnyomásával nyugtázhatja.

Ha nem kap hibát, akkor a keresés eredménnyel zárul. A megtalált információ addig nem tekinthető meg, amíg a párbeszédpanel nyitva van. Az ESC billentyű lenyomásával lépjen ki a *Keresés és csere* ablakából. A bezárást követően a keresett és megtalált adat cellája lesz kijelölve.

Az eredmény helyének, azaz a fókuszban lévő cella azonosítójának újbóli meghallgatásához használja az INSERT+C billentyűkombinációt.

Ha ugyanaz az adat többször is szerepel a táblázatban, és meg kívánja találni 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 további előfordulásait a táblázatban.

A *Keresés és csere* párbeszédpanelen lehetőség van a keresett adat összes előfordulásának 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 a nyílbillentyűkkel válassza ki azt a találatot, amelyre lépni kíván, majd nyomja le az ENTER-t. Az *Excel* kijelöli a megtalált és kiválasztott adatot tartalmazó cellát a munkalapon. Ezután a *Keresés és csere* párbeszédpanelt a *Bezárás* gomb aktiválásával vagy az ESC billentyű lenyomásával zárhatja be. A program visszatér a táblázathoz, 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 az alábbiak 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 munkalapra 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 paranccsal

A *Csere* funkció hasonlóan működik, mint a keresés. Ha csak adott tartományon kívánja végrehajtani a műveletet, először jelölje ki azt. Ha nem jelöl ki tartományt, akkor a csere a teljes munkalapra lesz érvényes. Ha az egész munkalapon kíván 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, a *Csere* az aktív. A *Keresett szöveg* szerkesztőmezőbe írja be a cserélendő szöveget, majd a TAB billentyűvel lépjen a *Csere erre* szerkesztőmezőbe, ahová azt a szót kell beírni, amelyre le kívánja cserélni az eredeti kifejezést. Ezután nyomja le az ENTER billentyűt, vagy a TAB-bal lépjen a *Következő* gombra, és nyomja le az ENTER-t. 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 fogadnia. Ehhez nyomja le a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűt az *OK* gombon állva.

Ha nem kap hibaüzenetet, akkor a keresésnek van eredménye. Ha le kívánja cserélni 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 kíván lecserélni, válassza a *Következő* gombot a következő találatra ugráshoz. Ha egy lépésben le kívánja cserélni a megadott szöveg összes előfordulását, a TAB billentyűvel lépjen *Az összes cseréje* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

A *Keresés* lapfülhöz 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, amire cserélni kívánja 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 adatokat valamilyen szempontok szerint rendezni kell. Ehhez először jelölje ki a sorbarendezendő cellákat. Természetesen nem csak azokat a cellákat kell kijelölni, amelyek szerint rendezni kíván, hanem az összes velük együtt mozgatandót is. Ellenkező esetben az *Excel* az aktuális cella környezete alapján határozza meg a rendezendő területet. Válassza a menüszalag *Adatok* lap *Rendezés és szűrés* csoportjában a *Rendezés* parancsot. Ekkor megnyílik a *Rendezés* párbeszédpanel, ahol az alábbi részletes beállítások találhatóak:

Az adatok fejlécet tartalmaznak jelölőnégyzet: Akkor jelölje be, ha a rendezni kívánt tartomány első sora fejléceket tartalmaz. Hibát eredményezhet, ha nem jelöli be a jelölőnégyzetet. Például, ha számokat rendez, és a fejléc is számot tartalmaz, akkor a fejléc is a sorbarendezendő adatok közé kerül.

A *Rendezés* kombinált listamezőben a nyílbillentyűkkel válassza ki, hogy melyik oszlop alapján kíván rendezni. Ha az adatok fejlécet 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 program a rendezést.

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

Újabb szint gomb: Használatával további rendezési kritériumokat definiálhat, amelyek akkor lesznek érvényesek, ha az előző szinten több azonos elem is található. A gomb aktiválása

után ismét meg kell adni, 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 is.

A fenti paraméterek megadását követően a rendezést az *OK* gomb aktiválásával hajthatja végre.

Megjegyzés: A kombinált listák aktuálisan kiválasztott elemét meghallgathatja az INSERT+FELNYÍL billentyűparanccsal.

Lehetőség van arra is, hogy az alapbeállítások megtartásával gyorsan rendezze az adatokat. Ez akkor alkalmazható, ha csak egy oszlop alapján kívánja ezt megtenni. 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. Az alábbi parancsok közül választhat:

Szám típusú adat esetén:

- Rendezés méret szerint csökkenő
- Rendezés méret szerint növekvő

Szöveg típusú adat esetén:

- Rendezés a-z
- Rendezés z-a.

Dátum típusú adat esetén:

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

Összegezve, először meg kell határozni a rendezendő tartományt, illetve azt az oszlopot, ami szerint a rendezés történjen.

Lépjen arra az oszlopba, ami szerint rendezni kíván, majd aktiválja a fent 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 annak méretét.

Ha az *Excel Ugrás* párbeszédpanelét használja a tartomány kijelöléséhez, az aktív cella mindig a bal felső lesz. Ha az F5 funkcióbillentyű használatát követően megadja a tartományt, és lenyomja az ENTER billentyűt, majd kiadja a rendezés parancsot, az mindig az első oszlop szerint kerül végrehajtásra.

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

Amennyiben csak azt az oszlopot jelölte ki, amely szerint az adatokat rendezni kívánja, 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, azok nem lesznek rendezve.”

A *Bővíti a kijelölést* lehetőséget választva, az *Excel* az egymáshoz tartozó adatokat is hozzáveszi a rendezési művelethez. Amennyiben a „Folytatja az aktuális kijelöléssel” opciót választja, 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 kívánja. Ezután a menüszalag *Kezdőlap* lap *Vágólap* csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a *Másolás* osztott gombon állva. Ha a *Másolás* osztott gombon az ALT+LENYÍL billentyűt nyomta le, akkor a felbukkanó menüből a *Másolás* parancsot kell választania. A másoláshoz a CTRL+C billentyűkombinációt is használhatja. 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 kívánja beilleszteni a kijelölt tartományt, például *PowerPoint* prezentációba.

A *Másolás* parancs kiadása után lépjen arra a helyre, ahová másolni kívánja a vágólapon található 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+PAGEDOWN billentyűparancsokat, illetve a munkafüzetek közötti váltáshoz az ALT+TAB és a CTRL+TAB billentyűkombinációkat.

A cél megadása után a menüszalag *Kezdőlap* lap *Vágólap* csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a *Beillesztés* osztott gombon állva. Ha a *Beillesztés* osztott gombon az ALT+LENYÍL billentyűkombinációt nyomta le, akkor a megjelenő lehetőségek közül válassza a *Beillesztés* parancsot. A beillesztéshez a CTRL+V billentyűkombinációt is használhatja. 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 kívánja beilleszteni. Az *Irányított beillesztés* parancs kiválasztása után több feltételt is megadhat.

Ha relatív cellahivatkozást tartalmazó függvényt másol másik cellába, akkor az új helyen a függvény 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, 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.) kíván máshol is alkalmazni, használhatja a formátummásolás funkciót. Először vigye a kurzort arra a cellára, amely formátumát máshol is alkalmazni kívánja, majd a menüszalag *Kezdőlap* lap *Vágólap* csoportjában nyomja le az ALT+LENYÍL billentyűkombinációt a *Másolás* osztott gombon állva. 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 azonossá kíván alakítani, majd a menüszalag *Kezdőlap* lap *Vágólap* csoportjában nyomja le az ALT+LENYÍL billentyűt a *Beillesztés* osztott gombon állva, majd a megjelenő lehetőségek közül válassza a *Formázás* parancsot.

Megjegyzés: Ha több cellára kívánja 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, vagy függvény használatával

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

Adatok másolása

Cella tartalmának másolásához jelölje ki azt az elemet, amelyben a másolandó adat található, és azokat, ahová másolni kívánja 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 *Kezdőla*p lap *Szerkesztés* csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a *Kitöltés* menügombon állva, és a megjelenő menüben válasszon a *Lefelé*, a *Jobbra*, a *Fel* és a *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. A 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.

Sorozatokat függvények és képletek segítségével is létre tud hozni. A függvényekkel létrehozott sorozatokban jól használhatók például a relatív cella hivatkozások. Mivel a másolás során a képletekben a relatív hivatkozások változnak, ezért a cella értéke is változik. Például a sor függvénnyel megjeleníthető az aktuális sor, amelyet lefele másolva egy növekvő számsorozat hozható létre: =SOR(a1).

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 az *Adatsor* menüpontot.
Az *Adatsor* 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. Az alábbi 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, hétköznappal, 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* beépített sorozatokat is tartalmaz. Ha ilyen sorozat elemét adja meg egy cellában, akkor másoláskor a program automatikusan a sorozat többi elemével tölti ki a cellákat. Ezek az automatikus sorozatok a hét napjai, a hónapok nevei, illetve ezek rövidítései. Az automatikus kitöltést 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: Az *Adatsor* 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 készítésére 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, 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 begépelt, 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 előzetesen már kijelölte, akkor ide lesznek beírva a tartomány azonosítói. Ezután válassza a *Beolvasás* gombot.

Ezen a párbeszédpanelen lehet törölni a kiválasztott listát a *Törlés* gomb megnyomásával. 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 kívánja 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 kívánja 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 ALT+LENYÍL billentyűkombinációt 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 billentyű használatával is.

A *Tartalom törlése* paranccsal vagy a DEL billentyű lenyomásával csak a cellába beírt adatok törlődnek, a formátum-beállítások és az 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 az alábbiakat választhatja:

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

Ha a 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 törlődik nem csak a tartalma. Ehhez jelölje ki a törlendő cellát vagy tartományt, majd a menüszalag *Kezdőlap* lap *Cellák* csoportjában nyomja le az ALT+LENYÍL billentyűkombinációt a *Cella*

törlése osztott gombon állva, majd válassza a *Cellák törlése* parancsot. Használhatja a helyi menü *Törlés* parancsát is.

A törlésekor meg kell adnia, hogy a kitöröltek helyére melyik irányból húzzon be meglévő cellákat az *Excel*. A *Cellák eltolása balra* és a *Cellák eltolása felfelé* parancsok közül választhat. A *Cellák törlése* lehetőség megnyitható a CTRL+- billentyűkombinációval is.

Megjegyzés: A törlés után az *Excel* a képleteket úgy aktualizálja, hogy az eltolt cellákra vonatkozó relatív hivatkozásokat az új helyzetnek megfelelően módosítja. Ha 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: Sor kijelöléséhez használja a SHIFT+SZÓKÖZ billentyűkombinációt. A kijelölés az aktuális soron vagy a kijelölt cellák sorain történik meg. Sort 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 a FEL- vagy a LENYÍL billentyűvel navigáljon a kijelölendő tartomány 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 kívánja, 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. 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 a BAL- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel navigáljon a kijelölendő tartomány 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 kívánja, 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 kívánja szúrni. Ha például, a 4. és az 5. közé kívánja 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 kíván szúrni a táblázatba. Ekkor az új sorokat a legelső kijelölt sor elé szúrja be az *Excel*. Ha például, három új sort kíván beszúrni az 5. sor fölé, akkor jelölje ki az 5., a 6. és a 7. sorokat.

A kijelölés után a menüszalag *Kezdőlap* lap *Cellák* csoportjában nyomja le az ALT+LENYÍL billentyűkombinációt a *Cellák beszúrása* osztott gombon állva, majd válassza a *Sorok beszúrása a munkalapra* parancsot.

A kijelölést követően 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 meg kívánja ismételni 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 kívánja szúrni. Ha például, az A és a B oszlop közé kívánja 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 kíván szúrni a táblázatba. Ekkor az új oszlopokat a legelső kijelölt oszlop elé szúrja be az *Excel*. Ha például, három új oszlopot kíván beszúrni a B oszlop bal oldalára, jelölje ki a B., a C. és a D. oszlopokat.

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

A kijelölést követően 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 meg kívánja ismételni az oszlopbeszúrási műveletet, lépjen az oszlop beszúrásának kívánt helyére, majd nyomja le a CTRL+Y billentyűkombinációt.

Sor törlése

Jelölje ki azt a sort, amelyet törölni kíván, vagy lépjen a törlendő sor egyik cellájába. Sortartomány törléséhez jelölje ki a törlendő sorokat.
A menüszalag *Kezdőlap* lap *Cellák* csoportjában nyomja le az ALT+LENYÍL billentyűkombinációt a *Cellák törlése* osztott gombon állva, majd válassza a *Sorok törlése a munkalapról* parancsot.
Másik lehetőségként jelölje ki azt a sort, amelyet törölni kíván, 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, 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 kíván, vagy lépjen a törlendő oszlop egyik cellájába. Oszloptartomány törléséhez jelölje ki a törlendő oszlopokat.
A menüszalag *Kezdőlap* lap *Cellák* csoportjában nyomja le az ALT+LENYÍL billentyűkombinációt a *Cellák törlése* osztott gombon, majd válassza az *Oszlopok törlése a munkalapról* parancsot.
Másik lehetőségként jelölje ki azt az oszlopot, amelyet törölni kíván, 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, 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 lenyomásával csak a kijelölt cellák tartalmát törli, a sorok és oszlopok cellái megmaradnak.

Ha szükséges, a törlés után akár azonnal visszaállíthatja az 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 eltolt 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 megfelelő. Például, ha a szöveg nem fér el a cellában, az *Excel* a mellette található 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 kívánja 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.

Ha kijelölt egy vagy több oszlopot, választhatja a helyi menü *Oszlopszélesség* parancsát is.

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

Sormagasság beállítása

Jelölje ki azt a sort, amelynek a magasságát meg kívánja 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.

Ha kijelölt egy vagy több sort, választhatja a helyi menü *Sormagasság* parancsát is.

A megnyíló *Sormagasság* párbeszédpanelen a szerkesztőmezőbe gépelje be az új értéket, 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 kívánja változtatni, de az is elegendő, ha a sor vagy az 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 az alábbi két parancs közül:

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

Automatikus oszlopszélesség: Ha ezt a lehetőséget választja, akkor az aktuális oszlopban vagy a kijelölt oszlopokban az *Excel* automatikusan a legszélesebb értékhez 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 megfelelő 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, ha gördítéskor ezek a sorok vagy oszlopok továbbra is láthatóak, így könnyebb 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 kíván rögzíteni. Az aktív cella feletti sorok, illetve a tőle balra eső oszlopok kerülnek rögzítésre. Például, ha az első sort és az első oszlopot kívánja 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 fejlécet az *Excel* 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 állva, és válassza az *Ablaktábla* feloldása parancsot.

3.2 Munkalapok

3.2.1 Váltás a különböző munkalapok között

A munkafüzet több munkalapból állhat. Alapértelmezés szerint az *Excel* minden megnyitott munkafüzetben egy munkalapot hoz létre. A munkalapok között a CTRL+PAGEUP és a CTRL+PAGEDOWN 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 kívánja szúrni az újat. Ezután lépjen a menüszalag *Kezdőlap* lap *Cellák* csoportjában a *Cellák beszúrása* osztott gombra, és nyomja le az ALT+LENYÍL billentyűkombinációt, 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 kívánja 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 kívántra. Ezután lépjen a menüszalag *Kezdőlap* lap *Cellák* csoportjában a *Cellák törlése* osztott gombra, és nyomja le az ALT+LENYÍL billentyűkombinációt, 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 kíván 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. A *Törlés* gombbal ezután elvégezheti a munkalap törlését, a *Mégse* gomb használatával pedig megszakíthatja a műveletet.

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

Alapértelmezetten a munkafüzetben a munkalapok nevei a *Munka1*, a *Munka2*, a *Munka3* stb. Ezeket az elnevezéseket tetszés szerint módosíthatja. Érdemes 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 elnevezésével.

A munkalapok kezelésére szolgáló helyi menü segítségével is átnevezhet meglévő elemet. Lépjen arra a munkalapra, amelyet át kíván 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 munkafüzeten belül és munkafüzetek között

Munkafüzeten belül illetve munkafüzetek között 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 és nem áthelyezni kívánja, akkor lépjen a TAB billentyűvel a *Legyen másolat* jelölőnégyzetre, majd jelölje be azt 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 kívánja 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 elemet. Lépjen arra a munkalapra, amelyet másolni vagy áthelyezni kíván, 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 írt 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. A 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 módosulnak, 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, ahol az eredményt kívánja megjeleníteni, majd írja be a képletet. Például, =A2+20. Végezetül nyomja le az ENTER billentyűt a szerkesztőléc bezárásához. Ha meggondolta magát, és mégsem kíván beírni semmit, nyomja le az ESC billentyűt. Bár a képlet begépelését egyből elkezdheti, ha egy cellára rálép, azonban érdemes előtte megnyitni a szerkesztőlécet az F2 funkcióbillentyűvel. Ebben a szerkesztési módban a nyílbillentyűkkel navigálhat a begépelt szövegen, nem záródik be a szerkesztés.

Már beírt képletet úgy olvashat el, ha a cellát megnyitja szerkesztésre az F2 funkcióbillentyűvel. Ha nem szerkesztési módban van, akkor a képlet felolvasására használhatja a képernyőolvasó alábbi billentyűparancsát is:

Asztali billentyűzetkiosztás: CTRL+INSERT+F2
Laptop billentyűzetkiosztás: CTRL+CAPSLOCK+F2

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 található cellákra, más munkafüzetekre, vagy más programokban lévő adatokra is.
A más munkafüzetben található 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 a tartományhivatkozás azonosítóit gépelje be. Például: Munka1!C2.
Másik munkafüzet munkalapjának cellájára úgy tud hivatkozni, hogy begépeli 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 cellahivatkozások. Például, =bevétel-kiadás.

Először jelölje ki a cellát vagy a tartományt, amelyhez névhivatkozást kíván hozzárendelni. Ezután lépjen a menüszalag *Képlet* lap *Definiált nevek* csoportjában a *Név megadása* osztott gombra, és nyomja le a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűt. Ha a *Név megadása* osztott gombon az ALT+LENYÍL billentyűkombinációt használta, akkor a megjelenő lehetőségek közül válassza a *Nevek megadása* menüpontot. A *Név megadása* parancsot a helyi menüben is megtalálhatja.

A megnyíló *Új név* párbeszédpanelen a TAB billentyűvel tud körbenavigálni.

A *Név* szerkesztőmezőbe gépelje be a hivatkozás nevét.

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

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

Ezután a *Hivatkozás* mezőben megadhatja annak a cellának vagy tartománynak hivatkozásait, amelynek nevet kíván 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.

Lehetősége van a létrehozott névhivatkozásokat törölni és szerkeszteni. Nyissa meg a menüszalag *Képlet* lapját, lépjen a *Definiált nevek* csoport *Névkezelő* gombjára, majd nyomja le az ENTER billentyűt. A *Névkezelő* párbeszédpanelen létrehozhat új névhivatkozást, de a meglévőket szerkeszteni és törölni is tudja.

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

Az aritmetikai operátorok matematikai alapműveleteket hajtanak végre. Ezek a műveletek tartalmazhatnak konkrét számokat, illetve cellahivatkozásokat. Az alapműveletekben 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 *Excel*ben 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 a 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 szorzás és osztás – ezek 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 hibaüzenet jelenik meg a cellában. A hibaérték mindig a # (kettőskereszt) karakterrel kezdődik, majd csupa nagybetűvel

folytatódik. A hibaelhárításhoz először értelmezni kell az üzenetet, 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: Valamelyik 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 túl hosszúra, amit az *Excel* nem tud 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 használhatja más cellák adatait oly 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 olyan cella tartalmát változtatja meg, amelyre képletben hivatkozott, az *Excel* a képlet eredményét automatikusan újraszámolja.

Gyakran előfordul, hogy a 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 elemhez viszonyítva. A képlet másolásakor a hivatkozás automatikusan megváltozik. Ha a balra vagy a jobbra másolta a képletet, akkor az oszlopazonosító megváltozik. A lefelé vagy felfelé történő 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 csak a cella oszlop- és sorazonosítóját tartalmazza.

Példa a relatív cellahivatkozásra:

Eredeti képlet: =D2+E2
Lefelé történő másolás után: =D3+E3
Felfelé történő másolás után: =D1+E1
Jobbra történő másolás után: =E2+F2
Balra történő 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. Például: A2 vagy E5.

Az abszolút és relatív hivatkozások között 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 kíván 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, a függőlegesnél viszont igen.

Példa vegyes hivatkozásra:

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

4.2 Függvények használata

4.2.1 Képletek készítése matematikai, statisztikai, dátum és idő, keresési és hivatkozási függvények használatával

Függvényeket akkor érdemes használni, ha valamilyen számítást a műveleti jelekkel nem lehet leírni, vagy ha egyszerűsíteni kíván valamit. Az *Excel*ben 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 adott értéket használ, amelynek cellaazonosítója állandó, azt a képletbeírás során abszolút hivatkozásként kell megadni, hogy a lefelé vagy jobbra történő másoláskor 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 megadnia. 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 *Excel*ben található összes függvényhez. Függvényt beszúrhat üres cellába vagy képlet begépelése közben is. Ha képlet begépelése közben hívja meg a funkciót, akkor a *Függvény beszúrása* párbeszédpanel jelenik meg. Ha a képletben éppen függvényt kezdett beírni, akkor az *Excel* annak a függvénynek nyitja meg a *Függvényargumentumok* párbeszédpanelét.

Álljon arra a cellára, melybe a függvényt be kívánja 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 kíván vele elvégeztetni, 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 kiválaszthatja a szükséges függvényt.

Ha a függvényt listából kívánja kiválasztani, akkor a TAB billentyűvel lépjen *A függvény kategóriája* kombinált listamezőre, majd a nyílbillentyűkkel válassza ki, hogy melyik csoportban található a beillesztendő elem. A *Mind* lehetőség választása esetén az összes beilleszthető függvény megjelenik. Korábban 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, majd nyomja le az ENTER billentyűt.

A megjelenő *Függvényargumentumok* párbeszédpanelen adja meg a függvény argumentumait. Az argumentumok között a TAB billentyűvel tud navigálni. A szöveges argumentumokat macskakörmök közé kell tennie.

A függvényt tovább szerkesztheti, ha a cellára rálépve lenyomja az F2 funkcióbillentyűt vagy a SHIFT+F3 billentyűkombinációt. Utóbbival a *Függvényargumentumok* párbeszédpanelt

tudja megnyitni. Ha nem beszúrással adja meg a függvényt, hanem begépeli, akkor mindig egyenlőségjellel kezdje. A függvény beírási szabályait a függvény szintaxisának nevezik. Ha nem követi az előírt szintaxist, az *Excel* hibaüzenetet jelenít meg, amely a képletben található hibára hívja fel a figyelmet.

Gyakran használt függvények

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

ÁTLAG(tartomány): Statisztikai függvény, amely a cellatartományon belül a számértéket tartalmazó 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, amely a megadott tartomány területén található legkisebb számértéket adja eredményül. Példa: =MIN(A2:G30).

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

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

DARAB2(tartomány): Statisztikai függvény, amely 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, amely a megadott tartomány területén található üres cellák mennyiségét adja eredményül. Példa: =DARABÜRES(A2:G30).

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

HIPERHIVATKOZÁS(hivatkozott_hely;rövid_név): Helyi menüt vagy ugróhivatkozást létesít a merevlemezen, hálózati kiszolgálón vagy az interneten tárolt dokumentum megnyitásához.

4.2.2 Képletek készítése a logikai függvények 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 arra a cellára, ahova a függvényt be kívánja illeszteni, majd válassza a menüszalag *Képletek* lap *Függvénytár* csoportjában a *Függvény beszúrása* gombot, vagy nyomja le az F3 funkcióbillentyűt. 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)>=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 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, illetve 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 - B2 nem nulla -, akkor végrehajtja az A2/B2 képlet alapján az osztást. Ha a vizsgálat hamis eredményt ad - 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 arra a cellára, ahova a függvényt be kívánja illeszteni, majd válassza a menüszalag *Képletek* lap *Függvénytár* csoportjában a *Függvény beszúrása* gombot vagy nyomja le az F3 funkcióbillentyűt. 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 számot. Ha talál, akkor azokat összeadja. SZUMHA(A1:B2;2;D1:E2) Az A1:B2 cellatartományban keresi a függvény a 2 számot. Ha talál, akkor a D1:E2 cellatartományban összeadja a megfelelő cellákat. Például, ha az A2-ben és a B1-ben talált 2 számot, akkor összeadja a D2 és az E1 cellák értékeit.

A logikai függvényekben a leggyakrabban az egyenlő, a nagyobb, a nagyobb egyenlő, a kisebb, a kisebb egyenlő és a nem egyenlő hasonlító operátorokat szokták használni.

5. Formázás

5.1 Számok és dátumok

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

Amennyiben üres cellába ír be adatot, úgy a beírt adat típusának megfelelően fog beállításra kerülni a cella típusa. Más és más típusú adatok esetén, más és más módon fog megjelenni a cella tartalma. Például, dátum esetén az elválasztó karakternek megfelelően igazítja a szöveget úgy, hogy az év, a hónap és a nap jól láthatóan elkülönüljön. Miközben a tartalom minden esetben ugyanaz marad, megváltoztatható az adatok cellában való megjelenése, más néven formátuma. Mindez csupán a megjelenítés, a tartalom maga ezzel nem változik, ugyanaz marad. Ha egy cellával számítást végez, az nem az ott látható elemmel, 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* parancsával vagy a CTRL+1 billentyűkombinációval is.

A megjelenő *Cellák formázása* párbeszédpanelen beállíthatja az egyes cellákra vonatkozó formátumokat. Alaphelyzetben a navigáció a *Szám* lapfülre kerül, 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 történő 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 egyéb választási lehetőségekhez juthat. A *Tizedesjegyek* opcióval beállítható, hány tizedesjegyet jelenítsen meg az *Excel*. Alapértelmezetten 2 van beállítva. A tizedesjegyeket beállíthatja a FEL- vagy a LENYÍL billentyűvel, de be is gépelheti. Az *Ezres*

csoport jelölőnégyzetet akkor érdemes bejelölni a SZÓKÖZ billentyűvel, ha azt szeretné, hogy a cellában lévő számadatot 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 parancs lenyomásakor az *Excel* beállítja a szám formátumot, két tizedesjegyet, ezres tagolást és a negatív értékeknél a 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* párbeszédpanelt megnyithatja a helyi menü *Cellaformázás* parancsával vagy a CTRL+1 billentyűkombinációval is.

A megjelenő *Cellák formázása* párbeszédpanelen beállíthatja az egyes cellákra vonatkozó formátumokat. Alaphelyzetben a navigáció a Szám lapfülre kerül, 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 történő 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 *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, számértékkel kell megadni. A TAB billentyűvel továbblépve egyéb választási lehetőségeket kap. A *Típus* listamezőben a

nyílbillentyűkkel megadhatja, hogy a dátum milyen formában jelenjen meg. A *Nyelv (ország)* kombinált listában a nyílbillentyűkkel 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 nyílbillentyűkkel 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 egyéb választási lehetőségeket kaphat. A *Tizedesjegyek* léptethető szerkesztőmezőben beállíthatja, hány tizedesjegyet jelenítsen meg az *Excel*. Alapértelmezetten 2 van beállítva, a kívánt értéket a LE- vagy a 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 nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel. A *Negatív számok* listában beállíthatja a negatív számok megjelenését. Válasszon a nyílbillentyűkkel 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* parancsával vagy a CTRL+1 billentyűkombinációval is.

A megjelenő *Cellák formázása* párbeszédpanelen beállíthatja az egyes cellákra vonatkozó formátumokat. Alaphelyzetben a navigáció a *Szám* lapfülre kerül, 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 történő 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 a 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* párbeszédpanelt megnyithatja a helyi menü *Cellaformázás* parancsával 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* lapfülre. 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 a 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 a 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* lapfülre. A TAB billentyűvel lépjen a *Betűstílus* listába. A betűk írásmódját a LE- vagy a FELNYÍL billentyűk segítségével állíthatja be. A választható betűstílusok betűtípusonként eltérőek is lehetnek. Alaphelyzetben a *Normál* van beállítva. A következő betűstílusok közül választhat:

- Normál
- Dőlt: CTRL+I
- Félkövér: CTRL+B
- 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. Különféle stílusú aláhúzásokat tud beállítani a LE- vagy a 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* párbeszédpanelt megnyithatja a helyi menü *Cellaformázás* parancsával 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* lapfülre. 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 navigálhat. 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* lapfülön adhat háttérszínt vagy mintát a kijelölt cellának. Különféle hatásokat érhet el eltérő mintázatok beállításával. Váltson át a CTRL+TAB billentyűkombinációval a *Kitöltés* lapfülre, 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* lapfülön beállíthatja a háttérminta stílusát és színét is, illetve a *Kitöltési effektusok* gombot aktiválva további lehetőségeket találhat.

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

5.2.4 Automatikus formázás/táblázatstílus alkalmazása

A táblázatok formázására az *Excel 2016* több olyan lehetőséget is biztosít, amivel az esztétikus megjelenítés megvalósítható az egyedi beállítások mellőzésével. A táblázatok megjelenítésére és beállítására a táblaformázás használható. Ezzel a komplex formázással a megjelenésen kívül módosíthatja a táblázat szerkezetét is, továbbá beállításra kerülnek a fejlécek, amelyeken automatikusan bekapcsolásra kerülnek a szűrők is.

A táblaformázás alkalmazásához első lépésben jelölje ki a formázni kívánt cellatartományt. Ezután nyissa le a menüszalag *Kezdőlap* lapját, majd navigáljon a *Stílusok* csoportra, és az ENTER billentyűvel válassza ki a *Formázás táblázatként* menügombot. A megnyíló panelen táblázat formájában (grid) jelennek meg a választható stílusok. Ez azért fontos, mert az elemek közötti navigációhoz használni kell a függőleges és a vízszintes nyílbillentyűket is. A legegyszerűbben a TAB billentyűvel tud végiglépkedni az összes elemen. Válassza ki a használni kívánt megjelenítési stílust, majd nyomja le az ENTER billentyűt. A megjelenő párbeszédpanelen ellenőrizze a formázni kívánt tartományt és a fejléc meglétét. Ha a kijelölés tartalmaz fejlécet, a panelen a *Táblázat rovatfejekkel* jelölőnégyzetnek bejelölve kell lennie. Ha ez nincs bejelölve, akkor az *Excel* létre hozza a fejlécet, oly módon, hogy a kijelölés elé üres sort szúr be.

Ha megmarad a tartomány kijelölése, vagy a későbbiekben újra rálép erre a területre, úgy megjelenik a *Tervezés* szalag is, ahol megváltoztathatók a formázások, átalakítások végezhetők, illetve összesítő sor szúrható be.

Lehetőség van a cella formázását annak tartalmától függővé tenni. Így olyan cellák kiemelésére is van lehetőség, amelyek tartalma a bennük található függvény eredményétől függően automatikusan változhat. Ilyenkor a kiemelés csak bizonyos értékek esetében valósul meg.
Első lépésben álljon a kívánt cellára, vagy jelölje ki a kívánt cellatartományt, nyissa le a menüszalag *Kezdőlap* lapját, majd navigáljon a *Stílusok* csoportra, és az ENTER billentyűvel válassza ki a *Feltételes formázás* menügombot. A különböző menükön, az azokból nyíló menüpontokon és azok ikonjain a LE- és a FELNYÍL, illetve a TAB billentyűkkel tud navigálni. Az ENTER billentyű lenyomásával tudja kiválasztani a szükséges formázási lehetőséget.
A *Cellakijelölési szabályok* választása esetén a különféle értékeknél kisebb vagy nagyobb érték felvételekor történik kiemelés. A kívánt menüpont kiválasztását követően a megjelenő panelen adja meg az értéket, illetve a formázást, amit a feltétel teljesülése esetén a cella felvesz. Egyéni feltételeket és formázásokat is megadhat, ha a *Cellakijelölési szabályok* alatt a *További szabályok* menüpontot választja. Ekkor a megjelenő panelen meg kell határoznia a típust, a feltételt és az értéket, illetve a *Formátum* gombot lenyomva be kell állítania a formázást.

A *Legfelső/legalsó értékek szabályai* lehetőség megnyitása után kiválasztható a megadott számú legnagyobb illetve legkisebb érték kijelöltsége, például a 10 legnagyobb érték cellája bekeretezhető piros színnel, miközben a többi cella változatlan marad.

5.2.5 Egy cella vagy cellatartomány formázásának másolása másik cellára vagy cellatartományra

Amennyiben nem cellatartalmat, hanem a cellára vagy annak szövegére jellemző formázást (betűtípus, méret, stb.) kíván máshol is alkalmazni, használhatja a formátummásolás funkciót. Először vigye a kurzort arra a cellára, amelynek a formátumát máshol is alkalmazni kívánja, majd a menüszalag *Kezdőlap* lap *Vágólap* csoportjában nyomja le az ALT+LENYÍL billentyűparancsot a *Másolás* osztott gombon állva. 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 azonossá kíván alakítani. Ha másolásra tartományt jelölt ki, a beillesztés előtt akkor is elegendő egyetlen cellát, a tartomány bal felső sarkát megadni. Az *Excel* az attól 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 ALT+LENYÍL billentyűparancsot 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. Előfordulhat, hogy a beillesztési lehetőségek táblázatába egyből bekerül a fókusz, miközben a helyi menüben navigál.

Megjegyzés: Ha több cellára kívánja alkalmazni a formázást, a műveletet követően 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 található cella tartalmaz valamilyen adatot, úgy az eltakarja a kilógó részt. A másik lehetőség az, hogy a cellában található szöveg több sorban fog elhelyezkedni. Ez a cella magasságának változásával jár, ami nem eredményez esztétikus megjelenést.

Jelölje ki a cellát vagy cellákat, amelyben sortörést kíván beállítani. A sortörés ki- és bekapcsolása között a menüszalag *Kezdőlap* lap *Igazítás* csoport *Sortöréssel több sorba* gombjával tud váltani. A képernyőolvasó jelzi a kijelölt vagy nem kijelölt állapotot.

A sortöréses vagy sortörés nélküli megjelenítés megadható úgy is, hogy kiválasztja 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.

A megjelenő *Cellák formázása* párbeszédpanelen, ha szükséges, a CTRL+TAB billentyűkombinációval váltson át az *Igazítás* lapfülre. 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 kíván beállítani, 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.

A megjelenő *Cellák* formázása párbeszédpanelen, ha szükséges, a CTRL+TAB billentyűkombinációval váltson át az *Igazítás* lapfülre. 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 a FELNYÍL billentyűvel a cella adatainak a cella jobb és bal oldalához viszonyított elhelyezkedését. Alapértelmezetten a *Normál* van beállítva. Az alábbi 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: Az *Excel* 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 lenyomásával lépjen a *Függőlegesen* listába, majd a nyílbillentyűkkel válassza ki a cella adatainak a cella felső és alsó széle közötti elhelyezkedését. A *Fent*, a *Középen* vagy a *Lent* opcióval a begépelt adatokat a cella felső széléhez, középre vagy az alsó széléhez igazíthatja. A *Kizárva* opció választása esetén az *Excel* a cellába begépelt 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 lentről felfelé olvasható, míg -90 fok esetén szintén függőleges lesz a szöveg iránya, de fentről lefelé olvasható. 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, a cella tartalmának középre igazítása az egyesített cellában, cellák szétválasztása

Sok esetben előfordul, hogy a táblázat fejlécében, címében vagy más hasonló helyen olyan szöveget kell elhelyezni, amely több cellát is elfoglal. 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* lap *Igazítás* csoportjában nyomja le az ALT+LENYÍL billentyűkombinációt a *Cellaegyesítés* osztott gombon állva, és a megjelenő menüben válassza a *Cellák egyesítése* parancsot. A *Cellák egyesítése* osztott gombbal megnyitható menüben találhatja meg a *Cellák szétválasztása* parancsot is, ha az egyesítést meg kívánja szüntetni.

Ha a *Cellaegyesítés* gomb nem használható, valószínűleg szerkesztési módban vannak a kijelölt cellák. A szerkesztési módból történő kilépéshez nyomja le az ENTER vagy az ESC billentyűt, attól függően, hogy a szerkesztés eredményét menteni kívánja-e.

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

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 az *Igazítás* lapfülre. A TAB billentyűvel lépjen a *Cellák egyesítésével* jelölőnégyzetre, és jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel. Ha egyesítést kíván megszüntetni, 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 kíván 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 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 történő hivatkozás hibajelzést eredményezhet.

Cím középre igazítása az egyesített cellában

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 kívánja. 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* 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 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 kívánja. 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* 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 az *Igazítás* lapfülre. A TAB billentyűvel lépjen a *Vízszintesen* kombinált listába, majd válassza ki a nyílbillentyűkkel a *Középre igazítás* opciót. Ezután a TAB billentyű kétszeri lenyomásával lépjen a *Függőlegesen* listába, majd válassza ki a nyílbillentyűkkel a *Középen igazítás* opciót. 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 begépelt adatok függőlegesen és vízszintesen középre vannak igazítva

5.3.4 Egy cella vagy cellatartomány szegélystílusának meghatározása: vonalak, színek

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

A szegély kialakításához jelölje ki a megfelelő cellatartományt, majd lépjen a menüszalag *Kezdőlap* lap *Betűtípus* csoportjában az *Alsó szegély* osztott gombra, és nyomja le az ALT+LENYÍL billentyűparancsot. 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 az *Alsó szegély* osztott gombra, és nyomja le az ALT+LENYÍL billentyűparancsot. A megjelenő lehetőségek közül válassza 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* lapfülre. A TAB billentyűvel lépjen a *Stílus* választógombra, a nyílbillentyűk segítségével válasszon a szegélystílusok közül.

A szegély színének 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 megfelelőt. A választás véglegesítéséhez nyomja le az ENTER billentyűt.

Továbblépve, 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 helyezkedjen-e el.

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

Ha két különböző típusú szegélyt alkalmaz két cella közös határára, akkor a legutóbb alkalmazott 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 A különféle diagramtípusok, grafikonok megfelelő alkalmazásának ismerete

A diagramok és a grafikonok az adatok vizuális ábrázolása miatt fontos a látó emberek számára. A vizuális ábrázolás alapján jobban át tudják látni az összefüggéseket, és le tudják vonni a tanulságokat. A látássérült embereknek nem ad plusz információt, a kezelésük is nehézkes. Ennek ellenére érdemes megemlíteni a diagramok típusait, hátha valamikor hasznos lesz ez az információ, ha máshol nem is, az ECDL vizsgán. A rendelkezésre álló adatok és a megvalósítandó cél alapján meghatározható, hogy milyen típusú diagramot kell használni az adott feladat megoldásához.

Az egyes diagramtípusok leírásai

Oszlopdiagram (Column chart): A munkalapon oszlopokba és sorokba rendezett adatok oszlopdiagramon ábrázolhatók. Az oszlopdiagram vízszintes (kategória-) tengelyén általában a kategóriák, a függőleges (érték-) tengelyen pedig az értékek láthatók.

Vonaldiagram: A munkalapon oszlopokba vagy sorokba rendezett adatokat ábrázolhatja vonaldiagramként. A vonaldiagram egyenletesen elosztva jeleníti meg a kategória-adatokat a vízszintes, míg az értékeket a függőleges tengely mentén. A vonaldiagram alkalmas időben folytonos adatok egyenletes skálaelosztás melletti megjelenítésére, így ideálisan használható egyenlő intervallumok, például hónapok, negyedévek vagy gazdasági évek adataiban felfedezhető trendek ábrázolására.

A vonaldiagramok leginkább több adatsor ábrázolására alkalmasak. Ha csak egy adatsor van, akkor fontolja meg inkább a pontdiagram használatát.

Kördiagram: A munkalapon egy oszlopba vagy egy sorba rendezett adatokat kördiagramként is ábrázolhatja. A kördiagram egy adatsorban, a tételek összegéhez viszonyítva ábrázolja a tételek méretét. A kördiagramban az adatpontok a teljes kör bizonyos százalékaként

jelennek meg. Kördiagramot lehet használni akkor, ha csak egyetlen adatsor van, ha az értékek között nincs negatív szám, az értékek közül legfeljebb csak néhány szám nulla, legfeljebb hét kategória van, és a kategóriák a teljes kör részét képezik. A tortadiagram az egyes értékeknek az egészhez viszonyított arányát jeleníti meg két- vagy háromdimenziós formában, azaz síkban és térhatású ábrán.

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

Sávdiagram: A munkalapon oszlopokba vagy sorokba rendezett adatokat sávdiagramon is ábrázolhatja. A sávdiagram különálló tételek összehasonlítására szolgál. A sávdiagram kategóriái általában a függőleges, míg az értékek a vízszintes tengelyen helyezkednek el.

Területdiagram: A munkalapon oszlopokba vagy sorokba rendezett adatok területdiagramon is ábrázolhatók. A területdiagramon időbeli változások ábrázolhatók úgy, hogy a figyelem a trend mentén az összegre irányul. Az ábrázolt értékek összegének megjelenítésével a területdiagram a részek és az egész viszonyát is kifejezheti.

XY (XY): A munkalapokon oszlopokba vagy sorokba rendezett adatok pontdiagramként ábrázolhatók. Az adatok elrendezéséhez helyezze az x értékeket egy oszlopba vagy sorba, a megfelelő y értékeket pedig a szomszédos oszlopokba vagy sorokba a munkalapon. A pontdiagramon két értéktengely található: egy vízszintes (x) és egy függőleges (y) tengely. A diagramon az x és y 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.

Buborékdiagram: A buborékdiagramban a pontdiagramhoz hasonlóan egy harmadik oszlopban kell megadni a buborékok méretét, amelyek az adatsorokban található adatpontokat ábrázolják.

Árfolyamdiagram: A munkalapon oszlopokba vagy sorokba rendezett adatokat árfolyamdiagrammal is ábrázolhatja. Ahogy neve is jelzi, az árfolyamdiagram segítségével a részvényárak ingadozása szemléltethető. Ezzel a diagramtípussal másféle adatok ingadozása is ábrázolható. Ha árfolyamdiagramot használ, ügyelnie kell az adatok helyes sorrendjére.

Felületdiagram: A munkalapon oszlopokba vagy sorokba rendezett adatokat ábrázolhatja felületdiagramként. Használatuk leginkább olyan esetekben célszerű, amikor két adathalmaz optimális kombinációját kívánja megtalálni. A domborzati térképekhez hasonlóan a felületdiagram színei és mintái az ugyanazon adattartományt jelölő területeket jelzik. Felületdiagram akkor hozható létre, ha mind a kategóriák, mind az adatsorok numerikus értékek.

Sugárdiagram: A munkalapon oszlopokba vagy sorokba rendezett adatokat sugárdiagramon is ábrázolhatja. A sugárdiagramokkal több adatsor összegzett értékei hasonlíthatók össze.

Fatérkép diagram (csak az Office 2016 és az újabb verziók esetén): A fatérkép diagram hierarchikusan ábrázolja az adatokat, és használatával egyszerű módon hasonlíthatóak össze a különböző kategorizálási szintek. A fatérkép diagram a kategóriákat színnel és közelséggel ábrázolja, képes olyan nagy adatmennyiségeket megjeleníteni, amelyeket más diagramtípussal nehézkes lenne. A fatérkép diagramos ábrázolási mód az üres cellákat tartalmazó hierarchikus szerkezetek ábrázolása mellett a hierarchián belüli arányok összehasonlításakor is igen hasznos.

Többszintű diagram (csak az Office 2016 és az újabb verziók esetén): A többszintű diagram ideális a hierarchikus adatok megjelenítésére, és az üres cellákat ábrázolhatja a hierarchikus-struktúrán belül. A hierarchia minden szintjét egy gyűrű vagy kör képviseli, ahol a belső kör a hierarchia felső szintje.

Hisztogram diagram (csak az Office 2016 és az újabb verziók esetén): A hisztogramdiagramban ábrázolt adatok az eloszláson belüli gyakoriságot jelenítik meg. A diagram egyes oszlopait intervallumoknak nevezik, melyek az adatok további elemzése érdekében módosíthatók.

Dobozos és a bajusz diagram (csak az Office 2016 és az újabb verziók esetén): A dobozos ábra az adatok kvartilisekbe történő eloszlását jeleníti meg, kiemelve a középértéket és a kiugró értékeket. A dobozok függőleges kiterjedésű vonalakkal rendelkezhetnek, amelyek „bajusz” néven ismertek. Ezek a vonalak variabilitást jeleznek a felső és az alsó kvartilisen kívül, a vonalakon vagy bajuszokon kívül eső pontok pedig kiugró értékeknek minősülnek. E diagramtípus az egymással valamiképpen összefüggő adatkészletek megléte esetén használatos.

Vízesés diagram (csak az Office 2016 és az újabb verziók esetén): A vízesés diagram a pénzügyi adatok értékek kivonása vagy hozzáadása utáni göngyölített összegét jeleníti meg. Hasznos tudni, hogy a kezdőértékre milyen hatással van a pozitív és negatív értékekből álló sorozat. Az oszlopok különböző színűek, így a látó emberek azonnal megkülönböztethetik a pozitív és a negatív számokat.

Tölcsérdiagram (csak az Office 2016 és az újabb verziók esetén): A tölcsérdiagramok egy folyamat több szakaszán keresztül jelenítenek meg értékeket. Például, értékesítési folyamatokat megjelenítő tölcsérdiagramban az első oszlopban szakaszok láthatók, a másodikban értékek. Az értékek általában fokozatosan csökkennek, így a sávok tölcsérre hasonlítanak.

Kombinált diagram (csak az Office 2013 és az újabb verziók esetén): A sorokba és oszlopokba rendezett adatok kombinált diagrammal is ábrázolhatók. A kombinált diagramok két vagy több diagramtípust egyesítenek úgy, hogy ezáltal megkönnyítik az adatok

értelmezését, különösen a változatos adatok esetén. Egy másodlagos tengely megjelenítésével még inkább megkönnyíthető a leolvasás.

6.1.2 Különféle diagramok/grafikonok készítése egy munkafüzet adataiból: oszlop, sáv-, vonal- és kördiagram

A táblázatkezelő programok leglátványosabb szolgáltatása az olyan grafikonok és diagramok készítése, amelyek a táblázatban lévő adatokat jól szemléltetik, és adatmódosítás esetén velük együtt folyamatosan változnak. 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 kíván 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:

Oszlopdiagram: A munkalapon oszlopokba és sorokba rendezett adatokat oszlopdiagramon is lehet ábrázolni. Az oszlopdiagramokkal hatásosan szemléltethető az adatok meghatározott időtartamon belül mérhető változása, de a különböző elemek közötti összehasonlítások is szemléletesen mutathatók be.
Az oszlopdiagramokon 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 kategória-adatokat 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. Tíznél több számérték esetén viszont előnyösebb, ha pontdiagramot alkalmaz.

Tortadiagram: A munkalapon egy oszlopba vagy egy sorba rendezett adatokat tortadiagramként ábrázolhat. A tortadiagram a tételek méretét egy adatsorként, a tételek

összegéhez viszonyítva ábrázolja. A tortadiagramban az adatpontok a teljes torta bizonyos százalékaként jelennek meg. Tortadiagramok használati lehetőségei:

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

Sávdiagram: A munkalapon oszlopokba vagy sorokba rendezett adatokat ábrázolhatja sávdiagramként is. A sávdiagram különálló tételek összehasonlítására szolgál. Sávdiagramot 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 is. A területdiagram kihangsúlyozza az időbeli változás nagyságát, ezáltal az 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 a részek és az egész arányát is szemlélteti.

Pontdiagram (XY): A munkalapon oszlopokba vagy sorokba rendezett adatokat ábrázolhatja pontdiagramként is. A pontdiagram több adatsor számértékei közötti viszonyt ábrázol, vagy két számcsoportot xy koordinátaértékekként jelenít meg.
A pontdiagramon két értéktengely található, az egyik a 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 meg kívánja változtatni a vízszintes tengely skálázását.
- Ha logaritmikus skálázást kíván alkalmazni a tengelyre.
- Ha a vízszintes tengely értékei nem egyenletesen helyezkednek el.
- Ha a vízszintes tengelyen sok adatpont található.
- Olyan munkalap-adatokat kíván ábrázolni, amelyek értékhalmaz-párokat vagy csoportokat tartalmaznak, és a pontdiagram független skáláinak testre szabásával több információt akar mutatni a csoportosított értékekről, a nagy adathalmazok közötti hasonlóságot kívánja ábrázolni az adatpontok közötti különbségek helyett.

- Sok adatpontot kíván 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 is. 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 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 kíván 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 is. Használatuk olyan esetekben célszerű, amikor két adathalmaz optimális kombinációját kívánja megtalálni. A domborzati térképekhez hasonlóan a felületdiagram színei és mintái az ugyanazon adattartományt jelölő területeket mutatják. Akkor célszerű felületdiagramot használni, ha mind a kategóriák, mind az adatsorok számértékek.

Perecdiagram: A munkalapon oszlopokba vagy sorokba rendezett adatokat ábrázolhatja perecdiagramként is. 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 sávdiagram.

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

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

6.1.3 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* létrehozza a kiválasztott diagramot.
Ha a menüszalag *Beszúrás* lap *Diagramok* csoportjában a *Minden diagramtípus* parancsot választja, akkor megjelenik a *Diagram beszúrása* párbeszédpanel, amely már a listákban nem szereplő, speciálisabb diagramokat is tartalmazza.
Előfordulhat, hogy az *Ajánlott diagramok* lapfülön található lista elemeit nem olvassa fel a képernyőolvasó. Ebben az esetben a CTRL+TAB billentyűkombinációval váltson át a *Minden diagram* lapfülre, és válasszon a felkínált lehetőségek közül. A *Típusok* listamezőben a FEL- vagy a LENYÍL billentyűvel választhat diagram-főtípust, majd a TAB billentyűvel továbblépve, az *Altípus* listamezőben, a BALRA- és a JOBBRANYÍL billentyűkkel választhat az előzetesen kiválasztott diagram altípusai közül.
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 típus létrehozásához jelölje ki a diagramon ábrázolni kívánt adatokat, majd használja az alábbi két parancs valamelyikét:

- ALT+F1: A diagram beágyazott diagramként jön létre az aktuális munkalapon.
- F11: A diagram új munkalapon jön létre.

Megjegyzés: A beágyazott diagram létrehozásakor az kijelölté válik, ezért a képernyőolvasó nem olvassa fel megfelelően, illetve nem lehet a billentyűkkel a cellákon navigálni. A kijelölést az ESC billentyűvel lehet megszüntetni, ezután a megszokott módon lehet használni a táblázatot.

Az új munkalapon létrehozott diagramot sem olvassa a képernyőolvasó. Ebben az esetben a táblázatba a CTRL+PAGEUP és CTRL+PAGEDOWN billentyűkombinációkkal lehet visszalépni.

6.1.4 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*) menüpontot 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.

6.1.5 Diagramok/grafikonok másolása és mozgatása, átméretezése

A másoláshoz, a mozgatáshoz vagy az átméretezéshez 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 azokat. A megjelenő listából válassza ki a nyílbillentyűkkel a megfelelő diagramot, majd nyomja le az ENTER billentyűt. A parancs kiadását követően a diagram kijelölése megtörténik.

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 ALT+LENYÍL billentyűkombinációval 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 szüntesse meg a diagram kijelölését az ESC billentyűvel, majd vigye a kurzort a munkafüzet kiválasztott munkalapjának azon cellájára, ahová a diagramot be kívánja szúrni. Végül a diagram beillesztéséhez lépjen a menüszalag *Kezdőlap* lap *Vágólap* csoportjának *Beillesztés* osztott gombjára, majd az ALT+LENYÍL billentyűkombinációval 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. 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 kurzort a munkafüzet kiválasztott munkalapjának azon cellájára, ahová a diagramot be kívánja szúrni. Végül a diagram beillesztéséhez lépjen a menüszalag *Kezdőlap* lap *Vágólap* csoportjának *Beillesztés* osztott gombjára, majd az ALT+LENYÍL billentyűkombinációval 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 lapon helyezkedik el, lépjen rá a CTRL+PAGEDOWN vagy a CTRL+PAGEUP billentyűkombinációval. A diagramlap áthelyezéséhez lépjen a menüszalag *Kezdőlap* lap *Cellák* csoportjának *Formátum* menügombjára, az ENTER billentyűvel nyissa le a menüt, majd válassza a *Lap áthelyezése vagy másolása* parancsot. A megnyíló *Áthelyezés vagy másolás* párbeszédpanelen a TAB billentyűvel tudja bejárni a beállítási lehetőségeket. A *Melyik munkafüzetbe* kombinált listamezőben a nyílbillentyűkkel megadhatja, hogy melyik munkafüzetbe kívánja áthelyezni vagy másolni a diagramlapot. Ez alapesetben az aktív munkafüzet, de a listában választhatja az *Új munkafüzetet*, vagy ha van megnyitott, akkor ezek bármelyikét.

A *Melyik lap elé* listamezőben a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja azt a munkalapot, amely elé át kívánja mozgatni a diagramlapot.

Ha másolni kívánja 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 diagram áthelyezésére a menüszalag *Diagrameszközök Tervezés* lap *Hely* csoportjában megtalálható *Diagram áthelyezése* gombbal, vagy a helyi menü *Diagram áthelyezése* parancsával is.

A megnyíló *Diagram áthelyezése* ablakban megadhatja, hogy a kiválasztott diagram meglévő munkalapra kerüljön vagy új lapra.

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* 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 át kívánja helyezni a kijelölt diagramot.

Megjegyzés: Amikor a *Válassza meg a diagram helyét* csoportban választ az *Objektum itt* és az *Új munkalap* választógombok közül, akkor a rendszerfókusz automatikusan átlép egy másik mezőre. Ha ellenőrizni kívánja a kiválasztott lehetőséget, vissza kell lépnie a SHIFT+TAB billentyűvel a választógomb-csoportra.

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

Diagram átméretezése

Átméretezéshez a diagram kijelölése után válassza a menüszalag *Elrendezés* lap *Aktuális kijelölés* csoportjában a *Kijelölés formázása* gombot vagy a helyi menü *Diagramterület formázása* lehetőségét. 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* szerkesztőmezőkbe 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* szerkesztőmezőiben. Itt is használhatja a nyílbillentyűket az értékek módosítására, de be is gépelheti azokat.

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

A cím módosításához jelölje ki azt a diagramot, amelyen a változtatást el kívánja 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 arról, hogy a diagram címe látható-e. Ha nem, akkor hozzá kell adnia, mivel csak látható elemet lehet kijelölni és formázni. Ehhez nyissa meg a menüszalagon a *Diagrameszközök Tervezés* lapfület, és lépjen a *Diagramelrendezések* csoportjában a *Diagram-összetevő hozzáadása* almenüre, majd nyomja le az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűt. Ezután a megjelenő menüpontok közül a nyílbillentyűkkel keresse meg a *Diagramcím* almenüt, és nyomja le az ENTER-t. Végezetül válasszon a *Diagram felett* vagy a *Középen egy rétegen* parancsok közül. A jobb láthatóság miatt a *Diagram felett* beállítási lehetőség ajánlott. A műveletet követően a megjelenített diagramcím kijelölhető és módosítható.

A diagramcím kijelöléséhez lépjen a menüszalag *Formátum* 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.

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 annak tartalma. A felolvasás hiánya miatt célszerű 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 történő 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, a melyen a módosítást el kívánja 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. Következő lépésként nyissa meg a menüszalag *Diagrameszközök Tervezés* lapját, majd lépjen a *Diagramelrendezések* csoport *Diagram-összetevő hozzáadása* almenüre, és gördítse le az ENTER billentyűvel. Ezután válassza az *Adatfeliratok* almenüt, és a felbukkanó lehetőségek közül válasszon egyet. A legördülő lista lehetőségei diagramtípustól függően eltérőek lehetnek. Előfordulhat, hogy az adatfeliratok

további beállítást is igényelnek, például azt nem értékként, 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 nyílbillentyűkkel 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 hová 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 értékek közül, majd nyomja le az ENTER billentyűt a kiválasztott színen.

Az átlátszóság megadására is van lehetőség. A vízszintes csúszkán a nyílbillentyűkkel beállíthatja 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 *Vonal színe* kategóriában lehet megadni.

Oszlopdiagram 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 értékek 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 azt a tengelyt vagy diagramcímet, amelynek feliratán a módosításokat el kívánja végezni. A kijelölés után a helyi menüben válassza a *Betűtípus* parancsot.

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

A *Betűtípus* kombinált szerkesztőmezőben adhatja meg a nyílbillentyűkkel a felíratok 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 a LENYÍL billentyűvel is kiválaszthatja értéket.

A *Betűszín* menügombra lépve az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűvel megjelenítheti a színválasztékot. A nyílbillentyűkkel válasszon 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 kívánja igazítani az oldalt, akkor az *Igazítás az oldal közepére* csoportban jelölje be a *Vízszintesen* vagy a *Függőlegesen* jelölőnégyzetet. Ha meg kívánja 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.

Megjegyzés: Előfordulhat, hogy a képernyőolvasó nem olvassa fel megfelelően az összes vezérlőelem nevét, amikor a TAB billentyűvel a párbeszédpanel beállítási lehetőségein

navigál. Ilyen esetben használja az INSERT+FELNYÍL billentyűparancsot az aktuális elem felolvastatására.

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 *Tájolás* menügombon állva, majd a megjelenő menüben válasszon az *Álló* vagy a *Fekvő* parancsok közül.
Ha nincs beállítva nyomtató, a *Tájolás* 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 tájolást 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 nem, akkor használja a CTRL+TAB billentyűkombinációt az átváltáshoz. Ezután a TAB billentyűvel lépjen a *Tájolás* 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.

Megjegyzés: Előfordulhat, hogy a képernyőolvasó nem olvassa fel megfelelően az összes vezérlőelem nevét, amikor a TAB billentyűvel az oldalbeállítás párbeszédpanel beállítási

lehetőségein navigál. Ilyen esetben használja az INSERT+FELNYÍL billentyűparancsot az aktuális elem felolvastatására.

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 nem, 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 oldalban 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 csökkenti azt.

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

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 kívánja kinyomtatni a teljes munkalapot. Szükség szerint utólag is hozzáadhat cellákat a nyomtatási területhez, hogy kibővítse azt. Ki is törölheti a nyomtatási területet, ha ismét a teljes munkalapot kívánja 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 állva, 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 kíván 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 állva, majd válassza a *Nyomtatási terület bővítése* parancsot.
Nyomtatási terület törléséhez lépjen a munkalap azon pontjára, amelyről a műveletet végre kívánja 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*, csak *Lap elrendezése* nézetben, és a nyomtatott lapokon láthatók. *Lap elrendezése* nézetben a látható helyeken elhelyezhet élőfejet és élőlábat, de az *Oldalbeállítás* párbeszédpanelt 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

Először váltson *Lap elrendezése* nézetre. Ehhez lépjen az F6 funkcióbillentyűvel az állapotsor eszköztárra, majd a JOBBRANYÍL billentyűvel keresse meg a *Lapelrendezés* gombot, és az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be. Ezután a táblázatra a SHIFT+F6 vagy az ESC billentyűvel tud visszalépni. A nézetet át tudja váltani a menüszalag parancsaival is. Lépjen a menüszalag *Nézet* lap *Munkafüzetnézetek* csoportjába, és válassza a *Lapelrendezés* gombot.

A nézet átváltása után lépjen arra a munkalapra, amelyre élőfejet vagy élőlábat kíván 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 az élőláb lesz az aktív, akkor megjelennek az *Élőfej- és élőláb* eszközök, illetve a *Tervezés* lap.

Egyidőben 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-e az aktív. Ezt onnan tudhatja meg, hogy a menüszalag *Tervezés* lap *Navigáció* csoportjában az a parancs nem érhető el, amelyik éppen aktív.

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 az 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* legördülő menügombra, nyomja le az ENTER billentyűt, majd válassza ki a használni kívánt előre definiált élőfejet vagy élőlábat. Ha az élőfejet vagy az élőlábat ki kívánja kapcsolni, 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 kíván 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* párbeszédpanelt.

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* lapfülre.

Ha az egyéni élőfejet vagy élőlábat már létező élőfej vagy élőláb felhasználásával kívánja 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 (semmi) 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 kíván megadni élőfejnek vagy élőlábnak, akkor írja be, vagy ha a korábban megadott szöveget kívánja módosítani, módosítsa azt a *Bal oldalon*, a *Középen* vagy a *Jobb oldalon* szerkesztőmezőkben. A mezők között a TAB billentyűvel tud navigálni.

Ha új sort kíván 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 (&) kíván 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 élőlábhoz 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, fájlnév, 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 szúrni 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* lapfülre, majd a TAB billentyűvel lépjen az *Egyéni élőfej* vagy az *Egyéni élőláb* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

A párbeszédpanelen gombok segítségével szúrhat 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 beszúrásra 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 beszúrásra szolgáló gombok egyikére, és aktiválja azt az ENTER billentyű lenyomásával. A művelet végrehajtása után a beszúrt adat megjelenik a jobb oldali szerkesztőmezőben.

Középső szerkesztőmező: Ide háromféleképpen is szúrhat be adatot. A középső szerkesztőmező kijelölése után használhatja a beszúrást végző gombok hívóbillentyűit, például az ALT+I billentyűkombinációt, amellyel az aktuális időt szúrhatja be. Arra is lehetősége van, hogy begépelje a beszúrandó mező nevét. A mező neve & (és) jellel kezdődik, és szögletes zárójelek közé kell írni. A harmadik megoldásban használni kell a képernyőolvasó program egérkezelési lehetőségét. Ehhez először a TAB billentyűvel lépjen arra a gombra, amelynek adatát be kívánja szúrni a középső szerkesztőmezőbe, majd nyomja le az INSERT+NUMERIKUS MÍNUSZ billentyűkombinációt. Ezzel a paranccsal az egérkurzort az aktiválandó gombra helyezte. Ezután váltson vissza a rendszerfókuszra a NUMERIKUS PLUSZ billentyűvel. Lépjen a TAB billentyűvel a beszúrás 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 beszúrására használható gombok hívóbillentyűit és mezőneveit az alábbi táblázat foglalja össze:

Megnevezés	Hívóbillentyű	Mezőnév
Összes (oldal)	ALT+Ö	&[Oldal]
Aktuális	ALT+U	&[Összes]
Dátum	ALT+D (Előtte használja a képernyőolvasó elkerülő billentyűparancsát!)	&[Dátum]
Idő	ALT+I	&[Idő]

Elérési út	ALT+E	&[Elérési út]
Fájlnév	ALT+N	&[Fájl]
Lap	ALT+L	&[Lap]

A *Betűtípus* gomb segítségével megnyithatja a formázási ablakot, ahol a kijelölt szöveget formázhatja. A *Kép beszúrása* gomb megnyomása után az aktuális mezőbe beszúrhatja a kiválasztott képet. Ha minden mezőt kitöltött, 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 jóváhagyhatók a felkínált javítások.

A *Véleményezés* lap *Nyelvi ellenőrzés* csoportjában válassza a *Helyesírás* gombot, vagy nyomja le az F7 funkcióbillentyűt.
Ha az alkalmazás helyesírási hibát talál, megjelenik az a 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 a 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 kívánja 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, 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 azt 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 azt 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 a FELNYÍL billentyűvel válassza ki a helyes szót, vagy szerkesztéssel javítsa azt. A helyes szó megadása után a TAB billentyűvel lépjen az *Automatikus javítás* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

A szöveges bejegyzések megjelenítésekor a legtöbbször előforduló hiba az, hogy a szövegek nem férnek ki a számukra fenntartott helyen. A probléma 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 eredményez. Például, kitöröl egy olyan cellát, oszlopot vagy sort, amire más cellák hivatkoznak. A hibák többségénél 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 (#) 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 korábbi fejezetben már tettünk említést.

Ezen kívül előfordulhat körkörös hivatkozás is, de ebben az esetben a begépelés utáni érvényesítéskor jelez az *Excel*, hogy olyan adatra hivatkozott, amely az aktuálisan kitöltött cellából vesz adatot.

A hibakeresésre és -elemzésre több módszer is kínálkozik.

Lehetőség van a menüszalag *Képletek* lap *Képletvizsgálat* csoportjában található eszközök használatára. Képernyőolvasóval az alábbi lehetőségek használhatóak:

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

Ha a *Képletvizsgálat* csoport Hibaellenőrzés osztott gombjának legördítését követően kiválasztja a *Hibaellenőrzés* menüpontot, az *Excel* átvizsgálja a táblázat celláit, és kiadja azokat, amelyekben hibát talál.

Hiba egyéb okból is adódhat, például helytelen függvényválasztásból, vagy túl kicsi cellaméretből.

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

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

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

Amikor a táblázatot elkészítette, majd az esetleges hibákat is kijavította, levédheti az *Excel* lapvédelem funkciójával, hogy azt ne lehessen 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* lapfülre. 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. A zárolt cellákba nem szúrhatnak be, nem módosíthatják, nem törölhetik, és nem formázhatják az azokban szereplő adatokat. Az összes olyan cella, illetve tartomány zárolásának feloldásához, amelyek módosítását engedélyezi más felhasználók számára, 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 rejthetők el.

A megadott beállítások csak akkor lépnek érvénybe, ha a lapvédelem bekapcsolásra kerül. A lapvédelem bekapcsolásához a menüszalag *Véleményezés* 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 kívánja (pl. cellák formázása, oszlopok formázása, sorok formázása, oszlopok beszúrása, sorok beszúrása, hivatkozások beszúrása, oszlopok törlése, sorok törlése).

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

A munkalap védelmének megszüntetéséhez a *Véleményezés* 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 oszlop- (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 sor- és oszlopazonosítókkal vagy cellarácsokkal együtt kívánja 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* csoportjában a *Munkalap-beállítások* gombot. A megnyitott *Oldalbeállítás* párbeszédpanelen, ha szükséges, lépjen a CTRL+TAB billentyűkombinációval a *Lap* lapfülre, 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 mentéséhez.

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 címeket) 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 *Címek nyomtatása* gombot.

A címek 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* lapfülre, majd a TAB billentyűvel lépjen a *Címként nyomtatandók* csoport *Fent ismétlődő sorok* szerkesztőmezőjére, és adja meg az oszlopfeliratokat tartalmazó sorokat. Ezután a TAB billentyűvel továbblépve a *Bal oldalon ismétlendő oszlopok* szerkesztőmezőben adja meg a sorcímeket tartalmazó oszlopokat.
Ha például, minden nyomtatott oldalon szerepeltetni kívánja 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 ismétlendő 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 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 2016*-ban is hasonló módon történik, mint a többi *Office 2016* 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 bal oldalon találhatóak a nyomtatás beállítására használható lehetőségek, amelyeket a TAB billentyűvel tud elérni. Ha nem kíván eltérni az alapbeállításoktól, akkor a *Nyomtatás* gombbal kezdeményezheti a nyomtatást.

Ha több példányt kíván nyomtatni, 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 begépeli 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 elölről kezdődik.
A tájoláson, oldalméreten és margóbeállításokon kívül, 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 telepítve 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 2016 alkalmazásban

Azoknál a billentyűparancsoknál, ahol több billentyűt kell egyszerre lenyomni, a billentyűk pluszjellel (+) vannak elválasztva. Ha több billentyűt sorrendben kell lenyomnia, akkor a billentyűket vessző (,) választja el egymástól.

CTRL+PAGEUP: Váltás a munkafüzet lapjai között, balról jobbra.
CTRL+PAGEDOWN: Váltás a munkafüzet lapjai között, jobbról balra.
CTRL+SHIFT+9: Sorok felfedése
CTRL+SHIFT+8: Oszlopok felfedése
CTRL+9: Sorok elrejtése
CTRL+8: Oszlopok elrejtése
ALT+SHIFT+. (pont): A kijelölt cellák ellátása külső kerettel.
ALT+SHIFT+-: A kijelölt cellák külső keretének eltávolítása.
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+.: A pontos idő bevitele.
CTRL+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 a cellaértékek és a 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.
ALT+8: Tagolási szimbólumok megjelenítése vagy 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 található függvény nevétől jobbra található, megjelenik a *Függvényargumentumok* párbeszédpanel. Ha a kurzor a képletben található függvény nevétől 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. A képernyőolvasó INSERT+3 elkerülő billentyűparancsát kell előtte használni.

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+N: Új, üres munkafüzet létrehozása.

CTRL+O: A fájlok megnyitására vagy megkeresésére szolgáló *Megnyitás* párbeszédpanel megjelenítése.

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 fájlnévvel és fájlformátummal az aktuális helyre.

CTRL+R: A *Tábla létrehozása* párbeszédpanel megjelenítése.

CTRL+U: Az aláhúzás alkalmazása vagy eltávolítása.

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.

SHIFT+F11: Új munkalap beszúrása.

F2: Az aktív cella szerkesztése és a kurzornak a cellatartalom végére történő helyezése. Ezen kívül ugrás a kurzorral a szerkesztőlécre, ha a cellában történő szerkesztés ki van kapcsolva.

SHIFT+F2: Cellamegjegyzés megadása vagy szerkesztése.

CTRL+F2: Nyomtatási 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 a 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 lenyomására 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. Ha végzett, nyomja le 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. Ekkor a nyílbillentyűkkel lehet a kijelölést bővíteni.

SHIFT+F8: Nem szomszédos cella vagy tartomány hozzáadása a kijelölt cellákhoz a nyílbillentyűkkel.

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 összes cellájának kiszámolása, beleértve azokat a cellákat is, amelyek nincsenek számolásra bejelölve.
CTRL+F9: A munkafüzet-ablak ikonméretűre kicsinyítése.
SHIFT+F10: A helyi menü megjelenítése a kijelölt elemhez.
CTRL+F10: A kijelölt munkafüzet-ablak teljes méretűre nagyítása, illetve méretének visszaállítása.
F11: Az aktuális tartományban szereplő adatok diagramjának létrehozása külön diagramlapon.
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, A, L: A munkalapot *Lap elrendezése* nézetre váltja.
ALT, A, N: A munkalapot *Normál nézetre* váltja.
ALT, A, O: 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 celláját, vagy ha a következő cella üres, a kijelölés bővítése a következő nem üres celláig.
LE 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 található karakter törlése.
DEL: A cellatartalom (adatok és képletek) törlése a kijelölt cellákból a cellaformátumok és megjegyzések módosítása nélkül. Cellaszerkesztési módban a beszúrási ponttól jobbra található karakter törlése.
END: Az END bekapcsolja a *Vége* módot, amelyben egy nyílbillentyű lenyomásával az aktív celláéval megegyező oszlop vagy sor következő nem üres cellájára lép. Ha a cellák üresek, az END, majd ezt követően valamelyik nyílbillentyű lenyomásakor a sor vagy az 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 található cella kijelölése. Ugrás az űrlapon a következő rekord első mezőjére. Kijelölt menü megnyitása (a menüsor aktiválása az F10 billentyű lenyomásával), 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 lenyomására az alkalmazás kijelöli az aktuális területet és annak összegző sorait. A CTRL+SHIFT+SZÓKÖZ harmadszori lenyomására 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.

Az Excel függvényeinek kategória szerinti listája

Kompatibilitási függvények

BÉTA.ELOSZLÁS függvény: A béta-eloszlás függvényt számítja ki.

INVERZ.BÉTA függvény: Adott béta-eloszláshoz kiszámítja a béta eloszlásfüggvény inverzét.

BINOM.ELOSZLÁS függvény: A diszkrét binomiális eloszlás valószínűségértékét számítja ki.

KHI.ELOSZLÁS függvény: A khi-négyzet-eloszlás egyszélű valószínűségértékét számítja ki.

INVERZ.KHI függvény: A khi-négyzet-eloszlás egyszélű valószínűségértékének inverzét számítja ki.

KHI.PRÓBA függvény: Függetlenségvizsgálatot hajt végre.

ÖSSZEFŰZ függvény: Két vagy több szöveges karakterláncot egyetlen karakterlánccá fűz össze.

MEGBÍZHATÓSÁG függvény: Egy statisztikai sokaság várható értékének megbízhatósági intervallumát adja eredményül.

KOVAR függvény: A kovarianciát, azaz a páronkénti eltérések szorzatának átlagát számítja ki.

KRITBINOM függvény: Azt a legkisebb számot adja eredményül, amelyre a binomiális eloszlásfüggvény értéke nem kisebb egy adott határértéknél.

EXP.ELOSZLÁS függvény: Az exponenciális eloszlás értékét számítja ki.

F.ELOSZLÁS függvény: Az F-eloszlás értékét számítja ki.

INVERZ.F függvény: Az F-eloszlás inverzének értékét számítja ki.

PADLÓ függvény: Egy számot lefelé, a nulla felé kerekít.

ELŐREJELZÉS függvény: Ismert értékek alapján jövőbeli, megjósolt értékeket ad eredményül.

F.PRÓBA függvény: Az F-próba értékét adja eredményül.

GAMMA.ELOSZLÁS függvény: A gamma-eloszlás értékét számítja ki.

INVERZ.GAMMA függvény: A gamma-eloszlás eloszlásfüggvénye inverzének értékét számítja ki.

HIPERGEOM.ELOSZLÁS függvény: A hipergeometriai eloszlás értékét számítja ki.

INVERZ.LOG.ELOSZLÁS függvény: A lognormális eloszlásfüggvény inverzének értékét számítja ki.

LOG.ELOSZLÁS függvény: A lognormális eloszlásfüggvény értékét számítja ki.

MÓDUSZ függvény: Egy adathalmazból kiválasztja a leggyakrabban előforduló számot.

NEGBINOM.ELOSZL függvény: A negatív binomiális eloszlás értékét számítja ki.

NORM.ELOSZL függvény: A normális eloszlás értékét számítja ki.

INVERZ.NORM függvény: A normális eloszlás eloszlásfüggvénye inverzének értékét számítja ki.

STNORMELOSZL függvény: A standard normális eloszlás eloszlásfüggvényének értékét számítja ki.

INVERZ.STNORM függvény: A standard normális eloszlás eloszlásfüggvénye inverzének értékét számítja ki.

PERCENTILIS függvény: Egy tartományban található értékek k-adik percentilisét, azaz százalékosztályát adja eredményül.

SZÁZALÉKRANG függvény: Egy értéknek egy adathalmazon belül vett százalékos rangját (elhelyezkedését) számítja ki.

POISSON függvény: A Poisson-eloszlás értékét számítja ki.

KVARTILIS függvény: Egy adathalmaz kvartilisét (negyedszintjét) számítja ki.

SORSZÁM függvény: Kiszámítja, hogy egy szám hányadik egy számsorozatban.

SZÓRÁS függvény: Egy statisztikai sokaság mintájából kiszámítja annak szórását.

SZÓRÁSP függvény: Egy statisztikai sokaság egészéből kiszámítja annak szórását.

T.ELOSZLÁS függvény: A Student-féle t-eloszlás értékét számítja ki.

INVERZ.T függvény: A Student-féle t-eloszlás inverzét számítja ki.

T.PRÓBA függvény: A Student-féle t-próbához tartozó valószínűséget számítja ki.

VAR függvény: Minta alapján becslést ad a varianciára.

VARP függvény: Egy statisztikai sokaság varianciáját számítja ki.

WEIBULL függvény: A Weibull-féle eloszlás értékét számítja ki.

Z.PRÓBA függvény: Az egyszélű z-próbával kapott valószínűségértéket számítja ki.

Kockafüggvények

KOCKA.FŐTELJMUT függvény: Egy fő teljesítménymutató (KPI) tulajdonságát adja eredményül, és megjeleníti annak nevét a cellában. A KPI-k számszerűsíthető mérési lehetőséget jelentenek. Ilyen mutató például a havi bruttó nyereség vagy az egy alkalmazottra jutó negyedéves forgalom. Egy szervezet teljesítményének nyomon követésére használhatók.

KOCKA.TAG függvény: Egy kocka egy tagját vagy rekordját adja eredményül. Ellenőrizhető vele, hogy szerepel-e a kockában az adott tag vagy rekord.

KOCKA.TAG.TUL függvény: A kocka egyik tagtulajdonságának értékét adja eredményül. Használatával ellenőrizhető, hogy szerepel-e egy tagnév a kockában, eredménye pedig az erre a tagra vonatkozó, megadott tulajdonság.

KOCKA.HALM.ELEM függvény: Egy halmaz rangsor szerinti n-edik tagját adja eredményül. Használatával egy halmaz egy vagy több elemét kaphatja meg, például a legnagyobb teljesítményű üzletkötőt vagy a 10 legjobb tanulót.

KOCKA.HALM függvény: Számított tagok vagy rekordok halmazát adja eredményül, ehhez egy beállított kifejezést elküld a kiszolgálón található kockának, majd ezt a halmazt adja vissza a *Microsoft Office Excel* alkalmazásnak.

KOCKA.HALM.DB függvény: A halmaz elemszámát adja eredményül.

KOCKA.ÉRTÉK függvény: A kockából összesített értéket adja eredményül.

Adatbázisfüggvények

AB.ÁTLAG függvény: A kijelölt adatbáziselemek átlagát számítja ki.

AB.DARAB függvény: Megszámolja, hogy az adatbázisban hány cella tartalmaz számokat.

AB.DARAB2 függvény: Megszámolja az adatbázisban található nem üres cellákat.

AB.MEZŐ függvény: Az adatbázisból egyetlen olyan rekordot ad vissza, amely megfelel a megadott feltételeknek.

AB.MAX függvény: A kiválasztott adatbáziselemek közül a legnagyobb értéket adja eredményül.

AB.MIN függvény: A kijelölt adatbáziselemek közül a legkisebb értéket adja eredményül.

AB.SZORZAT függvény: Az adatbázis megadott feltételeknek eleget tevő rekordjaira összeszorozza a megadott mezőben található számértékeket, és eredményül ezt a szorzatot adja.

AB.SZÓRÁS függvény: A kijelölt adatbáziselemek egy mintája alapján megbecsüli a szórást.

AB.SZÓRÁS2 függvény: A kijelölt adatbáziselemek teljes sokasága alapján kiszámítja a szórást.

AB.SZUM függvény: Összeadja a feltételnek megfelelő adatbázisrekordok mezőoszlopában a számokat.

AB.VAR függvény: A kijelölt adatbáziselemek mintája alapján becslést ad a varianciára.

AB.VAR2 függvény: A kijelölt adatbáziselemek teljes sokasága alapján kiszámítja a varianciát.

Dátum- és időfüggvények

DÁTUM függvény: Adott dátum dátumértékét adja eredményül.

DÁTUMTÓLIG függvény: Napok, hónapok vagy két dátum közötti évek számát számítja ki. Ez a funkció akkor hasznos, a képletekben hol kell az életkor kiszámítása.

DÁTUMÉRTÉK függvény: Szövegként megadott dátumot dátumértékké alakít át.

NAP függvény: Dátumértéket a hónap egy napjává (0–31) alakít át.

NAPOK függvény: Excel 2013. Két dátum közötti napok számát adja eredményül.

NAP360 függvény: Két dátum közé eső napok számát számítja ki a 360 napos év alapján.

KALK.DÁTUM függvény: Adott dátumnál adott számú hónappal korábbi vagy későbbi dátum dátumértékét adja eredményül.

HÓNAP.UTOLSÓ.NAP függvény: Adott dátumnál adott számú hónappal korábbi vagy későbbi hónap utolsó napjának dátumértékét adja eredményül.

ÓRA függvény: Időértéket órává alakít át.

ISO.HÉT.SZÁMA függvény: Excel 2013. Egy adott dátum éven belüli ISO-hétszámát adja eredményül.

PERC függvény: Időértéket perccé alakít.

HÓNAP függvény: Dátumértéket hónappá alakít át.

ÖSSZ.MUNKANAP függvény: Két dátum között a teljes munkanapok számát adja meg.

ÖSSZ.MUNKANAP.INTL függvény: Excel 2010. Kiszámítja a teljes munkanapok számát két dátum között úgy, hogy paramétereket alkalmaz a hétvége napjainak, illetve ezek számának a megjelölésére.

MOST függvény: Az aktuális dátum dátumértékét és a pontos idő időértékét adja eredményül.

MPERC függvény: Időértéket másodperccé alakít át.

IDŐ függvény: Adott időpont időértékét adja meg.

IDŐÉRTÉK függvény: Szövegként megadott időpontot időértékké alakít át.

MA függvény: Az aktuális dátum dátumértékét adja eredményül.

HÉT.NAPJA függvény: Dátumértéket a hét napjává alakít át.

HÉT.SZÁMA függvény: Visszatérési értéke egy szám, amely azt mutatja meg, hogy a megadott dátum az év hányadik hetére esik.

KALK.MUNKANAP függvény: Adott dátumnál adott munkanappal korábbi vagy későbbi dátum dátumértékét adja eredményül.

KALK.MUNKANAP.INTL függvény: Excel 2010. Adott dátumnál adott munkanappal korábbi vagy későbbi dátum dátumértékét adja eredményül, úgy, hogy paramétereket alkalmaz a hétvége napjainak, illetve ezek számának a megjelölésére.

ÉV függvény: Dátumértéket évvé alakít át.

TÖRTÉV függvény: Az adott dátumok közötti teljes napok számát törtévként adja meg.

Tervezési függvények

BESSELI függvény: Az In(x) módosított Bessel-függvény értékét adja eredményül.

BESSELJ függvény: A Jn(x) Bessel-függvény értékét adja eredményül.

BESSELK függvény: A Kn(x) módosított Bessel-függvény értékét adja eredményül.

BESSELY függvény: Az Yn(x) módosított Bessel-függvény értékét adja eredményül.

BIN.DEC függvény: Bináris számot decimálissá alakít át.

BIN.HEX függvény: Bináris számot hexadecimálissá alakít át.

BIN.OKT függvény: Bináris számot oktálissá alakít át.

BIT.ÉS függvény: Excel 2013. A két számból a bitenkénti „ÉS” művelettel kapott értéket adja eredményül.

BIT.BAL.ELTOL függvény: Excel 2013. Az eltolás_mértéke bittel balra eltolt szám értékét adja eredményül.

BIT.VAGY függvény: Excel 2013. A két számból a bitenkénti „VAGY” művelettel kapott értéket adja eredményül.

BIT.JOBB.ELTOL függvény: Excel 2013. Az eltolás_mértéke bittel jobbra eltolt szám értékét adja eredményül.

BIT.XVAGY függvény: Excel 2013. Két számból bitenkénti „KIZÁRÓ VAGY” művelettel kapott értéket adja eredményül.

KOMPLEX függvény: Valós és képzetes részből komplex számot képez.

KONVERTÁLÁS függvény: Mértékegységeket vált át.

DEC.BIN függvény: Decimális számot binárissá alakít át.

DEC.HEX függvény: Decimális számot hexadecimálissá alakít át.

DEC.OKT függvény: Decimális számot oktálissá alakít át.

DELTA függvény: Azt vizsgálja, hogy két érték egyenlő-e.

HIBAF függvény: A hibafüggvény értékét adja eredményül.

HIBAF.PONTOS függvény: Excel 2010. A hibafüggvény értékét adja eredményül.

HIBAF.KOMPLEMENTER függvény: A kiegészített hibafüggvény értékét adja eredményül.

HIBAFKOMPLEMENTER.PONTOS függvény: Excel 2010. Az x-től a végtelenig integrált kiegészítő hibafüggvény értékét adja eredményül.

KÜSZÖBNÉL.NAGYOBB függvény: Azt vizsgálja, hogy egy szám nagyobb-e az adott küszöbértéknél.

HEX.BIN függvény: Hexadecimális számot binárissá alakít át.

HEX.DEC függvény: Hexadecimális számot decimálissá alakít át.

HEX.OKT függvény: Hexadecimális számot oktálissá alakít át.

KÉPZ.ABSZ függvény: Komplex szám abszolút értékét (modulusát) adja eredményül.

KÉPZETES függvény: Komplex szám képzetes részét adja eredményül.

KÉPZ.ARGUMENT függvény: A komplex szám radiánban kifejezett théta argumentumát adja eredményül.

KÉPZ.KONJUGÁLT függvény: Komplex szám komplex konjugáltját adja eredményül.

KÉPZ.COS függvény: Komplex szám koszinuszát adja eredményül.

KÉPZ.COSH függvény: Excel 2013. Komplex szám koszinusz hiperbolikuszát adja eredményül.

KÉPZ.COT függvény: Excel 2013. Komplex szám kotangensét adja eredményül.

KÉPZ.CSC függvény: Excel 2013. Komplex szám koszekánsát adja eredményül.

KÉPZ.CSCH függvény: Excel 2013. Komplex szám koszekáns hiperbolikuszát adja eredményül.

KÉPZ.HÁNYAD függvény: Két komplex szám hányadosát adja eredményül.

KÉPZ.EXP függvény: Az e szám komplex kitevőjű hatványát adja eredményül.

KÉPZ.LN függvény: Komplex szám természetes logaritmusát adja eredményül.

KÉPZ.LOG10 függvény: Komplex szám tízes alapú logaritmusát adja eredményül.

KÉPZ.LOG2 függvény: Komplex szám kettes alapú logaritmusát adja eredményül.

KÉPZ.HATV függvény: Komplex szám hatványát adja eredményül.

KÉPZ.SZORZAT függvény: 2–255 komplex szám szorzatát adja eredményül.

KÉPZ.VALÓS függvény: Komplex szám valós részét adja eredményül.

KÉPZ.SEC függvény: Excel 2013. Komplex szám szekánsát adja eredményül.

KÉPZ.SECH függvény: Excel 2013. Komplex szám szekáns hiperbolikuszát adja eredményül.

KÉPZ.SIN függvény: Komplex szám szinuszát adja eredményül.

KÉPZ.SINH függvény: Excel 2013. Komplex szám szinusz hiperbolikuszát adja eredményül.

KÉPZ.GYÖK függvény: Komplex szám négyzetgyökét adja eredményül.

KÉPZ.KÜL függvény: Két komplex szám különbségét adja eredményül.

KÉPZ.ÖSSZEG függvény: Komplex számok összegét adja eredményül.

KÉPZ.TAN függvény: Excel 2013. Komplex szám tangensét adja eredményül.

OKT.BIN függvény: Oktális számot binárissá alakít át.

OKT.DEC függvény: Oktális számot decimálissá alakít át.

OKT.HEX függvény: Oktális számot hexadecimálissá alakít át.

Pénzügyi függvények

IDŐSZAKI.KAMAT függvény: Periodikusan kamatozó értékpapír felszaporodott kamatát adja eredményül.

LEJÁRATI.KAMAT függvény: Lejáratkor kamatozó értékpapír felszaporodott kamatát adja eredményül.

ÉRTÉKCSÖKK.TÉNYEZŐVEL függvény: Állóeszköz lineáris értékcsökkenését adja meg az egyes könyvelési időszakokra vonatkozóan.

ÉRTÉKCSÖKK függvény: Az egyes könyvelési időszakokban az értékcsökkenést adja meg.

SZELVÉNYIDŐ.KEZDETTŐL függvény: A szelvényidőszak kezdetétől a kifizetés időpontjáig eltelt napokat adja vissza.

SZELVÉNYIDŐ függvény: A kifizetés időpontját magában foglaló szelvényperiódus hosszát adja meg napokban.

SZELVÉNYIDŐ.KIFIZETÉSTŐL függvény: A kifizetés időpontja és a legközelebbi szelvénydátum közötti napok számát adja meg.

ELSŐ.SZELVÉNYDÁTUM függvény: A kifizetést követő legelső szelvénydátumot adja eredményül.

SZELVÉNYSZÁM függvény: A kifizetés és a lejárat időpontja között kifizetendő szelvények számát adja eredményül.

UTOLSÓ.SZELVÉNYDÁTUM függvény: A kifizetés előtti utolsó szelvénydátumot adja eredményül.

ÖSSZES.KAMAT függvény: Két fizetési időszak között kifizetett kamat halmozott értékét adja eredményül.

ÖSSZES.TŐKERÉSZ függvény: Két fizetési időszak között kifizetett részletek halmozott (kamatot nem tartalmazó) értékét adja eredményül.

KCS2 függvény: Eszköz adott időszak alatti értékcsökkenését számítja ki a lineáris leírási modell alkalmazásával.

KCSA függvény: Eszköz értékcsökkenését számítja ki adott időszakra vonatkozóan a progresszív vagy egyéb megadott leírási modell alkalmazásával.

LESZÁM függvény: Értékpapír leszámítolási kamatlábát adja eredményül.

FORINT.DEC függvény: Egy közönséges törtként megadott számot tizedes törtté alakít át.

FORINT.TÖRT függvény: Tizedes törtként megadott számot közönséges törtté alakít át.

KAMATÉRZ függvény: Periodikus kamatfizetésű értékpapír éves kamatérzékenységét adja eredményül.

TÉNYLEGES függvény: Az éves tényleges kamatláb értékét adja eredményül.

JBÉ függvény: Befektetés jövőbeli értékét számítja ki.

KJÉ függvény: A kezdőtőke adott kamatlábak szerint megnövelt jövőbeli értékét adja eredményül.

KAMATRÁTA függvény: A lejáratig teljesen lekötött értékpapír kamatrátáját adja eredményül.

RRÉSZLET függvény: Hiteltörlesztésen belül a tőketörlesztés nagyságát számítja ki adott időszakra.

BMR függvény: A befektetés belső megtérülési rátáját számítja ki pénzáramláshoz.

LRÉSZLETKAMAT függvény: A befektetés adott időszakára fizetett kamatot számítja ki.

MKAMATÉRZ függvény: A 100 Ft névértékű értékpapír Macauley-féle módosított kamatérzékenységét adja eredményül.

MEGTÉRÜLÉS függvény: A befektetés belső megtérülési rátáját számítja ki a költségek és a bevételek különböző kamatlába mellett.

NÉVLEGES függvény: Az éves névleges kamatláb értékét adja eredményül.

PER.SZÁM függvény: A törlesztési időszakok számát adja meg.

NMÉ függvény: Befektetéshez kapcsolódó pénzáramlás nettó jelenértékét számítja ki ismert pénzáramlás és kamatláb mellett.

ELTÉRŐ.EÁR függvény: A 100 Ft névértékű, a futamidő elején töredék-időszakos értékpapír árát adja eredményül.

ELTÉRŐ.EHOZAM függvény: A futamidő elején töredék-időszakos értékpapír hozamát adja eredményül.

ELTÉRŐ.UÁR függvény: A 100 Ft névértékű, a futamidő végén töredék-időszakos értékpapír árát adja eredményül.

ELTÉRŐ.UHOZAM függvény: A futamidő végén töredék-időszakos értékpapír hozamát adja eredményül.

KAMATÉRZ.PER függvény: Excel 2013. Kiszámítja az ahhoz szükséges időszakok számát, hogy egy befektetés elérjen egy megadott értéket.

RÉSZLET függvény: A törlesztési időszakra vonatkozó törlesztési összeget számítja ki.

PRÉSZLET függvény: Hiteltörlesztésen belül a tőketörlesztés nagyságát számítja ki adott időszakra.

ÁR függvény: A 100 Ft névértékű, periodikusan kamatozó értékpapír árát adja eredményül.

ÁR.LESZÁM függvény: A 100 Ft névértékű leszámított értékpapír árát adja eredményül.

ÁR.LEJÁRAT függvény: A 100 Ft névértékű, a lejáratkor kamatozó értékpapír árát adja eredményül.

MÉ függvény: Befektetés jelenlegi értékét számítja ki.

RÁTA függvény: A törlesztési időszakban adott időszakra eső kamatláb mértékét számítja ki.

KAPOTT függvény: A lejáratig teljesen lekötött értékpapír lejáratakor kapott összeget adja eredményül.

MR függvény: Excel 2013. A befektetés értéknövekedésével egyenértékű kamatláb kiszámítására használható.

LCSA függvény: Tárgyi eszköz adott időszakra eső amortizációját adja meg bruttó érték szerinti lineáris leírási kulcsot alkalmazva.

ÉSZÖ függvény: Tárgyi eszköz értékcsökkenését számítja ki adott időszakra az évek számjegyösszegével dolgozó módszer alapján.

KJEGY.EGYENÉRT függvény: Kincstárjegy kötvény-egyenértékű hozamát adja eredményül.

KJEGY.ÁR függvény: A 100 Ft névértékű kincstárjegy árát adja eredményül.

KJEGY.HOZAM függvény: Kincstárjegy hozamát adja eredményül.

ÉCSRI függvény: Tárgyi eszköz amortizációját számítja ki megadott vagy részidőszakra a csökkenő egyenleg módszerének alkalmazásával.

XBMR függvény: Ütemezett készpénzforgalom (cash flow) belső megtérülési kamatrátáját adja eredményül.

XNJÉ függvény: Ütemezett, nem feltétlenül periodikus készpénzforgalom (cash flow) nettó jelenlegi értékét adja eredményül.

HOZAM függvény: Periodikusan kamatozó értékpapír hozamát adja eredményül.

HOZAM.LESZÁM függvény: Leszámított értékpapír (például kincstárjegy) éves hozamát adja eredményül.

HOZAM.LEJÁRAT függvény: Lejáratkor kamatozó értékpapír éves hozamát adja eredményül.

Információs függvények

CELLA függvény: A cella formátumára, elhelyezkedésére vagy tartalmára vonatkozó adatokat ad eredményül.

HIBA.TÍPUS függvény: A hibatípushoz tartozó számot adja eredményül.

INFÓ függvény: A rendszer- és munkakörnyezet pillanatnyi állapotáról ad felvilágosítást.

ÜRES függvény: Eredménye IGAZ, ha az érték üres.

HIBA.E függvény: Eredménye IGAZ, ha az érték valamelyik hibaérték a #HIÁNYZIK kivételével.

HIBÁS függvény: Eredménye IGAZ, ha az érték valamelyik hibaérték.

PÁROSE függvény: Eredménye IGAZ, ha argumentuma páros szám.

KÉPLET függvény: Excel 2013. IGAZ értéket ad vissza, ha a hivatkozás képletet tartalmazó cellára mutat.

LOGIKAI függvény: Eredménye IGAZ, ha az érték logikai érték.

NINCS függvény: Eredménye IGAZ, ha az érték a #HIÁNYZIK hibaérték.

NEM.SZÖVEG függvény: Eredménye IGAZ, ha az érték nem szöveg.

SZÁM függvény: Eredménye IGAZ, ha az érték szám.

PÁRATLANE függvény: Eredménye IGAZ, ha argumentuma páratlan szám.

HIVATKOZÁS függvény: Eredménye IGAZ, ha az érték hivatkozás.

SZÖVEG.E függvény: Eredménye IGAZ, ha az érték szöveg.

S függvény: Argumentumának értékét számmá alakítja.

HIÁNYZIK függvény: Eredménye a #HIÁNYZIK hibaérték.

LAP függvény: Excel 2013. A hivatkozott munkalap lapszámát adja meg.

LAPOK függvény: Excel 2013. A hivatkozásban található munkalapok számát adja eredményül.

TÍPUS függvény: Az érték adattípusát jelölő számot adja eredményül.

Logikai függvények

ÉS függvény: Eredménye IGAZ, ha minden argumentuma IGAZ.

HAMIS függvény: A HAMIS logikai értéket adja eredményül.

HA függvény: Logikai vizsgálatot hajt végre.

HAHIBA függvény: Megadott értéket ad eredményül, ha egy képlet hibát ad; ellenkező esetben a képlet eredményét adja vissza.

HAHIÁNYZIK függvény: Excel 2013. Megadott értéket ad eredményül, ha a kifejezés eredménye a #HIÁNYZIK hibaérték, egyébként a kifejezés értékét adja vissza.

HAELSŐIGAZ függvény: Excel 2016. Ellenőrzi, hogy egy vagy több feltétel teljesül-e, és eredményül visszaadja az első IGAZ feltételnek megfelelő értéket.

NEM függvény: Argumentuma értékének ellentettjét adja eredményül.

VAGY függvény: Eredménye IGAZ, ha bármelyik argumentuma IGAZ.

ÁTVÁLT függvény: Excel 2016. Kiértékeli a kifejezést egy értékekből álló listán, és az első egyező értéknek megfelelő eredményt adja vissza. Ha nincs egyezés, opcionális alapértelmezett érték is visszaadható.

IGAZ függvény: Az IGAZ logikai értéket adja eredményül.

XVAGY függvény: Excel 2013. Az argumentumokból KIZÁRÓ VAGY művelettel képzett kifejezés eredményét adja vissza.

Mátrixfüggvények

CÍM függvény: A munkalap cellájára történő hivatkozást adja szövegként eredményül.

TERÜLET függvény: Hivatkozásban a területek számát adja eredményül.

VÁLASZT függvény: Értékek listájából választ ki egy elemet.

OSZLOP függvény: A hivatkozás oszlopszámát adja eredményül.

OSZLOPOK függvény: A hivatkozásban található oszlopok számát adja eredményül.

SZŰRŐ függvény: Office 365. A megadott feltétel alapján adattartomány szűrése.

KÉPLETSZÖVEG függvény: Excel 2013. Szövegként adja vissza az adott hivatkozással elérhető képletet.

KIMUTATÁSADATOT.VESZ függvény: A kimutatásokban tárolt adatok visszaadására használható.

VKERES függvény: A megadott tömb felső sorában adott értékű elemet keres, és a megtalált elem oszlopából adott sorban elhelyezkedő értékkel tér vissza.

HIPERHIVATKOZÁS függvény: Hálózati kiszolgálón, intraneten vagy az interneten tárolt dokumentumot megnyitó parancsikont vagy hivatkozást hoz létre.

INDEX függvény: Tömb vagy hivatkozás indexszel megadott értékét adja vissza.

INDIREKT függvény: Szövegértékkel megadott hivatkozást ad eredményül.

KERES függvény: Vektorban vagy tömbben keres meg értékeket.

HOL.VAN függvény: Hivatkozásban vagy tömbben értékeket keres.

ELTOLÁS függvény: Hivatkozásnak másik hivatkozástól számított távolságát adja meg.

SOR függvény: A hivatkozás sorának számát adja meg.

SOROK függvény: A hivatkozás sorainak számát adja meg.

VIA függvény: Valós idejű adatokat ad vissza a COM-automatizálást támogató programból.

EGYETLEN függvény: Office 365. Implicit metszet neve logika segítségével egyetlen értéket ad eredményül. EGYETLEN esetleg érték, egy cellatartomány vagy hibát jelez.

SORBA.RENDEZ függvény: Office 365. Egy tartományban vagy tömbben tartalmának rendezése.

RENDEZÉS.ALAP.SZERINT függvény: Office 365. A tartomány vagy a tömb megfelelő tartományban vagy tömbben értékek alapján tartalmának rendezése.

TRANSZPONÁLÁS függvény: A tömb transzponáltját adja eredményül.

EGYEDI függvény: Office 365. A lista vagy a tartomány egyedi értékeinek listáját adja eredményül.

FKERES függvény: A megadott tömb bal szélső oszlopában megkeres egy értéket, majd annak sora és a megadott oszlop metszéspontjában levő értéket adja eredményül.

Matematikai és trigonometriai függvények

ABS függvény: A szám abszolút értékét adja eredményül.

ARCCOS függvény: A szám arkusz koszinuszát számítja ki.

ACOSH függvény: A szám inverz koszinusz hiperbolikuszát számítja ki.

ARCCOT függvény: Excel 2013. A szám arkusz kotangensét számítja ki.

ARCCOTH függvény: Excel 2013. A szám arkusz kotangens hiperbolikuszát számítja ki.

ÖSSZESÍT függvény: Lista vagy adatbázis összesítését adja eredményül.

ARAB függvény: Római számot arab számmá alakít át.

ARCSIN függvény: A szám arkusz szinuszát számítja ki.

ASINH függvény: A szám inverz szinusz hiperbolikuszát számítja ki.

ARCTAN függvény: A szám arkusz tangensét számítja ki.

ARCTAN2 függvény: X és y koordináták alapján számítja ki az arkusz tangens értéket.

ATANH függvény: A szám inverz tangens hiperbolikuszát számítja ki.

ALAP függvény: Excel 2013. Számot ábrázol szövegesen a megadott alapszámnak megfelelő számrendszerben.

PLAFON függvény: A számot a legközelebbi egészre vagy a pontosságként megadott érték legközelebb eső többszörösére kerekíti.

PLAFON.MAT függvény: Excel 2013. A számot a legközelebbi egészre vagy a pontosságként megadott érték legközelebb eső többszörösére kerekíti fel.

PLAFON.PONTOS függvény: A számot a legközelebbi egészre vagy a pontosságként megadott érték legközelebb eső többszörösére kerekíti. A szám előjelétől függetlenül a számot felfelé kerekíti.

KOMBINÁCIÓK függvény: Adott számú objektum összes lehetséges kombinációinak számát számítja ki.

KOMBINÁCIÓK.ISM függvény: Excel 2013. Adott számú elemcsoportra vonatkozó ismétléses kombinációk számát adja meg.

COS függvény: A szám koszinuszát számítja ki.

COSH függvény: A szám koszinusz hiperbolikuszát számítja ki.

COT függvény: Excel 2013. A szög kotangensét adja eredményül.

COTH függvény: Excel 2013. A szám kotangens hiperbolikuszát számítja ki.

CSC függvény: Excel 2013. A szög koszekánsát adja eredményül.

CSCH függvény: Excel 2013. A szög koszekáns hiperbolikuszát adja eredményül.

TIZEDES függvény: Excel 2013. Decimális számmá alakít egy adott számrendszerben megadott, szöveggel ábrázolt számot.

FOK függvény: Radiánt fokká alakít át.

PÁROS függvény: A számot a legközelebbi páros egész számra kerekíti.

KITEVŐ függvény: Az e adott kitevőjű hatványát adja eredményül.

FAKT függvény: A szám faktoriálisát számítja ki.

FAKTDUPLA függvény: A szám dupla faktoriálisát adja eredményül.

PADLÓ függvény: A számot lefelé, a nulla felé kerekít.

PADLÓ.MAT függvény: Excel 2013. Lefelé kerekíti a számot a legközelebbi egészre vagy a pontosságként megadott érték legközelebb eső többszörösére.

PADLÓ.PONTOS függvény: A számot lefelé kerekíti a legközelebbi egészre vagy a pontosságként megadott érték legközelebb eső többszörösére. A szám előjelétől függetlenül a számot lefelé kerekíti.

LKO függvény: A legnagyobb közös osztót adja eredményül.

INT függvény: A számot lefelé kerekíti a legközelebbi egészre.

ISO.PLAFON függvény: Excel 2013. A számot a legközelebbi egészre vagy a pontosságként megadott érték legközelebb eső többszörösére kerekíti.

LKT függvény: A legkisebb közös többszöröst adja eredményül.

LN függvény: A szám természetes logaritmusát számítja ki.

LOG függvény: A szám adott alapú logaritmusát számítja ki.

LOG10 függvény: A szám tízes alapú logaritmusát számítja ki.

MDETERM függvény: A tömb mátrixdeterminánsát számítja ki.

INVERZ.MÁTRIX függvény: A tömb mátrixinverzét adja eredményül.

MSZORZAT függvény: Két tömb mátrixszorzatát adja meg.

MARADÉK függvény: A szám osztási maradékát adja eredményül.

TÖBBSZ.KEREKÍT függvény: A kívánt többszörösére kerekített értéket ad eredményül.

SZORHÁNYFAKT függvény: Számhalmaz multinomiálisát adja eredményül.

MMÁTRIX függvény: Excel 2013. A megadott dimenziójú egységmátrixot adja eredményül.

PÁRATLAN függvény: A számot a legközelebbi páratlan számra kerekíti.

PI függvény: A pi matematikai állandót adja vissza.

HATVÁNY függvény: A szám adott kitevőjű hatványát számítja ki.

SZORZAT függvény: Argumentumai szorzatát számítja ki.

KVÓCIENS függvény: A hányados egész részét adja eredményül.

RADIÁN függvény: Fokot radiánná alakít át.

VÉL függvény: 0 és 1 közötti véletlen számot ad eredményül.

VÉLETLENTÖMB függvény: Office 365. 0 és 1 közötti véletlen számok egy tömbjét adja eredményül.

VÉLETLEN.KÖZÖTT függvény: Megadott számok közé eső véletlen számot állít elő.

RÓMAI függvény: Arab számot római számokkal kifejezve szövegként ad eredményül.

KEREKÍTÉS függvény: A számot adott számú számjegyre kerekíti.

KEREK.LE függvény: A számot lefelé, a nulla felé kerekíti.

KEREK.FEL függvény: A számot felfelé, a nullától távolabbra kerekíti.

SEC függvény: Excel 2013. A szög szekánsát adja eredményül.

SECH függvény: Excel 2013. A szög szekáns hiperbolikuszát adja eredményül.

SORÖSSZEG függvény: Hatványsor összegét adja eredményül.

ELŐJEL függvény: A szám előjelét adja meg.

SIN függvény: A szög szinuszát számítja ki.

SINH függvény: A szám szinusz hiperbolikuszát számítja ki.

GYÖK függvény: A szám pozitív négyzetgyökét számítja ki.

GYÖKPI függvény: A (szám*pi) négyzetgyökét adja eredményül.

RÉSZÖSSZEG függvény: Lista vagy adatbázis részösszegét adja eredményül.

SZUM függvény: Összeadja az argumentumlistájában lévő számokat.

SZUMHA függvény: A megadott feltételeknek eleget tevő cellákban található értékeket adja össze.

SZUMHATÖBB függvény: Több megadott feltételnek eleget tevő tartománycellák összegét adja eredményül.

SZORZATÖSSZEG függvény: A megfelelő tömbelemek szorzatának összegét számítja ki.

NÉGYZETÖSSZEG függvény: Argumentumai négyzetének összegét számítja ki.

SZUMX2BŐLY2 függvény: Két tömb megfelelő elemei négyzetének különbségét összegzi.

SZUMX2MEGY2 függvény: Két tömb megfelelő elemei négyzetének összegét összegzi.

SZUMXBŐLY2 függvény: Két tömb megfelelő elemei különbségének négyzetösszegét számítja ki.

TAN függvény: A szám tangensét számítja ki.

TANH függvény: A szám tangens hiperbolikuszát számítja ki.

CSONK függvény: A számot egésszé csonkít.

Statisztikai függvények

ÁTL.ELTÉRÉS függvény: Az adatpontoknak átlaguktól való átlagos abszolút eltérését számítja ki.

ÁTLAG függvény: Argumentumai átlagát számítja ki.

ÁTLAGA függvény: Argumentumai átlagát számítja ki (beleértve a számokat, szöveget és logikai értékeket).

ÁTLAGHA függvény: A megadott feltételnek eleget tevő tartomány celláinak átlagát (számtani közepét) adja eredményül.

ÁTLAGHATÖBB függvény: A megadott feltételeknek eleget tevő cellák átlagát (számtani közepét) adja eredményül.

BÉTA.ELOSZL függvény: Excel 2010. A béta-eloszlás függvényt számítja ki.

BÉTA.INVERZ függvény: Excel 2010. Adott béta-eloszláshoz kiszámítja a béta eloszlásfüggvény inverzét.

BINOM.ELOSZL függvény: Excel 2010. A diszkrét binomiális eloszlás valószínűségértékét számítja ki.

BINOM.ELOSZL.TART függvény: Excel 2013. A kísérlet eredményének valószínűségét számítja ki binomiális eloszlás alapján.

BINOM.INVERZ függvény: Excel 2010. Azt a legkisebb számot adja eredményül, amelyre a binomiális eloszlásfüggvény értéke nem kisebb egy adott határértéknél.

KHINÉGYZET.ELOSZLÁS függvény: Excel 2010. A bétaeloszlás sűrűségfüggvényének értékét számítja ki.

KHINÉGYZET.ELOSZLÁS.JOBB függvény: Excel 2010. A khi-négyzet-eloszlás egyszélű valószínűségértékét számítja ki.

KHINÉGYZET.INVERZ függvény: Excel 2010. A bétaeloszlás sűrűségfüggvényének értékét számítja ki.

KHINÉGYZET.INVERZ.JOBB függvény: Excel 2010. A khi-négyzet-eloszlás egyszélű valószínűségértékének inverzét számítja ki.

KHINÉGYZET.PRÓBA függvény: Excel 2010. Függetlenségvizsgálatot hajt végre.

MEGBÍZHATÓSÁG.NORM függvény: Excel 2010. A statisztikai sokaság várható értékének megbízhatósági intervallumát adja eredményül.

MEGBÍZHATÓSÁG.T függvény: Excel 2010. A statisztikai sokaság várható értékének Student-féle t-eloszlás használatával számított megbízhatósági intervallumát adja vissza.

KORREL függvény: Két adathalmaz korrelációs együtthatóját számítja ki.

DARAB függvény: Megszámolja, hogy argumentumlistájában hány szám található.

DARAB2 függvény: Megszámolja, hogy argumentumlistájában hány érték található.

DARABÜRES függvény: A tartományban összeszámolja az üres cellákat.

DARABTELI függvény: A tartományban összeszámolja azokat a cellákat, amelyek eleget tesznek a megadott feltételnek.

DARABHATÖBB függvény: A tartományban összeszámolja azokat a cellákat, amelyek eleget tesznek a megadott feltételeknek.

KOVARIANCIA.S függvény: Excel 2010. A kovarianciát, azaz a páronkénti eltérések szorzatának átlagát számítja ki.

KOVARIANCIA.M függvény: Excel 2010. A statisztikai minta kovarianciáját adja eredményül, amely az egyes adatpontpárok átlagtól való eltérése szorzatának várható értéke.

SQ függvény: Az átlagtól történő eltérések négyzetének összegét számítja ki.

EXP.ELOSZL függvény: Excel 2010. Az exponenciális eloszlás értékét számítja ki.

F.ELOSZL függvény: Excel 2010. Az F-eloszlás értékét számítja ki.

F.ELOSZLÁS.JOBB függvény: Excel 2010. Az F-eloszlás értékét számítja ki.

F.INVERZ függvény: Excel 2010. Az F-eloszlás inverzének értékét számítja ki.

F.INVERZ.JOBB függvény: Excel 2010. Az F-eloszlás inverzének értékét számítja ki.

F.PRÓB függvény: Excel 2010. Az F-próba értékét adja eredményül.

FISHER függvény: Fisher-transzformációt hajt végre.

INVERZ.FISHER függvény: A Fisher-transzformáció inverzét hajtja végre.

ELŐREJELZÉS függvény: Az ismert értékek alapján lineáris regresszióval becsült értéket ad eredményül.

ELŐREJELZÉS.ESIM függvény: Excel 2016. Ez a függvény meglévő (historikus) értékek alapján, az exponenciális simítást végző algoritmus AAA verziójának használatával jövőbeli értékeket ad eredményül.

ELŐREJELZÉS.ESIM.KONFINT függvény: Excel 2016. Ez a függvény valószínűségi szintet ad eredményül egy adott céldátumhoz tartozó, előre jelzett értékhez.

ELŐREJELZÉS.ESIM.SZEZONALITÁS függvény: Excel 2016. Azon ismétlődési minta hosszának visszaadása, amelyet az Excel észlel a megadott idősorozatban.

ELŐREJELZÉS.ESIM.STAT függvény: Excel 2016. Az idősoros előrejelzés eredményeként egy statisztikai értéket ad vissza.

ELŐREJELZÉS.LINEÁRIS függvény: Excel 2016. Jövőbeli értéket ad vissza már meglévő értékek alapján.

GYAKORISÁG függvény: A gyakorisági vagy empirikus eloszlás értékét függőleges tömbként adja eredményül.

GAMMA függvény: Excel 2013. A gamma-függvény értékét adja eredményül.

GAMMA.ELOSZL függvény: Excel 2010. A gamma-eloszlás értékét számítja ki.

GAMMA.INVERZ függvény: Excel 2010. A gamma-eloszlás eloszlásfüggvénye inverzének értékét számítja ki.

GAMMALN függvény: A Γ(x) gamma-függvény természetes logaritmusát számítja ki.

GAMMALN.PONTOS függvény: Excel 2010. A Γ(x) gamma-függvény természetes logaritmusát számítja ki.

GAUSS függvény: Excel 2013. A standard normális eloszlás eloszlásfüggvényének értékénél 0,5-del kevesebbet ad eredményül.

MÉRTANI.KÖZÉP függvény: Argumentumai mértani középértékét számítja ki.

NÖV függvény: Exponenciális regresszió alapján ad becslést.

HARM.KÖZÉP függvény: Argumentumai harmonikus átlagát számítja ki.

HIPGEOM.ELOSZLÁS függvény: A hipergeometriai eloszlás értékét számítja ki.

METSZ függvény: A regressziós egyenes y tengellyel való metszéspontját határozza meg.

CSÚCSOSSÁG függvény: Az adathalmaz csúcsosságát számítja ki.

NAGY függvény: A adathalmaz k-adik legnagyobb elemét adja eredményül.

LIN.ILL függvény: A legkisebb négyzetek módszerével az adatokra illesztett egyenes paramétereit határozza meg.

LOG.ILL függvény: Az adatokra illesztett exponenciális görbe paramétereit határozza meg.

LOGNORM.ELOSZLÁS függvény: Excel 2010. A lognormális eloszlásfüggvény értékét számítja ki.

LOGNORM.INVERZ függvény: Excel 2010. A lognormális eloszlás inverzét számítja ki.

MAX függvény: Az argumentumai között szereplő legnagyobb számot adja meg.

MAX2 függvény: Az argumentumai között szereplő legnagyobb számot adja meg (beleértve a számokat, szöveget és logikai értékeket).

MAXHA függvény: Excel 2016. A megadott feltételeknek eleget tevő cellákban található maximális értéket adja vissza.

MEDIÁN függvény: Adott számhalmaz mediánját számítja ki.

MIN függvény: Az argumentumai között szereplő legkisebb számot adja meg.

MIN2 függvény: Az argumentumai között szereplő legkisebb számot adja meg, beleértve a számokat, szöveget és logikai értékeket.

MINHA függvény: Excel 2016. A megadott feltételeknek eleget tevő cellákban található minimális értéket adja vissza.

MÓDUSZ.TÖBB függvény: Excel 2010. A tömb vagy tartomány leggyakrabban előforduló vagy ismétlődő értékeinek függőleges tömbjét adja eredményül.

MÓDUSZ.EGY függvény: Excel 2010. Az adathalmazból kiválasztja a leggyakrabban előforduló számot.

NEGBINOM.ELOSZLÁS függvény: Excel 2010. A negatív binomiális eloszlás értékét számítja ki.

NORM.ELOSZLÁS függvény: Excel 2010. A normális eloszlás értékét számítja ki.

NORM.INVERZ függvény: Excel 2010. A normális eloszlás eloszlásfüggvénye inverzének értékét számítja ki.

NORM.S.ELOSZLÁS függvény: Excel 2010. A standard normális eloszlás eloszlásfüggvényének értékét számítja ki.

NORM.S.INVERZ függvény: Excel 2010. A standard normális eloszlás eloszlásfüggvénye inverzének értékét számítja ki.

PEARSON függvény: A Pearson-féle korrelációs együtthatót számítja ki.

PERCENTILIS.KIZÁR függvény: Excel 2010. A tartomány értékeinek k-adik percentilisét adja eredményül, ahol k a 0..1 tartományba esik, a végpontok nélkül.

PERCENTILIS.TARTALMAZ függvény: Excel 2010. A tartományban található értékek k-adik percentilisét, azaz százalékosztályát adja eredményül.

SZÁZALÉKRANG.KIZÁR függvény: Excel 2010. Érték adathalmazon belül vett százalékos rangját (elhelyezkedését) számítja ki (a 0 és 1 végpont kizárásával).

SZÁZALÉKRANG.TARTALMAZ függvény: Excel 2010. Az értéknek az adathalmazon belül vett százalékos rangját (elhelyezkedését) számítja ki.

VARIÁCIÓK függvény: Adott számú objektum k-ad osztályú ismétlés nélküli variációinak számát számítja ki.

VARIÁCIÓK.ISM függvény: Excel 2013. Az összes objektumból kiválasztott adott számú objektum k-ad osztályú ismétléses variációinak számát számítja ki.

FI függvény: Excel 2013. A standard normális eloszlás sűrűségfüggvényének értékét számítja ki.

POISSON.ELOSZLÁS függvény: Excel 2010. A Poisson-eloszlás értékét számítja ki.

VALÓSZÍNŰSÉG függvény: Annak valószínűségét számítja ki, hogy adott értékek két határérték közé esnek.

KVARTILIS.KIZÁR függvény: Excel 2010. Az adathalmaz kvartilisét számítja ki a 0..1 tartományba eső percentilis értékek alapján (a végpontok nélkül).

KVARTILIS.TARTALMAZ függvény: Excel 2010. Az adathalmaz kvartilisét (negyedszintjét) számítja ki.

RANG.ÁTL függvény: Excel 2010. Kiszámítja, hogy egy szám hányadik a számsorozatban.

RANG.EGY függvény: Excel 2010. Kiszámítja, hogy egy szám hányadik a számsorozatban.

RNÉGYZET függvény: Kiszámítja a Pearson-féle szorzatmomentum korrelációs együtthatójának négyzetét.

FERDESÉG függvény: Az eloszlás ferdeségét határozza meg.

FERDESÉG.P függvény: Excel 2013. Az eloszlás ferdeségét határozza meg a sokaság alapján; a ferdeség az eloszlás sokaság átlaga körül vett aszimmetriájának mértékét adja meg.

MEREDEKSÉG függvény: A lineáris regressziós egyenes meredekségét számítja ki.

KICSI függvény: Az adathalmaz k-adik legkisebb elemét adja meg.

NORMALIZÁLÁS függvény: Normalizált értéket ad eredményül.

SZÓR.S függvény: Excel 2010. A statisztikai sokaság egészéből kiszámítja annak szórását.

SZÓR.M függvény: Excel 2010. A statisztikai sokaság mintájából annak szórására ad becslést.

SZÓRÁSA függvény: A statisztikai sokaság mintájából annak szórására ad becslést (beleértve a számokat, szöveget és logikai értékeket).

SZÓRÁSPA függvény: A statisztikai sokaság egészéből kiszámítja annak szórását (beleértve számokat, szöveget és logikai értékeket).

STHIBAYX függvény: A regresszió esetén az egyes x-értékek alapján meghatározott y-értékek standard hibáját számítja ki.

T.ELOSZL függvény: Excel 2010. A Student-féle t-eloszlás szerinti százalékpontokat (valószínűséget) számítja ki.

T.ELOSZLÁS.2SZ függvény: Excel 2010. A Student-féle t-eloszlás szerinti százalékpontokat (valószínűséget) számítja ki.

T.ELOSZLÁS.JOBB függvény: Excel 2010. A Student-féle t-eloszlás értékét számítja ki.

T.INVERZ függvény: Excel 2010. A Student-féle t-eloszlás t értékét számítja ki a megadott valószínűség és szabadságfok mellett.

T.INVERZ.2SZ függvény: Excel 2010. A Student-féle t-eloszlás inverzét számítja ki.

T.PRÓB függvény: Excel 2010. A Student-féle t-próbához tartozó valószínűséget számítja ki.

TREND függvény: Lineáris trend értékeit számítja ki.

RÉSZÁTLAG függvény: Az adathalmaz középső részének átlagát számítja ki.

VAR.S függvény: Excel 2010. A statisztikai sokaság varianciáját számítja ki.

VAR.M függvény: Excel 2010. Minta alapján becslést ad a varianciára.

VARA függvény: Minta alapján becslést ad a varianciára (beleértve számokat, szöveget és logikai értékeket).

VARPA függvény: A statisztikai sokaság varianciáját számítja ki (beleértve számokat, szöveget és logikai értékeket).

WEIBULL.ELOSZLÁS függvény: Excel 2010. A Weibull-féle eloszlás értékét számítja ki.

Z.PRÓB függvény: Excel 2010. Az egyszélű z-próbával kapott valószínűségértéket számítja ki.

Szövegműveletekhez használható függvények

ASC függvény: Szöveg teljes szélességű (kétbájtos) latin és katakana karaktereit félszélességű (egybájtos) karakterekké alakítja.

BAHTSZÖVEG függvény: Számot szöveggé alakít a ß (baht) pénznemformátum használatával.

KARAKTER függvény: A kódszámmal meghatározott karaktert adja eredményül.

TISZTÍT függvény: A szövegből eltávolítja az összes nem nyomtatható karaktert.

KÓD függvény: Karakterlánc első karakterének numerikus kódját adja eredményül.

FŰZ függvény: Excel 2016. Több tartományból és/vagy karakterláncból egyesíti a szöveget, de nem használ elválasztó karaktert vagy IgnoreEmpty argumentumokat.

ÖSSZEFŰZ függvény: Több szövegelemet egyetlen szövegelemmé fűz össze.

KBKK függvény: Excel 2013. A félszélességű (egybájtos) latin és a katakana karaktereket teljes szélességű (kétbájtos) karakterekké alakítja.

FORINT függvény: Számot pénznem formátumú szöveggé alakít át.

AZONOS függvény: Megvizsgálja, hogy két érték azonos-e.

SZÖVEG.TALÁL és SZÖVEG.TALÁL2 függvény: Karakterláncot keres egy másikban (a kis- és nagybetűk megkülönböztetésével).

FIX függvény: Számot szöveges formátumúra alakít adott számú tizedesjegyre kerekítve.

BAL és BAL2 függvény: Szövegrész bal szélső karaktereit adja eredményül.

HOSSZ és HOSSZ2 függvény: Szöveg karakterekben mért hosszát adja eredményül.

KISBETŰ függvény: Szöveget kisbetűssé alakít át.

KÖZÉP és KÖZÉP2 függvény: A szöveg adott pozíciójától kezdve megadott számú karaktert ad vissza eredményként.

SZÁMÉRTÉK függvény: Excel 2013. Szöveget konvertál számmá, területi beállítástól független módon.

FONETIKUS függvény: Szöveg furigana (fonetikus) karaktereit adja vissza.

TNÉV függvény: Szöveg minden szavának kezdőbetűjét nagybetűsre cseréli.

CSERE és CSERE2 függvény: A szövegen belül karaktereket cserél.

SOKSZOR függvény: Megadott számú alkalommal megismétel egy szövegrészt.

JOBB és JOBB2 függvény: Szövegrész jobb szélső karaktereit adja eredményül.

SZÖVEG.KERES és SZÖVEG.KERES2 függvény: Karakterláncot keres egy másikban (a kis- és nagybetűk között nem tesz különbséget).

HELYETTE függvény: Szövegben adott karaktereket másikra cserél.

T függvény: Argumentumát szöveggé alakítja át.

SZÖVEG függvény: Számértéket alakít át adott számformátumú szöveggé.

SZÖVEGÖSSZEFŰZÉS függvény: Excel 2016. Kombinálja több tartomány és/vagy karakterlánc szövegtartalmát, és lehetővé teszi elválasztó megadását, amelyet a program a kombináláskor az egyes szövegértékek közé helyez. Ha az elválasztó üres szöveg, akkor a függvény elválasztás nélkül fűzi össze a tartományokat.

KIMETSZ függvény: A szövegből eltávolítja a szóközöket.

UNIKARAKTER függvény: Excel 2013. A megadott számérték által jelölt Unicode-karaktert adja eredményül.

UNICODE függvény: Excel 2013. A szöveg első karakterének számát (kódértékét) adja eredményül.

NAGYBETŰS függvény: Szöveget nagybetűssé alakít át.

ÉRTÉK függvény: Szöveget számmá alakít át.

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

Herczeg Lajos, Mali Attila, Papp László: Táblázatkezelés látássérült felhasználók számára

Impresszum

Szerző: Herczeg Lajos

Kiadja: Informatika a Látássérültekért Alapítvány

A kiadást támogatta: Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Kft. és az Emberi Erőforrások Minisztériuma