

# **1. Aktuális információk**

## **1.1. Tartalomjegyzék**

### **1. Aktuális információk**

#### **1.1. Tartalom**

#### **1.2. Jelmagyarázat**

#### **1.3. Előszó**

### **2. Az excel új megoldásai**

#### **2.1. Az Office új megjelenése**

#### **2.2. Az Excel újdonságairól röviden**

### **3. Excel 2007 alapok**

#### **3.1. Az Excel 2007 jellemző adatai**

#### **3.2. Fogalmak magyarázata**

##### **3.2.1. A billentyűzet kezelése**

##### **3.2.2. Az egér kezelése**

##### **3.2.3. A program telepítése**

##### **3.2.4. A képernyő, az ablakok és a menük**

##### **3.2.5. Párbeszédpanelek és parancsok**

#### **3.3. Az Excel használata**

**3.4. Megjelenítési üzemmódok**

- 3.4.1. Normál nézet
- 3.4.2. Oldaltörés megtekintése
- 3.4.3. Oldalelrendezés nézet
- 3.4.4. Nyomtatási kép nézet

**3.5. A cellák****3.6. Környezeti beállítások****3.7. Állománykezelés**

- 3.7.1. Fájlformátumok és könyvtárak
- 3.7.2. Állománykezelő parancsok
- 3.7.3. Új munkafüzet létrehozása
- 3.7.4. Meglévő munkafüzet megnyitása
- 3.7.5. Állományok keresése
- 3.7.6. Megtekintés weblapként
- 3.7.7. Fájl mentése
  - 3.7.7.1. Példa – Fájlmentés
- 3.7.8. Egy állomány lezárása
- 3.7.9. Az összes fájl bezárása
- 3.7.10. Állományok törlése
- 3.7.11. Állományok csoportos nyomtatása
- 3.7.12. Állományok postázása és másolása
- 3.7.13. Állományok tulajdonságai

**3.8. A munkafüzetek helyreállítása****3.9. A munkafüzetek használata**

- 3.9.1. Változások követése

**3.10. Alapszolgáltatások**

- 3.10.1. Kurzormozgatás
- 3.10.2. Kijelölések
- 3.10.3. Adatbevitel

## 3.10.3.1. Csoportos cellatartalom-kitöltés

## 3.10.3.2. Cellák automatikus feltöltése

## 3.10.3.3. Példa – Kitöltés

## 3.10.3.4. Kitöltés egyéni lista elemeivel

## 3.10.3.5. Egyszerű trend készítése

## 3.10.3.6. A cellák beszúrása

## 3.10.3.7. A cellák törlése

## 3.10.3.8. Cellatartalom vagy formátum törlése

## 3.10.4. Vágás és áthelyezés

## 3.10.5. Szerkesztőparancs ismétlése, visszavonása

## 3.10.6. Automatikus javítás

## 3.10.7. Automatikus kitöltés

## 3.10.8. Automatikus számolás

## 3.10.9. Helyesírás-ellenőrzés

**3.11. A segítség**

## 3.11.1. Súlyzó tartalom

## 3.11.2. Keresés a súlyzóban

## 3.11.3. Elérhetőség és egyebek

**3.12. A munka befejezése****4. Számolás, függvények használata****4.1. Keresés és csere****4.2. Keresés varázslóval****5. Munkalapok formázása****5.1. Beépített táblázatstílusok**

## 5.1.1. Új táblázatstílus kialakítása

## 5.1.2. Táblázatstílus-műveletek

- 5.2. Cellastilusok**
- 5.3. Cellák egyedi formázása**
- 5.4. Számformák**
- 5.5. Igazítások**
- 5.6. Karakterek formázása**
- 5.7. Szegélyek**
- 5.8. Kitöltő minták**
- 5.9. Cellák zárolása**
- 5.10. Feltételes formázás**
  - 5.10.1. Adatsávok beállítása
  - 5.10.2. Színskálák alkalmazása
  - 5.10.3. Ikonkészletek használata
  - 5.10.4. Formázás, speciális cellatartalom alapján
  - 5.10.5. Formázás rangsorban elfoglalt hely szerint
  - 5.10.6. Új formázási szabály készítése
  - 5.10.7. Formázási szabály másolása, törlése
  - 5.10.8. A formázási szabályok kezelése
- 5.11. Sormagasság, oszlopszélesség**
- 5.12. A munkalapmegjelenítés**
  - 5.12.1. Munkalaptagolás
  - 5.12.2. Tagolás készítése és megszüntetése
  - 5.12.3. A tagolt szerkezet módosítása
- 5.13. Részletek elrejtése és felfedése**
- 5.14. Látványok kezelése**

**6. Oldalbeállítás és nyomtatás**

- 6.1. A lap formázása**
- 6.2. Az oldal beállítása**
- 6.3. Margók beállítása**
- 6.4. Fej- és lábléc megadása**
- 6.5. Nyomtatási beállítások**
- 6.6. Oldaltörések ellenőrzése**
  - 6.6.1. Diagramok nyomtatása
  - 6.6.2. Kimutatás nyomtatása
  - 6.6.3. Látvány nyomtatása
  - 6.6.4. Súgótemakör nyomtatása
- 6.7. A nyomtatási kép bemutatása**
- 6.8. A nyomtatás végrehajtása**
  - 6.8.1. A nyomtatás gyorsítása
  - 6.8.2. Több munkafüzet nyomtatása egyszerre
- 6.9. Nyomtatás fájlba**
- 6.10. A jelentések és nyomtatásuk**

## 1.2. Jelmagyarázat

Általános ismeretek:



Figyelem:



Internetes kapcsolatok:



Kérdés - válasz:



Példa:



Súgó:



Könyvünkben a leütendő billentyűket **keretezve jelöljük**, például: **Enter**. Az egyszerre leütendő billentyűket a következőképpen jelöljük, például: **Ctrl+F**, míg az egymás után lenyomandó billentyűsorozatot: **Alt,V,O**. A funkcióbillentyűket **F1, F12**-vel jelöljük.

Az egyes menüket – mint az újdonságok közt korábban említettük – felváltották a szalagok. Ezek parancsaira a szalag/parancsnévvel hivatkozunk, például: **Kezdőlap/Beillesztés** (Home/Paste), illetve a parancsok könnyebb fellelhetősége érdekében a szalag/csoport/parancsnév megjelölést is használjuk.

Az egyetlen, hagyományos menüre emlékeztető vezérlőelem az **Office** gombból nyitható ki, ennek parancsait is hasonló formázással emeljük ki. A parancsok írásmódja **vastagbetűs**. Ugyanígy vastag betűvel jelöljük a párbeszédpaneleken előforduló nyomógombokat is, például: **Mégse** (Cancel).

## 1.3. Előszó

A Microsoft Excel táblázatkezelője széles körben elterjedt, közzismert és közkedvelt program, a hasonló célú alkalmazások között méltán foglalja el a vezető helyét. Az Excel 2007-es (vagyis 12.0-ás) változata, mint a Microsoft Office 2007 rendszer tagja, ismét könnyebben kezelhető a korábbi változatnál, hatékonyabb, kellemesebb kezelői felületet nyújt a kezdő és haladó felhasználók számára egyaránt.

A program elindítása után a legfeltűnőbb jelenség éppen a radikálisan átdolgozott kezelői felület, amelyet a fejlesztők több ezer órás felhasználói szokásokat rögzítő videofelvétel elemzése alapján alakítottak ki.

A program megjelenését nagy várakozás előzte meg, mivel a Microsoft lehetővé tette a termékük béta változatának letöltését. Ezt a tettüket „minden idők legsikeresebb letöltési akciója” néven emlegetik, hiszen egy-két hónap alatt több mint 300 millió letöltés történt.

A Microsoft Office 2007 alkalmazásai minden eddiginél jobban integrálódtak, olykor-olykor már azt is elfelejtethetjük, hogy egy-egy parancs melyik program része. Gondoljunk arra, hogyan tudunk megjeleníteni és szerkeszteni Internet Explorerben Word, Excel dokumentumokat, e programok szinte teljes eszköztárának rendelkezésünkre állása mellett.

Bevezetőként megemlítenénk néhány újdonságot, amelyekről természetesen bővebben olvashatnak a kötetben.

Óriásit növekedett a kialakítható táblaméret, a 2003-as változatban a legnagyobb táblázatméret 256 oszlop x 65536 sor volt, ezzel szemben az Excel 2007-ben 16384 oszlop x 1048576 sor!

- ♣ Az egyetlen, hagyományosra hasonlító menü a bal felső sarokban látható Office gombból gördíthető le. Az első látásra egyszerű menü almenüket tartalmaz, amelyekkel a szokásos dokumentumnyitáson és mentésen túl a **Mentés másként** (Save As) almenüben menthetünk az Excel 97-2003 formátuma mellett XPS formátumba is.

Ha az Excel munkafüzetet választjuk, akkor a fájltypusok között mentendő típusként megadhatjuk az Excel munkafüzetet (makrók nélkül, vagy makrókkal), bináris munkafüzetet, 97-2003 formátumú munkafüzetet, mely kompatibilis a korábbi változatokkal, XML adatokat, sablont, szövegfájlt, weblapot, 5/95 formátumú munkafüzetet, valamint többek közt XPS típust is.

- ♣ A korábbi **Eszközök** (Tools) menüt itt is megszüntették. Most az Office gombból legördíthető menü alján látható **Excel beállításai** (Excel Options) gombot kell használnunk a program alapértelmezett működési módjának beállításához.

A legszembetűnőbb változtatás, itt is az – összhangban az Office többi tagjával –, hogy a teljes grafikus felhasználói felületet áttervezték, a hagyományos menük és eszköztárak szerepét a szalagok vették át. A szalagok a szalagfülekkel cserélgethetők. A szalagokon a legfontosabb, leggyakrabban használt parancsokat az ergonómiai vizsgálatok alapján úgy he-

lyezték el, hogy azokat a legkevesebb beavatkozással, lehetőleg egyetlen kattintással ériék el. A legtöbbször azonban általában elegendő a szalagról közvetlenül elérhető néhány formázási lehetőség.

A szalagon elhelyezett stílusválasztó gombok és az onnan legördíthető stílus lista mintái fölé mozgatva az egérmutatót, a stílus beállításai azonnal megjelennek a kijelölt tartományon vagy az aktuális cellán. Így könnyen kiválaszthatjuk a nekünk tetszőt, illetve a mondanivalónkat megfelelően alátámasztó, kiemelő stílust, amelyet kattintással érvényesíthetünk. A részletesebb formázási beállítások továbbra is párbeszédpanelet vehetünk el. E párbeszédpanelek, vagy a vágólap munkaablak megjelenítéséhez a szalag megfelelő felirata melletti kis szimbólumra kell kattintani.

- ♣ Az egyik legjobban átdolgozott szolgáltatás a feltételes formázás. A **Feltételes formázás** (Conditional Formatting) gombbal megjelenített almenüből számtalan előre beállított feltételes formázás mintája közül választhatunk. A **Szabályok kezelése** (Highlight Cells Rules) paranccsal a korábbi feltételes formázáshoz legjobban hasonlító megoldást alkalmazhatjuk. Ekkor a választható matematikai összehasonlítás eredményeképpen, a feltételt teljesítő cellák háttérét és szövegszínét módosíthatjuk.

Az átalakítás nem egyszerű ráncfelvarrás volt egy nagykorúvá vált alkalmazáson, hanem egy 18 éve folyamatosan fejlesztett, rendkívül elterjedt program ergonómiai szempontokat is figyelembe vevő alapos átdolgozása.

Könyvünkben a Microsoft Office Excel 2007 használatával kapcsolatos alapvető ismereteket tárgyaljuk. A leírás minden

olyan részén külön felhívjuk a figyelmet, amely a megelőző változattól lényegesen eltérő funkciómegoldást ismertet. A program eddig még nem említett egyéb lehetőségeit is igyekeztünk – a terjedelem adta korlátokon belül – megfelelő mélységben ismertetni. Minden olyan esetre, amikor az adott problémát nem tudjuk elég világosan megérteni ebből a könyvből, javasoljuk a kiadó szakértői tanácsadó szolgáltatásának igénybevételét az [info@info-media.hu](mailto:info@info-media.hu) e-mail címen.



Könyvünk alapjául a Microsoft Office 2007 Rendszer magyar nyelvű változata szolgált, de a fontosabb parancsokat, opciókat zárójelben megadjuk angolul is. Az illusztrációk általában a magyar nyelvű változathoz származnak.

A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows XP operációs rendszer alapfokú ismerete. A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszetős formában szeretnék elkészíteni dokumentumaikat, elemzéseiket, egyszerű adatnyilvántartásukat, amihez ezúton is sok sikert kívánunk!