

ELSŐ TÉMAKÖR: EXCEL-ALAPISMERETEK

ISMERKEDÉS AZ EXCELLEL

A feladat megoldásával az alapvető táblázatkezelési ismereteket sajátíthatja el. A munka során a következőket fogjuk gyakorolni:

- Az Excel elindítása.
- Az aktuális cella kiválasztása.
- Adatok megadása, adattípusok, típuskonverziók, egyszerű formázások.
- Adatok szerkesztése.
- Blokkok kezelése: kijelölés, másolás, beillesztés, kivágás, törlés, áthelyezés.
- Cellák formázása.
- Mozgás a dokumentumban.
- Keresés és csere.
- Fájlműveletek.
- A súgó használata.
- Az Excel munkafelületének testreszabása, beállítások.

A feladatokat először önállóan próbálja megoldani, ha úgy nem megy, vegye igénybe a feladatokhoz tartozó útmutatót/tippet, és ha még így sem boldogul, kérjen segítséget a gyakorlatvezetőktől!

A feladatok most nem egy összetettebb, gyakorlati probléma részei (mint amilyenek a táblázatkezelés további gyakorlatain lesznek majd), hanem egymástól független „csukló-gyakorlatok”, amelyek megpróbálják „lefedni” az első heti tananyagot. Emiatt bárhol elkezdhetők, abbagyhatók, folytathatók, a már ismert részek „átugorhatók”.

MEGJEGYZÉS Feltételezzük, hogy az Excelt az alapbeállításokkal (pl. a tizedesjel a vessző) használjuk!

INDÍTÁS

Indítsa el az MS Excel 2010 szoftvert!

TIPP Használja a Start menüt! Válassza ki a **Minden program/Microsoft Office/Microsoft Excel 2010** parancsot, vagy gépelje be az Excel szót a keresőmezőbe, majd kattintson a **Microsoft Excel 2010** programikonra.

FONTOS! A későbbiekben az Excelt mindig a Start menüből indítsa el. Ha az Intézőben duplán kattint egy Excel-fájlon nem biztos, hogy a megfelelő szoftver indul el.

AZ AKTUÁLIS CELLA KIVÁLASZTÁSA

Válassza ki a C5, majd a SAS456 cellát!

TIPP Ha a cella látható a képernyőn vagy a közelben van, a kurzormozgató nyíl billentyűkkel álljon rá vagy kattintson az adott cellán! A távoli celláknál használja a **Név mezőt** (gépelve be a cella címét, majd ENTER) vagy a **Kezdőlap/Szerkesztés/Keresés és kijelölés/Ugrás...** parancsot (CTRL+G vagy F5 gyorsbillentyű). Az Ugrás ablakban a cella címét a **Hivatkozás** mezőben adja meg!



Az **Ugrás** párbeszédpanel az Ugrás listában megőrzi az ugrás előtti cellát (esetlegesen kijelölt cellatartományt), ahová „visszaugorhatunk”.

ADATOK MEGADÁSA, ADATTÍPUSOK, TÍPUSKONVERZIÓK, EGYSZERŰ FORMÁZÁSOK

Adjon meg különböző típusú (szöveg, szám, dátum, idő, logikai) jó és rossz adatokat különböző cellákban! Az adatmegadást végezze el cellában is és a szerkesztőlécen is! Az adatmegadást zárja más és más billentyűkkel (pl. ENTER, TAB, kurzormozgató billentyűk)!

TIPP Jó adatok például: Helló, „Szia”, 3,14, 2014.10.8, 9:50, igaz, Hamis, '123. Rossz adatok, amelyek nem azok lesznek, aminek szánjuk, hanem más típusú adatok, például 3.14, 2014.13.8, 2:3:4:5, true, '123.

Jó adat:	Helló	„Szia”	3,14	2014.10.08	9:50	IGAZ	HAMIS	123
Rossz adat:			14.márc	2014.13.8	2:3:4:5	true		'123

Figyelje meg a helyesen megadott dátum- és időadatok formátumát (Kezdőlap/Szám), a logikai adatok nagybetűs megjelenését és az adatok alapértelmezett (balra, jobbra, középre történő) igazítását!

Változtassa meg egy helyes dátumot tartalmazó cella formátumát (Kezdőlap/Szám) más formátumra! Próbálja végig a választható lehetőségeket (Általános, Szám, ..., Tudományos, Szöveg), és közben nézze a cellában megjelenített értéket, valamint a cella tartalmát a szerkesztőlécen!

Nézze meg mi lesz akkor, ha egy negatív számot tartalmazó cellára szeretnénk valamelyik dátumformát beállítani!

Próbálja ki mi lesz a 24:10 adat megadásakor!

A szöveggént megadott szám (pl. '123) esetén (ha ez a cella az aktív) nézze meg a megjelenő üzenetet (a megjelenő sárga felkiáltójel ikon fölé vitt egérkurzorral), és próbáljon ki néhány (akár az összes) tevékenységet (Átalakítás számmá, Hiba mellőzése, ...)! A **Súgó**

erről a hibáról behozza-e a megfelelő súgóoldalt? A **Hiba-ellenőrzési beállítások...** hatására megjelenő párbeszédablakban olvassa el a **Szöveggént formázott vagy aposztróffal kezdődő számok** jelölőnégyzet utáni felbukkanó súgót (az i betűs ikon fölé vitt egérkurzorral)!



A számábrázolási pontosság vizsgálatához vigyen be egy cellába egy nagy (pl. 20 jegyű) számot (pl.: 12345678901234567890), és nézze meg, mi jelenik meg a szerkesztőlécen és mi a cellában! Növelje meg a tizedes jegyek számát (Kezdőlap/Szám)! Vegye észre, hogy hány értékes jegy után történik kerekítés! Végezze el ezt a vizsgálatot egy kis számra is (pl. 0,0000000000012345678901234567890)!

A számok nagyságrendjét vizsgálándó adjon meg nagy számokat tudományos alakban (pl. 1e300, 1e400)! Vegye észre, hogy az utóbbit már nem tudja számként kezelni az Excel!

Az előzőekben már kipróbált formázások (Kezdőlap/Szám) után nézzon meg egy-két más jellegű formázást is (Kezdőlap/Betűtípus, Kezdőlap/Igazítás)!

ADATOK SZERKESZTÉSE

Módosítson egy cellában lévő adatot!

TIPP Váltson szerkesztés módba az F2 billentyűvel, illetve kattintson a szerkesztőlécen, vagy kattintson duplán a cellában látható adat valamely helyén! Vegye észre a különbséget (hol áll a kurzor) és az állapotsor bal szélén megjelenő „Szerkesztés” módot!

Váltogassa az F2 leütésével a „Beírás” és „Szerkesztés” módot!

Szerkesztés módban próbálja ki a kurzormozgató billentyűket (nyílak, HOME, END stb.), valamint az INSERT billentyű hatását! Figyelje meg a megváltozó kurzort, az „Átírás” szöveget az állapotsoron, és a szerkesztésre gyakorolt hatását!



Az „Átírás” szó akkor jelenik meg az állapotsoron, ha a **Felülírás mód** be van kapcsolva az állapotsor helyi menüjében.

Zárja az adatmegadást a szerkesztőléctől balra található ikonokkal (pipa – Beírás, x – Mégse), illetve az ESC billentyűvel is!

Próbálja ki a BACKSPACE billentyűvel kezdett javítást is!

BLOKKOK KEZELÉSE: KIJELÖLÉS, MÁSOLÁS, BEILLESZTÉS, KIVÁGÁS, TÖRLÉS, ÁTHELYEZÉS

Jelöljön ki egy blokkot, azaz egy téglalap alakú, összefüggő cellatartományt!

TIPP A kijelölés nagyon hasonló a Windows operációs rendszerben (pl. Intéző) megszo-

kott kijelöléshez. Próbálja ki az alábbi műveleteket:

- Álljon a blokk egyik sarokcellájára (pl. a bal felsőre), majd lenyomott SHIFT billentyű mellett mozogjon (kurzormozgató billentyűkkel) az átellenes (pl. jobb alsó) sarokcellára!
- Álljon a blokk egyik sarokcellájára, majd lenyomott SHIFT billentyű mellett kattintson az átellenes sarokcellán!
- Végezzen fogd és vidd egérműveletet (húzás) a blokk két átellenes cellája között!
- Álljon a blokk egyik sarokcellájára, nyomja meg az F8 billentyűt (vegye észre az állapotsorban a „Kijelölés kiterjesztése” feliratot), majd mozogjon (kurzormozgató billentyűkkel) az átellenes (pl. jobb alsó) sarokcellára, végül nyomja le újra az F8 billentyűt!
- A Név mezőben (a szerkesztőléctől balra) adja meg a kívánt blokkot (pl. B2:F8, majd ENTER)! Próbálja meg a másik (nem a bal felső – jobb alsó) sarokcellákkal is, illetve kisbetűkkel megadva (pl. f2:b8)!

Jelöljön ki egy teljes sort/oszlopot!

TIPP Hajtsa végre az alábbi műveleteket:

- Kattintson az illető sor/oszlop azonosítóján (pl. 4 vagy C), ahol egy jobbra/lefele mutató nyíl lesz az egérkurzor!
- Használja a Név mezőt, pl. 4:4 (a 4. sor), C:C (a C oszlop)!
- Az adott oszlop egy celláján állva használja a CTRL+SZÓKÖZ billentyűkombinációt! (Ha az aktuális cella egy táblázatként elkülönülő blokkban van, akkor többször is le kell nyomni ezt a billentyűkombinációt!)

Jelöljön ki több, szomszédos sort/oszlopot!

TIPP Végezze el az alábbi műveleteket:

- Jelölje ki az első vagy utolsó sort/oszlopot, majd lenyomott SHIFT mellett kattintson az „átellenes” sor/oszlop azonosítóján!
- Jelölje ki az első vagy utolsó sort/oszlopot, majd lenyomott SHIFT mellett üsse le a megfelelő kurzormozgató billentyűt (pl. oszlopoknál balra vagy jobbra, soroknál fel vagy le), amíg az átellenes sorig/oszlopig el nem ér!
- Végezzen fogd és vidd egérműveletet a megfelelő sorok/oszlopok azonosítóin!

- Használja a Név mezőt, pl. 4:6 (a 4–6. sorok), C:D (a C és D oszlopok)!

Jelöljön ki több, nem szomszédos sort/oszlopot!

TIPP Próbálja ki az alábbi műveleteket:

- Jelölje ki az első sort/oszlopot, majd lenyomott CTRL mellett kattintson a többi sor/oszlop azonosítóján! Szomszédos résztartományok kijelölésére használhatja a fogd és vidd egérműveletet is (persze a CTRL lenyomva tartása mellett)!
- Jelölje ki az első vagy utolsó sort/oszlopot, majd lenyomott SHIFT mellett üsse le a megfelelő kurzormozgató billentyűt (pl. oszlopoknál balra vagy jobbra, soroknál fel vagy le), amíg az átellenes sorig/oszlopig el nem ér!
- Használja a Név mezőt, pl. 4:6;8:8 (a 4–6. és 8. sorok), A:B;D:F (az A, B és D–F oszlopok)!

Jelöljön ki egy több blokkból álló, nem összefüggő cellatartományt!

TIPP Tegye a következőket:

- Hasonlóan, mint előbb, csak a sorok/oszlopok helyett az adott blokkokat jelölje ki!
- Jelölje ki az első blokkot, majd SHIFT+F8 billentyűk leütése után jelölje ki a következő blokkot, és így tovább!
- Használja a Név mezőt (pl. C2:C8;F2:F8)!

MEGJEGYZÉS A több blokkból álló cellatartományok kijelölésénél a CTRL billentyű lenyomása mellett csak hozzávehetünk újabb blokkokat, azaz ha rossz blokkot vettünk hozzá, akkor kezdhetjük elölről (mert a kijelölésből „elvenni” nem tudunk)!

Jelölje ki az aktuális cellát tartalmazó összefüggő (üres sort és oszlopot nem tartalmazó) adatblokkot!

TIPP Használja a CTRL+A billentyűkombinációt!

Jelölje ki az adott munkalap összes celláját!

TIPP Kattintson az „Összes kijelölése” gombra (ez az A oszlop betűjelétől balra, az 1. sor sorszáma fölött található), illetve az aktuális cellától függően használja a CTRL+A billentyűkombinációt egyszer vagy kétszer!

Töltsön fel egy adott blokkot adatokkal!

TIPP Jelölje ki a blokkot, majd próbálja ki az ENTER, SHIFT+ENTER, TAB és SHIFT+TAB billentyűk hatását az aktuális cella kiválasztására! Az aktuális cella címe a Név mezőben, tartalma pedig a szerkesztőlécen látható. Adjon meg tetszőleges adatokat! Az aktuális cella tartalma szerkeszthető is (mind a cellában, mind a szerkesztőlécen). Egy kurzormozgató billentyű leütésével („Beírás” mód esetén) vagy egy másik (az aktuálistól különböző) cel-

lán történő kattintásra a blokk kijelölése megszűnik! Használja a CTRL+ENTER billentyűket arra, hogy az aktuális adatot (cella/szerkesztőléc) bevigye a kijelölt blokk összes cellájába!

Másoljon egy adatblokkot a munkalap egy másik helyére!

TIPP Keresse meg a súgóban az idevonatkozó részt („Cellák és tartalmuk áthelyezése és másolása” oldal, ami egyben tartalmazza a „Cellák vagy cellatartomány kijelölése” leírást is – ez lesz az első találat, ha a „másolás” szóra keresünk) és dolgozzon az ott szereplő (részletes) leírás szerint, vagy haladjon az alábbi (rövidebb) leírás szerint!

- Jelölje ki a másolandó blokkot, majd a másolás funkcióval (Kezdőlap/Vágólap/Másolás) vagy annak gyorsbillentyűjével (CTRL+C) másolja a vágólapra a kijelölt blokkot! Figyelje meg az állapotsorban megjelenő üzenetet! Ezután a célterület bal felső sarokcellájára állva illessze be a vágólap tartalmát a beillesztés (Kezdőlap/Vágólap/Beillesztés) funkcióval vagy annak gyorsbillentyűjével (CTRL+V)! A beillesztés így többször is megtehető (mindaddig, amíg a forrásblokk villogó keretben látszódik). Ennek „levétele” az ESC billentyűvel történhet, vagy úgy, ha a beillesztést az ENTER billentyű leütésével végezzük. Ezután már nem illeszthető be többször a vágólapra másolt forrásblokk (ehhez újra a vágólapra kell másolnunk)!
- Próbálja ki a másolást úgy is, hogy a célterületnek nemcsak a bal felső sarokcelláját adja meg, hanem magát az egész célterületet! Jelöljön ki a forrásblokk méreténél kisebb és nagyobb célterületet is, illetve olyat is, amely egész számú többszöröse mind a sorokat, mind az oszlopokat tekintve!
- Az egérrel történő másoláshoz lenyomott CTRL billentyű mellett végezzen a kijelölt blokk keretével fogd és vidd egérműveletet!
- A másolandó blokkal szomszédos célterületre történő másolás esetén a kitöltőjel (a cella vagy kijelölt blokk jobb alsó sarkában lévő négyzet, amely fölött fekete plusz alakú lesz az egérkurzor) húzásával is elvégezhető a másolás! (Egy adatblokkban lévő cella/forrásblokk esetén, ha függőlegesen lefelé szeretnénk másolni az adatblokk aljáig, akkor használható a kitöltőjelen való dupla kattintás is!)

MEGJEGYZÉS A **Kezdőlap/Vágólap/Másolás képként...** parancs kipróbálható, a beillesztés egyéb lehetőségeiről (pl. Értékek beillesztése, Irányított beillesztés) a későbbi gyakorlatokon lesz szó.

Helyezzen át egy blokkot egy másik helyre!

TIPP Másolás helyett végezzen kivágást (Kezdőlap/Vágólap/Kivágás – CTRL+X), majd beillesztést! Az egérrel történő mozgatás olyan, mint a másolás, csak ne használja a CTRL billentyűt!

MEGJEGYZÉS Az egérrel történő másolás és mozgatás csak akkor végezhető el (akkor változik meg az egérkurzor a kijelölt blokk széle fölött), ha a megfelelő beállítás ezt lehetővé teszi (Fájl/Beállítások/Speciális/Szerkesztés/A kitöltőjel használatának és a cellák egérrel húzásának engedélyezése).

Figyelje meg, hogy a másolás mindig felülírja a célterületet (azaz nem figyelmeztet az esetlegesen ott lévő adatok „elvesztésére”), de a mozgatásnál ez a figyelmeztetés beállítható (Fájl/Beállítások/Speciális/Szerkesztés/Felülírás előtt figyelmeztet).

Törölje ki egy adott blokk tartalmát!

TIPP Kijelölés után nyomja le a DELETE billentyűt vagy válassza a **Kezdőlap/Szerkesztés/Törlés/Tartalom törlése** parancsot!

Töröljön ki egy adott blokkot a munkalapról!

TIPP Jelölje ki a blokkot, majd használja a **Kezdőlap/Cellák/Törlés**, vagy ezen belül a **Cellák törlése...** parancsot! Próbálja ki a törlés négy különböző módját (Cellák eltolása balra stb.)!

Szűrjön be egy üres sort/oszlopot a munkalap egy adott helyére!

TIPP A beszúrás az alábbi műveletekkel végezhető el:

- Álljon annak a sornak/oszlopnak egy tetszőleges cellájára, amelyik elé be akarja szűrni az új sort/oszlopot, majd használja a **Kezdőlap/Cellák/Beszúrás/Sorok beszúrása a munkalapra** (illetve Oszlopok beszúrása a munkalapra) funkciót!
- Kattintson az adott sor/oszlop azonosítóján az egér jobb gombjával (ez ugyanaz, mintha a bal gombbal kattintanánk az azonosítón, majd a kijelölt részen kattintanánk a jobb gombbal), azután a helyi menüből válassza a **Beszúrás** parancsot!

Szűrjön be több üres sort/oszlopot a munkalap egy adott helyére!

TIPP Ugyanúgy járjon el, mint egy sor/oszlop beszúrása esetén, csak előtte jelöljön ki annyi sort/oszlopot, vagy egy akkora blokkot, amennyi sort/oszlopot be szeretne szűrni! Az új sorok/oszlopok a kijelölt rész elé kerülnek majd. Blokk kijelölés esetén a beszúrásban az **Egész sor** vagy **Egész oszlop** funkciókat kérjük, különben csak új cellák fognak beszűrődni a munkalapra!

MEGJEGYZÉS Az alapvető blokkműveletek (pl. kivágás, másolás, beillesztés, beszúrás, törlés, tartalom törlése stb.) elvégezhető a helyi menü (a kijelölt blokkon való jobb egérgomb) segítségével is!

CELLÁK FORMÁZÁSA

Formázzon meg egy cellát (pl. állítsa be pirosra a betűszínt, igazítsa balra – ez jól látszódik, de bármilyen formázás használható), majd alkalmazza ugyanezt a cellaformátumot más cellákra is!

TIPP Egy célblokk esetén kattintson egyszer, több célblokk esetén kattintson duplán a **Kezdőlap/Vágólap/Formátummásoló** nyomógombra, majd egérrel jelölje ki a célblokkot/célblokkokat!

MEGJEGYZÉS Több célblokk esetén használhatja a kurzormozgató billentyűket is, de vigyázzon, mert minden olyan cella átformázódik, amin „áthalad” nemcsak azok, amiket kijelöl! A formátummásolásból (hasonlóan a másoláshoz) az ENTER vagy az ESC billentyűvel léphet ki!

Törölje egy adott blokk celláinak formátumára vonatkozó beállításokat!

TIPP Jelölje ki a blokkot, majd használja a **Kezdőlap/Szerkesztés/Törlés/Formátum törlése** parancsot!

Méretezzen egy oszlopot megfelelő szélességűre!

TIPP Próbálja ki az alábbi lehetőségeket:

- Az adott oszlop és az azt követő oszlop azonosítója közötti elválasztó vonalat (amikor az egérkurzor megváltozik) húzza jobbra/balra, vagy kattintson rajta duplán! Ez utóbbi akkorára méretezi az adott oszlopot, hogy éppen elférjen benne a legszélesebb adat.
- Használja a **Kezdőlap/Cellák/Formátum/Oszlopszélesség...** parancsot!

MEGJEGYZÉS: A funkciók több oszlopra együtt is használhatók, ehhez előtte jelölje ki a megfelelő oszlopokat! A sorokra hasonlóan elvégezhető a sormagasság beállítása.

MOZGÁS A DOKUMENTUMBAN

Hozzon létre egymás alá/mellé több, adatokkal teli adatblokkot úgy, hogy a blokkok között legyen egy vagy több üres oszlop és sor, majd próbálja ki az adatok közötti gyors pozicionálást!

1. Használja a CTRL+NYÍL billentyűket és nézze meg hová pozícionálnak!
2. Használja az END, majd a kurzormozgató nyíl billentyűket (egymás után leütve), amelyek ugyanerre használhatók! Figyelje meg az állapotsorbeli „Vége mód” üzenetet az END billentyű leütése után!

Próbálja ki a HOME, CTRL+HOME, CTRL+END, ALT+PGDN, ALT+PGUP billentyűk hatását is!

KERESÉS ÉS CSERE

Keressen meg egy adatot az adott munkalapon!

TIPP Használja a **Kezdőlap/Szerkesztés/Keresés és kijelölés/Keresés...** (CTRL+F) parancsot! Nézze meg a keresés lehetőségeit (**Egyebek >>** gomb), mint pl. Hatókör, Keresés helye! Keressen adatot egy kijelölt cellatartományban is!

Cseréljen le egy adatot valamely más adatra az adott munkalapon!

TIPP Használja a **Kezdőlap/Szerkesztés/Keresés és kijelölés/Csere...** (CTRL+H) funkciót! Próbálja ki az egyenkénti cserét (Következő, Csere), illetve az összes előfordulás cseréjét (Az összes cseréje)!

FÁJLOK, FÁJLMŰVELETEK

Mentse el az aktuális munkafüzetet (amivel éppen dolgozik) különböző formátumokban!

TIPP Kérje a **Fájl/Mentés másként** funkciót, és válasszon ki egy fájl típust, például Excel-munkafüzet, Excel 97–2003-munkafüzet, CSV (pontosvesszővel tagolt), Formázott szöveg (szóközzel tagolt), PDF! Mentés után nézze meg a keletkezett fájl kiterjesztését (ez a **Fájl/Információ** lapon is látható)! Nézze meg a CSV, PRN és PDF fájlok tartalmát! Az első kettő szövegfájl, így megnyithatók pl. a Jegyzetömb segítségével, megnézhetők pl. a Total Commander View funkciójával, az utóbbi pedig az Adobe Reader segítségével!

MEGJEGYZÉS Az első két fájl típus (XLSX, XLS) az összes munkalap adatait elmenti, a többi három csak az aktív munkalapot, erről üzenetet kapunk mentéskor!

FONTOS! A szövegfájlok nem tárolják – így a nevével ellentétben a „Formázott szöveg (szóközzel tagolt)” típusú fájl sem – a formázásra vonatkozó információkat (pl. betűszínt, betűméretet), csak az adatokat.

Zárja be az adott munkafüzetet, és nyissa meg az előbb elmentett fájlok egyikét! (Csak az XLSX- és XLS-fájl valamelyikét nyissa meg, a szövegfájlok megnyitására lesz külön feladat, a PDF-fájl Excelbeli megnyitásának meg nem sok értelme van!)

TIPP Használja a **Fájl/Bezárás** parancsot vagy a munkafüzet (és nem az Excel) ablakának jobb felső sarkában lévő **Ablak bezárása** ikont, majd a **Fájl/Megnyitás** funkciót! Nézze meg a választható fájl típusok listáját, és nyissa meg a fenti fájlok egyikét!

Hozzon létre egy üres munkafüzetet valamely sablon (pl. Minta sablonok/Jelenléti ív) alapján!

TIPP Válassza ki a **Fájl/Új/Minta-sablonok/Jelenléti ív** sablont, majd a **Létrehozás** parancsot! Nézze meg a kapott munkafüzet formázását, képleteit, esetleg írjon be egy-két

adatot a táblázatba (pl. óra, óradíj), mentse el a kiajánlott névvel (Jelenléti ív1) és fájltypussal (Excel-munkafüzet), majd zárja be a munkafüzetet!

Töltse be a Csuklós.txt tagolt szövegfájl tartalmát, majd mentse el Excel-munkafüzetbe!

TIPP Használja a **Fájl/Megnyitás** parancsot, válassza ki a megfelelő fájltypust (pl. Minden fájl, Szövegfájlok), majd válassza ki az adott fájlt (Csuklós.txt) és nyomja meg a **Megnyitás** gombot! Szövegfájlok megnyitásakor a **Szövegbeolvasó varázsló** indul el, amely 3 lépésben könnyíti meg az adatok beolvasását. Az 1. lépésben a **Fájl eredete** listában válasszon egy megfelelő karakterkészletet (az „ó” betű miatt, amit tartalmaz a szöveg), például „Windows (ANSI)” vagy „1250 Közép-európai (Windows)”! A 2. lépésben a mezőhatárolókat lehet megadni/beállítani, de azok jó helyen vannak, míg a 3. lépésben az adatoszlopok típusa és egy-két további beállítás (pl. tizedesjel – Irányított... gomb) adható meg, de most minden megfelelő, ezért indítsuk el a betöltést (Befejezés gomb)! Mentse el a dokumentumot Excel-munkafüzetként (Fájl/Mentés másként)!

A SÚGÓ HASZNÁLATA

Jelenítse meg az Excel súgóját!

TIPP Nyomja le az F1 billentyűt, vagy kattintson az Excel ablak jobb felső sarkában látható kérdőjel ikonra!

Keressen rá egy adott kulcsszóra/témakörre (pl. blokkok kijelölése)!

TIPP Adja meg a keresés legördülő listájában (ahol a korábbi keresések láthatók, amelyek kiválasztásával újra kereshetünk az adott kulcsszóra) a kívánt kulcsszót/témakört, majd üsse le az ENTERT vagy nyomja meg a **Keresés** gombot! Általában több találatot kapunk, válassza a legmegfelelőbbet!

Méretezze megfelelőre és helyezze el valahol a képernyőn a súgó ablakát! Próbálja ki az ablak maximalizálását (Teljes méret) és minimalizálását (Kis méret) is!

Nézze meg a **Keresés** legördülő lista legördítésével, hogy melyik súgót használja! (Ez a súgóablak állapotsorának jobb szélén is látható és kattintással ott is módosítható.)

Jelenítse meg (ha nem látszódna) a súgó tartalomjegyzékét (Tartalomjegyzék megjelenítése parancs az eszköztáron), majd nyisson ki néhány „könyvecskét” (pl. Első lépések – Excel/Munkalapok/Kijelölés és navigálás) majd nézzen meg egy ott található súgóoldalt (pl. Cella, tartomány, sor vagy oszlop kijelölése a munkalapon)!

Rögzítse a súgó ablakát, hogy mindig legfelül legyen (ha az Excel ablaka aktív) az eszköztár jobb szélső (rajzszög) ikonjával (Nem mindig látszik/Mindig legfelül)!

Másoljon át egy súgóbeli példát a munkalapra! A függvények súgójában többnyire szerepel átmásolható példa (így pl. a SZUM függvény súgójában is), amelyek (az ott leírtak szerint) átmásolhatók munkafüzetbe!

AZ EXCEL MUNKAFELÜLETE, BEÁLLÍTÁSOK

Nézze meg egy adott munkalap lehetséges nézeteit (Normál nézet, Lap elrendezése, Oldaltörés)!

TIPP Használja a Nézet szalagot vagy az állapotsor megfelelő ikonjait!

MEGJEGYZÉS Az Oldaltörés minta nézet láthatóvá teszi az oldaltöréseket (és bekapcsolja az adott munkalaphoz tartozó Fájl/Beállítások/Speciális/Beállítások megjelenítése ehhez a munkalaphoz/Oldaltörések megjelenítése jelölőnégyzetet). Ha ez a Normál nézetben zavaró, akkor az említett jelölőnégyzettel kapcsolja ki!

Próbálja ki a cellák nagyítását!

TIPP Használja a Nézet/Nagyítás funkcióit, vagy az állapotsoron (alapértelmezésben) megjelenő nagyítócsúszkát, vagy a CTRL+egérgörgős nagyítást/kicsinyítést!

Próbáljon ki néhány (pl. az alább felsorolt) beállítást (Fájl/Beállítások)!

FONTOS! Ha valamilyen Excel-beállítást átállít, akkor a hatás kipróbálása után mindenképpen állítsa vissza az eredetit (azaz a kiinduló/„gyári” beállításoknak megfelelőt), tekintettel a gépet használó többi felhasználóra!

- Általános/Színséma
- Speciális/Megjelenítés/Szerkesztőléc megjelenítése
- Speciális/Szerkesztés/A rendszerbeállítások szerint/Tizedesjel (ezt pl. pontra állítani)
- Speciális/Beállítások megjelenítése ehhez a munkafüzethez/Függőleges görgetősáv megjelenítése
- Speciális/Beállítások megjelenítése ehhez a munkalaphoz/Sor- és oszlopazonosítók megjelenítése
- Menüszalag testreszabása: Egy főlap (pl. Fejlesztőeszközök) ki-/bekapcsolása

Gratulálunk! Ezzel elérkeztünk a példa végéhez.

