

Excel 9 Taj-szám

A személyi adatok nyilvántartásához többféle számot használnak. Ezek közé tartozik a társadalombiztosítási azonosító jel, röviden TAJ-szám. Használatát és képzési szabályát törvény írja elő:

„A TAJ-szám egy kilenc számjegyből álló szám, amelyben az első nyolc számjegy egy folyamatosan kiadott egyszerű sorszám, amely mindig az előző, utoljára kiadott sorszámból egy hozzáadásával keletkezik. A kilencedik számjegy ellenőrző, ún. CDV-kód, melynek képzési algoritmusa az alábbi:

A TAJ-szám első nyolc számjegyéből a páratlan helyen állókat hárommal, a páros helyen állókat héttel szorozzuk, és a szorzatokat összeadjuk. Az összeget tízzel elosztva a maradékot tekintjük a kilencedik, azaz CDV-kódnak.”

A kilencedik számjegy, az úgynevezett ellenőrző számjegy a véletlen gépelési hibák azonnali jelzésére szolgál. (A CDV a „Checking Decimal Verify” kifejezés rövidítése.)

Készítsük el táblázatkezelő rendszer segítségével egy tetszőlegesen begépelte TAJ-szám kilencedik számjegyének ellenőrzését!

1. Hozzunk létre két munkalapot *Ellenőrzés* és *Feldolgozás* néven, és mentjük a munkafüzetet a táblázatkezelő saját formátumában *taj* néven!
2. Az *Ellenőrzés* munkalapon az *A1* és *B1* cellába írjuk a mintán látható szöveget!
3. Az *A2* cellába a TAJ-számot gépelhetjük be. A szám 0-val is kezdődhet, ezért a cella formátumát szövegre állítsuk!

	A	B
1	TAJ-szám	CDV-kód
2	023158300	Jó

4. A *Feldolgozás* munkalapon az *A* oszlopban sorszámok, a *B* oszlopban függvények segítségével a TAJ-szám számjegyei jelenjenek meg! Ha a TAJ-számot megváltoztatjuk, akkor természetesen a számjegyek is automatikusan változnak!
5. Az *E2:E3* cellákba a szorzatok képzéséhez szükséges két számot írjuk.

	A	B	C	D	E
1	Sorszám	Számjegy	Szorzat		Szorzók
2	1	0	0		3
3	2	2	14		7
4	3	3	9		
5	4	1	7		
6	5	5	15		
7	6	8	56		
8	7	3	9		
9	8	0	0		
10	9	0			
11		Összeg:	110		

6. A *C* oszlopban a képzési szabálynak megfelelő szorzatok, a *C11* cellában pedig ezek összege jelenjen meg!
7. A részletszámítások eredményét felhasználva az *Ellenőrzés* munkalap *B2* cellájában a „Jó” vagy a „Téves” felirat jelenjen meg, attól függően, hogy a TAJ-szám a képzési szabálynak eleget tett-e vagy sem!
8. A két munkalapon az adatokat és a részletszámítások eredményeit formázzuk úgy, hogy minden szám és szöveg olvasható legyen (karakterméret, stílus, oszlopszélesség stb.)!

TAJ szám

1.	A személyi adatok nyilvántartásához használt azonosító jelek képzési szabályaihoz forrás a <i>CD jogtár, 3. számú melléklet az 1996. évi XX. Törvényhez.</i>
2.	Ehhez a feladathoz nincs forrásállomány. Az állomány mentési útvonalát és nevét a feladat megoldásának elején állítsuk be!
3.	Az <i>Ellenőrzés</i> munkalapot a TAJ szám beviteléhez és az eredmény megjelenítéséhez használjuk.
4.	Ha az <i>A2</i> cellát szám formátumúnak hagynánk, akkor a bevezető 0 számjegyeket a rendszer elhagyná.
5.	A <i>Feldolgozás</i> munkalapon: B2: =ÉRTÉK(KÖZÉP(Ellenőrzés!\$A\$2;A2;1)) A számjegyeket a =KÖZÉP() függvénnyel állítjuk elő. A karakter számmá konvertálását az =ÉRTÉK() függvénnyel oldjuk meg. Ügyeljünk az abszolút hivatkozás használatára!
6.	A törvény szövege szerint ez 3 és 7.
7.	C2: =HA(MARADÉK(A2;2)=1;B2*\$E\$2;B2*\$E\$3) Az oszthatóságot a =MARADÉK() függvénnyel vizsgáljuk. A másolhatóság miatt az <i>E2</i> és <i>E3</i> cellára abszolút módon kell hivatkozni. C11: =SZUM(C2:C9)

8.	Az <i>Ellenőrzés</i> munkalapon: B2: =HA(MARADÉK(Feldolgozás!C11;10)=Feldolgozás!B10;"Jó";"Téves")
9.	Az <i>Ellenőrzés</i> munkalapon érdemes nagyobb karakterméretet és félkövér stílust alkalmazni az <i>A1:B2</i> cellákra. A <i>Feldolgozás</i> munkalapon az oszlopszélességeket úgy állítsuk be, hogy minden adat olvasható legyen!