

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.)!