

Excel 10 Betűzni

A telefonban egy nehezen érthető szót betűzni szoktunk. Sokszor még így is összekeverjük a betűket. Ilyenkor a szó minden betűje helyett egy olyan szót vagy nevet mondunk, amely a megfelelő betűvel kezdődik. A *nevek.txt* tabulátorokkal tagolt állományban rendelkezésünkre áll egy táblázat, amelyben az ábécé majdnem minden betűjéhez van egy szó, többnyire keresztnév. Azokat a többjegyű betűket, amelyek nem fordulnak elő a listában, külön betűzzük.

Készítsük el a táblázatkezelő rendszer segítségével egy maximum 15 karakteres kifejezés betűzését, illetve az ezeknek megfelelő kezdőbetűjű szavak listáját!

1. Nyissuk meg a *nevek.txt* fájlt! A táblát mentjük a táblázatkezelő saját formátumában, *betuzes* néven!
2. Szúrjunk be az első sor elé két új sort, és az első oszlop elé négy új oszlopot!
3. Az A1 és B1 cellát vonjuk össze, és a mintán látható szöveget írjuk bele! A betűzendő szót a C1 cellába írjuk. A B3 és C3 cellákba a címeket tesszük.
4. Az első oszlopban az A4 cellától kezdve lefelé a betűk sorszáma szerepeljen 1-től 15-ig!
5. A B4:B18 tartomány celláiba olyan másolható függvényt írunk, amely a C1 cella szövegét egymás alá betűzi!
6. A C4:C18 tartományban a betűknek megfelelő szavak jelenjenek meg az E és F oszlop névlistája alapján! Függvények egymásba ágyazásával oldjuk meg, hogy ha a B oszlop megfelelő cellája üres, vagy szóköz van benne, akkor ne jelenjen meg semmi! (A hiányzó betűk és szavak beszúrásával a listát növelhetjük.)

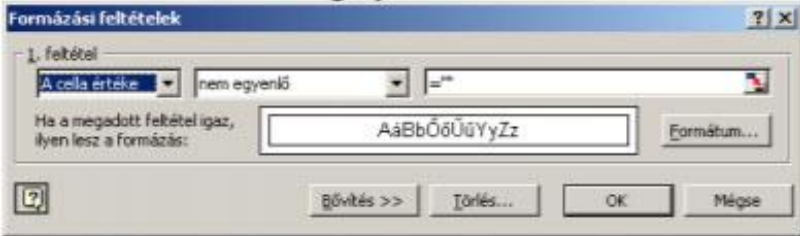
7. Formázási beállítások:

- Az első sort emeljük ki úgy, hogy magasságát megnöveljük, tartalmát függőlegesen középre igazítjuk, valamint az A1:C1 tartományt dupla vonallal szegélyezzük! A cellák tartalma félkövér stílusú legyen!
- Az A3:C18 tartományban a fejlécen kívül csak a nem üres cellák legyenek vékony vonallal szegélyezve!
- A táblázat többi cellája a nyomtatási képen szegély nélkül jelenjen meg!

8. Állítsuk be az oszlopszélességeket úgy, hogy minden adat látszódjon, és a nyomtatási képen egy oldalra elférjen!

| | A | B | C | D | E | F |
|----|-----------------|-------|-------------|---|---|--------|
| 1 | Kérek egy szót! | | Réz Jeromos | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | Betűi | Nevek | | a | Anna |
| 4 | 1 | R | Rózsi | | á | Ádám |
| 5 | 2 | é | Éva | | b | Bálint |
| 6 | 3 | z | Zoltán | | c | Cecil |
| 7 | 4 | | | | d | Dénes |
| 8 | 5 | J | János | | e | Ervin |
| 9 | 6 | e | Ervin | | é | Éva |
| 10 | 7 | r | Rózsi | | f | Ferenc |
| 11 | 8 | o | Ottó | | g | Gábor |
| 12 | 9 | m | Mária | | h | Húgó |
| 13 | 10 | o | Ottó | | i | Ilona |
| 14 | 11 | s | Sándor | | j | János |
| 15 | 12 | | | | k | Kálmán |

Tessék betűzni!

| | |
|----|--|
| 1. | A szövegállomány megnyitásakor konvertálási varázslót alkalmazunk, az elválasztójel a tabulátor karakter. Az importálás után, mentéskor ügyeljünk a megfelelő típus kiválasztására! A fájl az ábécé betűit és a hozzájuk rendelt szavak listáját tartalmazza. |
| 2. | A szövegbeolvasáshoz sort és a betűzéshez oszlopokat kell a névlista elé beszúrni. |
| 3. | A két cellát összevonjuk, hogy a hosszabb szöveg elférjen. |
| 4. | A sorozat első két értékét beszúrva kitöltést alkalmazhatunk. |
| 5. | <code>B4: =KÖZÉP(\$C\$1;A4;1)</code> A B4 cellában szövegkezelő függvényt alkalmazunk. A másolás a C1 cella rögzítését tételezi fel. Az A oszlopban a betű sorszámaára kell hivatkoznunk. |
| 6. | A problémát keresőfüggvény alkalmazásával oldjuk meg. Például: <code>C4: =FKERES(B4;\$E\$3:\$F\$31;2);</code> Szóközt tartalmazó vagy üres cellákban ne jelenjen meg hibajelzés! Például: <code>C4: =HA(ÉS(B4<>" ";B4<>"");FKERES(B4;\$E\$3:\$F\$31;2);"")</code> |
| 7. | A szegélyezést az eszközsor ikonjával vagy a Formátum/Cellák/Szegély almenü paramétereivel végezhetjük. A nem üres cellák szegélyezéséhez feltételes formázást használunk:  |
| 8. | Az oszlophatárolók mozgatásával, vagy a Formátum/Oszlop almenü használatával oldhatjuk meg a feladatot. |