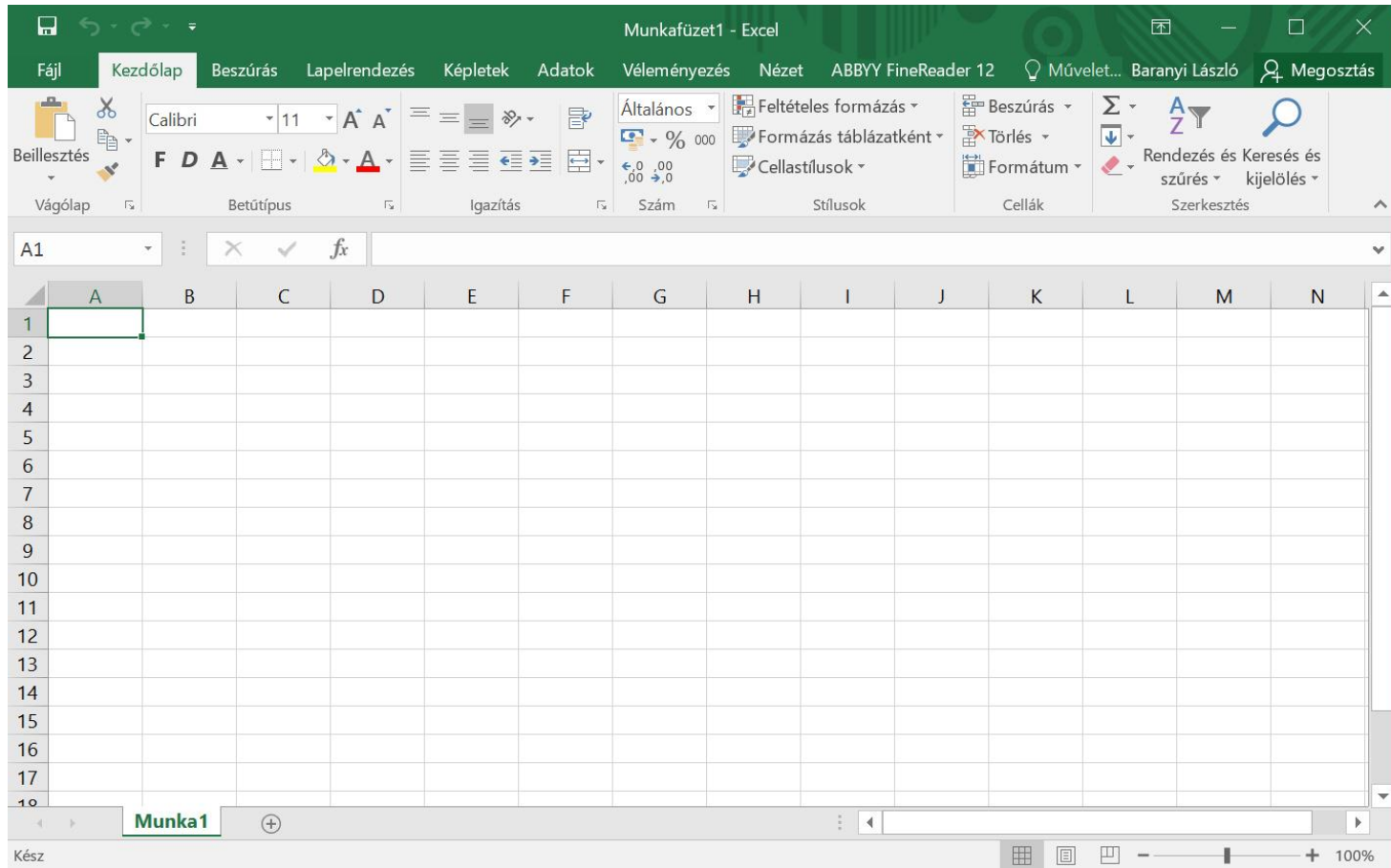


# Táblázatkezelés\_1

A táblázatkezelő egy olyan **számítógépes program**, amellyel egy táblázatban tárolt adatokon műveletek végezhetők.



A prezentáció készítése során az alábbi könyvekből vettem át részleteket:

Excelbácsi.hu: <https://excelbacs.hu/>

Premontrei Gimnázium: <http://www.szent-norbert.hu/regi/kolmank>

Az Excel program indítása:



Az Excel fájlok kiterjesztése: **\*.xlsx** (2007. 10. 13. 16)

A fájlok ikonja:

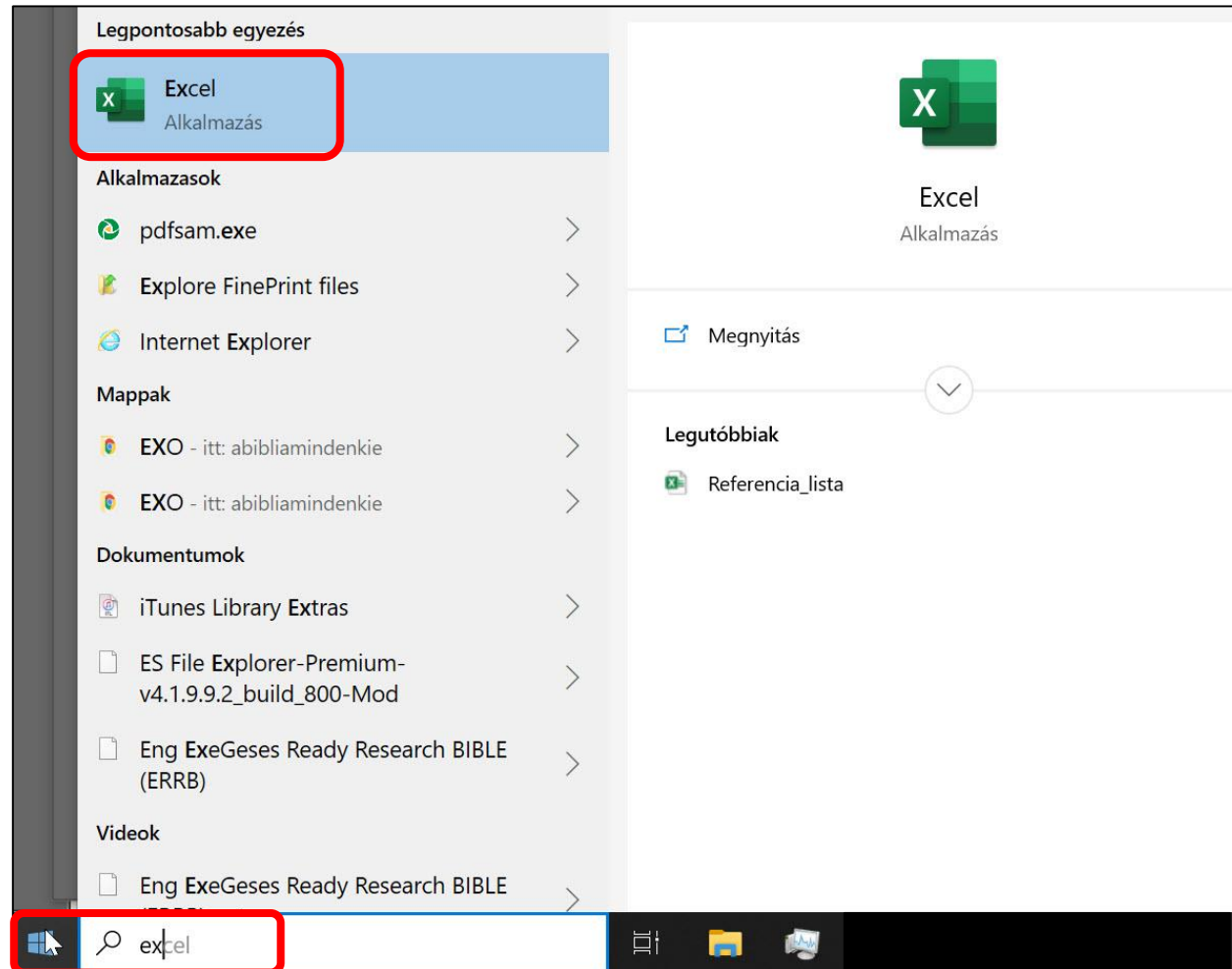


Mire használjuk:

- **Aktív táblázatok készítésére** használjuk!
- **Képletekkel, függvényekkel számolhatunk!**
- Szemléltető **diagramokat, ábrákat** készíthetünk!

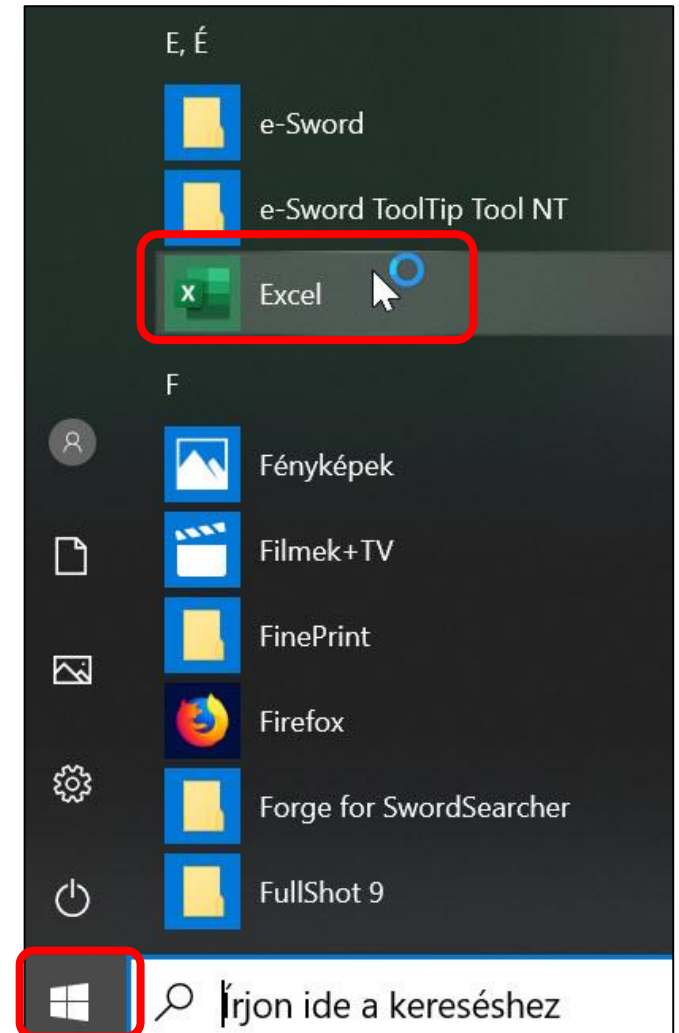
# Excel indítása

Start menü gombra klikk beírni az Ex két karaktert és klikk az Excel ikonjára



# Excel indítása

Start menü gombra kattintás a programok között végig görgetve megkeressük Excel ikonját és kattintás.



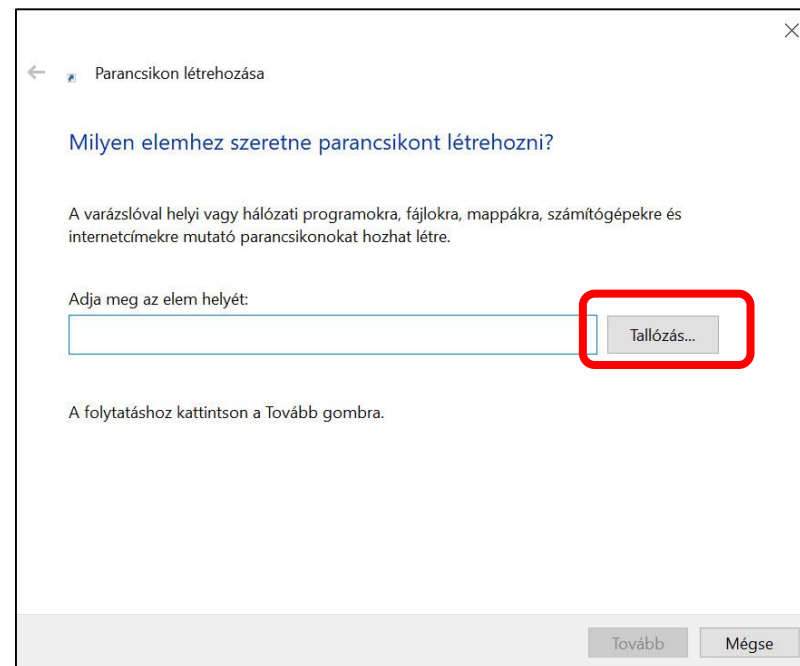
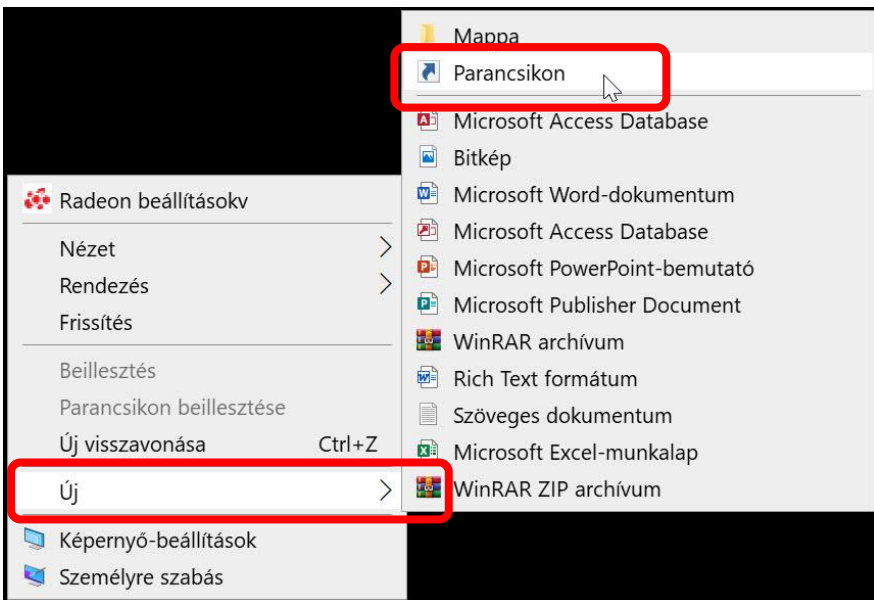
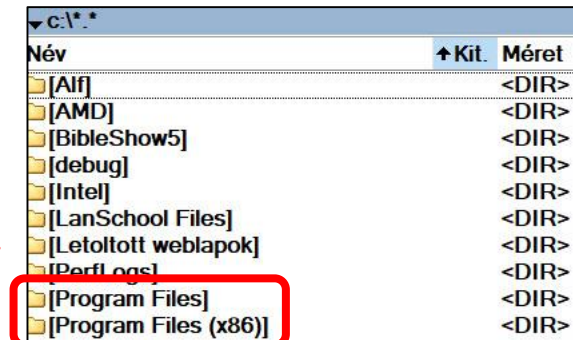
# Excel indítása: parancsikonból

Jobb klikk asztal üres területére -> Új -> Parancsikon ->  
-> Tallózás -> elérési út megkeresése!

32 bites Excel a Program Files (x86) mappában  
a 64 bites pedig a Program Files mappában lesz.

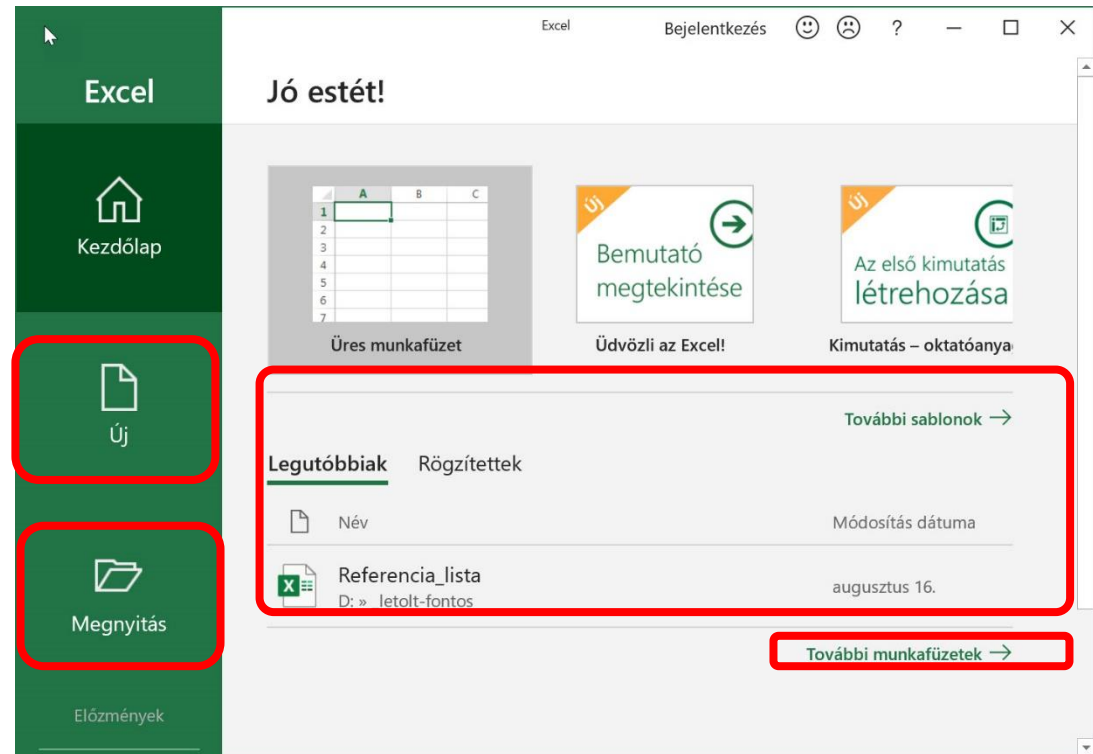
Az alábbi elérési út változhat attól függően, hogy milyen Office van telepítve 32 bites vagy 64 bites, ill. Office 2007, 2010, 2013, 2016, 2019

C:\Program Files\Microsoft Office\Office 13 v. 14 v. 15 v. 16 v. 17 \excel.exe



# Excel indító felülete:

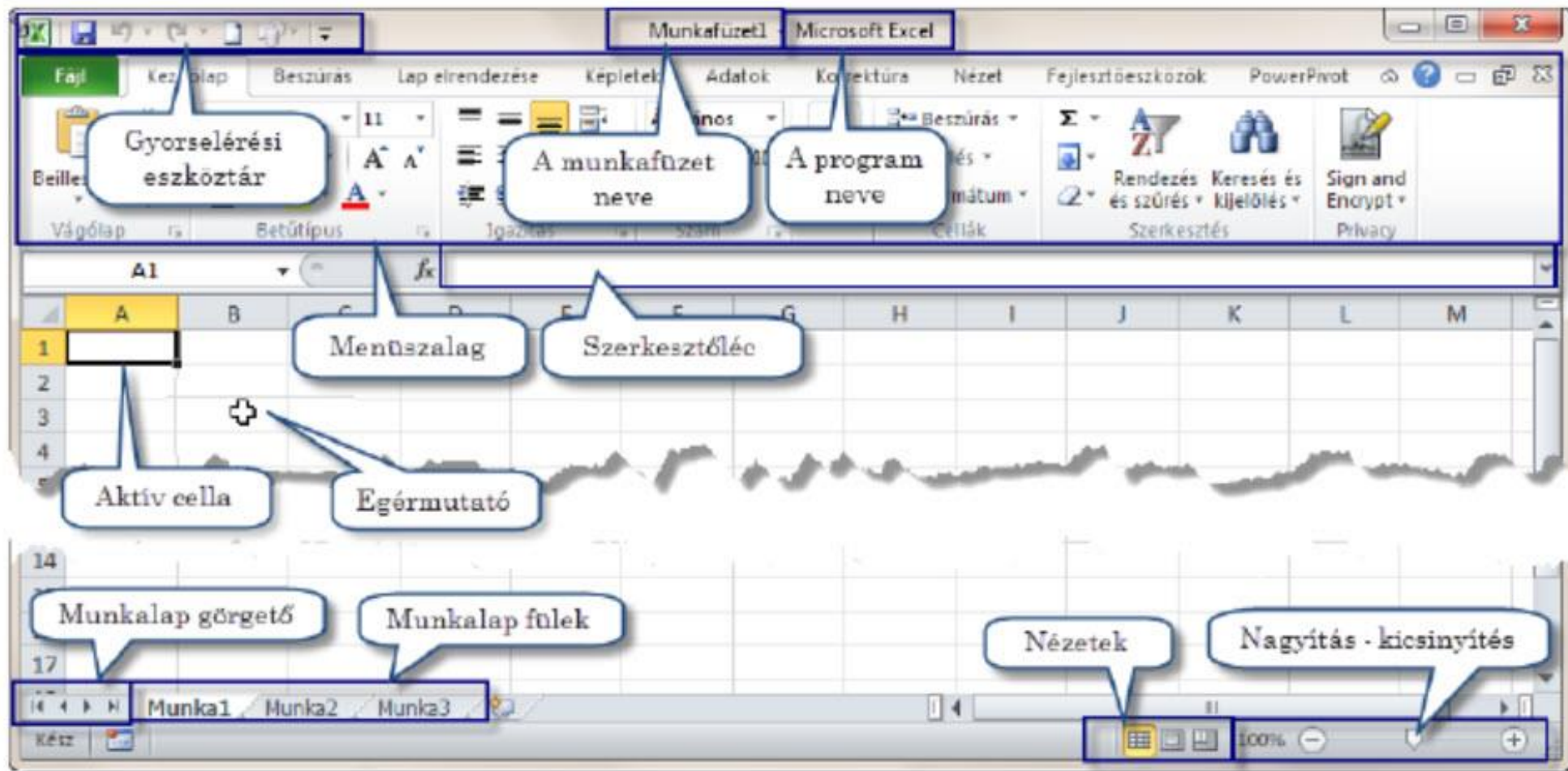
- Itt lehetőségünk van korábbi Excel feladatok megnyitására és szerkesztésére: **Legutóbbiak**
- Teljesen új feladat készítésére: **Új** -> üres munkafüzet vagy további sablonok
- Lehetőségünk van további tárhelyekről megnyitni dokumentumokat: **Megnyitás**





# Az ablak felépítése:

A buborékokban lévő megfogalmazásokat ismerni kell és el kell tudni helyezni! Rajzold le a füzetedbe!



3. ábra: Az Excel 2010 ablakának a felépítése

# Excel alapok

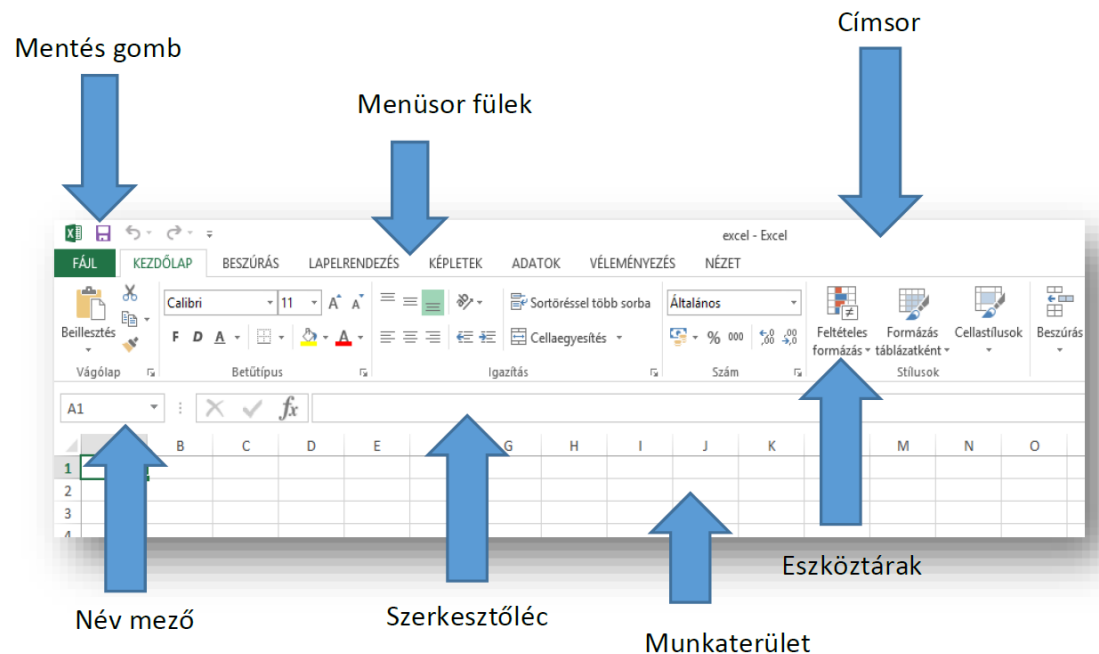
**Menüsor:** a program összes funkciója elérhető logikailag szétválasztva;

**Eszköztárak:** a legtöbbször használatos funkciók vannak kiteve, csoportokba foglalva;

**Név mező:** cellák, tartományok kijelölése, pozicionálás; tartománynév megadása;

**Szerkesztőléc:** szöveg, képletek, függvények beírása, módosítása, szerkesztése;

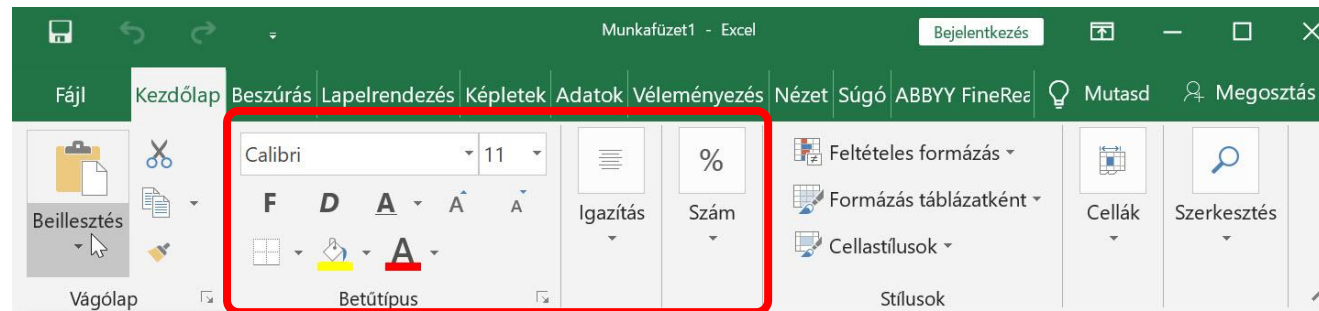
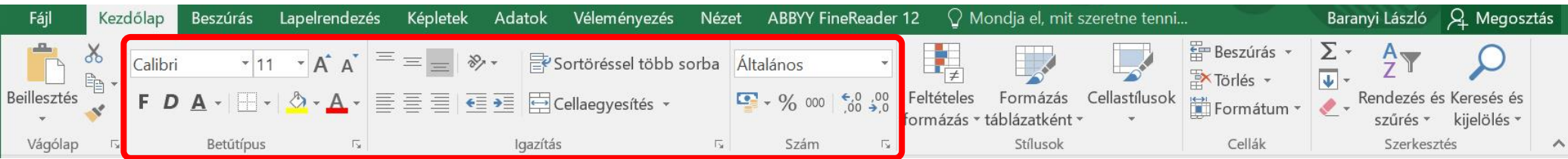
**Munkaterület:** kliens terület; cellák;





# Menüszalagok

Helyérzékenyek, a program ablakának méretezése során változnak az ikonok elhelyezkedése.



# Menüszalagok

BLZS<sup>©</sup>

Fájl Kezdőlap Beszűrés Lapelrendezés **Képletek** Adatok Véleményezés Nézet ABBYY FineReader 12 Mondja el, mit szeretne tenni... Baranyi László Megosztás

Témák Színek Betűtípusok Effektusok Témák

Margók Tájolás Méret Nyomatási terület Töréspontok Hátér Nyomatási címek

Szélesség: Automatik Magasság: Automatik Méret: 100%

Rácsvonalak Képernyőn Nyomatva

Fejlécek Képernyőn Nyomatva

Előbbre hozás Igazítás Hátébb küldés Csoportosítás Kijelöléspanel Forgatás

Fájl Kezdőlap Beszűrés Lapelrendezés **Képletek** Adatok Véleményezés Nézet ABBYY FineReader 12 Mondja el, mit szeretne tenni... Baranyi László Megosztás

függvénybeszűrés AutoSzum Legutóbbiak Pénzügyi Logikai Szöveg Dátum és idő Keresési és hivatkozási Mat. és trigonom. Egyéb

Névkezelő Elődök mutatása Utódok mutatása Nyilak eltávolítása

Képletek Hibaellenőrzés Képletkiértékelő

Figyelőablak Számolási beállítások Számítás

Fájl Kezdőlap Beszűrés Lapelrendezés **Képletek** Adatok **Véleményezés** Nézet ABBYY FineReader 12 Mondja el, mit szeretne tenni... Baranyi László Megosztás

Külső adatok átvétele Új lekérdezés Lekérdezések megjelenítése Táblázatból Legutóbbi források Beolvasás és átalakítás

Az összes frissítése Kapcsolatok Tulajdonságok Hivatkozások Kapcsolatok

Rendezés Szűrő Szűrők törlése Újból alkalmaz Szűrés Speciális

Szövegből oszlopok

Lehetőségelemzés Előrejelzési munkalap

Tagolás

Fájl Kezdőlap Beszűrés Lapelrendezés **Képletek** Adatok **Véleményezés** Nézet ABBYY FineReader 12 Mondja el, mit szeretne tenni... Baranyi László Megosztás

Helyesírás Szinonimák Okos keresés Fordítás Új Törlés Előző Következő Megjegyzés Széljegyzetek

Nyelvi ellenőrzés Hátéri... Nyelv

Megjegyzés megjelenítése/elrejtése Az összes megjegyzés megjelenítése

Lapvédelem Füzetvédelem Munkafüzet megosztása

Munkafüzet megosztása és védelme Tartományok szerkesztésének engedélyezése Változások követése

Fájl Kezdőlap Beszűrés Lapelrendezés **Képletek** Adatok Véleményezés Nézet **ABBYY FineReader 12** Mondja el, mit szeretne tenni... Baranyi László Megosztás

Normál Oldaltörés Lapelrendezés Egyéni nézetek Vonalzó Szerkesztőléc Rácsvonalak Címsorok

Nagyítás 100% Kijelölt rész nagyítása Új ablak Mozaik Panelek rögzítése Felosztás Elrejtés Felfedés

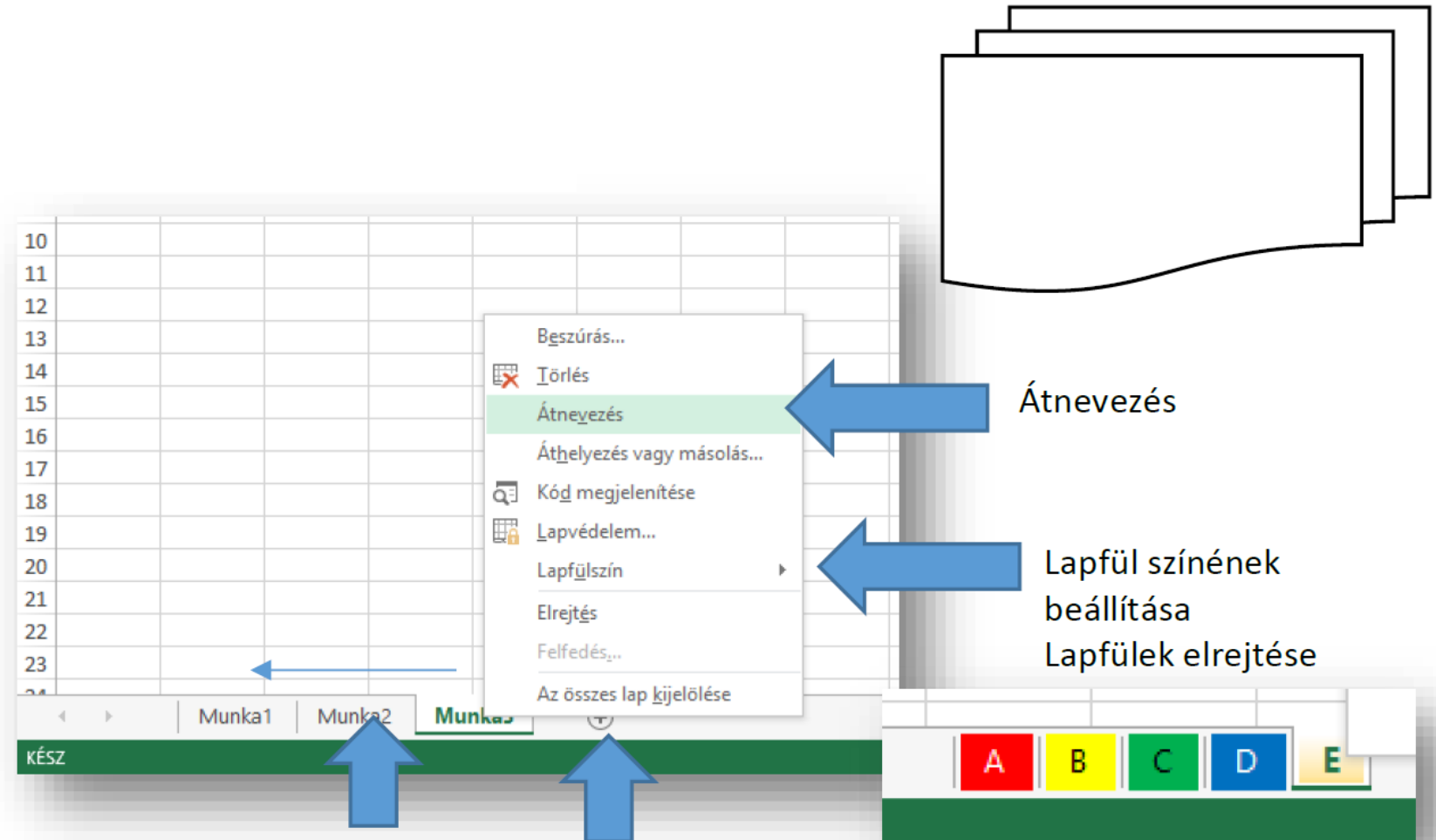
Párhuzamos megjelenítés Párhuzamos görgetés Korábbi ablakpozíció

Ablakváltás Makrók

# Munkalapok

A munkafüzet munkalapokból áll!

A fülek sorrendje áthúzással változtatható!



A fülek sorrendje áthúzással változtatható!

Új munkalap beszúrása + gombbal!

Cellák azonosítása: oszlop és sor-azonosítóval.

A program elindulásakor megjelenő képernyő közepén sorokból és oszlopokból álló rácsos elrendezésű táblázatot látunk, ahol az **oszlopokat nagybetűk (A, B, C, D, ..., AA, ...XFD)**, míg a **sorokat egész számok (1, 2, 3, 4, ..., 65536, ..., 1048575)** jelölik.

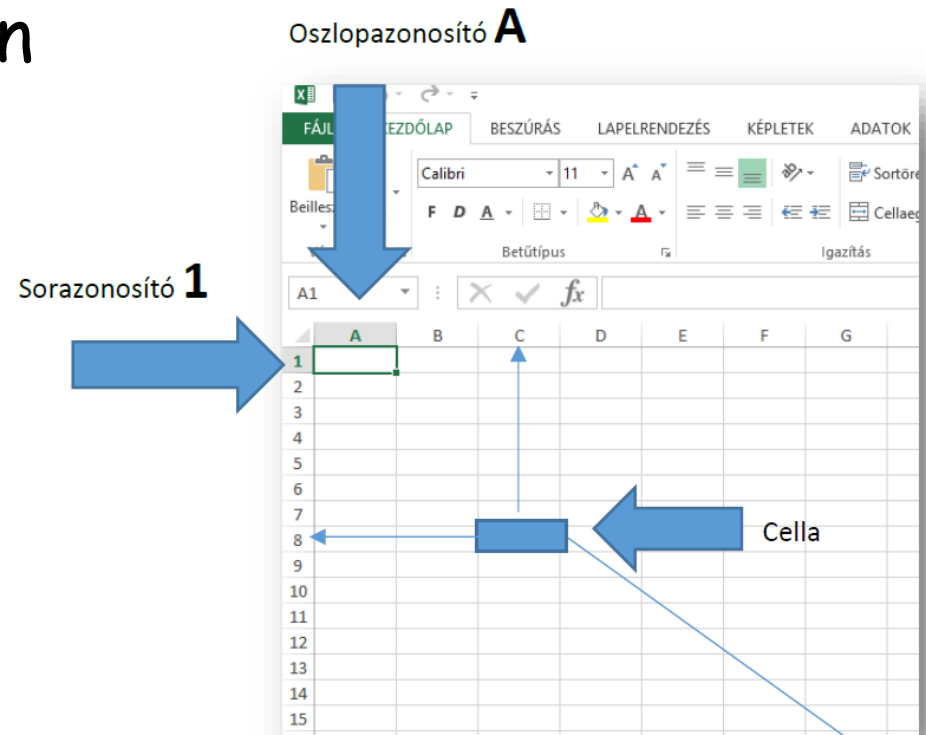
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						

# Oszlop és sor

A táblázat legkisebb elemét cellának nevezzük.

A cella egy sor és oszlop metszéspontja, s rá úgy hivatkozhatunk, hogy először az oszlop nevét, majd a sor számát adjuk meg.

A táblázat bal felső sarkában az A1-es cella található, mellette közvetlenül a B1-es cella van, míg az A1-es alatt az A2-es.





# Kijelölés

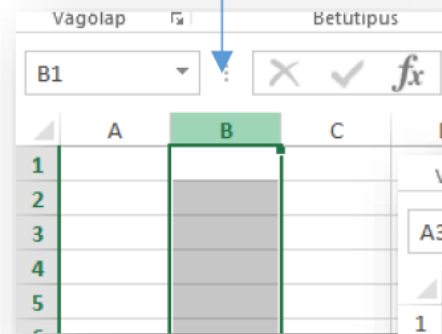
## Sor és oszlop kijelölése



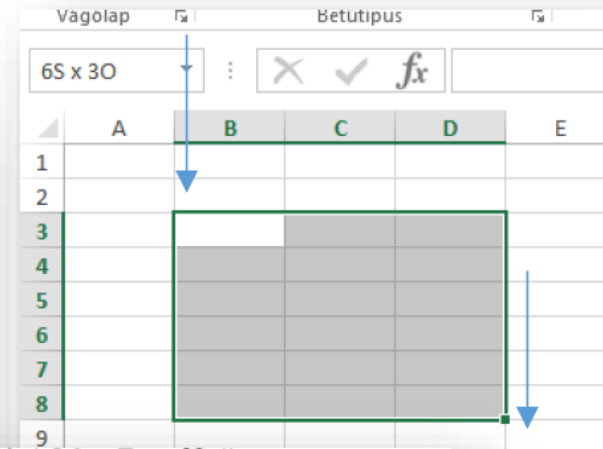
# Kijelölés

Hogyan jelölhetünk ki egymástól távol lévő cellákat, tartományokat, oszlopokat, sorokat Név mezőben?

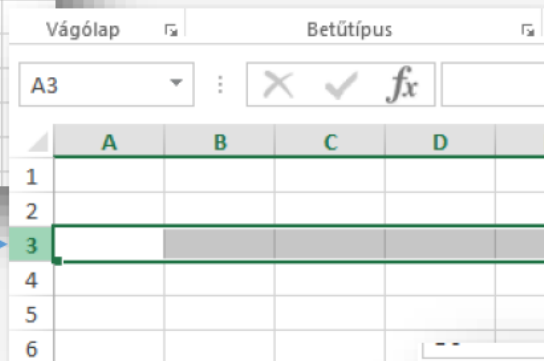
Oszlop kijelölése: B:B



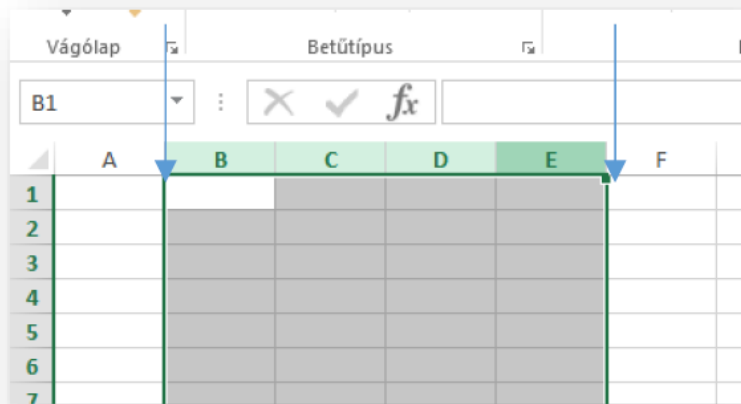
Tartomány kijelölése: B3:D8



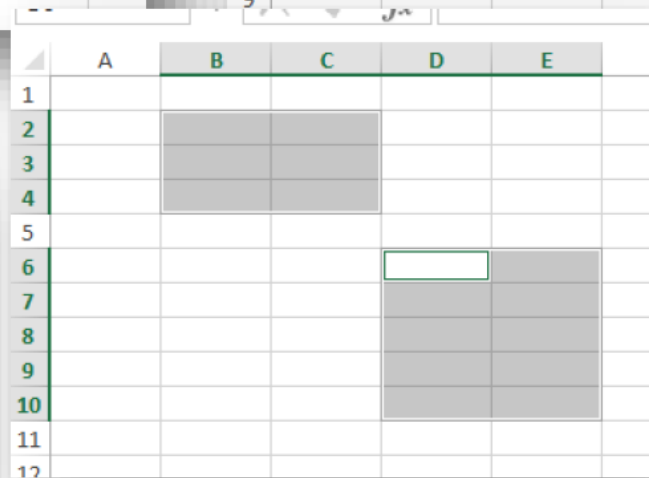
Sorok kijelölése: 3:3



Oszlopok kijelölése: B:E



Tartomány  
kijelölése:  
B2:C4;D6:E10



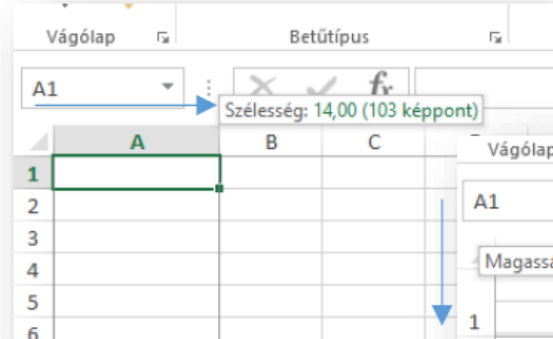
Egymástól független tartományok  
kijelölése egérrel: CTRL billentyűvel



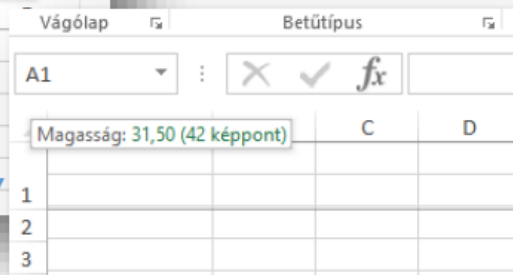
# Szélesség és magasság

Hogyan lehet az oszlopok szélességét, vagy a sorok magasságát megváltoztatni?

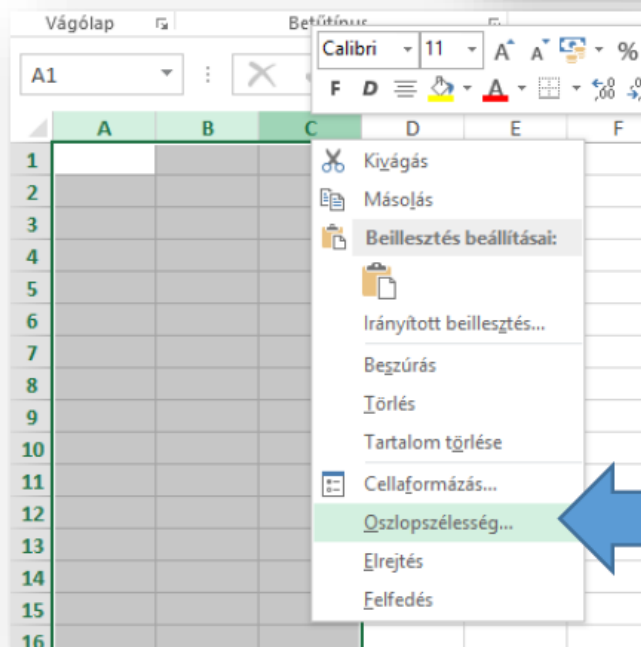
A két azonosító közé állva, amikor az egér alakja megváltozik; bal egérgombbal elhúzni a megfelelő irányba.



Oszlopszélesség tetszőleges méretre igazítása.



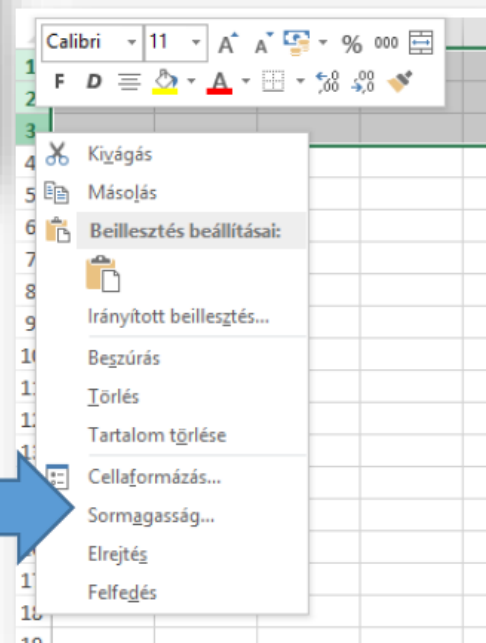
Sormagasság beállítása.



Sormagasság pontos beállítása.

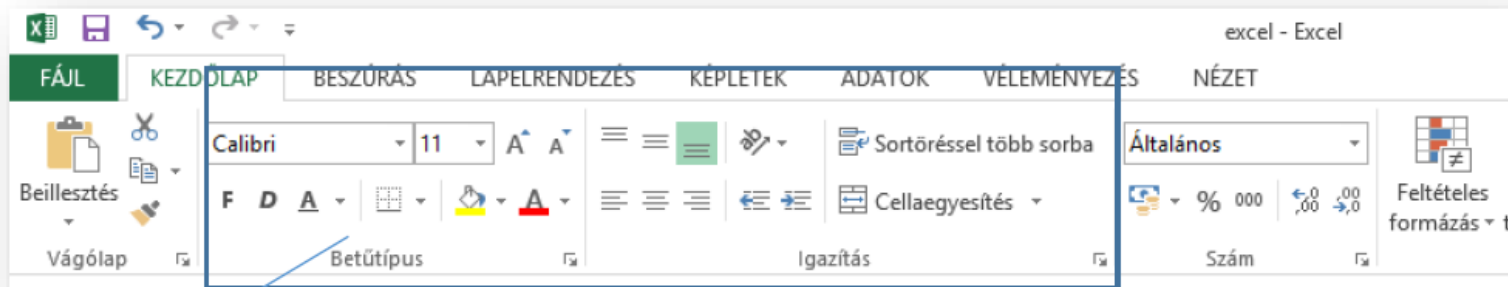
Arányok  
1:5 (pl.: 15:75)

Az oszlopok szélességének pontos beállítása.



# Cella tartalom formázása

Hogyan formázzuk meg a cellák tartalmát?

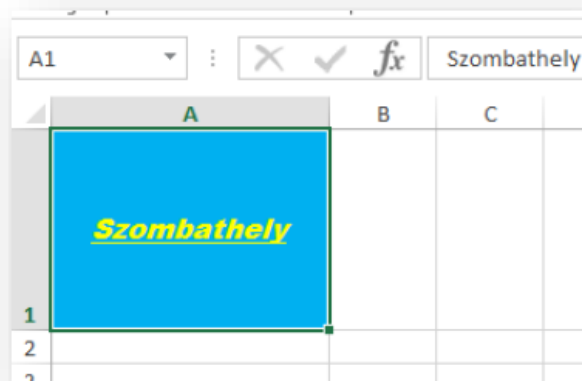


Cellaformázás alapok (kezdőlap fül): Betűtípus csoport; Igazítás csoport;

**Fontos szabály\*:** Ahogy a Wordben itt is először mindent begépelsz, aztán formázol!

**Feladat:**

- Betűtípus: ArialBlack
- Betűméret: 13 kp
- Félkövér
- Dőlt
- Aláhúzott
- Külső szegély
- Kék mintázat
- Sárga betűszín
- Középre rendezve (vissz.,függl.)



# Kijelölés

További beállítások: Betűtípus; Igazítás; Szám; Szegély; Kitöltés;

A csoportok jobb alsó sarkában

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel interface. The 'Cell Formating' dialog box is open, with the 'Betűtípus' (Font) tab selected. The dialog box contains the following settings:

- Betűtípus:** Calibri
- Betűstílus:** Normál
- Méret:** 11
- Aláhúzás:** Nincs
- Szín:** Black
- Normál betűtípus
- Effektusok:**
  - Áthúzott
  - Felső index
  - Alsó index
- Minta:** AáBbŒőŰűYyZz

A blue arrow points to the font settings in the ribbon, specifically to the font face, size, and color options.

# Cellák

Mit tehetünk a cellákkal?

Az Excel celláiba **alapesetben szöveget vagy számot írhatunk**. A beírt adatot az iránybillentyűkkel („nyíl” billentyűkkel) vagy az **Enterrel nyugtázzhatjuk**.

A **"Delete"** billentyű **törli az aktív cella tartalmát**.

A cella tartalmát **módosíthatjuk, ha kettőt kattintunk rá, vagy az F2-es** funkcióbillentyűvel.

Ha **számot** írunk be, legyen az egész vagy tizedes tört, **az Excel a cellán belül jobbra igazítja**. Természetesen igazíthatunk is, hasonlóképpen, mint a Word bekezdéseinél.

	A	B	C	
1	2			
2	Alma			
3				

## Az utolsó sor és oszlop a munkalapokon!

A1

1048571		
1048572		
1048573		
1048574		
1048575		
1048576		

XFC	XFD

Billentyűparancs: CTRL + →

**XFD**

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Billentyűparancs: CTRL + ↓

**1048576**

Vissza ugrni az A1-es cellába: CTRL + Home

	ABB	ABC	ABD
4998			
4999			
5000			
5001			
5002			
5003			

Távoli cellába való ugrás a **név mezőbe** való beírással. pl.: ABC5000

Billentyűkombinációk kijelöléshez:

- CTRL + szóköz: teljes oszlop kijelölése
- SHIFT + szóköz: teljes sor kijelölése
- CTRL + SHIFT + szóköz: teljes táblázat kijelölése

	A	B	C	
1				
2	12	5	=A2+B2	
3				
4				

**Relatív cellahivatkozás** (például A2, vagy B2) azt mutatja meg, hogy egy képletet tartalmazó cellához képest hol helyezkednek el azok a cellák, amelyekre a képlet hivatkozik.

A képlet a példában az őt tartalmazó cellától eggyel és kettővel balra eső cellákban elhelyezett számok összegét számítja ki.

Ha ezt a képletet a C3 cellába másoljuk, akkor az A3 és B3 cellák tartalmát fogja összeadni.

# Cellahivatkozás

## Abszolút cellahivatkozás

mindig ugyanarra a cellára vonatkozik, annak pontos címét megadva.

Jelöléséhez \$ jelet használunk, például \$A\$1.

A cellahivatkozások típusai között képlet szerkesztése közben az F4 billentyűvel válthatunk.

## Kevert cellahivatkozás

A kevert cellahivatkozás félig abszolút, félig relatív.

Például \$A1 vagy A\$1.

Relatív	Abszolút	Vegyes
<ul style="list-style-type: none"><li>• C3</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• \$C\$3</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• \$C3</li><li>• C\$3</li></ul>



## Képletek

Matematikai műveleteket úgy végezhetünk, ha egy cellában egyenlőségjellel kezdve megadjuk a számításhoz szükséges képletet.

Például ha az A1 cellában elhelyezzük az **=A2\*D4** képletet, akkor benne az A2 és D4 cellákban elhelyezett számok szorzata jelenik meg.

	A	B	C	D	E	F
1		Egyszeres	Többszörös		Hányszor?	
2		4	12		3	
3		10				
4		12				
5	sütőpor (teáskanál)	1				
6	só (csipet)	1				
7	kókuszreszelék (dkg)	8				
8	vaj (dkg)	12				
9	étcsoki (dkg)	5				

# Függvények

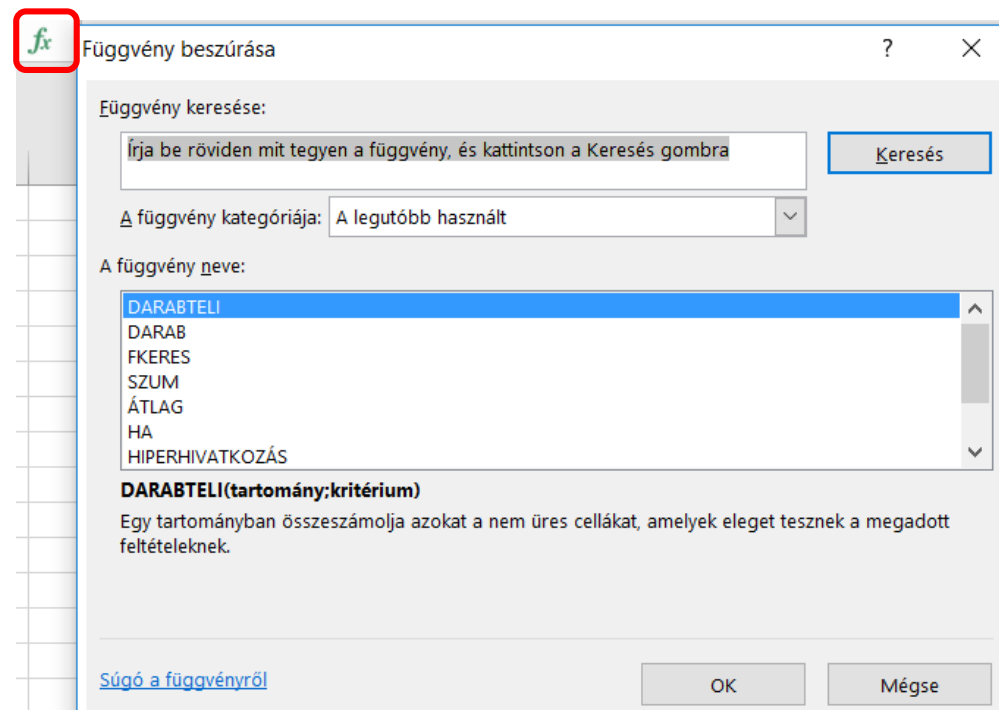
## Függvények

A függvény előre definiált műveletsort hajt végre az argumentumában megadott cellatartományban szereplő adatokon.

Például az

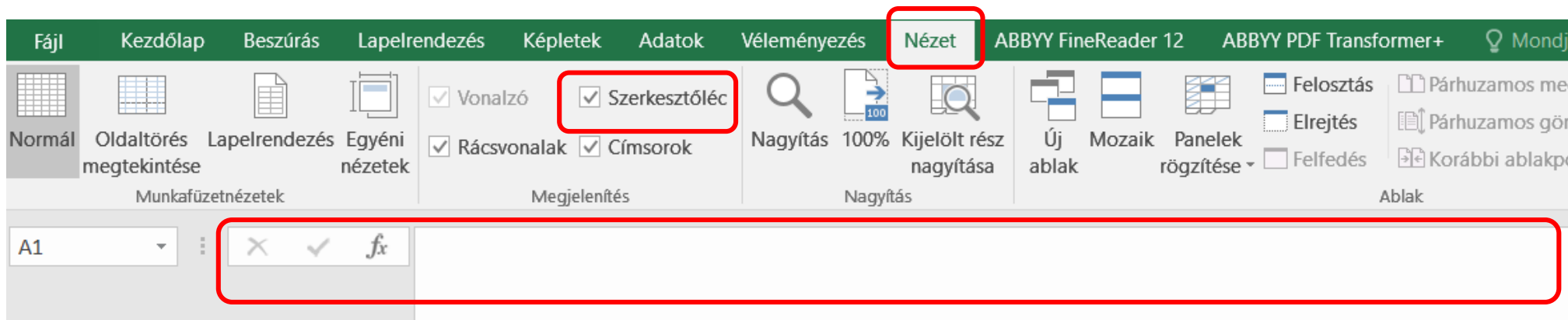
**=ÁTLAG(A1:B4)**

függvény az A1, A2, A4, A4, B1, B2, B3, B4 cellákban lévő számadatokat átlagát számítja ki.




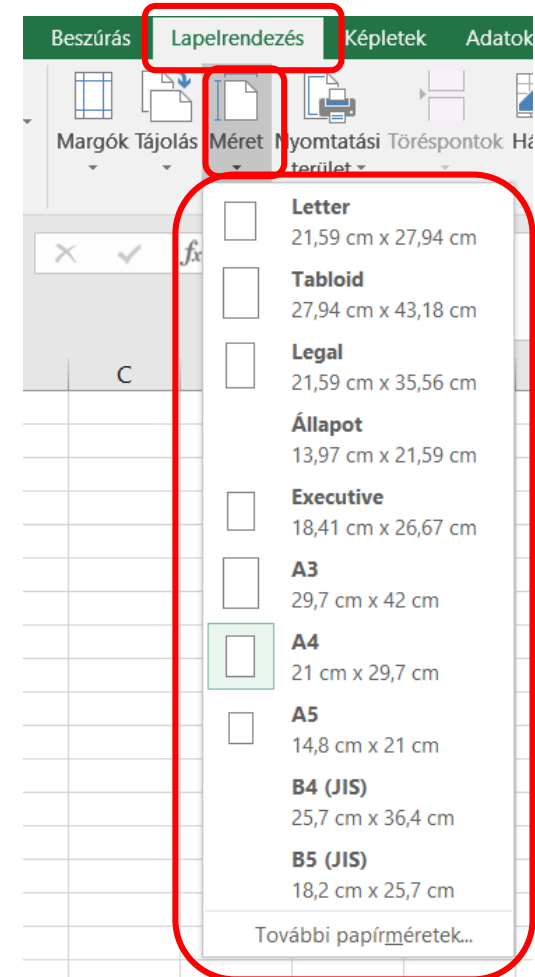
## Szerkesztőléc megjelenítése

- A szerkesztőléc használata azért ajánlott, mert így egyszerre láthatjuk képletet tartalmazó cellát kijelölve a képletet a szerkesztőlécen, az eredményt pedig a cellában.
- **1** Válasszuk a **Nézet | Szerkesztőléc** parancsot.



## Papírméret beállítása

- 1 Válasszuk a **Lapelrendezés | Méret** parancsot,
- 2  kattintás a *méret* fülre,
- 3 Állítsuk be az értékeket, végül **OK**



## Oldalmargók beállítása

❶ Válasszuk a **Lapelrendezés | Margók** parancsot,

❷ kattintás a *Margók* fülre,

❸ Állítsuk be a kívánt értékeket, végül **OK**.

