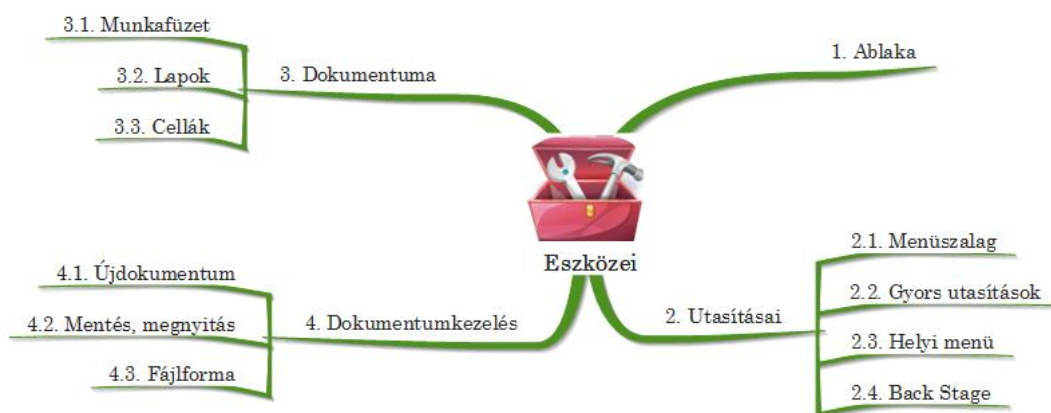


Az Excel eszközei

A Microsoft Office Excel 2010, egy táblázatkezelő program. A táblázatkezelő programokban számításokat hajthatunk végre, listákat hozhatunk létre, diagramokat készíthetünk. Vagyis minden olyan műveletet megoldhatunk a segítségükkel, amit az iskolában négyzettrácsos füzetben végeztünk el.

A program betöltése után megjelennek azok az eszközök, amelyekkel használatba vehetjük a programot. Az ablak címsora tájékoztat minket arról, hogy melyik dokumentumban dolgozunk. A gyorselérési eszköztáron elhelyezhetjük a gyakran használt utasításokat, a menüszalag pedig a rendelkezésünkre bocsátja a program összes utasítását. Az ablak legnagyobb részét azonban a munkafüzet tölti ki. A munkafüzet az Excel dokumentuma. A dokumentum adatait megőrizhetjük, elmenthetjük és később, ha szükségünk van rá, ismét megnyithatjuk, és tovább dolgozhatunk benne.



2. ábra: Az Excel eszközei modul felépítése

Az Excel ablaka

A Windows operációs rendszer alatt futó programok mindegyike ablakban fut. Az ablak tartalmaz minden olyan eszközt, amivel munkára bírhatjuk a programot. A program utasításait, a dokumentumot, és minden kiegészítő eszközt.

Gyorselérési eszköztár: A gyakrabban használt utasításokat találjuk meg az ablak bal felső sarkában. Erre a kis eszköztárra újabb utasításokat helyezhetünk el.

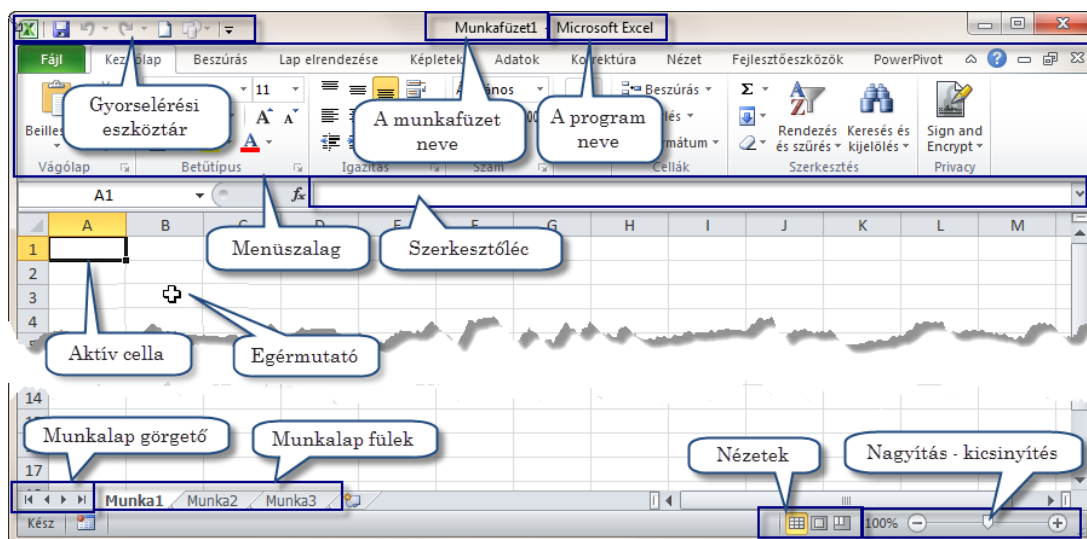
A munkafüzet neve: A program címsorában olvashatjuk az éppen aktív munkafüzet nevét. Ha a fájlt már elmentettük, akkor itt egy fájlnev jelenik meg a megfelelő kiterjesztéssel.

A program neve: Minden program ablakának a címsorában megjelenik a program neve.

Menüszalag: A menüszalag *elfoglalja* a programablak teljes felső részét, és tartalmazza a program összes utasítását. A menüszalag utasításai több lapon találhatóak.

Az Excel eszközei

Szerkesztőléc: A szerkesztőlécen mindig megjelenik az aktív cella tartalma. Az Excel korai változataiban csak ezen a szerkesztőlécen keresztül érhattük el a cellák adatait. Ma már közvetlenül a cellában szerkeszthetünk, de szükség esetén használhatjuk a szerkesztőlécet is.



3. ábra: Az Excel 2010 ablakának a felépítése

Aktív cella: Az Excelben az adatokat cellákba írhatjuk. Mindig azzal a cellával dolgozunk, ami éppen aktív.

Egérmutató: Az egérmutató jelzi az egér pillanatnyi helyzetét. A műveletek nagy részét egérrel végezzük. Például az egérrel jelölhetünk ki cellákat, tartományokat.

Munkalap fülek: Az Excel dokumentuma a munkafüzet a füzet több lapból áll. A munkalap fülekre kattintva lapozhatunk át az egyik fülről a másikra.

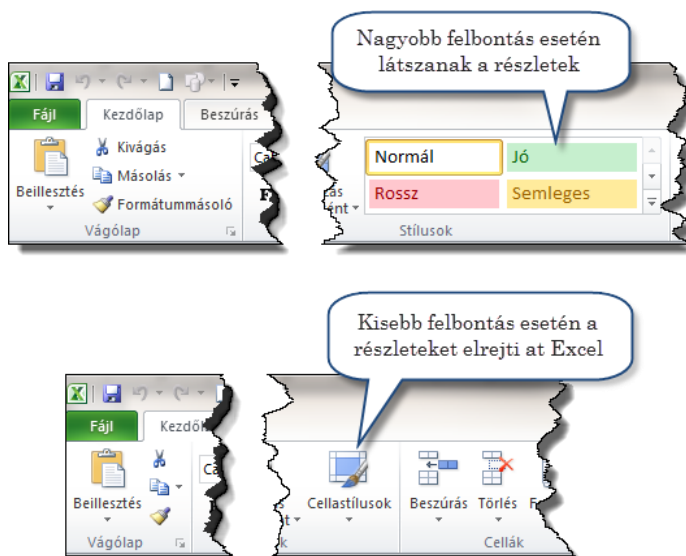
Munkalap görgető: Ha a munkafüzetben sok lap van, akkor nem mindegyik füle látható az ablak alsó felében. Ilyen esetben a munkalap görgető segítségével jeleníthetjük meg az eddig nem látható füleket.

Nézetek: A dokumentumot többféleképpen jeleníthetjük meg. A gyors váltást segíti a program jobb alsó részén található nézetváltó gombsor.

Nagyítás- kicsinyítés: A dokumentum terület nagyítását vagy kicsinyítését lehetővé tevő csúszka.

Az Excel utasításai

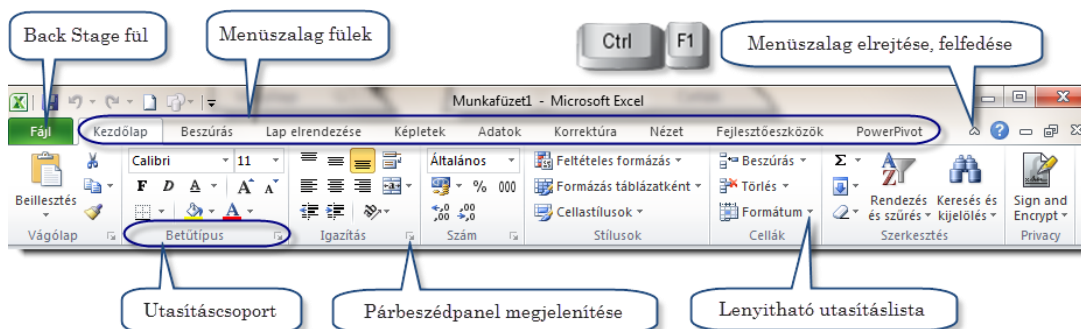
A program utasításait az ablak felső részén található menüszalag és gyorselérési eszköztár használatával érhetjük el. A gyorselérési eszköztárat már a 2007-es változatban is szabadon módosíthattuk. Az Excel 2010-es változatban azonban, már átalakítható a menüszalag is. Szükség esetén új utasításokat helyezhetünk el a menüszalagon. Azokat a parancsokat, amelyeket gyakran használunk a gyorselérési eszköztáron helyezhetjük el.



4. ábra: A menüszalag mindig minden látszik

Menüszalag

A menüszalagon minden esetben megjelenik a program összes utasítása. Ha a képernyő felbontása miatt kevesebb hely áll rendelkezésre a megjelenítendő utasítások számára, akkor a program összevon bizonyos utasításokat. Ez az oka annak, hogy különböző gépeken más-más tartalom jelenik meg. Az utasításokat füleken csoportosítva találjuk meg. A menüszalag utasításait egérrel vagy a megfelelő karaktersorozat leütésével érhetjük el.



5. ábra: A menüszalag eszközei

Back Stage fül: Ezen a fülön található a mentés, megnyitás és nyomtatás parancsokat.

Menüszalag fülek: Az Excel utasításait funkcióik szerint csoportosították. Az egyes funkciók használatához át kell lapoznunk a megfelelő fülre.

Menüszalag elrejtése, felfedése: A menüszalag sok helyet vesz el a dokumentumterületből. Szükség esetén elrejthetjük a szalagot. Ebben az esetben csak a fülek látszanak. Amint egy fülre rákattintunk, megjelenik a tartalma. A billentyű-kombinációja CTRL+F1.

Utasításcsoport: Az egyes füleken tovább csoportosították az utasításokat. A csoportok neveit a menüszalag alsó szélén találjuk. Ezek a csoportok segítik a tájékozódást az utasítások között.



Párbeszédpanel megjelenítése: Bizonyos funkciókat csak párbeszédpanelből érhetünk el. Ha egy csoportnév jobb alsó szélén kis négyzetet találunk, akkor az adott beállításhoz párbeszédpanel tartozik. A párbeszédpanelt a kis négyzetre kattintva jeleníthetjük meg.

Lenyitható utasításlista: Mint azt már tapasztaltuk kisebb felbontás esetén a menüszalag összevonja a parancsait. Vannak olyan parancsok, amelyek részleteit akkor is összevonja a menüszalag, ha nagy felbontással dolgozunk. Ilyen utasítások részleteit a parancs alatt található kis háromszögre kattintva jeleníthetjük meg.

A menüszalag parancsait úgy hajthatjuk végre, hogy átlapozunk arra a fülre, amelyiken az utasítás van, és rákattintunk a megfelelő gombra. A menüszalag parancsait elérhetjük betűsorozat lenyomásával is. Ha betűsorozattal szeretnénk végrehajtani egy utasítást, akkor első lépésként üssük le az ALT billentyűt, majd sorba üssük le a parancsol mellett megjelenő betűket.

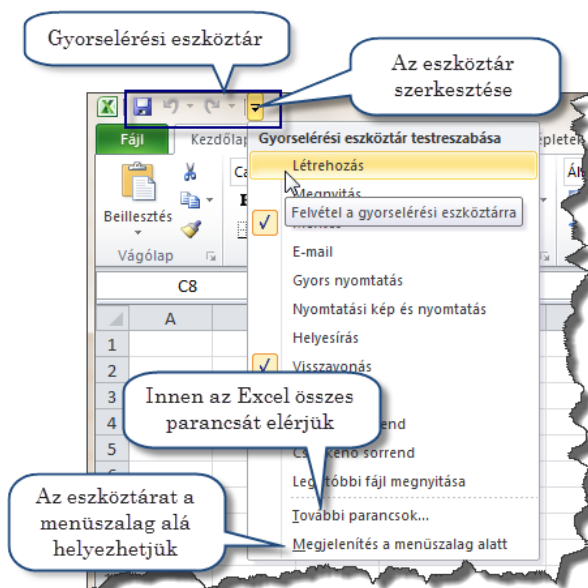
1. Üssük le az ALT billentyűt. Ne tartsuk lenyomva, csak üssük le!
2. Az ALT billentyű leütésének a hatására a menüszalag fülei mellett betűk jelennek meg. A megjelenő betűk eltérőek a magyar és az angol változatban. Sajnos még a 2007-es és 2010-es változat sem következetes.
3. Egy menüfülre úgy térhetünk át, hogy leütjük a fül mellett megjelenő betűt.
4. Ha választottunk fület, akkor megjelenik az adott fül tartalma. Ezen újabb betűket jelenít meg a program.

Folytassuk a betűk leütését, amíg el nem érünk a megfelelő utasításig.

Ha bizonyos utasításokat gyakran használunk, akkor a hozzájuk tartozó betűsorozatot érdemes feljegyezni. Így a következő alkalommal már nem kell megkeresnünk.

Gyors utasítások

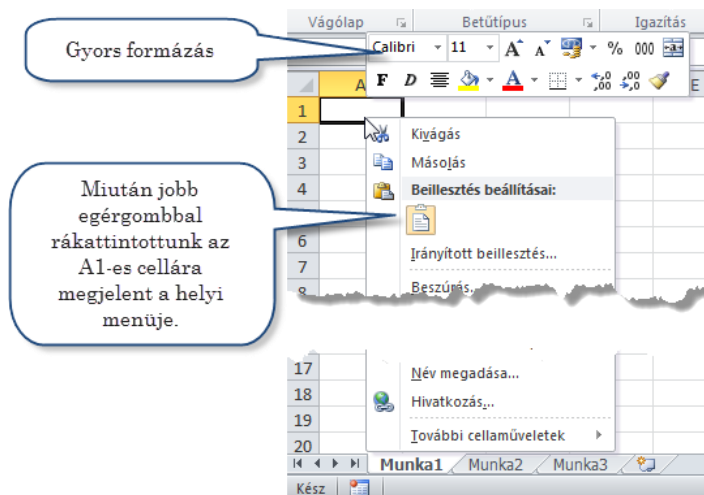
A gyakran használt utasításokat összegyűjthetjük a gyorselérési eszköztáron. Ide az Excel bármelyik parancsát elhelyezhetjük. Ha szeretnénk módosítani a gyorselérési eszköztáron, akkor kattintsunk a jobb szélén található kis háromszögre. Ettől lenyílik egy menü, amiben parancsokat kapcsolhatunk be vagy ki. Érdemes például az új munkafüzet, a nyomtatás vagy a nyomtatási kép utasításokat megjeleníteni a gyorselérési eszköztáron. Ha olyan parancsokat is szeretnénk felvenni, amit nem találunk a menüben, akkor hajtsuk végre a lista alján található További parancsok (More Commands) utasítást. A Megjelenítés a menüszalag alatt (Show Below the Ribbon) paranccsal a gyorselérési eszköztárat áthelyezhetjük a menüszalag alá.



6. ábra: A gyorselérési eszköztár

Helyi menü

Ha bármilyen műveletet az egér jobb gombjával végzünk el, akkor a művelet eredménye az lesz, hogy az adott helyen megjelenik egy helyi menü. A helyi menüben minden esetben olyan utasításokat találunk, ami arra az elemre vonatkozik, amivel a műveletet végeztük.



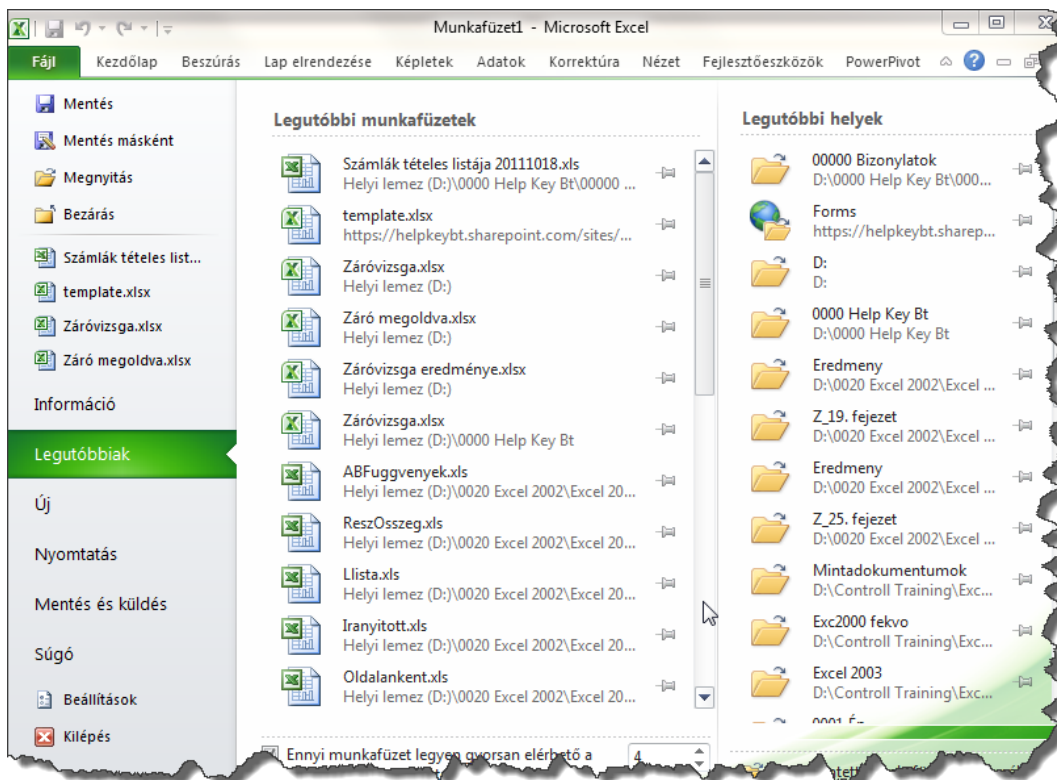
7. ábra: A cella helyi menüje

Ha például egy cellára kattintunk az egér jobb gombjával, akkor a megjelenő helyi menüben olyan parancsok jelennek meg, amit egy-egy cellán gyakran kell végrehajtani. A helyi menüvel együtt megjelent egy olyan eszköztár is, amivel a cella azonnali formázását valósíthatjuk meg. Ezen a helyi eszköztáron a leggyakoribb cellaformázási beállításokat találjuk.

Figyeljük meg, hogy a helyi menü tartalma attól függően más és más, hogy mire kattintottunk az egér jobb gombjával. Próbáljuk ki a munkalapok fülét, vagy a munkalap görgetőt.

Back Stage

Ez az eszköz az Office 2010-es alkalmazásokban jelent meg. A Back Stage felületre úgy válthatunk át, hogy kiválasztjuk a Fájl feliratú fület. Ha átlépünk erre a felületre a program ablaka jelentősen megváltozik. A teljes felületet kitölti a fájlkezelési műveletekkel, vagy a nyomtatással kapcsolatos eszközök tára. Innen érhetjük el a program beállítás vagy a kilépés műveleteket is.



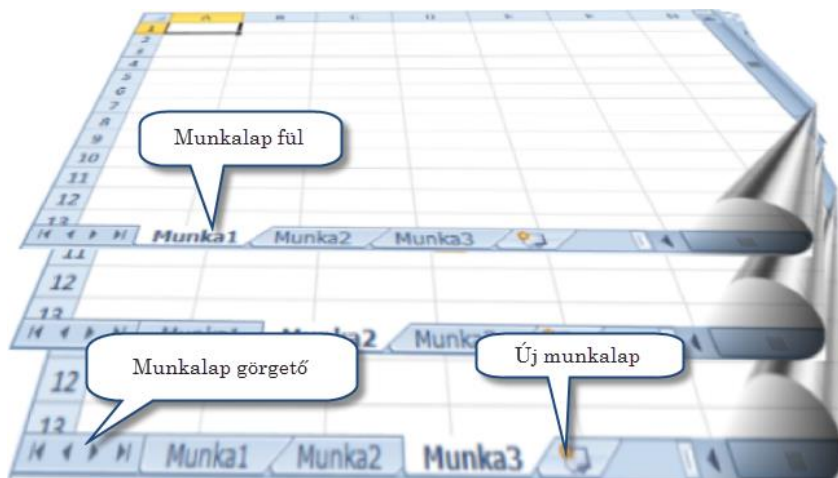
8. ábra: A Back Stage terület

Az Excel dokumentuma

Az Excel dokumentuma a munkafüzet. Az egyes feladataink megoldásához, új munkafüzetet hozhatunk létre. A folyamatos munkavégzés érdekében a munkafüzeteket elmenthetjük, megnyithatjuk. A részfeladatok megoldásához a füzetbe tetszőleges számú munkalapot helyezhetünk el. A munkalapokon található cellákba írhatjuk azokat az adatokat, képleteket, amelyekkel megoldhatjuk a napi feladatainkat.

Munkafüzet

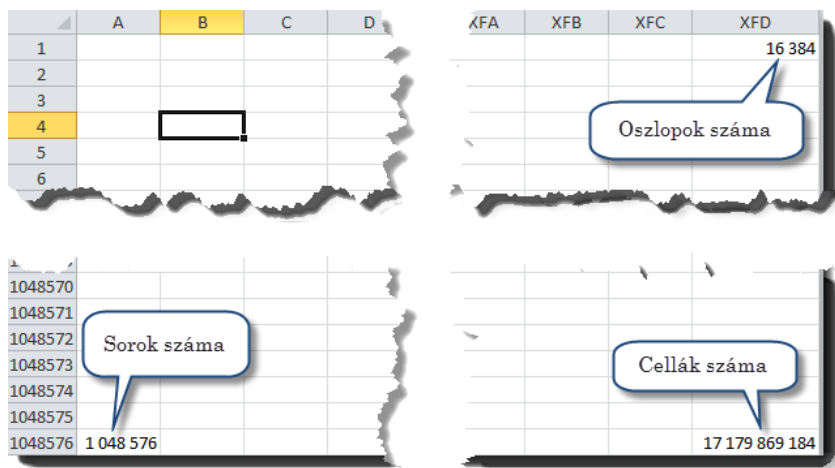
A munkafüzet a Microsoft Excel dokumentuma. A munkafüzet az a terület, amit egy fájlként elmenthetünk, vagy megnyithatunk. A munkafüzet attól függően más-más jellemzőkkel bír, hogy milyen fájl formátumot használtunk az elmentése során. A munkafüzetben különböző lapok lehetnek. Számunkra a munkalap és a diagram lap lesz lényeges. A többi laptípus azért szerepel a lehetőségek között, hogy a korábbi változatokkal a kompatibilis maradjon a munkafüzet. A munkafüzetben tetszőleges számú lapot helyezhetünk el.



9. ábra: A munkafüvez lapokból áll

Munkalapok

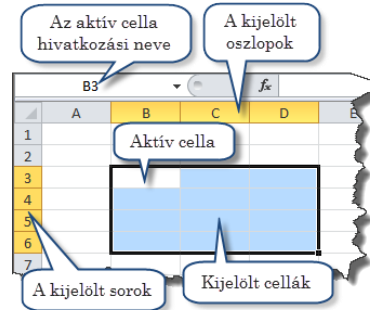
A munkafüze lapjait arra használhatjuk, hogy az egyes feladatok megoldása során a részfeladatokat elkülönítsük egymástól. Érdemes annyi lapot elhelyezni a füzetben amennyire szükségünk van. A feladat részeit funkcióik szerint válasszuk meg, és a részfeladatokhoz hozzunk létre munka vagy diagramlapot. A munkalapokon 16 384 cellasor, 1 048 576 oszlop van. Egy lapon tehát egyszerre 17 179 869 184 cellát használhatunk.



10. ábra: A munkalapon cellák vannak

Cellák

A munkalapokon cellák vannak. Minden cellának egyedi címűk van, annak érdekében, hogy egyértelműen azonosítani tudjuk. Ezeket az azonosítókat használjuk fel arra, hogy a képletekben a tartalmukra hivatkozhatunk. A cellahivatkozások két részből állnak. a cella oszlopát meghatározó betűből és a sorát meghatározó számból. A feldolgozásra váró adatokat ezekbe a cellákba írjuk. De ez a helye azoknak a képleteknek is, amelyekkel feldolgozzuk az adatainkat.



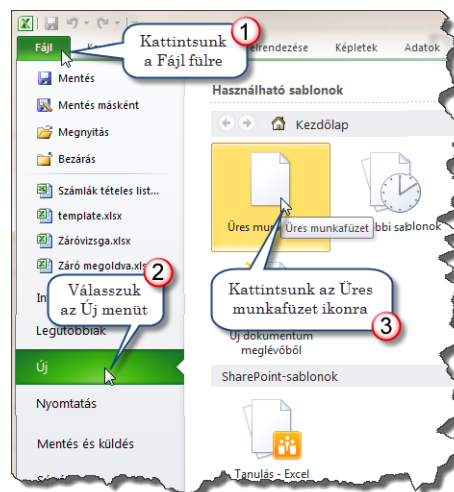
11. ábra: A munkalap cellái

Dokumentumkezelés

Amikor egy újabb feladat megoldásába kezdünk, létre kell hoznunk egy új, munkafüzetet. A munkafüzetbe rögzített adatokra többször is szükségünk lehet. Ezért azokat a munkafüzeteket, amelyeket többször is fel szeretnénk használni a háttértárolóra mentjük. Ha szükségünk lesz rá, akkor arról a helyről ahova korábban elmentettük megnyithatjuk, és tovább dolgozhatunk a tartalmukkal.

Újdokumentum

Amikor egy újabb feladatba kezdünk, új munkafüzetet hozunk létre. Ez lehet teljesen üres füzet, de lehet olyan is, aminek már van valamilyen tartalma. A gyakori feladatok kezdéséhez sablonokat hozhatunk létre. A sablon az egy kiinduló mintapéldány lehet egy adott feladat megoldásához. A sablon teljes megoldásokat tartalmazhat, amibe már csak az aktuális adatokat kell beírunk.

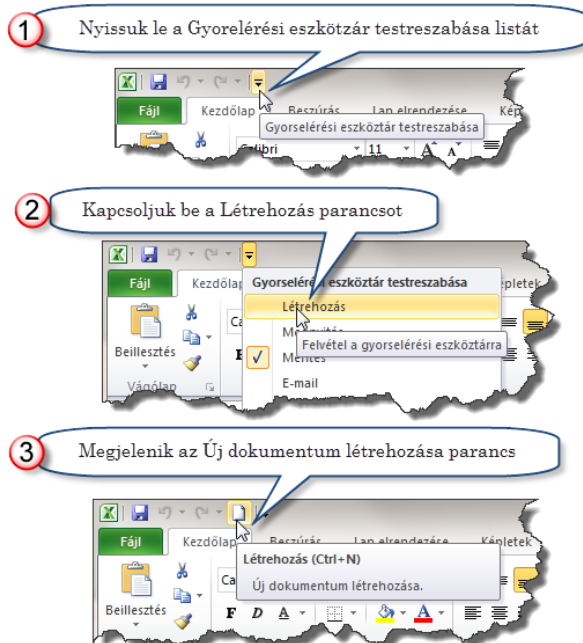


12. ábra: Új munkafüzet létrehozása a Back Stage felületen

1. Kattintsunk a menüszalag Fájlfülre (File). Ennek az lesz az eredménye, hogy áttérünk a Back Stage felületre.
2. A Back Stage felületen válasszuk ki az Új (New) menüt.

Kattintsunk az Üres munkafüzet (Blank Workbook) gombra.

Kevés előkészítő munkával gyorsabbá tehetjük az új munkafüzet létrehozás lépéseit. Nem kell mást tennünk, minthogy bekapcsoljuk a gyorselérési eszköztáron a munkafüzet létrehozása parancsot.



13. ábra: A létrehozás parancs bekapcsolása

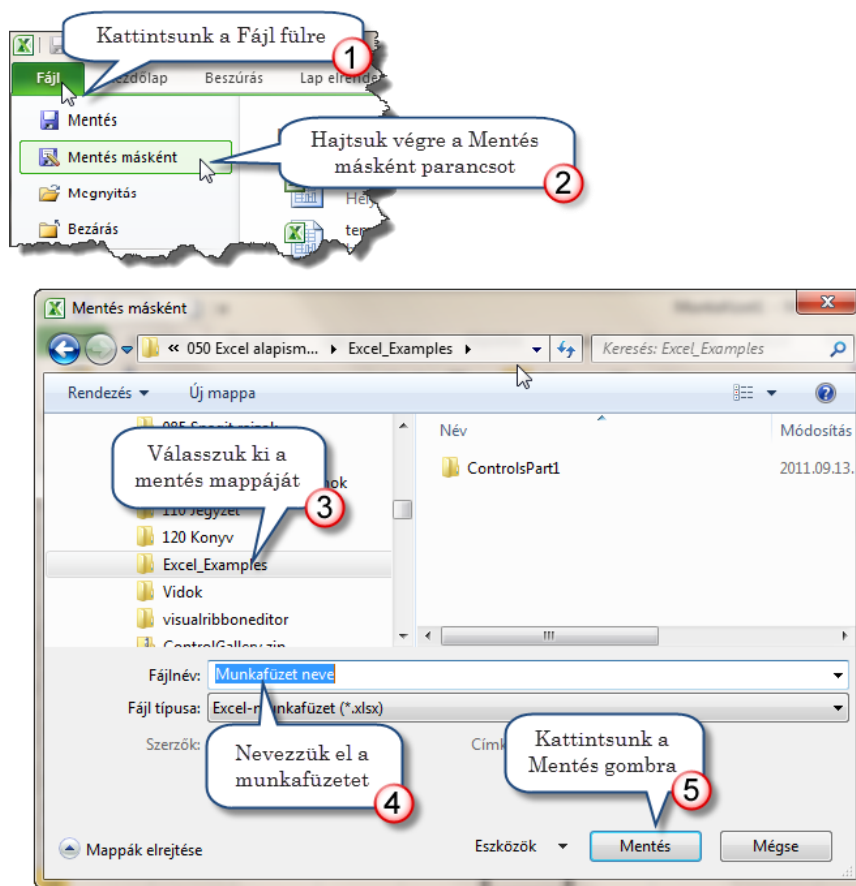
1. Nyissuk le a gyorselérési eszköztár jobb szélén található listát.
2. Lenyitott listában kapcsoljuk be a Létrehozás (New) parancsot.
3. A művelet végrehajtása után a gyorselérési eszköztár Új (New) dokumentum létrehozása ikonra kattintva is létrehozhatunk új, üres munkafüzetet. Vegyük észre az is, hogy új munkafüzetet a CTRL+N billentyű-kombinációval is létrehozhatunk.

Mentés, megnyitás

A munkafüzet mentése során a munkafüzet teljes tartalmát a háttértárolóra másoljuk. A háttértárolón a megfelelő hely kialakítása és kiválasztása a mi feladatunk. Vagyis mi határozzuk meg a dokumentum helyét, és a tárolási szerkezetet. A korábban lementett dokumentumokat arról a helyről nyithatjuk meg ahova elmentettük.

Mentés másként: A mentés másként parancs segítségével a munkafüzetet új fájlba menthetjük. Ebben az esetben meg kell határoznunk azt, hogy hova mentjük a munkafüzetet és azt, hogy milyen névvel látjuk el az elmentett fájlt. A mentés másként parancsot olyan munkafüzet mentésére használjuk, amit még nem mentettünk el. Akkor is a mentés másként parancsot alkalmazzuk, ha a korábbi fájlt szeretnénk megtartani eredeti állapotában, de az új változatra is szükségünk van.

Az Excel eszközei



14. ábra: A munkafüzet mentése adott helyre és névvel

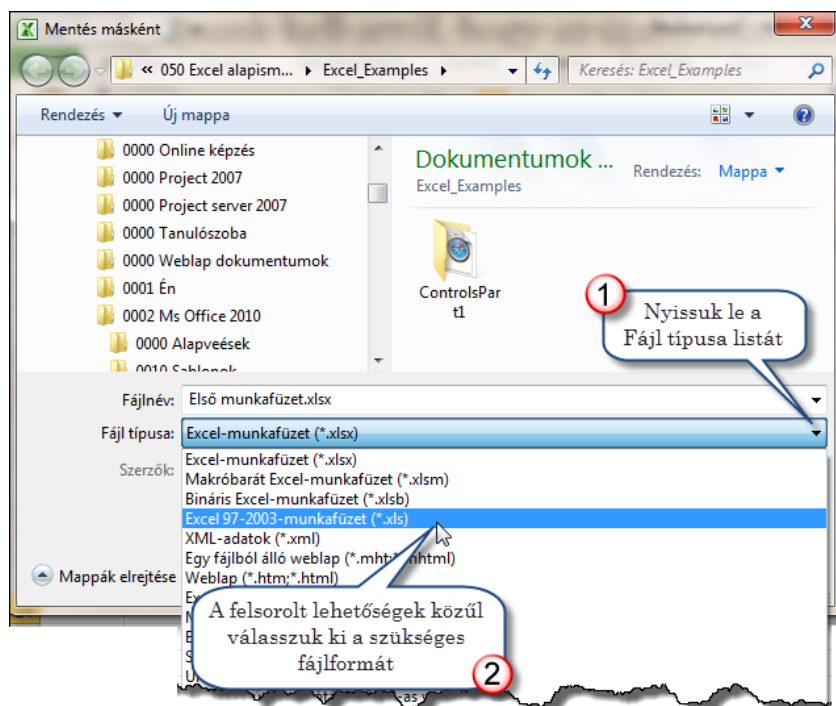
1. Kattintsunk a menüszalag Fájl (File) fülére.
2. A Back Stage felületen válasszuk ki a Mentés másként (Save As) parancsot.
3. A megjelenő mentés másként panelben válasszuk ki azt a mappát, ahova szeretnénk menteni a munkafüzetet.
4. Nevezzük el a fájlt. A Fájlnév (File Name) szövegdobozba írjunk be olyan nevet, ami utal a munkafüzet tartalmára. Ez a későbbiek folyamán segít majd a megfelelő füzet megtalálásában.
5. Kattintsunk a Mentés (Save) feliratú gombra.

Rendszeres mentés: Ha tovább dolgozunk az elmentett munkafüzetben, akkor időről időre gondoskodnunk kell arról, hogy az újabb adatokat, a módosított táblázatokat elmentsük. Ekkor már nem kell meghatározni sem a helyét, sem a nevét a munkafüzetnek. Az újabb változat mentéséhez elég, ha végrehajtjuk a mentés parancsot. Ezt megtehetjük a gyorselérési eszköztár mentés gombjára kattintva, vagy a CTRL+S billentyűkombináció rendszeres leütésével.

Fájlforma

Mivel nem lehetünk biztosak abban, hogy minden partnerünk az Excel legutóbbi változatát használják, esetenként szükség lehet arra, hogy olyan formában mentjük el az adatainkat, amelyeket a partnereink is kezelni tudnak. Ezt a munkafüzet elmentése során határozhatjuk meg a megfelelő fájlforma kiválasztásával. A munkafüzetet menthetjük úgy, hogy a tartalma

akár egy karakteres editorral, vagy az Excel korábbi változatával is megnyitható legyen. De a mentéskor határozhatjuk meg azt is, hogy a munkafüzet később mintaként használható sablon legyen.



15. ábra: Mentés eltérő fájl formában

Ha más, például korábbi, fájlformában szeretnénk menteni a munkafüzetet, ismételjük meg a mentés másként mentési módszer lépéseit, de most a mentés másként párbeszédpanelben határozzuk meg a fájlformát.