

# Számítástechnikai alapismeretek

## A számítógép fogalma, felhasználási területei

### A számítógép fogalma

**Számítógép** tágabb értelemben minden olyan berendezés, amely képes bemenő adatok (**input**) fogadására, ezeken különféle, előre beprogramozott műveletek **program**végrehajtására, továbbá az eredményül kapott adatok kijelzésére, kivitelére (**output**), amelyek vagy közvetlenül értelmezhetőek a felhasználók részére vagy más berendezések vezérlésére használhatóak. Fontos kritérium az, hogy *ugyanazon* bemenő adatok alapján mindig *ugyanazon* kimenő adatokat állítsa elő, azaz hogy a gép **determinisztikusan** működjön, erre utal a „gép” szó. Az alapvető különbség a **számítógép** és **számológép** vagy **számoláskönnyítő egyszerű eszköz** között abban rejlik, hogy a számítógép képes előre elkészített program végrehajtására, míg a másik gép csak egy – lehet, hogy bonyolult műveletet (pl. szorzás) – képes emberi beavatkozás nélkül önállóan végrehajtani.

Azaz: számítógépnek nevezhetjük a determinisztikus információ feldolgozó gépeket. Eszerint (tágabb értelemben) a mai számítógépek őseinek a különböző számolást elősegítő eszközöket lehet nevezni – ilyen eszköz az ókori eredetű abakusz, amely a keleti régió országaiban ma is jelentős szerepet tölt be). Sőt, e tág értelemben végül is az élőlények is tekinthetőek „számítógépeknek”, amennyiben determinisztikusak – s ha belegondolunk, hogy folynak kísérletek biomechanikus számítógépek építésére, akkor ez az értelmezés sem tűnik olyan furának.

Szűkebb értelemben a **számítógép** olyan elektronikus információ feldolgozó gép, amely információk (adatok és programok) tárolására alkalmas memóriával rendelkezik, az adatok feldolgozásához programra van szüksége és saját tevékenységét, működését vezérli, azaz programozott működésű.

A számítógép fizikai megjelenésének elnevezése, elfogadott angol szóval a hardver (*hardware*). Ide tartozik a ház, a tápegység, az alaplap, a processzor, a merevlemez, a monitor, a billentyűzet, stb. Az előírt feladatok végrehajtását a szoftver (*software*) teszi lehetővé, ez a számítógép nem megfogható, utasításokban, programokban,

operációs rendszerben, eszközmeghajtókban és egyéb utasítás-csomagokban megjelenő „lány” része.

<http://hu.wikipedia.org/wiki/Sz%C3%A1m%C3%ADt%C3%B3g%C3%A9p>

## A hardver

A számítógépek kézzel közvetlenül megfogható részeinek gyűjtőneve. A hardver tipikus példája a billentyűzet, az egér, a monitor, az alaplap, a merevlemez, a processzor, a nyomtató és a bővítmények is.

- A számítógép blokkvázlata
- A blokkvázlat elemeinek megjelenése a valóságban (A \*számítógép felépítése)
- Az egyes részegységek legfontosabb paraméterei
- A számítógép kezelőszervei
- Be ill. Kikapcsolás
- A szoftver

## Szoftver

**Szoftver** (angolul *software*) alatt a számítógépet működtető programok, szellemi termékek összességét értjük, megkülönböztetve a fémből, műanyagból készült vagy egyéb fizikai formában létező hardvertől. Természetesen a szoftvernek is létezik a gépben való fizikai megvalósulása, amikor a gép működik, de a szoftver kifejezés nem csak és nem elsősorban ezt takarja, hanem magát az absztrakt módon leírt eljárásokat (is).

A *software* (magyarul: *szoftver*) kifejezést John W. Tukey találta ki, és a kezdeti számítógépeken futó programokat nevezte meg vele egy 1958 évi cikkében.

- Szoftver fogalma, csoportosítása

A programok a gép és az ember közötti „távolság” alapján csoportosíthatóak:

- alapszoftver
- rendszerszoftver
- alkalmazói szoftver

csoportokra.

A rendszerszoftver tartalmazza az operációs rendszereket, gyakran az egyes nyelvek fordítóprogramjait.

A programok nem szoktak egymagukban előfordulni, ezek összeállításait programcsomagoknak nevezzük. Maga a szoftver az egyszerű felhasználó számára általában még mit sem ér, nem használható segítség, leírás, dokumentáció nélkül (hacsak nem nagyon egyszerű működésű, vagy nem úgy dokumentálták, hogy a szoftver önmaga működését megmagyarázza). Ezen az alapon a szoftverdokumentáció is része a számítógépnek.

Az egész jelenség szempontjából fontos, hogy a számítógép működése alatt utasítások és adatok lépnek egymással kapcsolatba egyre magasabb szinten, és hogy sem az utasítások, sem az adatok nélkül nem működik a számítógép.

<http://hu.wikipedia.org/wiki/Szoftver>

## **Az operációs rendszerről**

**Operációs rendszernek** (rövidítése gyakran **OS** az **operating system** angol forma alapján) nevezzük a számítástechnikában a számítógépeknek azt az alapprogramját, mely közvetlenül kezeli a hardvert, és egy egységes környezetet biztosít a számítógépen futtatandó alkalmazásoknak (például szövegszerkesztők, játékok stb.).

A kezelt hardvererőforrásoknak része többek között a memória, a processzor, a merevlemez és a perifériális eszközök használata.

Adalékként idézzük az ISO nemzetközi szabványosítási szervezet definícióját, mely szerint az **operációs rendszer**

„Olyan programrendszer, amely a számítógépes rendszerben a programok végrehajtását vezérli: így például ütemezi a programok végrehajtását, elosztja az erőforrásokat, biztosítja a felhasználó és a számítógépes rendszer közötti kommunikációt.”

[http://hu.wikipedia.org/wiki/Oper%C3%A1ci%C3%B3s\\_rendszer](http://hu.wikipedia.org/wiki/Oper%C3%A1ci%C3%B3s_rendszer)

## **Gyakorlat**

## Gépkezelési alapismeretek

- Alkalmazói programok használata

A felhasználó számára közvetlenül hasznos feladatokat végrehajtó program (pl. szövegszerkesztő program), ellenben a számítógép működését felügyelő, biztosító rendszerprogramokkal (pl. meghajtóprogramok)

[http://www.mimi.hu/informatika/alkalmazoi\\_program.html](http://www.mimi.hu/informatika/alkalmazoi_program.html)

<http://teamlabor.inf.elte.hu/teamfiles/orak/alkea.html>

- Alkalmazások indítása, fájlok létrehozása, mentése
- Mentett fájlok beolvasása, módosítása, mentés, mentés másként
- Nyomtatás
- Multitasking lehetősége, váltás a programok között
- Rendrakás a képernyőn
- Adatok másolása és mozgatása (Vágólap műveletek)
- Lemez, könyvtár és fájl műveletek
- Fájlkezelő program indítása
- Meghajtó kiválasztása, tájékozódás a könyvtárrendszerben
- Lemez formázása
- Lemez másolása
- Könyvtár kiválasztása
- Könyvtár létrehozása, törlése, átnevezése
- Fájlok megkeresése, megnyitása
- Fájlok kijelölése, másolása, törlése, átnevezése, áthelyezése, tömörítése
- Törölt fájlok visszaállítása
- Gyakorlás
- Másolás pendrive-ról merevlemezre és fordítva

## A kurzor

A Windows-t egerrel tudjuk vezérelni. Ha ez egeret mozgatjuk, a képernyőn egy kis nyíl mozog. Ezt hívjuk **kurzornak**.

Amire a kurzor mutat, azzal a dologgal csinálhatunk valamit. Ehhez csak rá kell kattinthatunk az egérgommbal.

Az egereknek általában két gombjuk van: jobb és bal gomb. Ha van egy harmadik is, azt középső gombnak hívjuk. (Az is előfordulhat, hogy a középső gomb helyén egy görgő van - erről később.) A gombok megnyomásával **kattintunk** (másképpen: klikkelünk). A két gyors egymás utáni kattintást dupla kattintásnak mondjuk.

A bal gombot használjuk legtöbbször. Ha ezzel egyet kattintunk, akkor **kiválasztunk vagy megjelölünk** valamit: például egy program egyik menüpontját, egy helyet a szövegben, ahova írni akarunk, vagy azt az internetes hivatkozást, amit követni kívánunk.

A dupla kattintás két dolgot jelenthet: egy program jelére (ikonjára) alkalmazva a **program elindítását**, egy mappára klikkelve pedig annak kinyitását és tartalmának megtekintését.

De egérrel akár odébb is **húzzhatunk** valamit: csak rá kell mutatnunk, majd lenyomjuk a bal gombot (ezzel megfogjuk a mutatott dolgot), arrébb húzzuk az egeret (a nyíllal együtt mozog a mutatott dolog is), majd elengedjük a bal gombot, ezzel elengedve (és letéve) a húzott dolgot is. Ezt hívják "fogd és vidd" módszernek. Mit lehet fogni és vinni? Például egy fájlt egyik mappából a másikba: ez a **másolás vagy áthelyezés**.

Jobb gombbal kattintva az adott dologhoz (például egy programhoz) tartozó opciókat, tennivalókat hívhatjuk elő, egy **rövid menü** formájában. Ha például egy program sem fut, és a képernyő közepén jobb gombbal kattintunk a "sem mire" (ezt a Windowsban Asztalnak hívják), az Asztallal kapcsolatos műveleteket (például a háttérkép megváltoztatását) hajthatjuk végre.

## **Ikonok**

A Windowsban minden fájlhoz hozzárendelnek egy kis képet, azaz egy **ikont**. Az ikon megmutatja, egy adott **dokumentum** miféle: szöveg, kép vagy valami más, s egyúttal arra is utal, melyik programmal készítettük. (Például a Word szövegszerkesztővel készült szövegek ikonja egy teleírt papírlap, ami előtt egy W betű lebeg.)

A **programok** ikonja a program nevére vagy tevékenységére utal. (Például egy kártyajáték ikonja kártyákat ábrázol.) Természetesen minden ikon alatt vagy mellett ott olvasható a fájl neve is - dokumentumnál az általunk adott elnevezés, míg programnál annak saját neve.

Ha egy ilyen ikonra kétszer kattintunk, kétféle dolog történhet. Ha az ikon egy programé, a kettős kattintás hatására a program elindul. (Például a Word szövegszerkesztő esetében megnyílik a program, benne egy üres lappal, hogy új szöveget írassunk.) Ha az ikon egy dokumentumhoz tartozik, akkor a dokumentum nyílik meg. (Ha például egy szöveges dokumentum ikonjára kattintottunk, akkor ismét kinyílik a Word, de nem üres lap lesz benne, hanem a kattintott dokumentum szövege.)

A **mappákat** is ikonokkal jelöli a Windows, mégpedig olyanokkal, melyek valóban egy mappára emlékeztetnek. Ha ezekre kattintunk kétszer, megjelennek a mappa által tartalmazott fájlok és "almappák" ikonjai.

Vannak speciális ikonok is: jó példa erre a **Saját gép** nevű ikon. Ezt az Asztalon a bal felső sarokban láthatjuk és egy számítógépet ábrázol - vagyis a mi PC-nket jelképezi. Ha duplán rákattintunk, megláthatjuk, milyen fő tárolóegységekből áll a PC-nk. Vagyis megnézhetjük azokat a "fiókokat", továbbá "akta- és utazótáskákat", amelyekről az előző fejezetben beszéltünk. Az ikonok alatt valószínűleg A betű fogja jelölni a floppyt, C a merevlemezt, D a CD-t - attól függően, hogy mi van a gépünkben. Ha ezekre az egységekre kattintunk, megnézhetjük a mappákba rendezett tartalmukat.

## **A Start menü**

A Start menü az az eszköz, melynek segítségével elindíthatjuk a számítógépen levő programokat. Ugyanitt lehet megtalálni néhány beállítási eszközt is, melyekkel finomra hangolhatjuk operációs rendszerünket, itt kereshetünk a PC-nken tárolt fájlok között, de leállítani is itt kell a PC-t.

A Start menü a Windows különböző verzióiban másképp néz ki, de lényegét tekintve mindig ugyanúgy fest. Ha a képernyő bal alsó sarkában a Start feliratra kattintunk, kinyílik egy menüsor. Ha ezen elindulunk fölfelé az egérrel, majd megállunk a Programok menüponton, újabb menüsor fog kinyílni. Ezt addig folytathajtuk, amíg meg nem találjuk azt a programot, amit el akarunk indítani vagy azt a dokumentumot, amit meg akarunk nyitni. Ha megvan, egyszer rá kell kattintani.

## **Ablakok**

A Windows magyarul azt jelenti "ablakok". Nem véletlenül. Ha ugyanis elindítunk egy programot, az egy úgynevezett ablakban fog megjelenni.

Ezek arról kapták a nevüket, hogy minden program egy változtatható méretű dobozban jelenik meg és fut - mintha egy ablakon át néznénk arra, amit a program csinál. Egymás fölött több is megjelenhet - ilyenkor a legfelső eltakarja az alatta levőket (vagy azok egyes részeit). A Windowsban nem csak a programok, de minden más is (például a mappák tartalma) ablakokban jelenik meg.

Az ablakok a következő részekből állnak:

### **Fejléc**

Az ablak felső keretét hívjuk így - ez a rész két dologra szolgál. A fejléc bal oldalán jelenik meg az ablak neve (ami például a benne futó program nevével egyezik meg), a jobb szélén pedig három gomb, amivel az ablak alapfunkcióit használhatjuk.

A bal szélső vízszintes csík az ablakot eltűnteti, de nem zárja be - csak elhelyezi a rá utaló feliratos gombot a képernyő alsó csíkján, a Tálcán. Később, ha a Tálcán levő gombjára kattintunk, újra kinyílik.

A középső gomb az ablakot a teljes képernyő méretére nagyítja (ha előtte kisebb volt) vagy visszaállítja az eredeti, kisebb méretet (ha előtte teljes képernyő méretű volt.)

A jobb szélső X az ablakot becsukja, a benne futó programot megállítja.

## **Menüsor**

Itt jelenik meg az ablak által tartalmazott dolog (például program) használatához szükséges menü. A menüterület alatt a legtöbb program ablakában látható az ún. Eszközkészlet, ahol az a fontosabb programfunkciókat gombok megnyomásával is végre tudjuk hajtani.

## **Munkaterület**

A munkaterület maga az ablak tartalma. Ha ez hosszabb vagy szélesebb, mint ami egyszerre az ablakban megjeleníteni képes (például egy hosszú dokumentum a szövegszerkesztő ablakában), a munkaterület jobb szélén és alján csúszkák jelennek meg: ezekkel lehet az ablak tartalmát feljebb vagy lejjebb (jobbra vagy balra) görgetni (mintha az ablakot húznánk el egy hosszú papírcsík felett).

Ez a gomb azt is érzékeltetni igyekszik, milyen hosszú az ablak tartalma: a húzható gomb mérete azt jelzi, hogy a teljes dokumentumból mekkora hányadot látunk a képernyőn - tehát a hosszabb dokumentum kisebb gombot eredményez.

## **Mozgatás, méretezés**



Ha egy ablak nem jó helyen van, egyszerűen odébb vihetjük a "fogd és vidd" módszerrel: a fejlécére kell állni az egérrel, és ha lenyomva tartjuk a bal gombot, az egész ablakot odébb tudjuk húzni. Ha még így sem jó, akkor álljunk az egérrel az ablak bármelyik szélére, és amikor megjelenik egy fekete, kétágú nyíl, a bal gombot lenyomva tartva kisebbre vagy nagyobbra vehetjük az ablak méretét.

#### A gép leállítása

Ha már nincs szükségünk a PC-re, ki kell kapcsolni - de előtte le kell állítani az operációs rendszert. Ha ezt nem tesszük meg és egyszerűen csak megnyomjuk a nagy gombot, amivel bekapcsoltuk a gépet, akkor sérülhetnek a futó programok vagy az operációs rendszer.

Ezért mindig úgy kapcsoljuk ki a gépet, hogy a Start menüre kattintunk, majd pedig a Kilépés menüpontot választjuk!

Ekkor megjelenik egy ablak, ami többfajta lehetőséget kínál. Hogy pontosan miket, az attól is függ, milyen Windows-t használunk, de két dolog mindig ott lesz köztük: a leállítás és az újraindítás.

Az újraindítás olyan, mintha ki, aztán újra bekapcsolnánk a gépet. Erre például akkor lehet szükség, amikor egy új programot telepítettünk a gépünkre (lásd később), vagy akkor, ha egy program hibás működése zavarokat okozott.

A kikapcsoláshoz természetesen a Leállítás lehetőséget kell választani. Ekkor az operációs rendszer ellenőrzi: mindent bezártunk, elmentettünk-e, egyszóval nem lehet baj a kilépésből. Ha mindezzel végzett, akkor vagy megjelenít egy üzenetet, hogy most már kikapcsolhatjuk a számítógépet (és akkor megnyomhatjuk a nagy gombot), vagy újabb PC-k esetében ő maga leállítja a számítógépet.

#### Súgó

Eddig csupán a Windows néhány alapvető tulajdonságát és funkcióját mutattuk be. Mindet nem tudjuk felsorolni, mert rengeteg lehetőséget kínál. De ha az alapokat

tudjuk, akkor képesek vagyunk arra, hogy mi magunk felfedezőútra induljunk, újabb és újabb dolgokat próbáljunk ki és tanuljunk meg.

Ebben a felfedezésben segítenek bennünket az úgynevezett Súgók. Ha például először indítjuk el a Windows-t, megjelenik egy ablak, amely felkínálja, hogy segít nekünk elsajátítani a Windows használatát. A Start menüben is találunk egy Súgó menüpontot, és minden program menüsorának utolsó eleme is Súgó. Ezekre kattintva egyrészt a Windows-hoz általában, másrészt az egyes programokhoz külön-külön is kaphatunk részletes segítséget.

Sőt, bizonyos programoknál (ilyen például a Word szövegszerkesztő) egy Segéd, egy mozgó rajzfigura figyel, hogy mit csinálunk és ez alapján tanácsokat ad nekünk.

Szóval nem kell megijedni: ha tudjuk az egér alapfunkciót, értjük az ikonokat és az ablakokat, tudjuk használni a Start menüt, akkor minden együtt van ahhoz, hogy a gép használata közben mindent megtanuljunk, amire csak szükségünk van.

[http://www.origo.hu/kezdoknek/programok/az\\_operacios\\_rendszer/miaz.html](http://www.origo.hu/kezdoknek/programok/az_operacios_rendszer/miaz.html)

## **Szövegszerkesztés**

### **Dokumentum és tipográfiai alapok**

#### Írásbeli kommunikáció

A verbális kommunikáció írásos formájának is kialakultak a konvenciói: korlátozottabbak és szabályozottabbak lettek. Gondolataink írásos szerkesztését szövegrendezésnek nevezzük. Kommunikációs jelentősége, hogy az írásos formának maximális összhangban kell lennie az írói szándékkal. A fogalmat Walter Nash vezette be „Design in Prose” c. munkájában.

#### A szöveg programozása több probléma megoldását veti fel

- az információ szegmentumok milyen sorrendben kövessék egymást, a köztük levő kapcsolatot hogyan jelöljék

- milyen mértékben lehet eltérni a fő expozíciós vonaltól
- szükség van-e ismétlésre, ismétlő összefoglalásra
- a megjelenési formák végtelenek, de mégis a kialakult konvencionális formákat használjuk.
- néhány közülük olyan sematikussá vált, hogy elvesztette információ tartalmát.
- a szöveg külső megjelenése része és hordozója a tartalomnak
- a szöveg grafológiája az elrendezésben jelentkező megkülönböztető jegyének egyik aspektusa, amely képes kifejezni azt a kommunikációs célt, amiért a szöveget létrehozták és a nyelvet a cél szolgálatába állították
- a szövegelrendezés alkalmas bizonyos paralingvisztikai elemek részleges jelölésére írásban. (pl. hangerőt, hangnem váltást jelölhetnek, a szöveg előadásának ritmusát, időzítését, érzelmi hangsúlyozását jelölhetik)
- képes egyidejűleg a látó- és hallóidegekre hatni, vagyis a vokális előadás képzetét kelteni.

## **Szintek**

Két szintje van:

### Első szint

- A szövegelrendezés változatai - a szöveg sorokra, szakaszokra, bekezdésekre, részekre tagolódása
- A szöveg retorikai megtervezése - a szövegkohézió létrehozása
- A szöveg értelmi tagolását és vizuális megkomponálását újabban szöveg tervezésnek (design) nevezzük.

### Második szint

A szövegtan körébe tartozik. A szöveg tervezés igényét a tömegsajtó hívta életre:

- szükséges, hogy olyan sajtótermékek legyenek, amelyek vizuálisan vonzzák az újságolvasót, az újság teljes vagy részleges elolvasására késztessek.
- a modern újságírás, szerkesztés alapja
- a szöveg vonzó, vizuális csomagolását jelenti

- ez alakítja ki az újság belső elrendezését, és a szövegegyenek hierarchiáját.
- megteremti az újság globális arculatát is

### Szerkesztési alapelvek

- egyszerűség
- áttekinthetőség
- hangsúly

A modern újság formátum: modulus design fogalmon alapul (Thomas Berner)

### **Szöveg elrendezése**

A szöveg elrendezése lehet horizontális és vertikális alapú. Ideális eset az, ha az újság szöveg hasábjai azonos hosszúságúak, a sorok elhelyezkedése inkább horizontális. A modulok esteében az olvasót irányítja, célja a figyelemfelkeltés. A modulok elhelyezése az újságlapon horizontálissá kezd válni, háttérbe szorult a vertikális szedés. A vertikális modulok használata csökkent: a 20 cm, - nél rövidebb és alcím nélküli szövegeknél azonban ajánlott. A szedéstükör szélesebb, tehát könnyebben olvasható. Vizuális modulok használata javasolt, stílári jelentősége van: belső feszültségeket teremt, a kontrasztnak a két szedésforma között figyelemfelkeltő szerepe van.

**Standard újságformátum** a hat hasábos három elem tekintetében egységes: díszítő elemek, betűtípus és változat, levegő (térköz) alkalmazásában fontos a szín ill. a színszimbolika, lénia alkalmazása, a logók, a hirdetések, reklámok elrendezése. Ezek alakítják ki az újság tipográfiai vagy grafikai stílusát. A tipográfiai nyelv tanulmányozása Zsolnay Béla nevéhez fűződik (Zsolnay módszer az olvasás tanítására). Szerinte a tipográfiai nyelv látható nyelv, az írás esztétikájának kiindulópontja, az a nyelv pszichológiai tény lehet, hogy a művelt beszélő tudatában az egymással asszociált hangcsoport és jelentés, valamint a kettőt kísérő hangulati hatások mellett bármikor felidézhető az adott hangcsoport szimbolikus ábrázolásának, leírásának képe is.

### **A tipográfiai betűk vizsgálata**

- a betű graféma ábrázoló formája
- az ábrázoló formák térbeli mérete

Alkalmasak értelmi árnyalásra, jellemző, hogy a sorhoz tartozó betűváltozatok jelentésárnyaló szerepe csak a részbeli korrelációjukban érvényesülhet. A tipográfia gyakorlatában a betűnagyságot pontrendszerben állapítják meg.

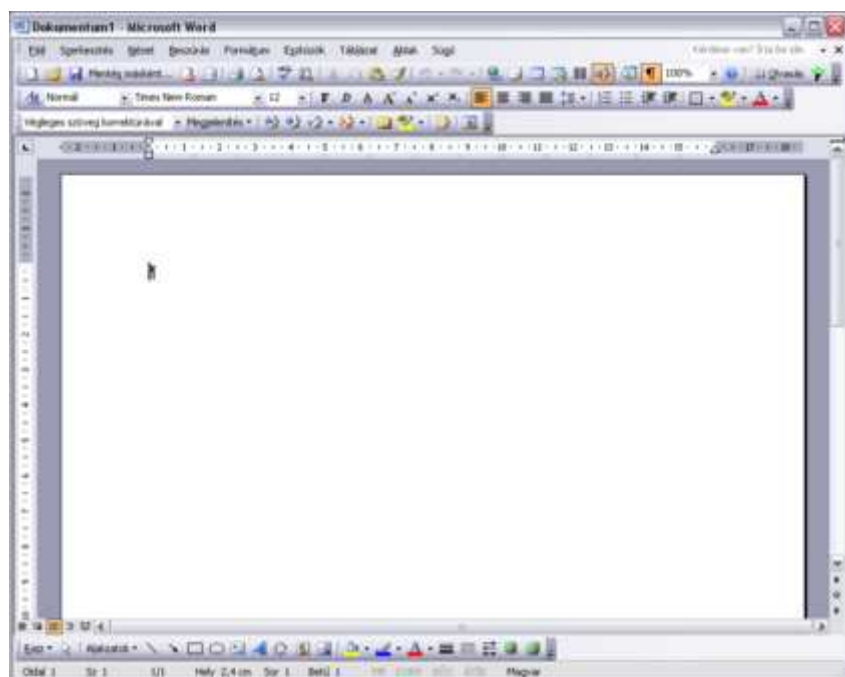
- A használt szövegszerkesztő program indítása, a munkakörnyezet megismerése

### **A Word indítása**

A program indítására több lehetőségünk is kínálkozik, szokásainktól és az egér pillanatnyi pozíciójától függően. Kezdetben azonban a legegyszerűbb, ha a **Start** nyomógombra kattintunk, majd a **Programok** közül kiválasztjuk a Microsoft Word-öt.

- Új dokumentumok készítésének célszerű menete

### **A Word ablak felépítése**



1. **Címsor** - az aktív dokumentum címét mutatja; valamint a bal oldali Word ikonnal és a jobb oldali kis méret, teljes méret, bezárás ikonokkal a programablakkal végezhetünk műveleteket.
2. **Menüsor** - az aktív dokumentumban használható parancsok csoportjai; valamint a bal oldali Word ikonnal és a jobb oldali kis méret, teljes méret, bezárás ikonokkal az aktív dokumentumablakkal végezhetünk műveleteket.

3. **Eszköztárak** - a leggyakrabban használt műveletek ikonjai. A Word több eszköztárral rendelkezik, de általában egyszerre két-háromnál többre nincs szükségünk. Ha meg akarjuk tudni, mit tehetünk egy gombbal az eszköztáron, az egérrel fölé állva megjelenik annak funkciója. Az eszköztárakat tetszés szerint megjeleníthetjük, vagy bezárhatjuk. Az eszköztár megjelenítéséhez válasszuk a Nézet menü - Eszköztárak parancsát és válasszuk ki a szükséges eszköztárat. Az eszköztárakat a programablak területén bárhol elhelyezhetjük, szürke területükön megfogva az egérrel mozgathatjuk őket, rögzíthetjük az ablak szélein, alján, vagy tetején is.

4. **Vonalzó** - a dokumentum és részeinek méretét mutatja; egy fehér és két szürke részből áll. A fehér terület a teljes oldal, a kis mutatók (ún. csúszkák) pedig az aktuális bekezdés margóját mutatják. itt láthatóak a tabulátorok is.

5. **Gördítősávok** - ha az aktív dokumentum nem fér el az ablakban, a "kilógó" területeit a gördítősávokkal tehetjük láthatóvá.

6. **Nézetek** - a programablak bal alsó sarkában látható gombokkal egyszerűen válthatunk a dokumentum megjelenítési módjai, nézetei (normál, dokumentumtérkép, oldalkép, vázlat) között. Ezeket a parancsokat a Nézet menüből is elérhetjük.

7. **Állapotsor** - az állapotsor mutatja a kurzor aktuális pozícióját (oldal, sor, betű), valamint a szövegszerkesztő üzemmódját (makrórögzítés, korrektúra, kijelölés bővítése, felülíró mód), amelyet kétszeres kattintással változtathatunk meg, valamint a nyelvi ellenőrzés állapotát.

### **Dokumentumnézetek**

Leggyorsabban **normál** nézetben szerkeszthetjük szövegünket, ekkor azonban a képernyőn nem száz százalékosan azt látjuk, amit majd a nyomtatáskor fogunk. Ha ezen segíteni szeretnénk, alkalmazhatjuk az **oldalkép** nézetet, amely valóságában mutatja be a dokumentumot. A méreteken való eligazodásnál segít a vonalzó. A nagyobb terjedelmű dokumentumokban való eligazodást segíti a **vázlat** nézet, amelyben könnyen helyezhetünk át vagy törölhetünk fejezeteket. A **nyomtatási kép** nézet a dokumentum nyomtatott formáját mutatja meg, azonban itt is van

lehetőségünk a szerkesztésre, ha a nyomtatási kép eszköztárán a Nagyító ikonra kattintunk (így kikapcsolva azt).

### **A Word dokumentum felépítése**


A Word dokumentumokban az alábbi hierarchikus szintek különböztethetők meg:

1. fődokumentum (ha van ilyen)
2. dokumentum
3. szakasz
4. bekezdés
5. mondat
6. szó
7. karakter

### **Fájlműveletek**

A számítógépek minden adatot - így a szöveges dokumentumokat is - valamilyen háttértárolón - általában valamilyen mágneslemezen - tárolnak el a hosszú távú megőrzés céljából. A dokumentumok szerkesztését a számítógép a memóriában látja el, de ahhoz, hogy később is visszakereshessük dokumentumainkat, és hosszú távon dolgozhassunk velük, szükséges azokat lemezes állományokként kezelniük.

### **Új dokumentum létrehozása**

Ha elindítjuk a Word szövegszerkesztőt, automatikusan létrejön egy új, üres dokumentum, amellyel dolgozhatunk. Ha emellett szeretnénk új dokumentumot nyitni, megtehetjük a Fájl menü - Új dokumentum parancsával, a CTRL+N billentyűkombinációval vagy az eszköztár  ikonjára kattintva. A létrehozott új dokumentumunk nincs még lemezen, ahhoz, hogy ez megtörténjen, később ki kell mentenünk.

### **Dokumentum bezárása**

Ha egy dokumentummal való munkánkat befejeztük, célszerű azt bezárni, hogy ne foglalja a számítógép memóriáját. Ezt a CTRL+F4 billentyűkombinációval vagy a Fájl menü - Bezárás pontjával kezdeményezhetjük.

Ha a legutóbbi változtatás óta nem mentettük ki a bezárni kívánt dokumentumunkat, a program rákérdez, hogy kívánjuk-e a változtatásokat kimenteni. Ekkor szándékunknak megfelelően válaszolhatunk a számítógépnek

- igen válasz esetén menti a változásokat,
- nem válasz esetén a változtatások elvesznek
- mégsem válasz esetén kilép a bezárás eljárásból.

Megjegyzés:

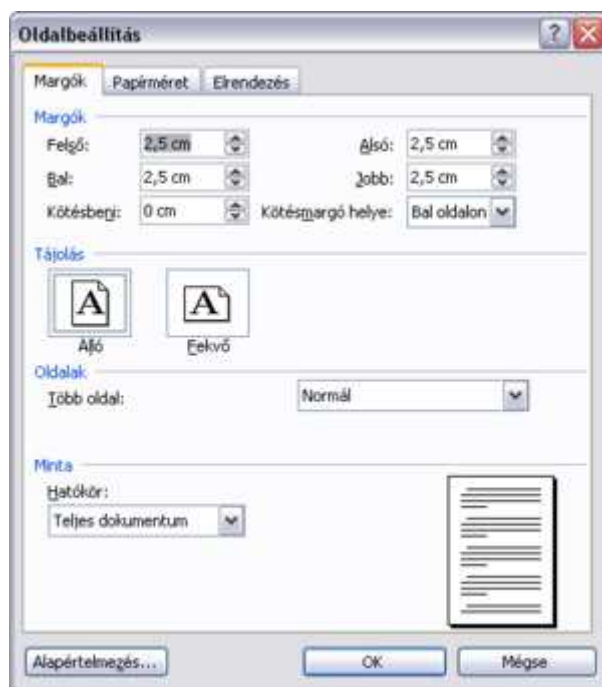
Ha hibásan változtattuk a szöveget, és meg akarjuk őrizni az eredeti dokumentumot, akkor a bezárás "nem" válaszával lépünk ki. Ha nem tudjuk, hogy jó-e a bezárni kívánt dokumentum, a MÉGSEM lehetőséggel lépünk vissza a szerkesztésbe, és a mentés másként eljárással tegyük lehetővé, hogy a régi és az új változat is tárolódjon.

- Oldal-beállítási lehetőségek, Nézeti képek

## Oldalbeállítások

A különféle oldalbeállítási lehetőségeket a Fájl menü - Oldalbeállítás menüpontján keresztül érhetjük el.

### A margók beállítása

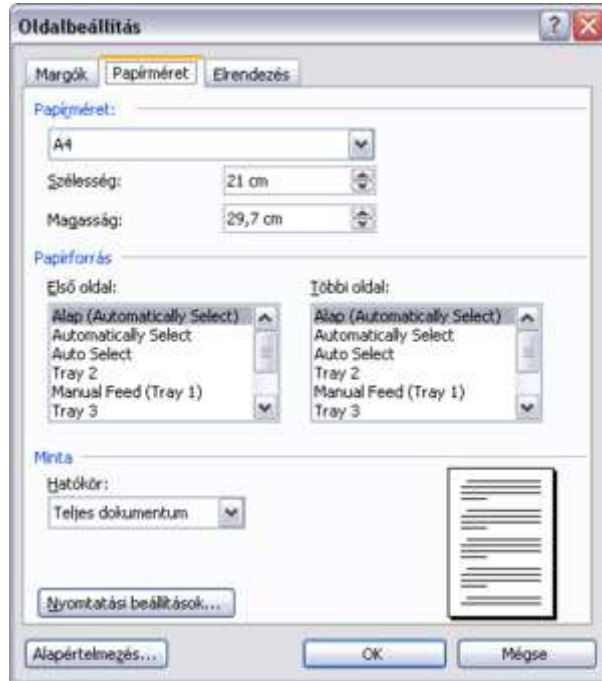


A margók alatt a szövegnek a lap széleitől vett távolságát értjük. Ezt külön-külön beállíthatjuk bal- és jobboldalon, valamint az alsó és felső részeken. A kötés megadása azt jelenti, hogy a később bekötendő dokumentumoknál az oldalak belső



részén kimarad automatikusan egy sáv (amennyiben megadunk egy ilyen értéket) a kötés céljára.

## A papírméret megadása, papíradagolás



A papírméretnek széles skálájából választhatunk. Ezek közül legelterjedtebb az A4-es méret. Fontos megadnunk, hogy álló vagy fekvő elrendezésű legyen dokumentumunk.

Ha a nyomtatónk több papírtálcával rendelkezik, megadhatjuk, hogy melyik legyen az alapértelmezett.

- A szöveg begépelésével és javításával kapcsolatos ismeretek

### A kijelölés szerepe és jelentősége

Szövegrészeket akkor tanácsos kijelölni, ha valamilyen műveletet az adott részre egyszerre szeretnénk elvégezni. Ilyen művelet lehet a másolás, mozgatás, törlés, a formátum beállítása, stb. A kijelölt szöveget az különbözteti meg a többitől, hogy fordított színösszeállításban látszik. Tehát ha az eredeti szöveg fehér alapon feketével látszik, akkor a kijelölt fekete alapon fehérrel.

**Vigyázat!** Ha kijelölünk egy szövegrészt, akkor, ha nem szüntetjük meg a kijelölést, és elkezdünk gépelni, akkor az így újonnan begépelte szöveg felülírja az egész kijelölt szakaszt, azaz minden, ami az adott szakaszban volt, eltűnik. Lehetőség a

visszaállításra: Szerkesztés - Visszavonás menüpont. A kijelölést úgy szüntethetjük meg, ha megnyomjuk valamelyik kurzormozgató billentyűt, vagy az egerrel a szöveg valamelyik pontjára kattintunk.

### **A billentyűzettel történő kijelölés**

Ha lenyomva tartjuk a SHIFT billentyűt, és így mozgatjuk a kurzort, akkor a közbeeső terület kijelölődik. A kurzor mozgatására ilyenkor is mindazokat a billentyűket használhatjuk, amelyek a korábbi táblázatban szerepelnek.

### **Az egér használatával történő kijelölés**

A Word megkönnyíti a dokumentum részeinek kijelölését, az egér használatával.

A kijelölt rész	Művelet
Szó	Duplán kattintsunk a szóra.
Grafika	Kattintsunk a grafikára.
Szövegsor	Mozgassuk az egeret a sor bal oldala felé addig, amíg az egérmutató meg nem változtatja az irányát, aztán kattintsunk.
Több szövegsor	Mozgassuk az egeret a sorok bal oldala felé addig, amíg az egérmutató meg nem változtatja az irányát, aztán kattintsunk és húzzuk az egeret felfelé vagy lefelé.
Mondat	Tartsuk lenyomva a CTRL billentyűt és kattintsunk bárhova a mondatban.
Bekezdés	Mozgassuk az egeret a bekezdés bal oldala felé addig, amíg az egérmutató meg nem változtatja az irányát, majd kattintsunk duplán, vagy háromszorosan bárhová a bekezdésben.
Több bekezdés	Mozgassuk az egeret a bekezdések bal oldala felé addig, amíg az egérmutató meg nem változtatja az irányát, kattintsunk duplán, majd húzzuk az egeret.
Az egész dokumentum	Mozgassuk az egeret a bármelyik dokumentumszöveg bal oldala felé addig, amíg az egérmutató meg nem változtatja az irányát, majd kattintsunk háromszorosan.
Élőfejek és	Helyezzük a beszúrási pontot az ablaktáblába, mozgassuk az

élőlábak	egeret az élőfej vagy élőláb bal oldala felé addig, amíg az egérmutató meg nem változtatja irányát, majd kattintsunk háromszorosan. Az oldalkép nézetben kattintsunk duplán az élőfej vagy az élőláb beszürkített szövegére (ezzel átlépünk az élőfejre vagy élőlábra), majd kattintsunk háromszorosan az élőfej vagy az élőláb bal oldalára.
Széljegyzetek, lábjegyzetek és végjegyzetek	Helyezzük a beszúrási pontot az ablaktáblába, mozgassuk az egeret a szöveg bal oldala felé addig, amíg az egérmutató meg nem változtatja irányát, majd kattintsunk háromszorosan.
Téglalap alakú szövegterület	Tartsuk lenyomva az ALT billentyűt, majd húzzuk az egeret. Táblázatban nem használható.

### **Szövegrészek másolása és mozgatása**

Szöveg másolásán azt értjük, hogy egy kijelölt szövegrészről a dokumentum egy másik pontján vagy egy másik dokumentumban másolatot készítünk. Ekkor az adott szakasz az eredeti helyén megmarad. Ha mozgatjuk a szöveget, akkor elmozdítjuk helyéről, azaz az adott szövegszakasz eredeti helyén megszűnik, és egy új helyen jelenik meg.

### **Fogd és vidd módszer**




Ha egy kijelölt szöveg területén megnyomjuk az egér bal gombját, és lenyomva tartva egy másik helyre húzzuk, majd ott elengedjük, akkor a kijelölt szöveget ilyen módon átmozgatjuk a másik helyre. Ezt a művelet közben az egérmutató alján levő szaggatott négyyszög jelzi. Ha ezalatt a CTRL billentyűt lenyomva tartjuk, akkor nem mozgatás, hanem másolás történik. Ezt a téglalap alján levő + jel jelzi.

### **A menü, az ikonok és a gyorsbillentyűk használata**

A **vágólap** az operációs rendszerről tanultak szerint működik a Word-ben is: olyan, mint egy zseb, amiben egyszerre csupán egy dolog fér el. Ha egy szövegrészt kivágunk a vágólappra (betesszük a zsebbe), akkor megszűnik az eredeti helyén, és a vágólappra kerül. Ha másoljuk a vágólappra, akkor úgy jelenik meg ott, hogy közben az eredeti helyén is megmarad. Ahova mozgatni vagy másolni szeretnénk a szöveget, ott egyszerűen a kurzor helyén beillesztjük a szöveget a vágólapról.

A kivágás-beillesztés műveletsorozat a *mozgatásnak* felel meg, a másolás-beillesztés sorozat pedig a *szövegmásolásnak*.

A Szerkesztés menüpontban található a Másolás, Kivágás és a Beillesztés menüpontokat, amelyekkel a fenti műveleteket elvégezhetjük.

A standard eszköztáron található  (másolás),  (kivágás) és  (beillesztés) ikonokkal is elvégezhetjük ezt a feladatot, de használhatjuk a szokott billentyűkombinációkat is:

- CTRL+C vagy CTRL+Insert (másolás),
- CTRL+X vagy SHIFT+DEL (kivágás)
- és CTRL+V vagy SHIFT+Insert (beillesztés).

### **Szövegrészek törlése**

Ha kijelölünk egy szövegrészt, akkor azt a DEL (delete) billentyűvel, vagy a Szerkesztés menü Törlés menüpontjával kitörölhetjük. A karaktereket egyenként a DEL és a Backspace (<-->) billentyűkkel törölhetjük. A Del a kurzortól jobbra, a Backspace pedig a balra elhelyezkedő karaktert törli.

- A kurzor pozicionálásának lehetőségei

### **Bekezdésformázás**

Az itt következő formázási lehetőségek bekezdések egészére vonatkoznak, tehát nem szükséges karaktereket kijelölnünk, hanem arra a bekezdésre vonatkoznak a beállítások, amelyben a kurzor elhelyezkedik. Természetesen amennyiben több bekezdésre is egyszerre szeretnénk bizonyos formázási műveleteket elvégezni, úgy a kívánt bekezdések kijelölése válik szükségessé.

### **A szöveg igazítása**

Alapértelmezés szerint ha a szövegszerkesztővel írunk egy szöveget (vagy egy írógéppel), akkor a szöveg bal oldala mindig ugyanazon a függőleges pozíción kezdődik, jobboldala azonban nem feltétlenül, így a szöveg jobb széle egyenetlenné, cikk-cakkossá válhat. Ezt a szövegmegjelenítési módot nevezzük **balra igazításnak**, mivel a begépelte szövegnek a baloldala az, amelyik egyenesre ki van igazítva.

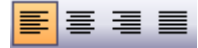
Természetesen esztétikusabb, ha a szövegnek a bal oldala és a jobb oldala is egyenes, azaz függőleges irányban a sorok kezdete és vége is ugyanazon a pozíción

helyezkedik el. Ez úgy érhető el, ha a rövidebb sorok szavai közötti szóközöket némileg megnöveljük. Ezt az igazítási módot nevezzük **sorkizárás**nak.

Bizonyos esetekben szükséges lehet **jobbra** igazítani a szöveget, például aláírások esetében, de természetesen más esetek is előfordulhatnak.

A középre igazításra általában címek esetén van szükség.

Mindezeket az igazításokat a Formátum menü Bekezdés pontjának



Behúzás és térköz részében, az Igazítás listával választhatjuk ki, vagy pedig az eszközsor ikonjaival.

### **Behúzások**

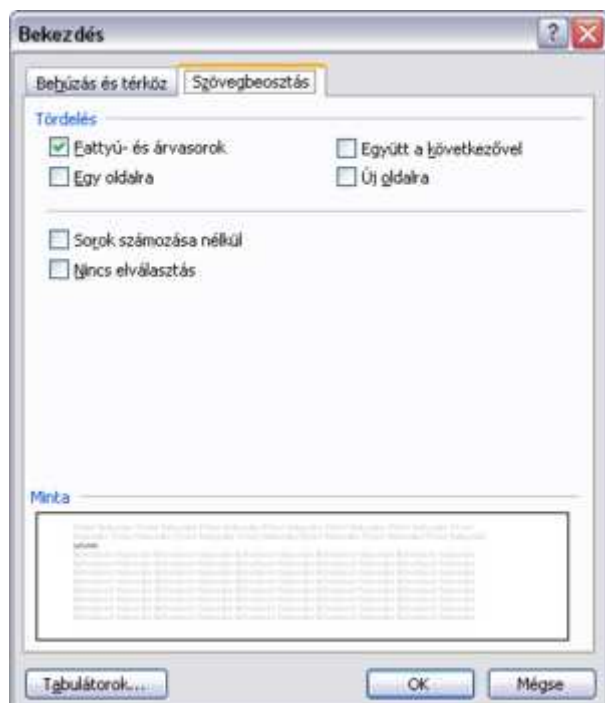
A behúzás azt jelenti, hogy meghatározzuk, hogy milyen szélesek legyenek a bekezdések, azaz a normálhoz képest a bal- illetve jobb szélük esetleg mennyire térjen el. Különlegesen hasznos lehet még az első sor behúzásának külön kezelése, amelyet bekezdésenként esztétikai szempontból gyakran megteszünk. A bekezdésformázó párbeszédablakban beállíthatjuk a bal- és a jobboldali behúzás mértékét, valamint azt is, hogy megadott mértékben az első sort beljebb kezdjük a többinél. Ugyanez a feladat megoldható a vonalzón is.

### **Térközök**



A térközök részben megadhatjuk, hogy a bekezdés előtt és után mennyi hely maradjon ki, valamint azt is megadhatjuk, hogy szimpla, dupla, másfél sornyi, vagy egyéb mértékű legyen a sorok közötti távolság.

## Szövegbeosztás



*Fattyú- és árvasorok:* itt állíthatjuk be, ha nem engedjük meg, hogy a bekezdés első (fattyúsor) vagy utolsó sora (árvasor) külön lapra kerüljön.

*Együtt a következővel:* itt állíthatjuk be, ha a kijelölt és az azt követő bekezdés közt nem engedélyezzük az oldaltörést.

*Egy oldalra:* Ha a bekezdések belsejében nem engedélyezzük az oldaltörést, akkor válasszuk ki az Egy oldalra jelölőnégyzetet.

*Sorok számozása nélkül:* Ha a szakaszban bekapcsoltuk a sorszámozást, de a kijelölt bekezdésekben a sorszámokat nem szeretnénk megjeleníteni, akkor jelöljük be ezt a jelölőnégyzetet.

A *Nincs elválasztás* jelölőnégyzettel az automatikus elválasztást kapcsolhatjuk ki vagy be a kijelölt bekezdésekben.

- Nyelvi eszközök

### **Automatikus javítás**

Az automatikus javítás segítségével a gyakori gépelési, helyesírási és nyelvtani hibák javíthatók. Az automatikus javítási beállításokat igényeink szerint megváltoztathatjuk, és a gyakran elkövetett hibáinkat felvehetjük az automatikus javítási bejegyzések listájába. Helye: Eszközök - Automatikus javítás.

#### **Az Automatikus javítás alapszolgáltatásai:**

Két nagybetű a szó elején	A Word a második nagybetűt kisbetűvé alakítja.
A mondatok első betűi	A mondat első szavának első betűje nagybetűvé alakul.
Véletlenül bekapcsolva hagyott CAPS LOCK billentyűvel írt szöveg	A Word a fölösleges nagybetűket visszaalakítja kisbetűvé és kikapcsolja a CAPS LOCK funkciót.

*Tipp:* A *mondatok első betűi* funkciót érdemes kikapcsolni, így elkerülhetjük a tipikus **1999. Január 10.** hibát (vagyis a sorszám után nem kezd a Word új mondatot.)

Emellett lehetőségünk van a kivételek módosítására és bővítésére is.



### **Automatikus javítási bejegyzés felvétele**

Válasszuk az Eszközök menü - Automatikus javítás parancsát. Jelöljük be a Beírt szöveg változtatása négyzetet. Írjuk be a Hibás mezőbe azt a szót vagy kifejezést, amelyet gyakran írunk hibásan, például: *megfeleő*. A Jó mezőbe írjuk be a szó helyes alakját, például: *megfelelő*. Kattintsunk a Felvesz gombra. A Word ezután mindig kicseréli az automatikus javítás bejegyzései közé felvett hibásan beírt szavakat a helyes alakra, amint szóközt vagy más írásjelet teszünk utána.

### **Az automatikus helyesírás-ellenőrző használata**

A Word biztosít egy olyan eszközt, amely automatikusan leellenőrzi szövegünk helyesírását, és lehetőséget ad arra is, hogy korrekten kijavítsuk.



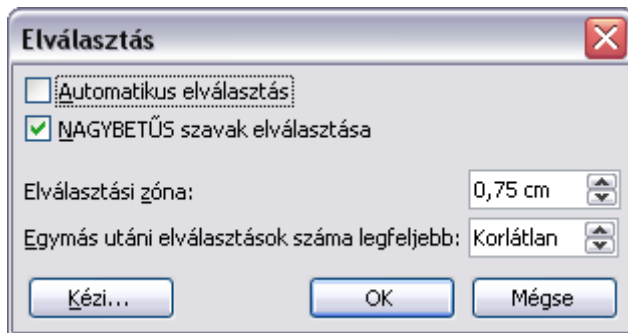
Ezt az Eszközök menü - Helyesírás menüpontjával vagy az eszköztár *Nyelvhelyességi ellenőrzés* ikonjával indíthatjuk el. Ekkor megjelenik egy párbeszédablak, amelyik a felmerülő hibákat megmutatja, és lehetőséget ad arra, hogy a gép által esetleg felajánlott javítási lehetőségek valamelyikét elfogadjuk, vagy saját magunk javítsuk ki a hibás szót.





Vigyázat! A helyesírás ellenőrzése szöveggösszefüggést nem vizsgál. Hibákat hagyhat a szövegben, ha az elgépelte szó önmagában is értelmes. Pl.: helyet - helyett.

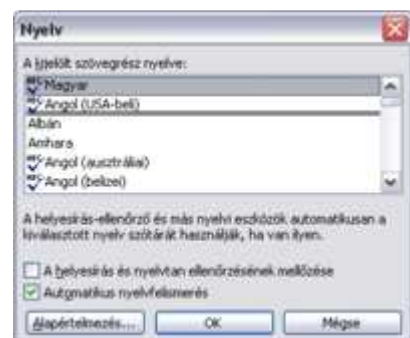
### Az automatikus elválasztás bekapcsolása



Az automatikus elválasztás azt jelenti, hogy a szöveg esztétikusabb kinézete érdekében célszerű szóelválasztásokat a számítógép elvégzi helyettünk. Ennek aktivizálása az *Eszközök menü - Nyelv - Elválasztás* pontja után megjelenő párbeszédablakban az Automatikus elválasztás kapcsoló bekapcsolásával lehetséges.

### Nyelv megadása

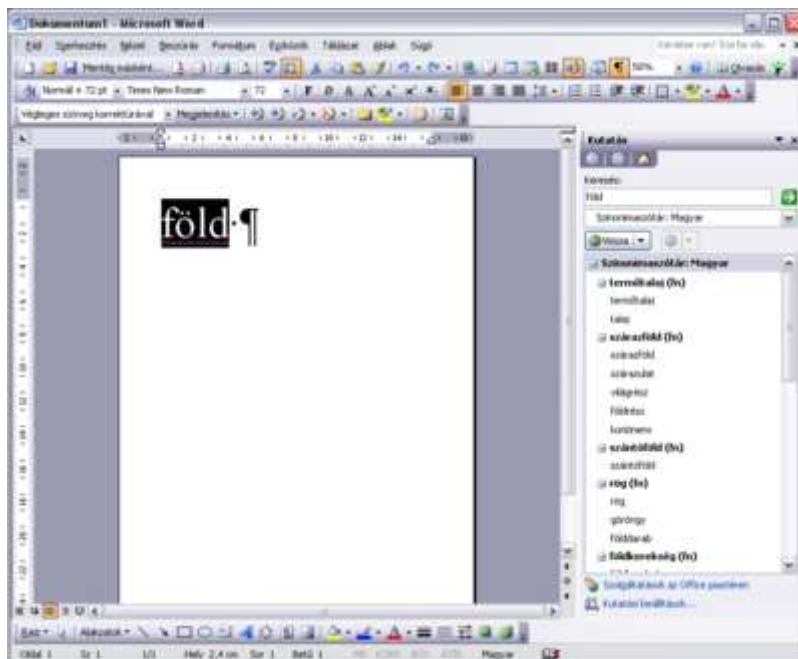
Az *Eszközök - Nyelv - Nyelv megadása* menüpontban van lehetőségünk megadni a dokumentum, vagy a kijelölt szövegrész nyelvét. Ez teszi lehetővé, hogy idegen nyelvű szövegrészeket is nyelvtanilag ellenőriztethessünk a szövegszerkesztővel. Ha a helyesírás-ellenőrzést egy szövegrészre ki kívánjuk kapcsolni, válasszuk a [helyesírás és nyelvtan ellenőrzésének mellőzése] pontot. Megadhatjuk azt is, hogy mely nyelv legyen alapértelmezett, vagyis ha nem adunk meg más nyelvet, milyennek tekintse a helyesírás-ellenőrző a bevitt szöveget.



A Word telepítéskor ez automatikusan a magyar nyelv, de ha nagyobb rendszerességgel írunk idegen nyelvű dokumentumokat, érdemes megváltoztatni. Megjegyzendő, hogy a Word alapszintű telepítésekor csak a magyar és az USA-angol helyesírás-ellenőrző kerül a rendszerbe, ezért ha ettől eltérő nyelven kívánunk helyesírás-ellenőrzést végezni, a megfelelő szótárt telepíteni kell.

## **Szinonimaszótár**

Ha egy szó szinonimáját keressük, a szóba kattintva, majd az Eszközök - Nyelv - Szinonimaszótár... menüpontot (vagy a SHIFT+F7 billentyűkombinációt) használhatjuk.




A felnyíló párbeszédablakban választhatunk a rokon értelmű szavak között, illetve azok egyikét beilleszthetjük, vagy annak is további szinonimáit kerestethetjük. A kiválasztott szóhoz kapcsolódó szavakhoz (pl. képzett szó esetén az eredeti szó) is kereshetünk szinonimát.

## **Mentés, Nyomtatás**

### **Dokumentumok mentése**


Az általunk szerkesztett dokumentumokat, ha nem csak nyomtatni akarjuk, akkor a munka befejeztével, de ajánlott - az áramkimaradás vagy egyéb hibák okozta

adatvesztés elkerülése érdekében - közben is gyakran lemezre menteni. Ez azt jelenti, hogy a szerkesztés aktuális állapota a lemezre kerül olyan formában, hogy később is dolgozhatunk vele.

A mentést az eszköztár  ikonjára való kattintással, a CTRL+S billentyűkombinációval, vagy a Fájl menü Mentés pontjával indíthatjuk el. Ha korábban még nem mentettük ki dokumentumunkat, a számítógép nem tudja, hogy milyen nevű állományhoz tartozzon hozzá, és melyik lemez melyik könyvtárba helyezze el, ezért ilyenkor megjelenik egy párbeszédpanel, amelyen ezeket az adatokat megadhatjuk, majd az OK nyomógomb aktivizálásával a mentés megtörténik. Ha korábban már mentettünk, akkor az újbóli mentéskor már nem kell megadni a fenti adatokat. Ha dokumentumunkat más néven, más könyvtárba, vagy más lemezre is ki szeretnénk menteni, akkor ezt a Fájl menü(Mentés másként... pontjának kiválasztásával tehetjük meg. Ekkor megjelenik egy fenti típusú (állomány kiválasztó) párbeszédpanel, és megadhatjuk, hova mentse el a gép dokumentumunkat.

## A szöveg nyomtatása

### Nyomtatási kép

A Nyomtatási kép, melyet a Fájl menüből indíthatunk, vagy az eszköztár  ikonjával, azt a célt szolgálja, hogy mielőtt kinyomtatnánk dokumentumunkat, még egyszer teljesen hűen azt megnézhessek, hogyan fog kinézni szövegünk kinyomtatva. Természetesen itt is többféle nagyítást alkalmazhatunk. A nyomtatási képből a Bezárás gomb megnyomásával léphetünk ki.

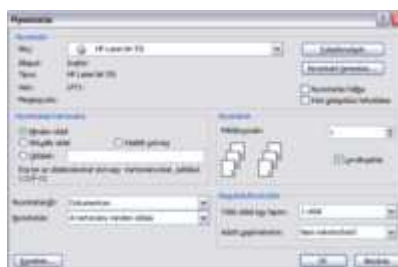
A nyomtatási kép megjelenítésben is végezhetünk szerkesztési műveleteket, ha a Nagyító ikonra kattintunk (és ezzel azt kikapcsoljuk).

Ugyanitt válthatunk az egy, vagy több oldal megjelenítése közt.




### A nyomtatás beállítási lehetőségei

A Windows-ban a nyomtatást egy egységes program, a Nyomtatásvezérlő végzi. A szövegszerkesztő nyomtatási funkciója nem tesz tehát mást, mint hogy elküldi az általunk megszerkesztett dokumentumot a



nyomtatásvezérlő programnak, amely intézkedik arról, hogy a nyomtatás megtörténjen az aktív nyomtatóra.


A nyomtatást a Fájl menü Nyomtatás parancsával, a CTRL+P billentyűkombinációval, vagy az eszközsor  ikonjával kezdeményezhetjük.

Ha a nyomtatást a Fájl menüből vagy gyorsbillentyűvel indítjuk, megjelenik egy párbeszédablak, amelyben megadhatjuk, hány példányban szeretnénk dokumentumunkat kinyomtatni, valamint azt is, ha nem az egész dokumentumot kívánjuk kinyomtatni, akkor mely oldalait (aktuális oldal, tartomány, páros vagy páratlan oldalak, stb).

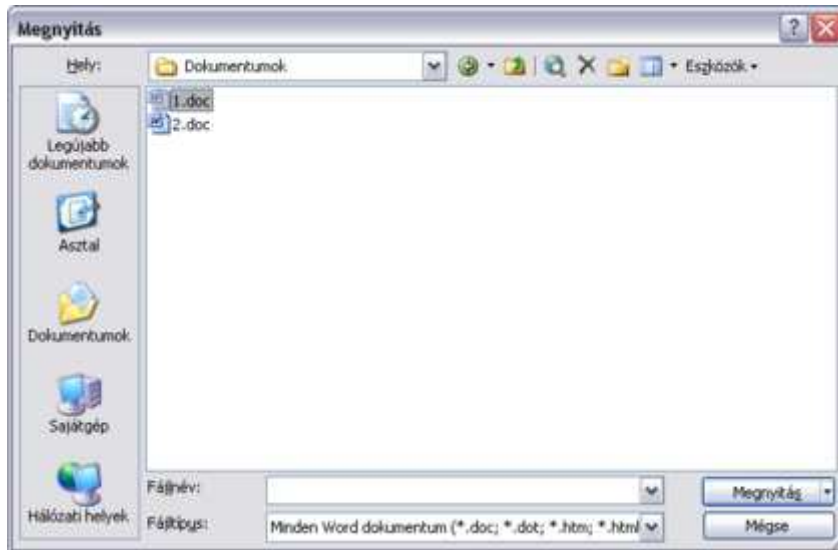
## **Dokumentum megnyitása**

### **Meglévő dokumentum megnyitása**

Ha nem egy teljesen üres dokumentumot szeretnénk létrehozni, és újonnan megírni, hanem egy meglévőt tovább szerkeszteni, vagy kinyomtatni, az állomány-megnyitást kell alkalmaznunk. Ekkor a háttértárról bekerül a számítógép memóriájába (és a képernyőre is) az adott dokumentum.

A megnyitást az eszközsor  ikonjával, a CTRL+O billentyűkombinációval, vagy a Fájl menü Megnyitás... pontjával kezdeményezhetjük. Ekkor megjelenik egy állomány-kiválasztó párbeszédpanel, ahol kijelölhetjük, melyik dokumentumot szeretnénk megnyitni, majd az OK megnyomása után a megnyitás megtörténik, hatására a képernyőn megjelenik a dokumentum szövege.

*Az állomány-kiválasztó ablakban használhatjuk a fájlkezelés műveleteit is, ehhez az egér jobb gombjával kattintva a helyi menüből válasszuk a kivágás, másolás, beillesztés, törlés parancsok egyikét.*



## Karakterformázás alkalmazása

### Karakterformázás

Bizonyos tulajdonságokkal minden egyes karaktert külön-külön felruházhatunk. Ezek a formázási beállítások főleg a szöveg bizonyos részeinek kiemelését szolgálják. Ahhoz, hogy ezeket a beállításokat elvégezhessük, előbb ki kell jelölni a megfelelő szövegrészt, majd az abban levő karakterek fognak módosulni.



A karakterformázást a Formátum menü Betű pontjának kiválasztásával kezdeményezhetjük. Ekkor megjelenik egy párbeszédpanel, amelynek segítségével az összes karakterformázási funkció elvégezhető.

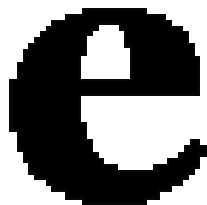
## Betűtípusok

A karakterek többféle típusúak lehetnek. Ez azt jelenti, hogy a különböző betűtípusokhoz tartozó karaktereknek más az alakja (például van talpa a betűknek vagy nincs, milyen formán hajlanak az ívek, mennyire díszes vagy hivatalos kinézetűek a jelek).

Szövegformázási szempontból a betűtípusok két nagyobb csoportra, szöveg- és reklámbetűkre oszthatóak. A szövegbetűknél megkülönböztetünk talpas és talpatlan betűket. Mindig a szöveg határozza meg, milyen betűtípust alkalmazunk. Hosszabb szöveget általában nem reklámbetűkkel írunk. A hosszú szövegekhez használjunk talpas betűket (Serif), mert jobban olvashatóak, a betűk alján, illetve tetején levő kis vonalkák ugyanis vezetik a szemet. A talpatlan betűket (Sans Serif) elsősorban címekhez, rövid szövegekhez használjuk.



TrueType  
font



bittérképes  
font

A betűtípusokat a Windows rendszerek egységesen kezelik. Az ún. bittérképes karakterek (pixelfontok) képe képpontonként van tárolva, adott felbontású megjelenítő eszközre van tervezve. A bittérképes fontokat ezért csak eredeti méretben lehet használni, ugyanis felnagyítva láthatóvá válnának a pixelek. A másik

tárolási megoldás a vektorgrafikus mód. Ilyenkor a betű képét annak jellemzői, a sarokpontok, ívek, vonalak alapján tároljuk. A módszer előnye, hogy az ilyen fontok minőségromlás nélkül tetszőlegesen nagyíthatóak.

A legelterjedtebbek az ún. TrueType betűtípusok. Minden betűtípusnak saját neve van, amely azonosítja: pl. a Times New Roman, Arial, Courier New, Tahoma, Algerian, Verdana, Garamond, Trebuchet betűtípusok, amelyeket minden Windows rendszer tartalmaz.

A betűtípus kiválasztását a menün kívül a formázó eszközsor balról második legördülő listájával is kezdeményezhetjük.

## Betűstílusok

A betűket kiemelési célokból némileg módosíthatjuk. Ilyen a **félkövér**, a **dőlt** és a **félkövér-dőlt** írásmód. Mindezeket menüből, billentyűkombinációval, vagy az eszközsor **F** és **D** ikonjaival tudjuk a kijelölt karakterekre alkalmazni.

Kiemelési célokból aláhúzhatjuk a szövegünket szimplán, duplán vagy szaggatottan is. A szimpla aláhúzást az eszközsor **A** ikonjával is kezdeményezhetjük.

Ezeken kívül a karakterformázó párbeszédablakban a betűket rejtetté, áthúzottá, KIS KAPITÁLISSÁ, CSUPA NAGYBETŰSSÉ tehetjük, valamint alsó és felső indexbe is helyezhetjük.

### A betűméret beállítása

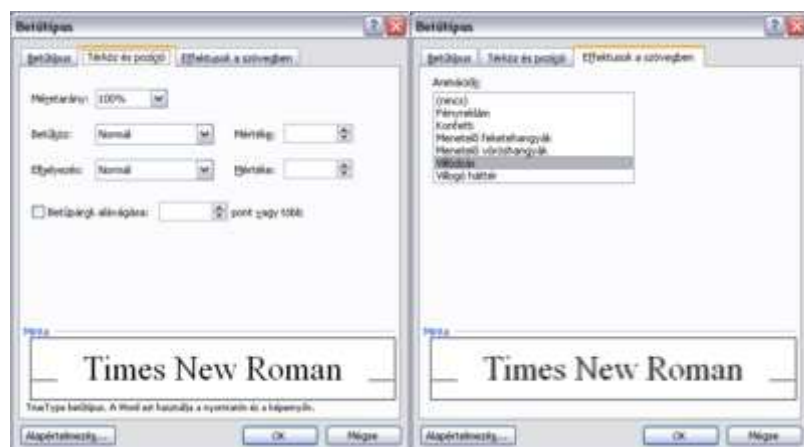
A karaktereknek a mérete is állítható. Ezt pontban kell megadni, ami a betűk méretének nyomdai mértékegysége. A betűformázó párbeszédablakban, vagy az eszköztár legördülő listájában állíthatjuk be. A 9-es, 10-es és a 12-es méret normálisnak tekinthető, míg a 30-as már nagynak számít.

### Színbeállítás

A karakterformázási menüpontban a betűk színét is be lehet állítani. Alapértelmezés szerint a karakterek színe *Automatikus*, ami azt jelenti, hogy a Word az operációs rendszer alapértelmezett betűszínét (ez legtöbbször fekete) alkalmazza, ha a háttér 80%-osnál nem sötétebb (ekkor az automatikus szín a fehér).

### Térköz és pozíció, effektusok

A Formátum - Betű menüben van lehetőségünk a betűk elhelyezkedésének, megjelenésének módosítására. Lehetőségeink:



- a betűk nyújtása vagy zsugorítása vízszintesen
- a betűköz ritkítása vagy sűrítése

- a betűk elhelyezkedése az alapvonalától számítva lehet süllyesztett vagy emelt
- megadhatunk ún. alávágást, ezáltal a megfelelő betűk közelebb kerülnek egymáshoz a jobb olvashatóság érdekében.
  
- Táblázatok beillesztése, formázása

## **Táblázatok**

### **Bevezető**

A táblázatokat adatok elrendezésére és az oldalak változatos kialakítására használhatjuk: például a szövegeket és a képeket egymás melletti hasábokra tördelhetjük. Egy táblázatban, a számolótáblákhoz hasonlóan, cellasorokkal és cellaoszlopokkal dolgozunk.

Készíthetünk egy új, üres táblázatot, később töltve ki az üres cellákat, vagy már meglévő szövegbekezdéseket alakíthatunk táblázattá. A táblázatot kiválaszthatjuk a Táblázat Varázsló segítségével előre elkészített táblázatok közül, vagy egy már meglévő adatforrásból (adatbázisból vagy számolótáblából) kiindulva is elkészíthetjük.

Mielőtt elkészítjük a táblázatot, döntsük el, hogy melyik Office alkalmazás a legmegfelelőbb a feladathoz. A táblázat létrehozásához a Word-öt, a [Microsoft Excelt](#) vagy a [Microsoft Access-t](#) használhatjuk. Mindhárom alkalmazás automatikusan formázni tudja a táblázatot.

- Olyan táblázathoz, amelyik bonyolult formázásokat, például felsorolásjeles listákat, egyedi beállítású tabulátorokat, számozást vagy függő behúzásokat tartalmaz, a Word programot használjuk.
- Annak a táblázatnak az elkészítéséhez, amely bonyolult számításokat, statisztikai elemzéseket, lekérdezéseket vagy diagramokat tartalmaz, a Microsoft Excelt használjuk. Ha azonban a táblázat bejegyzései hosszabbak 255 karakternél, akkor a Microsoft Excel helyett a Word vagy Microsoft Access programot vegyük igénybe.
- A sorba rendezést és a keresést a Microsoft Access-ben vagy a Microsoft Excelben hajthatjuk végre a leghatékonyabban.



- A Microsoft Access-ben hozzuk létre a táblázatot (táblát) akkor, ha a relációs adatbázis összes szolgáltatását használni szeretnénk.
- Ha PowerPoint bemutatóba könnyen bevihető táblázatot kívánunk létrehozni, akkor a Word-öt használjuk.

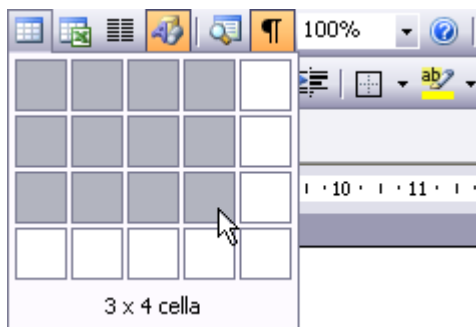
## Üres táblázat készítése

Táblázat készítésére több módszer is létezik.

Kattintsunk oda, ahová az új táblázatot helyezni szeretnénk.

Kattintsunk az Eszköztáron Táblázat beszúrása  gombra.

Az egeret húzva jelöljük ki a megfelelő számú sort és oszlopot.



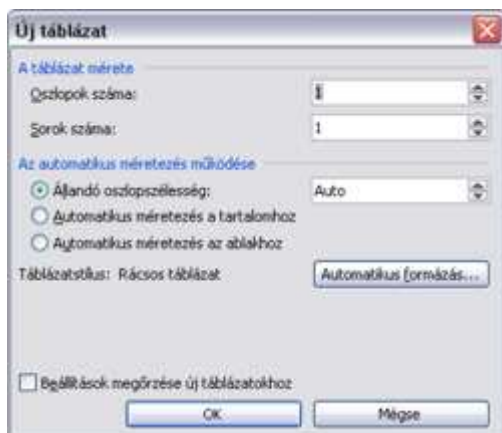
Vagy kattintsunk oda, ahová az új táblázatot helyezni szeretnénk.

Kattintsunk az Eszköztáron a Táblázatok és szegélyek  gombra.

Az egeret húzva rajzoljuk meg a táblázatot.



Vagy válasszuk a Táblázat menü Beszúrás -- Táblázat pontját.



## Kijelölés táblázatban

<b>Kijelölendő elem</b>	<b>Művelet</b>
Egy cella	Kattintsunk a cella bal szélére.
Egy sor	Kattintsunk a sor bal oldalán.
Egy oszlop	Kattintsunk az oszlop felső rácsvonalára.
Több cella, több sor vagy több oszlop	Húzzuk végig az egeret a cellákon, sorokon illetve oszlopokon, vagy pedig jelöljük ki egy cellát, sort vagy oszlopot, majd a SHIFT billentyűt lenyomva tartva kattintsunk egy másik cellára, sorra vagy oszlopra.
Szöveg a következő cellában	TAB
Szöveg az előző cellában	SHIFT+TAB
Az egész táblázat	Kattintsunk a táblázatra, majd nyomjuk meg az ALT+5 kombinációt a számbillentyűzeten. A NUM LOCK legyen kikapcsolva.

*Tipp:* Sorokat, oszlopokat vagy egy egész táblázatot úgy is kijelölhetünk, hogy rákattintunk a táblázatra, majd kiválasztjuk a Táblázat menü(Sor / Oszlop / Táblázat kijelölése parancsát).

## **Táblázat módosítása**

### **Bővítés új cellákkal**

Jelöljük ki egy vagy több cellát a cellavégjellel együtt, attól a cellától jobbra vagy azon cella felett, ahová új cellákat szeretnénk beszúrni. Annyi cellát jelöljük ki, amennyit be kívánunk szúrni. Válasszuk a Táblázat - Cellák beszúrása parancsot.

### **Bővítés sorokkal vagy oszlopokkal**

Jelöljük ki a beszúrni kívánt sor alatti sort, illetve a beszúrni kívánt oszloptól jobbra lévő oszlopot. Válasszuk a Táblázat menü - Cellák beszúrása parancsot. Adjuk meg, hogy sort vagy oszlopot szúrunk-e be a táblázatba. Új sort kapcsolhatunk a táblázat végéhez, ha az utolsó sor utolsó cellájába kattintunk, majd megnyomjuk a TAB billentyűt. Ha új oszlopot szeretnénk a táblázat utolsó oszlopának jobb oldalához

kapcsolni, kattintsunk a jobb szélső oszlopon kívülre. Kattintsunk a Táblázat menü Oszlop kijelölése parancsára, majd az eszköztáron a Táblázat beszúrása gombra.

### **Táblázat felosztása**

Ha két részre szeretnénk bontani egy táblázatot, kattintsunk arra a sorra, amelyet az új táblázat első sorának szánunk. (Ha szöveget kívánunk beszúrni a táblázat elé, kattintsunk a táblázat első sorára.) A Táblázat menün kattintsunk a Táblázat felosztása parancsra.

### **Táblázat vagy táblázatrész törlése**

Táblázatból akárhány cella, sor vagy oszlop törölhető, de törölhetjük akár az egész táblázatot is. Eltávolíthatjuk egyes cellák tartalmát is anélkül, hogy magukat a cellákat törölnénk.

*Cellák törlése* - Jelöljük ki a törlendő cellákat, a cellavégjellel együtt. A Táblázat menüben kattintsunk a Cellák törlése parancsra. Jelöljük be a kívánt jelölőnégyzeteket.

*Táblázat tartalmának törlése* - Jelöljük ki a törlendő egységeket, majd nyomjuk le a DEL billentyűt.

*Táblázat és tartalmának törlése* - Jelöljük ki a táblázatot, majd kattintsunk a Táblázat menü - Oszlopok törlése parancsra.

*Sor vagy oszlop törlése* - Jelöljük ki azt a sort vagy oszlopot, amelyet törölni szeretnénk. Ha sort törölünk, a kijelölésnek tartalmaznia kell a bekezdésjeleket is. A Táblázat menüben kattintsunk a Sorok törlése vagy az Oszlopok törlése parancsra.

### **Formázás**

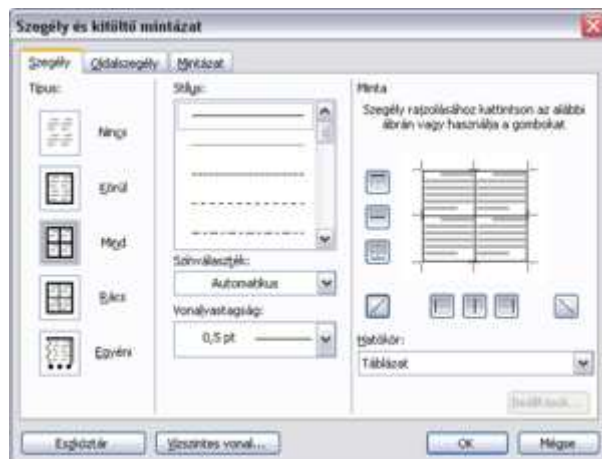
A táblázatba a szegélyt vagy az árnyékolást betehetjük kézi eljárással, vagy a Tábla automatikus formázása parancs segítségével a táblázatot automatikusan is formázhatjuk.

### **Táblázat automatikus formázása**



Kattintsunk a táblázatra. A Táblázat menüben kattintsunk a Tábla automatikus formázása parancsra. A Formátum mezőben jelöljük meg a kívánt formátumot. A Word számos előre elkészített táblaformázással rendelkezik.

### Szegély és árnyékolás a táblázatban



Ha az egész táblázatba szeretnénk szegélyt és árnyékolást betenni, jelöljük ki a teljes táblázatot. Ha csak bizonyos cellákhoz szeretnénk szegélyt és árnyékolást illeszteni, csak ezeket a cellát jelöljük ki, a cellavégjelekkel együtt. A Formátum menü kattintsunk a Szegély és mintázat parancsra. Itt válasszuk ki a kívánt lehetőségeket. A táblázat szegélyeinek és árnyékolásának kialakítása ugyanabban a párbeszédablakban oldható meg, amelyet azt a bekezdésformázásnál tárgyaltunk.

## **Sormagasság és oszlopszélesség módosítása**

Hacsak nem szabjuk meg másként, a táblázat sorainak magassága a sor celláinak tartalmától és a szöveg előtti és utáni térköztől függ. Az egyes sorok magassága változtatható, de egy sor minden cellája azonos magasságú.

Jelöljük ki a sort, amelyet módosítani kívánunk.

A Táblázat menüben kattintsunk a Cellamagasság és -szélesség parancsra, majd a Sor panellapra.

A sormagasság a sor tartalmához fog igazodni, ha a Sor magassága mezőben az Automatikus négyzetre kattintunk.

Pontosan megadhatjuk a magasságot, ha a Sor magassága mezőben a Pontos lehetőséget választjuk, majd beírunk egy számot az Érték mezőbe. Ha a cellatartalom magassága nagyobb, mint a rögzített érték, akkor a Word levágja a tartalom alját.

Megadhatunk minimális magasságértéket is: válasszuk a Legalább lehetőséget a Sor magassága mezőben, majd gépeljük be egy számot az Érték mezőbe. Ha a cellatartalom magassága nagyobb, mint a minimális magasság, akkor a Word szükség szerint növeli a sormagasságot. A sormagasságot a vonalzón is módosíthatjuk nyomtatott forma nézetben. A Nézet menüben kattintsunk az Oldalkép parancsra. A függőleges vonalzón húzzuk az egérrel a sor jelzőjét.

Ugyanezen az elven módosíthatjuk az oszlopok szélességét is: a Táblázat menüben, vagy a vonalzón. Megtudhatjuk az oszlopszélesség méretét, ha rámutatunk a vízszintes vonalzóra, és az ALT billentyűvel egy időben lenyomva tartjuk az egér gombját is.

## **Rácsvonalak megjelenítése és rejtése**

A Táblázat menüben kattintsunk a Rács parancsra.

## **Cella felosztása**

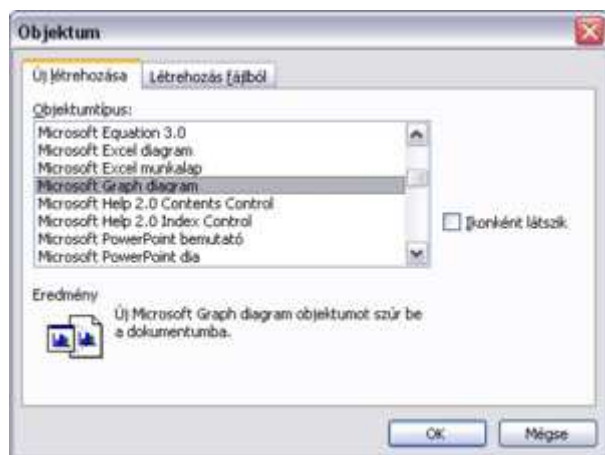
Jelöljük ki a felosztandó cellákat. A Táblázat menüben kattintsunk a Cellák felosztása parancsra. Gépeljük be, hány oszlopra kívánunk egy-egy cellát felosztani.

A cella tartalma a benne lévő bekezdésjelek száma alapján osztódik fel. Ha a felosztott cella csak egyetlen bekezdésjelet tartalmaz, a szöveg a bal szélén létrejövő új cellában marad, az ettől jobbra fekvő új cellák pedig üresek lesznek. Ha a cellában egynél több bekezdésjel van, a bekezdések egyenletesen oszlanak meg a cellák között.

## Egyéb műveletek

### Diagram készítése táblázatból

Jelöljük ki a táblázat egy részét vagy az egész táblázatot. A Beszúrás menüben az Objektum parancsra kattintva válasszuk ki a Microsoft Graph objektumot.



Ezután válasszuk ki a megfelelő formázási beállításokat. Ezután térjünk vissza a dokumentumba egy kattintással.

### Számítások a táblázatban

*Hivatkozás a táblázat celláira* - A táblázat celláira az A1, A2, B1, B2 stb. jelekkel hivatkozunk: a betű egy oszlopot, a szám pedig egy sort jelöl. Amikor egy képletben cellákra hivatkozunk, az egyes cellákat vesszővel válasszuk el egymástól. Ha egy cellatartományra hivatkozunk, az első és utolsó cella közé tegyük kettőspontot. Például: =AVERAGE(b:b) vagy =AVERAGE(b1:b3); =AVERAGE(a1:b2), stb. A Word-beli cellahivatkozások, a Microsoft Excellel ellentétben, mindig abszolút hivatkozások, és nincsenek bennük dollárjelek. Például a Word-ben az A1 cellahivatkozás ugyanazt jelenti, mint a Microsoft Excelben az .

*Számsor vagy oszlop összegzése* - Kattintsunk abba a cellába, ahol az összegnek meg kell jelennie. A Táblázat menüben kattintsunk a Képlet parancsra. Ha a kijelölt cella egy számszlop alján van, a Word a =SUM(ABOVE) képletet javasolja. Kattintsunk az OK gombra, ha egyetértünk. Ha a kijelölt cella egy számsor jobb oldalán van, a Word a =SUM(LEFT) képletet javasolja. Kattintsunk az OK gombra, ha egyetértünk.

*Egyéb számítások* - Kattintsunk abba a cellába, ahol az eredménynek meg kell jelennie. A Táblázat menüben kattintsunk a Képlet parancsra. A Függvény beszúrása

mezőben kattintsunk egy függvényre. A képletben lévő zárójelbe a táblázatcellákra való hivatkozásokat is írhatunk. Például a1,b4 az A1 és B4 cellákban lévő számokra hivatkozik. A Számformátum mezőbe írjunk be egy számformátumot. Ha például százalékos tizedes tört formában kívánjuk számainkat megjeleníteni, kattintsunk a 0,00% lehetőségre. A Word a számítás eredményét a kijelölt cellába mezőként szúrja be. Ha megváltoztattuk a cellákat, amelyekre hivatkozunk, és frissíteni szeretnénk a számítás eredményét, jelöljük ki a mezőt, majd nyomjuk meg az F9 billentyűt.

### **Táblázat celláinak megszámozása**

Jelöljük ki azokat a cellákat, amelyeket meg szeretnénk számozni. Ha a sorok kezdetét szeretnénk megszámozni, csak a táblázat első oszlopát jelöljük ki. Kattintsunk az eszköztáron a Számozás gombra. Ez után válasszuk ki, hogy sorokat vagy oszlopokat kívánunk-e számozni.

- Grafikák beillesztése

### **Szimbólumok, dátum, WordArt beszúrása**

#### **Aktuális dátum beszúrása**

Válasszuk a Beszúrás menü - Dátum és idő parancsát. Ez után válasszuk ki a beszúrandó dátum formátumát.



Jelöljük be az Automatikus frissítés (mezőként) jelölőnégyzetet, ha azt szeretnénk, hogy az idő vagy dátum a dokumentum megnyitásakor vagy kinyomtatásakor automatikusan frissüljön.

#### **Szimbólum beszúrása**

A Beszúrás menü - Szimbólum parancsával különleges karaktereket, nemzetközi karaktereket és szimbólumokat szúrhatunk be. Egy karaktert vagy szimbólumot úgy is beszúrhatunk, ha a numerikus billentyűzeten beírjuk a karakter kódját. Ha egy gyakran használt szimbólumot gyorsan szeretnénk beszúrni, rendeljünk a szimbólumhoz billentyűparancsot.



*Billejtőparancs hozzárendelése szimbólumhoz* - A Beszúrás menüben kattintsunk a Szimbólum parancsra. Kattintsunk a kívánt szimbólumot vagy karaktert tartalmazó panellapra. Ezután kattintsunk a kívánt szimbólumra vagy karakterre, majd a *Billejtőparancs...* gombra. Az Új billejtőparancs mezőbe írjuk be a használni kívánt billejtőkombinációt. Végül kattintsunk a Hozzárendel gombra.

*Karakter beszúrása karakterkód segítségével* - Kattintsunk arra a helyre, ahová be akarjuk szúrni a karaktert. Győződjünk meg róla, hogy a NUM LOCK be van kapcsolva. Tartsuk lenyomva az ALT billejtőt, majd a numerikus billejtőzeten írunk nullát és azt követően a karakter kódját. Ha nem tudjuk a szimbólum vagy betű karakterkódját, kattintsunk a Beszúrás menü Szimbólum parancsára, majd válasszuk a Szimbólumok panellapot. Ha rákattintunk a kívánt szimbólumra, karakterkódja megjelenik az állapotsoron. *Gyakran használt különleges karakterek* - A "Különleges karakterek" fülön egyszerűen kiválaszthatunk egyes gyakran használt különleges karaktereket (Euró jel, Copyright szimbólum, nyomdai idézőjelek, stb.). Ha valóban gyakran használjuk ezeket a szimbólumokat, érdemes lehet megjegyezni a hozzájuk tartozó billejtőkombinációkat.

## **WordArt**

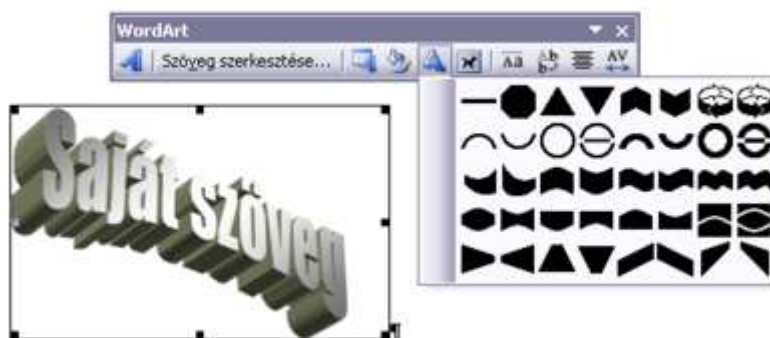
A WordArt eszközzel speciálisan formált szövegeket tudunk dokumentumainkba illeszteni. Válasszuk a Beszúrás - Kép - Microsoft WordArt parancsot.





*WordArt bevitel* - Írjuk be a szövegbeviteli mezőben a szöveget. Új szövegsor elkezdéséhez nyomjuk meg az ENTER billentyűt. Az eszköztár használatával válasszuk ki a kívánt szöveghatásokat.

*WordArt műveletek* - A WordArt alakjának kiválasztása: adjuk meg, milyen formában helyezkedjenek el a WordArt szöveg részei. A Word-ben megszokott műveletek (betűtípus módosítása, betűméret módosítása, szöveg félkövéré alakítása, szöveg dőltté alakítása, igazítás) mellett további eszközeink is vannak a betűk alakítására: az összes betű azonos magasságúvá alakítható az írásmódtól függetlenül, a Betűk tükrözhetőek, lehetséges a szöveg széthúzása a keretszélekig, szöveg alakjának beállítása vagy szöveg forgatása a szövegkereten belül, a szöveg színének vagy árnyékolásának módosítása, szegély és árnyék hozzáadása a szöveghez.



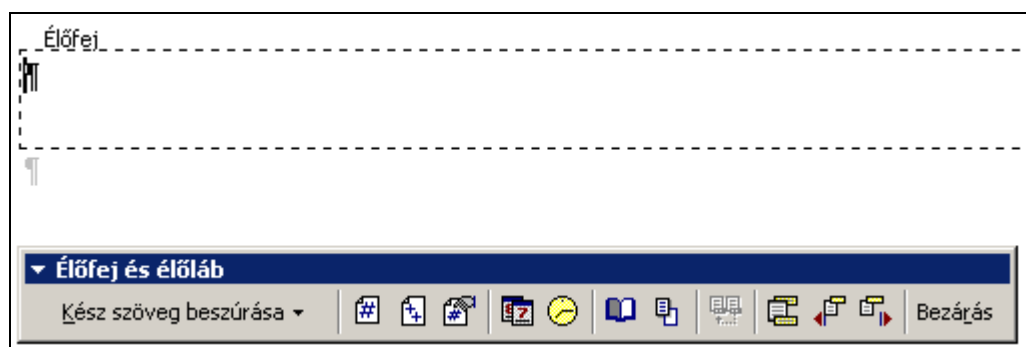
*A WordArt-ból való kilépés* - Amikor befejeztük a WordArt-tal való munkát, kattintsunk oda a dokumentumban, ahol a munkát folytatni kívánjuk. Figyeljünk arra,

hogy a Szöveg párbeszédpanelen, a WordArt eszköztáron és magán a WordArt objektumon kívül kattintsunk.

## Fejléc-Lábléc készítés

### Élőfej és élőláb

Ha összetettebb élőfejet vagy élőlábat akarunk készíteni, vagy nem csak oldalszámot szeretnénk használni, válasszuk ki a **Nézet** menü **Élőfej** és **élőláb** parancsát, amely több szakasz esetén mutatja az élőfejet.



A képernyőn szaggatott vonallal körbezárva megjelenik az aktuális oldal élőfeje, és egy új eszköztár, amely csak megjelenített élőfej és élőlábnál látható, és kizárólag ennek szerkesztésére, kezelésére szolgál. A szöveget, melyet az élőfejbe vagy élőládba szánunk, egyszerűen begépeljük. Ez automatikusan megjelenik a szakasz minden oldalán, az adott helyen. **Formázáshoz** a szokásos formázási beállításokat használhatjuk.

*A megjelenő eszköztár elemei:*

 Kész szöveg beszúrása ▾ A korábbiakban ismertetett szövegtár funkcióját hívja meg.



Oldalszám megjelenítésére alkalmas.



Az összes oldal száma megjelenítésére alkalmas.



Oldalszám formázása párbeszédablak megjelenítése.



Dátum beszúrására alkalmas.



Idő beszúrására alkalmas.



Oldalbeállítás párbeszédablak megjelenítése.



Dokumentum szövegének elrejtése/megjelenítése.



Az adott szakasz élőfejének/élőlábának a tartalma azonos az előzőével.



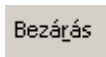
Váltás az élőfej és az élőláb között.



Előző élőfej/élőláb megjelenítése.



Következő élőfej/élőláb megjelenítése.



Bezárja az élőfej/élőláb keretet.

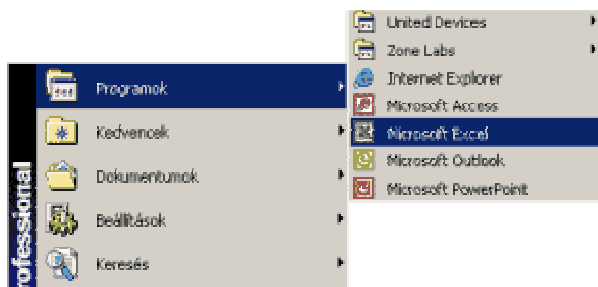
## Táblázatkezelés

- Táblázatkezelési alapfogalmak, felhasználási területek

A táblázatkezelő szoftvereket az az igény hívta életre, hogy gyakran ábrázolunk olyan számokat táblázatokban, amelyeknek azután oszloponként vagy soronként fel kell tüntetni az összegét és például százalékos arányát. Ebből a rutinfeladatból nőttek ki magukat a táblázatkezelők, melyek ma már sokkal komplexebb feladatokra is alkalmasak: tudományos és statisztikai számítások, nyilvántartások vezetése, árlisták és grafikonok készítése, valamint egyszerűbb adatbázis-kezelő műveletek. Az egyik legelterjedtebb táblázatkezelő a [Microsoft Office](#) programcsalád tagja, az Excel.

- A használt táblázatkezelő program indítása, a munkakörnyezet megismerése

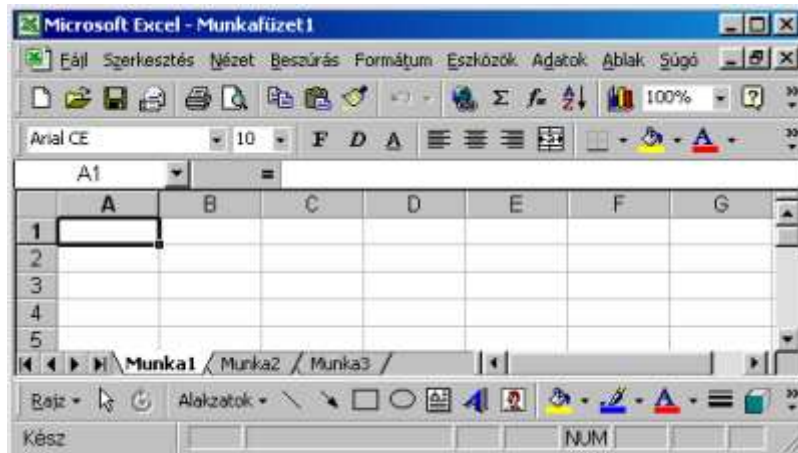
### A program indítása



Az Excel táblázatkezelőt a Start menü - Programok - Microsoft Excel parancsikorra kattintva indíthatjuk el, vagy a Windows Intézőben egy Excel munkafüzetre való dupla kattintással.



## Az Excel ablak felépítése



**Címsor** - az aktív munkafüzet címét mutatja; valamint a bal oldali Excel ikonnal és a jobb oldali kis méret, teljes méret, bezárás ikonokkal a programablakkal végezhetünk műveleteket.

**Excel vezérlőgombok** - ezek segítségével lehet az Excel programablakot minimalizálni, teljes méretűre állítani, vagy bezárni.

**Munkafüzet vezérlőgombok** - ezek segítségével lehet az Excelben éppen szerkesztés alatt álló munkafüzetet minimalizálni, teljes méretűre állítani, vagy bezárni.

**Menüsor** - az aktív munkafüzetben használható parancsok csoportjai; valamint a bal oldali Excel ikonnal és a jobb oldali kis méret, teljes méret, bezárás ikonokkal az aktív munkafüzet ablakkal végezhetünk műveleteket.

**Eszköztárak** - a leggyakrabban használt műveletek ikonjai. Az Excel több eszköztárral rendelkezik, de általában egyszerre két-háromnál többre nincs szükségünk. Ha meg akarjuk tudni, mit tehetünk egy gombbal az eszköztáron, az egérrel fölé állva megjelenik annak funkciója. Az eszköztárat tetszés szerint megjeleníthetjük, vagy bezárhatjuk. Az eszköztár megjelenítéséhez válasszuk a Nézet menü(Eszköztárak parancsát és válasszuk ki a szükséges eszköztárat. Az

eszköztárákat a programablak területén bárhol elhelyezhetjük, sötét területükön megfogva az egérrel mozgathatjuk őket, rögzíthetjük az ablak szélein, alján, vagy tetején is. A Szokásos és Formázás eszköztárok legyenek mindig fent, mert ezekre igen gyakran szükség van.

**Gördítősávok** - ha a táblázat nem fér el az ablakban, a "kilógó" területeit a gördítősávokkal tehetjük láthatóvá.

**Állapotsor** - mindig valamilyen hasznos információt ír ide ki az Excel az éppen végrehajtandó művelettel kapcsolatban, valamint a CAPS LOCK, NUM LOCK be- illetve kikapcsolt állapotát is jelzi

**Név mező** - itt le lehet olvasni az aktuális cella azonosítóját, vagy a kijelölt tartomány nevét

**Szerkesztőléc** - a cellákban lévő adatokat itt lehet formázni, valamint meg lehet nézni, hogy ténylegesen mi található egy cellában. Erre azért van szükség, mert a cellákban általában csak a képletek végeredménye látszódik, de ha meg szeretnénk nézni, hogy abban valóban csak egy szám van, vagy esetleg egy képlet, azt csak úgy tehetjük meg, ha rákattintunk a cellára, és a szerkesztő mezőben meg fog jelenni a tényleges tartalom.

**Oszlopazonosítók, sorazonosítók** - ezek segítségével hivatkozhatunk egy adott cellára. Pl. a C15-ös cella az a C oszlopban a 15. sorban van.

**Munkalap fülek** - a táblázatok építőelemei a cellák, ezek tárolják a különféle adatokat. Ezek a cellák sorokat, oszlopokat alkotnak, ezekből áll össze a teljes táblázat, amit munkalapnak nevezünk. Egy munkalapon 65536 sor és 256 oszlop van. Egy Excellel készített file, amivel dolgozunk, több ilyen munkalapot tartalmaz, amit együttesen munkafüzetnek nevezünk.

Táblázatokkal való munkánk közben gyakran szükségünk lesz több, különálló táblázatra, melyek egymással összefüggenek ugyan, mégis külön lapokra szeretnénk írni őket. Például egy cég költségvetését szeretnénk kiszámolni 1995-től 1999-ig. Ilyenkor célszerű minden egyes évet külön munkalapon kiszámolni, mert így könnyebb lesz a kezelésük is, valamint könnyen lehet összesítő számításokat végezni, mondjuk egy újabb munkalapra. Az egyes munkalapok között a munkalap fülekkel lehet váltani.

Amikor egy Microsoft Excel fájlt a lemezre mentünk, mindig egy munkafüzetet mentünk el, sohasem egyes lapokat. Természetesen egy munkafüzetben tetszőleges számú munkalap lehet (akár egyetlen egy is).

**Munkalapok közti léptető gombok** - ezekkel a gombokkal lehet egy munkalapot előre-, illetve hátralepni, valamint az első vagy utolsó munkalapra ugrani. Ezeknek persze csak akkor van értelme, ha olyan sok munkalapunk van, hogy azok már nem férnek ki az ablak alján.

## Adatbevitel, módosítás. Adattípusok

### Cellák

A táblázatban mindig van egy úgynevezett aktív cella. Ha elkezdünk gépelni, akkor a szöveg ebben a cellában fog megjelenni. Hogy melyik az aktív cella, azt úgy tudhatjuk meg, hogy az vastag fekete kerettel ki van jelölve, vagy pedig a név mezőből.

A cellák között a kurzormozgató nyilakkal lehet mozogni, vagy az egérrel ráklikkelünk a megfelelő cellára. Van néhány hasznos billentyűkombináció, melyek nagyban megkönnyebbíthetik munkánkat. Ezek a következők:

Page Up	Egy oldalnyit felfelé ugrik
Page Down	Egy oldalnyit lefelé ugrik
Home	A sor első cellájára ugrik
Ctrl+Home	Az A1-es cellára ugrik
Alt+Page Up	Oldalanként balra lehet lapozni a munkalapon
Alt+Page Down	Oldalanként jobbra lehet lapozni a munkalapon
Ctrl+ balra nyíl	A munkalap bal oldalára ugrik
Ctrl+jobbra nyíl	A munkalap jobb oldalára ugrik
Ctrl+lefelé nyíl	A munkalap első sorába ugrik
Ctrl+felfelé nyíl	A munkalap utolsó sorába ugrik

Az aktív cellába adatok beviteléhez egyszerűen el kell kezdeni gépelni a cellában. Amit beírunk, az nem csak a cellában fog megjelenni, hanem a szerkesztőlécen is. Az adatok csak akkor kerülnek bele véglegesen a cellákba, ha a szerkesztőléc melletti zöld pipára kattintunk, vagy az ENTER billentyűt vagy a TAB-ot leütjük. Amennyiben egy cellán belül új sort szeretnénk kezdeni, azt az ALT+ENTER billentyűkombinációval tehetjük meg. Ha gépelés közben megnyomjuk a szerkesztőlécen a piros X-et, vagy megnyomjuk az Escape (ESC) billentyűt, akkor visszaáll a cella eredeti tartalma.

A táblázatkezelő programok másképpen kezelik a szöveges és numerikus adatokat. A számokkal rengeteg különböző műveletet, kalkulációt tudunk végrehajtani. Leggyakrabban az ilyen számítások elvégzése a célunk, ezért ügyelni kell arra, hogy a számokat helyesen írjuk be. Szövegek begépelésénél semmi különösebb dologra nem kell ügyelni. Milyen okai lehetnek annak, hogy egy számból szöveg lesz adatbevitel során? Ennek több oka lehet, melyeket érdemes megjegyezni, hogy a későbbiek során ilyen hibákat ne kövessünk el, ugyanis egy nagy táblázatban már elég nehéz megkeresni, hogy a számítások eredménye miért nem jó.

Gyakori hibák:

- Nem szabad összekeverni az 1-es (egy) számot a kis 'l' betűvel, ugyanis a kettő az nem ugyanaz, valamint a 0-át (nulla) az 'O' betűvel.
- Általában nem szabad szóközt hagyni egy számban. Ha az ezresek elválasztására szükségünk van, állítsunk be megfelelő számformátumot
- Nagyon fontos, hogy a programunk tizedes pontot (pl.: 3.1415) vagy tizedes vesszőt (3,1415) használ-e a tizedesjegyek elkülönítésére. Erre azért kell nagyon ügyelni, mert ha például tizedes pont van beállítva, akkor a 3,1415 -öt a program szöveggként fogja értelmezni. Mivel az Excel alapértelmezés szerint a szövegeket balra, míg a számokat jobbra igazítja, ezért elég könnyen észre lehet venni, hogy a beírt adatot szöveggként vagy számként értelmezte. Ha szeretnénk más tizedesjegy elválasztó jelet beállítani, akkor ez a Start - Beállítások - Vezérlőpult - Területi Beállítások ikonra való dupla kattintással oldható meg, a Szám lapfülnél.
- A számok mellé ne írjunk mértékegységet (pl.: 5 kg), ugyanis ekkor a program ezt szöveggként fogja kezelni. Ez alól vannak kivételek, mint például a pénznem vagy a százalék számformátumok.

- Dátum és időpont beírásánál ügyelni kell arra, hogy milyen dátumelválasztó illetve időelválasztó karakterek vannak beállítva a már emített Területi beállításokban, ugyanis csak ezek használata esetén fogadja el a megfelelő formátumot.

### **Adatok módosítása**

A cellákban lévő adatokat egyrészt átírhatjuk, másrészt módosíthatjuk őket. Ha át akarunk írni egy cellában lévő értéket, akkor ugyanúgy kell eljárni, mint adatbevitelnél, vagyis rá kell állni arra a cellára, majd be kell gépelni a megfelelő értéket. Ilyenkor az eddig ott tárolt adatot törli az Excel, tehát nekünk azt nem kell külön törölni. Ha a cellában lévő adatot nem szeretnénk kitörölni, csak módosítani szeretnénk rajta (pl.: véletlen elgépelés miatt), akkor duplán kell klikkelni az adott cellán. Ilyenkor megjelenik a cellában a szövegkurzor, amivel lehetőségünk van a javításra. Egy másik lehetőség az az, hogy a cella kijelölése után belekattintunk a szerkesztőmezőbe, és ott végezzük el a szükséges módosításokat.

Nagyon fontos azonban arra ügyelni, hogy csak akkor fejeztük be az átírást vagy módosítást, ha vagy ENTER-t, vagy TAB-ot ütöttünk, vagy rákattintottunk a szerkesztőléc bal oldalánál található zöld pipára. Ha menetközben meggondoltuk magunkat, és nem szeretnénk megváltoztatni a cella tartalmát, akkor csak meg kell nyomni az ESC billentyűt, és ilyenkor a cella eredeti értéke marad meg.

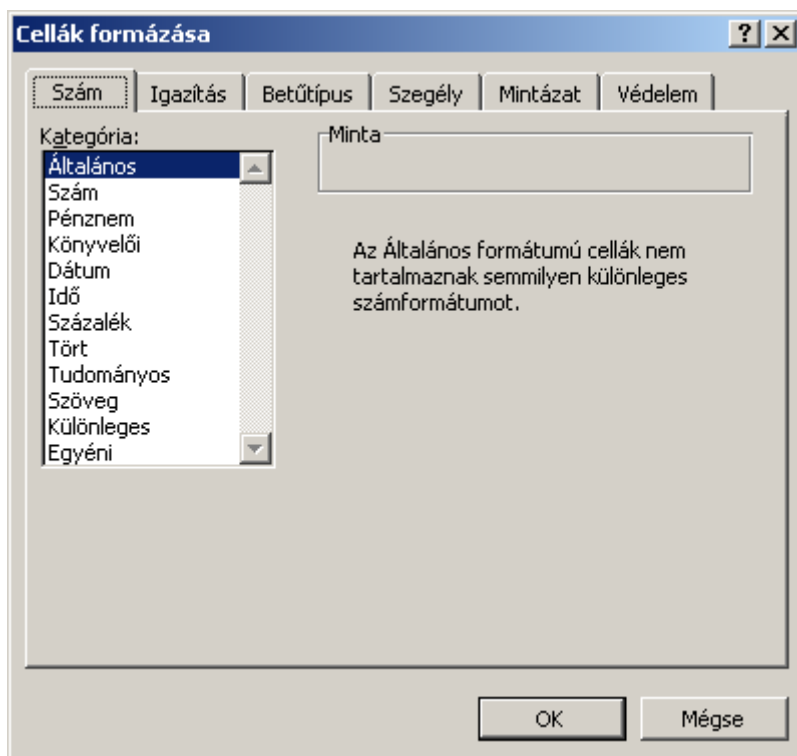
### **Adatok törlése**

Ha egy cella tartalmát szeretnénk törölni, akkor azt legegyszerűbben a cella kijelölésével, majd a DELETE billentyű lenyomásával oldhatjuk meg. Azonban ilyenkor egy dologra ügyelni kell. Ha a DELETE-vel törölünk egy adatot, akkor a cellából csak a cella tartalma fog törlődni, a formátum-beállítások azok továbbra is megmaradnak. Hogy ez mit jelent, azt legegyszerűbben egy példán keresztül lehet bemutatni: tételezzük fel, hogy van egy olyan cellánk, amelyikben 2 tizedes pontossággal van feltüntetve egy 18-as betűméretű szám, és a cella körül ráadásul van egy piros szegély. Ha ilyenkor kijelöljük a cellát és nyomunk meg a DELETE gombot, akkor csak a számot törli ki a cellából, és a szegélyezés az továbbra is megmarad. Sőt nem csak a szegélyezés marad meg, hanem a többi formátum-beállítás is, csak azok pillanatnyilag nem látszódnak. Ha ezek után újra beleírunk a cellába egy számot, akkor az megint 18-as betűméretben és 2 tizedes pontossággal fog megjelenni. Ha a



formátumot is szeretnénk törölni, akkor az a Szerkesztés(Tartalom törlése menüpontnál oldható meg. Itt lehet választani, hogy mindent szeretnénk törölni, vagy csak a formátumot, vagy a képleteket.

## Számformátum



Mindenféle formátum-beállítást a Formátum menü Cellák menüpontjában találhatunk, vagy a formázandó cellákon kell kattintani a jobb egérgombbal, majd a megjelenő gyorsmenüből kell kiválasztani a Cellaformázás menüpontot. Ezek hatására a következő ablak jelenik meg:

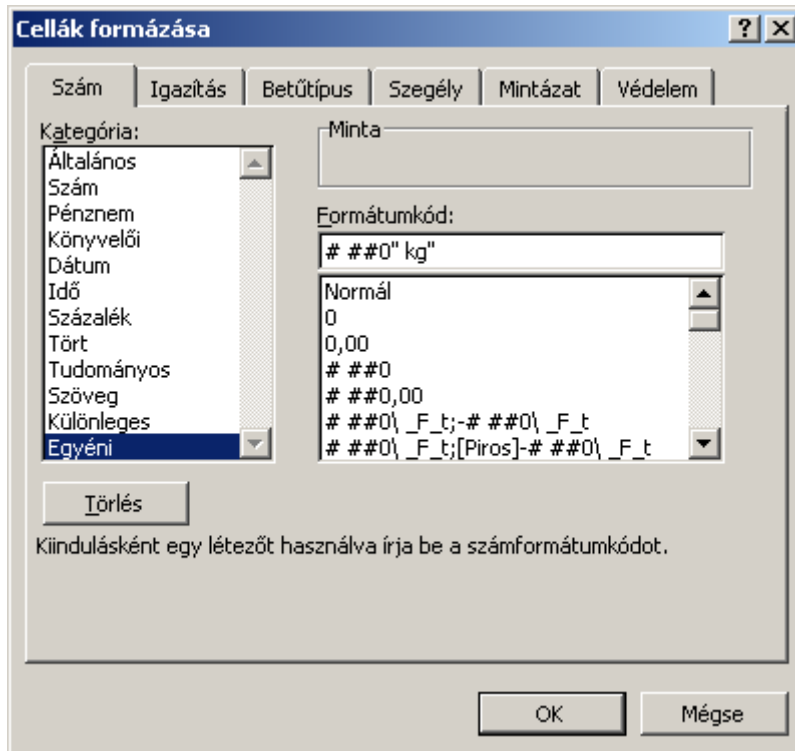
Ebben az ablakban szinte az összes formázási lehetőséget megtaláljuk. Kezdjük a Szám lapfülnél. Itt adhatjuk meg azt, hogy a számok milyen formában jelenjenek meg a képernyőn, azaz:

- hány tizedesjegy pontossággal jelenjenek meg a számok
- legyen-e ezres csoportosítás
- a negatív számok hogyan jelenjenek meg (pl. pirosan)
- a pénznem megjelenjen-e a számok után
- milyen formában szeretnénk megjeleníteni a dátumot, időt
- százalékos formában jelenjenek meg a számok
- valamilyen szöveg vagy mértékegység jelenjen meg a számok után

A bal oldalon található a különböző kategóriák, melyek közül ha egyet kiválasztunk, akkor a jobb oldalon lehet pontosan beállítani a megjelenítési formátumot. Ezeknek egy része az eszköztáron is megtalálható

Fontos megemlíteni, hogy a dátumot és időt, csak a kategóriákban felsorolt formátumokban fogadja el az Excel. Egy másik fontos dolog az, hogy az Excel a dátumokat át tudja konvertálni számmá, illetve a számokat dátummá. Ezt úgy végzi el, hogy van egy viszonyítási dátuma, amely alapértelmezés szerint 1900.01.01. (Egy másik lehetséges viszonyítási alap 1904.01.01, melyet az Eszközök menü Beállítások menüpontjában állíthatunk be a Számolás lapfülnél.) Ezek után ha beírunk egy számot egy cellába, majd azt a cellát dátum formátumúra formázzuk, akkor az Excel ezt úgy értelmezi, hogy a beírt szám, az 1900.01.01 óta eltelt napok számát jelenti, kiszámolja ezt a dátumot, majd megjeleníti a cellában. Például ha a beírt szám 27, akkor a keletkezett dátum az 1900.01.27. Ez az egész arra lesz majd jó, hogy könnyen ki tudjuk számolni két dátum között eltelt napok számát. Ugyanis két dátumot ki lehet egymásból vonni, majd a cellát meg kell formázni szám formátumra. Ha egy dátumot alakítunk át számmá, akkor az 1900.01.01. óta eltelt napokat adja eredményül.

A kategóriák között az utolsó az egy Egyéni formátum. Itt meg lehet adni egy tetszőleges formátumot, ami még sehol nem szerepel. Például megadhatjuk azt, hogy a számok után írja ki azt, hogy 'kg', és ezeket a cellákat továbbra is számként értelmezze. Ha mindenféle formázás nélkül íránk be egy cellába azt hogy 5 kg, akkor azt az Excel szöveggként értelmezi.



Mint a fenti ábrán is olvasható, új formátum kialakításához ki lehet választani egy már létezőt, és azt kell csak tovább alakítani. Nézzük meg, hogy melyik jel mit jelent:

# - egy számjegyet szimbolizál, ha az nulla, akkor nem jelenik meg

0 - szintén egy számjegyet szimbolizál, viszont ha ezen a helyértéken nincs szám, akkor oda egy nullát ír ki, vagyis ezzel tipikusan a tizedeshelyek számát határozhatjuk meg.

Szóköz - ezres elválasztóként lehet használni

% jel - százalék formátumot lehet vele megadni

"szöveg" - tetszőleges szöveget lehet kiírni a számok után. Érdekes az első idézőjel és a szöveg között egy szóköznyi helyet kihagyni, különben a szöveget egybeírja a számmal az Excel.

Ezek után nézzünk meg pár gyakran használt beállítást.

# ##0,00 - van ezres elválasztás, és két tizedes pontossággal jelenik meg a szám

# ##0" kg" - van ezres elválasztás, és a számok után kiírja azt, hogy kg

- Tartománykijelölési lehetőségek

## Cellahivatkozások

Mire jók a hivatkozások? Egyrészt könnyen meg lehet adni, hogy melyik celláról, cellákról van szó, másrészt majd a későbbiekben a számításokban fogjuk ezeket használni

Egy cellahivatkozást úgy lehet megadni, hogy megnézzük, hogy a cella melyik oszlopban, és melyik sorban van. Pl.: a C oszlop 23. sorában lévő cella a C23-as. (Hivatkozások megadásánál nincs különbség a kis-, és nagybetűk között, ezért jó a c23 is.) Azonban mi van akkor, ha egy több cellából álló tartományra szeretnénk hivatkozni egy képletben? Először is meg kell említeni, hogy tartomány csak téglalap alakú terület lehet. Tartományhivatkozást úgy lehet megadni, hogy megadjuk a tartomány bal felső cellájának az azonosítóját, illetve a jobb alsó celláét kettősponttal elválasztva. Pl.: az alábbi ábrán kijelölt területre a következő módon hivatkozhatunk:

A1:C6.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Érdemes megemlíteni, hogy a fenti tartományra helyesek lennének az A6:C1, C1:A6, valamint a C6:A1 hivatkozások is, azonban ezeket az Excel rögtön átrendezi a fent említett formára. Ezért inkább érdekesebb betartani a 'bal felső':'jobb alsó' formulát, mert az néha lehet hogy perceket vesz el a munkánkból, mire rájövünk, hogy miért nem az jelenik meg a képletben, amit beírtunk, holott az Excel csak átrendezte a hivatkozásokat.

### **Cellák kijelölése**

A táblázat formázásához, adatok másolásához, mozgatásához elengedhetetlenül szükséges az, hogy ki tudjuk jelölni a szükséges cellákat. Egy cellát már ki tudunk jelölni a cellára való klikkeléssel. Tartományokat úgy lehet kijelölni, hogy rákattintunk a kijelölendő tartomány egyik sarokcellájára, majd az egérgombot lenyomva tartva az egérrel elmegyünk a tartomány szemközti cellájáig. Például a fenti ábrán látható tartomány kijelölésére egy lehetséges módszer: rákattintunk az A1-es cellára, majd a bal gombot lenyomva tartva elmegyünk az egérrel a C6-os celláig. A kijelölést úgy

lehet megszüntetni, hogy az egérrel kattintunk egy tetszőleges helyen a munkalapon belül.

Egy egész sort, vagy egész oszlopot úgy jelölhetünk ki, hogy az egérrel rákattintunk a sor, vagy oszlopazonosítóra. Ilyenkor azonban ügyelni kell arra, hogy nem csak az a rész lesz kijelölve, ami a képernyőn látszódik, hanem az is, ami nem. Vagyis ha egy egész oszlopot kijelölünk, akkor 65536 cellát jelölünk ki. Tehát ha ki szeretnénk jelölni a 3-as sort, akkor rá kell kattintani a 3. sort azonosító számra. Több sort, illetve oszlopot hasonlóképpen jelölhetünk ki, mint egyet, azzal a különbséggel, hogy miután kijelöltük például az első oszlopot, akkor az egérgombot nem szabad felengedni, hanem az egeret végig kell húzni azokon az oszlopazonosítókon, melyeket még ki szeretnénk jelölni.

Természetesen ezeknek a területeknek is van hivatkozásuk, amit úgy kapunk meg, hogy megadjuk az első sor vagy oszlop jelét, majd kettőspont, végül az utolsó sor vagy oszlop jelét. Például a 3. oszloptól a 8. oszlopig kijelölt terület hivatkozása: 3:8. Ha csak egy sorról vagy oszlopról van szó, akkor azt ugyanígy kell megadni, csak az első és utolsó sor megegyezik. Például az egész A oszlop hivatkozása így néz ki: A:A.

Az egér mellett a billentyűzetet is használhatjuk kijelölésre, az alábbi billentyűkombinációk segítségével:

Shift+kurzormozgató nyilak	Az aktuális cellától a mozgatus irányában kijelöli a szomszédos cellákat
Ctrl+szóköz	A teljes oszlop kijelölése
Shift+szóköz	A teljes sor kijelölése
Ctrl+Shift+szóköz	A teljes munkalap kijelölése

Eddig csak összefüggő területek kijelöléséről volt szó. Gyakran van azonban arra szükség, hogy több, össze nem függő területet kell kijelölni. Az előző módszerekkel azonban mindig csak egy tartományt tudunk kijelölni. Ugyanis ha már ki van jelölve egy tartomány, és megpróbálunk egy másikat kijelölni, akkor az első kijelölés megszűnik. Ilyen esetekben az a teendő, hogy az első kijelölt tartomány után lenyomjuk a CTRL billentyűt, majd egyesével kijelöljük a többi tartományt. Ügyelni

kell arra, hogy a CTRL billentyű folyamatosan legyen lenyomva. Miután kijelöltük az összes szükséges cellát, a CTRL billentyűt el lehet engedni.

Hogyan néz ki több össze nem függő tartomány hivatkozása? Ugyanúgy, mint az összefüggőeké, azzal a különbséggel, hogy a tartományokat pontosvesszővel vagy vesszővel kell elválasztani egymástól. (Attól függ, mi van beállítva a Területi beállításoknál a Vezérlőpultban.) Például az alábbi ábrán kijelölt területek hivatkozása: A2:B5;C6:E8;D3. A sorrend persze nem számít.



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Mi fog történni akkor, ha ki van jelölve egy tartomány, és elkezdünk gépelni? Mint a fenti ábrán is látható a C6:E8 tartományban a bal felső cella fehéren maradt. Ez nem programhiba, hanem mivel egy aktív cellának mindig lennie kell, a kijelölt tartományokban egy cella mindig fehéren marad, és ez a cella az aktív cella. Tehát ha a fenti esetben elkezdenénk gépelni, akkor a szöveg a C6-os cellában jelenne meg.

### **Cellák másolása, mozgatása**


Először nézzük meg, hogy mi a különbség a másolás és a mozgatás között. Másoláskor a régi helyén is megmaradnak a cellák, és lesz róluk egy másolat az új helyen, míg mozgatáskor csak az új helyen lesznek meg a cellák, vagyis ez olyan, mintha a cellákat megfognánk, és elraknánk őket egy másik helyre. A mozgatást szokták nevezni áthelyezésnek is. Bármilyen műveletet szeretnénk is végezni a cellákkal, az első lépés mindig az, hogy ki kell jelölni őket. Ugyanúgy van ez másoláskor és mozgatáskor is. Miután kijelöltük a kívánt területet, több lehetőségünk van. Nézzünk meg ezeket először a másolásra.

Az egyik általánosan használt módszernél a kijelölés után ki kell választani a Szerkesztés menü Másolás menüpontját. Ezzel még látszólag semmi nem történt,

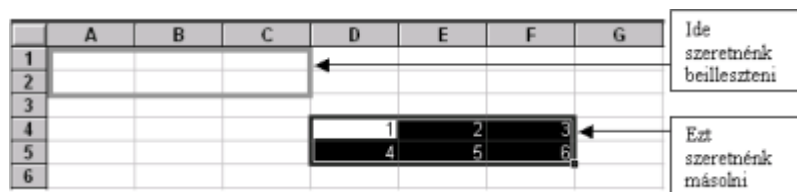
csak az Excel megjegyezte, hogy majd ezeket a cellákat szeretnénk valahova elmásolni, de még nem mondtuk meg, hogy hova. Miután kiválasztottuk a másolás menüpontot, a kijelölt cellák körül egy kis szaggatott vonal rohangál körbe, mely jelzi, hogy majd ezeket a cellákat fogja beilleszteni az új helyre. Ilyenkor valójában egy vágólap nevű memóriaterületre másolja ki a cellákat az Excel. Ezek után ki kell jelölni azt, hogy hova szeretnénk másolni a cellákat, majd ki kell választani a Szerkesztés menü, Beillesztés menüpontját. Ilyenkor a kívánt területre a program berakja a vágólap tartalmát, és ezzel megtörténik a másolás. Mivel beillesztéskor mindig csak bemásolja az Excel a vágólap tartalmát, ezért azt bármennyiszer be lehet illeszteni, egészen addig, amíg újabb cellákat nem másolunk a vágólapra, vagy meg nem nyomjuk az ESC billentyűt. Az ESC billentyű lenyomásával egyébként a szaggatott vonal is eltűnik a cellák körül. A Beillesztés helyett lehet választani az Irányított beillesztést is. Itt meg lehet adni, hogy a kijelölt celláknak csak a formátumát, az értékét, vagy csak a képleteket másolja át. A másik két másolási lehetőség nagyban hasonlít az előzőre, a különbség összesen annyi, hogy honnan érjük el a másolás illetve a beillesztés parancsokat. Az egyik lehetőség az eszköztár. Ott egymás mellett található a két ikon:  (másolás), illetve  (beillesztés). Ezeket ugyanúgy kell használni, mint a Szerkesztés menü Másolás illetve Beillesztés menüpontjait.

Egy harmadik másolási módszernél a jobb egérgombbal kell kattintani a kijelölt cellákon, majd az egér mellett meg fog jelenni egy úgynevezett helyi menü, vagy gyorsmenü. Ennek a menünek lesz egy másolás, illetve egy beillesztés menüpontja is. Használatuk megegyezik a fent leírtakkal. Ennél a módszernél azonban ügyelni kell egy dologra, amit nagyon gyakran el szoktak felejteni: amikor a jobb gombbal kattintunk, az egérnek mindenféleképpen a kijelölt terület fölött kell lennie. Érdeemes megjegyezni, hogy a gyorsmenüvel elég sok funkció egyszerűen elvégezhető, ugyanis a gyorsmenüben mindig a klikkelés területére vonatkozó leggyakoribb menüpontok jönnek elő. Ezekről majd még a későbbiekben lesz szó.

Cellák mozgására ugyanazok a módszerek vannak, mint amelyek másolásnál is voltak, csak egy lényeges különbség van. Nem a Másolás parancsot kell használni, hanem a Kivágást. Tehát először ki kell jelölni a mozgatni kívánt cellákat, majd vagy

a Szerkesztés menü Kivágás menüpontját kell kiválasztani, vagy az eszköztáron lévő kivágás ( ) ikont, vagy a jobb gomb hatására megjelenő helyi menüből kell kiválasztani a kivágás parancsot. Ezek után ki kell jelölni azt, hogy hova szeretnénk elmozgatni a cellákat, majd Szerkesztés menü Beillesztés, vagy Beillesztés ikon, vagy jobb gomb, Beillesztés. Összefoglalásként tömören így lehetne megfogalmazni a másolást: első lépésként ki kell jelölni a másolni kívánt cellákat, majd Másolás parancs, ezek után ki kell jelölni hogy hova szeretnénk másolni, majd Beillesztés parancs.

Két lehetőségünk van arra, hogy a beillesztéskor a célcellákat kijelöljük. Az egyik lehetőség az, hogy kijelölünk egy ugyanakkora területet, mint a másolandó terület. Ennél azonban vigyázni kell, hogy pont ugyanakkora, és ugyanolyan elrendezésű területet jelöljünk ki.



A másik lehetőség egyszerűbb. Nem fontos kijelölni egy ugyanakkora területet, mint a másolandó cellák, hanem elég csak a cél terület bal felső sarokcelláját kijelölni. Ugyanis ilyenkor az Excel úgy fogja a cellákat beilleszteni, hogy a másolandó cellaterület bal felső celláját fogja a kijelölt cellába behelyezni. Erre nézzünk egy példát:

Tételezzük fel, hogy a fenti ábrán D4:F5 tartományt szeretnénk átmásolni az A1:C2 területre. Ilyenkor célcellaként elég kijelölni az A1-es cellát. Az Excel úgyis tudja, hogy mekkora tartományt kell beilleszteni, neki elég csak azt megmondani, hogy hol legyen a bal felső cella.

Az eddig elmondott másolási és mozgatósi módszerek nem csak egy munkalapon belül működnek, hanem ugyanilyen kényelmesen működnek a munkalapok, valamint munkafüzetek között is, sőt ezzel a módszerrel lehet Excel táblákat átmásolni egy másik programba, például a Word-be.

Ha azonban csak egy munkalapon belül szeretnénk cellákat másolni, akkor egy egyszerűbb módszerrel, az egér használatával gkényelmesebben elvégezhető a művelet. Első lépésként itt is ki kell jelölni, hogy melyik cellákat szeretnénk másolni,



vagy mozgatni. Ezután meg kell fogni a kijelölt terület valamelyik szélét (pontosan a szélét), és az egér bal gombját lenyomva tartva el kell húzni a kívánt helyre. Ez a mozgatás. Ha másolni szeretnénk, akkor vonzózás közben tartjuk nyomva a CTRL billentyűt, majd a célterületen először a CTRL-t, és csak aztán az egérgombot engedjük el. Ilyenkor a kurzor mellett meg fog jelenni egy '+' jel.

A vonzózásos módszernél egy dologra kell ügyelni: amikor megfogjuk a kijelölt tartomány szélét, akkor bármelyik szélét meg lehet fogni, kivéve a jobb alsó sarkát. Akkor van jó helyen az egér, ha a kurzor nyíl formájú. Az első ábra szerinti egérkurzossal sikerülni fog a mozgatás lesz, míg a második ábrán láthatóval nem.

	A	B	C	D
2				
3		1	2	
4		4	5	
5				

	A	B	C	D
2				
3		1	2	
4		4	5	
5				

- Táblázatok formázása

### Formázás


A legfontosabb formázási műveletek elvégezhetőek a Formázás eszköztár gombjaival is. Arról már volt szó, hogy az eszköztáron mindig olyan funkciók vannak, amelyeket egyébként a menüpontokból is el lehetne érni, csak innen gyorsabban. Vagyis mindig a leggyakrabban használt funkciók találhatók az eszköztáron.

Betűtípus:	különböző betűtípusok közül lehet választani
Betűméret:	betűméretet lehet változtatni
Félkövér:	vastagítani lehet a betűket
Dólt:	meg lehet dönteni a betűket
Aláhúzott:	szöveget alá lehet húzni
Balra zárt:	a cellákban lévő szövegeket balra rendezi

Középre zárt:	a cellákban lévő szövegeket középre rendezi
Jobbra zárt:	a cellákban lévő szövegeket jobbra rendezi
Oszlopok között középen:	ez a funkció arra jó, hogy például a táblázat címét pontosan a táblázat közepére igazítsuk. Ha például az első sorban az 'A' és 'C' oszlopok fölé szeretnénk pontosan középre igazítani a címet, akkor az A1-es cellába kell beírni a szöveget, majd ki kell jelölni az A1-től a C1-ig a cellákat és meg kell nyomni az Oszlopok között középen ikont.
Pénznem:	a számok után odaírja a Területi beállításokban beállított pénznemet.
Százalék:	a cellában lévő számot megformázza százalék formátumra, azaz megszorozza százzal, majd mögé rakja a % jelet
Ezres csoport:	ezres csoportokba rendezve írja ki a számot. Pl.: 12.458.352,23 Az ezres csoportok elválasztására a Területi beállításokban megadott elválasztójelet használva)
Tizedeshelyek növelése:	a számok kiírásának pontosságát lehet vele növelni
Tizedeshelyek csökkentése:	a számok kiírásának pontosságát lehet vele csökkenteni
Szegélyek:	egyszerűbb szegélyeket lehet húzni a kijelölt cellák köré
Háttérszín:	a cellák háttérszínét lehet vele változtatni
Betűszín:	a betűk színét lehet változtatni

Mindenféle formázás úgy történik, hogy először ki kell jelölni azt a cellát, vagy cellákat, melyeket meg szeretnénk formázni, majd ki kell választani a megfelelő formázást. Arra ügyelni kell, hogy mindig egész cellákra vonatkozik a formázás. Tehát ha kijelölünk egy cellát, és azt mondjuk, hogy legyen 23-as betűméretű, akkor az az egész cellára vonatkozik, vagyis minden 23-as betűméretű lesz a cellában. Ha a cellának csak egy részét szeretnénk formázni, akkor azt úgy tehetjük meg, hogy

rákattintunk a cellára, majd a szerkesztőmezőben kijelöljük azt a részt, melyet megszeretnénk formázni, majd megformázzuk.

Ha véletlenül valamit elrontottunk, akkor vagy a Szerkesztés menü Visszavonás pontjával lehet érvényteleníteni az utolsó műveletet, vagy az eszköztáron lévő  ikonnal. A visszavonásnak van egy fordított művelete is, ez a visszaállítás. Ezt a visszavonás ikon mellett lehet megtalálni az eszköztáron. A visszavonás művelet nem csak akkor használható, ha valamit rosszul formáztunk meg, hanem akkor is, ha mondjuk véletlen kitöröltünk valamit.

## **Sorok és oszlopok kezelése**

### **Sorok, oszlopok, cellák beszúrása**

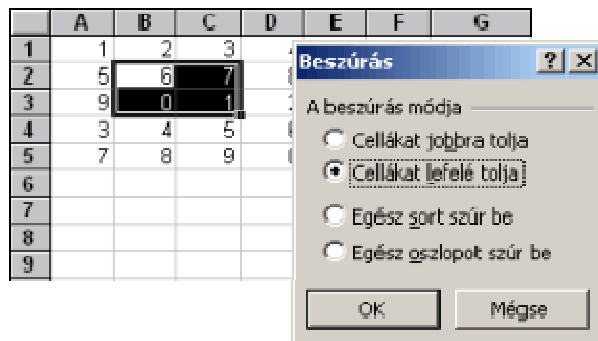
Munkánk során előfordulhat, hogy táblázatunkból véletlen kifelejtettünk egy pár cellát, vagy esetleg egy egész sort, vagy oszlopot, vagy csak egyszerűen utólag szeretnénk bővíteni táblázatunkat. Ilyenkor valahogy be kell szúrni a hiányzó cellákat. Nézzük meg, hogy ez hogyan lehetséges.

Ha egy egész sort szeretnénk beszúrni, először közölni kell az Excellel, hogy hova szeretnénk az új sort beilleszteni. Ezt úgy kell megadni, hogy ki kell jelölni azt a sort, amelyik elé be szeretnénk szúrni az újabb sort. Fontos, hogy az egész sort ki kell jelölnünk, nem csak azt a részt, ami a képernyőn látszódik, vagyis a sor azonosítójára kell rákattintani. Miután ez megvan, ki kell választani a Beszúrás menü Sorok menüpontját. Ezzel a kijelölt sor elé beszúrja a program az újabb sort, és az összes alatta lévő sort eggyel lejjebb tolja. Ha egyszerre több sort szeretnénk beszúrni, akkor ugyanígy kell eljárni, csak akkor az elején annyi sort kell kijelölni, ahány újat be szeretnénk szúrni.

Ha egy egész sort szeretnénk beszúrni, akkor hasonlóképpen kell eljárni, mint sorbeszúrásnál, azzal a különbséggel, hogy most egy oszlopot kell kijelölni a megfelelő oszlopazonosító kijelölésével, majd ki kell választani a Beszúrás menü Sorok menüpontját. Ilyenkor a kijelölt oszlop elé fogja a program beszúrni az újabb oszlopot. Ha több oszlopot szeretnénk beilleszteni, akkor az elején annyi oszlopot kell kijelölni, amennyit be szeretnénk szúrni.

Most nézzük meg, hogyan lehet tetszőleges számú cellát beszúrni a táblázatba. Első lépésként szokás szerint ki kell jelölni azt, hogy hova szeretnénk beszúrni az üres

cellákat. Majd ezek után ki kell választani a Beszúrás menü Cellák... menüpontját. Ennek hatására meg fog jelenni az alábbi kis ablak:



Amikor egy egész sort, vagy oszlopot szűrtünk be, nem kérdezt semmit az Excel, most viszont feltesz egy kérdés, hogy hogyan szeretnénk a cellákat beszúrni. Erre azért van szükség, mert például mint a fenti ábrán is látszik, be szeretnénk szűrni üres cellákat a B2:C3 tartományba, ahol viszont már vannak kitöltött cellák, ezekkel valamit tenni kell, ha a helyükre be akarjuk szűrni az üres cellákat. Ilyenkor a program felkínálja a választási lehetőséget, hogy az ott lévő cellákat merre mozgassuk el, illetve felkínálja azt a lehetőséget is, hogy esetleg egész sort, vagy egész oszlopot szeretnénk beszúrni. Sor vagy oszlop beszúrás esetén a fent leírtak alapján fog eljárni a program. Ha azonban csak a kijelölt cellák helyére szeretnénk üreseseket beszúrni, két lehetőségünk van: vagy jobbra, vagy lefelé toljuk el őket. Nézzük meg, melyik esetben mi történik. Amennyiben jobbra kívánjuk eltolni a cellákat a következő helyzet alakul ki:

	A	B	C	D	E	F	G
1	1	2	3	4			
2	5			6	7	8	
3	9			0	1	2	
4	3	4	5	6			
5	7	8	9	0			
6							
7							
8							

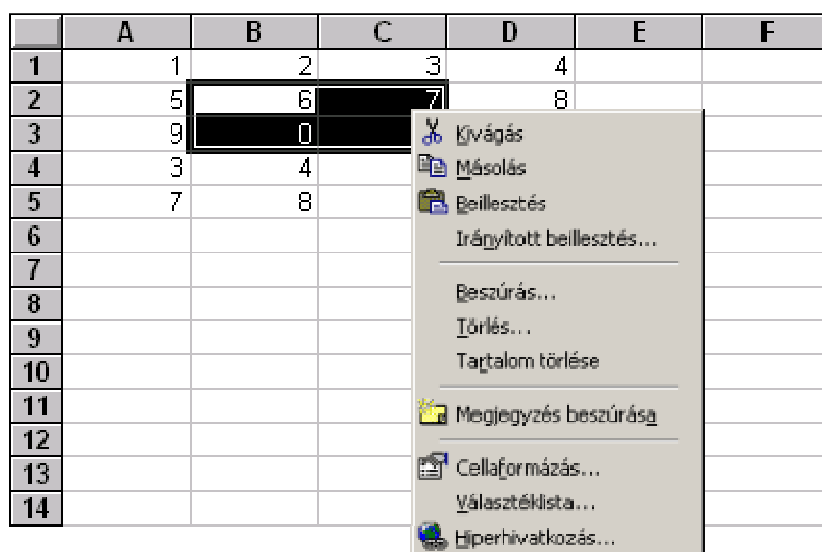
Lefelé tolás esetén pedig a következő:

	A	B	C	D	E
1	1	2	3	4	
2	5			8	
3	9			2	
4	3	6	7	6	
5	7	0	1	0	
6		4	5		
7		8	9		

Egész sor illetve oszlop beszúrása esetén azért nem kérdezett semmit a program, mert ilyenkor mindig csak egy irányba tudta eltolni a cellákat: oszlop beszúrása esetén jobbra, sorbeszúrás esetén lefelé.

A másolás tárgyalása során már volt arról szó, hogy a gyorsmenük használata nagyban megkönnyítheti munkánkat. Nézzük meg, hogy cellák beszúrása esetén ezt hogyan használhatjuk.

Első lépésként ki kell jelölni, hogy hova szeretnénk beszúrni az üres cellákat, majd a kijelölt területen belül egyet kell kattintani az egér jobb gombjával. Fontos, hogy mindenféleképpen a kijelölt területen belül! Amennyiben egy egész sort, vagy oszlopot akarunk beszúrni, hasonlóképpen kell eljárni, tehát ki kell jelölni, hogy melyik sor, illetve oszlop elé szeretnénk újabbat beilleszteni. Ebben az esetben is a kijelölt területen belül kell kattintani a jobb egérgombbal. Ezek hatására meg fog jelenni az alábbi gyorsmenü:



Ezek után ki kell választani a gyorsmenüből a Beszúrás menüpontot, ami pont ugyanúgy fog működni, mint az eddig tárgyalt sor, oszlop, illetve cellabeszúrások.

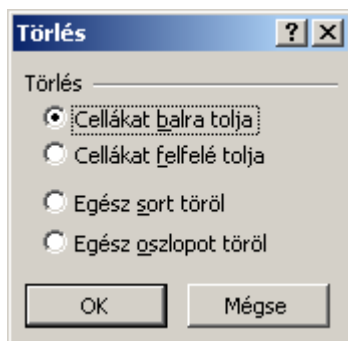
### **Sorok, oszlopok, cellák törlése**

A fentiekben megtárgyaltuk azt, hogy hogyan lehet újabb cellákat beszúrni a táblázatba, ha véletlen nem lenne elég hely adataink számára. Most nézzük meg azt, hogy hogyan lehet cellákat kitörölni, ha véletlen fölösleges cellák lennének a táblázatban. Mint minden egyéb műveletnél, első lépésként ki kell jelölni azokat a cellákat, amelyekre már nincs szükségünk, és ki szeretnénk törölni. Ha egész sort, vagy oszlopot szeretnénk kitörölni, akkor persze azokat kell kijelölni Ezek után ki kell

választani a Szerkesztés menü Törlés menüpontját. Ezzel a program már ki is törölte a kijelölt cellákat.

Figyelem! Ez a művelet nem ugyanaz, mint a Szerkesztés menü - Tartalom törlése. Tartalom törlésekor csak a cella tartalmát lehet kitörölni, vagyis maga a cella ott marad a helyén üresen, míg törléskor nem csak a tartalom fog eltűnni, hanem maga a cella is.

Amennyiben nem egész sort vagy oszlopot törünk, akkor az Excel rá fog kérdezni, hogy a kitörölt cellák helyére honnan tolja be a cellákat:



A törlés gyorsmenü segítségével is elvégezhető.

### **Sormagasság és oszlopszélesség beállítása**

Ha begépeljük az A1-es cellába, hogy "savanyúcukor", akkor látszani fog, hogy ez hosszabb, mint a cella szélessége, és a szöveg ki fog lógni a cellából.

	A	B	C
1	savanyúcukor		
2			
3			
4			

Egyelőre még semmi gond nincs, mert minden rendesen látszódik. Azonban ha a B1-es cellába is beírunk valamit, akkor a program levágja a "savanyúcukor" szó végét, és az nem fog látszani.

	A	B	C
1	savanyúcu csoki		
2			
3			
4			

Ilyenkor valóban levágja az Excel az A1-es cellában lévő szöveg végét, vagy csak nem látszik? Hogyan lehet megtudni, hogy ténylegesen mi van az A1-es cellában? Természetesen a program nem vágja le a szöveg végét, az csak helyhiány miatt nem látszik. Ha meg szeretnénk tudni, hogy valójában mi van az A1-es cellában, akkor azt

úgy tehetjük meg, hogy kijelöljük a cellát, majd megnézzük, hogy mit ír ki a program a szerkesztőmezőben. Itt látni fogjuk, hogy továbbra is a "savanyúcukor" szó van az A1-es cellában.

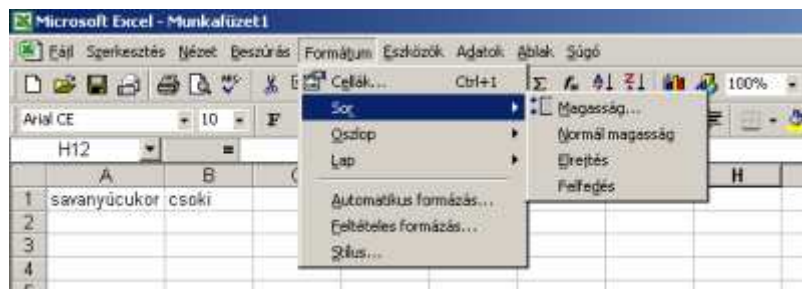
	A1		savanyúcukor		
	A	B	C	D	
1	savanyúcukor	csoki			
2					
3					
4					

A legtöbb esetben azonban kevés az, hogy tudjuk, hogy mi van a cellában, azt is szeretnénk, hogy teljes egészében látható legyen. Vagyis valahogy meg kell szélesíteni a cellát. Ezt a legegyszerűbben úgy tehetjük meg, hogy az oszlopazonosítók közti elválasztóvonalra állunk az egérrel, egészen addig, míg az egérkurzor át nem vált egy oda-vissza nyílra. Ilyenkor csak egyszerűen le kell nyomni a bal egérgombot, majd arrébb kell húzni a cella szélét egészen addig, míg a szöveg bele nem fér.

	A	↔	B
1	savanyúcukor		csoki
2			

Amennyiben túl hosszú számot írunk egy cellába, annak nem vágja le a végét a program, mert az félreértetővé válna, hanem vagy átvált tudományos számformátumra, vagy a cellát teleírja # jellel. Ebben az esetben is csak meg kell szélesíteni a cellát, és máris rendesen látszani fog a szám.(tudományos számformátum pl. 3,14E+5, ami annyit jelent, hogy 3,14\*10<sup>5</sup>) Hasonló módon kell a cellák magasságát is meg lehet változtatni. Ha egyszerre több oszlop szélességét, vagy több sor magasságát szeretnénk egyforma méretűre beállítani, akkor először ki kell jelölni, hogy mely oszlopokat, vagy sorokat szeretnénk méretezni, majd a kijelölt oszlopok vagy sorok egyikénél a fent leírtak szerint kell eljárni, vagyis meg kell fogni az azonosítók közti kis vonalat, majd a bal egérgombot lenyomva tartva beállítjuk a megfelelő méretet. Amikor az egérgombot elengedjük, az összes oszlop azonos méretű lesz. Ügyelni kell arra, hogy egész oszlopokat, vagy sorokat kell kijelölni. Nem elég csak egy cellatartományt kijelölni. Egy másik lehetőség a cellák méretének változtatására a Formátum menü Sor, illetve Formátum menü Oszlop menüpontjában található. Itt cm-ben lehet megadni a cellák méreteit, vagy esetleg lehetőségünk van

normál magasság, illetve normál szélesség beállítására. Ilyenkor egy alapérték szerinti értékre állnak be a kijelölt sorok, illetve oszlopok.



Amennyiben azt szeretnénk, hogy pont olyan széles legyen egy oszlop, hogy az oszlopban lévő leghosszabb szöveg is elférjen benne, akkor erre van egy nagy kellemes megoldás. Amikor az egérrel az oszlopazonosítók közti vonalra állunk, akkor nem kell megfogni az egérrel, és arrébhúzni, hanem csak egyszerűen duplán kell kattintani. Erre az Excel a megfelelő méretűre állítja be az oszlopszélességet. Ha ennél a módszernél több oszlop van kijelölve, akkor mindegyik oszlopot olyan méretűre állít be a program, hogy az oszlopokban lévő leghosszabb szövegek is elférjenek bennük, tehát lehet hogy mindegyiknek más lesz a szélessége.

Mivel az oszlopok szélességét tetszőlegesen állíthatjuk, előfordulhat az, hogy egy oszlopnak, vagy sornak a méretét olyan picire állítjuk, hogy az már nem látszik. Ugyanezt megtehetjük a Formátum menü Sor - Elrejtés, vagy az Oszlop - Elrejtés paranccsal (lásd fenti ábra). Ilyenkor szokott az történni, hogy mondjuk az 'A' oszlop után a 'C' jön, vagyis a 'B' oszlop méretét nullára állítottuk. Ebben az esetben több lehetőségünk van a visszaállításra.

Az egyik lehetőségünk az, hogy kijelöljük azt a két oszlopot, melyek között el van rejtve egy oszlop, vagy esetleg több oszlop. Egy kicsit pontosabban fogalmazva nem csak azt a két oszlopot jelöljük ki, hanem a két oszlop között elrejtett oszlopokat is. Például ha hiányzik a 'B' oszlop, akkor ki kell jelölni az 'A'-tól 'C'-ig az oszlopokat. Majd miután megtörtént a kijelölés, kiválasztjuk a Formátum menü Oszlop - Felfedés menüpontját. Ennek hatására újra láthatóvá válik az eltűnt oszlop.

Egy másik megoldásnál kihasználjuk azt, hogy egyszerre lehet több oszlop szélességét állítani. Vegyük az előző példát, tehát hiányzik a 'B' oszlop. Hasonlóképpen, mint az előző megoldásban, ki kell jelölni az 'A'-tól a 'C'-ig az oszlopokat. A kijelölés után csak meg kell fogni a két oszlopazonosító közti



választóvonalat, majd egy picit arrébb kell húzni. Mivel ilyenkor a nem látható oszlopok is ki voltak jelölve, így azoknak a méretét is változtattuk, vagyis láthatóvá váltak. Végül egy harmadik módszernél az 'A' illetve a 'C' oszlop közti elválasztóvonalra állunk, majd addig kell az egérrel balra-jobbra mozogni, míg a szokásos méretező nyíl helyett egy olyan jelenik meg, amelyiknek dupla vonal van a közepén.


	A	C
1	savanyúcukor	
2		

Ez jelzi azt, hogy most nem az 'A' oszlopot fogjuk méretezni, hanem az elrejtett 'B'-t. Ez után már csak le kell nyomni a bal egérgombot, és be kell állítani a kívánt méretet.

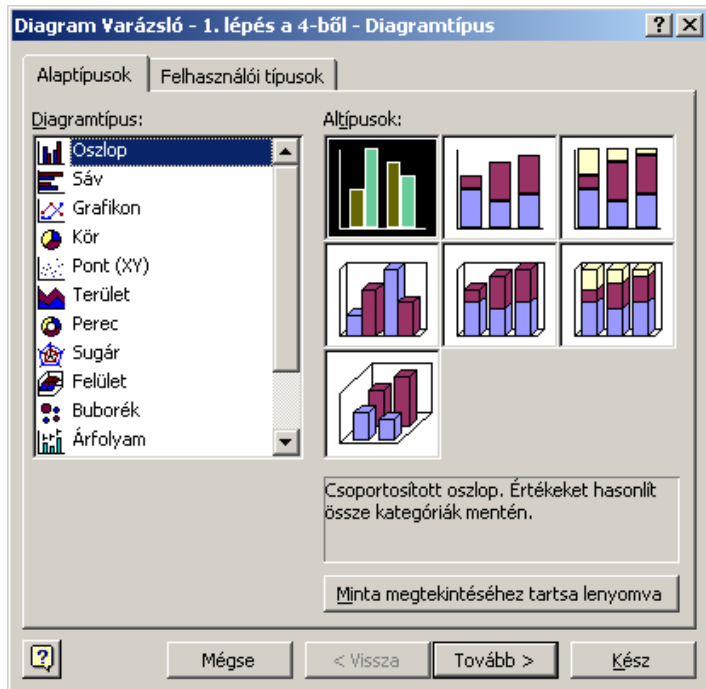
- Grafikonok készítése és formázása

## Diagramok

Ha már elkészült a táblázatunk, akkor pillanatok alatt tudunk róla készíteni egy tetszőleges formájú diagramot. A példa kedvéért készítsünk a fenti táblázat bevételeiről egy diagramot. A jól értelmezhető diagramok készítésekor érdemes olyan adatokat ábrázolni egy diagramon belül, melyek közelítőleg azonos nagyságrendűek. Vagyis külön táblázatban érdemes ábrázolni a bevételeket, és egy másik táblázatban az összes bevételeket.

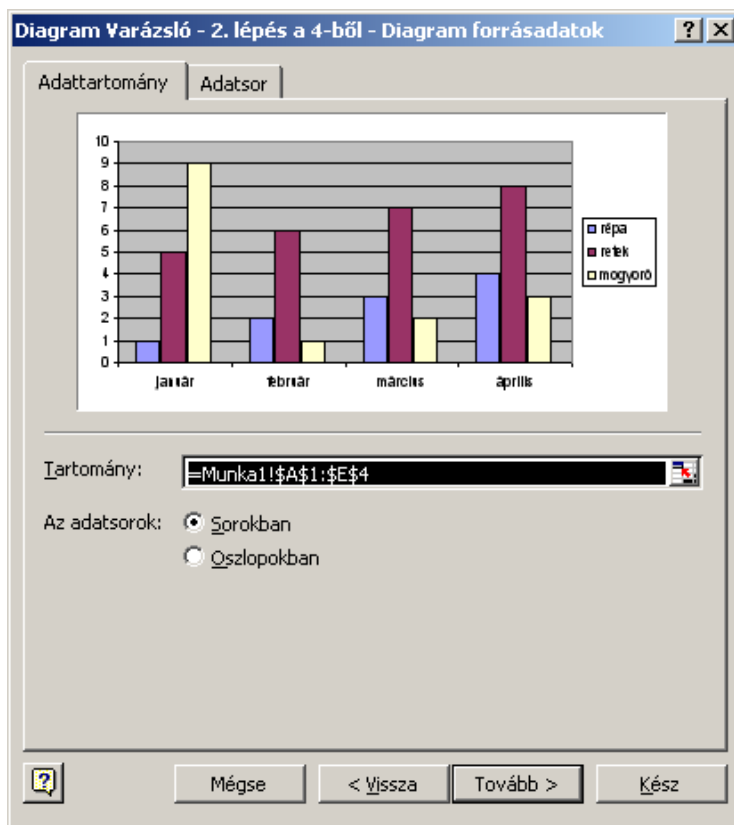
Első lépésként ki kell jelölni azt, hogy melyik táblázatról, vagy táblázatrésről szeretnénk diagramot készíteni. Jelen esetben ki kell jelölni az A1:E4 tartományt. A kijelölés után vagy a Beszúrás menü Diagram menüpontját kell kiválasztani, vagy az eszköztáron rá kell kattintani a diagramvarázsló ikonra . A kurzor ilyenkor átvált egy kis célkeresztre. Ezzel a kereszttel vagy klikkelünk egyet a munkafüzetben, és így egy alapértelmezés szerinti diagramméretünk lesz, vagy a bal gomb lenyomásával kijelölünk egy téglalap alakú területet. Ezek hatására meg fog jelenni a diagramvarázsló ablak, mely segítséget nyújt a diagram elkészítésében, és összesen 5 lépésből áll.

1. lépés:



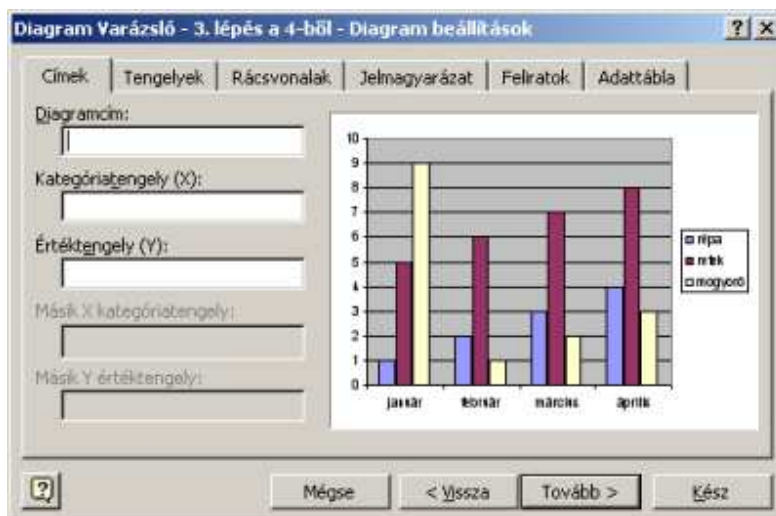
Az első lépésben ki lehet választani egy diagramtípust. Hogy melyiket válasszuk, ez mindig a feladattól függ. Jelen esetben érdemes vagy az oszlopdigramot, vagy a grafikont választani

2. lépés:



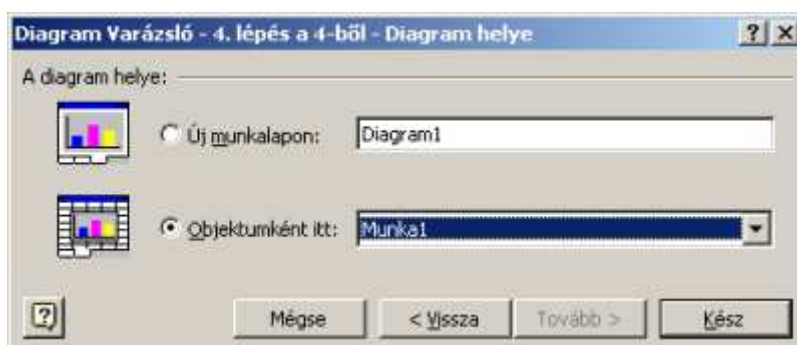
A következő lépésben megadhatjuk azt, hogy mely területről szeretnénk diagramot készíteni. Ha már az elején ezt kijelöltük, akkor felkínálja a kijelölt területet, vagy esetleg most is ki lehet jelölni. Miután helyesen megadtuk a tartományt, a Tovább gombbal léphetünk előre. Lehetne választani a kész gombot is, viszont akkor utólag sok mindent nekünk kell beállítani, tehát inkább érdekesebb a tovább gombot nyomogatni.

3. lépés:



Itt megtekinthetjük, hogy milyen lesz a diagramunk. Itt állíthatjuk be a diagram megjelenését: a diagram címét, tengelyfeliratokat, rácsozást, a jelmagyarázat és a feliratozás megjelenését.

4. lépés:

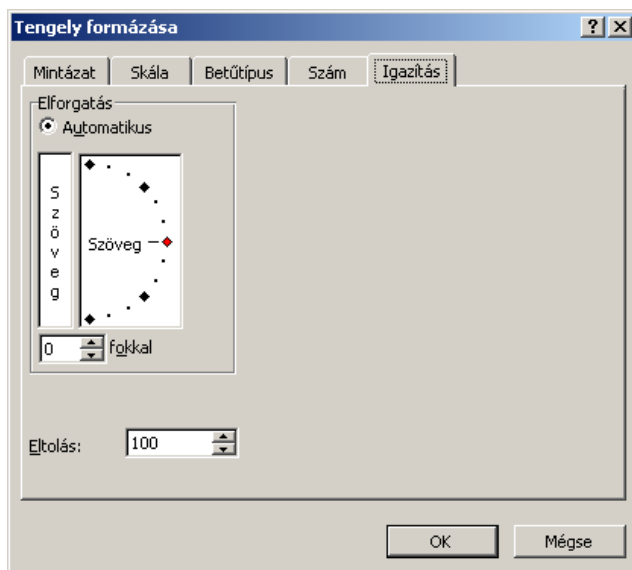


A 4. lépésben megadhatjuk azt, hogy az új diagram hol jelenjen meg. Létrehozhatunk egy új munkalapot, amit a diagram teljesen ki fog tölteni, vagy objektumként elhelyezhetjük az aktuális munkalapon. A diagram valahol a cellák fölött fog megjeleni, nem fog semmit letörölni, csak ami mögötte van, az nem látszik. Ha rossz helyen van a diagram, akkor csak egyszerűen meg kell fogni az

egérrel, és a bal gombot lenyomva tartva arrébb lehet húzni. Ilyenkor bárhol meg lehet fogni, csak ne a sarkainál, vagy az oldalak közepén lévő kijelölő-négyzeteknél. Ugyanis ha valamelyik kis négyzetnél fogjuk meg, akkor nem mozgatózás lesz belőle, hanem méretezés. Ilyenkor egyébként a kurzor átvált egy kétirányú nyílra. Tehát majdnem ugyanúgy lehet méretezni, mint a Windows-os ablakokat

Ha menetközben valamit kifejeztünk, rosszul adtunk meg, vagy csak egyszerűen utólag szeretnénk a diagramban valamit megváltoztatni, természetesen megtehetjük. Ahhoz hogy a kész diagramon valamit meg tudjunk változtatni a diagram megfelelő részére először kettőt kell kattintani. Ilyenkor a megjelenő ablakban már könnyen megtalálható a keresett formázási és több más lehetőség.

A példa kedvéért kattintsunk kétszer az egyik tengelyre. Itt lehet betűtípust változtatni, mintázatot, betűszínt, valamint lehet változtatni a betűk igazításán. Módosítsuk a hónapok felsorolását: változtassuk meg a szöveg irányát 45°-ra .



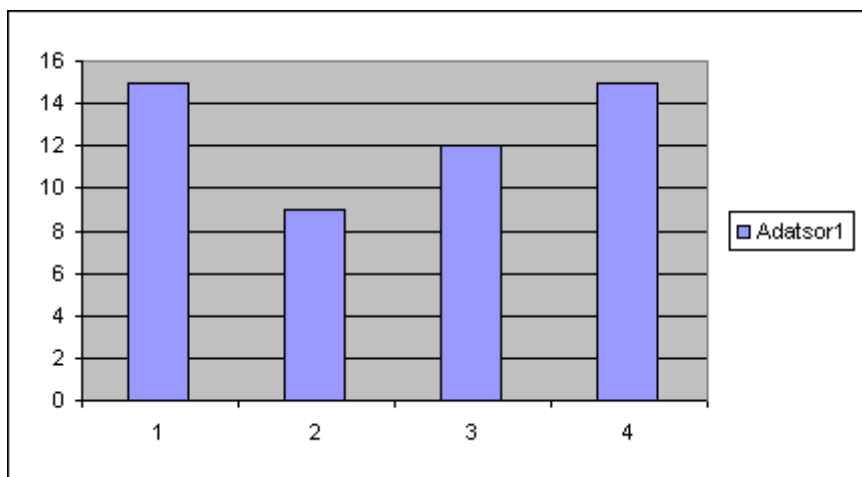
Miután megváltoztattuk az írásirányt, előfordulhat, hogy a hónapok nevei egy kicsit furcsán jelennek meg, méghozzá minden hónapnév két oszlopban. Ilyenkor az a gond, hogy túl kicsi a diagramterület, és nem férnek ki a betűk. Megoldás: függőlegesen meg kell nagyobbítani a diagramterületet. Az is előfordulhat, hogy csak minden második hónapnév jelenik meg. Ilyenkor hasonló a probléma mint az előbb, csak most vízszintesen nem férnek el a szövegek, tehát most vízszintesen kell megnagyobbítani a diagramterületet. Nézzünk még meg egy pár formázást: például ha nincs szükségünk a jelmagyarázatra, akkor egyszerűen ki kell jelölni és a Delete gombbal le lehet törölni. Vagy ha esetleg valamelyik feliratot szeretnénk

megváltoztatni, akkor rá kell kattintani arra a felíratra, és vagy átírjuk, vagy a Delete gombbal letöröljük. Ha valamelyik oszlopnak a színét módosítani szeretnénk, csak rá kell duplán kattintani az oszlopra, majd a megjelenő ablakból ki lehet választani egy másik színt. Ugyanezt meglehetősen volna oldani a jobb gombbal, majd a megjelenő gyorsmenüből ki kellett volna választani az Adatsorok formázása menüpontot. Általánosságban elmondható: ha valamit szeretnénk átformázni, akkor arra vagy duplán kattintunk az egérrel, vagy a jobb gombbal kattintunk rá, majd a megjelenő gyorsmenüből kiválasztjuk a megfelelő menüpontot.

A diagram szinte bármelyik elemét át lehet formázni: háttérszínt adhatunk meg, újabb rácsvonalakat lehet beszúrni, az egyes oszlopok értékeit rá lehet írni az oszlopokra, át lehet alakítani egy másik diagramtípusra a diagramot, stb. Ha le szeretnénk törölni a diagramot, akkor csak egyszerűen ki kell jelölni, majd meg kell nyomni a Delete gombot.

Természetesen egy táblázatról több diagram is készíthető.

A továbbiakban is maradunk az előző példánál. Mit kell kijelölni akkor, ha csak a havi összes bevételeket szeretnénk ábrázolni egy diagramban? Ilyenkor sajnos nem elég az A5:E5 tartományt kijelölni, ugyanis akkor az egyik nem fogjuk tudni, hogy melyik érték melyik hónapot jelenti, vagyis hiányozni fognak az x tengelyről a feliratok. Ebben az esetben ugyanis az Excel ehhez hasonló diagramot fog létrehozni:



Ahhoz hogy 'rendes' diagramot tudjunk létrehozni, ki kell jelölni a hónapok neveit tartalmazó sort is. Vagyis a kijelölést úgy kell elvégezni, hogy először ki kell jelölni az A1:E1 tartományt, majd le kell nyomni a CTRL billentyűt, és ki kell jelölni az A5:E5 tartományt. Fontos, hogy az A1-es cella is legyen kijelölve! Erre azért van szükség,

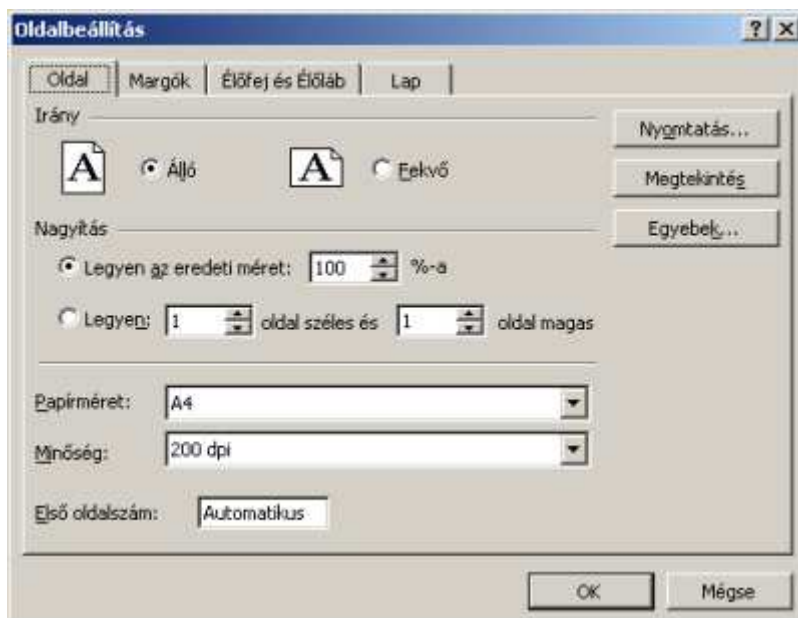
mert csak téglalap alakú területekről lehet diagramot készíteni. Ezt úgy kell érteni, hogy ha a kijelölt tartományokat összcúsztatjuk, akkor egy összefüggő téglalap alakú területnek kell lenni. Vagyis ha az A5:E5 tartományt képzeletben felcsúsztatjuk a második sorba, akkor egy értelmes táblázat lesz a két kijelölt tartományból. A diagramkészítés többi része már ugyanaz, mint ami az előző példában volt.

Ha a táblázat valamelyik celláját megváltoztatjuk, miután már elkészítettük a diagramot, akkor természetesen a diagramon is azonnal meg fog jelenni a változás.

- Táblázatok előkészítése nyomtatásra, nyomtatás

## Oldalbeállítás


Az oldalbeállításokat a Fájl menü Oldalbeállítás menüpontjából lehet elérni.



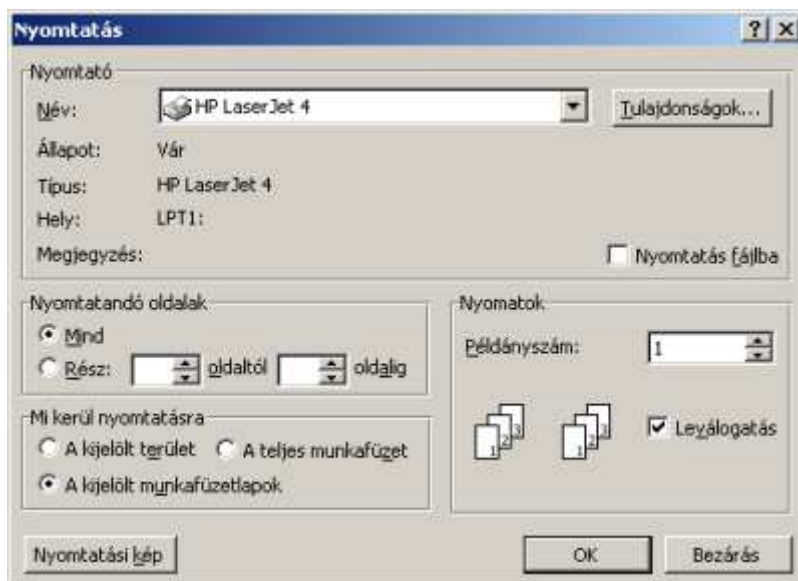
Az Oldal lapfülnél lehet beállítani, hogy álló, vagy fekvő lapra szeretnénk nyomtatni, milyen típusú lapra, valamint mekkora méretben. Van egy olyan lehetőség is, hogy megadjuk, hogy a táblázat hány oldal széles, és hány oldal magas legyen. Ilyenkor az Excel szükség esetén lekicsinyíti a táblázatot arányosan. Ezt tipikusan olyankor érdemes használni, ha a táblázat éppen nem fér rá 1 oldalra. Ilyenkor csak egyszerűen be kell állítani, hogy legyen 1 oldal széles és 1 oldal magas.

A Margók lapfülnél lehet beállítani a margók szélességét, az élőfej (fejléc) és élőláb (lábléc) távolságát a lap széleitől, valamint a táblázatot az oldal közepére lehet igazítani függőlegesen, illetve vízszintesen.

Az Élőfej és Élőláb lapfűlnél lehet beállítani azt, hogy mi legyen a fejlécben illetve a láblécben. Itt két lehetőségünk van. Vagy előre definiált élőfej és élőláb beállításokból választhatunk, vagy egyéni élőfejet és élőlábat állítunk be. Mindkettőben állhat tetszőleges szöveg, az oldal száma, az összes oldal száma, a dátum, idő, a file neve, valamint a lap neve.

Az utolsó lapfűlnél meg lehet adni, hogy mit nyomtasson ki, és milyen sorrendben. Ha az oldalbeállítással készen vagyunk, akkor nyomtatás előtt érdemes megnézni a Nyomtatási képet. A nyomtatási képben pont az fog megjelenni, ami a papíron. Tehát ami itt megjelenik, az nyomtatáskor is látszani fog, ami nem jelenik meg, az nyomtatáskor sem fog megjelenni. A nyomtatási képet többféleképpen lehet előhozni. Az egyik lehetőség az eszköztáron lévő  ikont kell megnyomni, vagy a Fájl menü Nyomtatási kép parancsával, vagy ha éppen az oldalbeállításnál voltunk, akkor ott a jobb oldalon van egy Megtekintés nyomógomb. Miután valamelyiket kiválasztottuk, megjelenik a nyomtatási kép. Itt megnézhetjük, hogy hogyan fog az oldal megjelenni nyomtatáskor, valamint állíthatunk a margókon és az oldalbeállításokon. A Bezár gombbal lehet kilépni a nyomtatási képből, vagy ha minden jó, akkor a Nyomtat nyomógombbal ki lehet nyomtatni a táblázatot. Mielőtt azonban kinyomtatná a program, még meg fog jelenni a Nyomtatás ablak.

## Nyomtatás



Ugyanezt az ablakot jeleníti meg a program, ha a Fájl menü Nyomtatás menüpontját választjuk. Itt be lehet állítani, hogy milyen nyomtatóra szeretnénk nyomtatni (feltéve

ha több is van csatlakoztatva a géphez, vagy több nyomtatót tudunk használni hálózaton keresztül), a munkafüzet mely területét szeretnénk kinyomtatni, mely oldalakat szeretnénk kinyomtatni, mindezt hány példányban.

Ha mindent beállítottunk, akkor az OK gomb lenyomásával elkezdődik a nyomtatás.

<http://hu.ecdlweb.org>

<http://www.office.lap.hu/>