

III C - DIGITÁLIS KÉSZSÉGEK, ESZKÖZÖK ÉS JÁRTASSÁG

MICROSOFT EXCEL FELHASZNÁLÓI KÉPZÉS

*A COMPETENCE projektet Izland, Liechtenstein és Norvégia finanszírozza az EGT és
Norvég Alap a Regionális Együttműködésért keretében.*

Dokumentum-összefoglaló

Ez a képzési segédanyag a színvonalasabb közszolgáltatások nyújtása érdekében az önkormányzati alkalmazottak kapacitásépítését célzó COMPETENCE (Capacity building of eMployees of municIPalities for betTER provisioN of public sERVICES) projekt keretében készült.

A képzési segédanyag célja	Részletes útmutató végfelhasználóknak Ez az anyag részletes leírást tartalmaz a Microsoft Excel leggyakrabban használt funkcióiról, amelyek táblázatok létrehozásához és különböző adatelemzésekhez szükségesek.
Célközönség	Elsődleges közönség: Az összes önkormányzati alkalmazott, akiknek alapvető adatelemzésre van szükségük. Másodlagos közönség: Belső vagy külső oktatók, akik informatikai képzéseket dolgoznak ki és tartanak önkormányzati alkalmazottaknak.
Tervezett felhasználás	Elsődleges felhasználás: önálló tanulás Az útmutató segítségével a felhasználók önállóan elsajátíthatják és gyakorolhatják a MS Excel legalapvetőbb funkcióit. Másodlagos felhasználás: szakoktatóknak szánt referenciaanyag Segédanyagként is szolgálhat önkormányzati alkalmazottaknak szóló informatikai képzés kidolgozásához, valamint kiosztott anyag is lehet az ilyen jellegű képzéseken.

Tartalom

1. Az MS Excel alkalmazás általános leírása	4
2. Mit értünk táblázat alatt az Excelben?	4
3. Táblázat létrehozása Excelben	5
Táblázat létrehozása Excelben 3 különböző lehetőséget használva	5
Az Excel-táblázatok 10 leghasznosabb funkciója	7
4. Excel-táblázat átméretezése.....	14
4.1 Sorok és oszlopok kijelölése a táblázatban.....	14
4.2 Sorok és oszlopok hozzáadása vagy eltávolítása	16
4.3 Táblázat elnevezése Excelben	17
4.4 Ismétlődések eltávolítása a táblázatból	18
5. Adatok kezelése Excel-táblázatban.....	19
5.1 Táblázat tartománnyá történő átalakítása.....	19
6. Mi a különbség a MS Word és a MS Excel között?.....	19
A MS Word és a MS Excel közötti alapvető eltérések	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. Az MS Excel alkalmazás általános leírása

Az Excel egy munkalapokat tartalmazó program a Microsoft Office rendszerben. Az Excel munkafüzetek (munkalapok gyűjteménye) létrehozására és formázására használható adatok elemzése és tájékozottabb üzleti döntések meghozatala céljából. Pontosabban fogalmazva az Excel használható adatok nyomon követésére, adatelemzéshez szükséges modellek létrehozására, adatokkal számításokat végző képletek írására, adatok különféle képpen történő elrendezésére és adatok többféle professzionális megjelenésű diagramon történő bemutatására.

Az Excel gyakori felhasználási területei közé tartoznak az alábbiak:

- **Könyvelés** – Az Excel hatékony számolási funkciói sokféle pénzügyi mérleggel kapcsolatos dokumentumban használhatók, mint amilyenek például a cash-flow kimutatások, eredménykimutatások, nyereségekre és veszteségekre vonatkozó kimutatások.
- **Költségvetés** – Akár személyes, akár üzleti igény merül fel rá, az Excelben bármilyen fajta költségvetést létre lehet hozni, legyen szó marketingköltségvetési tervezetről, egy esemény költségvetéséről vagy a nyugdíjas évek költségvetéséről.
- **Számlák és értékesítés** – Az Excel igénybe vehető számla- és értékesítési adatok kezeléséhez is. Könnyen létre lehet benne hozni a szükséges űrlapokat, például értékesítési számlákat, szállítóleveleket vagy beszerzési rendeléseket.
- **Jelentések** – Az Excelben több olyan jelentést el lehet készíteni, amelyek tükrözik az adatelemzés eredményét vagy összefoglalják az adatokat. Ilyenek például azok a jelentések, amelyek egy projekt teljesítményét mérik, vagy megjelenítik a várt és a tényleges eredmények közötti eltérést, vagy segítenek előrejelzéseket készíteni az adatokkal kapcsolatban.
- **Tervezés** – Az Excel remek eszköz professzionális tervek létrehozására, például egy adott hétre vonatkozó iskolai órarend, egy marketingkutatói terv vagy egy év végi adófizetési terv elkészítésére, de használható vacsorák, heti összejövetelek vagy nyaralások megtervezésére is.
- **Nyomon követés** – Az Excelt igénybe lehet venni nyilvántartásokban vagy listákban szereplő adatok nyomon követéséhez, például a munkaidő elszámolásához vagy eszközléltárak vezetéséhez.
- **Naptár** – A rácsozott munkafelületnek köszönhetően az Excel bármilyen naptár létrehozására alkalmas. Használható például iskolai naptár vezetésére az iskolaév eseményeinek nyomon követéséhez vagy egy adott pénzügyi évre vonatkozó naptár elkészítéséhez, amelyben nyomon lehet követni az üzleti eseményeket és mérőföldköveket.

2. Mit értünk táblázat alatt az Excelben?

Az Excel-táblázat egy névvel ellátott objektum, amely lehetővé teszi a táblázat tartalmának kezelését a munkalapon lévő adatok többi részétől függetlenül. A táblázatok az Excel 2007-es verziójában jelentek meg először a 2003-as Excel Lista funkciójának továbbfejlesztéseként, és ezt követően az összes későbbi Excelben elérhetők egészen a 2010-es verziótól a 365-ig.

Az Excel-táblázatok számos lehetőséget kínálnak az adatok hatékony elemzéséhez és kezeléséhez. Ilyen funkciók például a számított oszlopok, az összegsor, az automatikus szűrés és rendezés, a táblázat automatikus kibontása és egyebek.

A táblázat általában egymással összefüggő adatokat tartalmaz, amelyeket sorokban és oszlopokban adnak meg, bár egyetlen sorból és/vagy oszlopból is állhat. Az alábbi képernyőkép megmutatja a különbséget a tartomány és a táblázat között.

Range of cells

Item	Jan	Feb	Mar
Lemons	\$300	\$220	\$240
Bananas	\$190	\$190	\$170
Apples	\$220	\$170	\$220
Peaches	\$180	\$200	\$220
Oranges	\$220	\$190	\$120
Total	\$1,110	\$970	\$970

Excel table

Item	Jan	Feb	Mar
Lemons	\$300	\$220	\$240
Bananas	\$190	\$190	\$170
Apples	\$220	\$170	\$220
Peaches	\$180	\$200	\$220
Oranges	\$220	\$190	\$120
Total	\$1,110	\$970	\$970

Cellatartomány

Tétel	Jan.	Febr.	Márc.
Citrom	300 Ft	220 Ft	240 Ft
Banán	190 Ft	190 Ft	170 Ft
Alma	220 Ft	170 Ft	220 Ft
Barack	180 Ft	200 Ft	220 Ft
Narancs	220 Ft	190 Ft	120 Ft
Összesen	1110 Ft	970 Ft	970 Ft

Excel-táblázat

Tétel	Jan.	Febr.	Márc.
Citrom	300 Ft	220 Ft	240 Ft
Banán	190 Ft	190 Ft	170 Ft
Alma	220 Ft	170 Ft	220 Ft
Barack	180 Ft	200 Ft	220 Ft
Narancs	220 Ft	190 Ft	120 Ft
Összesen	1110 Ft	970 Ft	970 Ft

Megjegyzés: Az Excel-táblázatot nem szabad összetéveszteni az adattáblázattal, amely a többféle eredmény kiszámítását lehetővé tevő What-If Analysis csomag tartalmát képezi.

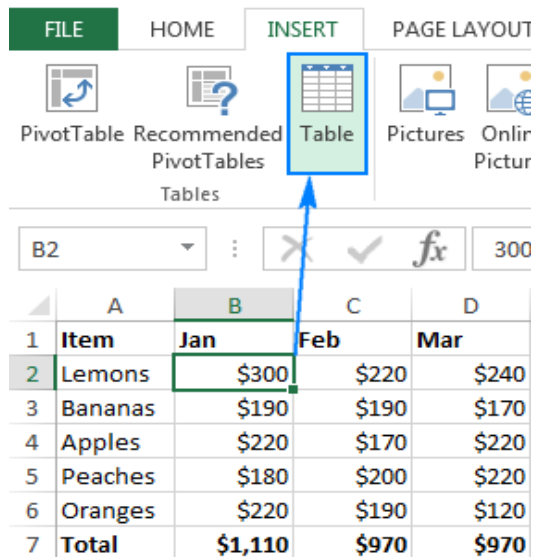
3. Táblázat létrehozása Excelben

Néha, amikor a felhasználók egymással kapcsolatban álló adatokat visznek fel egy munkalapra, „táblázatként” utalnak az adatokra, ami a szó szoros értelmében nem állja meg a helyét. Ahhoz, hogy táblázattá alakítsunk egy cellatartományt, kifejezetten úgy kell megformáznunk. Mint ahogy az az Excel esetében gyakran előfordul, több lehetőség közül lehet választani ugyanannak az eredménynek az elérése érdekében.

Táblázat létrehozása Excelben 3 különböző lehetőséget használva

Ha be szeretne szűrni egy táblázatot az Excelben, sorokba és oszlopokba szeretné rendezni az adatokat, rá szeretne kattintani az adatkészlet egyetlen cellájára, tegye az alábbiak bármelyikét:

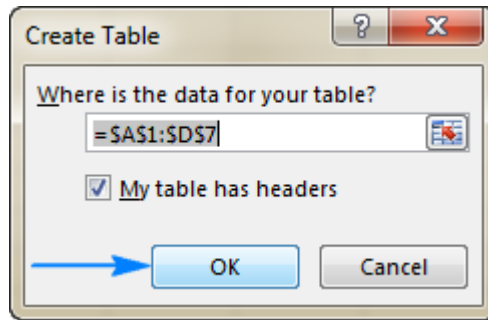
- Kattintson a Táblázat lehetőségre a *Beszűrés* fül *Táblázatok* részén. Ez a parancs beilleszt egy alapértelmezett stílussal rendelkező táblázatot.



- Kattintson a Formázás táblázatként lehetőségre a *Kezdőlap* fül *Stílusok* részén, majd válasszon az előre megadott táblázatstílusok közül.



- Ha jobban szeret billentyűzetten dolgozni, mint egérrel, a táblázat létrehozásának leggyorsabb módja az Excel-táblázat billentyűparancsának használata: **Ctrl+T**
Akármelyik módszert is választja, az Excel automatikusan kijelöli a teljes cellatömböt. Ezután Ön megerősíti, hogy megfelelő a tartomány, bejelöli a *Táblázat rovatfejekkel* lehetőséget vagy visszavonja ennek kijelölését, végül az *OK* gombra kattint.



Ennek eredményeként megjelenik egy szépen formázott táblázat a munkalapon. Első látásra úgy néz ki, mint egy átlagos tartomány szűrőgombokkal a fejlécsorban, de ennél sokkal többről van szó.

	A	B	C	D
1	Item	Jan	Feb	Mar
2	Lemons	\$300	\$220	\$240
3	Bananas	\$190	\$190	\$170
4	Apples	\$220	\$170	\$220
5	Peaches	\$180	\$200	\$220
6	Oranges	\$220	\$190	\$120
7	Total	\$1,110	\$970	\$970

Megjegyzések:

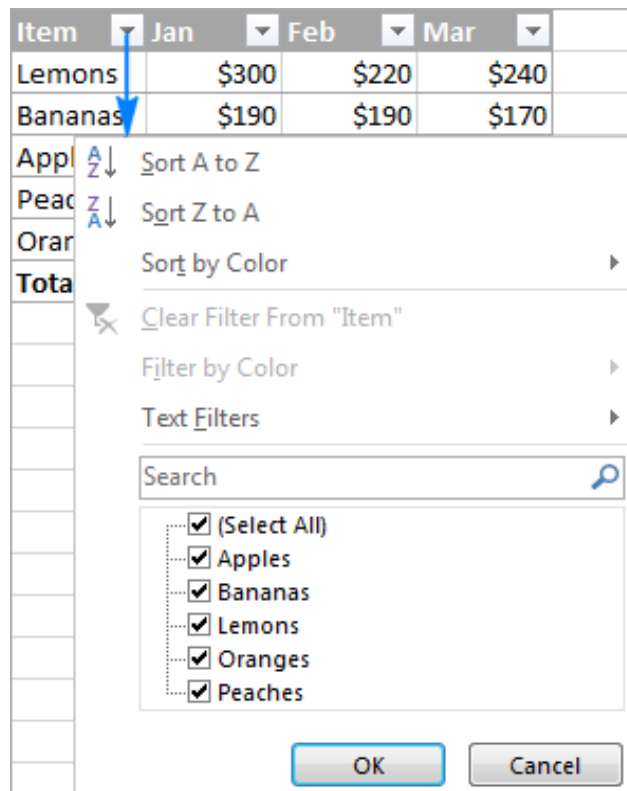
- Ha több különálló adathalmazt szeretne kezelni, egynél több táblázatot is létrehozhat ugyanazon a munkalapon.
- Nincs lehetőség táblázat beszúrására egy megosztott fájlban, mert a táblázat funkció nem támogatott a közös munkafüzetekben.

Az Excel-táblázatok 10 leghasznosabb funkciója

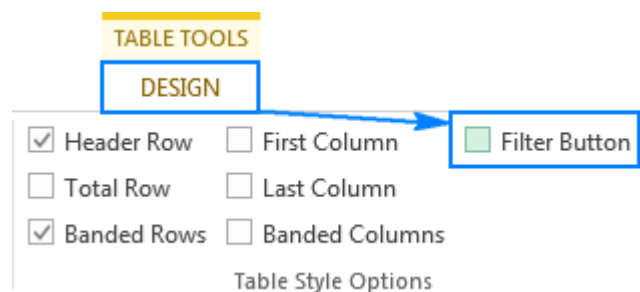
Mint ahogy korábban említettük, az Excel-táblázatok számos előnyt kínálnak a hétköznapi adattartományokkal szemben. A követő szakasz tíz hatékony funkciót mutat be.

1. Integrált rendezés és szűrés

Általában pár lépés szükséges az adatok rendezéséhez és szűréséhez egy munkalapon. A táblázatokban automatikusan megjelennek a szűrőnyilak a fejlécsorban, lehetővé téve különböző szöveg- és számszűrők használatát, a növekvő vagy csökkenő sorrendben való rendezést, a szín szerinti rendezést és egyéni rendezési elvek létrehozását.



Ha nem szeretné szűrni vagy rendezni az adatait, könnyen elrejtetheti a szűrőnyilakat a *Tervezés* fül > *Táblázatstílusok beállításai* csoportban a Szűrés gomb kijelölésének megszüntetésével.



Vagy a **Shift+Ctrl+L** billentyűkombinációval is válthat a szűrőnyilak elrejtése és megjelenítése között.

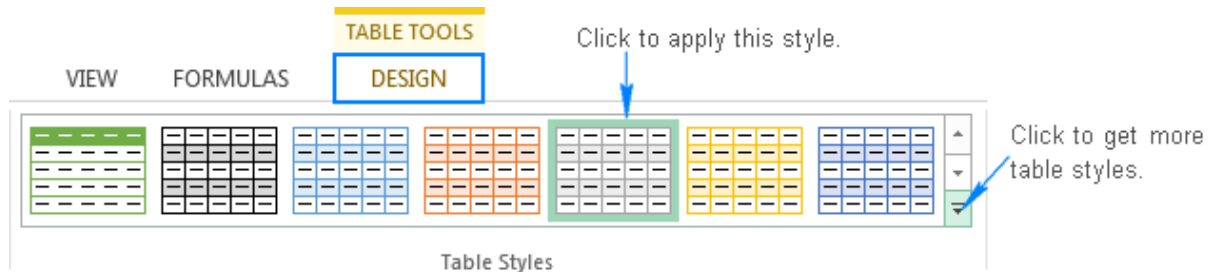
Emellett az Excel 2013-as és újabb verzióiban létrehozhat egy szűrőt a táblázatba rendezett adatok gyors és könnyű szűrése érdekében.

2. Görgetés közben látható oszlopfejlécek

Ha egy olyan nagy táblázattal dolgozik, amely nem fér el a képernyőn, a fejlécsor mindig látható marad, amikor lefelé görget. Ha ez a funkció Önnél nem működik, görgetés előtt jelöljön ki a táblázatban egy cellát.

3. Egyszerű formázás (Excel-táblázat stílusai)

Az újonnan létrehozott táblázat sávozott sorok, szegélyek, árnyékolás stb. formájában már rendelkezik formázással. Ha Önnek nem tetszik az alapértelmezett táblázatformátum, könnyen módosíthatja azt a több mint 50 előre meghatározott stílus egyikének kiválasztásával. Ezek a stílusok a Tervezés fül *Táblázatstílusok* galériájában érhetők el.



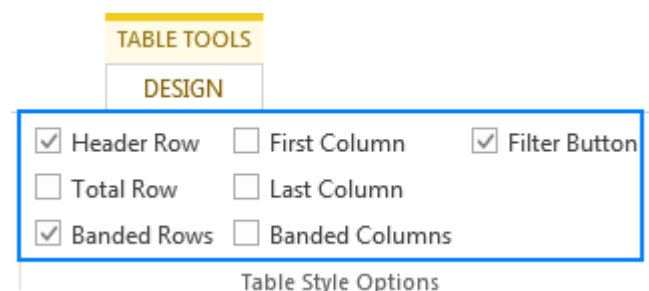
Kattintson az adott stílus alkalmazásához.

Kattintson további táblázatstílusok megtekintéséhez.

A *Tervezés* fül az alábbi táblazatelemek be- vagy kikapcsolását is lehetővé teszi a táblázat stílusának módosításán kívül.

- **Fejlécsor** – Megjeleníti azokat az oszlopfejléceket, amelyek láthatók maradnak, amikor görgeti a táblázat adatait.
- **Összezsor** – Hozzáadja az összezsorot a táblázat végéhez számos előre meghatározott funkcióval együtt, amelyek közül választani lehet.
- **Sávós oszlopok és Sávós sorok** – Eltérő színnel jeleníti meg a sorokat vagy oszlopokat.
- **Első oszlop és Utolsó oszlop** – Speciális formázással jeleníti meg a táblázat első és utolsó oszlopát.
- **Szűrő gomb** – Megjeleníti vagy elrejtja a fejlécsor szűrőnyilait.


Az alábbi képernyőkép az alapértelmezett táblázatstílus-beállításokat jeleníti meg:



Tippek a táblázatstílusokkal kapcsolatban:

- Ha a *Tervezés* fül eltűnik a munkafüzetből, kattintson a táblázat bármely cellájára, hogy újra megjelenjen.
- Ha egy bizonyos stílust szeretne alapértelmezettként beállítani egy munkafüzetben, kattintson az egér jobb gombjával az adott stílusra az Excel Táblázatstílusok

galériájában, és válassza ki a *Beállítás alapértelmezettként* lehetőséget.

- A táblázatformázás eltávolításához nyissa meg a *Tervezés* fület, és a *Táblázatstílusok* csoportban kattintson a jobb alsó sarokban található *Egyebek* gombra , majd a táblázatstílusok kicsinyített képei alatti *Törlés* lehetőségre.

4. Automatikus táblázatbővítés új adatok belefoglalása érdekében

Ha egy munkalaphoz további sorokat vagy oszlopokat adnak, az általában további formázással és újraformázással jár. Ez elkerülhető, ha az adatok rendezett formában szerepelnek a táblázatban. Ha bármit gépel egy táblázat mellé, az Excel azt fogja feltételezni, hogy egy új elemet szeretne hozzáadni a táblázathoz, ezért kibővíti a táblázatot, hogy az magába foglalja, amit begépel.


Item	Jan	Feb	Mar	Apr
Lemons	\$300	\$220	\$240	\$100
Bananas	\$190	\$190	\$170	
Apples	\$220	\$170	\$220	
Peaches	\$180	\$200	\$220	
Oranges	\$220	\$190	\$120	
Grapes				

A table expands automatically to include new data.

A táblázat automatikusan kibővül, hogy tartalmazza az új adatot.

Ahogy a fenti képernyőképen látható, a táblázat formátuma az újonnan hozzáadott sorra és oszlopra is kiterjed, és a sorok váltakozó árnyalása (sávok) is megmarad. De nemcsak a táblázat formátuma vetül rá az új adatra, hanem a függvények és képletek is.

Vagyis amikor megrajzol Excelben egy táblázatot, az a természeténél fogva „dinamikus táblázat lesz”, és automatikusan kibővül, hogy magába foglalja az új értékeket.

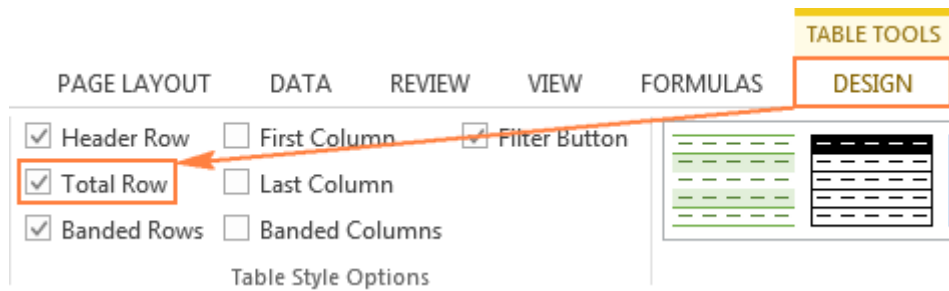
A táblázat kibővítésének elvetéséhez kattintson a *Visszavonás* gombra  a Gyorselérési eszköztáron, vagy nyomja meg a **Ctrl+Z** billentyűkombinációt, mint általában, amikor vissza szeretné vonni a legutóbbi módosítást.

5. Gyors összeadás (összegsor)

A táblázatban szereplő adatok gyors végösszegének kiszámításához jelenítse meg az összegsort a táblázat végén, majd válassza ki az adott függvényt a legördülő listából.

Az összegsor hozzáadásához kattintson a táblázaton belüli bármely cellára az egér jobb gombjával, válassza a *Táblázat* lehetőséget, azon belül pedig az *Összegsor*.

Másik lehetőségként nyissa meg a *Tervezés* fül > *Táblázatstílusok beállításai* lehetőséget, és jelölje ki az *Összegsor* melletti jelölőnégyzetet:



Bármelyik megoldást is választja, az összegsor meg fog jelenni a táblázat végén. Minden egyes összegsorcella esetében kiválaszthatja a kívánt függvényt, mire automatikusan megjelenik az annak megfelelő képlet a cellában:

	A	B	C	D
1	Item	Jan	Feb	Mar
2	Lemons	\$300	\$220	\$240
3	Bananas	\$190	\$190	\$170
4	Apples	\$220	\$170	\$220
5	Peaches	\$180	\$200	\$220
6	Oranges	\$220	\$190	\$120
7	Total	\$1,110	\$970	\$970
8			None	
9			Average	
10			Count	
11			Count Number	
12			Max	
13			Min	
14			Sum	
			StdDev	
			Var	
			More Function	

Összeggörrel kapcsolatos tippek:

- Az Excel-táblázat függvényei nem korlátozódnak a legördülő menüben látható függvényekre. Bármilyen függvényt megadhat bármilyen összegsorban, ha rákattint a legördülő menü *További függvények* elemére, vagy közvetlenül a cellába írja a képletet.
- Az összegsor beilleszti a RÉSZÖSSZEG függvényt, amely csak a látható cellák értékeit számolja ki, és kihagyja a rejtett (kiszűrt) cellákat. Ha a látható és láthatatlan sorok adatait is össze akarja adni, írja be manuálisan az erre szolgáló képletet, mint amilyen például a SZUM, a DARAB, az ÁTLAG stb.

6. Táblázat adatainak kiszámítása egyszerűen (számított oszlopok)

Az Excel-táblázat másik nagyszerű előnye, hogy lehetőséget biztosít az egész oszlop kiszámítására, ha a felhasználó beírja egy cellába a képletet.

Például a mintatáblázat esetén az *Átlag* képlet E2 cellába történő beírásával lehet létrehozni a számított oszlopot.

B2		: X ✓ fx		=AVERAGE(Sales_table[@[Jan]:[Mar]])				
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Item	Jan	Feb	Mar				
2	Lemons	\$300	\$220	\$240	=AVERAGE(Sales_table[@[Jan]:[Mar]])			
3	Bananas	\$190	\$190	\$170				
4	Apples	\$220	\$170	\$220				
5	Peaches	\$180	\$200	\$220				
6	Oranges	\$220	\$190	\$120				

Amint az *enterre* kattint, a képlet azonnal átmásolásra kerül az oszlop többi cellájára, és megfelelően igazodik a táblázat minden egyes sorához:

E3		: =AVERAGE(Sales_table[@[Jan]:[Mar]])			
	A	B	C	D	E
1	Item	Jan	Feb	Mar	Average
2	Lemons	\$300	\$220	\$240	\$253
3	Bananas	\$190	\$190	\$170	\$183
4	Apples	\$220	\$170	\$220	\$203
5	Peaches	\$180	\$200	\$220	\$200
6	Oranges	\$220	\$190	\$120	\$177

Számított oszlopokkal kapcsolatos tippek:

- Ha nem jön létre számított oszlop a táblázatban, gondoskodjon arról, hogy az Excelben be legyenek kapcsolva a számított oszlopok lehetőségét biztosító *Kitöltési* képletek. Ennek ellenőrzéséhez kattintson a *Fájl > Beállítások* elemre, válassza ki a bal oldali ablaktábla *Nyelvi ellenőrzés* lehetőségét, kattintson az *Automatikus javítási beállítások* gombra, majd nyissa meg az *Automatikus formázás beíráskor* fület.
- Ha képletet ad meg egy olyan cellában, amely már tartalmaz adatot, akkor nem jön létre számított oszlop. Ebben az esetben megjelenik az *Automatikus javítási beállítások* gomb (az alábbi képernyőképnek megfelelően), és lehetősége nyílik felülírni az adatokat az egész oszlopban úgy, hogy létre lehessen hozni a számított oszlopot.
- Gyorsan visszavonhatja a számított oszlop műveletet, ha az *Automatikus javítási beállításoknál* a Számított oszlop visszavonása lehetőségre kattint, vagy megnyomja a *Visszavonás* gombot a Gyorselérési eszköztáron.

Jan	Feb	Mar	Min	
\$300	\$220	\$240	\$220	AutoCorrect Options
\$190	\$190	\$170	\$170	
\$220	\$170	\$220	\$170	
\$180	\$200	\$220	\$180	
\$220	\$190	\$120	\$120	

7. Könnyen átlátható képletek táblázatokhoz (strukturált hivatkozások)

A táblázatok egyik vitathatatlan előnye, hogy képesek dinamikus és könnyen olvasható képletek létrehozására olyan strukturált hivatkozásokkal, amelyek táblázat- és oszlopneveket használnak a szokásos cellacímek helyett. Például a következő képlet megkeresi az összes érték átlagát a *Jan.*-tól *Márc.*-ig terjedő oszlopokban az *Értékesítési táblázatban*:

=ÁTLAG(Értékesítési_táblázat[@[Jan.]:[Márc.]])

A strukturált hivatkozások szépségét elsősorban az adja, hogy az Excel automatikusan hozza őket létre anélkül, hogy a felhasználónak meg kellene tanulnia ezek sajátos szintaxisát, másodsorban pedig az, hogy automatikusan módosulnak, ha adatot adnak hozzá/távolítanak el a táblázatból, így nem kell a hivatkozások manuális frissítésével bajlódni.

8. Adatok kijelölése egyetlen kattintással

Az egerrel ugyanúgy kijelölhet sorokat és tartományokat egy táblázatban, ahogy általában. Emellett kijelölhet táblázatsorokat- és oszlopokat is kattintással.







9. Dinamikus diagramok

Amikor diagramot hoz létre egy táblázat alapján, a diagram automatikusan frissül a táblázat adatainak szerkesztése közben. Amint új sort vagy oszlopot ad a táblázathoz, a diagram dinamikusan bővül, hogy magába foglalja az új adatokat. Amikor kitöröl pár adatot a táblázatból, az Excel azonnal törli ezeket a diagramról. A diagram forrástartományának automatikus módosítása rendkívül hasznos funkció, amikor olyan adathalmazokkal dolgozik, amelyek gyakran bővülnek vagy szűkülnek.

10. Kizárólag a táblázat nyomtatása

Ha csak a táblázatot szeretné kinyomtatni, és kihagyná a munkalap egyéb adatait, jelöljön ki egy cellát a táblázaton belül, és nyomja meg a **Ctrl+P** billentyűkombinációt, vagy kattintson a *Fájl > Nyomtatás* lehetőségre. A Kijelölt táblázat beállítás automatikusan ki lesz választva, Önnek semmilyen nyomtatási beállítást nem kell módosítania:

Settings

 Print Selected Table Only print the selected table
Pages: <input type="text"/> to <input type="text"/>
 Collated 1,2,3 1,2,3 1,2,3
 Portrait Orientation
 Letter 8.5" x 11"
 Normal Margins Left: 0.7" Right: 0.7"
 No Scaling Print sheets at their actual size

4. Excel-táblázat átméretezése

Egy táblázat átméretezéséhez, azaz új sorokkal/oszlopokkal történő bővítéséhez vagy már meglévő sorok/oszlopok eltávolításához húzza a táblázat jobb alsó sarkában található, háromszögű végekkel ellátott átméretezés elemet felfelé, lefelé, jobbra vagy balra.

Item	Jan	Feb	Mar
Lemons	\$300	\$220	\$240
Bananas	\$190	\$190	\$170
Apples	\$220	\$170	\$220
Peaches	\$180	\$200	\$220
Oranges	\$220	\$190	\$120

Drag to resize the table.

Húzza el a táblázat átméretezéséhez

4.1 Sorok és oszlopok kijelölése a táblázatban

Az Excel-táblázatban általában a szokásos módon lehet adatokat kijelölni az egér használatával. Emellett használhatja az alábbi tippeket is, amelyekhez csak egy kattintás szükséges.

A táblázat egyik oszlopának vagy sorának kijelölése

Vigye az egérmutatót az oszlopfejléc felső széléhez vagy a sor bal szegélyéhez, ahol a mutató fekete nyíllá változik. A nyíllal történő egyszeri kattintás csak az adott oszlop elemeit jelöli ki.

Ha kétszer kattint, akkor a kijelölésbe bele fog tartozni az oszlopfejléc és az összecsor is, ahogy az az alábbi képernyőképen látható.

Click this arrow once.

	A	B	C	D
1	Item	Jan	Feb	Mar
2	Lemons	\$300	\$220	\$240
3	Bananas	\$190	\$190	\$170
4	Apples	\$220	\$170	\$220
5	Peaches	\$180	\$200	\$220
6	Oranges	\$220	\$190	\$120
7	Total	\$1,110	\$970	\$970

Click this arrow twice.

	A	B	C	D
1	Item	Jan	Feb	Mar
2	Lemons	\$300	\$220	\$240
3	Bananas	\$190	\$190	\$170
4	Apples	\$220	\$170	\$220
5	Peaches	\$180	\$200	\$220
6	Oranges	\$220	\$190	\$120
7	Total	\$1,110	\$970	\$970

Kattintson egyszer ezzel a nyíllal. Kattintson kétszer ezzel a nyíllal.

Tipp: Ha a munkalap teljes oszlopa/sora kijelölésre kerül, nem csak a táblázat oszlopa/sora, vigye az egérmutatót a táblázat oszlopfejlécének határához úgy, hogy ne legyen kiemelve az oszlop betűjele vagy a sor sorszáma.

Emellett az alábbi billentyűparancsokat is használhatja:

- A táblázat egyik oszlopának kijelöléséhez kattintson az oszlop egyik cellájára, és nyomja meg egyszer a Ctrl+Space billentyűkombinációt az oszlopban lévő adatok kijelöléséhez. Ha kétszer nyomja meg ezt a billentyűkombinációt, akkor azzal az egész oszlopot kijelöli a fejléccel és az összecsorral együtt.
- A táblázat egyik sorának kijelöléséhez kattintson a sor első cellájára, majd nyomja meg a Ctrl+Shift+jobbra mutató nyíl billentyűkombinációt.

Az egész táblázat kijelölése

A tábla adatterületének kijelöléséhez kattintson a táblázat bal felső sarkára. Az egérmutató ekkor egy dél-kelet felé mutató nyíllá alakul át, mint ahogy az az alábbi képernyőn látható. A teljes táblázat (beleértve a táblázat fejléceit és az összecsort is) kijelöléséhez kattintson kétszer a nyíllal.

Click once to select the table data area.

	A	B	C	D
1	Item	Jan	Feb	Mar
2	Lemons	\$300	\$220	\$240
3	Bananas	\$190	\$190	\$170
4	Apples	\$220	\$170	\$220
5	Peaches	\$180	\$200	\$220
6	Oranges	\$220	\$190	\$120
7	Total	\$1,110	\$970	\$970

Click twice to select the entire table.

	A	B	C	D
1	Item	Jan	Feb	Mar
2	Lemons	\$300	\$220	\$240
3	Bananas	\$190	\$190	\$170
4	Apples	\$220	\$170	\$220
5	Peaches	\$180	\$200	\$220
6	Oranges	\$220	\$190	\$120
7	Total	\$1,110	\$970	\$970

Egy kattintással kijelöli a táblázat adatterületét. Két kattintással kijelöli az egész táblázatot.

Úgy is kijelölheti a táblázat adatait, ha rákattint a táblázat bármely cellájára, majd megnyomja a CTRL+A billentyűkombinációt. A teljes táblázat kijelöléséhez (beleértve a táblázat fejléceit és az összecsort is) nyomja meg kétszer a CTRL+A billentyűkombinációt.

Szeletelő beszúrása a táblázat adatainak vizuális szűréséhez

A 2010-es Excelben csak a táblázatok forgatásához van lehetőség szeletelők létrehozására. Az újabb változatokban szeletelőket lehet használni a táblázat adatainak szűrésére is.

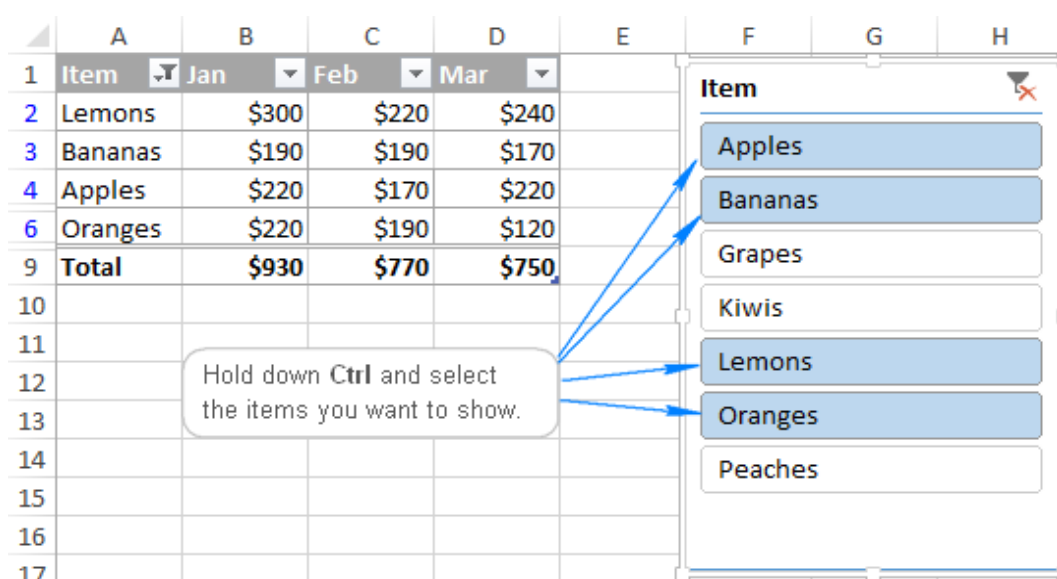
Ha szeletelőt szeretne hozzáadni az Excel-táblázatához, tegye az alábbiakat:

- Nyissa meg a *Tervezés* fül > *Eszközök* részét, és kattintson a *Szeletelő beszúrása* gombra.
- A *Szeletelők beszúrása* párbeszédpanelen jelölje ki azokat az oszlopokat, amelyek esetében szeletelőt szeretne létrehozni.
- Kattintson az OK lehetőségre.

Ennek eredményeként megjelenik egy vagy több szeletelő a munkalapon, és Önnek csak rá kell kattintania azokra az elemekre, amelyeket meg szeretne jeleníteni a táblázatban.

Tipp: Egynél több tétel megjelenítéséhez tartsa lenyomva a Ctrl billentyűt, miközben kiválasztja az elemeket.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Item	Jan	Feb	Mar		Item		
2	Lemons	\$300	\$220	\$240		Apples		
3	Bananas	\$190	\$190	\$170		Bananas		
4	Apples	\$220	\$170	\$220		Grapes		
6	Oranges	\$220	\$190	\$120		Kiwis		
9	Total	\$930	\$770	\$750		Lemons		
10						Oranges		
11						Peaches		
12								
13								
14								
15								
16								
17								



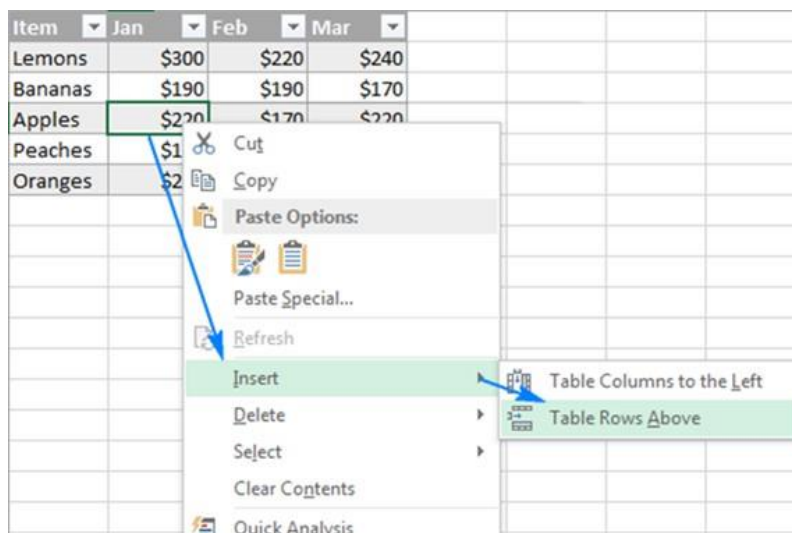
A Ctrl billentyűt lenyomva tartva jelölje ki a megjeleníteni kívánt tételeket.

4.2 Sorok és oszlopok hozzáadása vagy eltávolítása

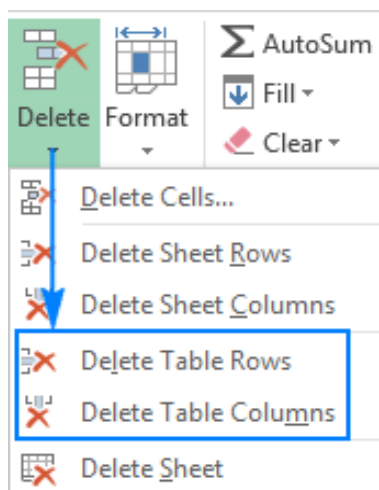
Mint ahogy már tudja, úgy adhat hozzá új sort/oszlopot legegyszerűbben a táblázathoz, ha bármilyen értéket megad bármely cellában, amely a táblázat alatt található, vagy bármit begépel a táblázattól jobbra található bármely cellába.

Ha az *Összecsor* ki van kapcsolva, úgy adhat új sort a táblázathoz, ha kijelöli a táblázat jobb alsó celláját, és megnyomja a *Tab* billentyűt.

Új sor/oszlop táblázatba való beillesztéséhez használja a *Kezdőlap* fül > *Cellák* részének *Beszúrás* lehetőségeit. Vagy kattintson jobb gombbal arra a cellára, amely fölé be szeretne illeszteni egy sort, majd ezután kattintson a *Beszúrás* > *Táblázatsorok fölé* lehetőségre. Új oszlop beillesztéséhez kattintson a *Táblázatoszlopok balra* lehetőségre.



Sorok vagy oszlopok törléséhez kattintson jobb gombbal bármely cellára abban a sorban/oszlopban, amit el szeretne távolítani, válassza a *Törlés* lehetőséget, majd a *Táblázatsorok* vagy *Táblázatoszlopok* lehetőséget. Vagy kattintson a *Kezdőlap* fül *Cellák* területén a *Törlés* melletti nyílra, és válassza ki a kívánt lehetőséget:

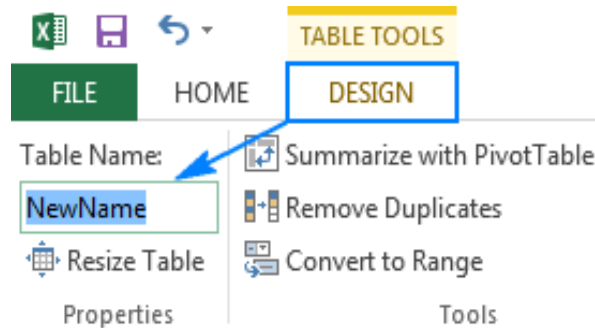


4.3 Táblázat elnevezése Excelben

Amikor létrehoz az Excelben egy táblázatot, az alapértelmezett nevet kap, mint például *Munkafüzet1*, *Munkafüzet2* stb. Az alapértelmezett név sok esetben megfelelő, de olykor a felhasználó beszédesebb nevet szeretne adni a táblázatának például azért, hogy könnyebb legyen megérteni a képleteket. A táblázat nevének módosítása nagyon egyszerű.

Excel-táblázat átnevezése:

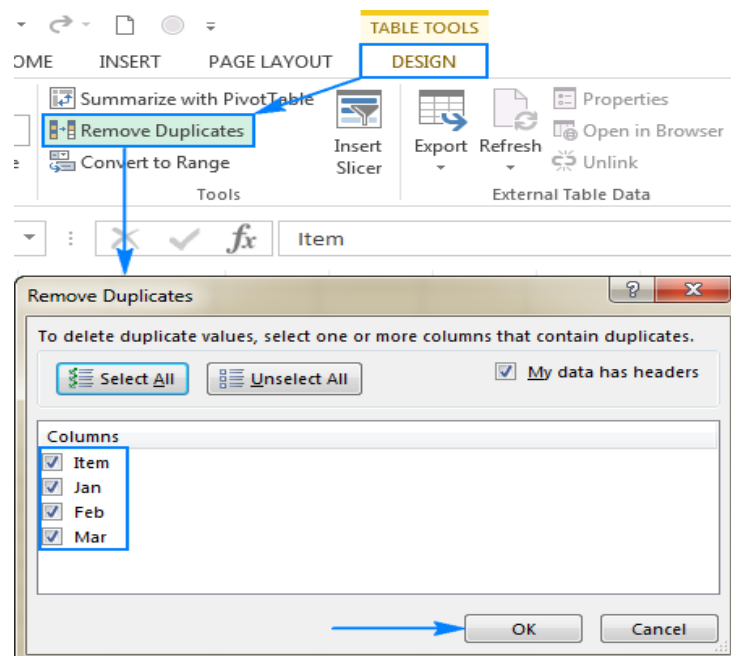
- Jelöljön ki egy cellát a táblázaton belül.
- Írja be az új nevet a *Tervezés* fül *Tulajdonságok* részének *Táblázat neve* mezőjébe.
- Nyomja meg az entert.



4.4 Ismétlődések eltávolítása a táblázatból

Az Excel-táblázatnak van egy másik nagyszerű funkciója, amelyet sokan nem ismernek. A táblázat ismétlődő sorainak kitörléséhez tegye az alábbiakat:

- Lépjen a *Tervezés* fül > *Eszközök* részére, és kattintson az *Ismétlődések eltávolítása* lehetőségre.
- Az *Ismétlődések eltávolítása* párbeszédpanelen jelölje ki azokat az oszlopokat, amelyek ismétlődéseket tartalmaznak.
- Kattintson az OK lehetőségre.



Tipp: Ha véletlenül olyan adatokat törölt ki, amiket nem kellett volna, kattintson a *Visszavonás* gombra, vagy nyomja meg a Ctrl+Z billentyűkombinációt a törölt adatok helyreállításához.

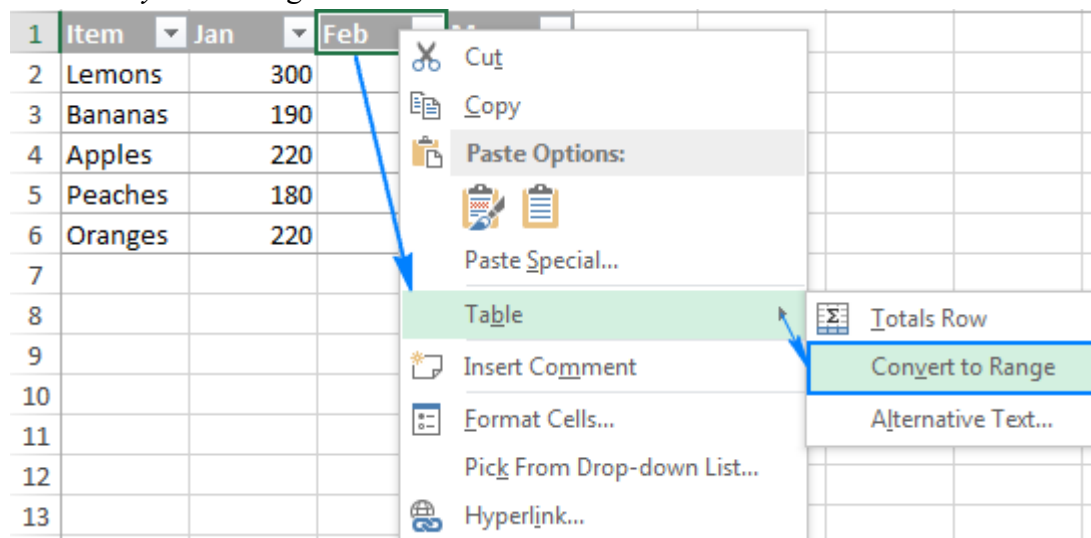
5. Adatok kezelése Excel-táblázatban

Most, hogy már tudja, hogyan hozhat létre egy táblázatot az Excelben és hogyan használhatja a fő funkcióit, arra bátorítjuk, hogy szánjon rá még egy kis időt, és sajátítson el pár hasznos tippet és trükköt.

5.1 Táblázat tartománnyá történő átalakítása

Ha a táblázat adatainak és formázásának elvesztése nélkül szeretne eltávolítani egy táblázatot, lépjen a *Tervezés* fül > *Eszközök* területére, és kattintson az *Átalakítás tartománnyá* lehetőségre.

Vagy kattintson jobb gombbal bárhová a táblázatban, és válassza a *Táblázat > Átalakítás tartománnyá* lehetőséget.



Ez törli a táblázatot, de érintetlenül hagyja az adatokat és a formátumot. Az Excel emellett gondoskodik a képletekről, és normál cellahivatkozásokká alakítja át a strukturált hivatkozásokat.

Forrás: Excel-táblázat. *Ablebits.com* [online]. Łomianki, Lengyelország: Office Data Apps sp. z o.o., 2023 [hiv. 2023. március 22.]. Elérhetőség: <https://www.ablebits.com/office-addins-blog/excel-table-tutorial/>

6. Mi a különbség a MS Word és a MS Excel között?

A Microsoft Word egy szövegszerkesztő program, amelyet levélíráshoz, dokumentumok és jelentések létrehozásához stb. használnak.

A MS Excel egy táblázatkezelő program, amelyet adatok mentéséhez, táblázatok és diagramok készítéséhez és bonyolult számítások elvégzéséhez használnak.

A MS Word és a MS Excel közötti alapvető eltérések

Az alábbi felsorolásban található a MS Word és a MS Excel közötti pár alapvető eltérés.

- A Word egy szövegszerkesztésen alapuló alkalmazás, míg az Excel egy táblázatkezelésen alapuló alkalmazás.
- Egy Word-fájlba be lehet illeszteni Excel-táblázatokat, de egy Excel-fájlba nem lehet beilleszteni Word-fájlokat.
- A Word automatikusan ellenőrzi a nyelvhelyességet és a helyesírást, emellett ki is emeli az ilyen jellegű hibákat. Az Excelben nincs ilyen lehetőség.
- A Word számos magas szintű formázási lehetőséget biztosít, mint amilyen például a WordArt. Ezzel szemben az Excelben korlátozottak a formázási lehetőségek.
- Az Excel több haladó szintű lehetőséget kínál adattartalmak másolására, ezért többféleképpen képes adatok másolására, mint a Word.
- Az Excelben számításokat és sokféle képletet lehet használni. Másfelől a Wordben manuálisan is meg lehet adni a képleteket, de nincs lehetőség a számítások ezeknek megfelelő elvégzésére.
- A Wordöt főként dokumentumfájlokhoz használják, például levelek, esszék, történetek stb. írására. Az Excel viszont elsősorban dokumentumok vázlatának elkészítésére szolgál. Ez azt jelenti, hogy az Excelben számokat és adatokat lehet megadni táblázatos formában, és számításokat vagy szükség szerint egyéb feladatokat lehet elvégezni.
- Az Excelt adatbázis-műveletekhez, például adatok szűréséhez és egyéb elemzésekhez használják. A Word a dokumentumok elrendezésének kialakítására szolgál.

A MS Word és a MS Excel közötti fő különbségeket összehasonlításos formában ismerteti az alábbi táblázat, hogy jobban át lehessen látni az egyes programok funkcióit.

Jellemző	MS Word	MS Excel
Meghatározás	A Microsoft Word egy szövegszerkesztő, amely segít kiváló minőségű dokumentumfájlokat létrehozni.	A Microsoft Excel egy táblázatkezelő, amely segít adatokat táblázatokban rögzíteni és velük műveleteket végezni.
Alkalmazás típusa	Szövegszerkesztő alkalmazás.	Táblázatkezelő alkalmazás.
Kezdeti nézet	Az új dokumentum vagy fájl, amelyet a MS Word megjelenít, egy üres lap, ahová a felhasználó szöveget gépelhet be, képet illeszthet, táblázatokat hozhat	Az új munkafüzet vagy fájl, amelyet a MS Excel megjelenít, egy táblázatos oldal, ahol sorok és oszlopok cellákká állnak össze. A felhasználó ezen sorokat és

Jellemző	MS Word	MS Excel
	létre stb.	oszlopokat használva adhat meg adatokat.
Felhasználói felület	A MS Word felhasználói felülete egyszerű, a felhasználó könnyen megértheti és használhatja a menüszalag eszközeit.	A MS Excel felhasználói felülete meglehetősen egyszerűnek tűnik, ugyanakkor a menüszalag eszközei készségeket igényelnek a megértéshez és a feladatok végrehajtásához.
Fájlkiterjesztés	A MS Word fájlok „.doc” kiterjesztéssel rendelkeznek.	A MS Excel fájlok „.xls” kiterjesztéssel rendelkeznek.
Felhasználás	A MS Word dokumentumok, levelek, esszék, jelentések, önéletrajzok stb. írására használható.	A MS Excel főként összetett adathalmazok (mint például munkavállalói adatok egy irodában, munkavállalók fizetése, leltár vezetése, diákok listája és adatai a felsőoktatásban stb.) kezelésére szolgál.
Egymással való kapcsolat	A MS Word-fájlokat nem lehet Excel-fájlokba beilleszteni. Vagyis .doc kiterjesztésű fájlokat nem lehet Excel-táblázatba illeszteni.	MS Excel táblázatokat könnyen be lehet szűrni egy Word-fájlba. Egyszerűen ki lehet másolni és be lehet illeszteni az adatokat az adott fájlba.
Formázás	A MS Word viszonylag magas szintű formázási lehetőségeket kínál.	A MS Excelből több magas szintű formázási lehetőség is hiányzik.
Számítások	A MS Word nem teszi lehetővé számítások elvégzését vagy képletek használatát. Csak manuálisan lehet képleteket és számításokat megadni.	A MS Excel lehetőséget ad a beépített függvények vagy testreszabott egyenletek használatára, amelyek automatikusan elvégzik a számításokat. A program használható összetett adatsorokkal való műveletek elvégzésére és adatelemzésre is.
Nyelvi ellenőrzés	A MS Word képes automatikusan	A MS Excel semmilyen

Jellemző	MS Word	MS Excel
	észlelni és javítani a nyelvtani hibákat. Emellett ha a Word helyesírási szótárában nem szerepel egy adott szó, azt pirossal aláhúzza a program.	lehetőséget nem kínál a nyelvi ellenőrzésre. Ugyanakkor pár bonyolult módszerrel bizonyos mértékben ki lehet javítani az ilyen jellegű hibákat.
Adatbázis- tevékenységek	A MS Word egyáltalán nem támogatja adatbázisokkal való műveletek végrehajtását.	A MS Excel támogat számos adatbázis-műveletet, például az adatok szűrését.
Elemzés	A MS Word dokumentumok létrehozására szolgál, hogy a felhasználók minden elemzési készség nélkül olvashassák őket.	A MS Excel általában adatok értelmezésére, valamint kiértékelésére használatos, így elemzőközpontú megközelítést alkalmaz.
Statisztikai összetettség	MS Wordben viszonylag bonyolult a statisztikai elemzés és az adatok szétválasztása.	A statisztikai adatok MS Excelben történő szűrése és módosítása meglehetősen egyszerű, és a szoftver alapvető funkcióját képezi.
Másolás és beillesztés	A MS Word alapszintű lehetőségeket biztosít az adatok másolására és beillesztésére.	A MS Excel specifikusabb lehetőségeket biztosít az adatok másolására és beillesztésére.
Nyomtatás	A MS Word-dokumentumokat könnyen ki lehet nyomtatni megfelelően formázott elrendezésben.	MS Excel-fájlokat is könnyen lehet nyomtatni, ugyanakkor a sorközt és a formázást nem lehet nyomtatáskor módosítani.
Nehézségi szint	A MS Word könnyen megtanulható, és könnyű vele dolgozni.	A MS Excel egy bonyolult szoftver, amikor képletek és egyéb haladó szintű funkciók használatáról van szó. Ezért a MS Excellel való munka magasabb szintű készségeket igényel.
Programozási segítség	MS Word használatakor nincs szükség programozásra, ezért nincs lehetőség ilyen jellegű	A MS Excel VBA (Visual Basic for Applications) szerkesztőt biztosít a haladó szintű és

Jellemző	MS Word	MS Excel
	támogatás igénybevételére.	bonyolult feladatok elvégzéséhez. Emellett a VBA programnyelv segíthet feladatokat elvégezni azokon kívül is, amik elérhetők a MS Office alkalmazásokban.

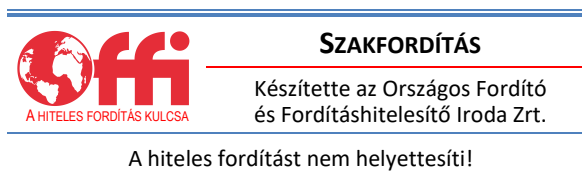
Végkövetkeztetés és további erőforrások

A Microsoft Word egy szövegszerkesztő program, amellyel egyszerű és bonyolult dokumentumokat lehet létrehozni. Az Office 365 esetében alkalmazásokat lehet letölteni a merevlemezre, és a felhasználó hozzáférést kap az online verzióhoz is.

A MS Word funkciói segítenek professzionális írásokat létrehozni, valamint szerkeszteni és formázni a már meglévő dokumentumokat. A program emellett segít képekből és egyebekből álló grafikus dokumentumok létrehozásában is.

További segédanyagot talál:

- a Word **Súgó menüjében**
- a Microsoft hivatalos ügyfélszolgálatának weboldalán: <https://support.microsoft.com>



A dokumentum összeállításához a következő weboldalak tartalma került felhasználásra. Szíves ajánljuk ezen informatív oldalak felkeresését, amennyiben további segítségre van szüksége:

- <https://support.microsoft.com>
- <https://www.tatachilla.sa.edu.au/learning/elearning/self-help-information/self-help-support-staff>
- <https://www.javatpoint.com>
- <https://ualr.edu/itservices/applications/v/microsoft-word>

Szerkesztők:

Anamaria Varga, Aradi Szociális Jóléti Főigazgatóság
Sorin Mircea Mocuta, Aradi Szociális Jóléti Főigazgatóság

Ancuta Daniela Deac, Aradi Szociális Jóléti Főigazgatóság

Szakmai támogatást nyújtott:
Thibault Rabussier, Ápenhet AS

Lektorálta:
Uj Anikó, Business Coach Kft.
Forgách Géza Business Coach Kft.

A szerkesztés lezárva:
2023. július

Szakfordítást készítette:
Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zrt.

A képzési anyag tartalmáért a szerzők, valamint a szakmai támogatást nyújtó és a lektorálást végző szakemberek a felelősök.

A képzési anyag a COMPETENCE című projekt keretében, nemzetközi partnerségi együttműködés keretében készült.



ápenhet



A COMPETENCE projekt Izland, Liechtenstein és Norvégia támogatásával valósult meg az Európai Gazdasági Térség és a Norvégia Regionális Együttműködési Alapon (EEA and Norway Grants Fund for Regional Cooperation) keresztül.

Iceland
Liechtenstein
Norway grants

Norway
grants