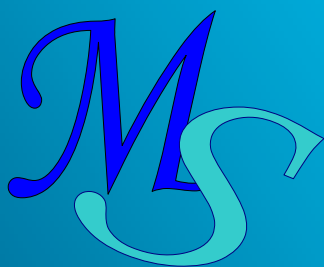


*Gyorsreferencia*

# EXCEL 2000

angol változat

*Dr. Péterfy Kriszta*



Minden jog fenntartva, beleértve bárminemű sokszorosítás, másolás és közlés jogát is.

Kiadja a Mercator Stúdió  
Felelős kiadó a Mercator Stúdió vezetője  
Lektor: Gál Veronika  
Szerkesztő: Pétery István  
Műszaki szerkesztés, tipográfia: Dr. Pétery Kristóf

ISBN 963 9430 52 8

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2003  
© Mercator Stúdió, 2003

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó  
2000 Szentendre, Harkály u. 17.  
T/F: 06-26-301-549  
06-30-30-59-489

# TARTALOM

<b>TARTALOM</b> .....	<b>3</b>
<b>ELŐSZÓ</b> .....	<b>9</b>
<b>AZ EXCEL ALAPJAI</b> .....	<b>11</b>
Az Excel 2000 jellemző adatai .....	11
Újdonságok .....	12
A megújult Office.....	12
Billentyűparancsok létrehozása a műveletek meggyorsítására.....	13
Testre szabott menük és eszköztárak .....	13
A hatékonyabb Office Segéd .....	15
Dokumentumok megnyitása és mentése.....	15
Office Vágólap .....	16
Grafikák beillesztése .....	17
A többnyelvűség támogatása .....	18
Az Office 2000 programozása .....	20
Együttműködés a Weben .....	22
Online értekezlet elkezdése .....	22
Vitaforumok használata .....	22
Dokumentum vagy mappa előfizetése .....	23
Az Excel 2000 újdonságai.....	23
Alapvető szolgáltatások újdonságai .....	23
Munkalapfüggvények újdonságai .....	27
Formázás és elrendezés újdonságai.....	27
Listakezelés és adatösszesítés .....	28
Diagramkezelés, elemzés újdonságai .....	28
Webbel kapcsolatos újdonságok .....	32
Kimutatások újdonságai .....	34
Frissíthető importált szövegek.....	37
A program környezete.....	37
A képernyő, az ablakok és a menük.....	39
Párbeszédpanelek és parancsok .....	44
Fogalmak magyarázata .....	45
Automatikus számolás .....	47

<b>MUNKAFÜZETEK.....</b>	<b>49</b>
A cellák .....	51
Mozgás a cellák között, kijelölések.....	52
Adatbevitel .....	57
Cellák csoportos kitöltése.....	58
Cellák automatikus feltöltése.....	60
<b>MENÜSZERKEZET .....</b>	<b>63</b>
File menü .....	64
New <b>Ctrl+N</b> .....	64
Open <b>Ctrl+O</b> .....	64
Close .....	71
Close All .....	72
Save <b>Ctrl+S</b> .....	72
Save As <b>F12</b> .....	72
Save as Web Page.....	72
Save Workspace .....	72
Web Page Preview.....	72
Page Setup.....	72
Print Area .....	73
Print Preview .....	73
Print <b>Ctrl+P</b> .....	73
Send To.....	73
Properties.....	74
Exit <b>Alt+F4</b> .....	74
Edit menü.....	74
Undo <b>Ctrl+Z</b> vagy <b>Alt+Backspace</b> .....	74
Repeat <b>Ctrl+Y</b> vagy <b>F4</b> .....	74
Redo <b>Ctrl+Y</b> vagy <b>F4</b> .....	74
Cut <b>Ctrl+X</b> vagy <b>Shift+Del</b> .....	75
Copy <b>Ctrl+C</b> vagy <b>Ctrl+Ins</b> .....	75
Paste <b>Ctrl+V</b> vagy <b>Shift+Ins</b> .....	75
Paste Special .....	75
Paste as Hyperlink .....	75
Fill.....	75

Clear.....	76
Delete <b>Ctrl+D</b> .....	76
Delete Sheet.....	76
Move or Copy Sheet.....	76
Find <b>Ctrl+F</b> vagy <b>Shift+F5</b> .....	77
Replace <b>Ctrl+H</b> .....	77
Go To <b>Ctrl+G</b> .....	77
Links.....	77
Object.....	78
View menü.....	78
Normal.....	78
Page Break Preview.....	78
Toolbars.....	78
Formula Bar.....	78
Status Bar.....	79
Header and Footer.....	79
Comments.....	79
Custom Views.....	79
Report Manager.....	79
Full Screen.....	79
Zoom.....	80
Insert menü.....	80
Cells.....	80
Rows.....	80
Columns.....	80
Worksheet.....	80
Chart.....	81
Page Break.....	81
Function.....	81
Name.....	81
Comment <b>Shift+F2</b> .....	82
Picture.....	83
Object.....	83
Hyperlink <b>Ctrl+K</b> .....	83
Format menü.....	83
Cells/Object <b>Ctrl+1</b> .....	83

Row .....	83
Column .....	84
Sheet .....	84
AutoFormat.....	84
Conditional Formatting .....	84
Style .....	85
Tools menü .....	85
Spelling <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">F7</span> .....	85
AutoCorrect .....	86
Share Workbook.....	86
Track Changes .....	86
Merge Workbooks .....	86
Protection .....	86
Online Collaboration.....	87
Goal Seek.....	87
Scenarios .....	87
Auditing .....	88
Solver .....	88
Macro .....	88
Add-Ins .....	88
Customize .....	89
Options .....	90
Data Analysis .....	90
Wizard .....	90
Update Add-in Links .....	90
Data menü .....	90
Sort.....	91
Filter .....	91
Form .....	92
Subtotals .....	92
Validation.....	94
Table .....	94
Text to Columns .....	94
Consolidate .....	94
Group and Outline .....	94
PivotTable and PivotChart Report .....	95
Get External Data .....	101

Refresh Data .....	102
Window menü .....	102
New Window .....	102
Arrange.....	102
Hide.....	102
Unhide .....	102
Split .....	103
Remove Split .....	103
Freeze Panes .....	103
Unfreeze Panes.....	103
Help menü.....	103
Microsoft Excel Help <b>F1</b> .....	103
Show/Hide the Office Assistant .....	104
What's this?.....	104
Microsoft on the Web .....	104
Lotus 1-2-3 Help.....	104
Detect and Repair .....	104
About Microsoft Excel.....	104
<b>FÜGGVÉNYEK .....</b>	<b>105</b>
Adatbáziskezelő függvények .....	110
Dátum- és időfüggvények.....	112
DDE és külső függvények .....	117
Információs függvények.....	118
Kereső és hivatkozási függvények .....	123
Logikai függvények.....	132
Matematikai és trigonometrikus függvények.....	134
Mérnöki függvények .....	148
Pénzügyi függvények .....	158
Statisztikai függvények .....	183
Szövegfüggvények .....	213
<b>GYORSGOMBOK .....</b>	<b>220</b>
Funkciógombok és kombinációik.....	220
Megnyitás és Mentés másként párbeszédpanel.....	221
Menük kezelése .....	222
Az eszköztárak kezelése .....	222
Az ablakok és a párbeszédpanelek kezelése.....	223

Adatbevitel és mozgás billentyűi .....	225
Műveletek a cellákban vagy a szerkesztőlécen .....	226
Adatok formázása .....	227
Adatok szerkesztése és áthelyezése .....	228
Beszúrás, törlés és másolás .....	228
Mozgás a kijelölésen belül .....	229
Kijelölések .....	229
Vége üzemmód billentyűparancsai .....	230
Megadott tartalmú vagy jellemzőjű cellák kijelölése .....	231
Diagramelemek kijelölése .....	232
Mozgás és görgetés a munkafüzetben .....	232
Dokumentum nyomtatása és nyomtatási képe .....	234
Adatbázisok, listák és kimutatások kezelése .....	234
Kimutatástételek csoportosítása és szétbontása .....	236
Adatok tagolása .....	236
Weblapok kezelése .....	236
Az Office Segéd használata .....	237
<b>IKONOK .....</b>	<b>238</b>
File kategória .....	238
Edit kategória .....	240
View kategória .....	242
Insert kategória .....	243
Format kategória .....	244
Tools kategória .....	249
Data kategória .....	252
Window and Help kategória .....	254
Drawing kategória .....	255
AutoShapes kategória .....	261
Charting kategória .....	265
Web kategória .....	267
Forms kategória .....	268
Control Toolbox kategória .....	271
<b>IRODALOM .....</b>	<b>273</b>

# ELŐSZÓ

Az Office 2000-rel megérkezett az Excel 9. változata. A program készítői – megtartva az előző változatnál megismert kisebb elnevezési zavart – hol 9.0-nak, hol 2000-nek adják meg az alkalmazás verziószámát. Az Office 2000 alkalmazásai minden eddiginél jobban integrálódtak, olykor-olykor már azt is elfelejthetjük, hogy egy-egy parancs melyik program része. Gondoljunk arra, hogyan lehetséges megjeleníteni és szerkeszteni Internet Explorerben Word, Excel dokumentumokat, e programok szinte teljes eszköztárának rendelkezésünkre állása mellett.

A Microsoft Excel táblázatkezelője széles körben elterjedt, közismert és közkedvelt program, a hasonló célú alkalmazások között méltán foglalja el a vezető helyet. A programról megjelent számos szakkönyv is bizonyosítja ennek. Ezek a programismertetések rendszerint az Excelnek csak egy-egy részletéről szólnak, illetve különleges feladattal (oktatási céllal vagy egyéb, szűkebb felhasználói körhöz szólóan) készültek, ezért természetesen nem eléggé részletesek a program használatába egyre jobban belebonyolódó felhasználó számára.

Az Excel 2000-es változatában továbbfejlesztették a WWW elérésére, vagyis Internetes állományok kezelésére és a csoportos munkára, valamint az adatbiztonságra, védelemre vonatkozó parancsokat. Ismét módosítottak a kezelői felületen. A menüsorok az ikonos eszköztárakhoz hasonlóan testre szabhatók. Az Office 2000-ben bármelyik beépített eszköztárat vagy menüt átalakíthatjuk, legördülő menüvel, újabb ikonokkal láthatjuk el. A képletek hivatkozásai az eddigieknél sokkal könnyebben módosíthatók (minden tartományt más színű szegély jelez a munkalapon). Új formázási lehetőségek jelentek meg (ferde szöveg, és szegély, cellák egyesítése stb.).

Az itt leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a DOS operációs rendszer és a Windows felhasználói környezet alapfokú ismerete. A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszetős formában szeretnék elkészíteni dokumentumaikat, táblázataikat,

azok adatainak grafikus és numerikus értékelését, amihez ezúton is sok sikert kívánunk.

A könyv tördelésénél egyhasábos, álló B5-ös oldalbeállítás mellett döntöttünk, hogy a képernyőn jól olvasható legyen, illetve a felhasználók a táblázatszerkesztő mellett megjelentetett ablakban a táblázatszerkesztői munka sűgőjaként felhasználhassák. Ehhez állítsanak be olyan ablakméretet, amelyben az egyetlen hasáb áttekinthető. Ezt hivatott segíteni a hagyományos könyvekben alkalmazottaknál némileg nagyobb betűméret is.

A papír alapú – hagyományos – könyvek kezelési módja némiképpen módosul az elektronikus könyvet „forgatók” számára. Ez a könyv az ingyenes Acrobat Reader 5.0 segítségével olvasható. Akinek nincs ilyen programja, az letöltheti többek közt a [www.adobe.com](http://www.adobe.com) webhelyről is. Az ilyen típusú könyvek igen előnyös tulajdonsága, hogy a képernyén megjeleníthető a tartalomjegyzék, amelynek + ikonjaival jelölt csomópontjaiban alfejezeteket tartalmazó ágakat nyithatunk ki. A tartalomjegyzék bejegyzései ugyanakkor ugróhivatkozásként szolgálnak. Ha egy fejezetre akarunk lépni, akkor elegendő a bal oldali ablakrészben megjelenített könyvjelző-lista megfelelő részére kattintani. Sőt az ilyen könyvek teljes szövegében kereshetünk.

Végezetül: bár könyvünk készítése során a megfelelő gondossággal igyekeztünk eljárni, ez minden bizonnyal nem óvott meg a tévedésektől. Kérem, fogadják megértéssel hibáimat.

Szentendre, 2003. február

a szerző

# AZ EXCEL ALAPJAI

A következőkben dokumentumnak vagy munkafüzeteknek nevezzük a táblázatszerkesztővel előállított, lemezen tárolt állományt. A dokumentum formázása a „végtermék” megjelenésének szabályozását jelenti (lapméretek és irányítottság, margók, hasábok, igazítások, szegélyezés, karakterformák, a szöveg kiemelése stb. beállítása).

Könyvünkben a leütendő billentyűket keretezve jelöljük, például: **Enter**. Az egyszerre leütendő billentyűket a továbbiakban a következőképpen jelöljük, például: **Ctrl+B**, míg az egymás után lenyomandó billentyűsorozatot: például **Alt,V,N**. A funkcióbillentyűket **F1**..**F12**-vel jelöljük. Az egyes menük parancsaira menü/ parancsnévvel hivatkozunk, például: **View/Full Screen**. A parancsok írásmódja **vastagbetűs**. Ugyanígy vastag betűvel jelöljük a párbeszédpaneleken előforduló nyomógombokat is, például: **Cancel**.

## Az Excel 2000 jellemző adatai

A program környezetének, a felhasznált erőforrások számítógépi, perifériális és szoftverelemeinek ismertetése előtt néhány jellemző adat a program képességeiről, a környezet korlátairól, amely magyarázza jelentős memóriai igényét is (zárójelben adtuk meg a program megelőző, 97-es változatának hasonló jellemző adatait):

### A munkakörnyezet jellemzői

Eredeti eszközsávok száma	24 (22)
Eredeti nyomógombok száma	571 (446)
Felhasználó által definiált eszközsávok száma	a memóriától függ
Egyidejűleg nyitott munkafüzettség	a memóriától függ

### A munkafüzetek jellemzői

Munkalapok maximális száma	a memóriától függ
Forgatókönyvek maximális száma	a memóriától függ
Nézetek maximális száma	a memóriától függ

### **Adatbázis-kezelés jellemzői**

Rekordok (sorok) maximális száma	65536
Rekordon belüli mezők (oszlopok) max. száma	256
Mezők legnagyobb szélessége	32000

### **Diagramkezelés jellemzői**

Diagramok száma a munkalapon	a memóriától függ
Diagram munkalapok max. száma	255
Sorozatok száma legfeljebb	255
Adatpontok max. száma sorozatonként	32000
Adatpontok max. száma diagramonként	32000

### **Általános programjellemzők**

Beépített függvények száma	330
Felhasználó által definiált függvények száma	a memóriától függ
Függvények egymásba ágyazhatósága	7 szintig
Függvénynek átadható paraméterek száma	30
Nézetek maximális száma	a memóriától függ
Nagyíthatóság szerkesztés közben	10-400 %
Kijelölt tartományok maximális száma	2048

## **Újdonságok**

Az Excel újdonságai most is részben az Office programcsomag többi részében is megjelenő újításokból, részben csak az Excelre jellemző speciális megoldásokból tevődnek össze. Most az új jellegzetességeket e két kategóriába csoportosítva ismertetjük.

### **A megújult Office**

A Microsoft Office 2000 asztal használatát egyszerűbbé tehetjük az új szolgáltatásokkal. Megváltoztak a testreszabás lehetőségei, a Sűgő működése, a dokumentumok közötti váltás (ez egyben biztonságosabb dokumentumkezelést is jelent).

## Billentyűparancsok létrehozása a műveletek meggyorsítására

A felhasználó vagy a rendszergazda billentyűparancsokat, gyorsgombokat hozhat létre fájlokhoz, mappákhoz és weblapokhoz a Kedvencek mappa, vagy hiperhivatkozások alkalmazásával. Az Office eszköztárakon lévő ikonok testre szabásával kapcsolatot hozhatunk létre az általunk leggyakrabban használt Internet erőforrásokhoz és Intranet hálózatokon elérhető vállalati információkhoz.

## Testre szabott menük és eszköztárak

Az Office 2000 programok személyre szabott menüiben és eszköztáraiban csak a leggyakrabban használt parancsok jelennek meg. A menüket általában könnyen bővíthetjük a menü alján található ikonra kattintva, hogy minden Office parancs megjelenjen. A ritkábban használt parancsok világosabb háttérrel jelennek meg. A menüből kiadott parancs felkerül a testre szabott menükre. Az eszköztárak, illetve gombsorok tetszőlegesen bővíthetők, akár menüparancsokkal is, valamint fix helyükről elmozgatva lebegővé tehetők.

Mindegyik eszköztár, illetve gombsor egy sorban látható, hogy a képernyőn minél több hely legyen munkánkhoz. Ha egy eszköztár végén – vagy címsorában – lévő ▼ További gombok ikonnal megjeleníthető **Add or Remove Buttons** ikonra kattintunk, akkor előugrik egy lista a további, eszköztárba helyezhető ikonokkal. Az innen kiválasztott gomb hozzáadódik a képernyőn lévő testre szabott eszköztárakhoz. Az eszköztárak testre szabásához kiadhatjuk a **View** menü **Toolbars ▶ Customize** parancsát, vagy az egér jobb gombjával egy ikonra kattintva megjelenített helyi menü **Customize** parancsát. A **Reset Toolbar** parancs az eredeti állapotot állítja vissza.

Az Excel 2000 mindig a használatnak megfelelően igazítja a menüket és az eszköztárakat, így mindig csak a leggyakrabban használt parancsok és eszköztárgombok láthatók. Ha az eszköztár teljesen kitölti a rendelkezésre álló helyet, akkor a More buttons ikonra kattintással hozhatjuk elő a rejtett gombot. Az **Add or Remove Buttons** ikonra kattintás után vehetünk fel új gombokat. Ha több gomb számára akarunk helyet biztosítani, akkor húzzuk el eredeti – esetleg rögzített – helyéről és méretezzük át az eszköztárat. Miután rá-

kattintottunk egy gombra, az megjelenik az eszköztáron a legutóbb használt többi gomb között.

További ikonokat ide kattintva veszünk elő

Kattintsunk ide az eszköztár bővítéséhez, testre szabásához

Itt kapcsolhatjuk ki a használt ikonokat

Itt kapcsolhatjuk be a rejtett ikonokat

Kattintsunk ide az eszköztár helyreállításához

Kattintsunk ide az eszköztár bővítéséhez

- New
- Open
- Save
- Print (HP LaserJet 4/4M Plus P5)
- Print Preview
- Spelling...
- Cut
- Copy
- Paste
- Format Painter
- Undo
- Redo
- Hyperlink...
- AutoSum
- Paste Function
- Sort Ascending
- Sort Descending
- Chart Wizard
- Drawing
- Zoom:
- Microsoft Excel Help F1
- PivotTable and PivotChart Report...
- Comment
- AutoFilter

Reset Toolbar

Customize...

Az eszköztárgombokhoz vagy menüparancsokhoz hiperhivatkozások készíthetők, amelyekkel könnyen hozzáférhetünk a számítógépünk, a hálózat, az intranet vagy az Internet valamely helyéhez. Munkánk meggyorsításához parancsikonokat készíthetünk, amelyeket önállóan vagy a rendszergazda segítségével elhelyezhetünk a

Kedvencek mappába. A parancsikonok mutathatnak fájlokra, mappákra és weblapokra. Ilyen módon az Office programok eszköztárai is bővíthetők olyan gombokkal, amelyekkel az Intranet, vagy a leggyakrabban igénybevett Internet információforrások érhetők el.

## A hatékonyabb Office Segéd

Az Office Segéd szabadon áthelyezhető, formája megváltoztatható vagy elrejthető. Az új változat kevesebb helyet foglal el a képernyőn, de továbbra is minden segítséget megad. A Sűgó tárgymutatóját és tartalomjegyzékét is átalakították. Most a segítséget közvetlenebbül használhatjuk fel munkánk során.

A Sűgó automatikusan átméretezi a szerkesztőablakot, és úgy jelenik meg annak jobb oldalán, hogy folyamatosan olvashatjuk az aktuális tevékenységünkhöz kapcsolódó segítséget. A Sűgó ablaka önállóan kezelhető, ikon méretűre kicsinyíthető, átméretezhető. Az ablakban megjeleníthetjük a korábban megismert tartalomjegyzék és keresés füleket is. Az új formájú segítség kezelését később részletesen ismertetjük. Az Interneten át a **Help/Office on the Web** parancssal további kiegészítő termékinformációkhoz és letölthető fájlokhoz, például ClipArt gyűjteményhez juthatunk.

## Dokumentumok megnyitása és mentése

Tetszőleges fájlokat érhetünk el a korszerűsített **Open** és **Save As** párbeszédpanel segítségével (amelyeket minden Office programban a **File** menüből érhetünk el), legyenek azok helyi háttértárolónkon vagy a helyi hálózat, illetve az Internet, valamint az Intranet bármely, számunkra hozzáférést biztosító mappájában. A párbeszédpanelek bal oldalán látható forráshelyek sáv segítségével eljuthatunk a leggyakrabban használt mappákhoz vagy helyekhez. A távoli gépekhez használható a fájlátviteli protokollt (FTP) is.

Az utoljára használt 20-50 dokumentumot és mappát (illetve a rájuk mutató rövidítéseket) láthatjuk, ha az *History* ikonra kattintunk. Ehhez hasonlóan jeleníthetjük meg a munkaasztalra, illetve a *Kedvencek* mappába helyezett állományokat is.

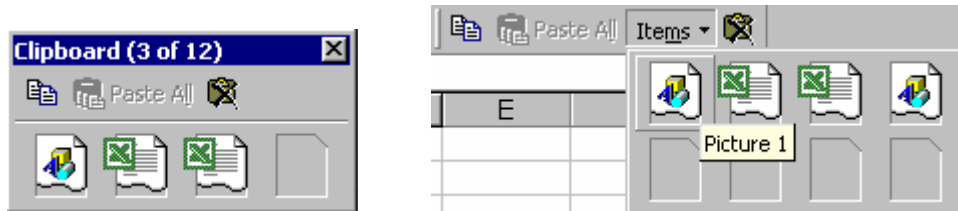
A *Web Folders* ikonra kattintva, illetve a **Look in** lista legördítése után a listáról választva az Interneten vagy Intranet hálózaton ke-

resztül érhetünk el dokumentumokat. A fájlok keresésére, törlésére, átnevezésére szolgáló műveleteket az **Tools** nyomógomb menü parancsai között találjuk.

## Office Vágólap

Egymás után 12 kijelölt objektumot vagy teljes adatbázis rekordot is felhelyezhetünk a vágólapra, ahonnan azok tetszőleges sorrendben az Access adatbázis-objektumokba, vagy egymás után, egyetlen parancs hatására beilleszthetők más Office dokumentumba.

Az átalakított Office Vágólapon az összes futó alkalmazásból (beleértve a webböngészőt is) objektumokat gyűjthetünk össze, és szükség esetén beilleszthetjük őket. Az Office Vágólap maximálisan 12 objektum tárolására alkalmas. Ha ennél többet akarunk másolni, akkor illesszük be a Vágólap tartalmát, majd folytassuk a Vágólapra másolást. Ha az egyenként Vágólapra másolt elemek száma eléri a 12-t, akkor a program figyelmeztet, hogy az új elem – ha kérjük – kilöki az elsőt a sorból és az utolsó helyére áll.



A Vágólapon található beillesztésre váró objektumok könnyebb kiválasztására az új, lebegő elhelyezésű Vágólap eszköztárban mindegyik objektum típusára jellemző ikonnal jelenik meg. Ha az ilyen ikon fölé mozgatjuk a kurzort, akkor – ha lehet – megjelenik az elem tartalma vagy rövid, ideiglenes szöveges címe.

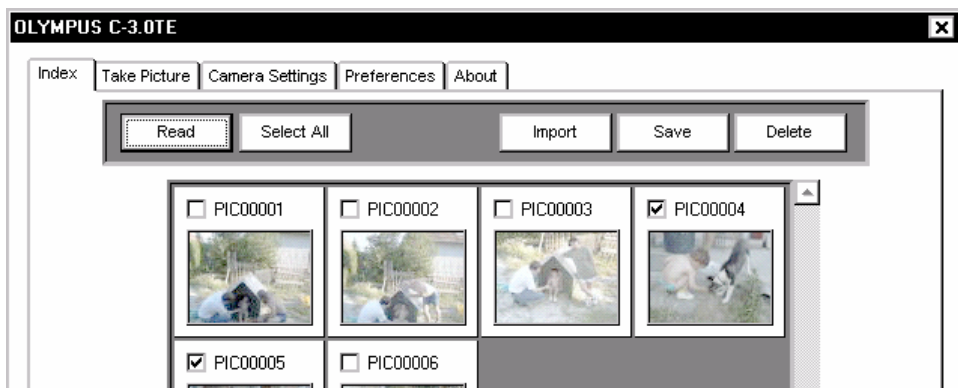
A szerkesztőablak valamelyik széléhez rögzített Vágólap eszköztárban a helytakarékos megjelenítés miatt nem jelenik meg a Vágólapon található elemek listája. Ekkor az eszköztár **Items** nyomógombjára kattintva jelenik meg a lista.

## Grafikák beillesztése

A háromdimenziós hatások, az anyagmintaszerű és áttetsző kitöltő színek és a különféle alakzatok tág lehetőséget nyújtanak a szövegek és grafikák szépítésére, finomítására.

## Új képbeviteli eszközök támogatása

Újdonság az Excelben, Wordben és PowerPointban egyaránt, hogy az Office támogatja a digitális kamerák, valamint a szkennerek közvetlen (más programok elindítása nélküli) kezelését. Az Office programokkal előállított dokumentumokba az **Insert** menü **Picture** ▶ **From Scanner or Camera** parancsával képeket illeszthetünk be közvetlenül a lapolvasóról vagy digitális kameráról is.



Ezeknek az eszközöknek a kezelése valamennyi Office 2000 programban egyformán történik. A megfelelő képeket kiválasztásuk után tölthetjük le az eszköztől. A **Camera Settings** párbeszédpanelapon beállíthatjuk a soros vagy egyéb vonalon csatlakoztatott digitális kamera egyes tulajdonságait, sőt fényképfelvételt is kezdeményezhetünk.

## Office Art képbjektumok

A képek húzásával azokat a dokumentumban tetszés szerint elhelyezhetjük. Módosíthatjuk a képbjektumok sorrendjét a helyi menü **Order** ▶ **Bring to Front**, **Send to Back**, **Bring Forward**, **Send Backward** parancsával.