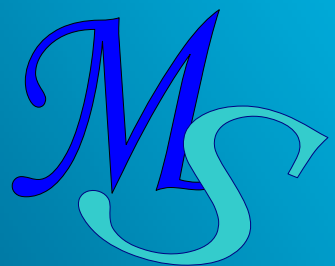


Gyorsreferencia



**EXCEL
2000**
magyar változat

Dr. Pétery Kristóf



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 27 7

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2001

© Mercator Stúdió, 2001

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó

2000 Szentendre, Harkály u. 17.

T/F: 06-26-301-549

06-30-30-59-489

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ	9
AZ EXCEL ALAPJAI	11
Az Excel 2000 jellemző adatai	11
Újdonságok	12
A megújult Office.....	12
Billentyűparancsok létrehozása a műveletek meggyorsítására.....	13
Testreszabott menük és eszköztárak	13
A hatékonyabb Office Segéd	15
Dokumentumok megnyitása és mentése.....	15
Office Vágólap	16
Grafikák beillesztése	16
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.....	38
A képernyő, az ablakok és a menük.....	39
Párbeszédpanelek és parancsok	44
Fogalmak magyarázata	46
Automatikus számolás	48

MUNKAFÜZETEK.....	49
A cellák	51
Mozgás a cellák között, kijelölések.....	52
Adatbevitel	57
Cellák csoportos kitöltése.....	58
Cellák automatikus feltöltése.....	60
MENÜSZERKEZET	63
Fájl menü	64
Új dokumentum Ctrl+N	64
Megnyitás Ctrl+O	64
Bezárás	65
Mindent bezár.....	65
Mentés Ctrl+S	66
Mentés másként F12	66
Mentés weblapként	66
Munkaterület mentése	66
Megtekintés weblapként.....	66
Oldalbeállítás.....	66
Nyomtatási terület	66
Nyomtatási kép.....	67
Nyomtatás Ctrl+P	67
Küldés	67
Adatlap	68
Kilépés Alt+F4	68
Szerkesztés menü	68
Visszavonás Ctrl+Z vagy Alt+Backspace	68
Ismét Ctrl+Y vagy F4	68
Mégis Ctrl+Y vagy F4	68
Kivágás Ctrl+X vagy Shift+Del	69
Másolás Ctrl+C vagy Ctrl+Ins	69
Beillesztés Ctrl+V vagy Shift+Ins	69
Írányított beillesztés.....	69
Beillesztés hiperhivatkozásként.....	69
Kitöltés.....	70

Tartalom törlése	70
Törlés Ctrl+D	70
Lap törlése.....	70
Lap áthelyezése vagy másolása	71
Keresés Ctrl+F vagy Ctrl+R vagy Shift+F5	71
Csere Ctrl+H	71
Ugrás Ctrl+G	71
Csatolások.....	72
Objektum	72
Nézet menü.....	72
Normál.....	72
Oldaltörés megtekintése.....	72
Eszköztárak.....	72
Szerkesztőléc	73
Állapotsor	73
Élőfej és élőláb	73
Megjegyzések	73
Egyéni megjelenítések	73
Jelentéskezelő.....	73
Teljes képernyő	74
Nagyítás	74
Beszúrás menü	74
Cellák	74
Sorok.....	74
Oszlopok	74
Munkalap.....	74
Diagram.....	75
Oldaltörés.....	75
Függvény.....	75
Név.....	75
Megjegyzés Shift+F2	76
Kép.....	77
Objektum.....	77
Hiperhivatkozás.....	77
Formátum menü.....	77
Cellák/Objektum Ctrl+1	77

Sor.....	77
Oszlop	78
Lap	78
Automatikus formázás	78
Feltételes formázás	78
Stílus	79
Eszközők menü.....	79
Helyesírás [F7].....	79
Automatikus javítás	80
Közös használat	80
Változások követése	80
Munkafüzetek egyesítése.....	80
Védelem	80
Online közös munka.....	81
Célérték-keresés	81
Esetvizsgáló	81
Munkalap-vizsgálat.....	82
Solver	82
Makró	82
Bővítménykezelő	82
Testreszabás	83
Beállítások.....	84
Varázsló	84
Adatelemzés.....	84
Bővítménycsatolások	84
Adatok menü.....	84
Sorba rendezés	85
Szűrő	85
Űrlap.....	86
Részösszegek	86
Érvényesítés.....	88
Adattábla	88
Szövegből oszlopok	88
Sablon Varázsló	88
Összesítés.....	88
Tagolás és részletek	89
Kimutatás vagy kimutatásdiagram.....	90

Külső adatok átvétele	96
Adatfrissítés.....	96
MS Access űrlapba	96
MS Access jelentésbe	96
MS Access táblába.....	96
Ablak menü	96
Új ablak	97
Elrendezés	97
Elrejtés	97
Felfedés.....	97
Felosztás	97
Felosztás megszüntetése.....	98
Ablaktábla rögzítése.....	98
Ablaktábla feloldása	98
Súgó menü.....	98
Microsoft Excel súgója F1	98
Az Office Segéd megjelenítése/elrejtése.....	98
Mi ez?.....	99
Microsoft a Weben	99
Microsoft Excel névjegye.....	99
FÜGGVÉNYEK	100
Adatbáziskezelő függvények	105
Dátum- és időfüggvények.....	107
DDE és külső függvények	112
Információs függvények.....	114
Kereső és hivatkozási függvények	119
Logikai függvények.....	127
Matematikai és trigonometrikus függvények.....	129
Mérnöki függvények	143
Pénzügyi függvények	153
Statisztikai függvények.....	178
Szövegfüggvények	209
GYORSGOMBOK	216
Funkciógombok és kombinációik.....	216
Megnyitás és Mentés másként párbeszédpanel.....	217
Menük kezelése	218

Az eszköztárak kezelése	218
Az ablakok és a párbeszédpanelek kezelése	219
Adatbevitel és mozgás billentyűi	221
Műveletek a cellákban vagy a szerkesztőlécen	222
Adatok formázása	223
Adatok szerkesztése és áthelyezése	224
Beszúrás, törlés és másolás	224
Mozgás a kijelölésen belül	225
Kijelölések	225
Vége üzemmód billentyűparancsai	226
Megadott tartalmú vagy jellemzőjű cellák kijelölése	227
Diagramelemek kijelölése	228
Mozgás és görgetés a munkafüzetben	228
Dokumentum nyomtatása és nyomtatási képe	230
Adatbázisok, listák és kimutatások kezelése	230
Kimutatástételek csoportosítása és szétbontása	232
Adatok tagolása	232
Weblapok kezelése	233
Az Office Segéd használata	233
IKONOK	234
Fájl kategória	234
Szerkesztés kategória	236
Nézet kategória	238
Beszúrás kategória	239
Formátum kategória	240
Eszközök kategória	245
Adatok kategória	248
Ablak és sűgó kategória	250
Rajz kategória	251
Alakzatok kategória	257
Diagram kategória	261
Web kategória	263
Párbeszédelemek kategória	264
Vezérlők kategória	267
IRODALOM	269

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 módosították 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 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.

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,N,R**. A funkcióbillentyűket **F1**..**F12**-vel jelöljük. Az egyes menük parancsaira menü/ parancsnévvel hivatkozunk, például: **Nézet/ Teljes képernyő**. A parancsok írásmódja **vastagbetűs**. Ugyanígy vastag betűvel jelöljük a párbeszédpaneleken előforduló nyomógombokat is, például: **Mégse**.

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 testreszabásával kapcsolatot hozhatunk létre az általunk leggyakrabban használt Internet erőforrásokhoz és Intranet hálózatokon elérhető vállalati információkhoz.

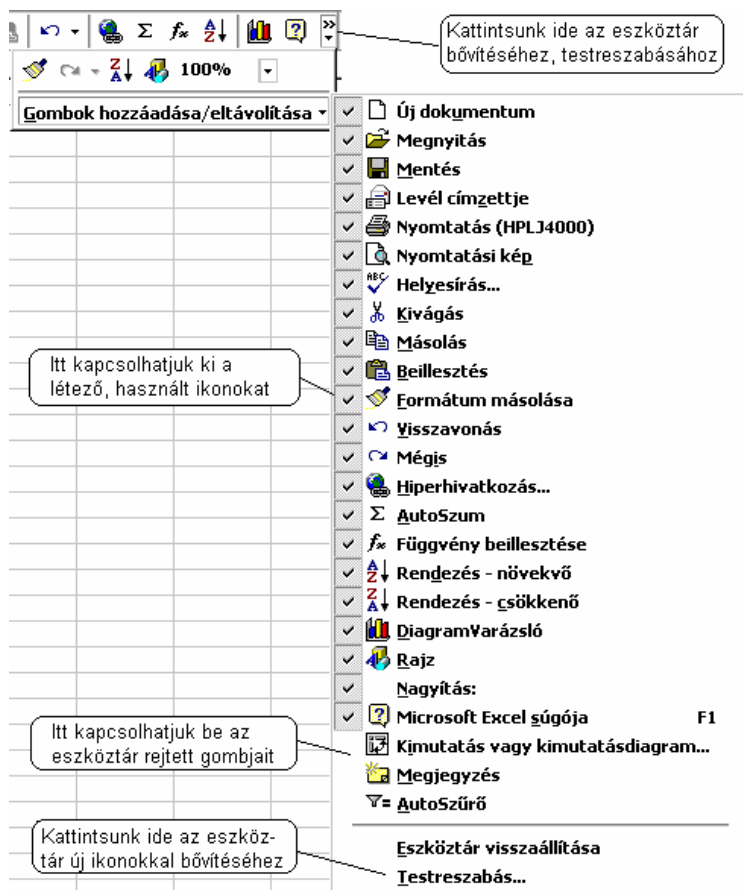
Testreszabott menük és eszköztárak

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 testreszabott 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 **Gombok hozzáadása/eltávolítása** ikonra kattintunk, akkor előugrik egy lista a további, eszköztárba helyezhető ikonokkal. Az innen kiválasztott gomb hozzáadódik a képernyőn lévő testreszabott eszköztárakhoz. Az eszköztárak testreszabásához kiadhatjuk a **Nézet** menü **Eszköztárak ▶ Testreszabás** parancsát, vagy az egér jobb gombjával egy ikonra kattintva megjelenített helyi menü **Testreszabás** parancsát. Az **Eszköztár visszaállítása** 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 További gombok ikonra kattintással hozhatjuk elő a rejtett gombot. A **Gombok hozzáadása/eltávolítása** 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 rákattintottunk egy gombra, az megjelenik az eszköztáron a legutóbb használt többi gomb között.



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 Súlyó tárgymutatóját és tartalomjegyzékét is átalakították. Most a segítséget közvetlenebbül használhatjuk fel munkánk során.

A Súlyó automatikusan átméretezi a szerkesztőablakot, és úgy jelenik meg annak jobb oldalán, hogy folyamatosan olvashatjuk az aktuális tevékenységünkhöz kapcsolódó segítséget. A Súlyó 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 **Súlyó/Office a Weben** paranccsal további kiegészítő termékinformációkhoz és letölthető fájlokhoz, például ClipArt gyűjteményhez juthatunk.

Dokumentumok megnyitása és mentése

Tetszőleges fájlokat érhetünk el a korszerűsített **Megnyitás és Mentés másként** párbeszédpanel segítségével (amelyeket minden Office programban a **Fájl** 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 fájltviteli protokollt (FTP) is.

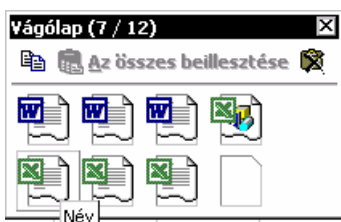
Az utoljára használt 20-50 dokumentumot és mappát (illetve a rájuk mutató rövidítéseket) láthatjuk, ha az **Előzmények** nyomógombra kattintunk. Ehhez hasonlóan jeleníthetjük meg a munkaasztalra, illetve a *Kedvencek* mappába helyezett állományokat is.

A *Webmappák* ikonra kattintva, illetve a **Hely** lista legördítése után a listáról választva az Interneten vagy Intranet hálózaton keresztül érhetünk el dokumentumokat. A fájlok keresésére, törlésére, átnevezésére szolgáló műveleteket az **Eszközök** 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 mozdítjuk 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 **Elemek** nyomógombjára kattintva jelenik meg a lista.

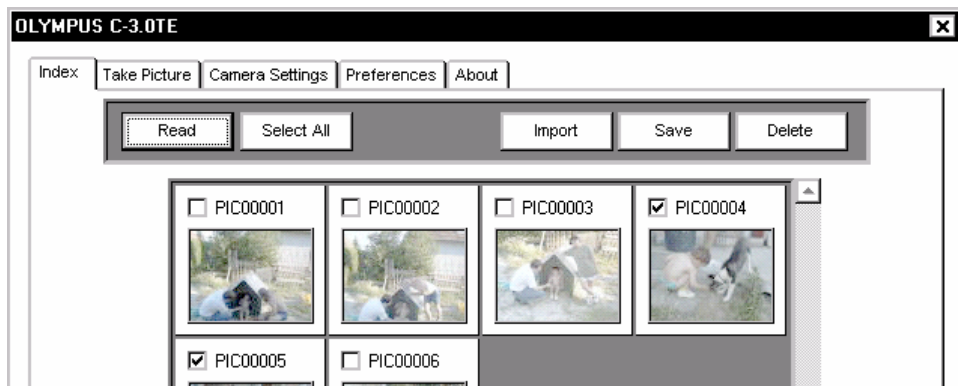
Grafikák beillesztése

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 PowerPointben egyaránt, hogy az Office támogatja a digitális kamerák, valamint a szkennerek közvetlen (más programok elindítása nélküli) kezelését. Az Office programokkal előállított dokumentumokba a **Beszúrás** menü **Kép** ▶

Lapolvasóról vagy fényképezőgépből parancsával képeket illeszthetünk be közvetlenül a lapolvasóról vagy digitális kameráról is.



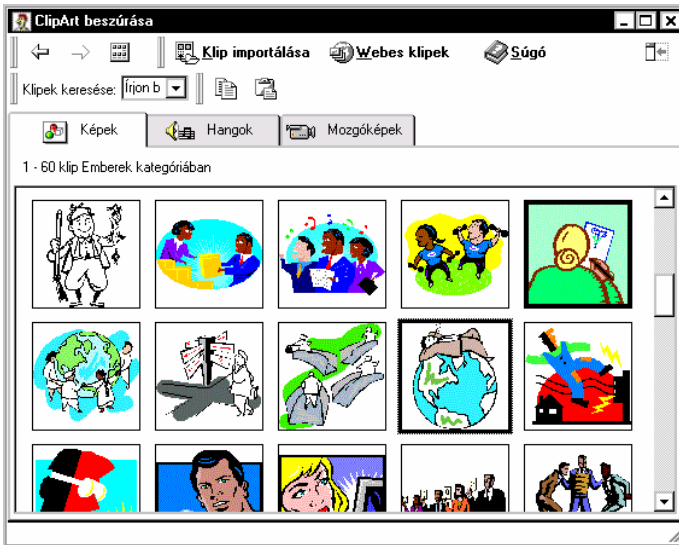
Ezeknek az eszközöknek a kezelése valamennyi Office 2000 programban egyformán történik. A megfelelő képeket kiválasztásuk után tölthetjük le az eszköztől. A **Camera Settings** párbeszédpanelapon beállíthatjuk a soros vagy egyéb vonalon csatlakoztatott digitális kamera egyes tulajdonságait, sőt fényképfelvételt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

Office Art képbobjektumok

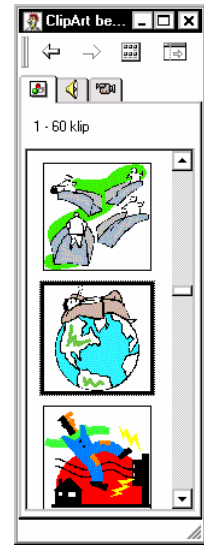
A képek húzásával azokat a dokumentumban tetszés szerint elhelyezhetjük. Módosíthatjuk a képbobjektumok sorrendjét a helyi menü **Sorrend ▶ Előrehozás, Hátra küldés, Előbbre hozás, Hátrébb küldés** parancsával.

Az új ClipArt gyűjtemény

A **Beszúrás** menü **Kép ▶ Clipart** parancsával megjeleníthető új ClipArt gyűjtemény segítségével a képeket egyéni kategóriákba rendezhetjük, kulcsszavakat rendelhetünk hozzájuk, Office dokumentumokba húzhatjuk őket, és a ClipArt gyűjteményt egy kisebb ablakban megnyitva hagyhatjuk, miközben egy másik dokumentumon dolgozunk. A ClipArt gyűjtemény ablaka tetszőlegesen átméretezhető, de a kicsinyített ablakból is kiadható az összes parancs.



Teljes méretű ClipArt ablak



Kis ClipArt ablak

Az új ClipArt gyűjtemény mozgóképek és hangok tárolására is alkalmas. A képek beillesztésére, illetve az animációk, hangok előzetes megtekintésére a jobb gombos kattintással megjelenített helyi menü parancsai használjuk. Ha csatlakozunk az Internetre, akkor a ClipArt gyűjteményt a Microsoft honlapjáról több ezer képpel bővíthetjük a **Webes klipek** paranccsal.

A többnyelvűség támogatása

Ez a programváltozat a korábbiaknál sokkal jobban támogatja a többnyelvű környezetet és ilyen tartalmú dokumentumok előállítását. A többnyelvűség támogatására megjelent az automatikus nyelvfelismerés, az egyes nyelveknek megfelelően eltérő dátum és időformátumok alkalmazása, a felhasználói felület nyelvtől függő módosítása. Az Office programok mindegyikére egyaránt érvényes nyelvi beállításokat a Windows Tálcájáról indítható **Start** menü **Programok** ▶ **Microsoft Office eszközök** ▶ **Microsoft Office nyelvi beállítások** alkalmazással adhatjuk meg.