



Excel 2003

Alapok

magyar változat

Dr. Pétery Kristóf

Mercator
Stúdió

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 9496 55 3

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2004
© Mercator Stúdió, 2004

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

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ	6
AZ EXCEL 2003 ÚJ MEGOLDÁSAI	9
Az Office új megjelenése	9
A Kutatás munkaablak.....	9
A tábla-PC támogatása.....	11
Az MS Office Online webhely	11
A minőség biztosítása.....	12
Listaszolgáltatás	12
Együttműködés a Windows SharePoint Services programmal ..	15
Továbbfejlesztett statisztikai szolgáltatások	16
XML-támogatás	17
Intelligens dokumentumok	19
Dokumentum-munkaterületek.....	19
Tartalomvédelmi szolgáltatás	22
Munkafüzetek egymás melletti összehasonlítása	24
EXCEL 2003 ALAPOK	25
Az Excel 2003 jellemző adatai	26
Fogalmak magyarázata	27
A billentyűzet kezelése	29
Az egér kezelése	33
A képernyő, az ablakok és a menük.....	36
Párbeszédpanelek és parancsok.....	41
Az Excel használata	43

Megjelenítési üzemmódok	43
Normál nézet	45
Nagyítás és kicsinyítés	47
Oldaltörés megtekintése	48
Nyomtatási kép nézet	48
Webes elrendezés nézet	48
A cellák	49
Környezeti beállítások.....	49
Állománykezelés.....	50
Fájlformátumok és könyvtárak.....	50
Állománykezelő parancsok.....	53
Új munkafüzet létrehozása	55
Meglévő munkafüzet megnyitása	58
Állományok megkeresése.....	64
Megtekintés weblapként	69
Állományok lezárása	70
Munkafüzetek és lapok mentése	71
Állományok törlése	73
Állományok csoportos nyomtatása	74
Állományok átnevezése.....	74
Állományok postázása és másolása.....	74
Állományok tulajdonságai	80
A munkafüzetek használata.....	83
Változások követése.....	87
Alapszolgáltatások.....	92
Kurzormozgatás	92
Kijelölések	94
Adatbevitel.....	98
Vágás és áthelyezés	111
Szerkesztőparancs ismétlése	116
Szerkesztőparancs visszavonása.....	116
Ugrás adott helyre	117

Automatikus javítás	117
Automatikus kitöltés.....	119
Automatikus számolás.....	120
Helyesírás-ellenőrzés	121
A segítség.....	123
Az Office Segéd és a Súgó.....	123
Súgó tartalom	124
Keresés a súgóban.....	127
Elérhetőség és egyébek	129
A munka befejezése	132
SZÁMOLÁS, FÜGGVÉNYEK HASZNÁLATA	133
Keresés és csere.....	135
Keresés varázslóval.....	138
IRODALOM	139

ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

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. Az Excel 2003-as (vagyis 11.0-ás) változata, mint a Microsoft Office 2003 tagja, ismét könnyebben kezelhető a korábbi változatnál, hatékonyabb, kellemesebb kezelői felületet nyújt a kezdő és haladó felhasználók számára egyaránt.

A program a Microsoft Office 2003 többi tagjával együtt biztosan felöleli a mindennapi adminisztrációs, adatkezelési, címjegyzék-, feladat- és egyéb nyilvántartási, feldolgozási tevékenységet. A Microsoft Office 2003 alkalmazásai minden eddiginél jobban integrálódtak, olykor-olykor már azt is elfelejthetjük, hogy egy-egy parancs melyik program része. Gondoljunk arra, hogyan tudunk megjeleníteni és szerkeszteni Internet Explorerben Word, Excel dokumentumokat, e programok szinte teljes eszköztárának rendelkezésünkre állása mellett.

A Microsoft Office Excel 2003-as változatában továbbfejlesztették a web 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. A Microsoft Office 2003-ban 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). A legnagyobb jelentőségű újítás a munkaablakok megjelenése, amelyek gyorsabban és könnyebben végrehajthatóvá teszik a leggyakrabban használt műveleteket, de újabb funkciókkal gyarapodott a csoportos munkavégzés eszköztára, a grafikai alkalmazások köre és a képle-

tek szerkesztése is. Új formázási lehetőségek jelentek meg (ferde szöveg, és szegély, cellák egyesítése stb.).

A könyv szerkezete segít az Excel titkainak mind mélyebb megismerésében. „*A Microsoft Office Excel 2003 – Alapok*” című kötetben írtuk le a program futtatásával kapcsolatos alapvető tudnivalókat. A többi kötet már feltételez bizonyos – a korábbi kötetekben ismertetett vagy a gyakorlatban megszerzett – ismereteket, ezért a kezdők számára mindenképpen javasoljuk a könyv olvasását az *Alapok* kötetnél kezdeni. Minden további fejezet épít a korábbi részekben taglalt részletekre, fogalmakra, melyeket az adott – általában az első előfordulási – helyen magyarázunk meg.

Könyvünkben a Microsoft Office Excel 2003 magyar nyelvű változatának telepítésével, testre szabásával kapcsolatos összes lehetőségét igyekeztünk ismertetni, számos esetben azonban terjedelmi okokból a bemutatás mélysége nem érhetette el az eredeti (bár nyilván jóval drágább) kézikönyveket. Minden olyan esetre, amikor az adott problémát nem tudjuk elég világosan megérteni ebből a könyvből, javasoljuk a program *Súgó* és *oktató* rendszerének, illetve a gyári kézikönyveknek (Felhasználói kézikönyv stb.) áttekintését.

A könyv kezelési módja némiképpen módosul az elektronikus könyvet „forgatók” számára. Ez a könyv az ingyenes Acrobat Reader 5.0 vagy az Acrobat e-Book Reader segítségével olvasható. Akinek nincs ilyen programja, az letöltheti többek közt a www.adobe.com webhelyről is.

A könyv tördelésénél egyhasábos, álló B5-ös oldalbeállítás mellett döntöttünk, hogy a képernyőn jól olvasható legyen, illetve a felhasználók az Excel mellett megjelenített ablakban a táblázatkezelői munka sűgőjaként felhasználhassák. Ehhez állítsanak be olyan ablakméretet, amelyben az egyetlen hasáb jól áttekinthető. Ezt hivatott segíteni a hagyományos könyvekben alkalmazotknál némileg nagyobb betűméret is. Az ilyen típusú könyvek igen előnyös tulajdonsága, hogy a képernyőn 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 meg-

felelő részére kattintani. Sőt az ilyen könyvek teljes szövegében kereshetünk.

A leírás minden olyan részén külön felhívjuk a figyelmet, amely a megelőző változattól lényegesen eltérő funkciómegoldást ismertet. A program eddig még nem említett egyéb lehetőségeit is igyekeztünk – a terjedelem adta korlátokon belül – megfelelő mélységben ismertetni.

A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows 95, illetve NT (2000, XP) operációs rendszer alapfokú ismerete. A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszetős formában szeretnék elkészíteni dokumentumaikat, elemzéseiket, egyszerű adatnyilvántartásukat, amihez ezúton is sok sikert kívánunk. Végezetül: bár könyvünk készítése során a megfelelő gondossággal igyekeztünk eljárni, ez minden bizonnyal nem óvott meg a tévedésektől. Kérem, fogadják megértéssel hibáimat.

Szentendre, 2004. december

Köszönettel

a szerző.

AZ EXCEL 2003 ÚJ MEGOLDÁSAI


Könyvünk első fejezetében tájékoztató jelleggel mutatjuk be az Excel for Windows program 2003-as változatának (11.5612.7503 kódszámú magyar nyelvű változat) újdonságait, amelyek részletezésére a későbbi fejezetekben még visszatérünk. E részben vázlatosan mutatjuk be a Microsoft Office 2003 rendszer, majd az Excel utóbbi változatának legjellegzetesebb eltéréseit a korábbi változatoktól.

A kevésbé lényeges változásokat a programot használók által már ismert parancsok leírásánál részletezzük. A programmal most ismerkedők, azaz semmilyen korábbi Excel tapasztalattal nem rendelkezők számára azt tanácsoljuk, hogy ugorják át ezt a részt és az alapok megismerése után térjenek ide vissza, akkor bizonyára érthetőbbek lesznek az itt tárgyalt szolgáltatások, programfunkciók is.

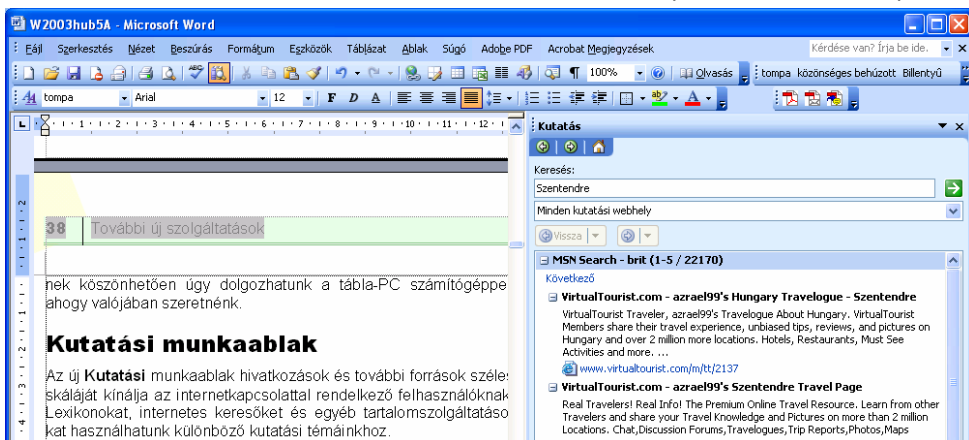
Az Office új megjelenése

A Microsoft Office 2003 teljes megjelenését átdolgozták. Új arculatot kaptak az eszköztárak, az automatikusan megjelenő, vagy a **Nézet/Munkaablak** paranccsal, illetve a **Ctrl+F1** billentyűkombinációval megjeleníthető munkaablakok és a Súgó. Új munkaablakok (Első lépések, Súgó, Keresési eredmények, Megosztott munkaterület, Dokumentumfrissítések, Kutatás) jelentek meg. A Súgó működése is megváltozott (sajnos nem teljesen előnyére, hiszen a párbeszédpaneleden kívül eltűnt a helyi „mi ez?” súgó).

A Kutatás munkaablak

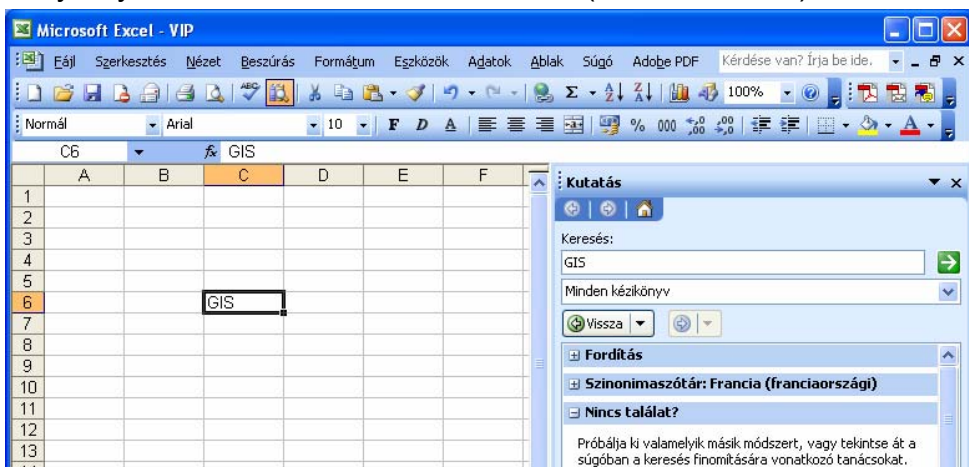
Az **Eszközök** menü **Kutatás** parancsával, vagy a szokásos eszköztár  Kutatás ikonjával megjeleníthető új **Kutatás** munkaablak se-

gítségével információforrásokban kereshetünk az interneten. Ha nincs internetkapcsolatunk, akkor a keresést az elérhető fordítási és szinoníma szótárakban végzi a program. Internetkapcsolattal lexikonokat, internetes keresőket és egyéb tartalomszolgáltatásokat használhatunk különböző kutatási témáinkhoz (lásd az 1. ábrát).



1. ábra – Kutatás munkaablak a Microsoft Office Word 2003-ban

Kereshetünk egy, a **Keresés** mezőbe gépelt szóra (vagy idézőjelek között megadott kifejezésre), de úgy is, hogy a keresett, dokumentumunkban, munkafüzetünkben már megtalálható szóra az **Alt** billentyű nyomva tartása közben kattintunk (lásd a 2. ábrát).



2. ábra – Kutatás munkaablak a Microsoft Office Excel 2003-ban

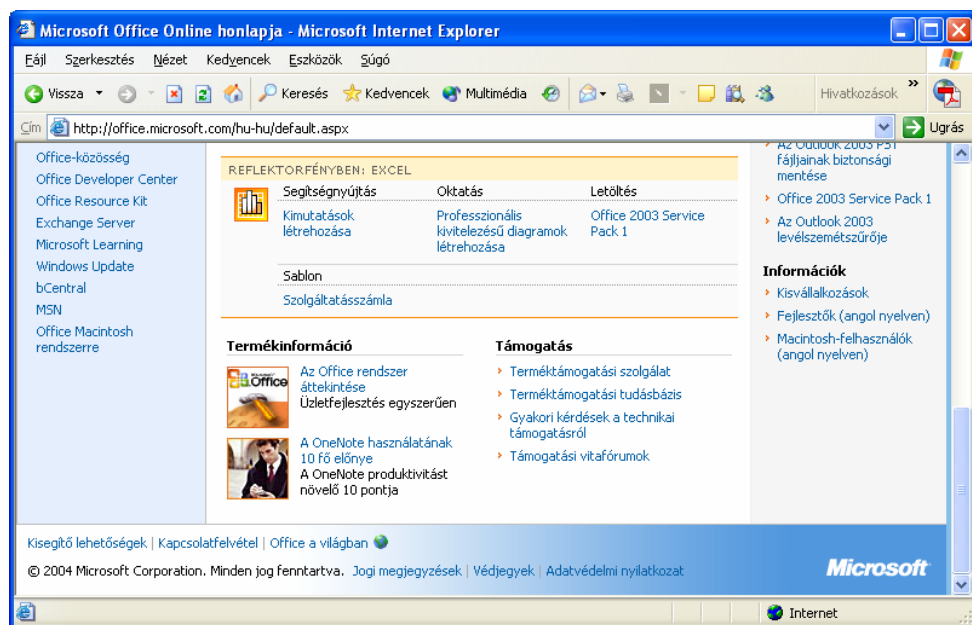
Az internetkapcsolattal rendelkező felhasználók a **Kutatás** munkablak segítségével segédanyagok és források széles választékából választhatnak. E munkablakba „költözött át” a korábbi szinonimaszótár és fordítás munkablak is. A keresett kulcsszót kereshetjük enciklopédiákban, webes kereséssel és külső tartalmakban is.

A tábla-PC támogatása

Tábla-PC számítógépen saját kézírásunkkal közvetlenül írhatunk az Office dokumentumokba, mintha egy papírra írnánk tollal. A munkablakok mostantól vízszintes elrendezésben is megjeleníthetők, ennek köszönhetően úgy dolgozhatunk a tábla-PC számítógéppel, ahogy valójában szeretnénk.

Az MS Office Online webhely

A Microsoft Office Online szolgáltatás a korábbinál szorosabban integrálódik az Office alkalmazásokba.



3. ábra

Most akár a webböngészőnkől közvetlenül, akár az Office alkalmazások munkaablakaiból vagy a menük hivatkozásaiból elérhető szolgáltatással jutunk a fejlesztők webhelyén cikkekhez, ötletekhez, képhez (és más ClipArt fájlhoz), sablonhoz, online képzéshez, javítások letöltéséhez stb. (lásd a 3. ábrát). A webhely tartalmát rendszeresen frissítik az Office felhasználóitól kapott közvetlen visszajelzések és igények alapján.

A minőség biztosítása

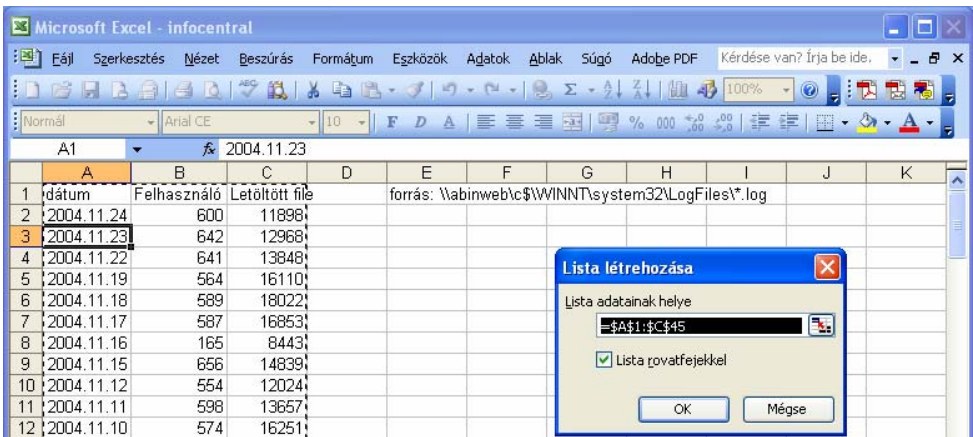
A programot kifejlesztő Microsoft folyamatosan igyekszik szoftvereinek és szolgáltatásainak minőségén, megbízhatóságán és teljesítményén javítani. Ennek érdekében indította a „*Felhasználói élmény fokozása*” programot, melynek keretében információt gyűjthet a felhasználó hardverkonfigurációjáról, valamint a Microsoft Office programok és szolgáltatások használatáról. A begyűjtött adatokat a tendenciák és használati szokások elemzésére használja fel. Fontos tudnunk, hogy a programban való részvétel önkéntes, és az adatgyűjtés névtelenül zajlik.

Az adatokat, észrevételeket létező internetkapcsolaton keresztül saját kezdeményezésünkre, vagy esetleges programhibák esetén a hibára vonatkozó, automatikusan összegyűjtött információkkal együtt küldhetjük el a Microsoft felé. Ezen adatok akár hardverhibák, driver-összeférhetetlenségek felderítésében is segíthetnek. Sajnos – bár nem kételkedhetünk abban, hogy a Microsoft ezeket az adatokat, vásárlói észrevételeket felhasználja termékfejlesztése során –, azonban még nem hallottunk olyan esetről, amikor a regisztrált észrevételekre konkrét válasz érkezett volna...

Listaszolgáltatás

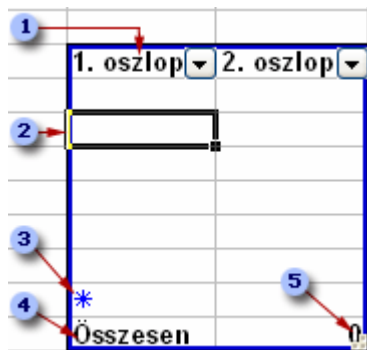
A Microsoft Office Excel 2003-ban az **Adatok** menüt kiegészítették a **Lista** ► almenüvel, amelynek parancsaival a munkafüzetekben listákat hozhatunk létre az egymáshoz kapcsolódó adatok csoportosítására és kezelésére. Ugyanezek a parancsok elérhetők az új Lista eszköztárból vagy a listák helyi menüjéből is. Már korábban is

listának neveztük az összefüggő adatokat tartalmazó munkalaptartományt. Most listát készíthetünk meglévő adatokból és üres tartományból is. Ha listaként adunk meg egy tartományt, a lista adatait a listán kívül lévőkötől függetlenül és könnyen kezelhetjük vagy elemezhetjük. A Microsoft Windows SharePoint Services programmal együttműködve, a listán belül található információt megoszthatjuk más felhasználókkal.




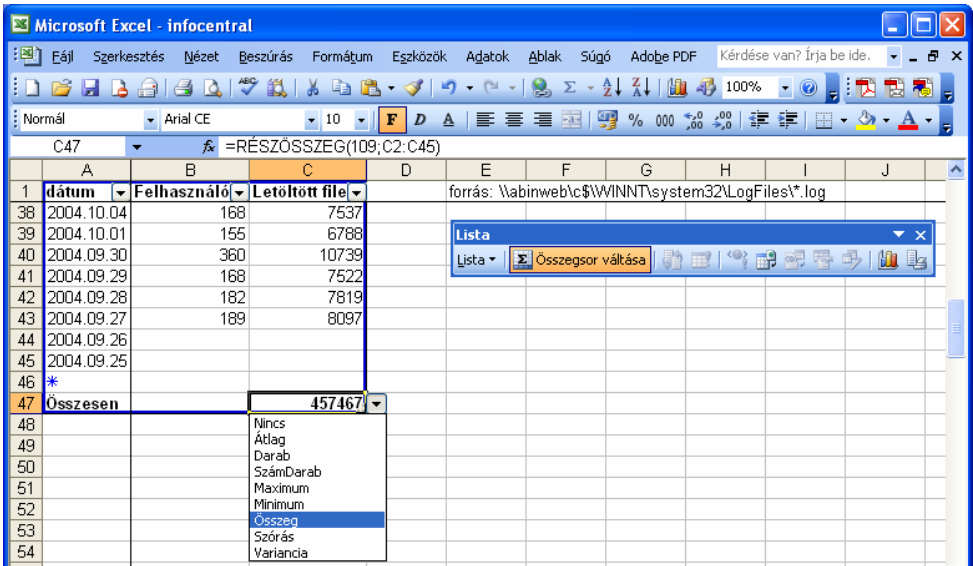
4. ábra

A listaként megjelölt tartományokhoz új felhasználói felület és ennek megfelelő új szolgáltatások állnak a felhasználók rendelkezésére. Ezeket elérhetjük a **Lista** ► almenüből, a Lista eszköztárból, vagy a lista helyi menüjéből. A Lista eszköztár automatikusan megjelenik, ha egy listában lévő cella az aktív cella.



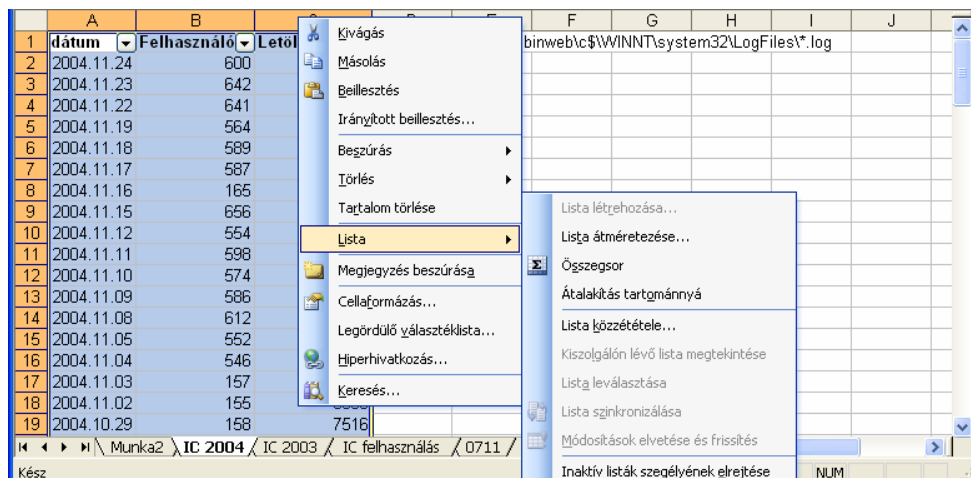
5. ábra

1. Alapértelmezés szerint a lista létrehozásakor automatikusan bekapcsoljuk az AutoSzűrő szolgáltatást, így minden oszlop azonosítójában megjelenik a szűrő beállítására szolgáló ▼ szimbólum. Ez lehetővé teszi az adatok gyors szűrését és rendezését, csak rákattintunk és kiválasztjuk a szűrőfeltételt.
2. A listát felépítő cellatartományt sötétkék listaszegély mutatja. A szegély kikapcsolható – bár ekkor hiányozhat az egyértelmű listajelölés.
3. A lista utolsó előtti sorában csillag jelöli a *beszúrás* sor helyét. Az e sorba írt információt a program automatikusan hozzáadja listához.
4. A listához összegsört adhatunk. Az összegsor egyik cellájára kattintva megjelenített legördülő listából választjuk az összegző függvényt (lásd a 6. ábrát). Az összegző függvények a korábbi *AutoSzámolás* funkciónak felelnek meg. Az összegzés a Lista eszköztár  elemével, vagy összegzett oszloponként a legördülő lista *Nincs* elemével kapcsolhatjuk ki.



6. ábra

5. A lista méretét a listaszegély jobb alsó sarkában található méretezőpont segítségével, illetve a helyi vagy a **Lista** ► almenü **Lista átméretezése** parancsával állíthatjuk be (lásd a 7. ábrát).



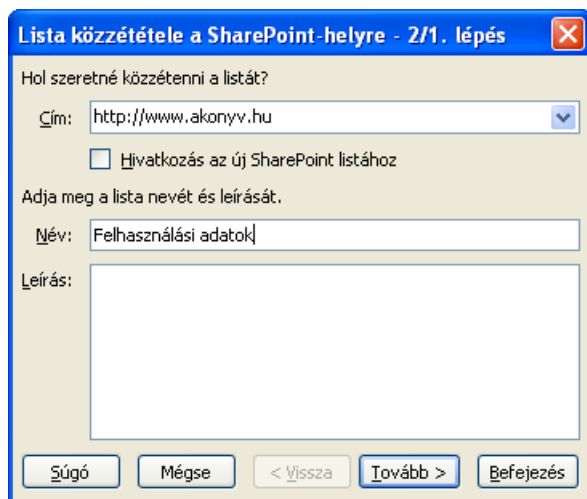
7. ábra

A listákkal és kimutatásokkal részletesen a „Microsoft Office Excel 2003 – Haladóknak” című kötetben foglalkozunk.


Együttműködés a Windows SharePoint Services programmal

A lista egy SharePoint-webhelyen közzétehető, ha ehhez a kiszolgálón megfelelő jogosultsággal rendelkezünk (lásd a 8. ábrát). A **Cím** mezőben adjuk meg a Microsoft Windows SharePoint Services kiszolgáló URL-címét, a **Hivatkozás az új SharePoint listához** jelölőnégyzet bejelölésével az Excelből frissíthető hivatkozást hozhatunk létre a SharePoint listához.

A Windows SharePoint Services programmal történő problémamentes együttműködésnek köszönhetően az Excel megosztott listában tárolt információ többben is dolgozhatnak. A SharePoint-webhelyhez csatolt Excel-listán végrehajtott módosítások a lista szinkronizálásakor megjelennek a SharePoint webhelyen is.



8. ábra

Az Excel programmal meglévő Windows SharePoint Services listákat is szerkeszthetünk. A listát módosíthatjuk akár kapcsolat nélküli állapotban is, majd a **Lista** ► almenü **Lista szinkronizálása** parancsával, illetve a  Lista szinkronizálása ikonnal frissíthetjük a SharePoint-listát.

Továbbfejlesztett statisztikai szolgáltatások

Továbbfejlesztették a következő statisztikai függvényeket, melynek köszönhetően a korábbiakhoz képest megváltozhat az eredmények kerekítése és pontossága:

binom.eloszlás, inverz.khi, megbízhatóság, kritbinom, ab.szórás, ab.szórás2, ab.var, ab.var2, inverz.f, előrejelzés, inverz.gamma, növ, hipergeom.eloszlás, metsz, lin.ill, log.ill, inverz.log.eloszlás, log.eloszlás, negbinom.eloszl, norm.eloszl, inverz.norm, stnorm-eloszl, inverz.stnorm, pearson, poisson, vél, rnégyzet, meredekség, szórás, szórása, szórás, szórás, sthibayx, inverz.t, trend, var, vara, varp, varpa, z.próba.

Megjegyezzük, hogy a „*Microsoft Office Excel 2003 – Függvények*” című kötetben szereplő, több, mint háromszáz mintapéldán ellenőriztük a gyártótól származó fenti információt és tapasztalataink szerint az eltérés minimálisnak tekinthető a Microsoft Excel korábbi verziójában kapott eredményekhez képest.

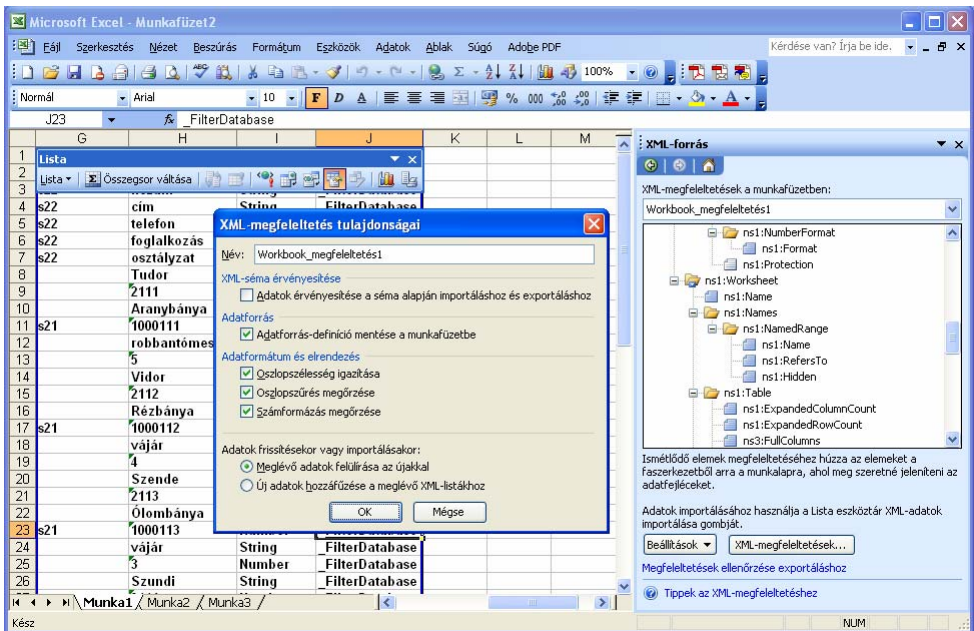
XML-támogatás

Az XML¹ leíró nyelv segítségével strukturált adatok (például egy munkalap adatai vagy egy fentebb ismertetett lista információi) szabványos irányelveket követő szövegfájlban helyezhetők el, amely azonban számos alkalmazással, például akár a Microsoft Office Word 2003 szövegszerkesztővel is olvasható. A tervezők egyedi kódokat hozhatnak létre a szervezetek és alkalmazások közötti adatértelmezés, -érvényesítés, -definiálás és -átvitel biztosítására. Így a dokumentumban elhelyezett címkékkel mindig az adatok aktuális értékét jeleníthetjük meg. A dokumentumokban módosított adatok a szinkronizációtól függően megjelennek az eredeti adatbázisban is. Ennek megfelelően az XML-sémák használatával készített üzleti dokumentumok nem statikusak, hanem dinamikusan követik a megjelenített információk forrásában beálló változásokat.

Az XML nyelvvel kapcsolatos szolgáltatások ugyanakkor eltérhetnek egymástól attól függően, hogy milyen Microsoft Office Rendszer változatot telepítettünk. Teljes a támogatás a Microsoft Office Professional Edition 2003 programcsomagban és a Microsoft Office Excel 2003 alkalmazásban. A Standard programcsomagban csak a a fájlok XML formátumú számolótáblaként való mentése áll rendelkezésünkre (ekkor viszont egyes Excel munkalap jellemzők – mint a grafikus elemek, diagramok, párbeszédlapok, listák, tagolás, esetek, felhasználói függvények stb. – elvesznek). Az Excel saját XML-sémát (XMLSS) használ az információt tároló XML-címkék alkalmazására, valamint a munkafüzet adatszerkezetének leírására.

¹ XML (Extensible Markup Language): A Standard Generalized Markup Language (SGML) nyelv tömör formája, amelynek köszönhetően a fejlesztők egyéni címkékkel rugalmasan rendszerezhetik és jeleníthetik meg az információkat.

A Microsoft Office Word 2003, a Microsoft Office Excel 2003 és a Microsoft Office Access 2003 szabványos XML-támogatása egyszerűsíti a személyi számítógépek és a háttérrendszerek közötti adat-elérést és -rögzítést, a zárolt információ feloldását, valamint megkönnyíti az integrált üzleti megoldások létrehozását a vállalaton belül és az üzletfelek között. Az Excel XML-támogatása segítségével az adatok egy üzletközpontú XML-szótárban külső folyamatok felé is megnyithatók.



9. ábra

Bármely munkafüzethez csatolható egyéni XML-séma, és az **XML-forrás** munkaablak segítségével a cellák megfeleltethetők a séma elemeinek (lásd a 9. ábrát). Az **XML-megfeleltetések a munkafüzetben** listában kiválaszthatók az eddigi megfeleltetések, amelyeket az **XML-megfeleltetések** nyomógombbal veszünk fel. A kiválasztott listaelemnek megfelelő elemhivatkozásokat az alatta látható faszervezetű listából húzzuk a munkafüzet megfelelő celláiba.

Ezt követően az XML-adatok könnyedén importálhatók és exportálhatók a megfeleltetett cellákba, illetve cellákból.

Intelligens dokumentumok

Az intelligens dokumentumok a bennük elhelyezett programnak megfelelően dinamikusan reagálnak az adott környezetben elvégzett műveletekre, így bővítik a munkafüzet szolgáltatásait. Különösen olyan munkafüzetek esetében alkalmazhatók jól, melyek egy folyamat részét alkotják. Az intelligens dokumentumok egyszerűbbé teszik az információmegosztást. Beállíthatók úgy, hogy megnyitáskor automatikusan kitöltsenek különféle mezőket, majd bezáráskor a kitöltött mezőknek megfelelően adatbázist frissítsenek, illetve dokumentumot továbbítsanak a hálózaton keresztül. Számos adatbázissal és más Microsoft Office alkalmazásokkal képesek együttműködni, a munkafolyamat követésére pedig BizTalk kiszolgálót használnak.

Dokumentum-munkaterületek

A helyi hálózaton kialakított Microsoft Windows SharePoint Services webhely segítségével egyszerűbbé válik az Excel 2003 dokumentumainak valós idejű együttműködés keretében végzett társszerzési, szerkesztési és véleményezési folyamata. A webhely kezelhető böngészőből vagy egy Office program **Megosztott munkaterület** munkaablakából (lásd a 10. ábrát).


A webhelyen olyan dokumentum-munkaterületeket hozhatunk létre, amelyek segítségével a munkatársak könnyedén dolgozhatnak együtt a dokumentum munkaterületi vagy saját másolati dokumentumpéldányukon. A másolati példányok rendszeresen frissíthetők a dokumentum-munkaterületet tartalmazó webhelyen tárolt példányokon időközben bekövetkezett változásokkal. A dokumentumok feldolgozottsági állapota jól követhető, mindig tudhatjuk kinél van egy módosításra kivett anyag.


A dokumentum-munkaterületek általában olyan e-mailek küldésével jönnek létre, melyekhez a küldő megosztott mellékletként csatolt egy dokumentumot. A munkaterületek alapértelmezés szerinti neve a dokumentum nevével egyezik meg, de más nevet is adhatunk. A megosztott melléklet küldésével a feladó a dokumentum-


munkaterület rendszergazdájává válik, míg a címzettek a munkaterület tagjai lesznek, és jogosulttá válnak a webhely tartalmának kialakításában való részvételre.

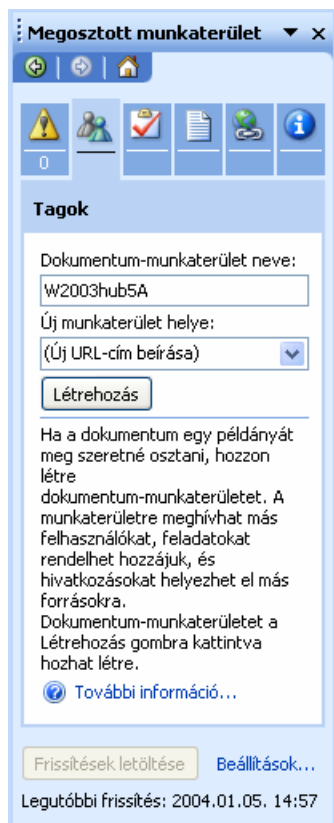
Az Excelben megnyitott helyi dokumentumpéldányt a Microsoft Office rendszer rendszeresen frissíti a dokumentum-munkaterület alapját képező dokumentumból – például a többi munkatárs által a saját példányaikon végzett, a dokumentum-munkaterületre mentett módosításával. Ha ezek a módosítások ütköznek a saját példányon végzett változtatásokkal, választhatunk, hogy melyik változatot kívánjuk megtartani. Saját példányunk szerkesztésének végén mentjük a módosításokat a dokumentum-munkaterületre, ezzel biztosítjuk munkatársainknak, hogy saját példányaikat az általunk végrehajtott módosításokkal is frissíthessék.

A **Megosztott munkaterület** munkablakban, a lapfülekkel választható lapon a következő feladatokat hajthatjuk végre (ha kapcsolatban vagyunk a Microsoft Windows SharePoint Services webhellyel):

Az  Állapot lapon megjelennek az aktuális dokumentumra vonatkozó fontos információk. Ilyen információ például, hogy a dokumentum friss-e, nem ütközik-e egy másik tag példányával, és valaki kivette-e szerkesztésre. A tartalomvédelmi kapcsolatos engedélyek is itt tekinthetők meg.


A  Tagok lapon a taglistát, vagyis a megosztott munkaterület tag felhasználóinak adatait (foglaltsági állapot, telefonszám, e-mail cím stb.) találjuk.


A  Feladatok lapon a feladatlistát, vagyis a megosztott munkaterület tag felhasználóinak határidős tennivalóit olvashatjuk, adhat-




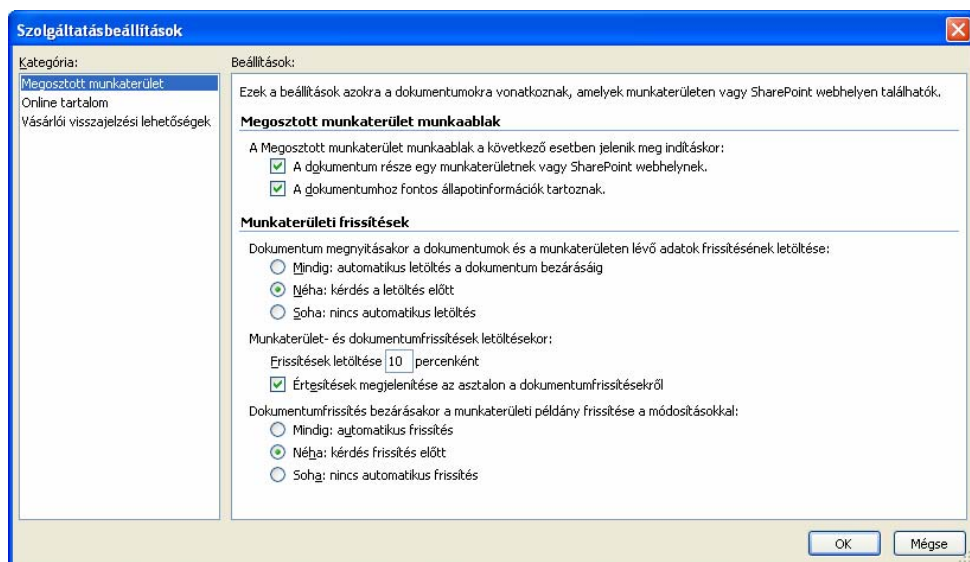
10. ábra

juk ki, és az általunk teljesített, nekünk kiosztott feladatot kipipálhatjuk. Ezzel jelezzük a többi csoporttag felé, hogy elvégeztük a feladatot.

A  Dokumentumok lapon a megosztott munkaterület minden tagja számára, az aktuálisan megnyitott dokumentum tárolási helyén hozzáférhető dokumentumok bukkannak elő.

A  Csatolások lapon az erőforrásokra vagy a megosztott munkaterület tagjai számára érdekes információkra mutató hivatkozásokat olvashatjuk, illetve ilyen információkat adhatunk a hivatkozáslistához.

A  Dokumentum adatai lapon az aktuális dokumentumra vonatkozó tulajdonságok, mint a módosító és a módosítás ideje stb. olvashatók.



11. ábra

A munkaablak alján látható **Frissítések letöltése** nyomógombbal frissíthetjük fel a módosított tartalommal a dokumentumtárból származó anyagot, vagy a **Beállítások** paranccsal beállíthatjuk az automatikusan elinduló frissítések tulajdonságait (lásd a 11. ábrát).


Tartalomvédelmi szolgáltatás

Eddig a dokumentumok védelmére elterjedten alkalmazták azt a megoldást, hogy a tároló eszközhöz (mappához, megosztott könyvtárhoz) való hozzáférést korlátozták. A korlátozás alapja lehetett akár biztonsági házirend, ez csak az ilyen típusú védelem adminisztrációját könnyítette meg, ugyanakkor a hozzáféréssel rendelkező felhasználók már azt tehették a dokumentummal, amit akartak. Például akár illetéktelen személyekhez juttathatták a dokumentum információit egészben, vagy a dokumentumból részlegesen, a vágólapon keresztül egy másik dokumentumba másolva.

Az Office 2003-ban most bevezetett a Tartalomvédelmi (Rights Management) szolgáltatásnak feladata, hogy elejét vegye a bizalmas információ illetéktelen kezekbe kerülését (legyen bár ennek oka akár a véletlenre, akár a gondatlanság).

A Microsoft Office Professional Edition 2003, Word, Excel és PowerPoint programjában a korlátozott engedélyekkel elérhető tartalmat tartalomvédelmi szolgáltatással láthatjuk el. Az ezekben az alkalmazásokban létrehozott dokumentumokhoz a felhasználók olvasási és módosítási hozzáférést kaphatnak, és a tartalomhoz lejáratí idő rendelhető. Az Office 2003 előtti programcsomag felhasználói egy letölthető programmal tekinthetik meg az ilyen tartalmat.

A szervezeti rendszergazdák engedélyezési házirendeket hozhatnak létre a Word 2003, Excel 2003 és PowerPoint 2003 alkalmazásokhoz. A házirendekben adják meg a meghatározott információk elérésére jogosult felhasználókat és a számukra biztosított szerkesztési vagy egyéb Office-beli lehetőségeket, amelyeket a védett dokumentumok megnyitása esetén használhatnak.

Van némi hátránya is ennek a módszernek. A tartalomvédelmi szolgáltatás igénybe vételéhez először le kell töltenünk a Microsoft honlapjáról a szükséges ügyfélprogramot. Ezt a legkönnyebben a Szokásos eszköztár  Engedély (Korlátlan hozzáférés) ikonjára kattintva, és a **Fájl/Engedély** almenü parancsaival kezdeményezhetjük. A telepítést követően az ikonnal indíthatjuk feliratkozásunkat a szolgáltatásra. Ha helyi hálózatunkon nincs tartalomvédelmi ki-

szolgáltató, akkor a szolgáltatáshoz szükséges azonosító adatokat, a .NET Passportot beszerezhetjük a Microsofttól is (lásd a 12. ábrát).

Feliratkozás szolgáltatásra

A tartalomvédelmi szolgáltatás bemutatása

A tartalomvédelmi szolgáltatás kiszolgáltatót használ azon személyek hitelesítő adatainak ellenőrzésére, akik korlátozott hozzáférésű dokumentumokat hoznak létre és ilyen e-maileket fogadnak. Egyes szervezetek saját tartalomvédelmi kiszolgáltatóval rendelkeznek. A Microsoft ingyenes próbaszolgáltatást biztosít a Microsoft Office 2003 azon felhasználói számára, akiknek nincs hozzáférésük ilyen kiszolgáltatóhoz.

Az ingyenes próbaszolgáltatás feltételei és szabályai:

- A szolgáltatás használatához .NET Passport szükséges.
- A dokumentumokat és e-mail üzeneteket a Microsoft nem kapja meg és nem tárolja. A szolgáltatás használatakor a hitelesítő adatokat és a korlátozott hozzáférésű dokumentumokra és üzenetekre vonatkozó jogokat a szolgáltatás megkapja, de nem tárolja.
- Ha a Microsoft befejezi a próbaszolgáltatást, a felhasználónak még legalább három hónapig hozzáférést biztosít a korlátozott hozzáférésű dokumentumokhoz és üzenetekhez, amíg a felhasználó .NET Passport igazolványa aktív.
- A Microsoft nem fejti vissza az ezen szolgáltatás által védett adatokat, kivéve, ha erre jogi úton kötelezik.

Kipróbálja a szolgáltatást?

Igen, feliratkozom a Microsoft ingyenes próbaszolgáltatására.

Nem szeretném igénybe venni a Microsoft ezen szolgáltatását.

[További információ a Microsoft ingyenes próbaszolgáltatásáról](#)

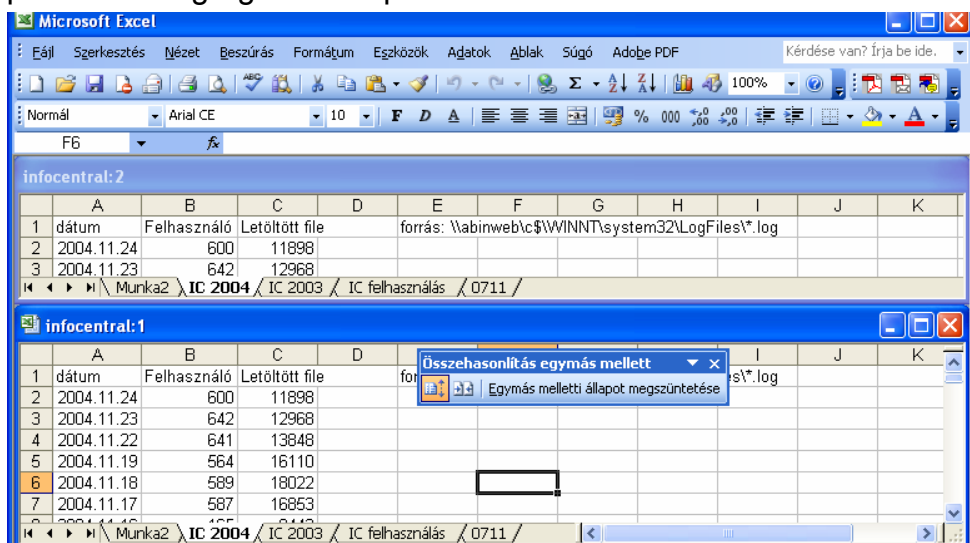
Előző Következő Mégse

12. ábra


Ez utóbbi esetben egy próbaszolgáltatás részeként kapjuk meg azonosító adatainkat, de ilyen adataikra szükségük van azoknak is, akik a korlátozott hozzáférésű dokumentumokat olvasni akarják. A próbaszolgáltatás lejártá után még három hónapig ingyenesen használható a .NET Passport igazolvány – azaz ezt követően a korlátozott hozzáférésű dokumentumok elérése már külön költséget jelenthet!

Munkafüzetek egymás melletti összehasonlítása

Az ugyanazon a dokumentumon, különböző felhasználó által végzett módosítások egyetlen dokumentumban történő megtekintése sokszor igen megterhelő, emiatt pontosan nehezen megoldható feladat. Most ezen segít egy új szolgáltatás, a dokumentumok egymás mellé állítása és összehasonlítása. Az összehasonlítandó dokumentumok megnyitása után az **Ablak** menü **Összehasonlítás egymás mellett a következővel** parancsával az egyes felhasználók által végzett módosításokat egyetlen dokumentumban történő egyesítés nélkül hasonlíthatjuk össze (lásd a 13. ábrát). A két dokumentum párhuzamos görgetésével pontosan ellenőrizhetők az eltérések.



13. ábra

Az **Egymás melletti állapot megszüntetése** nyomógomb felengedése után a két ablak teljes méretben, külön-külön szerkeszthető, míg a  Párhuzamos görgetés ikon felengedése után az ablakok helyzete megmarad, de tartalmuk egymástól függetlenül mozgathatóvá válik.