



Microsoft Office



Excel 2003

Biblia

Dr. Péter Kristóf

Merca**tor**
S**ú**dió

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 978-963-607-680-1

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2009
© Mercator Stúdió, 2009

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

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ.....	18
AZ EXCEL 2003 ÚJ MEGOLDÁSAI.....	21
Az Office új megjelenése	21
A Kutatás munkaablak.....	21
A tábla-PC támogatása.....	23
Az MS Office Online webhely	26
A minőség biztosítása.....	27
Listaszolgáltatás	28
Együttműködés a Windows SharePoint Services programmal ..	31
Továbbfejlesztett statisztikai szolgáltatások	32
XML-támogatás	32
Intelligens dokumentumok	34
Dokumentum-munkaterületek.....	35
Tartalomvédelmi szolgáltatás	37
Munkafüzetek egymás melletti összehasonlítása.....	39
EXCEL 2003 ALAPOK.....	41
Az Excel 2003 jellemző adatai.....	42
Fogalmak magyarázata	43
A billentyűzet kezelése	45
Az egér kezelése	49
A képernyő, az ablakok és a menük.....	52
Párbeszédpanelek és parancsok.....	57
Az Excel használata	59

Megjelenítési üzemmódok	59
Normál nézet	61
Nagyítás és kicsinyítés	63
Oldaltörés megtekintése	64
Nyomtatási kép nézet	64
Webes elrendezés nézet	64
A cellák	65
Környezeti beállítások.....	65
Állománykezelés.....	66
Fájlformátumok és könyvtárak.....	66
Állománykezelő parancsok.....	69
Új munkafüzet létrehozása	71
Meglévő munkafüzet megnyitása	74
Állományok megkeresése.....	80
Megtekintés weblapként	85
Állományok lezárása	86
Munkafüzetek és lapok mentése	87
Állományok törlése	89
Állományok csoportos nyomtatása	90
Állományok átnevezése.....	90
Állományok postázása és másolása.....	90
Állományok tulajdonságai	96
A munkafüzetek használata.....	99
Változások követése.....	103
Alapszolgáltatások.....	108
Kurzormozgatás	108
Kijelölések	110
Adatbevitel.....	114
Vágás és áthelyezés	127
Szerkesztőparancs ismétlése	132
Szerkesztőparancs visszavonása.....	132
Ugrás adott helyre	133

Automatikus javítás	133
Automatikus kitöltés.....	135
Automatikus számolás.....	136
Helyesírás-ellenőrzés	137
A segítség.....	139
Az Office Segéd és a Súgó.....	139
Súgó tartalom	140
Keresés a súgóban.....	143
Elérhetőség és egyébek	145
A munka befejezése	148
SZÁMOLÁS, FÜGGVÉNYEK HASZNÁLATA	149
Keresés és csere	151
Keresés varázslóval.....	154
MUNKALAPOK FORMÁZÁSA.....	155
Sormagasság és oszlopszélesség	157
Automatikus formázás	159
Számformák	161
Pénznem formátumok	163
Dátum formátumok	164
Igazítások	164
Karakterek formázása	167
Szegélyek	168
Kitöltő minták	170
Cellák zárolása	171
Feltételes formázás	176
Stílusok.....	180
Stílusok létrehozása	180
Stílusok módosítása	181
Stílusok egyesítése	182
Stílusok alkalmazása.....	182

A munkalapmegjelenítés szabályozása.....	182
Munkalaptagolás	183
Tagolás készítése és megszüntetése.....	184
A tagolt szerkezet módosítása.....	185
Részletek elrejtése és felfedése	187
Látványok kezelése	188
OLDALBEÁLLÍTÁS ÉS NYOMTATÁS.....	191
A lap formázása.....	191
Az oldal beállítása	192
Margók beállítása	193
Fej- és lábléc megadása.....	194
Nyomtatási sorrend, tartomány, cím megadása	197
Oldaltörések ellenőrzése	200
Diagramok nyomtatása.....	200
Kimutatás nyomtatása	202
Látvány nyomtatása	204
Súgótéma kör nyomtatása.....	204
A nyomtatási kép bemutatása	205
A nyomtatás végrehajtása	206
A nyomtatás gyorsítása	207
Több munkafüzet nyomtatása egyszerre.....	208
Nyomtatás fájlba.....	208
A jelentések és nyomtatásuk.....	209
SZÁMOLÓTÁBLÁK.....	210
Adatok érvényesítése	210
Korlátozás nélküli bevitel	212
Egész szám korlátozás.....	213
Tizedestört korlátozás	214
Lista korlátozás.....	214
Dátum korlátozás.....	216

Idő korlátozás	216
Szöveghossz korlátozás	216
Egyéni korlátozások	217
Figyelmeztető üzenetek beállítása	217
Hibajelzés beállítása.....	218
Számítási műveletek	222
Hivatkozások	223
A képletek alkalmazása	231
A képletek szintaxisa	231
Képletek operátorai	237
MUNKALAPFÜGGVÉNYEK	239
Függvények használata.....	240
Függvény beírása	240
Függvény beillesztése listából	241
A leggyakoribb függvények.....	245
Adatbázis és listakezelő függvények	247
Matematikai és trigonometriai függvények	253
Szövegfüggvények	279
Logikai függvények.....	288
Információs függvények.....	292
Dátum- és időműveletek	299
Pénzügyi számítások.....	311
Mátrix függvények	355
Statisztikai függvények	368
Műszaki függvények	411
Egyéni függvények	430
KERESÉS, ÖSSZEGZÉS.....	433
Keresés varázslóval.....	435
Feltételes összegzés	437
STATISZTIKAI ADATELEMZÉS	438

Egytényezős varianciaanalízis.....	439
Kéttényezős varianciaanalízis ismétlésekkel	441
Kéttényezős varianciaanalízis ismétlések nélkül	442
Korrelációanalízis	442
Kovarianciaanalízis.....	444
Leíró statisztika.....	445
Exponenciális simítás	447
Fourier-analízis	448
Hisztogram	448
Mozgóátlag	450
Véletlenszám-generálás	452
Rangsor és százalékos rangsor	454
Regresszió.....	454
Mintavétel	456
Kétmintás F-próba a szórásnégyzetre	458
Kétmintás párosított t-próba a várható értékre	458
Kétmintás t-próba egyenlő szórásnégyzeteknél	459
Kétmintás t-próba eltérő szórásnégyzeteknél.....	459
Kétmintás z-próba a várható értékre	460
Problémamegoldás és célérték-keresés.....	461
Célérték-keresés	461
Adattábla alkalmazása több érték meghatározására	463
Egyváltozós adattáblák.....	464
Kétváltozós adattáblák	465
Esetek elemzése	467
Összetett esetek megoldása	471
A Solver kezelése	472
A Solver jelentései	478
PROGRAMTELEPÍTÉS ÉS ELTÁVOLÍTÁS.....	1297
A program környezete	1297
A program telepítése	1299

Újratelepítés, javítás, eltávolítás	1303
Termékaktiválás	1304
A hordozható Office	1305
A program indítása	1305
A program indítási kapcsolói.....	1311
KÖRNYEZETI BEÁLLÍTÁSOK	1313
A megjelenítés csoport	1315
A számolás csoport	1317
A szerkesztés csoport	1319
Az általános csoport	1322
Az áttérés csoport.....	1325
Az egyéni listák csoport.....	1326
A diagram csoport	1328
A szín csoport.....	1329
Nyelvfüggő beállítások	1331
A mentés csoport.....	1332
A hibaellenőrzés csoport	1333
A helyesírás csoport	1335
Biztonsági beállítások.....	1338
Az eszköztárak átalakítása	1340
A menük testreszabása	1346
GYORSGOMBOK	1370
Funkciógombok és kombinációik.....	1370
Az Office felhasználói felület billentyűi.....	1371
Intelligens címkék használata.....	1372
Megnyitás, Mentés másként panel	1373
Menük kezelése.....	1373
Eszköztárak kezelése	1374
Ablak és párbeszédpanel kezelése	1375
Adatbevitel és mozgás billentyűi.....	1377

Műveletek a cellákban vagy a szerkesztőlécen	1378
Adatok formázása.....	1379
Képletek szerkesztése és áthelyezése	1380
Beszúrás, törlés és másolás.....	1381
Mozgás a kijelölésen belül.....	1382
Kijelölések	1382
Vége üzemmód billentyűparancsai	1383
Megadott tartalmú vagy jellemzőjű cellák kijelölése	1384
Diagramelemek kijelölése.....	1385
Mozgás és görgetés munkafüzetben.....	1385
Dokumentum nyomtatása és nyomtatási képe	1387
Adatbázisok, listák és kimutatások kezelése	1388
Kimutatástételek csoportosítása és szétbontása.....	1390
Adatok tagolása.....	1390
Weblapok kezelése	1390
Az Office Segéd használata	1390

ALAPÉRTELMEZETT IKONPARANCSONK..... 1392

Fájl kategória	1393
Szerkesztés kategória	1396
Nézet kategória	1398
Beszúrás kategória	1399
Formátum kategória	1402
Eszközök kategória	1408
Adatok kategória.....	1410
Ablak és sűgó kategória	1414
Rajz kategória.....	1415
Alakzatok kategória	1422
Diagram kategória	1427
Web kategória	1429
Párbeszèdelemek kategória	1430
Vezérlők kategória.....	1432

LISTÁK ÉS KIMUTATÁSOK	486
Adatúrlapok	487
A lista módosítása és bővítése	489
Listaszolgáltatás	490
A lista átméretezése	492
Lista bővítése az Excel 2003-ban	493
Rekordok keresése a listában	494
Szűrt listák	494
Listaszűrés autoszűrővel	495
Helyezettek szűrése	497
Írányított szűrés	498
Műveletek szűrt listákkal	501
Szűrt lista módosítása	502
Szűrt listából készített diagram	502
Szűrt lista rendezése	503
Szűrt lista nyomtatása	503
Lista rendezése	503
Listaelemek összegzése	505
Az összegzés újdonságai	509
Függvények alkalmazása részösszeg képzésnél	509
Részösszeg-csoport megjelenítése	511
Műveletek részösszeg-csoportokkal	513
Keresés a listákban	514
A lekérdezés kimutatásba töltése	522
A lekérdezés tulajdonságai	523
Az MS Query kezelése	525
Weblekérdezések	532
Mentett lekérdezések futtatása	534
Paraméteres lekérdezések	535
Együttműködés a Windows SharePoint Services programmal	538
Kimutatások	539
Kimutatások létrehozása	541

A kimutatások tulajdonságai	550
Kimutatások módosítása	556
Kimutatástételek rendezése	562
Részletek, csoportok megjelenítése	563
Kimutatás számítási módjának cseréje	566
Kimutatások formázása	566
Adatösszesítés	567
Kimutatásdiagramok létrehozása	571
OBJEKTUMOK KEZELÉSE	573
Objektumok	573
Címszerkesztő (WordArt)	575
A WordArt eszközei	580
Vektoros rajzoló	582
Szervezeti sémák készítése	585
Szerkezeti diagram készítése	587
Képek beszúrása	588
ClipArt kép beszúrása	589
Kép beszúrása fájlból	595
Alakzatok beszúrása	596
Fényképezőgépből származó képek	596
Lapolvasóról származó képek	597
A csatolt fájlok aktualizálása	597
DIAGRAMOK	599
Diagram létrehozása	599
Diagram nem szomszédos kijelölésből	602
Többszintű kategóriák és adatsorok	605
Diagramadatok módosítása	605
Diagramformázás	607
Automatikus formázási minták	607
A diagram kiegészítése új elemekkel	610

Diagramelemek formázása.....	621
MAKRÓK ALKALMAZÁSA	628
Makrók felvétele	628
Műveletek makrókkal	631
Makró szerkesztése.....	632
Makró másolása	633
Makrórészlet másolása.....	633
Makró futtatása eszköztárgombbal.....	633
Makró grafikus objektumhoz kapcsolása.....	635
Makró futtatása Visual Basic modulból.....	636
Makró futásának megszakítása	636
Makró törlése.....	636
Makróhibák kezelése	637
Modullapok	638
Egyéni párbeszédpanelek	639
Biztonsági szempontok.....	646
Biztonsági beállítások.....	647
Makrókat tartalmazó fájl megnyitása	648
Munkafüzet makróvírus-ellenőrzése.....	649
A digitális aláírás	650
Makróprojekt digitális aláírása	650
A biztonsági szintek működése	654
KAPCSOLAT MÁS ALKALMAZÁSOKKAL.....	656
Beágyazás, csatolás.....	657
Kapcsolat a Webbel.....	658
A munkalap közzététele	659
Megtekintés weblapként	660
Elektronikus üzenetek.....	662
Levélküldés.....	663
Körözvények postázása	668

Küldemény küldése Exchange mappába.....	670
Szöveg darabolása.....	671
XML-támogatás.....	673
Adatbázishoz kapcsolódás.....	676
A MUNKAFELÜLET KEZELÉSE.....	679
Állományok megkeresése.....	687
Segítség a 2003-as változatban.....	692
Súgó tartalom.....	692
Keresés a súgóban.....	694
CELLATARTALOM BEVITELE.....	696
A CELLÁK.....	696
ADATBEVITEL.....	697
Javítás.....	703
Automatikus javítás.....	705
Adatbevitel automatikus kiegészítéssel.....	706
Cellák kitöltése a kitöltőjel húzásával.....	707
Cellabevitel csoportos kitöltéssel.....	711
Kitöltés egyéni lista elemeivel.....	714
Számok bevitel.....	716
Dátum és időértékek bevitel.....	718
Cellák kitöltése képletekkel.....	719
Cellák automatikus feltöltése.....	722
Egyszerű trend készítése.....	726
ADATÉRVÉNYESÍTÉS.....	727
Korlátozás nélküli bevitel.....	729
Egész szám korlátozás.....	729
Az adatok érvényességének műveletei.....	730
Tizedestört korlátozás.....	731
Lista korlátozás.....	733
Dátum korlátozás.....	736
Idő korlátozás.....	737

Szöveghossz korlátozás	737
Egyéni korlátozások	738
Figyelmeztető üzenetek beállítása	738
Hibajelzés beállítása.....	739
MOZGÁS A CELLÁK KÖZÖTT, KIJEÖLÉSEK.....	743
Kijelölés billentyűkkel.....	744
Kijelölés egérrel	749
CELLÁK BESZÚRÁSA ÉS TÖRLÉSE	750
A cellák törlése	751
Cellatartalom vagy formátum törlése	752
TARTOMÁNY ÉS OBJEKTUMOK MOZGATÁSA	753
Vágólapra másolás.....	755
Kivágás a vágólapra	758
A vágólap tartalmának beillesztése	758
KERESÉS ÉS CSERE.....	760
MEGJEGYZÉSEK KEZELÉSE	763
SZÁMÍTÁSI FELADATOK	767
SZÁMÍTÁSI MŰVELETEK	767
Hivatkozások és nevek.....	768
A KÉPLETEK ALKALMAZÁSA	775
A képletek szintaxisa	776
A képletekben alkalmazható operátorok.....	781
MUNKALAPFÜGGVÉNYEK	788
A függvények használata.....	789
Függvény beillesztése listából	790
A leggyakoribb függvények.....	797
EGYÉNI FÜGGVÉNYEK HASZNÁLATA.....	801
A BEÉPÍTETT FÜGGVÉNYEK.....	807
Statisztikai elemzések	813
Vezérlőobjektumok	817
HIBÁK KEZELÉSE	823

CÉLÉRTÉK KERESÉSE	829
DÁTUMMŰVELETEK.....	835
PÉNZÜGYI SZÁMÍTÁSOK.....	842
KAMAT, TÖRLESZTÉS.....	843
BEFEKTETÉS, ÉLETJÁRADÉK.....	848
ÉRTÉKPAPÍR ELEMZÉS	851
EGYÉNI PÁRBESZÉDPANELEK.....	855
ADATBÁZIS- ÉS LISTAKEZELÉS	877
ADATBÁZISKEZELŐ FÜGGVÉNYEK.....	877
ADATBÁZIS KEZELÉSE LISTAKÉNT	882
Adatösszesítések	891
KERESÉS A LISTÁBAN	899
FELTÉTELES ÖSSZEGZÉS	902
KERESŐFÜGGVÉNYEK.....	905
MUNKALAPOK FORMÁZÁSA	908
DIAGRAMOK KÉSZÍTÉSE	913
DIAGRAM LÉTREHOZÁSA.....	914
KIMUTATÁSDIAGRAMOK	919
FÜGGVÉNYEK ÁBRÁZOLÁSA.....	926
GRAFIKUS EGYENLETMEGOLDÁS.....	929
DIAGRAM FORMÁZÁSA.....	930
KÉPLETEK, FÜGGVÉNYEK ALKALMAZÁSA	934
KIJELÖLÉSEK.....	955
MUNKALAPFORMÁZÁS.....	976

SABLONOK	1024
Előregyártott sablonok.....	1024
Sablonok a Microsoft Online webhelyen.....	1031
A letöltött sablon átalakítása.....	1035
A sablonsúgó használata.....	1037
DIAGRAMOK	1041
ŰRLAPOK, VBA KÓDOK	1124
Automatikusan végrehajtható makrók.....	1197
Eseményvezérelt eljárások.....	1198
VISUAL BASIC SZINTAKTIKAI ÁTTEKINTÉS	1246
Kódolási előírások.....	1246
Konstansok.....	1248
Változók.....	1249
Algoritmus szerkezetek.....	1252
Eljárások.....	1257
PROGRAMINDÍTÁS, KILÉPÉS	1260
KAPCSOLAT MÁS ALKALMAZÁSOKKAL	1266
Excel munkalapok konvertálása PDF formátumba.....	1272
Csatolások, külső hivatkozások.....	1288
ANGOL-MAGYAR FÜGGVÉNYNÉVTÁR	1297
MAGYAR-ANGOL FÜGGVÉNYNÉVTÁR	1358
IRODALOM	1370

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 képletek szerkesztése is. A dokumentumokat egymás mellett párhuz-

mos görgetéssel jeleníthetjük meg a könnyebb összehasonlíthatóság érdekében. Teljesen új alapokra helyezték a dokumentum biztonságos kezelését, a csoportmunka, és az XML formátum támogatását. Az új Kutatás munkablak segít az információk begyűjtésében akár a saját gépünkről, akár a helyi hálózatról, vagy az Internetről. Megváltozott a listák, valamint a Súgó kezelése is.

A könyv szerkezete segít az Excel titkainak mind mélyebb megismerésében. Az *Excel 2003 Alapok* című fejezetben írtuk le a program futtatásával kapcsolatos alapvető tudnivalókat. A többi fejezet már feltételez bizonyos – a korábbi fejezetekben ismertetett vagy a gyakorlatban megszerzett – ismereteket, ezért a kezdők számára mindenképpen javasoljuk a könyv olvasását az *Alapok* fejezetről 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 használatával kapcsolatos alapvető ismereteket tárgyaljuk. Számos esetben azonban terjedelmi okokból a bemutatás mélysége nem érhetett el az eredeti (bár nyilván jóval drágább) kézikönyvekét. 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 könnyebb kezelhetőség és az árcsökkentés érdekében továbbra is forgalmazzuk a hétkötetes Excel 2003 könyvsorozatunkat, amelyet azonban most egyetlen kötetben, átdolgozva adunk ki. Ez köszönhető az Adobe Acrobat 9. verziójának is, mellyel a kötetet kisebb méretben tudtuk előállítani.

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 súgójaként felhasználhassák. Ehhez állítsanak be olyan ab-

lakméretet, amelyben az egyetlen hasáb jól áttekinthető. Ezt hivatott segíteni a hagyományos könyvekben alkalmazottaknál 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 megfelelő 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, 2009. 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.

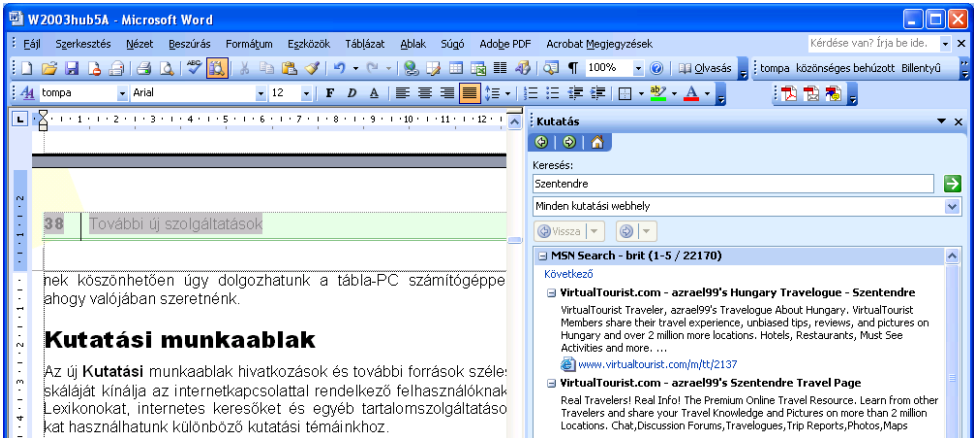
Az Office új megjelenése

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

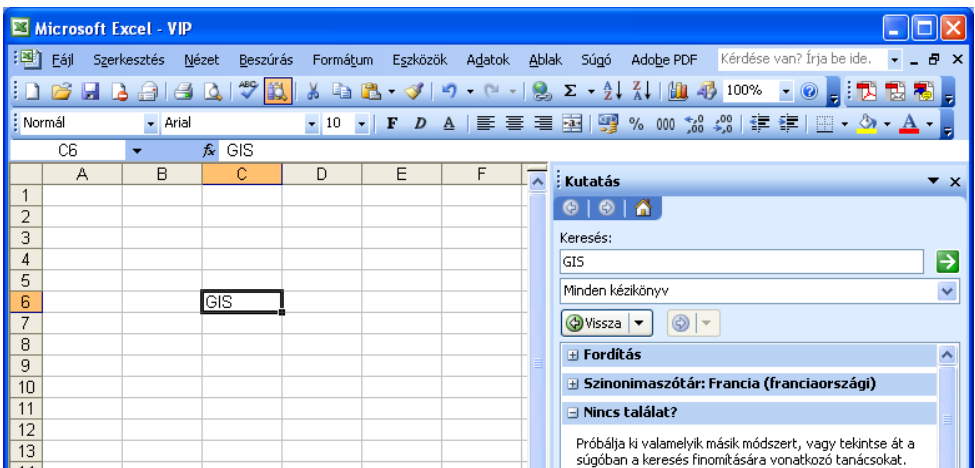
Az **Eszközők** menü **Kutatás** parancsával, vagy a szokásos eszköztár  Kutatás ikonjával megjeleníthető új **Kutatás** munkaablak se-

gítésével 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 1-1. ábrát).



1-1. 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 az 1-2. ábrát).

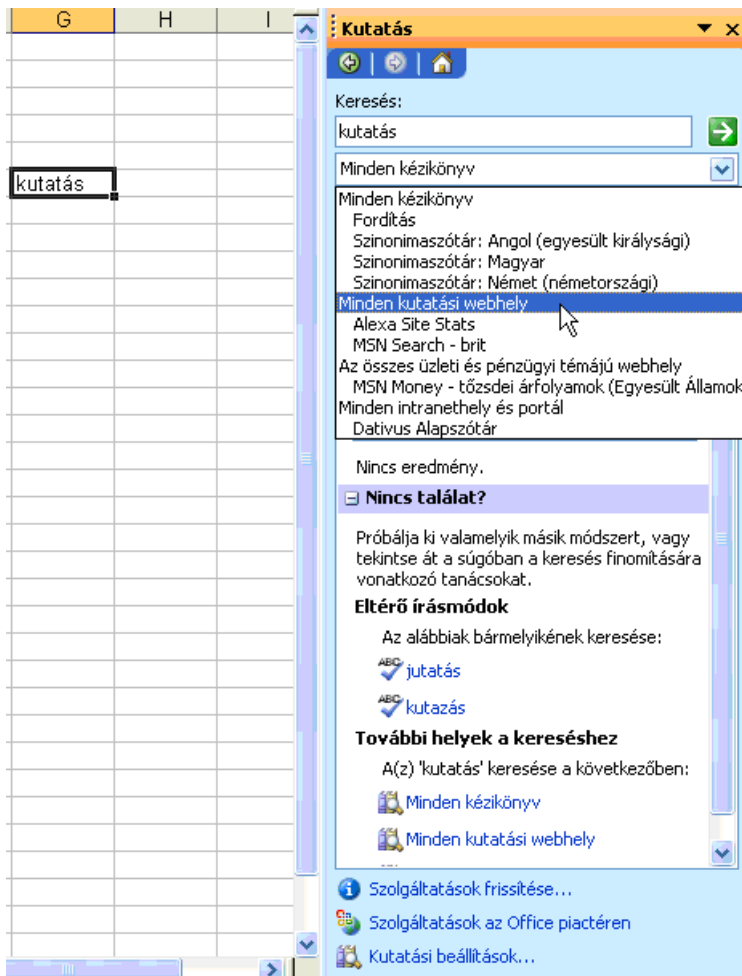


1-2. ábra – Kutatás munkaablak a Microsoft Office Excel 2003-ban

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.

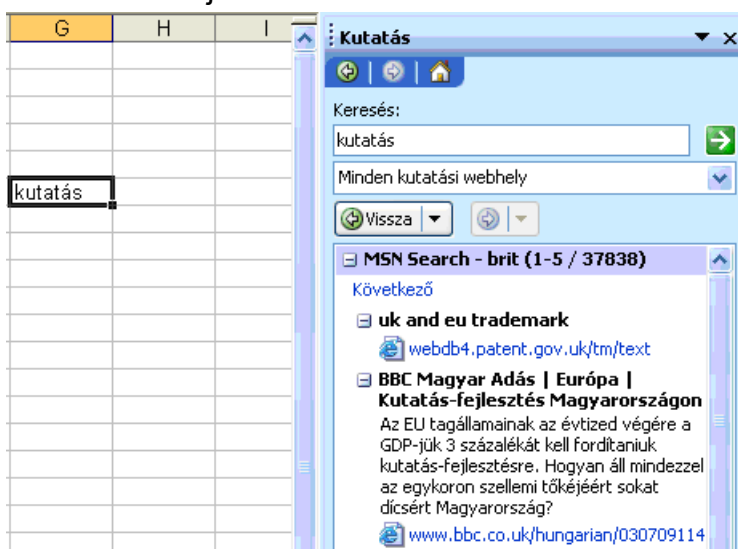
Feladat: Keressük meg a „*kutatás*” szóval kapcsolatban elérhető anyagokat!

1. Első lépésben gépeljük be a *kutatás* szót egy cellába.




1-3. ábra A kutatás kiindulási állapota

- Kattintsunk az **Alt** billentyű nyomva tartása közben ebbe a cellába. Ekkor a keresett szó bekerül a munkaablakba és alapértelmezésben (a *Minden kézikönyv* listaelem szerinti keresés után) elszomorító eredményt kapunk: a program nem talál semmit, ellenben javasolja, hogy a keresést végezzük el eltérő írásmóddal, mint „*jutatas*”, vagy „*kutazas*”.
- Ne ezzel az ostobasággal próbálkozzunk, hanem válasszuk a munkaablak listájából a *Minden kutatási webhely* elemet, vagy kattintsunk a munkaablak alján látható **Minden kutatási webhely** hivatkozásra! A mellékelt ábra listájából látható a kutatási helyek választéka is.
- Ezt követően a program „szétnéz” az Interneten és letöltési sebességünktől függően hosszabb vagy rövidebb idő után a munkaablakban megjeleníti az eredményt. A következő ábrán bemutatott eredmény a keresési feltételeknek megfelelően Internet-hivatkozásokat tartalmaz, amelyekkel megjelölt dokumentumokban a keresett kifejezés előfordul.



1-4. ábra Az eredmény részlete

- A keresés végrehajtható egy másik keresési tartománnyal is. Ekkor a **Kutatás** munkaablakban jelöljük ki a kívánt lehetőséget, majd hamarosan megjelenik a frissített eredmény.

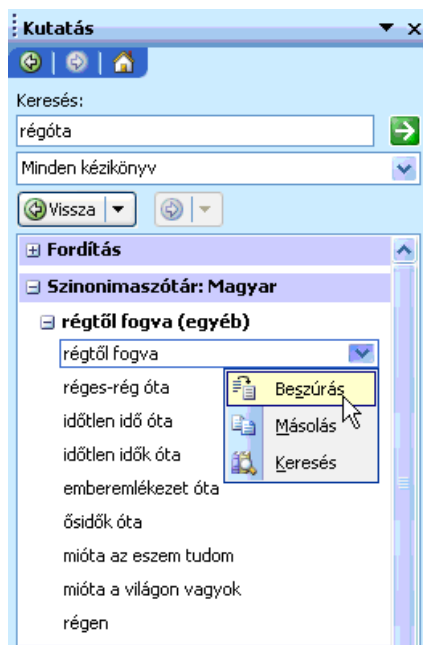
6. A találatok között az **Előző – Következő** hivatkozásokra kattintva mozoghatunk. A rövid ismertetés alapján a kék színnel megjelenő hivatkozásokra kattintással töltjük be a részletes információt!
7. Újabb kereséshez vagy a fenti 1-5. lépések szerint járunk el, vagy írjuk a keresett kifejezést a munkaablak első mezőjébe, majd kattintsunk a  Keresés indítása gombra.

A keresési tartomány alapértelmezett értéke a *Minden kézikönyv*, azaz a keresés a program telepítése után rendelkezésünkre álló kézikönyvekre korlátozódik. Ez módosítható a **Kutatás** munkaablak listájában (ha Internet-kapcsolattal rendelkezünk).

● **Feladat:** Keressük meg a „régóta” szavunk szinonimáit! Látni fogjuk, hogy az Excelben alkalmazható módszer kissé kényelmetlenebb a Wordben megszokottnál, de használható.

1. Ellenőrizzük, hogy a keresési beállítások között a *Szinonimaszótár: magyar* sor jelölőnégyzete be van kapcsolva!
2. Gépeljük be a „régóta” szót egy cellába, majd kattintsunk az Alt billentyű lenyomása közben erre a cellára! Ezzel egyenértékű, ha a „régóta” szót a **Kutatás** munkaablak keresés mezőjébe írjuk.
3. Válasszuk a **Kutatás** munkaablak listájában a *Minden kézikönyv* elemet (ennek része a szinonimaszótár)!
4. Hamarosan megjelenik a szótárban tárolt eredmények listája. Az eredmények közül a nekünk tetszőt a vágólappra másolhatjuk, vagy ha a munkalapba írt szóra kattintva indítottuk a keresést, lecserélhetjük a kiválasztott eredményre. Ehhez mozgassuk az egérmutatót a találati lista fölé, majd kattintsunk a találatoknál megjelenő listára!
5. Ekkor megjelenik egy helyi menü, amelynek **Beszúrás** parancsa cseréli le a táblázatba írt elemet a találatra, a **Másolás** parancs pedig a találatot a vágólappra helyezi. A vágólap tartalmát pedig beilleszthetjük bárhová, illetve használhatjuk a **Szerkesztés/Csere** parancsban is, hogy egy szó összes, vagy meghatározott előfordulását cseréljük a megadott (a **Keresés és csere**

párbeszédpanel **Csere erre** mezőjébe a **Ctrl+V** billentyűkombinációval a vágólapról bemásolt) szóra.



1-5. ábra A szinonima keresés eredménye

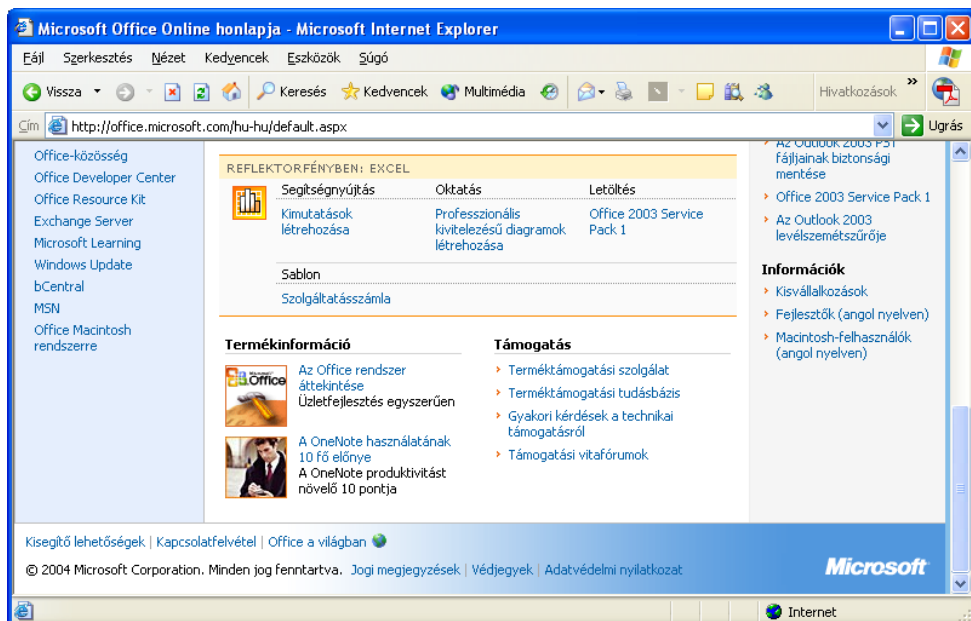
A tábla-PC támogatása

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 korábbiánál szorosabban integrálódik az Office alkalmazásokba. Most akár a webböngészőből közvetlenül, akár az Office alkalmazások munkablakaiból

vagy a menük hivatkozásaiból elérhető szolgáltatással jutunk a fejlesztők webhelyén cikkekhez, ötletekhez, képhez (és más ClipArt fájlhoz), sablonhoz, online képzéshez, javítások letöltéséhez stb. (lásd az 1-6. ábrát). A webhely tartalmát rendszeresen frissítik az Office felhasználóitól kapott közvetlen visszajelzések és igények alapján.



1-6. ábra

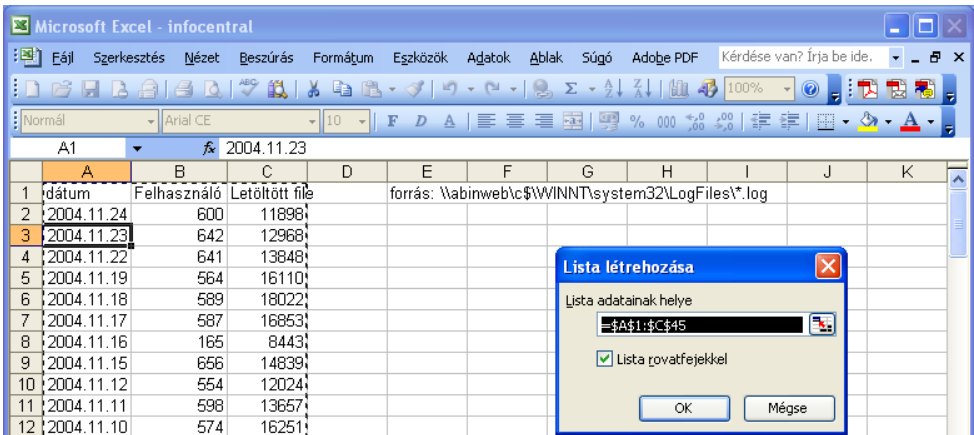
A minőség biztosítása

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.

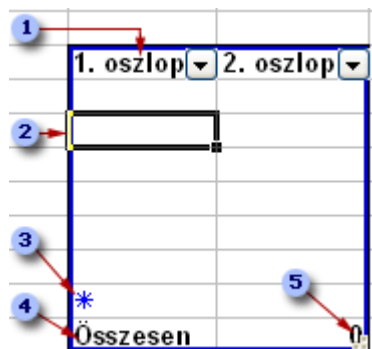


1-7. ábra


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 együttműköd-

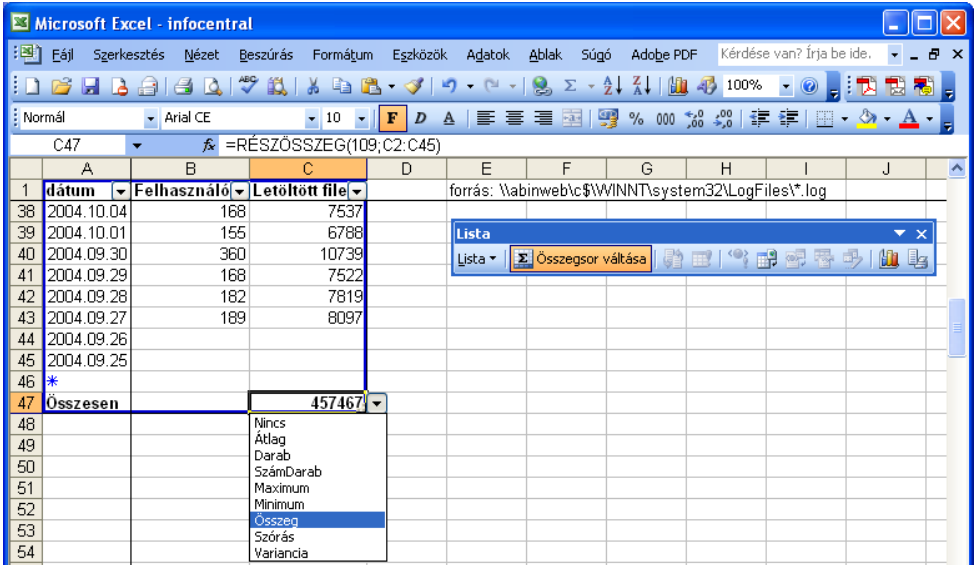
ve, a listán belül található információt megoszthatjuk más felhasználókkal.

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.



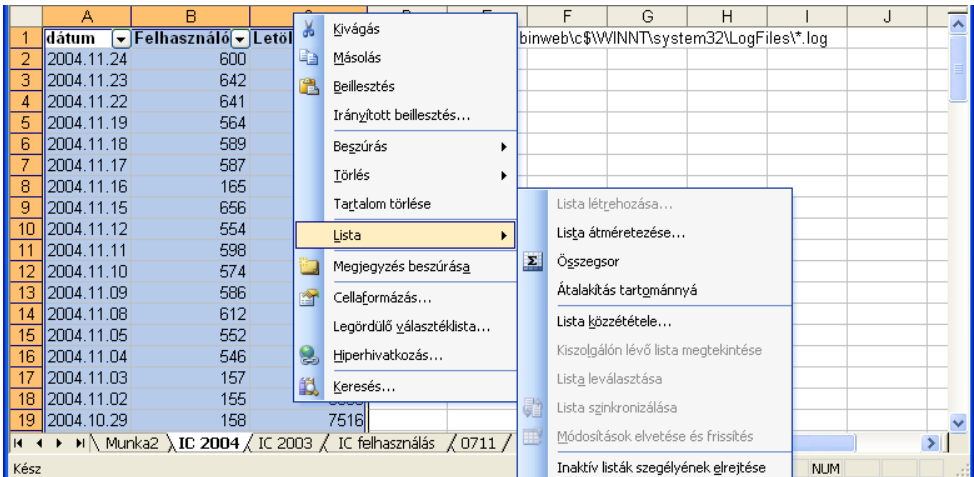
1-8. ábra

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 *beszűrési sor* helyét. Az e sorba írt információt a program automatikusan hozzáadja listához.
4. A listához összegsort adhatunk. Az összegsor egyik cellájára kattintva megjelenített legördülő listából választjuk az összegző függvényt (lásd az 1-9. 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.



1-9. 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 az 1-10. ábrát).



1-10. ábra

A listákkal és kimutatásokkal részletesen a *Haladóknak* című fejezetben foglalkozunk.

Együttműködés a Windows


SharePoint Services programmal

A lista egy SharePoint-webhelyen közzétehető, ha ehhez a kiszolgálón megfelelő jogosultsággal rendelkezünk (lásd az 1-11. 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 információon többen is dolgozhatnak. A SharePoint-webhelyhez csatolt Excel-listán végrehajtott módosítások a lista szinkronizálásakor megjelennek a SharePoint webhelyen is.

1-11. 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** paran-

csával, 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, szórásp, szóráspa, sthibayx, inverz.t, trend, var, vara, varp, varpa, z.próba.

Megjegyezzük, hogy a *Függvények* című fejezetben 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

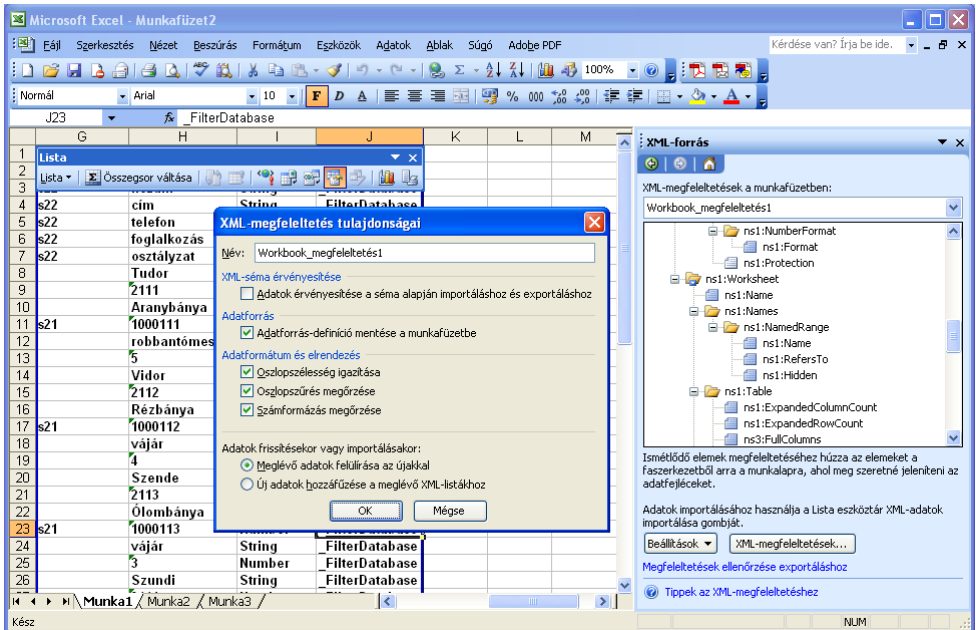
¹ XML (Extensible Markup Language): A Standard Generalized Markup Language (SGML) nyelv tömör formája, amelynek köszönhetően a fejlesztők egyéni címkékkel rugalmasan rendszerezhetik és jeleníthetik meg az információkat.

kódokat hozhatnak létre a szervezetek és alkalmazások közötti adatértelmezés, -érvényesítés, -definiálás és -átvitel biztosítására. Így a dokumentumban elhelyezett címkékkal 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.

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 .

Bármely munkafüzethez csatolható egyéni XML-séma, és az **XML-forrás** munkaablak segítségével a cellák megfeleltethetők a séma elemeinek (lásd az 1-12. 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 faszerkezetű listából húzzuk a munkafüzet megfelelő celláiba. Ezt követően az XML-adatok könnyedén importálhatók és exportálhatók a megfeleltetett cellákba, illetve cellákból.



1-12. ábra

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.

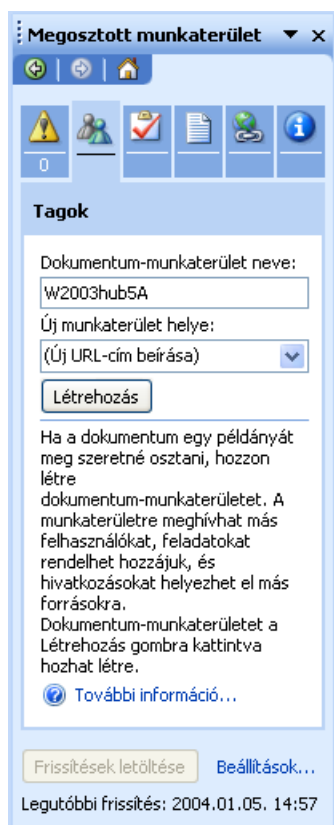
Dokumentum- munkaterületek

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 az 1-13. 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





1-13. ábra


alapját képező dokumentumból – például a többi munkatárs által a saját példányaikon végzett, a dokumentum-munkaterületre mentett módosításaival. 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** munkaablakban, a lapfülekkel választható lapokon 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.

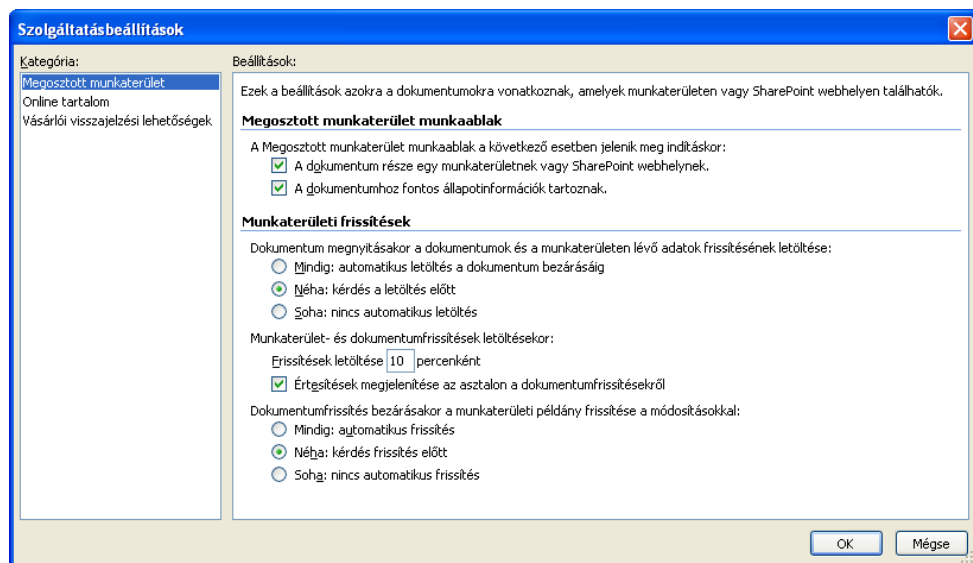
A  Tagok lapon a taglistát, vagyis a megosztott munkaterület tag felhasználóinak adatait (foglaltsági állapot, telefonszám, e-mail cím stb.) találjuk.

A  Feladatok lapon a feladatlistát, vagyis a megosztott munkaterület tag felhasználóinak határidős tennivalóit olvashatjuk, adhatjuk 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.



1-14. 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 az 1-14. 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 tehettek a dokumentummal, amit akartak. Például akár illetéktelen személyekhez juttathatták a dokumentum in-

formációit egészben, vagy a dokumentumból részlegesen, a vágólapon keresztül egy másik dokumentumba másolva.

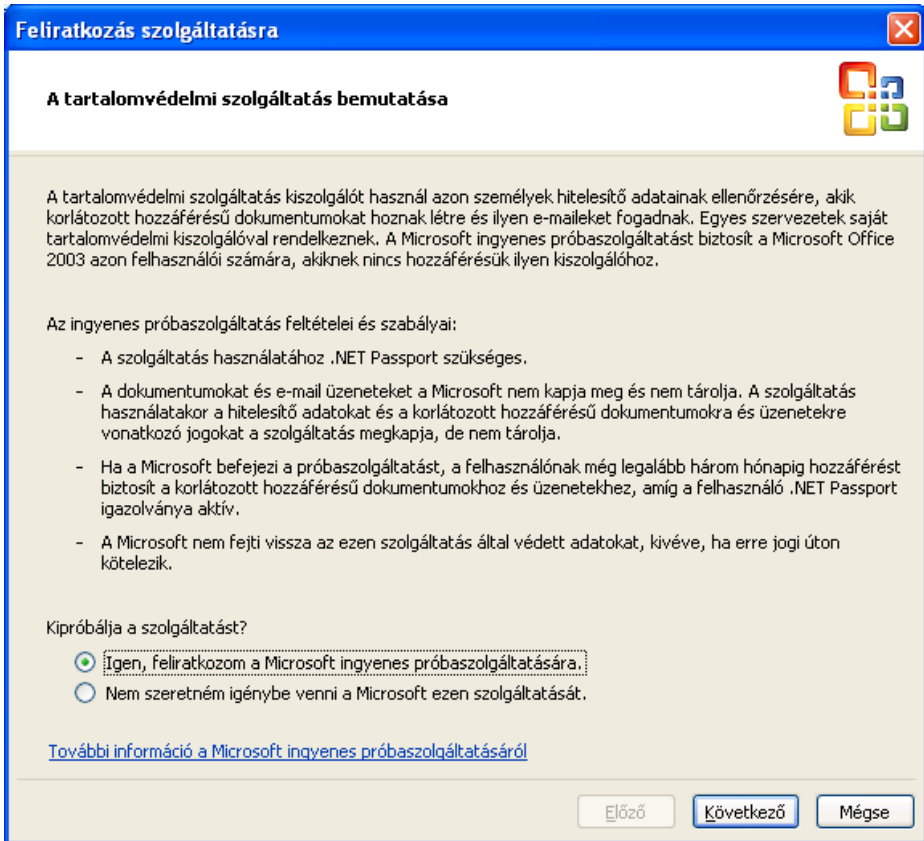
Az Office 2003-ban most bevezetett a Tartalomvédelmi (Rights Management) szolgáltatásnak feladata, hogy elejét vegye a bizalmas információ illetéktelen kezekbe kerülését (legyen bár ennek oka akár a véletlenre, akár a gondatlanság).

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 kiszolgáló, akkor a szolgáltatáshoz szükséges azonosító adatokat, a .NET Passportot beszerezhetjük a Microsofttól is (lásd az 1-15. ábrát).

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 lejáratá után még három hónapig ingyenesen használható a .NET Passport igazolvány – azaz ezt követően a korlátozott hozzáférésű dokumentumok elérése már külön költséget jelenthet!

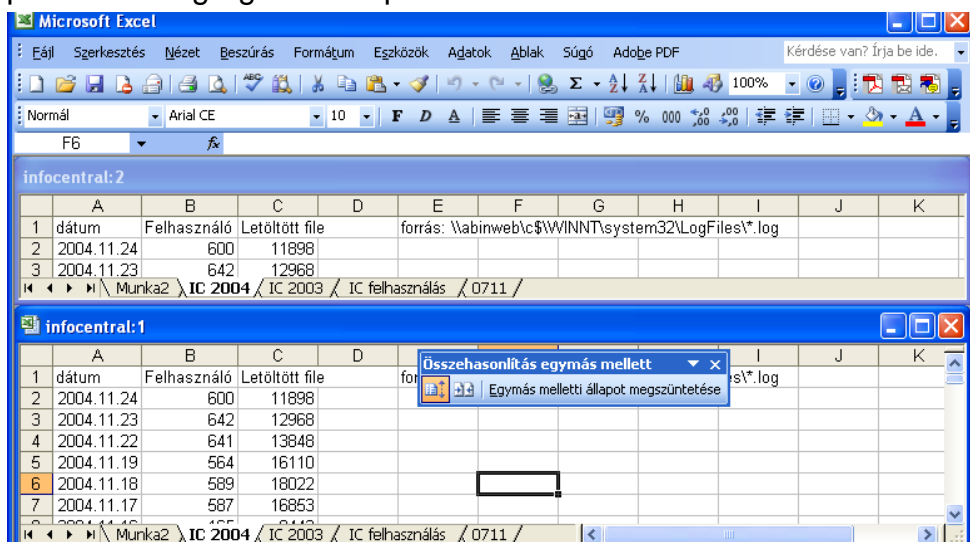


1-15. ábra


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 az 1-16. ábrát). A két dokumentum párhuzamos görgetésével pontosan ellenőrizhetők az eltérések.



1-16. 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.