



# Excel 2003

## Megjelenítés, formázás

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 56 1

© 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

<b>TARTALOM</b> .....	<b>3</b>
<b>ELŐSZÓ</b> .....	<b>5</b>
<b>MUNKALAPOK FORMÁZÁSA</b> .....	<b>8</b>
Sormagasság és oszlopszélesség .....	10
Automatikus formázás .....	12
Számformák .....	14
Pénznem formátumok .....	16
Dátum formátumok .....	17
Igazítások .....	17
Karakterek formázása .....	20
Szegélyek .....	21
Kitöltő minták .....	23
Cellák zárolása .....	24
Feltételes formázás .....	29
Stílusok.....	33
Stílusok létrehozása .....	33
Stílusok módosítása .....	34
Stílusok egyesítése .....	35
Stílusok alkalmazása .....	35
A munkalapmegjelenítés szabályozása.....	35
Munkalaptagolás .....	36
Tagolás készítése és megszüntetése.....	37
A tagolt szerkezet módosítása.....	38
Részletek elrejtése és felfedése .....	40
Látványok kezelése .....	41

<b>OLDALBEÁLLÍTÁS ÉS NYOMTATÁS.....</b>	<b>44</b>
A lap formázása.....	44
Az oldal beállítása .....	45
Margók beállítása .....	46
Fej- és lábléc megadása.....	47
Nyomtatási sorrend, tartomány, cím megadása .....	50
Oldaltörések ellenőrzése .....	53
Diagramok nyomtatása.....	53
Kimutatás nyomtatása .....	55
Látvány nyomtatása .....	57
Súgótémakör nyomtatása.....	57
A nyomtatási kép bemutatása .....	58
A nyomtatás végrehajtása .....	59
A nyomtatás gyorsítása .....	60
Több munkafüzet nyomtatása egyszerre.....	61
Nyomtatás fájlba.....	61
A jelentések és nyomtatásuk.....	62
<b>IRODALOM.....</b>	<b>64</b>

# 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 formázással, nyomtatással kapcsolatos összes lehetőségét igyekeztünk ismertetni, számos esetben azonban terjedelmi okokból a bemutatás mélysége nem érhetette 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 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](http://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 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.



Az ismertetést több – remélem minden szükséges – helyen példa támasztja alá. Néhol szükségét éreztük ennél bővebb kifejtését is a legfontosabb műveleteknek. Ezeket *gyorstalpalókban* tettük meg, melyekre a mellékelt ábra hívja fel a figyelmet. A gyorsalpalók a feladatok megoldását lépésről-lépésre mutatják be.

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. november

Köszönettel

a szerző.

# MUNKALAPOK FORMÁZÁSA

A munkalapok formázása során szabályozzuk az adatok és a táblázat megjelenítési formáit, az egyes cellák védelmét. Az adatok szemléletes megjelenítését segítő formázást megtehetjük az adatok bevitele előtt vagy után. A cellák vagy grafikus objektumok formázással kialakított alakja a tartalomtól függetlenül másolható, mozgatható a Szokásos eszköztár Formátum másolása ikonjával. A forma általában független a tartalomtól (a cella értékétől), de beállíthatunk tartalomtól függő formátumot is (például a negatív értékeket piros színnel írjuk).

Legegyszerűbb, ha a **Formátum** menü **Automatikus formázás** parancsát alkalmazzuk. Ekkor 16 előre beállított forma közül választhatunk.



Minden, az automatikus formázással beállítható jellemző egyenként is megadható. Ezeket, a cellák formázására vonatkozó parancsokat a **Formátum** menüből, billentyűkombinációkkal, illetve a Formázás eszközsor ikonjaival adjuk ki (lásd az 1. ábrát). Az ikonokat, billentyűkombinációkat részletesen a *Microsoft Office Excel 2003 – Testre szabás* című kötetben ismertetjük.



1. ábra

Az eszköztárak végén látható ▼ További gombok ikonnal az eszköztár újabb ikonokkal bővíthető. Ennek módját korábban ismertettük.

A kijelölt területen, illetve az aktuális cellán a Szegélyek, Betűszín, Szín nyomógombokkal a nyomógombokon megjelenő alapértelmezett formázási beállítás hatását érvényesítjük. E beállít

tások az ikonok jobb oldalán található nyílra kattintás után megjelenő listából választottra kicserélhetők. A lista gyors alkalmazásához – amire gyakori szegély-, betűszín- és színbeállításnál lehet szükség – a listákat egérrel kihúzhatjuk az eszköztárról, így állandóan a képernyőn tarthatók. Az ikonon látható formázás végrehajtásához a nyíl helyett az ikonra kattintsunk. A kijelölt egyedi cella, tartomány vagy objektum szélén a Rajzolás eszköztár  Árnyék ikonjára kattintva árnyékot helyezhetünk el, illetve az  ikonnal térhatást alkalmazhatunk.

A formázásnál alkalmazható billentyű-kombinációk (ha a szerkesztőléc nem aktív):

<b>Ctrl+Alt+szókö</b> Z	A kijelölt cellákon normál számformát állít be.
<b>Ctrl+1</b>	Megjeleníti a <b>Cellák formázása</b> párbeszédpanelt. Megfelel a <b>Formátum</b> menü <b>Cellák</b> parancsának.
<b>Ctrl+Shift+1</b>	Két tizedesjegyű, hármastagolású számformátumot állít be (# ##0,00 formátum) a kijelölt cellákon.
<b>Ctrl+Shift+2</b>	Óra:perc de./du. időformátumot állít be a kijelölt cellákon.
<b>Ctrl+Shift+3</b>	nn.hh.éé (nap, hónap, év sorrendű) dátumformátumot állít be a kijelölt cellákon.
<b>Ctrl+Shift+4</b>	Két tizedesjegyű pénznemformátumot állít be (# ##0,00 Ft;[Piros]-# ##0,00 Ft formátum).
<b>Ctrl+Shift+5</b>	Tizedesjegy nélküli százalékszámformátumot állít be (0% formátum) a kijelölt cellákon.
<b>Ctrl+5</b>	Áthúzott írást állít be vagy szünteti meg.
<b>Ctrl+8</b>	Oszlopok elrejtése.
<b>Ctrl+Shift+8</b>	Oszlopok felfedése.
<b>Ctrl+9</b>	Sorok elrejtése.
<b>Ctrl+Shift+9</b>	Sorok felfedése.
<b>Alt+Shift+.</b>	Szegélyezi a kijelölést.