



Excel 2003

Haladóknak

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 59 6

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2005
© Mercator Stúdió, 2005

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

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ	7
LISTÁK ÉS KIMUTATÁSOK	10
Adatúrlapok	11
A lista módosítása és bővítése	13
Listaszolgáltatás	14
A lista átméretezése	16
Lista bővítése az Excel 2003-ban.....	17
Rekordok keresése a listában	18
Szűrt listák.....	18
Listaszűrés autoszűrővel	19
Helyezettek szűrése	21
Írányított szűrés	22
Műveletek szűrt listákkal.....	25
Szűrt lista módosítása	26
Szűrt listából készített diagram.....	26
Szűrt lista rendezése	27
Szűrt lista nyomtatása	27
Lista rendezése	27
Listaelemek összegzése.....	29
Az összegzés újdonságai	33
Függvények alkalmazása részösszeg képzésnél.....	33
Részösszeg-csoport megjelenítése.....	35
Műveletek részösszeg-csoportokkal.....	37
Keresés a listákban	38

A lekérdezés kimutatásba töltése	46
A lekérdezés tulajdonságai	47
Az MS Query kezelése	49
Weblekérdezések	56
Mentett lekérdezések futtatása	58
Paraméteres lekérdezések	59
Együttműködés a Windows SharePoint Services programmal ..	62
Kimutatások	63
Kimutatások létrehozása	65
A kimutatások tulajdonságai	74
Kimutatások módosítása	80
Kimutatástételek rendezése	86
Részletek, csoportok megjelenítése	87
Kimutatás számítási módjának cseréje	90
Kimutatások formázása	90
Adatösszesítés	91
Kimutatásdiagramok létrehozása	95
OBJEKTUMOK KEZELÉSE	97
Objektumok	97
Címszerkesztő (WordArt)	99
A WordArt eszközei	104
Vektoros rajzoló	106
Szervezeti sémák készítése	109
Szerkezeti diagram készítése	111
Képek beszúrása	112
ClipArt kép beszúrása	113
Kép beszúrása fájlból	118
Alakzatok beszúrása	120
Fényképezőgépből származó képek	120
Lapolvasóról származó képek	120
A csatolt fájlok aktualizálása	121

DIAGRAMOK	123
Diagram létrehozása	123
Diagram nem szomszédos kijelölésből.....	126
Többszintű kategóriák és adatsorok	129
Diagramadatok módosítása	129
Diagramformázás	131
Automatikus formázási minták.....	131
A diagram kiegészítése új elemekkel	134
Diagramelemek formázása.....	145
MAKRÓK ALKALMAZÁSA	152
Makrók felvétele	152
Műveletek makrókkal	155
Makró szerkesztése.....	156
Makró másolása	157
Makrórészlet másolása.....	157
Makró futtatása eszköztárgombbal.....	157
Makró grafikus objektumhoz kapcsolása	159
Makró futtatása Visual Basic modulból.....	160
Makró futásának megszakítása	160
Makró törlése.....	160
Makróhibák kezelése	161
Modullapok	162
Egyéni párbeszédpanelek	163
Biztonsági szempontok.....	170
Biztonsági beállítások.....	171
Makrókat tartalmazó fájl megnyitása	172
Munkafüzet makróvirus-ellenőrzése	173
A digitális aláírás	174
Makróprojekt digitális aláírása	174
A biztonsági szintek működése	178

KAPCSOLAT MÁS ALKALMAZÁSOKKAL.....	180
Beágyazás, csatolás.....	181
Kapcsolat a Webbel.....	182
A munkalap közzététele	183
Megtekintés weblapként	184
Elektronikus üzenetek.....	186
Levélküldés.....	187
Körözüvények postázása	192
Küldemény küldése Exchange mappába.....	194
Szöveg darabolása	195
XML-támogatás	197
Adatbázishoz kapcsolódás	200
IRODALOM.....	203

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 eddigiéknél 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 párhuzam-

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. 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 az ismerkedést 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 listakezelésével, kimutatások készítésével, makrók, diagramok és objektumok használatával kapcsolatos összes lehetőségét igyekeztünk ismertetni, számos esetben azonban terjedelmi okokból a bemutatás mélysége nem érte 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 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, amely-

nek + 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, 2005. január

Köszönettel

a szerző

LISTÁK ÉS KIMUTATÁSOK

A lista a valamilyen logikai csoportosításba vonható – hasonló adatokat tartalmazó – és címkével rendelkező munkalaptartomány, illetve kapcsolt adatokat tartalmazó munkalapsorok sorozata, például számla adatbázis, vagy az ügyfelek nevének és telefonszámainak halmaza. A lista adatbázisként is használható, amelyben a sorok a rekordok és az oszlopok a mezők. A lista első sora tartalmazza az oszlopok feliratait, azaz azonosításukra szolgáló címkéiket.

A listákba szervezett adatokkal sokkal kényelmesebb dolgozni. Érdekes tehát a munkalapokat listaként tárolni. A program segíti az ilyen módon csoportosított adatok szerkesztését, szervezését, vagyis rendezését, valamint az ilyen listákból jelentések készítését. A listák bővítéséhez használhatunk párbeszédpanelként megjelenő adatúrlapot is. Ha a listát adatbázisnak tekintjük, akkor a sorokat rekordoknak, az oszlopokat mezőknek nevezzük. Egy munkalapon csak egyetlen listát alkalmazzunk. A listát és a munkalapon utána következő egyéb adatokat legalább egy üres sorral, illetve oszloppal válasszuk el. Ezzel segítjük az Excel számára a lista azonosítását, amikor rendezést, szűrést, illetve automatikus részösszeg-számítást végzünk. Lényeges, listán kívüli adatokat csak a lista alá írjunk, mert a lista melletti adatokat a program elrejtheti. Az adatbázist korábban, például a függvények ismertetésénél már említettük. A listákkal végezhető műveleteket (keresés, rendezés, jelentés készítése) az alábbiakban ismertetjük. A lista celláiban szereplő képleteket a program kiértékeli, majd a listaműveletekben a cella értéke és nem a tartalma vesz részt.

A mezőket elnevező, cellánként legfeljebb 255 karakter hosszú oszlopfeliratok a lista első sorában szerepelnek. A program ezeket az elnevezéseket alkalmazza a listákon végzett műveletek során. Az oszlopfeliratok formátuma eltérhet a lista adatainak formátumától.

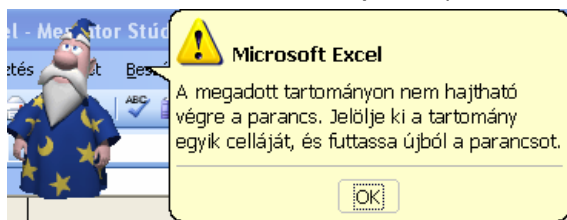
Az oszlopfeliratokat célszerűen aláhúzással választjuk el az adatoktól. Erre az aláhúzendó cellák kijelölése után a **Formátum** menü **Cellák/Szegély** párbeszédpaneljének beállítási lehetőségeit használjuk. A hosszabb oszlopfeliratokat a **Formátum** menü **Cel-lák/Igazítás** parancsával több sorra tördelhetjük, ha a párbeszédpanel **Sortöréssel több sorba** jelölőnégyzetét bekapcsoljuk. A lista mérete megegyezhet a munkalap méretével (az Excel 2003-ban 65536 sor, 256 oszlop). A sorok és az oszlopok hasonló jellegű, összetartozó adatokat tartalmaznak. Például valamely termék jellemzői ugyanannak a sornak egymást követő celláiba kerülnek. Az egyforma jellemzőket tartalmazó oszlopok celláit célszerű egyformára formázni. Az adatokat (jellemzőket) ne kezdjük szóközzel, mert ez befolyásolja a rendezést és keresést, egyébként a program a kis- és nagybetűk között általában nem tesz különbséget (csak ha ezt külön kérjük a rendezés során).

A listát kijelölése után névvel láthatjuk el. A nevet a szerkesztőléc név mezőjébe írjuk. A listát ugyanakkor nem kötelező elnevezni. A program az adatbázis – „Database” nevű listák első sorát mindenképpen oszlopfeliratnak tekinti. Ilyenkor nem kell kijelölni a listát, elég egy mezőjébe állni a kurzorral, ellenkező (ha nincs név) esetben a teljes listát ki kell jelölni a további munkához.

A listák kezelésén módosítottak az Excel 2003-ban. A legújabb változat főként kényelmi szolgáltatásaira külön kitérünk.

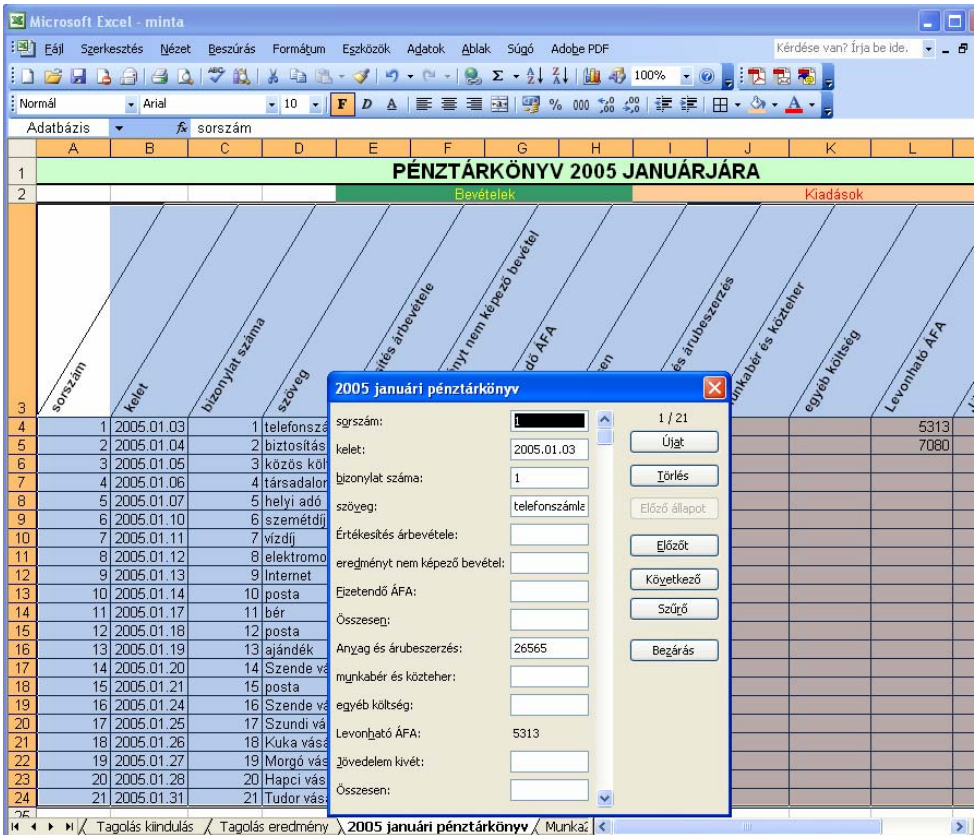
Adatűrlapok

A program által létrehozott, adatbevitelt és módosítást segítő adatűrlap akkor jelenik meg, ha kurzorral a lista területén állva kiadjuk az **Adatok** menü **Űrlap...** parancsát. Ha nincs lista, vagy a listán kívüli cella az aktuális, akkor hibaüzenetet kapunk (lásd az 1. ábrát).



1. ábra

Előfordulhat, hogy a listánkban szereplő oszlopokat csoportosítottuk, azaz összevont fejléccel láttuk el (mint a 2. ábrán a *Bevételek* és a *Kiadások* rovatot). Ekkor jelöljük ki az azonosító sortól kezdődően a kezelendő listát (lásd a 2. ábrát) és utána adjuk ki az **Űrlap** parancsot.



2. ábra

Az űrlapon csak a lista első 32 mezőneve, illetve a nekik megfelelő mezők jelennek meg. Az ábrán egy kisvállalkozói pénztárkönyv példáján mutatjuk be az adatűrlap részeit. Az űrlap megjelenésekor az első rekord adatait mutatja.

A párbeszédpanel címe megegyezik a munkalap nevével. A párbeszédpanel többi eleme:

- **nyomógombok:** A lista rekordjaira vonatkozó műveletek kiadására szolgáló gombok.
- **gördítősáv:** A listán belüli mozgásra szolgáló eszköz.
- **1/110:** A párbeszédpanel jobb felső sarkában jelzi, hogy a lista hány rekordot tartalmaz, illetve azok közül melyik mezői látszanak a panelon. Szűrt lista esetében a sorszám a szűrőfeltételnek megfelelő rekordok számára vonatkozik.
- **mezőnevek:** A lista első sorából származó oszlopfeliratok adják a mezőneveket (így abban megjelennek a munkalapon szereplő elválasztójelek is).
- **úrlapmezők:** Kétféle úrlapmező lehet – beviteli (ez módosítható), valamint számított (ennek tartalma nem módosítható, mert értéke képletből származik). Ezek egy listán belül is változhatnak. Például, ha a fenti példában szereplő lista „Áthozat” sorral kezdődik és „Átvitel” sorral végződik, akkor ezekben a rekordokban a mezők túlnyomó része csak az eredmények megjelenítésére szolgál.


	képlet eredményét megjelenítő mező	
Fizetendő általános forgalmi adó:		137966
Összesen:		1652324
	beviteli mező	

3. ábra

Az Excel futtatása során felhasználhatjuk a Visual Basicben elkészített egyéni párbeszédpaneleket, vagyis adatúrlapokat. Ezek az adatúrlapok is tartalmazhatnak nyomógombokat, úrlapmezőket, gördítősávokat. A nyomógombokhoz makrókat, Visual Basic programokat is kapcsolhatunk.

A lista módosítása és bővítése

Az **Adatok** menü **Úrlap** parancsával megjelenített párbeszédpanel **Újat** nyomógombjára kattintással toldhatunk új rekordot a lista végére. A szerkeszthető beviteli mezők között a **Tab** és a **Shift+Tab** billentyűkkel mozoghatunk. Használhatjuk az egeres kattintást is a beviteli mező kijelölésére. A számított vagy védett mezők nem szerkeszthetők, így ki sem jelölhetők. A mezők védelmét az **Eszközök**

menü **Védelem** ▶ **Lapvédelem** parancsával oldjuk meg. Az aktuális rekord előtti rekordot az **Előzőt** az aktuálist követőt a **Következő** nyomógombra kattintással is a párbeszédpanelbe tölthetjük. A rekordok nem látható mezőit a párbeszédpanel jobb oldalán található gördítősáv eszközeivel jeleníthetjük meg. Ha például a következő mezőt akarjuk a párbeszédpanelen megjeleníteni, akkor a gördítősáv alsó  ikonjára kattintunk.

Ha még nem hagytuk el a módosított rekordot, akkor annak eredeti tartalmát az **Előző állapot** nyomógombbal állíthatjuk vissza. Az aktuális rekordot a **Törlés** nyomógombra kattintva törölhetjük. Ekkor a listában a törölt rekordot követő rekordok feljebb lépnek.

A párbeszédpanel mezőiben megváltoztatott adatokat a program a listában is megváltoztatja. A lista módosítását a **Zárás** nyomógombra kattintva fejezzük be.

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 az Excel korábbi változataiban is listának neveztük az összefüggő adatokat tartalmazó munkalaptartományt (ennek kezelését fentebb részben bemutattuk). Most listát készíthetünk meglévő adatokból és üres tartományból is. Ha listaként adunk meg egy tartományt, a lista adatait a listán kívül lévőktől függetlenül és könnyen kezelhetjük vagy elemezhetjük. A Microsoft Windows SharePoint Services programmal együttműködve, 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.