



# EXCEL 2010



# FORMÁZÁS

*Dr. Péter Kristóf*

Mercafor  
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 978-963-607-778-5

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2010  
© Mercator Stúdió, 2010

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó  
2000 Szentendre, Harkály u. 17.  
[www.akonyv.hu](http://www.akonyv.hu)  
T/F: 06-26-301-549  
06-30-305-9489

# TARTALOM

<b>TARTALOM .....</b>	<b>3</b>
<b>ELŐSZÓ.....</b>	<b>5</b>
<b>MUNKALAPOK FORMÁZÁSA.....</b>	<b>12</b>
Beépített táblázatstílusok.....	12
Új táblázatstílus kialakítása .....	17
Táblázatstílus-műveletek .....	18
Cellastílusok .....	19
Stílusok egyesítése .....	22
Cellák egyedi formázása .....	23
Számformák .....	24
Pénznem formátumok .....	26
Dátum formátumok .....	27
Igazítások .....	27
Karakterek formázása .....	31
Szegélyek .....	32
Kitöltő minták .....	34
Cellák zárolása .....	36
Feltételes formázás .....	43
Adatsávok beállítása .....	44
Színskálák alkalmazása .....	47
Ikonkészletek használata.....	49
Formázás speciális cellatartalom alapján .....	51
Formázás rangsor alapján.....	54
Új formázási szabály készítése .....	54
Formázási szabály másolása, törlése.....	55

A formázási szabályok kezelése.....	57
Sormagasság, oszlopszélesség .....	62
A munkalap-megjelenítés .....	65
Munkalaptagolás .....	65
Tagolás készítése és megszüntetése.....	66
A tagolt szerkezet módosítása.....	68
Részletek elrejtése és felfedése .....	68
Látványok kezelése .....	70
<b>OLDALBEÁLLÍTÁS ÉS NYOMTATÁS.....</b>	<b>73</b>
A lap formázása.....	73
Az oldal beállítása .....	74
Margók beállítása .....	75
Fej- és lábléc megadása.....	76
Nyomtatási beállítások.....	80
Oldaltörések ellenőrzése .....	84
Diagramok nyomtatása.....	84
Kimutatás nyomtatása .....	85
Látvány nyomtatása .....	86
Súgótemakör nyomtatása.....	87
A nyomtatási kép bemutatása .....	87
A nyomtatás végrehajtása .....	89
A nyomtatás gyorsítása .....	89
Több munkafüzet nyomtatása egyszerre.....	90
Nyomtatás fájlba.....	90
A jelentések és nyomtatásuk .....	91
<b>IRODALOM.....</b>	<b>92</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 2010-es (vagyis 13.0-ás – a babona miatt olykor 14.0-nak jelölt) változata, mint a Microsoft Office 2010 Rendszer tagja az Office Rendszer többi tagjával együtt már csak kisebb átalakításon esett át.

A felhasználói felületet legnagyobb hatású megújítását az előző (2007-es) változatban végezték a fejlesztők, amelyre a Microsoft szerint több okból is szükség volt:

- Felméréseik szerint az általános felhasználói vélemény az, hogy az Office funkcióknak csak mintegy 5 %-át használják,
- A többi 95 %-ot nem találják, nem jönnek rá kezelésére.
- A parancsok száma az 1989-ben megjelent első változat 50 parancsával szemben elérte a 270-et.
- Az eredeti két eszközsáv a Word 2003-ra már 32-re gyarapodott.
- A Word 2000-ben megjelent munkaablakok száma egyről 19-re emelkedett.

Mindezen okoknak tudható be tehát, hogy szakítottak a korábbi grafikus felhasználói felülettel és teljesen újat alkottak, ahol az eszköztárak és menük szerepét túlnyomó részben a szalagok és lapfülek vették át. A fülekkel válthatunk a különböző funkciókhoz tartozó parancsokat, elrendezéseket, stílusokat, objektumokat összefogó szalagok között. A menük egy része, például a helyi menük és hírmondónak az Office gombból legördíthető **Fájl** menü maradványa megmaradt.

A kezelőfelület átalakítását hosszas munkafolyamat-elemzés előzte meg, amelyben a felhasználók mindennapos gyakorlatát kö-

vették. Az ebből származó több millió megfigyelés alapján dolgozták ki az új kezelőfelületeket. Ezeknek fő jellemzője, hogy megszűntek a hagyományos menük és a párbeszédpanelek száma is jelentősen csökkent. Ami maradt, azokhoz viszont nehezebb hozzáférni. Már korábban egyre több vád érte a fejlesztőket (nemcsak a Microsoftot), hogy az ilyen, a napi gyakorlatban elterjedten használt programok kezeléséhez egyre inkább „pilótavizsga” szükséges, azaz a szakértőkön kívül igen kevesen tudtak eligazodni a menük, parancsok egyre szaporodó dzsungelében. Gondoljuk el, hogy a Word első 11 változatában a parancsok száma több tízszeresére nőtt, de a kezelési mód tulajdonképpen megmaradt az első változatban bevezetett gyakorlatnál.

Igaz ugyan, hogy ez a megoldás kvázi szabvánnyá lett és nemcsak az Office programokban alkalmazták, de mára a programok bonyolultsága már másféle felhasználói felületet igényel (tegyük hozzá, hogy közben a hardver is sokat fejlődött, a mai interfészek elképzelhetetlenek akár a 386-os gépeken). Másféle megoldásokon sok cég dolgozott, nem egy ezek közül a gyakorlatban is bizonyított (mint a grafikus programok palettái).

Az Office 12 programok felhasználói felületének legfontosabb új eleme a szalag lett. Ez a munkaablakok felső részén jelenik meg, és mindig az aktuális munkához, munkafolyamathoz tartozó tartalommal. A szalag váltása – szerencsére – nem adaptív (vagyis nem automatikusan történik), hanem erre ikonokat, valamint a szalagon látható hivatkozásokat (lapfüleket) használhatunk. Hagyományos eszköztárból egy „fél” darab maradt összesen, ez alapértelmezetten tartalmazza a mentés, visszavonás, mégis, parancsokat.

Az Office 12 Rendszer Outlook programja még megőrizte a régi, menüszerkezetes felhasználói felületet. Ezzel szemben az Office Outlook 2010 már szintén az új, szalagos felületet alkalmazza, mint az időközben megjelent, ingyenes Windows Live Mail program is.

A 2010-es Word változatban a felhasználói felület csak kissé változott. Megváltoztatták a korábbi Office menüt (talán nem is a legszerencsésebben). A fájlkezelés parancsait most a **Fájl** menüből érhetjük el. Csaknem minden, itt található parancsot átalakítottak. Például érdemes megnéznünk az **Információ** almenüt, amelyben

megtaláljuk a konvertálás, dokumentumvédelem, fájlinformációk, verziókezelés és problémaellenőrzés parancsait.

Az első látásra egyszerű **Fájl** menü almenüket tartalmaz, amelyekkel a szokásos dokumentumnyitáson és mentésen túl a **Mentés másként** paranccsal menthetünk a Word 97-2003 formátuma mellett PDF, XPS vagy az új opendocument számológéptábla formátumba is. A PDF az Adobe hordozható, ingyenes olvasóval is megtekinthető, a nyomdai kommunikációban kiválóan hasznosítható (minden szükséges nyomdai információt tartalmazó), többféleképpen védhető, és számos más hasznos tulajdonsággal rendelkező formátuma.

Az XPS (XML Paper Specification) szintén nyomtatásra előkészített, rögzített, lapelrendezést leíró formátum, amellyel a Microsoft nyilván a konkurens formátumot szeretné leváltani. Mérete viszont saját (béta változaton alapuló) tesztjeink szerint a PDF-nek olykor a hatszorosát is eléri. A fájlpublikációs párbeszédpanelről is látszik, hogy a megmaradt párbeszédpanelek csak kissé módosultak.

A Worddel kapcsolatos cikkjeinkben azt írtuk, hogy ez a szövegszerkesztő a programcsomag legjobban ismert és elterjedt tagja. Mivel azonban a Wordnél jóval kevesebb konkurens van az Excelnek, a táblázatkezelők között őt illeti jelenleg az első hely (talán ismertség szempontjából utoléri a Wordot is).

Egészen tömören azt állapítottuk meg a szövegszerkesztővel kapcsolatban, hogy mindent tud, mint a korábbiak, de minden máshol érhető el. Ugyanez igaz a táblázatkezelőre is, azonban mivel az Excel program összetettebb, mint a Word, jóval nehezebb megtalálni és megszokni az ismert funkciók, parancsok új helyét, ugyanakkor itt jóval több igazi újdonság jelent meg.

Bevezetőként megemlítünk néhány újdonságot, amelyekről természetesen bővebben olvashatnak a kötetben:

Óriásit növekedett a kialakítható táblaméret, a 2003-as változatban a legnagyobb táblázatméret 256 oszlop\*65536 sor volt, ezzel szemben már az Excel 2007-ben 16384 oszlop\*1048576 sor!

Az egyetlen, hagyományosra hasonlító menü a bal felső sarokban látható **Fájl** szalagfülből gördíthető le. Az első látásra egyszerű menü almenüket, nyomógomb parancsokat tartalmaz, amelyekkel a szokásos dokumentumnyitáson és mentésen túl a **Mentés másként**

almenüben menthetünk az Excel 2007-2010 munkafüzet, bináris munkafüzet formátuma mellett XPS formátumba is.

Ha az Excel munkafüzetet választjuk, akkor a fájltypusok között mentendő típusként megadhatjuk az Excel munkafüzetet (makrók nélkül, vagy makrókkal), bináris munkafüzetet, 97-2003 formátumú munkafüzetet, mely kompatibilis a korábbi változatokkal, XML adatokat, sablont, szövegfájlt, weblapot, 5/95 formátumú munkafüzetet, valamint többek közt XPS típust.

A korábbi **Eszközök** menüt itt is megszüntették. Most a **Fájl** szalagfülből legördíthető menü alján látható **Beállítások** parancsot kell használnunk a program alapértelmezett működési módjának beállításához.

A 2007-es változattól a legszembeütőbb változtatás, itt is az – összhangban az Office többi tagjával –, hogy a teljes grafikus felhasználói felületet áttervezték, a hagyományos menük és eszköztárak szerepét a szalagok vették át. A szalagok a szalagfülekkel cserélgethetők. A szalagokon a legfontosabb, leggyakrabban használt parancsokat az ergonómiai vizsgálatok alapján úgy helyezték el, hogy azokat a legkevesebb beavatkozással, lehetőleg egyetlen kattintással érjék el.

A legtöbbször azonban általában elegendő a szalagról közvetlenül elérhető néhány formázási lehetőség. A szalagon elhelyezett stílusválasztó gombok és az onnan legördíthető stílus lista mintái fölé mozgatva az egérmutatót, a stílus beállításai azonnal megjelennek a kijelölt tartományon vagy az aktuális cellán. Így könnyen kiválaszthatjuk a nekünk tetszőt, illetve a mondanivalónkat megfelelően alátámasztó, kiemelő stílust, amelyet kattintással érvényesíthetünk. A részletesebb formázási beállítások továbbra is párbeszédpanelen végezhetők el. E párbeszédpanelek, vagy a vágólap munkaablak megjelenítéséhez a szalag megfelelő felirata melletti kis szimbólumra kell kattintani.

Az egyik legjobban átdolgozott szolgáltatás a feltételes formázás. A **Feltételes formázás** gombbal megjelenített almenüből számtalan előre beállított feltételes formázás mintája közül választhatunk. A **Szabályok kezelése** paranccsal a korábbi feltételes formázáshoz legjobban hasonlító megoldást alkalmazhatjuk. Ekkor a választható

matematikai összehasonlítás eredményeképpen, a feltételt teljesítő cellák háttérét és szövegszínét módosíthatjuk.

Az átalakítás nem egyszerű ráncfelvarrás volt egy nagykorúvá vált alkalmazáson, hanem egy 26 éve folyamatosan fejlesztett, rendkívül elterjedt program ergonomiai szempontokat is figyelembe vevő alapos átdolgozása. Minden bizonnyal még évekig születnek majd cikkek, könyvek a program használatával kapcsolatos tippekről és trükkökről is.

A 2010-es változatban teljesen megújították az Office program-csomag telepítését. Már csak kisebb részben, külön igény esetén használhatjuk a hagyományos, MSI alapú, lemezes telepítést, helyette általános az „Office Kattintásra” telepítés, amellyel előbb a programok telepítéséhez szükséges információkat telepítjük gyorsan az interneten keresztül gépünkre, majd az igény szerint elindított további programok futtatásához szükséges programrészeket töltjük le. Az Office Kattintásra által telepített alkalmazások virtualizáltan futnak, ezért nem ütköznek más alkalmazásokkal. Az Office Kattintásra által telepített alkalmazások helyigénye körülbelül a fele az MSI-alapú telepítővel telepített alkalmazásokénak.

Megújult a programok testre szabási lehetősége is. Most közvetlenül, a grafikus felületen keresztül módosíthatjuk a szalagokat, új szalagot, csoportokat hozhatunk létre, nem kell ehhez külső XML fájlokat szerkesztenünk.

Az **Előkészítés** almenü viszont megszűnt. A fájlinformációkkal kapcsolatos parancs átkerült az új **Információ** almenübe. Teljesen megváltozott a nyomtatás beállítása is. Látszólag megszűnt a nyomtatási kép, mint a nyomtatás előtti utolsó ellenőrzési lehetőség. Valójában ezt most a **Nézet** szalag **Nyomtatási elrendezés** nézetével oldhatjuk meg úgy, hogy közben a dokumentum szerkeszthető marad.

A korábbi **Közzététel** helyett megjelent **Mentés és küldés** almenüben végezhető megosztás előtt alkalmazzuk, vagyis ellenőrizzük a dokumentumot, csatolásokkal látjuk el, kiosztjuk a jogokat és korlátozásokat más felhasználók számára, digitális aláírással látjuk el a dokumentumot (hogy biztosíthassuk az eredetiség igazolását), ellenőrizhetjük a kompatibilitást a korábbi Excel változatokkal, valamint „készre jelentve” írásvédetté tehetjük.

Az Excel 2010 új elemző és megjelenítő eszközeivel könnyebben követhetjük nyomon és emelhetjük ki az adatokban megfigyelhető trendeket. A fontos adatok az Excel Web App alkalmazás használatával szinte bármilyen webböngészővel vagy okostelefonnal az irodán kívülről is könnyen elérhetők. A munkafüzeteken másokkal – a dokumentum tulajdonosának engedélye alapján – dolgozhatunk. A munkafüzeteken végzett közös munkába való bekapcsolódáshoz mindössze egy ingyenes Windows Live ID azonosítóra van szükség. A kereséshez és az adatok szűkítéséhez új szűrőket vezettek be.

A PowerPivot for Excel 2010 nevű ingyenes bővítménnyel nagy – akár több millió sorból álló – adathalmazok is villámgyorsan módosíthatók, az adatok pedig hatékonyabban integrálhatók. Az eredményeket a SharePoint kiszolgálón keresztül kényelmesen megoszthatjuk másokkal.

A **Fájl** szalagfül (a Microsoft szerint a Microsoft Office Backstage™ nézet) **Információ** parancsával régebbi verzióként elérhetjük azokat a munkafüzeteket is, amelyeket nem mentettünk (pontosabban, amelyeket az automatikus mentés mentett ugyan, de mi mentés nélkül léptünk ki a program futtatásából).

Könyvünkben a Microsoft Office Excel 2010 használatával kapcsolatos alapvető ismereteket tárgyaljuk. Számos esetben azonban terjedelmi okokból a bemutatás mélysége nem érhette el az eredeti (bár nyilván jóval drágább) kézikönyvekéét. 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 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 igyekezünk – a terjedelem adta korlátokon belül – megfelelő mélységben ismertetni.

Könyvünk alapjául a Microsoft Office 2010 Rendszer magyar nyelvű változata szolgált.

A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows 7 operációs rendszer alapfokú ismerete (melynek megszerzéséhez szíve-


sen ajánljuk saját, hétkötetes sorozatunkat vagy a *Windows 7 Biblia* nevű összefoglaló kiadványunkat). 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, 2011. január

Köszönettel

a szerző.

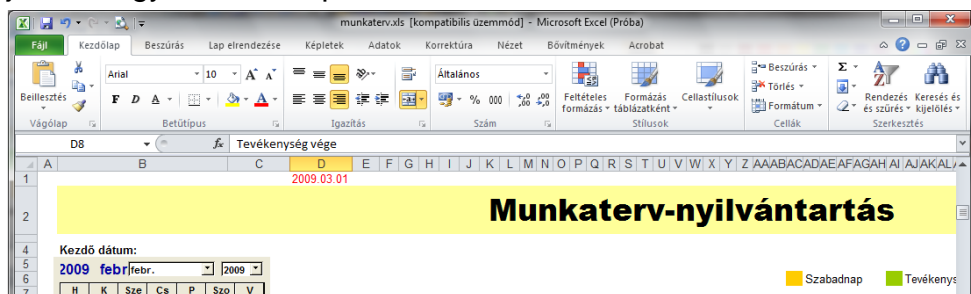
# MUNKALAPOK FORMÁZÁSA

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 **Kezdőlap** szalag  Formátummásoló ikonjával. A forma általában független a tartalomtól (a cella értékétől), de beállíthatunk tartalomtól függő formátumot is (például a negatív értékeket piros színnel írjuk).

A munkalap egységes megjelenését segítik a **Lap elrendezése** szalag **Témák** csoportjának elemei.

## Beépített táblázatstílusok

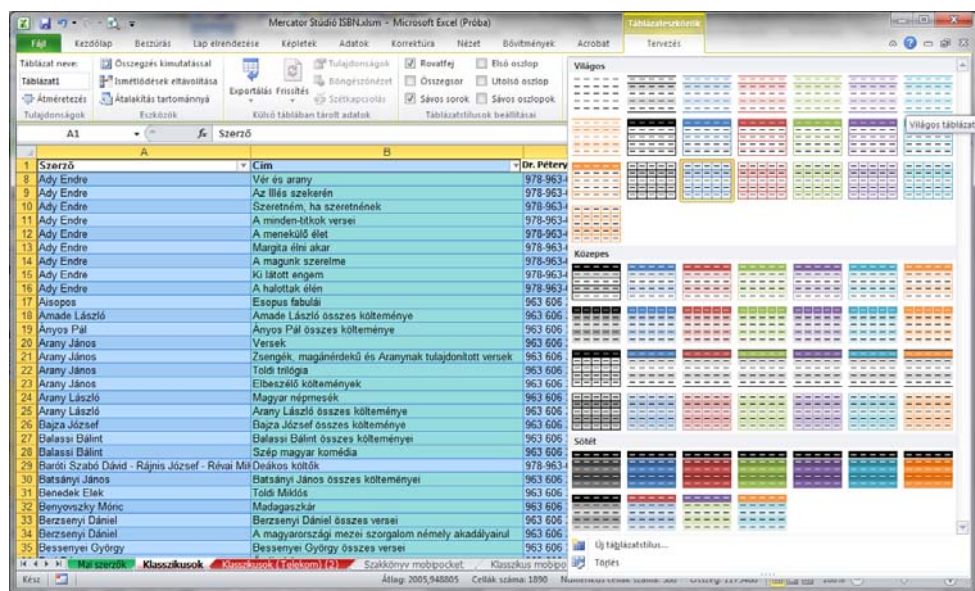
Az Excel 2010-hez rengeteg tetszetős, előre elkészített sablont, témát adnak, azonban a korábbi verziók formátumában elmentett, tárolt munkafüzetek esetében ezek elérésére általában nincs módunk, a **Kezdőlap** szalagon a megfelelő parancsok ikonjai szürkén jelzik, hogy az adott lapon nem használhatók.



*A Kezdőlap szalag régebbi formátumú munkafüzet esetén*

Régi formátumú munkafüzeteknél csak a cellastílusok állíthatók be és a hagyományos formázó parancsokat alkalmazhatjuk a **Kezdőlap** szalag **Cellák/Formátum** gombjának menüjéből. Új dokumentum, vagy az Excel 2007-2010 formátumában tárolt munkafüzetek esetén azonban az összes formázási lehetőséggel élhetünk.

Ha a régi munkafüzetet új formátumban mentjük, akkor alkalmassá válik az új formázóparancsokkal történő formázásra. Ilyen esetben az új parancsok hatására kialakított forma összeadódik a korábbi formátumból átvett jellemzőkkel (lásd a következő ábrát).



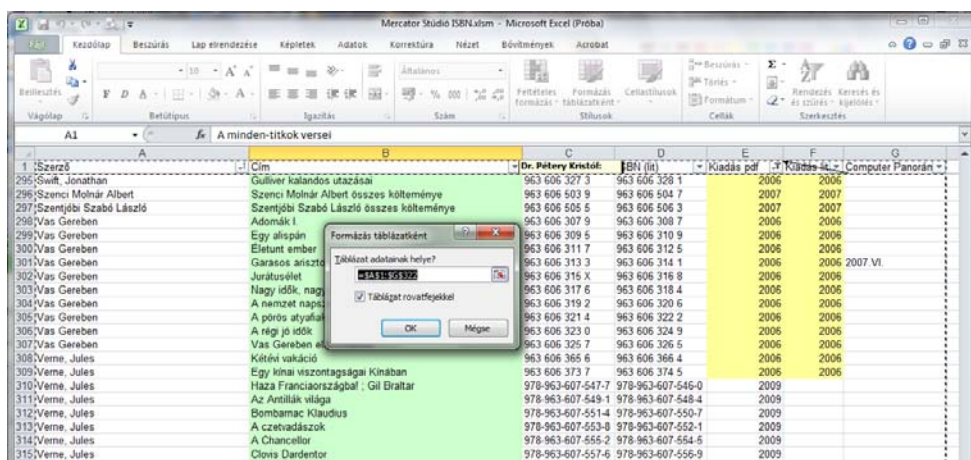
### *Az előre elkészített táblázatstílus-galéria*

Legegyszerűbb, ha a **Kezdőlap** szalag előre elkészített táblázatstílus-galériájából választunk mintát. Ekkor 61 előre beállított forma közül választhatunk (az előző változatban a beépített táblázatformák száma 16 volt). Ugyanakkor ez a mintagyűjtemény saját mintáinkkal bővíthető.

A **Kezdőlap/Stílusok** csoportban megtalálható **Formázás táblázat**ként nyomógomb menüjéből választhatjuk ki a megfelelő, előre elkészített formát. A választás galériszerűen működik, vagyis – ahogyan azt az *Alapok* kötetben bemutattuk –, a lista mintái fölé mozgatott egérkurzor segítségével még a parancs végrehajtása

előtt megvizsgálhatjuk a beépített forma megjelenését a kiválasztott területen. Ha tetszik, amit látunk, elegendő csak a minta képére kattintani a lenyíló menüben, a program máris alkalmazza a kijelölésen a kiválasztott formát.

Ha a parancsot kijelölés nélkül adjuk ki, akkor a program a stílus kiválasztása után előbb a formázandó terület meghatározását kéri. Ehhez megjelenít egy párbeszédpanelt, amelyen kijelzi az aktuális tartományt és az esetlegesen észlelhető rovatfejeket (lásd az ábrát). Amennyiben a kijelzett aktuális tartománytól eltérő területet akarunk formázni, akkor a formázandó terület abszolút hivatkozását adjuk meg a párbeszédpanelen, vagy kattintsunk a munkafüzetbe, és húzással jelöljük ki a megfelelő területet. Ha a program hibásan érzékelte a rovatfejeket – ez olyankor fordulhat elő, ha a táblázat adatai szöveges tartalmú cellákat rögzít, és azt a program nem tudja megkülönböztetni a szintén szöveges rovatfejektől.



### A formázandó tartomány meghatározása

A formázást követően a program szalagot vált és megjeleníti a **Táblázatalkotók Tervezés** szalagot. Ezen a szalagon a **Táblázatstílusok beállításai** csoportban határozhatjuk meg, milyen formai elemek érvényesüljenek a galériából kiválasztott mintából. A **Táblázatstílusok** csoport egyetlen galériaként jelenik meg, amelyet a ▼▲ gombokkal görgethetünk, illetve az Egyebek gombra kattintva juthatunk a teljes listát bemutató menühez (lásd az előző ábrát).

Szerző	Cím	Dr. Pétery Kristóf	ISBN (HU)	Kiadás pdf	Kiadás ill.	Computer Panorám
298 Swit, Jonathan	Gulliver kalandos utazásai	963 606 327 3	963 606 328 1	2006	2006	
299 Szenci Molnár Albert	Szenci Molnár Albert összes költeménye	963 606 503 9	963 606 504 7	2007	2007	
297 Szentjóni Szabó László	Szentjóni Szabó László összes költeménye	963 606 505 5	963 606 506 3	2007	2007	
298 Vas Gereben	Adomák I.	963 606 307 9	963 606 308 7	2006	2006	
299 Vas Gereben	Egy állásán	963 606 309 5	963 606 310 9	2006	2006	
300 Vas Gereben	Élvtant ember	963 606 311 7	963 606 312 5	2006	2006	
301 Vas Gereben	Garasos anasztázia	963 606 313 3	963 606 314 1	2006	2006 2007 VI.	
302 Vas Gereben	Jurátusélet	963 606 315 X	963 606 316 8	2006	2006	
303 Vas Gereben	Nagy idők, nagy emberek	963 606 317 6	963 606 318 4	2006	2006	
304 Vas Gereben	A nemzet napzamosai	963 606 319 2	963 606 320 6	2006	2006	
305 Vas Gereben	A pörös atyafiak	963 606 321 4	963 606 322 2	2006	2006	
306 Vas Gereben	A régi jó idők	963 606 323 0	963 606 324 8	2006	2006	
307 Vas Gereben	Vas Gereben elbeszélései	963 606 325 7	963 606 326 5	2006	2006	
308 Verme, Jules	Kétvi vakáció	963 606 365 6	963 606 366 4	2006	2006	
309 Verme, Jules	Egy kínai viszontagságai Kínában	963 606 373 7	963 606 374 5	2006	2006	
310 Verme, Jules	Haza Franciaországból - Gil Braltar	978-963-607-547-7	978-963-607-548-0	2009		
311 Verme, Jules	Az Antillák világa	978-963-607-549-1	978-963-607-548-4	2009		
312 Verme, Jules	Bombarnac Klaudius	978-963-607-551-4	978-963-607-550-7	2009		
313 Verme, Jules	A csevadások	978-963-607-553-0	978-963-607-552-1	2009		
314 Verme, Jules	A Chancelor	978-963-607-555-2	978-963-607-554-5	2009		
315 Verme, Jules	Clovis Dardentor	978-963-607-557-6	978-963-607-556-9	2009		
316 Verme, Jules	A gőzház	978-963-607-559-0	978-963-607-558-3	2009		
317 Verme, Jules	A két Kip testvér	978-963-607-563-7	978-963-607-562-0	2009		
318 Verme, Jules	A zöld sugár	978-963-607-565-1	978-963-607-564-4	2009		
319 Verme, Jules	A jég-sphinx	978-963-607-567-0	978-963-607-566-9	2009		
320 Verme, Jules	Kamp Ole varangy	978-963-607-565-3	978-963-607-568-2	2009		
321 Verme, Jules - Laune, André	A "Cynthia" hajótörteje	978-963-607-561-3	978-963-607-560-6	2009		
322 Wells, Herbert George	Emberék a Holdban	963 606 367 2	963 606 368 0	2006	2006	

### A munkalap és a szalag a formázás után

Minden, az automatikus formázással beállítható jellemző egyenként is megadható. Ezeket, a cellák formázására vonatkozó parancsokat a **Kezdőlap/Cellák/Formátum** nyomógomb menüjéből, illetve billentyűkombinációkkal adjuk ki (erre hamarosan kitérünk). A testre szabással a gyorselérési eszköztár részévé tehető ikonokat, billentyűkombinációkat részletesen a *Microsoft Office Excel 2010 – Testre szabás* című kötetben ismertetjük.

Újdonság az előregyártott táblázatstílus-galéria, amelynek mintaelemeit a következő módon alkalmazzuk:

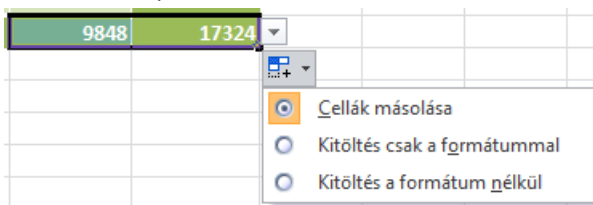
1. Rákattintunk a formázandó tartomány egy cellájára, vagy húzással kijelöljük azt.
2. Szükség szerint a **Formázás táblázatként** párbeszédpanelen, vagy a táblázatba kattintva húzással módosítjuk a formázandó tartományt, majd az **OK** gombra kattintunk.
3. A **Táblázatstílusok/Tervezés** szalagra váltva a jelölőnégyzetekkel kapcsoljuk be vagy ki a tartományon alkalmazandó különleges formákat. Az **Összegsor** négyzettel az utolsó sort követően egy **Összesen** elnevezésű sossal bővíti a táblázat és abban az utolsó oszlopban megjelenik az oszlop összege.

4. Ha nemcsak az utolsó oszlopot összegeznénk, akkor fogjuk meg az utolsó cella kitöltőjelét és húzzuk előrébb!

Hónap	Számítógép	Monitor	Periféria	Összesen
1. Január	123	142	342	607
2. Február	111	124	351	586
3. Március	134	135	476	745
4. Április	156	147	412	715
5. Május	127	119	437	683
6. Június	116	129	358	597
7. Július	111	128	296	535
8. Augusztus	168	151	279	598
9. Szeptember	198	213	452	863
10. Október	173	196	523	892
11. November	185	190	487	862
12. December	223	245	511	979
13. Összesen	1825	1913	4924	8662
14. Összeg				17324

*Jelölőnégyzetekkel egyszerűen módosíthatunk a formán*

5. A másolás a cella tartalomra és formára is vonatkozzon, egyébként ezen az intelligens címke menüjében változtathatunk (lásd az ábrát).



*A másolás történhet formátummal vagy anélkül*

6. Az automatikusan összegzett oszlopok alján megjelenő listából választhatunk más függvényt is.

Mivel az Excel megpróbálja összegezni a kész táblázatstílus és az egyedi formázás elemeit – és ez nem mindig jár sikerrel –, ha a stílushoz szeretnénk visszatérni, akkor töröljük a jelenlegi formátumot. Ezt a legegyszerűbben úgy tehetjük meg, hogy keresünk egy alapértelmezett, formázás nélküli cellát, rákattintunk, majd a **Kezdőlap/Vágólap** csoportban megtalálható formátum másolása ikonra kattintunk, végül egérhúzással „befestjük” a formázandó területet.

15	Összeg	3650	3826	9848	17324
16				Nincs	
17				Átlag	
18				Darab	
19				Darabszám	
20				Max	
21				Min	
22				Összeg	
				Szórás	
				Var	
				További függvény	

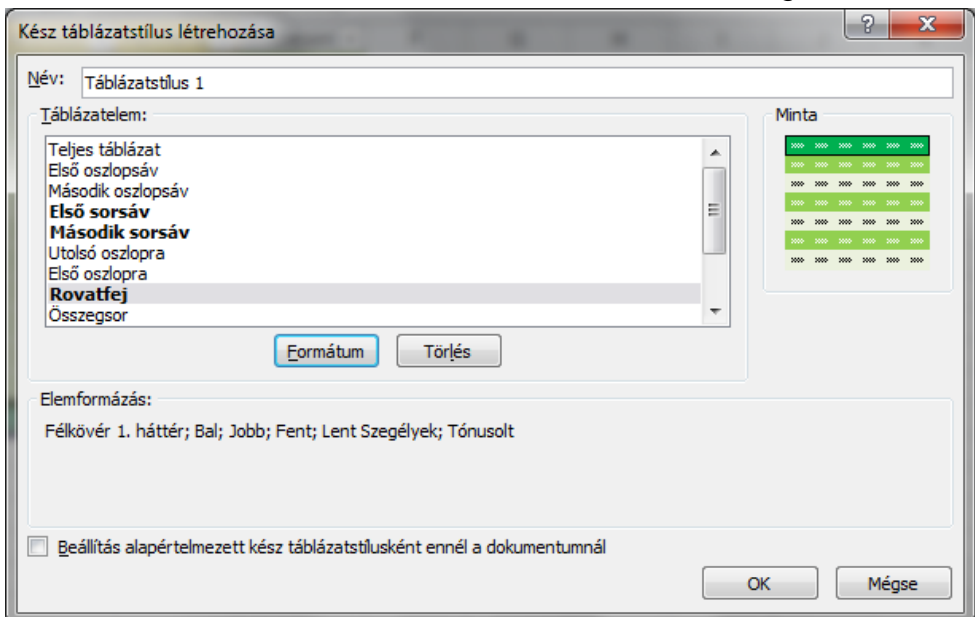
*Azösszecsorban választható függvények*

## Új táblázatstílus kialakítása

Bár a program rengeteg előre beállított táblázatstílust ajánl fel, ezek sem tetszhetnek mindenkinek, hiszen nem vagyunk egyformák. Viszont lehetőségünk van saját, hasonló táblázatstílusok kialakítására, amelyek aztán később a fentiekhez hasonló egyszerűséggel alkalmazhatók más táblázatokon.

Egyéni stílus kialakításához a következő lépéseket hajtsuk végre:

1. Váltunk a **Kezdőlap** szalagra!
2. Kattintsunk a **Stílusok/Formázás táblázatként** gombra!



*A táblázat összes jellegzetes része külön formázható*