



## MICROSOFT OFFICE EXCEL KEZDŐ (30 ÓRA)

### AZ ALKALMAZÁS HASZNÁLATA

#### A táblázatkezelő használata

- A táblázatkezelő fájlok, táblázatok megnyitása és bezárása.
- Új munkafüzet létrehozása a normál sablon alapján.
- Munkafüzet elmentése egy meghajtó meghatározott helyére. Munkafüzet elmentése más néven egy meghajtó meghatározott helyére.
- Munkafüzet elmentése más fájltypusként, például: szöveges állomány, sablon, más szoftver vagy verziószám alatt.
- Megnyitott munkafüzetek közötti váltás.

#### Hatékonyág növelése

- Az alkalmazás alapvető beállításainak használata: felhasználói név, megnyitásra és mentésre vonatkozó alapértelmezés szerinti könyvtár/mappa.
- A Súgó funkcióinak használata.
- A kicsinyítés/nagyítás (zoom) használata.
- A beépített eszköztár megjelenítése, elrejtése. Az eszköztár sáv visszaállítása és használata.

### CELLÁK

#### Beszúrás, kijelölés

- A munkalapon egy cella csak egyféle adatelemet tartalmazhat (pl. keresztnév egy cellában, családi név a szomszédos cellában).
- Listák létrehozása, használata.
- Üres sor beszúrása az összesítő sor elé úgy, hogy a lista körüli cellák üresek maradjanak.
- Szám, dátum és szöveg bevitele a cellába
- Egy cella, összefüggő tartományok és nem összefüggő tartományok, illetve a teljes munkalap kijelölése

#### Szerkesztés, válogatás

- A cellatartalom szerkesztése, a meglévő cellatartalom felülírása.
- A visszavonás (undo) és az ismétlés (redo) parancsok használata.
- Adott tartalom keresése egy munkalapon belül a csere paranccsal.
- Adott tartalom cseréje egy munkalapon belül.
- Tartomány rendezése egy kritérium alapján csökkenő, növekvő és szám szerinti sorrendben, csökkenő és növekvő ábécé rendben.

#### Másolás, mozgatás és törlés

- Egy cella, tartomány tartalmának másolása egy munkalapon belül, különböző munkalapok között és különböző munkafüzetek között.



- Adatok másolása és egy sorozat folytatása az automatikus kitöltés / kitöltőnégyzet használatával.
- Egy cella, tartomány tartalmának mozgatása egy munkalapon belül, különböző munkalapok között és különböző munkafüzetek között.
- A cellatartalom törlése.

## MUNKALAPOK KEZELÉSE

### Sorok és oszlopok

- Egy sor, összefüggő sortartomány, illetve nem összefüggő sortartomány kijelölése.
- Egy oszlop, összefüggő oszloptartomány, illetve nem összefüggő oszloptartomány kijelölése.
- Sorok és oszlopok beszúrása, törlése.
- Az oszlopszélesség és a sormagasság módosítása egy adott értékhez, az optimális szélesség és magasság eléréséhez.
- Sorok és/vagy oszlopok rögzítése és feloldása.

### Munkalapok

- Váltás a különböző munkalapok között.
- Új munkalap beillesztése, munkalap törlése.
- Megfelelő gyakorlat a munkalapok elnevezésében: tartalomra utaló nevek használata az alapértelmezett nevek helyett.
- Munkalap másolása, átnevezése, mozgatása egy munkafüzetben belül.
- Munkalapok ill. munkafüzetek közötti hivatkozások, műveletek.

## FORMÁZÁS

### Számok és dátumok

- Cellaformázás: a számok megjelenítése meghatározott számú tizedeshelyekkel és az ezres tagoló jel megjelenítésével, illetve elrejtésével.
- Cellaformázás: a számok mértékegységének megjelenítése a numerikus adatok mellett megfelelően.
- Cellaformázás dátum, stílus és a pénznem jelének megjelenítése, ill. egyedi dátum- és időformátumok használata.
- Cellaformázás: a számok százalék formában való megjelenítése.

### Tartalom

- A cellatartalom megjelenítésének megváltoztatása: betűméret és betűtípusok.
- Formázások alkalmazása a cellatartalomra: félkövér, dőlt, aláhúzott, kétszeresen aláhúzott.
- A cellatartalom és a cellaháttér színének megváltoztatása.
- Egy cella vagy cellatartomány formázásának másolása másik cellára vagy cellatartományra.
- Megjegyzés hozzáfűzése a cellákhoz és a hozzá tartozó műveletek, lehetőségek.



- Listák, Egyéni listák készítése és használata.
- AutoKitöltés funkció ismertetése.

#### Igazítás, kerethatások

- Szövegtördelés alkalmazása egy cellára vagy cellatartományra.
- Egy cella vagy cellatartomány tartalmának igazítása: függőlegesen, vízszintesen. A cellatartalom tájolása.
- Cellák egyesítése, cím középre igazítása az egyesített cellában.
- Egy cella vagy cellatartomány szegélystílusának meghatározása: vonalak, színek, stílusok.

## KÉPLETEK ÉS FÜGGVÉNYEK

#### Aritmetikai képletek

- Képletek készítése: Cellahivatkozások használata számok beírása helyett.
- Képletek készítése cellahivatkozások és aritmetikai operátorok (összeadás, kivonás, szorzás, osztás) használatával.
- A képletek használata során felmerülő általános hibaértékek felismerése és értelmezése: #####, #NÉV?, #ZÉRÓOSZTÓ!, #HIV!.
- A relatív, abszolút és vegyes cellahivatkozások értelmezése és használata a képletekben.

#### Függvények használata

- Képletek készítése az AUTOSZUM funkcióval: SZUM (SUM), ÁTLAG (AVERAGE), MINIMUM (MIN), MAXIMUM (MAX) valamint DARAB (COUNT) függvények felhasználásával.
- Matematikai és trigonometriai függvények ismertetése: Abs (ABS), Hatvány (POWER), Gyök (SQRT), Szorzat (PRODUCT), Vél (RAND), Szumha (SUMIF), Kerekítés (ROUND), Kerek.Fel (ROUNDUP), Kerek.Le (ROUNDDOWN), Int (INT).
- Statisztikai függvények ismertetése: Darab2 (COUNTA), Darabüres (COUNTBLANK), Darabtel (COUNTIF), Nagy (LARGE), Kicsi (SMALL).
- Logikai függvények ismertetése: Ha (IF) függvény használatával egy eldöntendő kérdésre adhatunk választ / minősítést, mely két – esetleg több - meghatározott érték közül az egyiket eredményezi. A hasonlító operátor használatával: =, >, <, >=, <=, <>.
- Szöveges függvények ismertetése: Hossz (LEN), Bal (LEFT), Jobb (RIGHT), Közép (MID), Összefűzés (CONCATENATE), Szöveg.Keres (SEARCH) a szöveggel való műveletvégzésekhez.
- Dátum függvények ismertetése: Dátum (DATE), Év (YEAR), Hónap (MONTH), Nap (DAY), Hét.Napja (WEEKDAY), Ma (TODAY), Most (NOW) a dátum típusú adatokkal való műveletvégzéshez.
- Mátrix (Kereső) függvények ismertetése: Fkeres (VLOOKUP), Keres (LOOKUP) az adatbázisban való munkavégzéshez.



Összetett függvények használata: számítások elvégzése egymásba ágyazott függvények segítségével.

## DIAGRAMOK

### Diagramok létrehozása

- Különböző diagramok/grafikonok készítése egy munkafüzet adataiból: oszlop, sáv-, vonal- és kördiagram.
- Diagram/grafikon kiválasztása.
- A diagram/grafikon típusának megváltoztatása.
- Diagramok/grafikonok másolása és mozgatása, átméretezése.

### Szerkesztés

- Cím hozzáadása, törlése szerkesztése diagramhoz/grafikonhoz.
- Adatcímkék hozzáadása a grafikonhoz: érték/szám, százalék.
- A diagram/grafikon adatmagyarázat háttérszínének megváltoztatása.
- Az oszlop, vonal sáv vagy a körcikk színének megváltoztatása a diagramon/grafikonon belül.
- A diagramcím, tengely, ill. felirat színének és betűméretének megváltoztatása.

## NYOMTATÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

### A munkalap beállításai

- A munkalap margóinak megváltoztatása: felső, alsó, bal és jobb margók.
- A munkalap tájolásának megváltoztatása álló vagy fekvő formátumra. A papírméret megváltoztatása.
- Az oldalbeállítás megváltoztatása úgy, hogy a munkalap tartalma elférjen egy meghatározott számú oldalon.
- Szöveg bevitele, megváltoztatása és törlése egy munkalap élőfejében (fejlécében) és élőlábában (láblécében).
- Mezők beillesztése és törlése az élőfejbe (fejlécbe) és élőlábba (láblécbe): oldalszám-információk, dátum, időpont, fájlnev, a munkalap neve.

### Ellenőrzés és nyomtatás

- A táblázatkezelő szöveges bejegyzéseinek és számításainak ellenőrzése és javítása.
- A cellarácsok megjelenítése és elrejtése, a nyomtatáshoz használt sor- és oszlopazonosítók megjelenítése.
- Automatikus címként nyomtatandó sor(ok) engedélyezése a kinyomtatott munkalap minden oldalán.
- A munkalap nyomtatási képének megjelenítése.
- Egy cellatartomány, egy teljes munkalap, egy munkalap meghatározott számú példánya, a teljes munkafüzet és egy kiválasztott diagram nyomtatása.