#### EGYÉB FONTOS FELADATOK MEGOLDÁSA AZ EXCELBEN

#### Hivatkozás másik munkalapon lévő cellára

Eddig olyan feladatokat oldottunk meg, hogy a képletekben lévő cellahivatkozásokat ugyanazon munkalapon használtuk fel.



A más munkalapokon található cellákra úgy hivatkozhatunk, hogy a munkalap nevét hozzáillesztjük a cellahivatkozás elejéhez, és utána felkiáltójelet (!) teszünk. A következő példában a 9a-s munkalapon lévő adatokat használjuk fel a 9b-s munkalapon lévő kérdések megválaszolására.

	A	B					C	D	E		
2	Adatok (r	ilvatkozas i	masik mun	kala	praj					9a-s mun	kalap
3		Sorszám	Cím					Értékelés	Ár		
4		1	A Bertram	Szá	lló (A	gath	na Christie)	4	8 000 Ft		
5		2	A burok (S	tepl	henie	e Me	eyer)	3	4 000 Ft		
6		3	Across the	e Uni	ivers	e - T	úl a végtelenen (Beth Revis)	1,5	6 4 000 Ft		
7		4	A Dűne (F	rank	Her	oert)		4	8 000 Ft		
8		5	A férjem v	/alar	nit ti	tkol	(Liane Moriarty)	3	8 8 000 Ft		
9		6	Ahol a sziv	várva	ány v	éget	t ér (Cecelia Ahern)	4	4 000 Ft		
10		7	A különös	gró	fnő (I	Edga	r Wallace)	4	9 000 Ft		
11		8	Alienated	(Me	elissa	Lan	ders)	4,5	5 000 Ft		
12		9	A marsi (A	ndy	Wei	r)		4	8 000 Ft		
13		10	A százéve	s em	nber,	aki l	kimászott az ablakon és eltűnt (Jonas Jonasson)	5	6 000 Ft		
14		11	A titokzat	os bi	ábját	ékos	s (Alan Bradley)	2,5	5 4 000 Ft		
15		12	Átkozott I	1	A	в	C	1 .	D		E
				1							
				2			Kérdések:	Ke	resett étékek:	Vál	aszok:
				3		1.	Mennyi az átlaga a minősített könyvek értékelésé	nek?			
				4		2.	Hány darab maximális értékelés van?				
				5		3.	Mennyibe kerül a legolcsóbb könyv?				
)-s r	munkalan 6 4. Mennyibe kerül a következő cellában lévő könyv? Dirty Red (Tarryn Fisher)								r)		
				7		5.	Milyen értékelést kapott a következő könyv?	Ko	ktél és cseresznye (S	Susan Mallery)	
				8		6.	Melyik a legtöbbször előforduló értékelés?				
						7.	Mennyi a középértéke a könyvek árának?				

Tehát az első kérdésre a választ úgy kapjuk meg, hogy a 9b-s munkalapon a megfelelő cellában elkezdjük a képletet, és amikor a másik munkalapon lévő adatokra van szükség, akkor rákattintunk a 9a-s fülre, és kijelöljük a szüksége tartományt. (Az Excel beírja a megfelelő helyre az abszolút hivatkozást: =ÁTLAG('9a'!D4:D120), majd a szerkesztőlécen befejezzük a képletet, és a végén nyomunk egy entert. Így oldjuk meg a következő feladatokat is.



at: (	(9c)	)											
	А	в			с						D	E	
1													
2			Kérdések	rdések									ény
3		1.	Mennyi volt a héten az átlag	nnyi volt a héten az átlagos eladott mennyiség?									
4		2.	Mennyi volt a héten az össze	ennyi volt a héten az összes eladott mennyiség darabszáma?									
5		3.	Melyik napon adták el a legt	elyik napon adták el a legtöbbet a következő termékből?									kó
6		4.	Hány olyan alaklom volt amil	$\rightarrow$	$\sim$		2						
7		5.	A következő napon melyik te	ermékbő	l adták el a le	gkevese	bbet?			SZ	zerda		3
<u>Q</u>			· ·	_	I	_							1
				/	1005	42	59	63	90	31	42	20	1005
				8	1005	71	0.4	19	44	30	74	87	1000
				10	1007	21	96	13	54	43	97	18	1007
ı blC	me	g a	i következő feladatot	11	1009	13	23	23	54	77	16	66	1000
1410			. luán dá o o luno	12	1010	47	14	97	81	31	31		1010
vala	SZO	ijċ	a kerdesekre	13	1011	69	31	84	91	35	98	44	1011
függ	vér	nye	ekkel az 9d-s lapon	14	Termékkód	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap	Termékkó
Hasz	ná	ld <sup>.</sup>	fel a 9c-s munkalapon										
évő	ad	att	áblát										

#### Adatok sorba rendezése

Az adatok rendezése az adatelemzés szerves részét képezi. Előfordulhat, hogy szeretnénk betűrendbe tenni egy nevekből álló listát, összeállítani egy készletszintekből álló listát a legmagasabbtól a legalacsonyabb szintig rendezve, vagy szín, esetleg ikonok szerint sorba rendezni sorokat. Az adatok rendezésének köszönhetően adatok gyorsabban áttekinthetővé és érthetővé válnak, egyszerűbb lesz a kívánt adatok rendszerezése és megtalálása, és végül hatékonyabban tudunk dönteni.



A kezdőlap fül végén van a **Rendezés és szűrés ikon**, annak legördítésével kiválaszthatjuk a megfelelő menüpontot.

	A	В	С	D	E	F	G	н	1	(9e)		
1												
		Előfizető	Náu			Irányító	Születés					
2		száma	Nev	varos	Utca	szám	éve					
3		549	Ádám Gyöngyi Budapest		Angol u. 110-111	1088	1964					
4		550	Adamó Krisztina	Budapest	Angol út 9-11.	1107	1959					
5 6 7		Rendezés ? ×										
8 9			Qu Ujado gzint     Szint goriese     Eeallitasok     Az adatok gelecet tartalmaznak       Oszlop     Rendezés alapja     Sorrend									
10 11			Rendezés Születés éve v Értékek v A legkisebbtől a legnagyobbig v									

- Sorba rendezésnél először is nagyon fontos, hogy mit, milyen tartományt jelölünk ki. Csak egy oszlop tartalmát szeretnénk rendezni, vagy a vele egy sorban lévő adatok összetartozásával akarjuk rendezni.
- Lehet többszörös rendezést is alkalmazni. Ilyenkor fontossági sorrendet alakítunk ki, és újabb szintet kell hozzáadni.
- Mindig vizsgálni kell, mi szerint szeretnénk rendezni, melyik oszlop, mi legyen a rendezés alapja (érték, cella szín, betűszín, cella ikon), és a sorrend iránya.

### Feladat: (9f)

- Rendezd az 52-es munkalapon lévő táblázatban az adatokat
- Elsődlegesen az alkalmazottak száma szerint csökkenő rendben, majd azon belül az alaptőke szerint növekvő rendben

4	В	C	D	E
	CÉGNÉV	ALKALMAZOTTAK	ALAPTŐKE	VEZETŐ
	AUSTROPRINT 2000 Kft.	10	1000000	Bányai István
	AUTOKAR Rt.	50	1500	Darvai János
	BANANE Kft.	50	1000	Andrékáné Cs. Edit
	BAU 88C Beruházó Fôvállalkozó Kft.	700	4202000	Strack János
	BBB BANK Rt.	700	0	Karikás györgy
	BERNST & KEN Kft.	50	0	Dr. Hamvay Péter
	BOHUMIL Kft.	10	25000	Komár Károly
	Bp. és Vidéke Rt.	1000	3920210	Dr. Kepecs Gábor
	Buda Business Kft.	10	10000	Tóth Péter
	Buda Kesztyűs Szövetkezet	50	0	Tasi Lászlô
	Budafény Ker. és Festékgyártó Kft.	50	0	Tordai Ferenc
	Budaker Mérnöki Kft.	50	17900	Ćrkai György
	Budapest CHH Intézet	10	0	Szabó Gabriella
	Budapest Film Rt	10	5000	Tréfás Miklós

Az **AutoSzűrő** segítségével gyorsan és egyszerűen kereshetünk egy cellatartomány vagy táblázat adatainak egy részében, illetve könnyen kezelhetjük őket. Miután végrehajtottunk egy adatszűrést egy cellatartományban vagy táblázatban, naprakész eredményekért ismét alkalmazhatjuk, az összes adat újbóli megjelenítéséért pedig törölhetjük a szűrőt.

A szűrt adatok között csak a megadott feltételek eleget tévő sorok jelennek meg, a nem kívánt sorokat a szűrés elrejti. Az adatok szűrését követően a szűrési feltételeknek megfelelt adatok átrendezése és áthelyezése nélkül másolhatjuk, szerkeszthetjük, formázhatjuk, nyomtathatjuk őket, kereshetünk bennük, illetve létrehozhatunk belőlük diagramokat.



(9g)

Az adatokat több oszlop szerint is szűrhetjük. A szűrések eredménye összeadódik, vagyis minden újabb szűrő a jelenlegi szűrőre épül, és tovább szűkíti az adatok körét.

	Α	В	С		D	E	F	G		н	1	J		K	
2		Azonosító 🔻	Helyiség 🔽	Keri	ilet	TípusID 🔻	Terület	Szobák	-	Ár 🔻	Garázs 🔻	Zöldövezet	- Ke	épviselőID	-
3		1100	Budapest		₽↓	Rendezés méret	szerint (növek	wő)		12,1	HAMIS	HAMIS			1
4		1101	Budapest		Z.	Rendezés méret	szerint (csökk	enő)		25	HAMIS	HAMIS			1
5		1102	Budapest		~	Populazás szíp sz	orint			13,2	IGAZ	IGAZ			1
6		1103	Budapest		_	Rendezes szin sz	enne		-	22	HAMIS	IGAZ			1
7		1104	Budapest		×	S <u>z</u> űrő törlése (he	ly: Szobák)			24,2	IGAZ	IGAZ			1
8		1105	Budapest			Szí <u>n</u> szerinti szűr	és		$\rightarrow$	30,8	HAMIS	IGAZ			1
9		1106	Budapest			<u>S</u> zámszűrők				17,6	HAMIS	HAMIS			1
10		1107	Budapest			Kanaa Ka				19,8	HAMIS	IGAZ			2
11		1108	Budapest			Kereses			~	14	HAMIS	IGAZ			2
12		1109	Budapest			(Az összes	kijelölése)			11,9	HAMIS	IGAZ			2
13		1110	Budapest			2				7,5	HAMIS	IGAZ			3
14		1111	Budapest							6,4	IGAZ	IGAZ			3
16		1113	Budapact			4				<u> </u>	10.47	LIANAIC			2

A fenti feladatban a három szobával rendelkező ingatlanok adatait szűrjük. Aztán azon belül szűrjünk rá a zöldövezettel rendelkezőkre!

Feladat:	(9h)
----------	------

Sorszár 🔻	Cím 🗸	Értékel 🗸	Ár 🖵
6	Ahol a szivárvány véget ér (Cecelia Ahern)	4	4 000 Ft
14	Az analfabéta, aki tudott számolni (Jonas Jonasson)	4	4 000 Ft
17	Candy Cane Murder (Fluke; Levine; Meier)	4	3 000 Ft
25	Csokoládé (Joanne Harris)	4	4 000 Ft
26	Csokoládécipő (Joanne Harris)	4,5	3 000 Ft
32	Drakula gróf válogatott rémtettei (Bram Stoker)	4	4 000 Ft
34	Elveszett kutyák, magányos szívek (Lucy Dillon)	5	3 000 Ft
25			4 000 54

- Az 9h munkalapon állítsál be AutoSzűrőt a táblázatra
- Majd elsődlegesen szűrjél rá a 4 és az feletti értékelésekre
- Majd szűkítsd a találatot az 5000 Ft alatti könyvekre

## Beolvasás, importálás

Nagyobb adatmennyiség begépelésére általában nincs idő, ezért szoktak a feladatok megoldásához nyersanyagot adni! Legtöbbször ez UTF-8 kódolású txt fájl, vagy az Excel alap (xlsx) -től eltérő formátum.



Irányító-szár

1088

110-111

Mégse < Vissza Tovább > Befejez<u>é</u>s

Kát importáláci lohotőcág van:	🧾 beolvasas01 - Jegyzettömb						
Ket importalasi lehetoseg van.	Fájl Szerkesztés Formátum Nézet Súgó						
<ol> <li>Az egyszerűbb, amikor a txt fájlban tabulátorokka elválasztva az oszlopban lévő adatok. Ezt a txt fájl megnyitásakor azonnal látni.</li> </ol>	Sorszám Kód Mennyiség Ár Bevétel 1 1024 108 8421 2 1032 113 5965 3 1040 88 6558 4 1048 74 1917 5 1056 137 2096 6 1064 122 6692 7 1072 142 1222						
Ilyenkor egyszerűen Ctrl + A –val kijelölünk mindent, vel vágólapra helyezzük, és a a megadott helyre az Ex	Ctrl + C - 8 1080 89 6413 9 1088 97 6468 10 1096 123 8925						
(általában az A1-es cellától) beillesztjük Ctrl + V	11 1104 92 8843 12 1112 107 8349						
-vel!	beolvasas02 - Jegyzettömb						
<b>2)</b> A méandile mahanakh inn antélénna alduan yan	Fájl Szerkesztés Formátum Nézet Súgó						
2.) A masodik, nenezebb importalasra akkor van szükség, amikor az oszlopok adatai nem tabulátorral, hanem egy más fajta karakterrel (vessző, pontos vessző, szóköz, egyéb karakter, ) vannak elválasztva.	<pre>Előfizető_száma;Név;Város;Utca;Irányító-szám;Születés_éve 549;Ádám Gyöngyi;Budapest;Angol u. 110-111;1088;1964 550;Adamó Krisztina;Budapest;Angol út 9-11.;1107;1959 551;Almádi Zsuzsana;Budapest;Apáczai Csere J. u. 11.;1112;1958 552;Almádi Nikolett;Szombathely;Apáczai Csere J. u. 11.;9701;1987 553;Andráczy Lehelné;Szombathely;Bajcsy-Zsilinszky út 12.;9700;1967 554;Antalné Volom Éva;Budapest;Bartók Béla út 152.;1083;1965 555;Áts József;Szeged;Báthori u.10.;1027;1979</pre>						
llyenkor az Excelben a Fájl/Megnyitás menüpontot kell kiválasztani, és a fájltípus átállítása után, kiválasztjuk a megnyitandó fájlt.	557;Balláné N. Szilvia;Budapest;Bécsi út 122-124;j1144;1950 557;Balláné N. Szilvia;Budapest;Bécsi út 4.;1123;1955 558;Barabás Judit;Pécs;Bosnyák tér 5.;4210;1949 559;Bartus Péterné;Pécs;Bosnyák u.7/b.;4321;1953 560;Bauer Sándorné;Pécs;Böszörményi u. 24.;4322;1953						
Ezután egy "Varázsló" indul el, amely három lépésből áll!	Szövegbeolvasó varázsló - 2. lépés a 3-ból ? X Ezen a képernyőn kiválaszthatja az egyes adatok határolóit. A szövegre gyakorolt hatását megtekintheti az alábbi képen. Határoló jelek						
<ol> <li>Be kell állítani a megfelelő kódolást, például: UTF-8, Közép-Európai Windows, egyéb</li> <li>A határoló karaktereket kell kiválasztani</li> <li>AZ esetleges adattípusokat állíthatjuk be</li> </ol>	✓ Jabulator         Øpontosvesszőj         Egymást közvetlenül követő határolók egynek számítanak         Vessző         Szőköz         Egyéb:						

Ennél az importálásnál nagyon fontos, hogy mentsük másként a beolvasott adatokat, xlsxként, különben elveszítjük a képleteinket, formázásainkat, mert az eredeti txt formátumban ment az Excel!

#### Feladat: (10a):

- A nyersanyagok közül importáld a 10a\_belvasara.txt fájlt! •
- Ebben az esetben könnyű dolgod van, mert ha megnyitod a fájlt, látszik, hogy tabulátorokkal van . tagolva.
- Ezért Ctr + A; Ctrl + C; majd az Excel táblázatok közül a megfelelő lapra lépve az A1-es cellától Ctrl + V!

Előfizető\_száma 549

550 551 552

Város

Sudapest

Név Ádám Gyöngyi

Adamó Krisztina Almádi Zsuzsanna Almádi Nikolett

Utca

Budapest Angol u. 110-111 Budapest Angol út 9-11. Budapest Angol út 9-11. Szombathely Apáczai Csere J. u. 11.

#### Feladat: (10b):

- A 10b\_importalas.txt fájlt egy új excel fájlba importáld! Hozzál • létre egy Imortálás.xlsx nevű állományt!
- Fájl/Megnyitás → minden fájlformátum → válaszd ki a 10b\_importalas.txt-t!
- A "varázsló" lépésein haladj végig!
- Végül mentsd a fájlt! Nagy on fontos, hogy figyelj a kiterjesztésre! Ne txt legyen!

		>
Minden f	ájl	~
Minden f	ájl	
Minden E	xcel-fájl	
Excel-fájl	ok	
Minden v	vehlan	nk :

### Feltételes formázás

A feltételes formázást akkor alkalmazzuk, amikor egy adathalmazból valamilyen kritériumnak megfelelő adatokat akarunk megkülönböztetni a többitől. Ez csak a cellák formátumát változtatja meg. a tartalmát nem.

# A feltételes formázás lépései:

- Kijelöljük a formázandó tartományt
- Kezdőlap / Feltételes formázás / Új szabály...
- A megfelelő szabálytípus kiválasztása! (Általában "Csak az adott cellák formázása")
- Majd a "Szabály leírásának szerkesztése! (A cella értéke kisebb, nagyobb, egyenlő, stb.)
- Végül a Formátum beállítása! Pl.: Betűszín, betűstílus, mintázat, stb..)
- OK

## Feladat (11a):

- A 11a munkalapon a balatoni hajómenetrendet látod.
- Az induló hajók közül a délelőtti időpontoknak legyen zöld a mintázata és félkövér az időpont stílusa!
- Az érkező hajóknál pedig amelyik 18:00 után érkezik be, annak legyen piros a mintázata és szintén félkövér a stílusa!

### Feladat (11b):

- A 11b munkalapon egy távolugrás eredményeit látod!
- Az elrontott ugrások cellái legyenek piros mintázattal kiemelve!
- Az aranyérmes eredmény legyen narancssárga mintázattal kiemelve!

### Tartománynak névadás

Ha a munkán során többször használunk bizonyos adatokat, akkor célszerű nevet adni a tartományoknak, hogy gyorsabban tudjunk dolgozni.

Ennek módja az, hogy kijelöljük a tartományt aminek nevet akarunk adni és a "Név mező"-be beírunk egy olyan szót ami utal az adatokra!

Majd entert nyomunk. Ezek után a függvényekben, képletekben csak simán beírjuk a tartomány nevét.

### Feladat (11c):

- A 11c munkalapon egy kosárlabda mérkőzés statisztikáját látod.
- Először adjál neveket azoknak a tartományoknak, amelyeket fel fogsz használni a feladat során a képletekben!
- A játékosok mezszámát tartalmazó cellákat nevezd el "mez"-nek!
- A kíséletek számát nevezd: "kísérlet"-nek!
- A bedobott labdákat nevezd: "találat"-nak!
- Végül a megfelelő függvények segítségével és az elnevezett tartományok felhasználásával válaszolj a kérdésekre!





# Oszlopok és sorok rögzítése

Nagyobb táblázatoknál szükséges, hogy az adatok sokasága között kiigazodjunk. Ezért van lehetőség arra, hogy "rögzítsük" a szükséges oszlopfejlécet, sorfejlécet, vagy esetleg mindkettőt.

A nézet menüben a "Panelek rögzítése" gombot kell legördíteni és választani a lehetőségek közül. Ha az oszlopot és a sort is szeretnénk rögzíteni, akkor az első "mozgó" cellát kell kijelölni!

## Feladat (11d):

- A 11d munkalapon egy internet szolgáltató által közzétett forgalmi adatait látod!
- Formázd meg a minta szerint a táblázatot!
- Majd a fent leírtak szerint rögzítsed az első sor és oszlopot!

#### Egyszerű makrók létrehozása

Ha a Microsoft Excel programban ismétlődő feladatokat kell megoldanunk, a feladatok automatizálásához makrókat készíthetünk. A makró egy olyan művelet vagy műveletsor, amelyet bármennyi alkalommal futtathat. Makró létrehozásakor rögzíti az egérkattintásokat és billentyűleütéseket. A makró létrehozása után szerkesztéssel módosíthatjuk a makró működését.

A legésszerűbben úgy érhetjük meg, hogy egy példán keresztül bemutatjuk a makrók készítését:

- Először is a makrók használatához egy olyan eszköztárra lesz szükségük, ami nem biztos, hogy ki van helyezve. Ezért a Fájl menüben ki kell választani a "Beállítások" menüpontot! Ott a "Menüszalag testreszabása" lehetőséget kell kiválasztani! A "Fejlesztőeszközök" jelölőnégyzetébe kattintva ki tudjuk helyezni a menüsorra a fület!
- Lépjünk a 11e munkalapra!
- A B3:E12 tartományba generálj függvénnyel véletlen számokat 1-100-ig!
- Aztán az alakzatok közül szúrjál be egy lekerekített sarkú téglalapot és írd bele a mintán látható szöveget!
- Majd kezdjük el a makró rögzítését a "Fejlesztőeszközök" menüponton a "Makró rögzítése" gombbal!
- Adjunk nevet a makrónak! Legyen: "számolás"!
- Majd OK gombbal kezdjük a rögzítést! Amely műveleteket a következőkben megteszünk, az





В

01.jan

256

256

512

256

256

512

1000

С

02.jan

326

213

368

323

364

321

246

D

03.jan

363

295

370

499

100

0

248

Α

Felhasználó

azonosító

5030966334

7381415400

5067666678

5426426292

6099642927 9883143425

8229090334

1

2

3

4

5

6

7 8

## Témakör: Táblázatkezelő program / Excel

belekerül a makróba! Minden kattintás, minden karaktergépelés, stb.

- Tehát kattintsunk bele a H3-a s cellába és írjuk be a "=max(B3:E12)" függvényt, majd enter; aztán a következő két függvényt is készítsük el!
- Ha készen vagyunk, akkor a bal felső sarokban le kell állítani a rögzítést!
- Aztán jobb egér az alakzaton és hozzárendeljük a makrót a "gomb"-hoz!
- Ha készen vagyunk akkor már csak ki kell próbálnunk a makrót a "gomb"-ra való kattintásokkal!

# Feladat (11f):

- Először importálni kell a nyersanyagot a 11f\_nyersanyag.txt-ből a 11f munkalapra!
- Majd készíts két gombot az alakzatokból!
- Az egyikre legyen ráírva a "Válogatás" szöveg, a másikra "ABC" sorrend!
- Két makrót kell rögzíteni!
- Először rögzítsél egy makrót, mely a lányokat előre helyezi a sorban, majd azon belül a testvérek száma szerint csökkenőbe rendezi az adatokat a táblázatban!
- Majd készíts egy olyan makrót melyben visszarendezi ABC sorrendbe a neveket
- Az első makró neve legyen: "f\_l\_külön"!
- A második makró neve legyen: abc\_sorrend!
- A makrókat rendeld a gombokhoz!
- Végül próbáld ki a gombokat!

# A "Lapelrendezés" fül sok hasznos és fontos beállításra ad lehetőséget:

							00_n;	yersanyag_ta	blazatok - Excel	
	BESZÚRÁS	LAPEL	.RENDEZÉS	KÉPLETEK	AD	ATOK VÉL	.EMÉNYEZÉS	NÉZET	FEJLESZTŐESZKÖZ	ÖK
Ŧ	Margók Tájo	blás Mérei	Nyomtatási terület •	Töréspontok	Háttér	Nyomtatási címek	Szélesség:	Automatik Automatik 100%	Rácsvonalak Képernyőn	Fejlécek ✓ Képernyőn □ Nyomtatva
			Lapbeállí	tás		E.	Méret beá	llítása	Munkalap-k	oeállítások 🛛

### Például:

- a margók beállítása
- fekvő vagy álló tájolása a lapnak
- a lap mérete pl.: A4, A5, A3, egyéni méret
- nyomtatási terület
- töréspontok
- méret, százalékban megadva
- a munkalap hátterének beállítása



A legi	nagy	obb szám:			99	
A legi	kisek	ob szám:		7		
A szái	mok	átlaga:	=átlag(B3:E12)			
	_					
	٩.	Hátraküld <u>é</u> s			F T	
	8	<u>H</u> ivatkozás				
	-	Makró <u>-</u> hozzárendelés				
1	_	Reállítás alanértelmez	ett alakza	tként		
Makró-h	ozzárer	Idelés		?	×	
<u>M</u> akróné	v:					
számolás	5		1	Szerk	eszt	
számolás	5		^	Rõgzi	tés	

		Oldalbeállítás				
Élőfej és élőláb		Oldal Margók Élőfej és élőláb Lap				
A Wordben megismert élőfejeket és alkalmazni. A "Lapelrendezés" fülön kell választani a megfelelő fület! Egyéni élőfejet és élőlábat kell létreh választott szövegen kívül dátumot és	élőlábakat Excelben is a speciális beállításokr nozni. ahol a szabadon s oldalszámot is beszúr	tudunk hál ki Élőfej: [semmi] Éjőláb: [semmi] hatunk. Páros és páratlan oldal ettérő Első olgal ettérő Miertezés a dokumentumhoz				
	А					
	B <u>a</u> l oldalon: Vezetéknév Keresztnév	Középen: Jobb oldalon: &[Dátum] ^ &[Oldal] ^				
Lapbeállítások		Oldalbeállítás ? X				
Ezt is a "Lapelrendezés" fülön, a spec kell kiválasztani! Ezen a fülön a nyomtatási területet á A nyomtatáskor fent, minden oldal te és esetleges oszlop beállítására is leh Az oldalak nyomtatási sorrendjét is r	ciális beállításoknál állíthatjuk be. etején megjelenő sor, netőség van. negadhatjuk.	Oldal       Margók       Élőfej és élőláb       Lap         Nyomt. terület:       Image: State Stat				
	Oldall	lbeállítás ? X				
<b>Oldalbeállítás</b> Az előző két fül mellett az első helye	n áll az Oldal	idal Margók Élőfej és élőláb Lap olás A ○ Álló A ● Eekvő				
fül. Itt beállíthatjuk, hogy álló vagy fekvő nyomtatot oldal tájolása.	ó legyen a	Nagyîtás <ul> <li>Legyen <u>a</u>z eredeti méret: 100 🚖 %-a</li> <li>Legye<u>n</u>: 1 🖨 oldal széles és 1 🚔 oldal magas</li> </ul>				
Lehetőségünk van százalékosan csök növelni a méretét a táblázatunknak.	kenteni, vagy	ofrméret: A4 v nőség: 300 dpi v				
A papír méretét is beállíthatjuk.	Enc					
		Fájlnév: feladat				
Nyomtatás pdf-be		Fájl típusa: PDF				
Két lehetőségünk van pdf-be menter	ni a táblázatainkat.	Szerzők: Krisz				
Az egyik a Nyomtatás menüben kivál lehetőséget.	lasztani a "Nyomtatás j	pdf-be"				
Vagy a másik lehetőség a Mentés má típusát megadva, pdf-et választjuk ki Beállításokra, akkor még azt is mega munkalapokat, azok mely részét szer	ásként kiválasztása utá . Ahol, ha tovább megy dhatjuk, hogy mely retnénk kinyomtatni po	n, a fájl     Beállítások     ? ×       Uldaltartomány         yünk a <ul> <li></li></ul>				