

25 Excel-tipp

Táblázatkezelési fogások

Az Excel táblázatkezelő az egyik olyan Office alkalmazás, amely kihasználtsága messze elmarad a Wordé mellett. Ez részben érthető is, mert egy szöveg írásánál tudjuk mit akarunk csinálni, de egy számítás már keményebb dió. Pedig a mindennapi életben is nagyon sok olyan feladat van, amihez egy táblázatkezelőt nagyon jól fel lehet használni. Például e 25 tipp segítségével több tízezer forint hasznot zsebelhet be az, aki nem lesz rest.

Azért használjuk ritkábban az Excel táblázatkezelő programot, mert úgy gondoljuk, hogy a számolásokat fejben is el tudjuk végezni, nem kell azt túlbonyolítani. Pedig nem úgy van az! Sokszor döntünk nagyobb összegek felett a magánéletünkben is, és nem biztos, hogy mindig jól tesszük azt. Az egyik példában egy teljesen ártatlan villanykörte vásárlásnál is kimutatható évi kb. 12 ezer forint megtakarítás két különböző típus között, ami ugyebár nem kevés.

A számításoknál teljesen mindegy, hogy milyen táblázatkezelőt használunk, de a Microsoft Excel a legelterjedtebb, ezért a továbbiakban minden hivatkozás arra vonatkozik. Ezen belül mindegy melyik Excel változatot használjuk, mert a számítás terén nem találunk különbséget közöttük. Természetesen mindig fejlődött a program, sokszor nem is keveset. A legtöbb újdonság a 97-es változatban jelent meg, de akkor is inkább a formázás és a kényelmi szolgáltatások terén hozott újat. Az Excel 2000-ben főként a webes támogatás, az euró, és néhány olyan újítás kiemelkedő, amely a hétköznapi számítási feladataink elvégzése szempontjából nem lényeges, de azok interneten történő megjelenítésekor annál inkább.

1. A hozzáállás kérdése

A táblázatkezelő programot például azért használjuk, mert a magánéletünkben vagy a vállalkozásunkban pénzügyi döntéseket kell hoznunk. Ekkor szeretnénk lehetőleg minél gazdaságosabb megoldást találni, de a számításoknál több dologra is figyelemmel kell lennünk, amit fejben, vagy egy papíron nem lehet elvégezni. A táblázatkezelő előnye, hogy egy-egy adat módosítása esetén azonnal végigszámolja az egész táblázatot, és az

Enter lenyomása után azonnal az új eredmények jelennek meg. Így szinte játék az egész, hiszen a legmerészebb vágyaink is pillanatok alatt igazolást nyerhetnek, vagy éppen rájöhetünk, hogy idáig megvalósíthatatlan álmokat kergettünk. Akár egy nem létező vállalkozást is felépíthetünk, kiszámíthatjuk annak minden lehetséges bevételét, kiadását, nyereségét, veszteségét anélkül, hogy egyáltalán vállalkozók lennénk, hogy egy

nem tudna-e esetleg „megfogni” azokon pár forintot. A további tippek pedig szolgáljanak mintául, hogy az élet milyen sok területén használhatjuk a táblázatkezelő programunkat.

2. Válasszunk villanykörtét!

Ugye az ön lakásában, irodájában is az energiapazarló hagyományos izzók világítanak? Bizonyára látva az energiatakarékos izzók magas árát,

gondolta milyen jó vételt csinált, amikor a hagyományos izzóhoz akciósan hozzájutott. Vagy mégsem? Nézzük meg az 1. ábrán lévő táblázatot, amit a honlapomról is letölthetnek, illetve Office 2000 birtokában a weblapon aktív módban is kipróbálhatnak.

A cím: <http://excel.moricz.com>

Az első oszlop a sorok feliratait tartalmazza. Az „1. számítás” oszlopában előbb az alapadatok szerepelnek, majd utána

következnek a számítások. (A részleteket lásd a Tippek füzetben!)

A táblázat lényege, hogy az egyes képleteket egymás után helyezzük el, így az egész számítás

áttekinthető lesz. Mindig látjuk az egyes részeredményeket, így azok is tartalmazhatnak információkat.

Így ha esetleg elhibáznunk valamit, akkor azonnal látjuk, ha valamelyik adat irreális. Persze elvégezhetjük az egyes számításokat egyben is, de akkor nem látnánk a

részszámítások eredményeit.

A példa annyira egyszerű, hogy szinte feleslegesnek is gondolnánk, de utánaszámolt-e valaki is ilyen formában?

Tudtuk-e, hogy ekkora megtakarítás érhető el csupán azzal, hogy másfajta izzót

Tippek (peldák)					
	A	B	C	D	
1	Az energiatakarékos izzókkal elérhető megtakarítás				
2	Alapadatok		1. számítás		
3	Az izzó fajtája		Takarékos	Hagyományos	
4	Az izzó teljesítménye		17 W	75 W	
5	Élettartam		6 000 óra	1 000 óra	
6	Beszerzési ára		700 Ft	200 Ft	
7	Egységár		20 Ft / kWh		
8	Izzók száma a lakásban		9 db		
9	Az izzók átlagos napi használata		3 óra		
10					
11	Használat		Használat		
12	(napi)		3 óra	3 óra	
13	(havi)		90 óra	90 óra	
14	(évi)		1 080 óra	1 080 óra	
15	Élettartam (évben)		5,6 év	0,9 év	
16					
17	Fogyasztás		Fogyasztás		
18	(napi)		0,05 kWh	0,23 kWh	
19	(havi)		1,53 kWh	6,75 kWh	
20	(évi)		18,36 kWh	81,00 kWh	
21					
22	Költség		Költség		
23	(napi)		1,02 Ft	4,50 Ft	
24	(havi)		31 Ft	135 Ft	
25	(évi)		367 Ft	1 620 Ft	
26	1 izzó 1 évi beszerzési ára		126 Ft	216 Ft	
27	1 izzó 1 évi költsége		493 Ft	1 836 Ft	
28					
29	A lakás 1 évi világításköltsége		4 439 Ft	16 524 Ft	
30	A lakás 1 havi világításköltsége		370 Ft	1 377 Ft	
31					
32	A megtakarítás összege		12 085 Ft / év		
33					
34	Energiaatakarékoság (nyers)				

1. ábra: Az első számításunk haszna

fillérünkbe is kerülne. Ha pedig egy-egy számítás kecsegtető eredményeket mutat, akkor akár az elképzelést tett is követheti. Ezért ne legyen rest ön sem, és ha az Excel megtalálható a gépén, akkor számoljon utána a költségesebb kiadásainak, hogy

használnuk? Mert ha nem, akkor már nem dolgoztunk hiába a táblázatkezelő programunkban. (Az összehasonlított izzók azonos fényerejűek.)

3. Egyéni formátumok

Amint az 1. ábrán is látható, a cellákban sokféle adat található, sokféle mértékegységgel. Egyszerűbb lett volna a cellában egyszerű számformátumban megjeleníteni a számokat, a mértékegységeket pedig az utána következő cellába szöveggé lehet írni. Azonban sokkal elegánsabb úgy megoldani, ha a cellában láthatjuk a számot a mértékegységével együtt. Ehhez kattintsunk a formázandó cellára, majd nyomjuk meg a bal kezünkkel a **Ctrl+I** billentyűkombinációt, és válasszuk ki a „Szám” lapot. Itt az Egyéni kategóriát jelöljük ki, és a jobb oldalon megjelenő Formátumkód mezőbe írjuk be az alábbi: **####"óra"** vagy **##"Ft/kWh"**

Arra ügyeljünk, hogy az idézőjel közvetlenül a kettős keresz (#) után kezdődjön, mert a köztük lévő szóköz más jelentésű! Az idézőjelek között tetszőleges szöveg lehet, és a szükséges szóközt is itt helyezzük el. Nézzük meg a súgót, ahol keressünk rá a „Számformátumok” szóra. Itt további formázójeleket találunk.

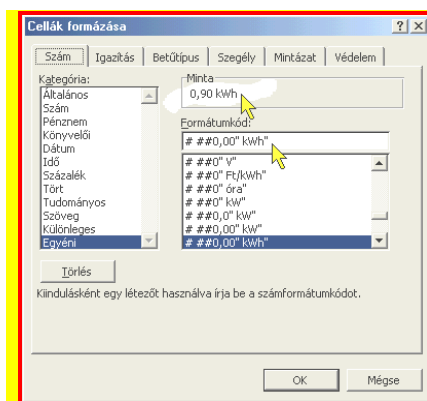
4. Az egyesített cellák

Általában főcímek sorait szoktuk egyesíteni, hogy az egy cellának látszódjon, amelyben a szöveget így egyszerűen középre tudjuk igazítani. Ha a táblázat szélesebb lesz, akkor meg kell szüntetni a cellák egyesítését, majd az újabb terület kijelölése után a cellák ismét egyesíthetők.

Az 1. ábrán az első sorban lévő címmel láthatunk példát a cellaegyesítésre. Először írjuk be az A1-es cellába a főcímet, majd jelöljük ki az A1:D1 cellákat, és kattintsunk az eszköztár **Cellaegyesítés** gombjára. (A gomb nevét az egérmutatóval történő rámutatáskor olvashatjuk.)

Arra ügyeljünk, hogy a kijelölésben csak egy cella tartalmazzon értéket, mert az egyesítésnél a sorban csak az első értéke marad meg, a többi elveszik. A cella az egyesítés után az első cella nevét veszi fel, így arra kell hivatkoznunk. Ugyanez látható a C8:D8 celláknál is. Mivel a „C” oszlopot másoltuk le a „D”-be, ezért az egyesítések után a „D” oszlopban egyes értékek nullára váltanak, mert a hivatkozott cellák már nem is léteznek. Ezért az egyesítés előtt nézzük

meg, hogy melyik képlet hivatkozik a majd megszűnő cellákra (D7, D8, D9). Ehhez kattintsunk duplán az egyes képleteket tartalmazó cellákra, és az Excel megmutatja a hivatkozásokat. Ha ebből nem látnánk miről van szó, akkor a képletes cellákon egyesével nyomjunk **F2**-t



2. ábra: A mértékegységek megjelenítésének módja

majd **Esc**-et. Az **F2** hatására a képletben szereplő hivatkozásokat a program színes cellaszegélyekkel teszi láthatóvá. Ezeket a színes szegélyeket akár egérrel át is helyezhetjük.

Fogyasztók megnevezése	Napi használati idő	Névleges teljesítménye	Napi felvett teljesítménye	A fogyasztás napi díja [Ft]	Havi költség [Ft]
Lámpák	3,0 óra	300 W	0,90 kWh	18,0 Ft	558 Ft
Kiszsoba	3,0 óra	300 W	0,90 kWh	18,0 Ft	558 Ft
Nagyszoba	3,0 óra	300 W	0,90 kWh	18,0 Ft	558 Ft
Konyha	2,0 óra	150 W	0,30 kWh	6,0 Ft	186 Ft
Fürdőszoba	2,0 óra	80 W	0,12 kWh	2,4 Ft	74 Ft
Spáiz	0,3 óra	80 W	0,02 kWh	0,4 Ft	11 Ft
Előszoba	1,0 óra	120 W	0,12 kWh	2,4 Ft	74 Ft
507,0 kWh/év Hűtőszekrény	24,0 óra	58 W	1,39 kWh	27,8 Ft	861 Ft
280,0 kWh/év Fagyasztóláda	24,0 óra	32 W	0,77 kWh	15,3 Ft	476 Ft
Monitor+ Számítógép_1	14,0 óra	120 W	1,68 kWh	33,6 Ft	1,042 Ft
Számítógép_2	24,0 óra	40 W	0,96 kWh	19,2 Ft	595 Ft
Forrasztópisztoly	0,1 óra	150 W	0,02 kWh	0,3 Ft	9 Ft
Tévé	2,0 óra	170 W	0,34 kWh	6,8 Ft	211 Ft
stb.	0,0 óra	0 W	0,00 kWh	-	-
Villanyszámla	0,0 óra	0 W	0,00 kWh	-	-

3. ábra: A táblázat megfelelő kitöltése rávilágíthat a villanyszámlánk magas értékére

5. Háztartási áramfogyasztás

Az előző példa sikerén felbuzdulva készítsük el a táblázatot úgy, hogy az egész számítás egy sorba sűrítjük be, és csak a havi elszámolásig megyünk el. Így a háztartásunkban lévő fogyasztókat soronként helyezhetjük el, így azok értékeit könnyebb lesz összesíteni és vizsgálni.

A táblázat kékháttérű celláiba írhatunk adatokat, a többi számítjuk. adjuk meg a fogyasztó nevét, becsüljük meg a napi használati időt, és írjuk be a névleges teljesítményt (lásd a fogyasztó oldalán, burkolatán, csomagolásán stb.). Utána számítsuk ki a napi felvett teljesítményt ($=C8*D8/1000$) kWh-

ban, majd szorozzuk be az áram díjával (egységár: kb. 20 Ft/kWh), amiből megkapjuk a napi fogyasztást. Ha ezt 30-cal meg is szorozzuk, akkor azonnal a havi fogyasztást kapjuk meg. Most összegezzük a „G” oszlop értékeit, és megkapjuk a havi villanyszámla értékét. Ezt hasonlítsuk össze a tényleges számlával, és ha eltérés van, akkor korrigáljuk az egyes fogyasztóknál megadott időket. Ha ezzel is készen vagyunk, akkor hozzátétőlegesen pontos kimutatást kapunk arról, hogy mi mennyit fogyaszt.

Ezután nincs más hátra, mint megvizsgálni a kiemelkedő értékeket, és elgondolkodni azon, hogy le tudjuk-e szorítani az adott eszköz fogyasztását. (A példában látható,

hogy a szobák világítása a főfogyasztók közé tartozik. Ezen már tudunk változtatni.)

6. A sorok másolása lefelé

A példában szereplő táblázat szerkesztésekor csak egyetlen adatsort kell elkészítenünk. Utána jelöljük ki az A8:I8 tartományt, és a kijelölés jobb alsó sarkára mutassunk rá. Az egérmutató alakja meg fog változni. Itt kattintsunk, és húzzuk lefelé, legalább 10-

15 sornival. Ezzel az összes képletet lemásoltuk, amelyek relatív hivatkozások voltak, így az adott soron belül mutatnak egymásra. Azonban ha a példa szerint járunk el, akkor a másolásnál a B5-ös cellára való hivatkozás is meg fog változni, ami nem jó, mert minden sorban arra kellene hivatkoznunk.

Ezért a másolás előtt vizsgáljuk meg a képleteinket. Ahol nem a soron belüli értékre hivatkozunk, ott F2-vel lépünk be a képlet szerkesztésébe, jelöljük ki dupla kattintással például a B5-öt, és nyomjuk meg az F4-et. Ekkor „\$” jelek jelennek meg a hivatkozásban, ami azt jelenti, hogy

8. A csúcspozíció értéke

Egy kisebb táblázat eredményeit szemmel is átfuthatjuk, így azonnal láthatjuk, mely elemek kiemelkednek. De könnyen belátható, hogy ez egy nagyobb tábla esetén már nem járható út. Keressük ki a *Havi költség* oszlopából a legnagyobb elem értékét!

Előbb válasszuk ki egy cellát, amelybe elhelyezzük a legnagyobb fogyasztási értéket. Kattintsunk a szerkesztőléc „=” jelére, majd a tőle balra lévő listából válasszuk ki a MAX függvényt (*ha nem lenne benne, akkor a További függvény... parancs párbeszédablakában megtaláljuk*).

A megjelenő párbeszédablakban adjuk meg a kért paramétereket. Ehhez használjuk az Office 97-ben megjelent

„tartományhivatkozás-beviteli gombot” (szép neve van :-). Kattintsunk rá, majd jelöljük ki egérrel a tartományt (itt G8:G26), és a kicsire váltott párbeszédablakban ismét kattintsunk a gombra, jelezve a bevitel végét. A képlet megadását a *Kész* gombbal fejezzük be. Ezzel megkaptuk a tartomány maximális értékét.

9. A csúcspozíció neve

Ne elégedjünk meg azzal, hogy megtudjuk egy MAX() függvénnyel a maximális fogyasztási értéket, nevezzük is meg, mivel sikerült ennyi áramot elfogyasztani. A „G” oszlopban függőlegesen (F) fogunk keresni, ezért logikus, hogy az FKERES() függvényt fogjuk alkalmazni. Ennél 3-4 paramétert kell megadni.

Először (1) a keresendő értéket, majd (2) a tartományt, amelyben keresünk, és ha megtaláltuk, akkor (3) a tartományban és a találat sorában hányadik oszlopból emelje ki a megnevezést. Megadhatjuk azt is, hogy (4) pontos egyezést kérünk-e. Azért kell egy tartományt megadni a G8:G26 oszlop helyett, mert a tartomány első oszlopában fog keresni, és a találat esetén a megtalált elem sorából választhatjuk ki az egyik cellát, ami a megnevezést tartalmazza. A mi esetünkben ezért az „I” oszlopba lemásoljuk a megnevezéseket, mert a függvény csak jobbra tud elindulni a keresésben. Most az F4-es cella értékét keressük a G8:I26 tartomány első oszlopában, ami a G8:G26 oszlop, és ha megtalálja (100%), akkor a tartomány 3. oszlopából vegye ki a megnevezést, ami a fogyasztó neve lesz.

10. Összesítés számítás nélkül

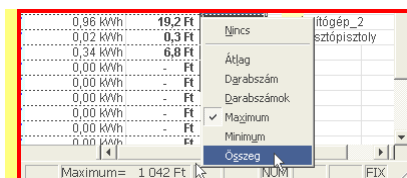
Nem kell mindig beszúrni egy képletet, ha csupán néhány érték összegét szeretnénk látni. Ha azt szeretnénk megtudni, mennyi az 500 Ft feletti értékek összege, akkor csak ki kell jelölnünk a kívánt értékeket. Ehhez tartsuk lenyomva a Ctrl billentyűt, majd kattintsunk egyesével a kívánt cellákra, és az összeget az állapotsorban olvashatjuk. A kijelöléshez ebben az esetben hasznos segítséget nyújt a feltételes formázás, mert a pirossal kiemelt cellákra kell egyet kattintani.

Esetünkben ez az összesítés arra is jó lehet, hogy az egy vezetékgáton lévő fogyasztók névleges teljesítményének kijelölésével megtudhatjuk, hogy nincs-e túlterhelve alkalmanként a falban menő vezeték.

($10 A \cdot 220 V = 2200 W$; az érték jelentősebb túllépése esetén a biztosíték kioldhat, a fali vezetékek melegezhetnek, de a konnektorok is túlmelegedhetnek.)

11. További függvények

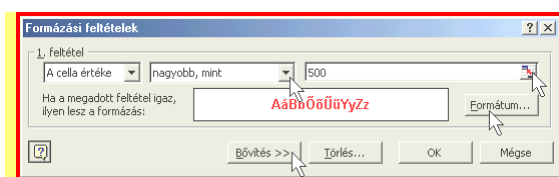
Az előző példa azonban nem csak összesítésre használható. Jelöljük ki a „G” oszlop értékeit, és miután megjelent az állapotsorban az *Összeg*, kattintsunk az egér jobb gombjával az állapotsor bármely részén, és megjelenik az 5. ábrán látható kis helyi menü, ahonnan kedvünkre válogathatunk.



5. ábra: Az azonnal elérhető függvények

12. A formázás módja

Első lépésben mindig készítsük el a táblázatot, és ellenőrizzük szélsőséges értékekkel is annak helyességét. Ha egy számítás nem éppen a várt eredményt adja, akkor az F2-t megnyomva annak szerkesztésébe lépünk be, és a hivatkozott cellákat és a hivatkozásokat színesben láthatjuk. A hivatkozás (például C5) olyan színű lesz, mint a C5 cella kerete. Ezért fontos, hogy amíg nem teljesen kész a táblázatunk, ne formázzuk meg, mert nem fogjuk látni ezeket a hasznos kiemeléseket. Utána a formázás során azt is vegyük figyelembe, hogy a táblázat hol kerül megjelenítésre. Ha nyomtatjuk, akkor csak annyira színezzük ki, és úgy, ahogyan az



4. ábra: A figyelemreméltó értékek kiemelésének egyik módja

a relatív hivatkozás ezentúl abszolút lesz. Így a képlet húzással történő másolásakor a \$-ral megjelölt hivatkozás nem fog megváltozni. Az előbbi lépésnél az F4-et nyomjuk meg többször is, és figyeljük meg a változást.

A példánkban a képleteket csak lefelé másoljuk, így a B5 hivatkozásban csak az 5. sorra való hivatkozás változna meg helytelenül, ezért elég lenne csak azt módosítani B\$5-re. Ezután már meghúzhatjuk a kijelölt sort lefelé, és a program szépen lemásolja az összes képletet, és azokat megfelelően módosítja is.

7. A vizsgált értékek formázása

Az Excel egyik hasznos szolgáltatása a *feltételes formázás*. A példában lévő táblázatban jelöljük ki a G8:G26 tartományt, és válasszuk ki a *Formátum / Feltételes formázás* parancsát. Kérjük azon elemek kiemelését, amelyeknél „a cella értéke nagyobb, mint 500”. Ehhez természetesen az is hozzátartozik, hogy ne formázzuk meg kézzel az ilyen cellákat, mert nem fogjuk látni a feltételes formázás eredményét. Most ugyanis csak azon cellák értékei lesznek pirosak, amelyek értéke a megadott mérték felett van. Amennyiben csökkentjük valamelyik eszköz fogyasztását, úgy annak formátuma is a feltételnek megfelelően fog változni. Megadhatunk több feltételt is, így akár fokozatonként is kiemelhetők a nagyfogyasztású eszközök.

nyomtatásban is látható lesz. Ha diagramokat is használunk, akkor a színezés helyett inkább a mintázatokkal éljünk, ami képernyőn nem olyan szép, de nyomtatásban egyértelmű és könnyen áttekinthető lesz.

Az Office 2000 esetén a telepítésnél az Office eszközök között található „Office Server Extensions támogatása” elem telepítése esetén a weblapot interaktív változatban is elmenthetjük. Ez azt jelenti, hogy a weblapon a táblázat úgy jelenik meg, mintha az egy Excel objektum lenne, és abban az értékeket módosíthatjuk, a táblázatot ugyanúgy azonnal újraszámolja.

Először kezdjük el beírni az első oszlopba a bevétel kiszámítását, mert jobb előre tudni, miből költezhetünk. Lesz egy jegyár, ezt megszorozzuk az utasok számával, és megkapjuk az egy úton elérhető bevételt. Adjuk meg a havonta tervezett utak számát, így a havi összbevételt is megkapjuk.

A második menetben kezdjük el levonni a várható kiadásokat. Érdemes előbb részszámitással meghatározni a havonta megtett út hosszát a tervezett utak száma és a távolság szorzatával. Számítsuk ki a busz elképzelt fogyasztása és az aktuális

üzemanyagköltséget is. Ne felejtjük ki a busz vételárát se, amely árat legalább öt évre osszuk el, például egy lízingelést feltételezve. Utána már nincs más dolgunk, mint összegezni a számokat, és megduplázni az oszlopot, hogy két egymástól független számításunk legyen. Az elsőben adjunk meg olyan jegyárat, amiből kevés úton is kitermelhetők a költségek, a másodikban tervezzünk többet, de azt is hozzuk ki közel nullás végösszegre. Hasonlítsuk össze az eredményeket és vonjuk le a következtetéseket.

14. Elemezzük az eredményeket!

Azzal, hogy bizonyos számításokat elvégzünk, még nem használtuk ki eléggé a táblázatkezelő programunkat. Vizsgáljuk, elemezzük az adatokat, az eredményeket. Ezekből akár messzemenő következtetéseket is

levonhatunk, és olyan dolgokra hívja fel a figyelmünket, amelyekre egyébként nem is gondoltunk. Nézzük meg például a két (C; F) számoszlop közötti különbségeket.

Az elsőnél magasabb jegyárral számoltunk, a másodiknál alacsonyabbal, mégis közel egyforma végeredményt hoztunk ki. Miért? A második esetben háromszor több utat szervezünk, így magasabb lesz a bevétel, tehát a „sok kicsi sokra megy” elven dolgozunk. A több út nem jelent arányosan több költséget, mert ennek a sofőrnek akkor is meg kell élnie valamiből, ha a busz el sem indul. A vizsgáztatás és más egyéb költségek akkor is vannak, ha

keveset megy, és akkor sem lesz sokkal több, ha többet megy. Kivétel az üzemanyag, ami egyenesen arányos a megtett kilométerrel.

Persze a táblázatból nagyon sok egyéb költség hiányzik, és eléggé elnagyolt, de még így is jól mutatja azt, hogy milyen módon lendíthetünk fel egy vállalkozást. Akár jelentősen is csökkenthetjük az árakat, amivel sokkal vonzóbbá tehetjük a kínált szolgáltatást, ha azt többen veszik igénybe. A számításokat egy működő vállalkozáson is elvégezhetjük, és lehet, hogy a számok rávilágítanak cégünk olyan pontjaira, ahol korlátozni tudjuk a költségeket, vagy növelhetjük a bevételeket.

15. Kis feladat kis megoldás

Az Excel egyszerű feladatok megoldására is alkalmas. Hol van az előírva, hogy csak nagy és komoly számítások során indíthatjuk el ezt a programot? Sehol. Akkor vizsgáljuk meg például a Pannon

	A	B	C	D	E
1	Forg.:	1 271 Ft		SMS díj:	25 Ft
2	Eng.:	974 Ft		Percdíj	
3	SMS:	13		Csúcs	Kedv.
4	Egyenleg:	297 Ft		96 Ft	32 Ft
5					
6	Még beszéd:	551 Ft		6 perc	17 perc
7	Még SMS:	7 db			
8					
9	Terv. számla:	2 797 Ft + áfa			
10					

7. ábra: Egy kis feladat villámgyors megoldása

számlainformációra küldött SMS-ét Minimum díjsomag és Pannon MobilPosta előfizetés esetén. Tartalmaz az SMS mindenféle adatot, csak éppen értelmes információt nem. A 7. ábrán látható A1:B4-es területen lévő adatokat kapjuk meg SMS-ben, ha felhívjuk a 172-es telefonszámot. A kapott adatokból csak azt nem tudjuk meg, mennyit beszélhetünk még a kedvezmény terhére, és mennyi SMS-t küldhetünk a havi 20 db ingyenesből.

A SMS-ek számát egyszerű kivonással megállapíthatjuk, ehhez még nem kell számológép, de a még lebeszélhető összeg kiszámításához a példában ez a képlet kell: (B6) =1200-B2+B3*25
A nettó 1200 Ft-ból le kell vonni az engedményt, de hozzá kell adni az elküldött SMS-ek árát, mert ők azt is levonták. Azt gondolnánk elsőre, hogy van engedmény 1200 Ft beszédre, és 20x25 Ft SMS-re, akkor vonjuk le az 1700-ból az engedményt és kész. Azonban az nem jó, mert ha nem küldtünk még SMS-t, akkor

	A	B	C	D	E	F
1	Alkalmi buszjárat					
2	Útvonal: Győr - Décs - Győr; Egésznapos bevásárlóút szervezése					
3	Az adatok csak a példához tartozó szemléltető értékek, nem valós eseményeket mutatnak!					
4		Részszámitás	Havi adatok	Részszámitás	Havi adatok	
5	Jegyár	2 600 Ft		1 300 Ft		
6	Férőhely	48 fő		48 fő		
7	Menetidő (egy irányba)	2 óra		2 óra		
8	Bevételi úton	124 800 Ft		62 400 Ft		
9						
10	Munkaidő	12 óra		12 óra		
11	Havi menet	1 út		1 út		
12	Havi bevétel	124 800 Ft		62 400 Ft		
13						
14	Havonta tervezett utak	5 út		15 út		
15	Összes bevétel	624 000 Ft		936 000 Ft		
16	Karbantartási díj	-100 000 Ft		-180 000 Ft		
17	Egyéb fogyasztások	-50 000 Ft		-90 000 Ft		
18	Utóli parkolás	-50 000 Ft		-90 000 Ft		
19						
20	Fogyasztás	25 l/100 km		25 l/100 km		
21	Út hossza	260 km		260 km		
22	Havi menet	1 300 km		3 900 km		
23	Fogyasztás, havi	325 liter		975 liter		
24						
25	Árpalé egy egység	240 Ft/liter		240 Ft/liter		
26	Havi üzemanyag	-78 000 Ft		-234 000 Ft		
27	Sofőr bérlet	-140 000 Ft		-140 000 Ft		
28	Havi reálár	-100 000 Ft		-100 000 Ft		
29						
30	Beszérelési ár	5 000 000 Ft		5 000 000 Ft		
31	Futamide	5 év		5 év		
32	amortizáció havi	-83 333 Ft		-83 333 Ft		
33						
34	Nyereség havonta	22 667 Ft		18 667 Ft		
35						
36	A számítás a buszsofőr és tulajdonos vállalkozó szemszögéből történt.					
37						

6. ábra: Az táblázat csupán egy gondolatmenet kivételése, képleteket alig tartalmaz

A cikkben szereplő táblázatok statikus és interaktív formában megtalálhatók az interneten az alábbi címen:

<http://excel.moricz.com>

13. A gazdaságos buszjárat

Ha egy otthoni „beruházás” kiszámítása ilyen egyszerű volt, akkor lépünk tovább, és tervezzünk meg egy vállalkozást! Nem kerül semmibe, hiszen csak játszunk a számokkal. Tervezzünk egy alkalmi buszjáratot két város között, és vizsgáljuk meg, hogy milyen módszerekkel érhetünk el magasabb hasznot.

esetleg annak a terhére is beszélgetnénk nyugodtan, abban a hitben, hogy még a kedvezményt beszéljük le.

Azonban ez nem így van, és sokan vannak úgy, hogy az elérhetőségért tartanak mobil, esetleg a PMP-ből adódó előnyökért (e-mail ----> SMS), és nem igazán akarják túlbeszélni magukat a kedvezményen túl, de azt sem akarják elveszíteni, ha már egyszer ki kellett fizetni.

16. Hiteltörlesztés számítása

A bankok egymással versenyezve kínálják a szerintük jobbnál jobb hiteleiket, csak költségük már a még meg sem keresett

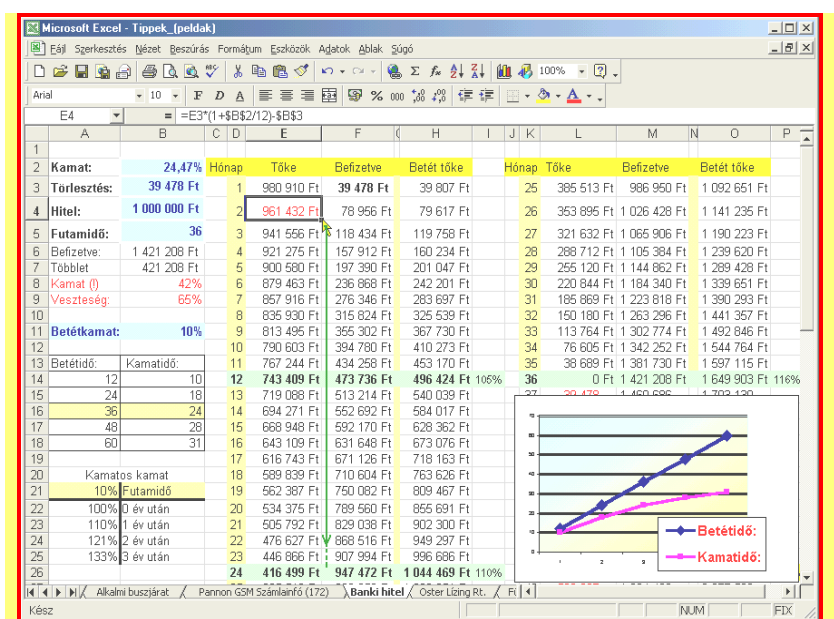
kamatot fizetni, ezért a képletet másoljuk le az E4-es cellába is, de a B4-es hivatkozást cseréljük ki E3-ra, hiszen ott található az éppen aktuális hitelállományunk.

$$(E4) = E3 * (1 + \$B\$2/12) - \$B\$3$$

Ez pedig a továbbiakban így megy még 34 hónapon keresztül, tehát nincs más dolgunk, mint megfogni az E4-es cella sarkát, és lehúzni a 36. hónapig (E38). (A 8. ábrán a jobb elhelyezés miatt került csak a 3 év az előző mellé.) A képletben az „előző” cellára relatívan hivatkozunk, míg az állandó helyet foglaló kamat (B2) és törlesztés (B3) cellákra abszolút módon.

cellába is a képletet, ezért a B3-ra mutató hivatkozásnál nyomjuk meg az F4-et, ami így abszolút hivatkozásra vált (\$B\$4). Ezután már lemásolhatjuk a képletet az összes többi sorra is. Mire a hitelünk nullára fut, a befizetésünk összege tetemes értéket fog mutatni.

Van még helyünk az alapadatok alatt, ezért ott foglaljuk le egy cellát a befizetésnek, és a B6-ba helyezzünk el egy hivatkozást a befizetett összegre: (B6) = H38
Ha a táblázatban gyakran módosítjuk a futamidőt, akkor érdemesebb annak megfelelően kikeresni a befizetés összegét: (B6) = FKERES(B5;D3:F62;3)



8. ábra: Egy hitel nyomon követése és a megtakarítással való összehasonlítása

pénzünket. Nem árt résen lenni, és jó ha tudjuk, hogy mibe kerül ez nekünk. Írjuk be egy táblázatba először az alapadatokat, ami esetünkben a hitelkamat, a törlesztés összege, és a felvett hitel értéke. Készítsük el a D2:H2 fejlécet, majd írjuk be a D3, D4-es cellákba az 1 és 2 számokat. Jelöljük ki a két cellát, fogjuk meg a kijelölés sarkát, és húzzuk azt addig lefelé, amíg az egérmutató melletti kis buborékságóban nem látunk 36-ot. Utána számítsuk ki a tartozásunkat (E oszlop: Tőke) az első hónap után.

$$(E3) = \$B\$4 * (1 + \$B\$2/12) - \$B\$3$$

(A képletek helyett használható Excel függvényekről a Tippek füzetben lesz szó.)

Ez azt jelenti, hogy a hitelhez hozzáadjuk az egyhavi kamatot, majd levonjuk az első törlesztő részletet belőle. A következő hónapban már csak a kintlévőségre kell

Ehhez a képlet beírásakor nyomjuk meg az F4-es billentyűt, de magunk is beírhatjuk a „\$” jelet azon hivatkozások elé, amelyeknél nem szeretnénk ha az a húzás során megváltozna.

Ha jól adtuk meg az alapadatokat, akkor a „Tőke” oszlopában a futamidő végére a szám nullára fog kijönni. Ha az utolsó sort kijelöljük, és lejjebb húzzuk, akkor bármilyen futamidejű hitelt vizsgálhatunk a táblázatunkkal. Előre megtervezhetjük, hogy egy adott kamatszint és hitelösszeg mellett, mekkora hitelt tudunk felvenni.

17. Mibe kerül nekünk egy hitel?

Készítsunk az előző hiteltáblázatunkban egy újabb oszlopot (F: Befizetve), ahol a befizetett pénzünket számoljuk. Ez nem nehéz, mert csak a törlesztő részletet kell szorozni a hónappal. (F3) = \$B\$3*D3
Mivel szeretnénk meghúzni a sarkát lefelé, hogy lemásoljuk a többi 35 (vagy 59)

Ez az FKERES() függvény kikeresi a futamidő értékét a D3:F62 tartományból (60 hónapra készített táblázatban), és találata esetén a 3. oszlopából, tehát a befizetés oszlopából kiveszi a befizetett összeget. A B7-es cellába pedig egyszerű kivonás művelettel kiírjuk, hogy mennyivel fizettünk többet a felvett összegnél. A táblázatban a 8. ábrán a B8 cellában ennek százalékos kifejezése is látható: (B8) = B6/B4-1 (%-os megjelenítéssel.)

18. Hitel vagy betét?

Jegyezzük fel az alapadatok területén az aktuális betétkamatot egy cellába (B11), majd a következő szabad oszlopba hozzunk létre egy betéti számítást. A 8. ábrát nézve ez a H3 cellában kezdődik, ahová az alábbi képletet írjuk be: (H3) = H2*(1 + \$B\$11/12) + \$B\$3

A H2-be írunk először nullát, majd visszatérünk rá. A hitelhez hasonlóan előbb kiszámítjuk az előző havi kamatot, amit hozzáadunk a betéthez, majd az új befizetéssel is megnöveljük. A hitellel egyezően először az első hónap végén fizetünk, tehát arra nem jár a betétnél sem kamat. Húzással másoljuk le a képletet az eddigiekhez hasonlóan. (Egyszerűbben lásd a Tippek füzetben!)

A számok vizsgálata során azt fogjuk látni, hogy ugyanazon befizetés esetén már 24 hónap után túllépné a betétállományunk a felvett hitel összegét. Vajon megéri-e a kívánt összeget betétben gyűjtögetni, és a tervezett hitel futamideje 2/3-ánál inkább készpénzre megvenni a kívánt terméket? Ez sajnos csak akkor lenne így, ha nem lenne infláció. Mivel a betétkamatok jelenleg az infláció alatt vannak, ezért a betét még a fizetőképességét sem őrizné meg, így nem mindig csak a számokat kell néznünk.

19. Mi van a cellában, szöveg vagy szám?

Az előző tippben a H2-es cellába nullát írtunk, hogy az „előző hónapra” hivatkozni tudjunk a képletben, de ott mégis szöveg látható. Hogyan lehetséges ez. Ha ön szöveget ír a cellába, és az alatta lévő képletben hivatkozik rá, akkor a képlet eredményeként „#ÉRTÉK!” jelenik meg, ami egy hibüzenet. Azt jelenti, hogy nincs értéke a cellának, mert a képletben az egyik műveletnél szöveget akartunk szorozni számmal. A probléma feloldásáról már volt szó, de talán nem tűnt fel. A cellába írunk nullát, amivel a képletek számolni fognak. Azonban a formátumnak a „Szám” lapon adjunk meg *Egvéni* kategóriát, és a *Formátumkód* mezőbe írjuk be: „Betét tőke”. Mivel a „#” jelet „kifejejtettük”, ezért a szám nem fog megjelenni, csak a szöveg, de nekünk most éppen ez a célunk. Így a cella tartalma egy szám (0), de a megjelenése egy szöveget mutat („Betét tőke”).

20. Lizingtörlesztés vizsgálata

A lizing a hitelhez hasonló pénzügyi tranzakció, de itt a megvásárolt eszköz lizingdíját, kamatát a céges vállalkozások költségként el tudják számolni, így azzal az adózás előtti eredmény csökkenthető. A példához mintaadatok és tanácsokat az *Oster Lizing Rt.*-től kaptam, amit ezúton megköszönök meg nekik.

A lizingcégek általában egy táblázatot adnak ajánlatképpen, amelyben a futamidőre elosztott fizetési kötelezettségek és határidők szerepelnek. Ehhez hasonló látható a 9. ábra bal oldali részén, persze más adatokkal. Akit egy kicsit mélyebben érdekel, hogy mit fog fizetni, mi az a tőke- és kamatlébon, annak érdemes elővenni egy táblázatkezelő programot. Mi is ezt tesszük most.

Mivel ez a pénzhez jutási forma a hitelhez hasonló, ezért első megközelítésben kezeljük hitelként. Az előzőekben leírt tippek segítségével készítsük el a táblázatot, és a 9. ábra alapján helyezzük el az oszlopokat. Szükségünk lesz még az ábra jobb oldali részén látható „Kamat” mezőre, ahová írunk egy tetszőleges értéket. A „Hitel (Tőke)” oszlopban a szokásos módon számítsuk ki a tőke értékét. $(J9) = J8 * (1 + \$K\$5/12) - \$M\5

Mivel nem tudjuk a hitel kamatát, ezért nem is fog a tőke nullára kifutni. Ezt úgy védhetjük ki, hogy a kamat értékével addig „játszunk”, amíg nem sikerül a tőkét nullára kihozni. (Lásd a 21. tippet is!)

A „Befizetés” oszlopban a hónapok számát szorozzuk a havi törlesztő részlettel.

Ügyeljünk rá, hogy a törlesztésre való hivatkozásnál abszolút hivatkozást (\$) használjunk $(K9) = \$M\$5 * A8$.

A „Törletörlesztés” könnyen kiszámítható a „Hitel (Tőke)” oszlop alapján, hiszen ez a

ettől eltérő lesz, de nem mindegy mennyivel. Amennyiben a tőketörlesztés oszlopban a kezdeteknél jóval kisebb számokat találunk, netán nullához közeliek, úgy ebben az esetben az történik, hogy a lizingcég előbb veszi ki a saját hasznát, és csak fokozatosan kezd a befizetéseinket a tőketörlesztésre

9. ábra: Egy lizingtáblázat értékei a hiteléhez hasonlóan vizsgálhatók

hitellállományunk csökkenését mutatja. $(L9) = J8 - J9$ Ezzel megkapjuk, hogy a befizetésünkkel egy hónapban mennyi ment a hitelünk törlesztésére, és mekkora a kamatrész $(M9) = \$M\$5 - L9$. Az elején ez az érték még magas, mert az összeg kamata is nagy, de ez folyamatosan csökken a kintlévőséggel együtt.

21. A kamatláb kiszámítása

Akinek nincs kedve az előző tippnél leírt próbálgatásra, az használhatja a RÁTA() függvényt is. Ha valaki elvégezte több tízedes jegy pontossággal a próbálgatást, akkor örömmel fogja tapasztalni, hogy a RÁTA() függvény is éppen azt az eredményt fogja adni. Lássuk! $(K4) = RÁTA(F5; -M5; D5) * 12$

A függvény alapadatai a futamidő hónapokban, a törlesztő részlet (negatív értékkel) és a felvett hitel összege. Mivel hónapokban számoltunk, ezért a kapott értéket szorozzuk meg 12-vel, és pontosan a próbálgatásunk eredményt kapjuk.

22. Az eltérések vizsgálata

Most a táblázatunk „Tőke” (D) és „Kamat” (E) oszlopaiba másoljuk át az eredményeket. $(D9) = L9$; és $(E9) = M9$.

Ezt a területet nyomtassuk ki, és hasonlítsuk össze a lizingcég ajánlatával, ami bizonyára

fordítani. Ez minket csak egyetlen esetben zavarhat, ha a tartozásunkat a futamidő vége előtt szeretnénk rendezni. Ilyenkor ugyanis nem az időarányos részzel tartozunk, hanem annál magasabb összeggel. A dolognak viszont van egy előnyös oldala is. Mivel a kezdetekben magasabb a kamat részaránya, de a cégek az amortizáció szabályai szerint költségnek (havi 1/60-ad részt), ezért a futamidő elején nagyobb költség számolható el, mint amennyi a tényleges kifizetés. Ennek pedig adóügyi szempontból van előnye.

A táblázat tartalmaz még egy „Lizingdíj (%)” oszlopot is, amely csak egy mutató érték, és a végeredményekből számítható, de nincs jelentősége a számítások szempontjából:

$(C45) = E45/B5 + 1$

$(C9 \dots C44) = (\$C\$45 - \$C\$8) / \$F\5

23. Összesítés egyszerűen

Álljunk a D45-ös cellára. Kattintsunk az eszköztár „AutoSzum” gombjára, majd a szerkesztőléc pipajelére. Ezzel az összesítést elvégeztük. Most fogjuk meg a cella jobba alsó sarkát, és húzzuk el jobbra két cellányira. Így a másik két oszlop összesítését is elvégeztük egy húzással. Ha jók a számításaink, akkor a „Tőke” oszlop összege a vételár lesz. Ha pedig a mellette lévő kamatok összegét hozzáadjuk, akkor megkapjuk a kifizetés összegét.

24. A képletek másolása

Az előző tippeknél megadott képletek általában csak egy-egy cellára vonatkoztak egy-egy jellemző oszlopban. A kérdés az, hogy a többi cellába hogyan kerül képlet. A megoldás igen egyszerű. A képlet beírása után fogjuk meg a cella jobb alsó sarkát, és húzzuk le az oszlop általunk használt utolsó soráig. Ha az utolsó sor alatt már elkészítettük az összegzés mezőjét is, netán ezt a képletsorozatot éppen javítjuk, akkor az is elég lehet, ha a cella jobb alsó sarkán lévő jelzésre duplán kattintunk. Az egész oszlopot automatikusan kitölti, mintha lehúztuk volna. Ez azonban csak akkor működik, ha a végcél is meghatározható, ha az Excel egyértelműen el tudja dönteni, hogy meddig kell a sorozatot elkészítenie.

25. Egyéni sorozatok készítése

Aki naponta használ Excelt a munkájához, annál bizonyára gyakran előfordul új táblázatok készítésekor, hogy bizonyos szavakból álló sorozatokat kell beírnia. Ilyenkor nagyon hasznos, ha a sorozatnak csak az első elemét kell bírunk, és a többi egy egérhúzással el tudjuk intézni. Egyszer természetesen be kell írni a sorozat elemeit, de ha ezt már egy táblázatban megtettük, akkor csak meg kell tanítani rá az Excelt. Például a főnök a beosztottak prémiumának elosztásakor beírja azok névsorát, esetleg osztályonként külön. Ha van már egy ilyen névsor, akkor jelöljük ki az egészet, és válasszuk ki az *Eszközök / Beállítások* parancsot, majd az Egyéni listák fület. Mivel már van egy kijelölésünk, ezért az Excel nagyon okosan ezt a tartományt fel is veszi, és nekünk csak a *Beolvasás* gombra kell kattintanunk (vagy nyomjunk Entert). Ha a „főnök” előrelátó volt, és a csoportok neveivel kezdődő listákat készített, akkor az is elég, ha beírja bármikor egy cellába a csoport nevét, majd a cella sarkát meghúzza lefelé, és a megjelenő buborékságóban már láthatja is, hogyan jönnek sorban a nevek.

Aki névnapokat tartalmazó táblákat is készít, annak például hasznos, ha az egész évi névnapokat felveszi egy listába, és bármelyiket beírva az Excel a sort képes folytatni. (Ha egy név kétszer szerepel, akkor nem tudja az Excel eldönteni melyiktől folytassa a sort, ilyenkor nem készít sorozatot!)

Móricz Attila
www.moricznet.hu

Olvasóink kérdezték - mi válaszolunk

Megoldások az Excelben

A táblázatkezelőben nem mindig a képletek megszerkesztése jelenti a fő problémát, hanem a cellák megjelenése, formátuma és alapvető kezelése. Aki ezeken a kezdeti problémákon túljut, könnyedén használhatja az Excelt akár a mindennapos munkája során is.

Az alábbiakban megválaszolandó kérdések között az egyszerű kezeléstől, a vírusnak látszó problémáig sokféle témában kerestek meg olvasóink. Továbbra is várjuk leveleiket a pcworldtippek@idg.hu címen.

Továbbá megköszönöm Váradi Zoltán olvasónk táblázatait, amelyek az ECDL feladatok megoldásait tartalmazzák.

„Miért nem látható a táblázatomban minden betű az oszlopfejlécekben?”

Olvasónk a táblázatokat készen kapja, amelybe neki kell beírni az adatokat. Eközben arra lett figyelmes, hogy az oszlopfejlécekben a betűk nem sorban következnek, például „A, B, C, D, E...”, hanem „A, B, D, F, H, I, M...”, ahol látható, hogy „véletlenszerűen” hiányoznak egyes betűk.

Az Excelben lehetőségünk van arra, hogy egyes cellákat elrejtünk, ha azok csak számítási részeredményeket tartalmaznak. Ilyenkor ezek szélességét nullára állítjuk. Ennek végrehajtásához mutassunk az oszlop jobb szélére, ahol az egérmutató alakja megváltozik, és kezdjük el húzni azt balra. A húzás közben buboréksúgóként jelenik meg az oszlop aktuális szélessége. Addig húzzuk ezt a vonalat az egérrel, amíg a szélesség nullát nem jelez.

„Hogyan jeleníthető meg egy rejtett oszlop egérrel és menüből?”

Ha például a „C” és „E” oszlopfejlécek láthatók, akkor a „D” rejtett. Ha ezek egyforma szélesek, akkor kattintsunk a „C”-n, és húzzuk át a kijelölést az „E”-re is. Mutassunk az egyik oszlopfej szélére, és állítsuk át a szélességét egy picikét. Mivel azt adtuk meg, hogy a kijelölt (C-D-E) oszlopok szélessége annyi legyen, amennyit egérrel beállítottunk, ezért mind egyforma széles lesz. A „D” szélessége így nulláról a megadottra nő, tehát megjelenik. Ha az oszlopszélességeket nem akarjuk átállítani, akkor jelöljük ki az előbbi módon az oszlopokat, amelyek egy vagy több rejtett oszlopot is tartalmaznak, és válasszuk ki a

Formátum / Oszlop / Felfedés parancsot. Ez megjeleníti a kijelölésben található összes oszlopot, így a rejtetteket is.

„Hogyan kell húzni az egérrel?”

Az Excel használata során sok olyan egérkezelési fogást kell alkalmazni, amelyre más programokban ritkán van szükségünk. Ha kattintunk egy cellán, de az egér bal gombját nem engedjük fel, és húzzuk tovább az egeret, akkor a kijelölést kiterjesztjük a többi a cellára, oszlopra vagy sorra is.

Ha egy cella szélére mutatunk, és ott kattintunk, majd elhúzzuk az egeret, akkor a cellát azzal megfogtuk, és elhúzzuk máshová. Az Excel ilyenkor átírja az elhúzott cellára mutató hivatkozásokat is. Így ha egy oszlop alján készítünk összesítést az AutoSzum funkcióval, akkor azt a cellát tetszőleges helyre átvihetjük. Sokszor a lap tetején szeretnénk látni az összesítést, mert arra vagyunk kíváncsiak, és nem a részeredményekre.

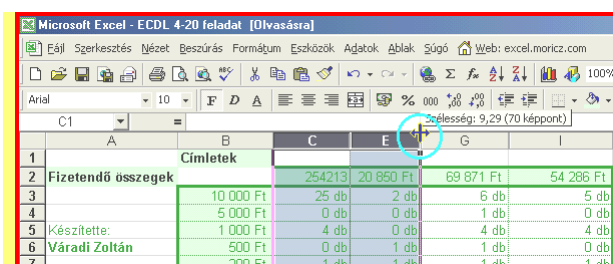
„Ha húzással áthelyezek egy cellát egy meglévőre, akkor miért romlanak el az arra mutató képletek?”

Adott egy cella (legyen A2), amelynek az értékét felhasználja egy másik cella képlete. Ha egy másik helyről egy cellát áthúzzunk erre (az A2-re), akkor előbb ez megszűnik létezni (az A2), majd megtörténik az áthelyezés. Ennek következtében minden olyan képlet, ami eddig erre a cellára hivatkozott (az A2-re), az hibát fog jelezni (#HIV jelenik meg minden ilyen cellában). Ezért egy ilyen tranzakció előtt nézzük meg a képleteinket, és amelyek a felülírandó cellára mutatnak, azoknál a hivatkozásokat írjuk át arra az új cellára, amelyet a felülírandó helyére fogunk tenni. Így a mozgatóskor már nem fog egyik

cellának, képletnek sem „fájni”, hogy azt felülírjuk, „eltapossuk”.

„Hogyan kell egy megkezdett húzást érvényteleníteni, ha menet közben gondolom meg magam?”

Az Intéző programban is gyakran előfordul, hogy elkezdünk egy fájlt húzni, és menet közben úgy döntünk, hogy mégse akarjuk letenni sehol a vonszolt fájlt. Ott ilyenkor nyomjuk meg az Esc billentyűt, és csak utána engedjük fel az egér gombját, így a művelet megszakad. Sokan ismerik



1. ábra: A rejtett oszlopok megjelenítése egérrel

ezt a trükköt, de ez az Excelben nem válik be. Ezért itt le kell tenni valahol a cellát. Tehát keressünk egy szabad helyet, és ott tegyük le, ahol biztosan nem teszünk kárt vele. Utána pedig nyomjuk meg a Ctrl+Z billentyűkombinációt, amivel visszavonjuk az egész műveletet. Ilyenkor azért tanácsos menteni egyet, nehogy valamilyen probléma miatt elvesssen a munkánk.

„Hogyan lehet egy szöveges formátumú cellában lévő számot egyszerűen megnövelni?”

Adott egy cella, amelybe írjuk be: „1 alma”. A cella formátuma szöveges lesz, és ha ez az A2-ben van, akkor az A3 = A2*2 hibát fog adni, vagyis megjelenik benne a „#ÉRTÉK!” üzenet. Tehát biztos, hogy szöveges a formátuma. Most fogjuk meg a sarkát, és húzzuk lefelé vagy jobbra, és megjelenik a „2 alma”, „3 alma” stb. Érdekes. Most mi a formátuma szöveg vagy szám? :-)

„A noteszgépemben 5 GB-os merevlemez van, még sincs elég hely az Office telepítéséhez. Miért?”

Mostanában többen is panaszkodtak, és nagyon érdekesnek tartottam a jelenséget, ezért is szorítottam itt helyet a kérdésnek. Bár nem kifejezetten az Excelhez kapcsolódik, de az Office méretéből adódik a telepítési probléma. Újabban elterjedt az a szokás, hogy a kereskedők lusták megformázni ezeket a nagy merevlemezeket, ezért előbb FDISK programmal particionálják egy egészen

menteni, és kedvenc időtöltéseként az egész gépét vidáman újratelepíti. Ugyanis az ilyen márkás noteszgépeknél külön meg kell küzdeni az eszközmeghajtók telepítésével.

„Az eszköztáron olyan gombok vannak, amelyekre kattintva hibaüzeneteket kapok. Most vírusos a programom?”

Egyes Excel táblázatok tartalmaznak makrókat, Visual Basic programokat, amelyek a táblázatban bizonyos műveleteket hajtanak végre. Ezek indításához az eszköztáron elhelyeznek

lapját az Intézőben, és ha a táblázat készítője fel van tüntetve rajta, akkor kerüljük annak munkát a továbbiakban.

„A táblázatom le van védve módosítás ellen. Honnan tudom meg, hogy mely cellái módosíthatók?”

Általában azért védjük le a táblázatot, mert meg szeretnénk védeni annak képleteit a véletlen módosítás ellen. Azonban a táblázat értelme abban van, ahogy egyes alapadatok megadása után elvégez nekünk egyszerű vagy bonyolult számításokat. Ezért egy jól elkészített táblázatban mindig egyértelműen látható, hogy mely cellák tartalmazzák az alapadatokat, amelyeket a felhasználó módosíthat.

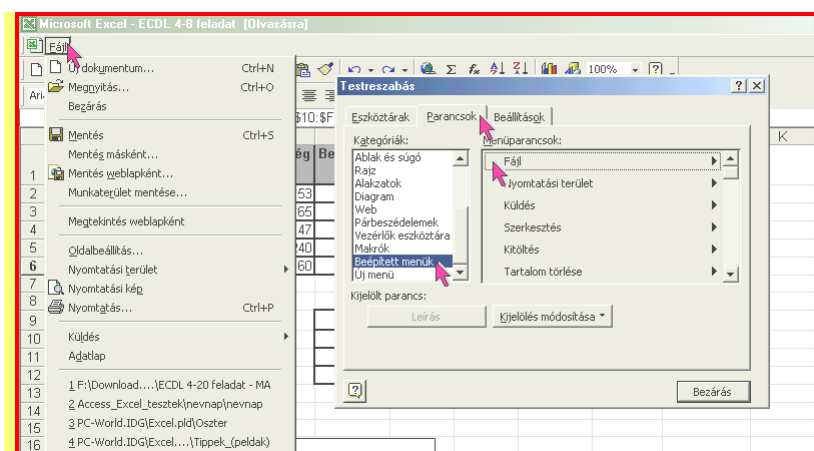
Ha használati útmutatót is kívánunk mellékelni a beírandó adatokhoz, akkor szűrünk be megjegyzéseket a cellába. A cella sarkában megjelenő piros háromszög jelzi, ha egy cella megjegyzést tartalmaz. Mutassunk rá, és elolvashatjuk az üzenetet. Szerencsétlen helyzet az, amikor a cella háttérszíne piros, így a jelzés nem látható. Viszont ilyenkor a *Szerkesztés / Keresés* párbeszédablakban válasszuk ki a *Megjegyzést*, és adjunk meg egy betűt (e), majd keressünk rá. Így még az ilyen rejtőzködő megjegyzések is felkutatathatók. Azonban arra sajnos nem tudunk rákértesni, hogy mely cellák nem zároltak a bekapcsolt lapvédelem esetén.

„Képlet beírásakor sokszor útban van az a párbeszédablak, ami a szerkesztőléc alatt nyílik le. Mit lehet tenni ellene?”

Az ablak animáció kíséretében valóban úgy jelenik meg, mint egy lenyíló menü. Azonban ez nem jelenti azt, hogy az oda lenne szögezve. Bár nincs címsora, de ennek ellenére bárhol a szürke részen fogjuk meg az egérrel, és húzzuk el onnan. Sőt! Az adatok megadásakor nem kell mindig a „tartományhivatkozás-beviteli” gombot használnunk. Ha a cella látható az ablak mellett, akkor egyszerűen kattintsunk rá, és az Excel már be is írja a mezőbe a kiválasztott cella hivatkozását. Az F4-es billentyű itt is használható a hivatkozás abszolúttá tételéhez.

Móricz Attila

www.moricznet.hu



2. ábra: Az eltűnt menük is visszavarázsolhatók, még ha nem is olyan egyszerűen

kicsi darabra és a maradékra, majd az elsőt megformázzák, és oda telepítik az OEM szoftvereket, ami így el is foglalja az egész területet. Amikor aztán a vásárló valamilyen egyéni programot akar telepíteni, akkor nem tudja, bár elvileg egy hatalmas merevlemez boldog tulajdonosa. Ilyen esetben az a probléma, hogy a vevő már jó ideje használja a gépét, mire észreveszi, hogy mennyire kitoltak vele. Ugyanis ez még annál is rosszabb, mintha egy darabban formáznák a merevlemezt, mert így neki kell önkéntesül a meghajtót újra felosztania FDISK-kel, majd a területeket újra meg kell formázni, és mindent neki kell újra feltételeznie. Mivel egy merevlemez van a gépben, ezért minden adata el fog veszni, így a gépről mindent le kell mentenie egy külső egységre, ha erre lehetősége van. Azonban nem mindenkinek van több gépe, a flopilemezek pedig ilyen méreteknél már nem nevezhetők megfelelő eszköznek. Így a probléma minden esetben csak egyedileg oldható meg, mert mindenki más módon tudja az adatait lementeni, majd a telepítéseket elvégezni. Mindenesetre én még kevés olyan időmilliomos noteszgéptulajdonossal találkoztam, aki az adatait egy másik gépre könnyedén le tudja

gombokat, esetleg a program menüit és egyéb eszköztárait is átszabják. Azonban a gombok, a módosítások akkor is megmaradnak, ha a táblát bezártuk, esetleg már el is távolítottuk a helyéről. Egyik olvasónk például arra panaszkodott, hogy eltűntek a menük az Excelből. Ugyanis az is egy eszköztár, az is átalakítható, így a testreszabás parancsok arra is vonatkozhatnak. Ilyenkor az egyik meglévő eszköztáron kattintsunk a jobb egérgombbal, és válasszuk ki a *Testreszabás* parancsot, majd az *Eszköztárak* lapon kattintsunk az *Alaphelyzet* gombra. Ez visszaállítja az eszköztárat az alaphelyzetbe, de így a mi saját, egyéni beállításaink is elvesznek. A menük visszaállítása kicsit munkaigényesebb, de az sem lehetetlen. Ugyanis a menü sávja nem tűnik el, csak legrosszabb esetben üres lehet. Ilyenkor válasszuk ki a *Testreszabás* ablak *Parancsok* lapját, majd ott a *Beépített menük kategóriát*, és egyesével húzzuk rá a menüsávra a menük neveit. Nem árt, ha egy Excelről szóló könyvet a kezünkbe veszünk, és onnan lessük le, hogyan következnek egymás után a menük. A bűnös táblázatot pedig jegyezzük fel magunknak, nézzük meg a tulajdonságok