

## Táblázatkezelés 2. - Adatbevitel, szerkesztés, formázás

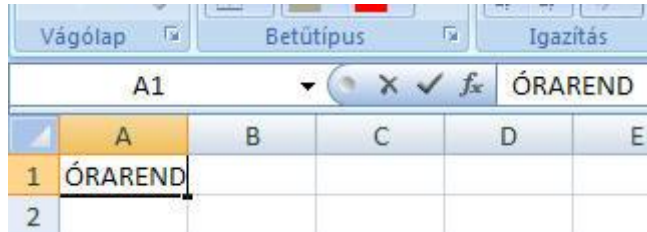
### ADATBEVITEL

#### a., Begépelés

Az adatok bevitelének legegyszerűbb módja, ha a táblázat kijelölt cellájába beírjuk őket.

- *számok* (numerikus adatok) - a cella jobb oldalára igazodnak

- *betűk és számok* (alfanumerikus adatok) - a cella bal oldalára igazodnak



The screenshot shows the Excel interface with the ribbon tabs 'Vágólap', 'Betűtípus', and 'Igazítás'. The active cell is A1, containing the text 'ÓRAREND'. The formula bar shows the same text. The grid shows columns A through E and rows 1 and 2.

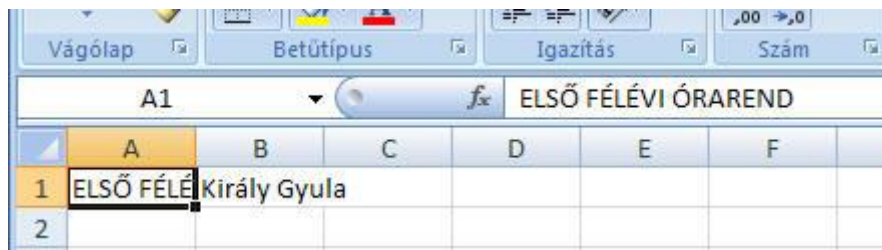
	A	B	C	D	E
1	ÓRAREND				
2					

A cellába beírt szöveg a szerkesztő mezőben is megjelenik, és a cella kijelölése után a szerkesztő mezőbe is írhatjuk szövegünket.

A beírt szöveg javításához kattintsunk a cellára! Ha ekkor írni kezdünk, a cella tartalma felülíródik. Ha a szöveg hosszú, kattintsunk a cellára duplán, vagy lépünk be a szerkesztő

mezőbe, ahol a hibás szövegrész kijavítható.

#### b., Beillesztés



The screenshot shows the Excel interface with the ribbon tabs 'Vágólap', 'Betűtípus', 'Igazítás', and 'Szám'. The active cell is A1, containing the text 'ELSŐ FÉLÉVI ÓRAREND'. The formula bar shows the same text. The grid shows columns A through F and rows 1 and 2. The text in cell A1 is wrapped across the entire width of the cell.

	A	B	C	D	E	F
1	ELSŐ FÉLÉVI ÓRAREND	Király Gyula				
2						

A vágólap alkalmazásával hosszabb szövegeket is beilleszthetünk a kijelölt cellába. Amíg a szomszédos cella üres, a szöveget teljes hosszában látjuk. Ha a szomszédos

cellának is van tartalma, a beírt hosszabb szöveg teljes tartalma csak a szerkesztő mezőben olvasható.

#### c., Automatikus kitöltés

Az Excel úgy van programozva, hogy egy cella, vagy néhány cella tartalma alapján automatikusan próbálja folytatni a következő cellában a tartalom megjelenítését (hét napjai, dátumok, számsorozatok).

Az órarend készítésekor a B2-es cellába írjuk azt, hogy Hétfő! Kattintsunk át egy másik cellába (hogy véglegesítsük a B2 cella tartalmát), majd térjünk vissza ebbe a cellába! Ha a cella jobb alsó sarkára



The screenshot shows the Excel interface with the ribbon tabs 'Vágólap', 'Betűtípus', 'Igazítás', and 'Szám'. The active cell is B2, containing the text 'Hétfő'. The formula bar shows the same text. The grid shows columns A through D and rows 1 through 4. The text in cell B2 is wrapped. A small 'Kedd' label is visible in cell C3, indicating the automatic fill of the next day.

	A	B	C	D
1	ELSŐ FÉLÉVI ÓRAREND			
2		Hétfő		
3			Kedd	
4				

visszük az egérkurzort, az + jellé változik. Ekkor lenyomott bal egérgombbal vonszoljuk a mellette levő cella irányába a kijelölést! A kijelölődő cellák szürke keretben jelennek meg, alatta egy kis címke jelzi az adott cellába automatikusan beíródó tartalmat. A kijelölés mozgatását a

Péntek tartalmú cellánál fejezzük be, engedjük el az egérgombot, és a kijelölt cellák a hét egymást követő napjaival telnek meg.

	A	B	C
1	ELSŐ FÉLÉVI ÓRAREND		
2		Hétfő	Kedd
3	1. óra		
4			
5			
6			
7			
8			
9		6. óra	
10			

Ehhez hasonlóan készítjük el az A2 cella tartalma alapján a tanórák számozását.

Ezután írjuk be órarendünket!

## FORMÁZÁSOK

### a., Cellaegyesítés

Órarendünk akkor szép, ha nyomtatáskor a cím az A1:F1 cellatartomány közepén jelenne meg. Ehhez jelöljük ki az előbbi cellatartományt, majd kattintsunk az eszköztár Cellaegyesítés nyomógombjára!

A kijelölt cellák egyesítése egy nagyobb cellává, és a cellatartalom középre igazítása az új cellában.

Ez a művelet rendszerint több oszlopot átfogó feliratok készítéséhez használandó.

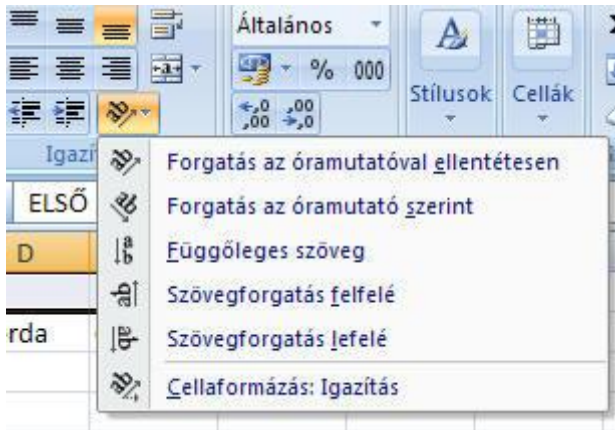
A sùgó megjelenítéséhez nyomja le az F1 billentyűt.

### b., Cellaigazítás

A cellák tartalmát vízszintesen balra, középre, vagy jobbra igazíthatjuk (függetlenül attól, hogy numerikus vagy alfanumerikus adatunk van-e).



Ha a cellába több soros szöveget akarunk írni, kattintsunk a Sortöréssel több sorba gombra! Ilyenkor a cella tartalmát függőlegesen is igazíthatjuk föntre, középre vagy lentre.



Σ A Tájolás gombra kattintva a cellába írt szöveg írásiránya is változtatható, ami különösen keskeny oszlopok esetén lehet hasznos.

c., Karakterformázás

A Word-ben már megszokott módon módosíthatjuk a színt, betűtípust, betűméretet. A betűméret növelésekor a cellamagasság automatikusan igazodik a betű méretéhez, míg az oszlop szélessége nem.

d., Sormagasság, oszlopszélesség

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>ELSŐ FÉLÉVI ÓRAREND</b>						
2		<b>Hétfő</b>	<b>Kedd</b>	<b>Szerda</b>	<b>csütörtő</b>	<b>Péntek</b>	
3	<b>1. óra</b>						
4	<b>2. óra</b>						
5	<b>3. óra</b>						

Alapesetben a sorok magassága

alkalmazkodik a betűmérethez, az oszlopszélesség nem.

Ha egy-egy oszlop magasságát a többitől függetlenül szeretnénk változtatni, vigyük az egérmutatót a lap bal oldalára, ahol a sorok számát látjuk szürke mezőben a sorokat elválasztó vonalra. Itt az egérkurzor kettős nyílá válik, és lenyomott egérgombbal állítható a sormagasság. Ugyanígy járunk el az oszlopszélességnél is.

Ha lenyomott egérgombbal több sort vagy oszlopot jelölünk ki, az összes mérete együtt, azonos mértékben változtatható.

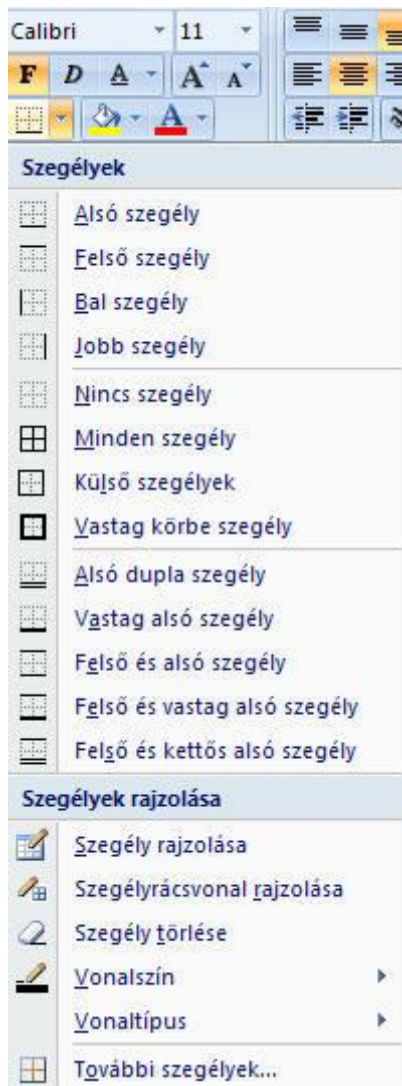
A sorok magassága vagy az oszlopok szélessége menüből, számszerűen is beállítható. Ehhez jobb gombbal kattintsunk a sor számán, vagy az oszlop betűjelére, és válasszuk a helyi menü Sormagasság vagy Oszlopszélesség pontját!

e., Üres sorok vagy oszlopok beszúrása, törlése



A táblázatba utólag is beszúrhatunk üres oszlopok vagy sorokat a Kezdőlap Cellák menüpontjának alkalmazásával. A sor vagy oszlop törlését megtehetjük úgy is, ha a sor számára, vagy az oszlop betűjelére jobb gombbal kattintunk és a helyi menü Törlés pontját választjuk.

f., Cellák keretezése



Ha megnézzük órarendünk nyomtatási képét, láthatjuk, hogy a cellarácsok nem jelennek meg nyomtatásban. Ehhez a cellákat be kell keretezni.

A kijelölt cellák vagy tartományok keretezéséhez és a szegély színeinek megadásához használjuk a Szegelek menü pontjait.

g., Cellák háttere



A cellák hátterének színéhez alkalmazzuk a Kitöltőszín menüt.


Az előbb felsorolt formázási beállítások elérhetők a Betűtípus legördülő menüre kattintva, ahol a Cellák formázása ablak jelenik meg.

### **GYAKORLÓ FELADATOK:**

1. Készítsünk egy **ÓRAREND** című táblázatot!

2., Formázzuk meg úgy, hogy az azonos tantárgyakat tartalmazó cellák háttere egyforma színű legyen!

3., Illesszünk minden cellába a tantárgyhoz kapcsolódó szimbólumot! Az eredmény egy napját bemutatom:

	A	B	C	D	E	F
1	<b>ELSŐ FÉLÉVI ÓRAREND</b>					
2						
3		<b>Hétfő</b>	<b>Kedd</b>	<b>Szerda</b>	<b>Csütörtök</b>	<b>Péntek</b>
4	1. óra	 Történelem				
5	2. óra	 Angol				
6	3. óra	 Biológia				
7	4. óra	 Informatika				
8	5. óra	 Testnevelés				
9	6. óra	 Kémia				

(A beírt szöveg félkövér, az órarendi cellákban)

engedélyezve a sortörés, az A oszlop szövegei függőlegesen középre igazítva)

4., Mentsd az elkészült munkádat saját mappádba, ÓRAREND.xlsx néven!