



Táblázatkezelés

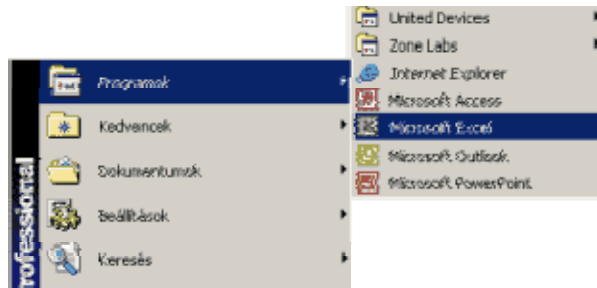
4.modul

1. Bevezetés

A táblázatkezelő szoftvereket az az igény hívta életre, hogy gyakran ábrázolunk olyan számokat táblázatokban, amelyeknek azután oszloponként vagy soronként fel kell tüntetni az összegét és például százalékos arányát. Ebből a rutinfeladatból nőttek ki magukat a táblázatkezelők, melyek ma már sokkal komplexebb feladatokra is alkalmasak: tudományos és statisztikai számítások, nyilvántartások vezetése, árlisták és grafikonok készítése, valamint egyszerűbb adatbázis-kezelő műveletek. Az egyik legelterjedtebb táblázatkezelő a Microsoft Office programcsalád tagja, az Excel.

2. Az Excel munkakörnyezet

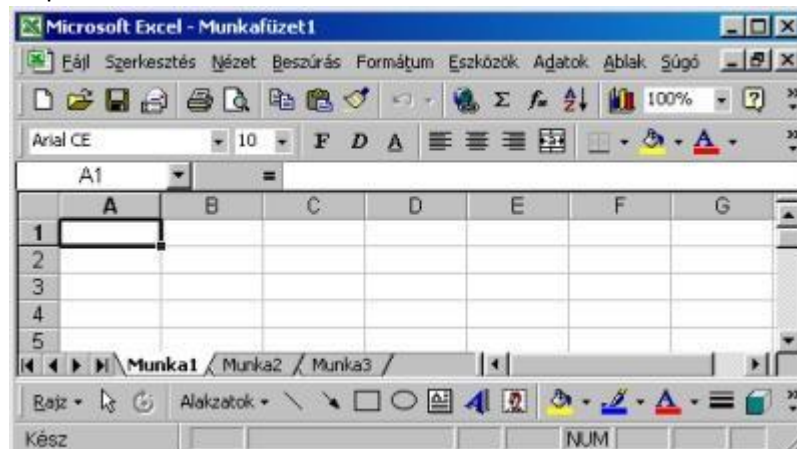
2.1 A program indítása



Az Excel táblázatkezelőt a Start menü - Programok - Microsoft Excel parancsikonra kattintva indíthatjuk el, vagy a Windows Intézőben egy Excel munkafüzetre való dupla kattintással.



2.2 Az Excel ablak felépítése



Minerva 90 Kft.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: E-000545/2014

Székhely: 8000 Székesfehérvár, Móri út 16., Iroda: 8000 Székesfehérvár Petőfi u. 5. 2. em.
Telefon: +36 22 501-665, email: info@minerva90.hu; web: <https://www.minerva90.hu>

Címsor - az aktív munkafüzet címét mutatja; valamint a bal oldali Excel ikonnal és a jobb oldali kis méret, teljes méret, bezárás ikonokkal a programablakkal végezhetünk műveleteket.

Excel vezérlőgombok - ezek segítségével lehet az Excel programablakot minimalizálni, teljes méretűre állítani, vagy bezárni.

Munkafüzet vezérlőgombok - ezek segítségével lehet az Excelben éppen szerkesztés alatt álló munkafüzetet minimalizálni, teljes méretűre állítani, vagy bezárni.

Menüsor - az aktív munkafüzetben használható parancsok csoportjai; valamint a bal oldali Excel ikonnal és a jobb oldali kis méret, teljes méret, bezárás ikonokkal az aktív munkafüzet ablakkal végezhetünk műveleteket.

Eszköztárak - a leggyakrabban használt műveletek ikonjai. Az Excel több eszköztárral rendelkezik, de általában egyszerre két-háromnál többre nincs szükségünk. Ha meg akarjuk tudni, mit tehetünk egy gombbal az eszköztáron, az egérrel fölé állva megjelenik annak funkciója. Az eszköztárakat tetszés szerint megjeleníthetjük, vagy bezárhatjuk. Az eszköztár megjelenítéséhez válasszuk a Nézet menü(Eszköztárak parancsát és válasszuk ki a szükséges eszköztárat. Az eszköztárakat a programablak területén bárhol elhelyezhetjük, szürke területükön megfogva az egérrel mozgathatjuk őket, rögzíthetjük az ablak szélein, alján, vagy tetején is. A Szokásos és Formázás eszköztárak legyenek mindig fent, mert ezekre igen gyakran szükség van.

Gördítősávok - ha a táblázat nem fér el az ablakban, a "kilógó" területeit a gördítősávokkal tehetjük láthatóvá.

Állapotsor - mindig valamilyen hasznos információt ír ide ki az Excel az éppen végrehajtandó művelettel kapcsolatban, valamint a CAPS LOCK, NUM LOCK be- illetve kikapcsolt állapotát is jelzi

Név mező - itt le lehet olvasni az aktuális cella azonosítóját, vagy a kijelölt tartomány nevét

Szerkesztőléc - a cellákban lévő adatokat itt lehet formázni, valamint meg lehet nézni, hogy ténylegesen mi található egy cellában. Erre azért van szükség, mert a cellákban általában csak a képletek végeredménye látszódik, de ha meg szeretnénk nézni, hogy abban valóban csak egy szám van, vagy esetleg egy képlet, azt csak úgy tehetjük meg, ha rákattintunk a cellára, és a szerkesztő mezőben meg fog jelenni a tényleges tartalom.

Oszlopazonosítók, sorazonosítók - ezek segítségével hivatkozhatunk egy adott cellára. Pl. a C15-ös cella az a C oszlopban a 15. sorban van.

Munkalap fülek - a táblázatok építőelemei a cellák, ezek tárolják a különféle adatokat. Ezek a cellák sorokat, oszlopokat alkotnak, ezekből áll össze a teljes táblázat, amit munkalapnak nevezünk. Egy munkalapon 65536 sor és 256 oszlop van. Egy Excellel készített file, amivel dolgozunk, több ilyen munkalapot tartalmaz, amit együttesen munkafüzetnek nevezünk.

Táblázatokkal való munkánk közben gyakran szükségünk lesz több, különálló táblázatra, melyek egymással összefüggenek ugyan, mégis külön lapokra szeretnénk írni őket. Például egy cég költségvetését szeretnénk kiszámolni 1995-től 1999-ig. Ilyenkor célszerű minden egyes évet külön munkalapon kiszámolni, mert így könnyebb lesz a kezelésük is, valamint könnyen lehet összesítő számításokat végezni, mondjuk egy újabb munkalapra. Az egyes munkalapok között a munkalap fülekkel lehet váltani. Amikor egy Microsoft Excel fájlt a lemezre mentünk, mindig egy munkafüzetet

Minerva 90 Kft.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: E-000545/2014

Székhely: 8000 Székesfehérvár, Móri út 16., Iroda: 8000 Székesfehérvár Petőfi u. 5. 2. em.

Telefon: +36 22 501-665, email: info@minerva90.hu; web: <https://www.minerva90.hu>

mentünk el, sohasem egyes lapokat. Természetesen egy munkafüzetben tetszőleges számú munkalap lehet (akár egyetlen egy is).

Munkalapok közti léptető gombok - ezekkel a gombokkal lehet egy munkalapot előre-, illetve hátralépni, valamint az első vagy utolsó munkalapra ugrani. Ezeknek persze csak akkor van értelme, ha olyan sok munkalapunk van, hogy azok már nem férnek ki az ablak alján.


Ezekről a kezelőszervekről a későbbiekben még részletesebben lesz szó.

3. Az Excel használata

Fájlműveletek


A számítógépek minden adatot - így a táblázatokat is - valamilyen háttértárolón - általában valamilyen mágneslemezen - tárolnak el a hosszú távú megőrzés céljából. A táblázatok szerkesztését a számítógép a memóriában végzi el, de ahhoz, hogy később is visszakereshessük táblázatainkat, és hosszú távon dolgozhassunk velük, szükséges azokat lemezes állományokként kezelnünk.

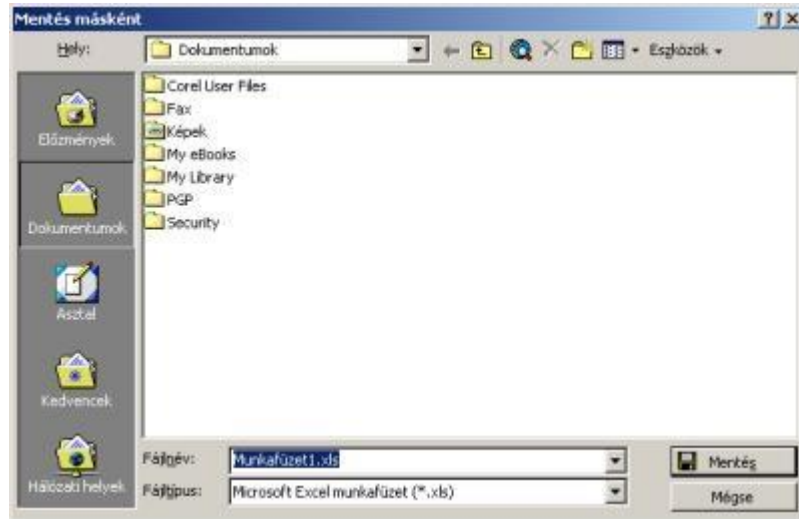
3.1. Új munkafüzet létrehozása

Ha elindítjuk az Excel táblázatkezelőt, automatikusan létrejön egy új, üres munkafüzet, amellyel dolgozhatunk. Ha emellett szeretnénk új munkafüzetet nyitni, megtehetjük a Fájl menü - Új munkafüzet parancsával, a CTRL+N billentyűkombinációval vagy az eszköztár  ikonjára kattintva. A létrehozott új munkafüzet nincs még lemezen, ahhoz, hogy ez megtörténjen, később ki kell mentenünk.

3.2. Munkafüzet mentése

Az általunk szerkesztett táblázatokat, ha nem csak nyomtatni akarjuk, akkor a munka befejeztével, de ajánlott - az áramkimaradás vagy egyéb hibák okozta adatvesztés elkerülése érdekében - közben is gyakran lemezre menteni. Ez azt jelenti, hogy a szerkesztés aktuális állapota a lemezre kerül olyan formában, hogy később is dolgozhatunk vele.

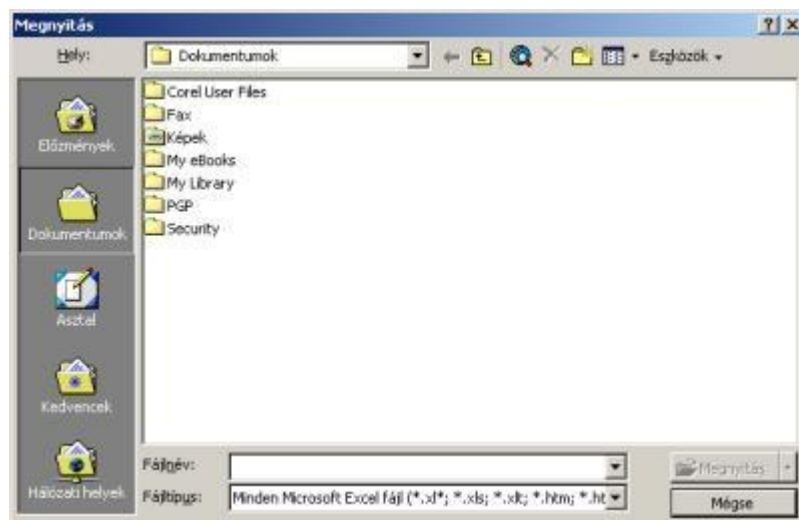
A mentést az eszköztár  ikonjára való kattintással, a CTRL+S billentyűkombinációval, vagy a Fájl menü Mentés pontjával indíthatjuk el. Ha korábban még nem mentettük ki munkafüzetet, a számítógép nem tudja, hogy hova szeretnénk elmenteni és milyen nevű fájlba, ezért ilyenkor megjelenik egy párbeszédpanel, amelyen ezeket az adatokat megadhatjuk, majd a Mentés nyomógomb aktivizálásával a mentés megtörténik. Ha korábban már mentettünk, akkor az újbóli mentéskor már nem kell megadni a fenti adatokat.




Ha munkafüzetet más néven, más könyvtárba, vagy más lemezre is ki szeretnénk menteni, akkor ezt a Fájl menü - Mentés másként... pontjának kiválasztásával tehetjük meg. Ekkor megjelenik egy fenti típusú (állomány kiválasztó) párbeszédpanel, és megadhatjuk, hova mentse el a gép a munkafüzetünket. Első mentéskor nincs különbség a Mentés és a Mentés másként között, mert ilyenkor mindenféleképpen meg kell adni a fájl nevét, és azt, hogy hova szeretnénk menteni. Amikor egy Microsoft Excel fájlt a lemezre mentünk, mindig egy munkafüzetet mentünk el, sohasem egyes lapokat. Természetesen egy munkafüzetben tetszőleges számú munkalap lehet (akár egyetlenegy is).

3.3. Meglévő dokumentum megnyitása


Ha nem egy teljesen üres munkafüzetet szeretnénk létrehozni, és újonnan megírni, hanem egy meglévőt tovább szerkeszteni, vagy kinyomtatni, az állomány-megnyitást kell alkalmaznunk. Ekkor a háttértárról bekerül a számítógép memóriájába (és a képernyőre is) az adott munkafüzet.



A megnyitást az eszközsor  ikonjával, a CTRL+O billentyűkombinációval, vagy a Fájl menü Megnyitás... pontjával kezdeményezhetjük. Ekkor megjelenik egy állomány-kiválasztó párbeszédpanel, ahol kijelölhetjük, melyik fájlt szeretnénk megnyitni, majd a Megnyitás gomb megnyomása után a megnyitás megtörténik, hatására a képernyőn megjelenik a munkafüzet.

Az állomány-kiválasztó ablakban használhatjuk a fájlkezelés műveleteit is, ehhez az egér jobb gombjával kattintva a helyi menüből válasszuk a kivágás, másolás, beillesztés, törlés parancsok egyikét.

3.4. Munkafüzet bezárása

Ha egy táblázattal való munkánkat befejeztük, célszerű azt bezárni, hogy ne foglalja a számítógép memóriáját. Ezt a munkafüzetbezáró ikonnal , a CTRL+F4 billentyű- kombinációval vagy a Fájll menü - Bezárás pontjával kezdeményezhetjük. Ha a legutóbbi változtatás óta nem mentettük ki a bezárni kívánt munkafüzetet, a program rákérdez, hogy kívánjuk-e a változtatásokat kimenteni. Ekkor szándékunknak megfelelően válaszolhatunk a számítógépnek

- igen válasz esetén menti a változásokat,
- nem válasz esetén a változtatások elvesznek
- mégsem válasz esetén kilép a bezárás eljárásból, és visszatér a munkafüzetbe.

Tipp: Ha valamilyen hibát ejtettünk a táblázatban, és meg akarjuk őrizni az eredeti táblázatot, akkor a bezárás "nem" válaszával lépünk ki. Ha nem tudjuk, hogy jó-e a bezárni kívánt táblázat, a MÉGSEM lehetőséggel lépünk vissza a szerkesztésbe, és a Mentés másként eljárással tegyük lehetővé, hogy a régi és az új változat is tárolódjon.

3.5. Adatbevitel

A táblázatban mindig van egy úgynevezett aktív cella. Ha elkezdünk gépelni, akkor a szöveg ebben a cellában fog megjelenni. Hogy melyik az aktív cella, azt úgy tudhatjuk meg, hogy az vastag fekete kerettel ki van jelölve, vagy pedig a név mezőből.

A cellák között a kurzormozgató nyilakkal lehet mozogni, vagy az egérrel rákliccelünk a megfelelő cellára. Van néhány hasznos billentyűkombináció, melyek nagyban megkönnyebbíthetik munkánkat. Ezek a következők:

Page Up	Egy oldalnyit felfelé ugrik
Page Down	Egy oldalnyit lefelé ugrik
Home	A sor első cellájára ugrik
Ctrl+Home	Az A1-ES cellára ugrik
Alt+Page Up	Oldalanként balra lehet lapozni a munkalapon
Alt+Page Down	Oldalanként jobbra lehet lapozni a munkalapon
Ctrl+ balra nyíl	A munkalap bal oldalára ugrik
Ctrl+jobbra nyíl	A munkalap jobb oldalára ugrik
Ctrl+lefelé nyíl	A munkalap első sorába ugrik
Ctrl+felfelé nyíl	A munkalap utolsó sorába ugrik

Az aktív cellába adatok beviteléhez egyszerűen el kell kezdeni gépelni a cellában. Amit beírunk, az nem csak a cellában fog megjelenni, hanem a szerkesztőlécen is. Az adatok csak akkor kerülnek bele véglegesen a cellákba, ha a szerkesztőléc melletti zöld pipára kattintunk, vagy az ENTER billentyűt vagy a TAB-ot leütjük. Amennyiben egy cellán belül új sort szeretnénk kezdeni, azt az ALT+ENTER billentyűkombinációval tehetjük meg. Ha gépelés közben megnyomjuk a szerkesztőlécen a piros X-et, vagy megnyomjuk az Escape (ESC) billentyűt, akkor visszaáll a cella eredeti tartalma.

A táblázatkezelő programok másképpen kezelik a szöveges és numerikus adatokat. A számokkal rengeteg

Minerva 90 Kft.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: E-000545/2014

Székhely: 8000 Székesfehérvár, Móri út 16., Iroda: 8000 Székesfehérvár Petőfi u. 5. 2. em.
Telefon: +36 22 501-665, email: info@minerva90.hu; web: <https://www.minerva90.hu>

különböző műveletet, kalkulációt tudunk végrehajtani. Leggyakrabban az ilyen számítások elvégzése a célunk, ezért ügyelni kell arra, hogy a számokat helyesen írjuk be. Szövegek begépelésénél semmi különösebb dologra nem kell ügyelni. Milyen okai lehetnek annak, hogy egy számból szöveg lesz adatbevitel során? Ennek több oka lehet, melyeket érdemes megjegyezni, hogy a későbbiek során ilyen hibákat ne kövessünk el, ugyanis egy nagy táblázatban már elég nehéz megkeresni, hogy a számítások eredménye miért nem jó.

Gyakori hibák:

- Nem szabad összekeverni az 1-es (egy) számot a kis 'l' betűvel, ugyanis akettő az nem ugyanaz, valamint a 0-át (nulla) az 'O' betűvel.
 - Általában nem szabad szóközt hagyni egy számban. Ha az ezresek elválasztására szükségünk van, állítsunk be megfelelő számformátumot
 - Nagyon fontos, hogy a programunk tizedes pontot (pl.: 3.1415) vagy tizedes vesszőt (3,1415) használ-e a tizedesjegyek elkülönítésére. Erre azért kell nagyon ügyelni, mert ha például tizedes pont van beállítva, akkor a 3,1415 -öt a program szöveggént fogja értelmezni. Mivel az Excel alapértelmezés szerint a szövegeket balra, míg a számokat jobbra igazítja, ezért elég könnyen észre lehet venni, hogy a beírt adatot szöveggént vagy számként értelmezte. Ha szeretnénk más tizedesjegy elválasztó jelet beállítani, akkor ez a Start - Beállítások - Vezérlőpult - Területi Beállítások ikonra való dupla kattintással oldható meg, a Szám lapfűlnél.
 - A számok mellé ne írjunk mértékegységet (pl.: 5 kg), ugyanis ekkor a program ezt szöveggént fogja kezelni. Ez alól vannak kivételek, mint például a pénznem vagy a százalék számformátumok.
-
- Dátum és időpont beírásánál ügyelni kell arra, hogy milyen dátumelválasztó illetve időelválasztó karakterek vannak beállítva a már eméltett Területi beállításokban, ugyanis csak ezek használata esetén fogadja el a megfelelő formátumot.

3.6. Adatok módosítása

A cellákban lévő adatokat egyrészt átírhatjuk, másrészt módosíthatjuk őket. Ha át akarunk írni egy cellában lévő értéket, akkor ugyanúgy kell eljárni, mint adatbevitelnél, vagyis rá kell állni arra a cellára, majd be kell gépelni a megfelelő értéket. Ilyenkor az eddig ott tárolt adatot törli az Excel, tehát nekünk azt nem kell külön törölni. Ha a cellában lévő adatot nem szeretnénk kitörölni, csak módosítani szeretnénk rajta (pl.: véletlen elgépelés miatt), akkor duplán kell klikkelni az adott cellán. Ilyenkor megjelenik a cellában a szöveggurzor, amivel lehetőségünk van a javításra. Egy másik lehetőség az az, hogy a cella kijelölése után belekattintunk a szerkesztőmezőbe, és ott végezzük el a szükséges módosításokat.

Nagyon fontos azonban arra ügyelni, hogy csak akkor fejeztük be az átírást vagy módosítást, ha vagy ENTER-t, vagy TAB-ot ütöttünk, vagy rákattintottunk a szerkesztőléc bal oldalánál található zöld pipára. Ha menetközben meggondoltuk magunkat, és nem szeretnénk megváltoztatni a cella tartalmát, akkor csak meg kell nyomni az ESC billentyűt, és ilyenkor a cella eredeti értéke marad meg.

3.7. Adatok törlése

Ha egy cella tartalmát szeretnénk törölni, akkor azt legegyszerűbben a cella kijelölésével, majd a DELETE billentyű lenyomásával oldhatjuk meg. Azonban ilyenkor egy dologra ügyelni kell. Ha a DELETE-vel törölünk egy adatot, akkor a cellából csak a cella tartalma fog törölni, a formátum-beállítások azok továbbra is megmaradnak. Hogy ez mit jelent, azt legegyszerűbben egy példán keresztül lehet bemutatni: tételezzük fel, hogy van egy olyan cellánk, amelyikben 2 tizedes pontossággal van feltüntetve egy 18-AS betűméretű szám, és a cella körül ráadásul van egy piros szegély.

Minerva 90 Kft.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: E-000545/2014

Székhely: 8000 Székesfehérvár, Móri út 16., Iroda: 8000 Székesfehérvár Petőfi u. 5. 2. em.

Telefon: +36 22 501-665, email: info@minerva90.hu; web: <https://www.minerva90.hu>

Ha ilyenkor kijelöljük a cellát és nyomunk meg a DELETE gombot, akkor csak a számot törli ki a cellából, és a szegélyezés az továbbra is megmarad. Sőt nem csak a szegélyezés marad meg, hanem a többi formátum-beállítás is, csak azok pillanatnyilag nem látszódnak. Ha ezek után újra beleírunk a cellába egy számot, akkor az megint 18-AS betűméretben és 2 tizedes pontossággal fog megjelenni. Ha a formátumot is szeretnénk törölni, akkor az a Szerkesztés(Tartalom törlése menüpontnál oldható meg. Itt lehet választani, hogy mindent szeretnénk törölni, vagy csak a formátumot, vagy a képleteket.

3.8. Tartományhivatkozások

Mire jók a hivatkozások? Egyrészt könnyen meg lehet adni, hogy melyik celláról, cellákról van szó, másrészt majd a későbbiekben a számításokban fogjuk ezeket használni

Mint arról már korábban volt szó, egy cellahivatkozást úgy lehet megadni, hogy megnézzük, hogy a cella melyik oszlopban, és melyik sorban van. Pl.: a C oszlop 23. sorában lévő cella a C23-AS. (Hivatkozások megadásánál nincs különbség a kis-, és nagybetűk között, ezért jó a c23 is.) Azonban mi van akkor, ha egy több cellából álló tartományra szeretnénk hivatkozni egy képletben? Először is meg kell említeni, hogy tartomány csak téglalap alakú terület lehet. Tartományhivatkozást úgy lehet megadni, hogy megadjuk a tartomány bal felső cellájának az azonosítóját, illetve a jobb alsó celláét kettősponttal elválasztva. Pl.: az alábbi ábrán kijelölt területre a következő módon hivatkozhatunk: A1:C6.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Érdeemes megemlíteni, hogy a fenti tartományra helyesek lennének az A6:C1, C1:A6, valamint a C6:A1 hivatkozások is, azonban ezeket az Excel rögtön átrendezi a fent említett formára. Ezért inkább érdekesebb betartani a 'bal felső':'jobb alsó' formulát, mert az néha lehet hogy perceket vesz el a munkánkból, mire rájövünk, hogy miért nem az jelenik meg a képletben, amit beírtunk, holott az Excel csak átrendezte a hivatkozásokat.

3.9. Cellák kijelölése

A táblázat formázásához, adatok másolásához, mozgatásához elengedhetetlenül szükséges az, hogy ki tudjuk jelölni a szükséges cellákat. Egy cellát már ki tudunk jelölni a cellára való klikkeléssel. Tartományokat úgy lehet kijelölni, hogy rákattintunk a kijelölendő tartomány egyik sarokcellájára, majd az egérgombot lenyomva tartva az egérrel elmegyünk a tartomány szemközti cellájáig. Például a fenti ábrán látható tartomány kijelölésére egy lehetséges módszer: rákattintunk az A1-ES cellára, majd a bal gombot lenyomva tartva elmegyünk az egérrel a C6-os celláig. A kijelölést úgy lehet megszüntetni, hogy az egérrel kattintunk egy tetszőleges helyen a munkalapon belül.

Egy egész sort, vagy egész oszlopot úgy jelölhetünk ki, hogy az egérrel rákattintunk a sor, vagy oszlopazonosítóra. Ilyenkor azonban ügyelni kell arra, hogy nem csak az a rész lesz kijelölve, ami a képernyőn látszódik, hanem az is, ami nem. Vagyis ha egy egész oszlopot kijelölünk, akkor 65536 cellát jelölünk ki. Tehát ha ki szeretnénk jelölni a 3-as sort, akkor rá kel kattintani a 3. sort azonosító számra. Több sort, illetve oszlopot hasonlóképpen jelölhetünk ki, mint egyet, azzal a különbséggel, hogy miután

kijelöltük például az első oszlopot, akkor az egérgombot nem szabad felengedni, hanem az egeret végig kell húzni azokon az oszlopazonosítókon, melyeket még ki szeretnénk jelölni.

Természetesen ezeknek a területeknek is van hivatkozásuk, amit úgy kapunk meg, hogy megadjuk az első sor vagy oszlop jelét, majd kettőspont, végül az utolsó sor vagy oszlop jelét. Például a 3. oszloptól a 8. oszlopig kijelölt terület hivatkozása: 3:8. Ha csak egy sorról vagy oszlopról van szó, akkor azt ugyanígy kell megadni, csak az első és utolsó sor megegyezik. Például az egész A oszlop hivatkozása így néz ki: A:A.

Az egér mellett a billentyűzetet is használhatjuk kijelölésre, az alábbi billentyűkombinációk segítségével:

Shift+kurzormozgató nyilak	Az aktuális cellától a mozgató irányában kijelöli a szomszédos cellákat
Ctrl+szóköz	A teljes oszlop kijelölése
Shift+szóköz	A teljes sor kijelölése
Ctrl+Shift+szóköz	A teljes munkalap kijelölése

Eddig csak összefüggő területek kijelöléséről volt szó. Gyakran van azonban arra szükség, hogy több, össze nem függő területet kell kijelölni. Az előző módszerekkel azonban mindig csak egy tartományt tudunk kijelölni. Ugyanis ha már ki van jelölve egy tartomány, és megpróbálunk egy másikat kijelölni, akkor az első kijelölés megszűnik. Ilyen esetekben az a teendő, hogy az első kijelölt tartomány után lenyomjuk a CTRL billentyűt, majd egyesével kijelöljük a többi tartományt. Ügyelni kell arra, hogy a CTRL billentyű folyamatosan legyen lenyomva. Miután kijelöltük az összes szükséges cellát, a CTRL billentyűt el lehet engedni.

Hogyan néz ki több össze nem függő tartomány hivatkozása? Ugyanúgy, mint az összefüggőeké, azzal a különbséggel, hogy a tartományokat pontosvesszővel vagy vesszővel kell elválasztani egymástól. (Attól függ, mi van beállítva a Területi beállításoknál a Vezérlőpultban.) Például az alábbi ábrán kijelölt területek hivatkozása: A2:B5;C6:E8;D3. A sorrend persze nem számít.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Mi fog történni akkor, ha ki van jelölve egy tartomány, és elkezdünk gépelni? Mint a fenti ábrán is látható a C6:E8 tartományban a bal felső cella fehéren maradt. Ez nem programhiba, hanem mivel egy aktív cellának mindig lennie kell, a kijelölt tartományokban egy cella mindig fehéren marad, és ez a cella az aktív cella. Tehát ha a fenti esetben elkezdenénk gépelni, akkor a szöveg a C6-os cellában jelenne meg.

3.10. Cellák másolása, mozgatása

Először nézzük meg, hogy mi a különbség a másolás és a mozgatás között. Másolásakor a régi helyén is megmaradnak a cellák, és lesz róluk egy másolat az új helyen, míg mozgatáskor csak az új helyen lesznek



Minerva 90 Kft.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: E-000545/2014


Székhely: 8000 Székesfehérvár, Móri út 16., Iroda: 8000 Székesfehérvár Petőfi u. 5. 2. em.

Telefon: +36 22 501-665, email: info@minerva90.hu; web: <https://www.minerva90.hu>

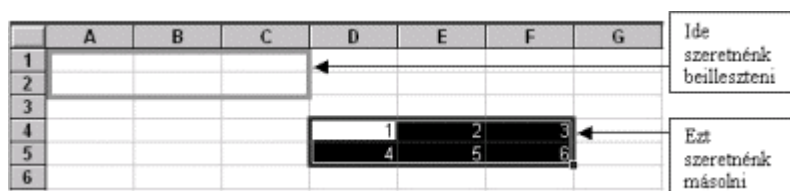
meg a cellák, vagyis ez olyan, mintha a cellákat megfognánk, és elraknánk őket egy másik helyre. A mozgatót szokták nevezni áthelyezésnek is. Bármilyen műveletet szeretnénk is végezni a cellákkal, az első lépés mindig az, hogy ki kell jelölni őket. Ugyanígy van ez másolásakor és mozgatóskor is. Miután kijelöltük a kívánt területet, több lehetőségünk van. Nézzünk meg ezeket először a másolásra.

Az egyik általánosan használt módszernél a kijelölés után ki kell választani a Szerkesztés menü Másolás menüpontját. Ezzel még látszólag semmi nem történt, csak az Excel megjegyezte, hogy majd ezeket a cellákat szeretnénk valahova elmásolni, de még nem mondtuk meg, hogy hova. Miután kiválasztottuk a másolás menüpontot, a kijelölt cellák körül egy kis szaggatott vonal rohangál körbe, mely jelzi, hogy majd ezeket a cellákat fogja beilleszteni az új helyre. Ilyenkor valójában egy vágólap nevű memóriaterületre másolja ki a cellákat az Excel. Ezek után ki kell jelölni azt, hogy hova szeretnénk másolni a cellákat, majd ki kell választani a Szerkesztés menü, Beillesztés menüpontját. Ilyenkor a kívánt területre a program berakja a vágólap tartalmát, és ezzel megtörténik a másolás. Mivel beillesztéskor mindig csak bemásolja az Excel a vágólap tartalmát, ezért azt bármennyiszer be lehet illeszteni, egészen addig, amíg újabb cellákat nem másolunk a vágólapra, vagy meg nem nyomjuk az ESC billentyűt. Az ESC billentyű lenyomásával egyébként a szaggatott vonal is eltűnik a cellák körül. A Beillesztés helyett lehet választani az Irányított beillesztést is. Itt meg lehet adni, hogy a kijelölt celláknak csak a formátumát, az értékét, vagy csak a képleteket másolja át. A másik két másolási lehetőség nagyban hasonlít az előzőre, a különbség összesen annyi, hogy honnan érzük el a másolás illetve a beillesztés parancsokat. Az egyik lehetőség az eszköztár. Ott egymás mellett található a két ikon:  (másolás), illetve  (beillesztés). Ezeket ugyanúgy kell használni, mint a Szerkesztés menü Másolás illetve Beillesztés menüpontjait.

Egy harmadik másolási módszernél a jobb egérgombbal kell kattintani a kijelölt cellákon, majd az egér mellett meg fog jelenni egy úgynevezett helyi menü, vagy gyorsmenü. Ennek a menünek lesz egy másolás, illetve egy beillesztés menüpontja is. Használatuk megegyezik a fent leírtakkal. Ennél a módszernél azonban ügyelni kell egy dologra, amit nagyon gyakran el szoktak felejtetni: amikor a jobb gombbal kattintunk, az egérnek mindenféleképpen a kijelölt terület fölött kell lennie. Érdemes megjegyezni, hogy a gyorsmenüvel elég sok funkció egyszerűen elvégezhető, ugyanis a gyorsmenüben mindig a klikkelés területére vonatkozó leggyakoribb menüpontok jönnek elő. Ezekről majd még a későbbiekben lesz szó.

Cellák mozgatóására ugyanazok a módszerek vannak, mint amelyek másolásnál is voltak, csak egy lényeges különbség van. Nem a Másolás parancsot kell használni, hanem a Kivágást. Tehát először ki kell jelölni a mozgatót kívánt cellákat, majd vagy a Szerkesztés menü Kivágás menüpontját kell kiválasztani, vagy az eszköztáron lévő kivágás () ikont, vagy a jobb gomb hatására megjelenő helyi menüből kell kiválasztani a kivágás parancsot. Ezek után ki kell jelölni azt, hogy hova szeretnénk elmozgatót a cellákat, majd Szerkesztés menü Beillesztés, vagy Beillesztés ikon, vagy jobb gomb, Beillesztés. Összefoglalásként tömören így lehetne megfogalmazni a másolást: első lépésként ki kell jelölni a másolni kívánt cellákat, majd Másolás parancs, ezek után ki kell jelölni hogy hova szeretnénk másolni, majd Beillesztés parancs.

Két lehetőségünk van arra, hogy a beillesztéskor a célcellákat kijelöljük. Az egyik lehetőség az, hogy kijelölünk egy ugyanakkora területet, mint a másolandó terület. Ennél azonban vigyázni kell, hogy pont ugyanakkora, és ugyanolyan elrendezésű területet jelöljünk ki.



A másik lehetőség egyszerűbb. Nem fontos kijelölni egy ugyanakkora területet, mint a másolandó cellák, hanem elég csak a cél terület bal felső sarokcelláját kijelölni. Ugyanis ilyenkor az Excel úgy fogja a cellákat

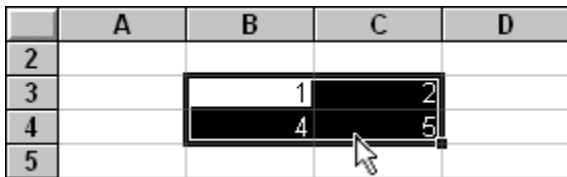
beilleszteni, hogy a másolandó cellaterület bal felső celláját fogja a kijelölt cellába behelyezni. Erre nézzünk egy példát:

Tételezzük fel, hogy a fenti ábrán D4:F5 tartományt szeretnénk átmásolni az A1:C2 területre. Ilyenkor célcellaként elég kijelölni az A1-es cellát. Az Excel úgyis tudja, hogy mekkora tartományt kell beilleszteni, neki elég csak azt megmondani, hogy hol legyen a bal felső cella.

Az eddig elmondott másolási és mozgatási módszerek nem csak egy munkalapon belül működnek, hanem ugyanilyen kényelmesen működnek a munkalapok, valamint munkafüzetek között is, sőt ezzel a módszerrel lehet Excel táblákat átmásolni egy másik programba, például a Word-be.

Ha azonban csak egy munkalapon belül szeretnénk cellákat másolni, akkor egy egyszerűbb módszerrel, az egér használatával kényelmesebben elvégezhető a művelet. Első lépésként itt is ki kell jelölni, hogy melyik cellákat szeretnénk másolni, vagy mozgatni. Ezután meg kell fogni a kijelölt terület valamelyik szélét (pontosan a szélét), és az egér bal gombját lenyomva tartva el kell húzni a kívánt helyre. Ez a mozgatás. Ha másolni szeretnénk, akkor vonzózás közben tartjuk nyomva a CTRL billentyűt, majd a célterületen először a CTRL-t, és csak aztán az egérgombot engedjük el. Ilyenkor a kurzor mellett meg fog jelenni egy '+' jel.

A vonzózásos módszernél egy dologra kell ügyelni: amikor megfogjuk a kijelölt tartomány szélét, akkor bármelyik szélét meg lehet fogni, kivéve a jobb alsó sarkát. Akkor van jó helyen az egér, ha a kurzor nyíl formájú. Az első ábra szerinti egérmouseval sikerülni fog a mozgatás lesz, míg a második ábrán láthatóval nem.



	A	B	C	D
2				
3		1	2	
4		4	5	
5				


4. Formázások

A legfontosabb formázási műveletek elvégezhetőek a Formázás eszköztár gombjaival is. Arról már volt szó, hogy az eszköztáron mindig olyan funkciók vannak, amelyeket egyébként a menüpontokból is el lehetne érni, csak innen gyorsabban. Vagyis mindig a leggyakrabban használt funkciók találhatók az eszköztáron.

Betűtípus:	különböző betűtípusok közül lehet választani
Betűméret:	betűméretet lehet változtatni
Félkövér:	vastagítani lehet a betűket
Dőlt:	meg lehet dönteni a betűket
Aláhúzott:	szöveget alá lehet húzni
Balra zárt:	a cellákban lévő szövegeket balra rendezi
Középre zárt:	a cellákban lévő szövegeket középre rendezi
Jobbra zárt:	a cellákban lévő szövegeket jobbra rendezi
Oszlopok között középen:	ez a funkció arra jó, hogy például a táblázat címét pontosan a táblázat közepére igazítsuk. Ha például az első sorban az 'A' és 'C' oszlopok fölé szeretnénk pontosan középre igazítani a címet, akkor az A1-es cellába kell beírni a szöveget, majd ki kell jelölni az A1-től a C1-ig a cellákat és meg kell nyomni az Oszlopok között középen ikont.
Pénznem:	beírja a Területi beállításokban beállított pénznemet.

Százalék:	a cellában lévő számot megformázza százalék formátumra
Ezres csoport:	ezres csoportokba rendezve írja ki a számot. Pl.: 12.458.352,23 (Az ezres csoportok elválasztására a Területi beállításokban megadott elválasztójelet használva)
Tizedeshelyek növelése:	a számok kiírásának pontosságát lehet vele növelni
Tizedeshelyek csökkentése:	a számok kiírásának pontosságát lehet vele csökkenteni
Szegélyek:	egyszerűbb szegélyeket lehet húzni a kijelölt cellák köré
Háttérszín:	a cellák háttérszínét lehet vele változtatni
Betűszín:	a betűk színét lehet változtatni

Mindenféle formázás úgy történik, hogy először ki kell jelölni azt a cellát, vagy cellákat, melyeket meg szeretnénk formázni, majd ki kell választani a megfelelő formázást. Arra ügyelni kell, hogy mindig egész cellákra vonatkozik a formázás. Tehát ha kijelölünk egy cellát, és azt mondjuk, hogy legyen 23-as betűméretű, akkor az az egész cellára vonatkozik, vagyis minden 23-as betűméretű lesz a cellában. Ha a cellának csak egy részét szeretnénk formázni, akkor azt úgy tehetjük meg, hogy rákattintunk a cellára, majd a szerkesztőmezőben kijelöljük azt a részt, melyet meg szeretnénk formázni, majd megformázzuk.

Ha véletlenül valamit elrontottunk, akkor vagy a Szerkesztés menü Visszavonás pontjával lehet érvényteleníteni az utolsó műveletet, vagy az eszköztáron lévő  ikonnal. A visszavonásnak van egy fordított művelete is, ez a visszaállítás. Ezt a visszavonás ikon mellett lehet megtalálni az eszköztáron. A visszavonás művelet nem csak akkor használható, ha valamit rosszul formáztunk meg, hanem akkor is, ha mondjuk véletlen kitöröltünk valamit.

4.1 Sorok, oszlopok, cellák beszúrása

Munkánk során előfordulhat, hogy táblázatunkból véletlen kifejejtettünk egy pár cellát, vagy esetleg egy egész sort, vagy oszlopot, vagy csak egyszerűen utólag szeretnénk bővíteni táblázatunkat. Ilyenkor valahogy be kell szúrni a hiányzó cellákat. Nézzük meg, hogy ez hogyan lehetséges.

Ha egy egész sort szeretnénk beszúrni, először közölni kell az Excellel, hogy hova szeretnénk az új sort beilleszteni. Ezt úgy kell megadni, hogy ki kell jelölni azt a sort, amelyik elé be szeretnénk szúrni az újabb sort. Fontos, hogy az egész sort ki kell jelölnünk, nem csak azt a részt, ami a képernyőn látszódik, vagyis a sor azonosítójára kell rákattintani. Miután ez megvan, ki kell választani a Beszúrás menü Sorok menüpontját. Ezzel a kijelölt sor elé beszúrja a program az újabb sort, és az összes alatta lévő sort eggyel lejjebb tolja. Ha egyszerre több sort szeretnénk beszúrni, akkor ugyanígy kell eljárni, csak akkor az elején annyi sort kell kijelölni, ahány újat be szeretnénk szúrni.

Ha egy egész sort szeretnénk beszúrni, akkor hasonlóképpen kell eljárni, mint sorbeszúrásnál, azzal a különbséggel, hogy most egy oszlopot kell kijelölni a megfelelő oszlopazonosító kijelölésével, majd ki kell választani a Beszúrás menü Sorok menüpontját. Ilyenkor a kijelölt oszlop elé fogja a program beszúrni az újabb oszlopot. Ha több oszlopot szeretnénk beilleszteni, akkor az elején annyi oszlopot kell kijelölni, amennyit be szeretnénk szúrni.

Most nézzük meg, hogyan lehet tetszőleges számú cellát beszúrni a táblázatba. Első lépésként szokás szerint ki kell jelölni azt, hogy hova szeretnénk beszúrni az üres cellákat. Majd ezek után ki kell választani a Beszúrás menü Cellák... menüpontját. Ennek hatására meg fog jelenni az alábbi kis ablak:

Minerva 90 Kft.

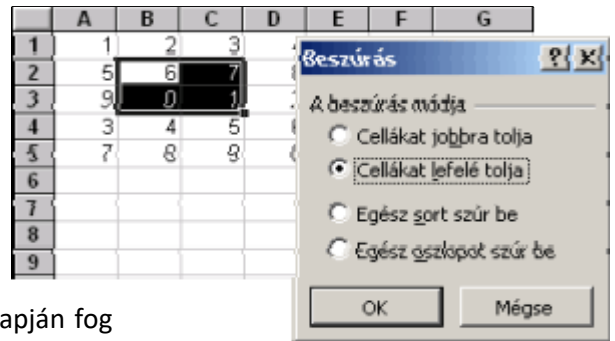
Felnőttképzési nyilvántartási szám: E-000545/2014

Székhely: 8000 Székesfehérvár, Móri út 16., Iroda: 8000 Székesfehérvár Petőfi u. 5. 2. em.

Telefon: +36 22 501-665, email: info@minerva90.hu; web: <https://www.minerva90.hu>

Amikor egy egész sort, vagy oszlopot szűrtünk be, nem kérdezett semmit az Excel, most viszont feltesz egy kérdést, hogy hogyan szeretnénk a cellákat beszúrni.

Erre azért van szükség, mert például mint a fenti ábrán is látszik, be szeretnénk szűrni üres cellákat a B2:C3 tartományba, ahol viszont már vannak kitöltött cellák, ezekkel valamit tenni kell, ha a helyükre be akarjuk szűrni az üres cellákat. Ilyenkor a program felkínálja a választási lehetőséget, hogy az ott lévő cellákat merre mozgassuk el, illetve felkínálja azt a lehetőséget is, hogy esetleg egész sort, vagy egész oszlopot szeretnénk beszúrni.



Sor vagy oszlop beszúrás esetén a fent leírtak alapján fog

eljárni a program. Ha azonban csak a kijelölt cellák helyére szeretnénk üreseket

beszúrni, két lehetőségünk van: vagy jobbra, vagy lefelé toljuk el őket. Nézzük meg, melyik esetben mi történik. Amennyiben jobbra kívánjuk eltolni a cellákat a következő helyzet alakul ki:

	A	B	C	D	E	F	G
1	1	2	3	4			
2	5			6	7	8	
3	9			0	1	2	
4	3	4	5	6			
5	7	8	9	0			
6							
7							
8							

Lefelé tolás esetén pedig a következő:

	A	B	C	D	E
1	1	2	3	4	
2	5			8	
3	9			2	
4	3	6	7	6	
5	7	0	1	0	
6		4	5		
7		8	9		

Egész sor illetve oszlop beszúrása esetén azért nem kérdezett semmit a program, mert ilyenkor mindig csak egy irányba tudta eltolni a cellákat: oszlop beszúrása esetén jobbra, sorbeszúrás esetén lefelé.

A másolás tárgyalása során már volt arról szó, hogy a gyorsmenük használata nagyban megkönnyítheti munkánkat. Nézzük meg, hogy cellák beszúrása esetén ezt hogyan használhatjuk.

Első lépésként ki kell jelölni, hogy hova szeretnénk beszúrni az üres cellákat, majd a kijelölt területen belül egyet kell kattintani az egér jobb gombjával. Fontos, hogy mindenféleképpen a kijelölt területen belül! Amennyiben egy egész sort, vagy oszlopot akarunk beszúrni, hasonlóképpen kell eljárni, tehát ki kell jelölni, hogy melyik sor, illetve oszlop elé szeretnénk újabbat beilleszteni. Ebben az esetben is a kijelölt területen belül kell kattintani a jobb egérgombbal. Ezek hatására meg fog jelenni az alábbi gyorsmenü:

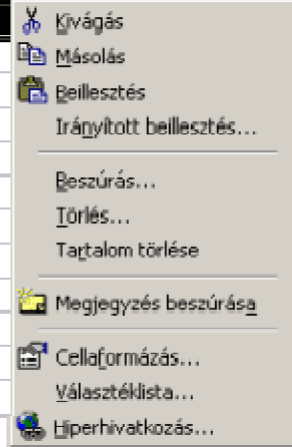
Minerva 90 Kft.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: E-000545/2014

Székhely: 8000 Székesfehérvár, Móri út 16., Iroda: 8000 Székesfehérvár Petőfi u. 5. 2. em.

Telefon: +36 22 501-665, email: info@minerva90.hu; web: <https://www.minerva90.hu>

	A	B	C	D	E	F
1	1	2	3	4		
2	5	6	7	8		
3	9	0				
4	3	4				
5	7	8				
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						



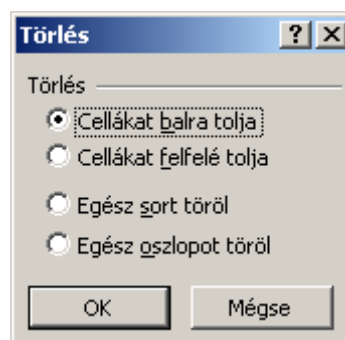
Ezek után ki kell választani a gyorsmenüből a Beszúrás menüpontot, ami pont ugyanúgy fog működni, mint az eddig tárgyalt sor, oszlop, illetve cellabeszúrások.

Sorok, oszlopok, cellák törlése

A fentiekben megtárgyaltuk azt, hogy hogyan lehet újabb cellákat beszúrni a táblázatba, ha véletlen nem lenne elég hely adataink számára. Most nézzük meg azt, hogy hogyan lehet cellákat kitörölni, ha véletlen fölösleges cellák lennének a táblázatban. Mint minden egyéb műveletnél, első lépésként ki kell jelölni azokat a cellákat, amelyekre már nincs szükségünk, és ki szeretnénk törölni. Ha egész sort, vagy oszlopot szeretnénk kitörölni, akkor persze azokat kell kijelölni Ezek után ki kell választani a Szerkesztés menü Törlés menüpontját. Ezzel a program már ki is törölte a kijelölt cellákat.

Figyelem! Ez a művelet nem ugyanaz, mint a Szerkesztés menü - Tartalom törlése. Tartalom törlésekor csak a cella tartalmát lehet kitörölni, vagyis maga a cella ott marad a helyén üresen, míg törléskor nem csak a tartalom fog eltűnni, hanem maga a cella is.

Amennyiben nem egész sort vagy oszlopot törölünk, akkor az Excel rá fog kérdezni, hogy a kitörölt cellák helyére honnan tolja be a cellákat:



A törlés gyorsmenü segítségével is elvégezhető.

Minerva 90 Kft.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: E-000545/2014
 Székhely: 8000 Székesfehérvár, Móri út 16., Iroda: 8000 Székesfehérvár Petőfi u. 5. 2. em.
 Telefon: +36 22 501-665, email: info@minerva90.hu; web: https://www.minerva90.hu

Sormagasság és oszlopszélesség beállítása

Ha begépeljük az A1-es cellába, hogy "savanyúcukor", akkor látszani fog, hogy ez hosszabb, mint a cella szélessége, és a szöveg ki fog lógni a cellából.

	A	B	C
1	savanyúcukor		
2			
3			
4			

Egyelőre még semmi gond nincs, mert minden rendesen látszódik. Azonban ha a B1-es cellába is beírunk valamit, akkor a program levágja a "savanyúcukor" szó végét, és az nem fog látszani.

	A	B	C
1	savanyúcu csoki		
2			
3			
4			

Ilyenkor valóban levágja az Excel az A1-ES cellában lévő szöveg végét, vagy csak nem látszik? Hogyan lehet megtudni, hogy ténylegesen mi van az A1-ES cellában? Természetesen a program nem vágja le a szöveg végét, az csak helyhiány miatt nem látszik. Ha meg szeretnénk tudni, hogy valójában mi van az A1-ES cellában, akkor azt úgy tehetjük meg, hogy kijelöljük a cellát, majd megnézzük, hogy mit ír ki a program a szerkesztőmezőben. Itt látni fogjuk, hogy továbbra is a "savanyúcukor" szó van az A1-ES cellában.

	A1			
				savanyúcukor
	A	B	C	D
1	savanyúcu csoki			
2				
3				
4				

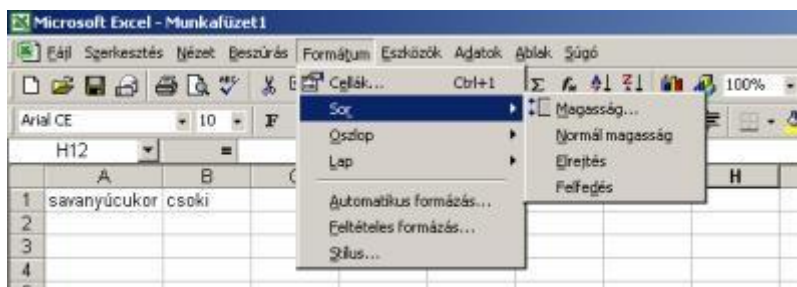
A legtöbb esetben azonban kevés az, hogy tudjuk, hogy mi van a cellában, azt is szeretnénk, hogy teljes egészében látható legyen. Vagyis valahogy meg kell szélesíteni a cellát. Ezt a legegyszerűbben úgy tehetjük meg, hogy az oszlopazonosítók közti elválasztóvonalra állunk az egérrel, egészen addig, míg az egérkurzor át nem vált egy oda-vissza nyílra. Ilyenkor csak egyszerűen le kell nyomni a bal egérgombot, majd arrébb kell húzni a cella szélét egészen addig, míg a szöveg bele nem fér.

	A	B
1	savanyúcukor csoki	
2		

Amennyiben túl hosszú számot írunk egy cellába, annak nem vágja le a végét a program, mert az félreértetővé válna, hanem vagy átvált tudományos számformátumra, vagy a cellát teleírja # jellel. Ebben az esetben is csak meg kell szélesíteni a cellát, és máris rendesen látszani fog a szám. (tudományos számformátum pl. 3,14E+5, ami annyit jelent, hogy 3,14*105) Hasonló módon kell a cellák magasságát is meg lehet változtatni. Ha egyszerre több oszlop szélességét, vagy több sor magasságát szeretnénk egyforma méretűre beállítani, akkor először ki kell jelölni, hogy mely oszlopokat,

Minerva 90 Kft.

vagy sorokat szeretnénk méretezni, majd a kijelölt oszlopok vagy sorok egyikénél a fent leírtak szerint kell eljárni, vagyis meg kell fogni az azonosítók közti kis vonalat, majd a bal egérgombot lenyomva tartva beállítjuk a megfelelő méretet. Amikor az egérgombot elengedjük, az összes oszlop azonos méretű lesz. Ügyelni kell arra, hogy egész oszlopokat, vagy sorokat kell kijelölni. Nem elég csak egy cellatartományt kijelölni. Egy másik lehetőség a cellák méretének változtatására a Formátum menü Sor, illetve Formátum menü Oszlop menüpontjában található. Itt cm-ben lehet megadni a cellák méreteit, vagy esetleg lehetőségünk van normál magasság, illetve normál szélesség beállítására. Ilyenkor egy alapérték szerinti értékre állnak be a kijelölt sorok, illetve oszlopok.



Amennyiben azt szeretnénk, hogy pont olyan széles legyen egy oszlop, hogy az oszlopban lévő leghosszabb szöveg is elférjen benne, akkor erre van egy nagy kellemes megoldás. Amikor az egérrel az oszlopazonosítók közti vonalra állunk, akkor nem kell megfogni az egérrel, és arrébhúzni, hanem csak egyszerűen duplán kell kattintani. Erre az Excel a megfelelő méretűre állítja be az oszlopszélességet. Ha ennél a módszernél több oszlop van kijelölve, akkor mindegyik oszlopot olyan méretűre állítja be a program, hogy az oszlopokban lévő leghosszabb szövegek is elférjenek bennük, tehát lehet hogy mindegyiknek más lesz a szélessége.

Mivel az oszlopok szélességét tetszőlegesen állíthatjuk, előfordulhat az, hogy egy oszlopnak, vagy sornak a méretét olyan picire állítjuk, hogy az már nem látszik. Ugyanezt megtehetjük a Formátum menü Sor - Elrejtés, vagy az Oszlop - Elrejtés paranccsal (lásd fenti ábra). Ilyenkor szokott az történni, hogy mondjuk az 'A' oszlop után a 'C' jön, vagyis a 'B' oszlop méretét nullára állítottuk. Ebben az esetben több lehetőségünk van a visszaállításra.

Az egyik lehetőségünk az, hogy kijelöljük azt a két oszlopot, melyek között el van rejtve egy oszlop, vagy esetleg több oszlop. Egy kicsit pontosabban fogalmazva nem csak azt a két oszlopot jelöljük ki, hanem a két oszlop között elrejtett oszlopokat is. Például ha hiányzik a 'B' oszlop, akkor ki kell jelölni az 'A'-tól 'C'-ig az oszlopokat. Majd miután megtörtént a kijelölés, kiválasztjuk a Formátum menü Oszlop - Felfedés menüpontját. Ennek hatására újra láthatóvá válik az eltűnt oszlop.

Egy másik megoldásnál kihasználjuk azt, hogy egyszerre lehet több oszlop szélességét állítani. Vegyük az előző példát, tehát hiányzik a 'B' oszlop. Hasonlóképpen, mint az előző megoldásban, ki kell jelölni az 'A'-tól a 'C'-ig az oszlopokat. A kijelölés után csak meg kell fogni a két oszlopazonosító közti választóvonalat, majd egy picit arrébb kell húzni. Mivel ilyenkor a nem látható oszlopok is ki voltak jelölve, így azoknak a méretét is változtattuk, vagyis láthatóvá váltak. Végül egy harmadik módszernél az 'A' illetve a 'C' oszlop közti elválasztóvonalra állunk, majd addig kell az egérrel balra- jobbra mozogni, míg a szokásos méretező nyíl helyett egy olyan jelenik meg, amelyiknek dupla vonal van a közepén.

	A	C
1	savanyúcukor	
2		

Ez jelzi azt, hogy most nem az 'A' oszlopot fogjuk méretezni, hanem az elrejtett 'B'-t. Ez után már csak le kell nyomni a bal egérgombot, és be kell állítani a kívánt méretet.

Minerva 90 Kft.