

ALAPISMERETEK

(Adatbevitel, beszúrás, törlés, munkalap, vágólap, oszlop, sor)

Munkánk során a Microsoft **Excel 2016**-os verzióját használjuk.

Dokumentum (**Munkafüzet**) részei:

- **Munkalap** (pl. Munka1)
- **Oszlop** (pl. A) és **sor** (pl. 1).
- **Cella** (A1). (pl. C4: Bukarest)
- **Tartomány** (pl. A3:B7)

Adatbevitel, javítás: dupla kattintás után. Kijelölés után lehet:

- **Beszúrni** (munkalap, oszlop, sor).
- **Törölni** (munkalap, oszlop, sor és cellatartalom - Delete).
- **Másolni, kivágni, beilleszteni** (cella, sor és oszloptartalom).
- **Átnevezni** (munkalap).

Nyissuk meg a TT_01_1_nyers fájlt és javítsuk ki a hibás adatokat, végezzük el az alábbi műveleteket a minta és a feladatok alapján!

Műveletek:		
Munkalap	Oszlop	Sor
Beszúrás...	Kivágás	Kivágás
Törlés	Másolás	Másolás
Átnevezés	Beillesztés...	Beillesztés...
Áthelyezés...		
Kód...	Írányított...	Írányított...
Lapvédelem...	Beszúrás	Beszúrás
Lapfülszín	Törlés	Törlés
Elrejtés	Tartalom törlése	Tartalom törlése
Felfedés...	Cellaformázás...	Cellaformázás...
Az összes...	Oszlopszélesség...	Sormagasság...
	Elrejtés	Elrejtés
	Felfedés	Felfedés

Feladatok:

1. Töröljük a Munka2, Munka3 munkalapokat és a B oszlopot (Jobb klikk / Törlés)! Töröljük az évszámot (Backspace)!
2. Szúrjunk be Ausztria sora elé két új sort (Jobb klikk / Beszúrás)!
3. Javítsuk ki a megfelelő cellák tartalmát és töltsük ki az üres cellákat is a minta alapján (Backspace, Delete)!
4. Nevezzük át a Munka1 munkalapot Szomszédokra (Jobb klikk / Átnevezés)!

ADATBEVITEL ÉS KORLÁTOZÁSA

(Érvényesítési szabály, legördülő lista, lapvédelem, zárolás)

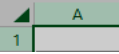
Érvényesítési szabály:

Kijelölés / Adatok szalag / Adateszközök / Érvényesítés ikon .

- **Beállítások:** adattípus, szabály.
- **Figyelmeztető üzenet** kijelöléskor.
- **Hibajelzés** érvénytelen adatnál.

Legördülő lista: Beállítások / Megengedve / Lista / Forrás lista (kijelölés) / Legördülő lista bejelölése.

A forrás listát egy másik munkalapon készítsük el (legördülő lista adatai).

Cellavédelem, zárolás: Teljes munkalap kijelölése  / Cellaformázás / Védelem / Zárolás beállítása.

Véleményezés / **Lapvédelem.**

Nyissuk meg a TT_01_2_nyers fájlt és végezzük el az alábbi műveleteket a feladatok alapján!

Megengedve:
Dátum

Jelleg:
a következők között van

Kezdő dátum:
1900.01.01

Befejező dátum:
2019.03.21

Figyelmeztetés:
A dátum formátuma: ÉÉÉÉ.HH.NN

	A
1	ÚT
2	UTCA
3	TÉR
4	KÖZ
5	SOR

Megengedve:
Lista

Jelleg:
a következők között van

Forrás:
=Munka2!\$A\$1:\$A\$5

Megengedve:
Egész szám

Jelleg:
a következők között van

Minimum:
1000

Maximum:
9999

Hibaüzenet:
Az irányítószám négyjegyű!

Cellák formázása

Szám

Védelem

☒ Zárolt

☐ Rejtett



Lapvédelem

A szerkesztés korlátozásával megakadályozhatja, hogy mások módosítsák az adatokat.

Megtöltheti például a zárolt cellák módosítását vagy a formátum megváltoztatását is.

Feladatok:

1. Állítsuk be a megfelelő adattípusokat! Állítsunk be szabályt!
2. Állítsunk be figyelmeztető üzenetet és hibajelzést!
3. Készítsünk legördülő listát és hozzá tartozó forrás listát!
4. Állítsunk be a forrás listára zárolást és lapvédelmet!

ADATOK RÖGZÍTÉSE

(Gyakorló feladatsor)

1. Töröljük a Munka3 munkalapot a TT_01_3_nyers fájlból!
2. Nevezzük át a Munka1 munkalapot Regisztrációra!
3. Szúrjunk be egy új oszlopot a B oszlop elé!
4. Töröljük a TAJ-szám sorát a táblázatból!
5. Írjuk be a dőlt betűs figyelmeztetéseket a megfelelő cellákba!
6. Állítsunk be adattípusokat és szabályokat a megfelelő helyeken!
7. Készítsünk forráslistát (Munka2) zárolással és lapvédelemmel!
8. Készítsünk legördülőlistát az Ügycsoport választásához!
9. Állítsunk be figyelmeztető üzenetet az Életkorhoz!
10. Állítsunk be hibajelzést a Kerület-hez!

	A	B	C	D
1	Okmányiroda regisztráció			
2	Kérjük, pontosan töltsse ki az űrlapot!			
3	Dátum beírása*:		Életkor*:	
4	Időpont beírása*:		Kerület*:	
5	Ügycsoport választása*:		Okmányazonosító*:	
6	Név*:		Adóazonosító:	
7			TAJ-szám:	
8	* Kötelező kitölteni!		Oktatási azonosító:	
9				
10				
11				

Regisztráció

Munka2

Csak 2019.04.01. utáni dátum szerepelhet!			Forráslista az ügycsoportokhoz: (Munka2)
Az időpont csak 8:00 és 16:00 közötti lehet!			
Az életkornak minimum 18 évet kell beállítani!			
Figyelmeztetés: 18 év alatti személy nem regisztrálhat!			
A kerület száma 1-23 között változhat!			
Hibajelzés: nincs ilyen kerület Budapesten!			
Állítsunk be szöveghosszokat:			
Okmány: 8 jegyű	Adó: 10 jegyű	Oktatás: 11 jegyű	

A
1 Személyi okmány
2 Lakcim-bejelentés
3 Egyéni vállalkozás
4 Diák igazolvány
5 Egyéb ügyek