

Bártfai Barnabás

Excel 2007 zsebkönyv

Bártfai Barnabás

Excel 2007

ZSEBKÖNYV

BBS-INFO Kiadó, 2007.

© Bártfai Barnabás, 2007.

Minden jog fenntartva! A könyv vagy annak oldalainak másolása, sokszorosítása csak a szerző írásbeli hozzájárulásával történhet.

A betűtípus elnevezések, a Microsoft, a Windows, a Windows logo, az Office és az Excel bejegyzett védjegyek.
A Microsoft Szoftver Információ telefonszáma: (06-1) 267-46-36

A könyv nagyobb mennyiségben megrendelhető a kiadónál:
BBS-INFO Kiadó, 1630 Bp. Pf. 21. Tel.: 407-17-07

A könyv megírásakor a szerző és a kiadó a lehető legnagyobb gondossággal járt el. Ennek ellenére, mint minden könyvben, ebben is előfordulhatnak hibák. Az ezen hibákból eredő esetleges károkat sem a szerző, sem a kiadó semmiféle felelősséggel nem tartozik, de a kiadó szívesen fogadja, ha ezen hibákra felhívják figyelmét.

E-book ISBN 978-963-9425-46-0
ISBN 978-963-9425-18-7

Kiadja a BBS-INFO Kft.
1630 Budapest, Pf. 21.
Felelős kiadó: a BBS-INFO Kft. ügyvezetője
Készült a Kinizsi nyomdában
Felelős vezető: Bördős János

TARTALOMJEGYZÉK

1. A táblázatkezelésről általában	9
1.1.Milyen feladatot célszerű táblázatkezelővel megoldani?	10
1.2.A táblázatok részei	12
2. Alapvető tudnivalók.....	15
2.1.Az Excel indítása	15
2.2.A program felépítése	15
2.3.Az Excel táblázatainak felépítése	17
2.4.Helyi és lebegő menük használata	20
2.5.Billentyűparancsok	21
2.6.Cellák és területek azonosítása	21
2.7.Kilépés az Excelből	25
3. Fájlműveletek	26
3.1.Táblázat mentése	26
3.2.Módosított táblázat mentése a régi megtartása mellett.....	29
3.3.Új táblázat szerkesztésének kezdése	29
3.4.Meglévő táblázat betöltése	31
3.5.Export, import	33
3.6.Táblázat nyomtatása	35
4. Általános funkciók	37
4.1.Nagyítás, nézetek.....	37
4.2.Kurzormozgatás.....	39

4.3.Hivatkozást tartalmazó cella kijelölése.....	40
4.4.Több cella egyidejű kijelölése.....	41
4.5.Utolsó művelet visszavonása	42
4.6.Adatbevitel cellába	42
4.7.Cellák automatikus kitöltése	44
4.8.Cella tartalmának módosítása.....	45
4.9.Cellatartalom törlése	45
4.10. Cellatartalom áthelyezése.....	46
4.11. Cellatartalom másolása.....	46
4.12. Cellatartalom mozgatása, másolása vágólap segítségével.....	47
4.13. Adatok átvitele alkalmazások között.....	48
4.14. Formátum másolása	50
4.15. Sorok, oszlopok, munkalapok beszúrása	51
4.16. Munkalap átnevezése, mozgatása, másolása..	52
4.17. Új munkalap beszúrása	53
4.18. Sorok, oszlopok, munkalapok törlése	54
4.19. Sor- vagy oszloprész beszúrása, törlése	55
4.20. Egyetlen cella beszúrása, törlése	56
4.21. Számolt, vagy átvett adat cellába vitele.....	57
4.22. Cellahivatkozás rögzítése, relatív és abszolút hivatkozások	61
5. Formázási lehetőségek	63
5.1.Cella tartalmának igazítása és formázása	63
5.2.Írásirány megváltoztatása	66
5.3.Cellák típusainak meghatározása.....	66
5.4.Számítási pontosság, kerekítés	74
5.5.Mezők szélességének és magasságának állítása	74
5.6.Cellák összevonása, egyesítése	76
5.7.Sortörés cellán belül.....	78
5.8.Sorok, oszlopok, munkalapok elrejtése.....	79
5.9.Beépített stílusok és formátumok	79

5.9.1. Stílusok	80
5.9.2. Táblaformázás.....	82
5.10. Feltételes formázás	84
5.11. Adatjelölések	88
6. Dokumentum-beállítások	92
7. Függvények.....	99
7.1. Függvények bevitelének módszerei	100
7.1. Gyakrabban alkalmazott függvények.....	105
7.1. Példák a függvények értelmezésére	108
7.2. Függvények, képletek értékke alakítása.....	116
7.3. Cellaterület adatainak kontrollálása	117
7.4. Hibaüzenetek, hibaelemzés.....	118
8. Egyéb műveletek.....	123
8.1. Ablaktábla rögzítése	123
8.2. Cellák, cellaterületek elnevezése	125
8.3. Adatok sorba rendezése.....	127
8.4. Helyesírás ellenőrzés.....	129
8.5. Keresés és csere a táblázatban.....	130
8.6. Táblázatrészek keretezése, vonalazása	132
8.7. Táblázatrészek hátterének beállítása	136
8.8. Táblázatok védelme, zárolása	139
8.9. Cellába írható adatok korlátozása	142
9. Objektumok és ábrák kezelése	143
9.1. Ábrák besúrása.....	143
9.2. Képek kezelése	145
9.3. Alakzatok kezelése	152
9.4. WordArt.....	157
9.5. Szövegdobozok	162
9.6. Objektumok	162
9.7. Szimbólumok.....	164
10. Grafikonok, diagramok	165
10.1. Diagramtípusok	165

10.2. Grafikonok, diagramok készítése.....	173
10.3. Diagram módosítása	175
10.3.1. Törlés	176
10.3.2. Diagram áthelyezése, átméretezése... ..	176
10.3.3. Diagram részeinek formázása	176
10.3.4. Adatsor formázása	178
10.3.5. Adatpont formázása	184
10.3.6. Diagramtípus váltása.....	185
10.3.7. Diagramelrendezések és feliratok.....	185
10.3.8. Térhatású objektumok kezelése	192
10.3.9. További diagramrészek formázása....	193
10.3.10. Diagram kiegészítése.....	194
10.3.11. Diagram elnevezése.....	195
10.3.12. Forrásadatok megváltoztatása.....	195
11. Haladó funkciók.....	198
11.1. Adatbázis-táblázatok	198
11.2. Adatok szűrése.....	199
11.3. Táblázatok átalakítása.....	206
11.3.1. Szövegből oszlopok készítése	206
11.3.2. Ismétlődések eltávolítása	208
11.4. Lehetőségelemzés, célértékkeresés, solver	209
11.5. Tagolás és részösszegszámítás.....	213
11.6. Kimutatások készítése.....	217
11.7. Korrektúra, megjegyzések.....	220
11.8. Vezérlők és makrók.....	221
11.8.1. Vezérlők.....	221
11.8.2. Makrók	224
11.9. További lehetőségek a táblázatokkal	228
12. Konfigurálás és testreszabás	231
12.1. Beállítások.....	231
12.2. Eszköztár módosítása.....	236

1. A táblázatkezelésről általában

A számítógéppel megvalósítható feladatok egyik legnagyobb csoportját adatbázis- illetve táblázatkezelő programokkal oldhatjuk meg. A táblázatkezelés és az adatbázis-kezelés feladata sokszor oly nagymértékben hasonlít egymásra, hogy néha nehéz eldönteni, hogy táblázat-, vagy adatbázis-kezelő programot használjunk. Természetesen a választ sokszor az dönti el, hogy mely programtípus kezelésében vagyunk járatosabbak, bár egyes feladatokat táblázatkezelővel könnyebben megvalósíthatunk, míg másokat szinte lehetetlen. Mindemellert sajnos az adatbázis és táblázatkezelésnél a programokat profi módon kezelőknek is néha gondot okozhat az, hogy megtalálják az eredményhez vezető megfelelő matematikai algoritmust. További különbség, hogy az adatbázis kezelésnél többnyire nem látjuk egyben a teljes adathalmazt, viszont kényelmesebbek a lekérdezések, egyedi illetve pillanatnyi igények szerinti adatkiválogatások,

továbbá jobban megváltoztathatók az adatbeviteli és megjelenítési módszerek. Táblázatkezelésnél inkább az előre definiált számolási módszer alapján meghatározott adatmegjelenítés kerül előtérbe. Az adatbázis-kezelőkkel többnyire bármilyen adatstruktúra felírható, a táblázatkezelőkkel viszont többnyire csak a két- esetleg háromdimenziós táblázatok.

Az üzleti élet adathalmazainak legnagyobb részét úgynevezett kétdimenziós adatbázisok képezik, azaz táblázatok formájában is felírhatók. Ez esetben a feldolgozandó adatokat sorokban és oszlopokban (esetleg további lapokban) rögzíthetjük. Jellemző, hogy egy-egy adathalmazt egy táblázatra úgy viszünk fel, hogy ha az bővül, akkor ez függőlegesen lefelé eredményezzen táblázatnövekedést. Ennek megfelelően például ha ismerőseink adatait szeretnénk egy táblázatban rögzíteni, akkor egymás mellé (természetesen külön oszlopba) írjuk az egy adott ismerős nevét, címét telefonszámát stb. Újabb ismerős nevét az előző alá kell felvinni úgy, hogy az azonos jellegű adatok azonos oszlopba kerüljenek.

1.1. Milyen feladatot célszerű táblázatkezelővel megoldani?

Mivel a táblázatkezelés olyan kétdimenziós adatfeldolgozási folyamat, amelyben az adatokat sorokban és oszlopokban írjuk fel, ezért a táblázat-

kezelő programokkal az így leírható, többnyire számolandó adatokat tartalmazó feladatokat célszerű megoldani.

Vegyünk most egy igen jellegzetes példát, melyben cégünk különböző bevételei és kiadásai szerepelnek havi bontásban.

Hónap	Bevételek		Kiadások		Összesen
	eladások	rendszeres	bér és jár.	anyagktsg.	
Január					
február					
március					
április					
május					
június					
július					
augusztus					
szeptember					
október					
november					
december					
összesen					

A táblázatban tehát egyrészt fel kell tüntetnünk a hónapokat és az éves összesítést, másrészt a különböző bevételi és kiadási adatokat valamint ezek összesítését is. Természetesen egy valódi célokat szolgáló táblázat ennél több oszlopot tartalmaz, de már ezen a kis táblázaton is jól látszik az, hogy milyen módon lehet felvenni a különböző adatokat.

A fentiekből észrevehető, hogy a táblázatkezelés is két jól elkülöníthető feladatból áll. Az egyik feladat rész a táblázat elkészítése illetve definiálása (amikor meghatározzuk, hogy a táblázat hogy nézzen ki, milyen elemeket, milyen formában tartal-

mazzon), a másik pedig a táblázat használata, adatokkal való feltöltése, a benne lévő adatok módosítása. Persze az egész feladatnak semmi értelme nem lenne, ha a felhasználónak a használat során bármit is számolni kellene. A táblázatkezelésnek pont az a lényege, hogy a számítógép a meglévő adatok figyelembe vételével a számolható adatokat állandóan aktuális értéken tartja. Így tehát az összesen sorokat nem nekünk kell állandóan számolgatni, hanem azt a gép tölti ki a meglévő adatok alapján. Ehhez persze fontos, hogy a táblázat elkészítése során megadjuk a gépnek, hogy az egyes számolható értéket tartalmazó helyekre, miként számoljon ki adatot.

1.2. A táblázatok részei

Mint ahogy azt korábban láttuk a táblázatok elsősorban oszlopokból és sorokból állnak. (Az adatbázis-kezelő programok mezői megfelelnek a táblázatkezelők oszlopainak, míg a rekordjai a soroknak.) A táblázatkezelőben a sorokat számokkal, az oszlopokat az ábécé betűivel azonosítjuk. Ennek megfelelően az oszlopokból és sorokból álló táblázatot úgynevezett cellákra oszthatjuk. Egy cella (amit néha szokás mezőnek is nevezni – nem összetévesztendő az adatbázis-kezelő programok mezőjével) az előző mintán például a január havi anyagköltség, vagy szintén egy cella a jobb alsó sarokban található teljes végösszeg. A cellák azo-

nosítása úgy történik, hogy meghatározzuk melyik betűvel jelzett oszlop hányadik soráról van szó. (A táblázatokban lehetőség van egymás melletti cellák összevonására is, bár az ezekre való hivatkozás a későbbiekben nagyobb figyelmet igényel. Ilyen cellaösszevonásra példa a fejlécben a bevételek és a kiadások felirat.)

A cella tartalma igen sokféle lehet, melyek közül hármat célszerű kiemelni. Az egyik legjellegzetesebb eset, amikor egy cella fejléccet vagy információs szöveget tartalmaz. Ez egy előre meghatározott szöveg, amely arra utal, hogy abban a sorban vagy oszlopban milyen adatok állnak, azok az adatok mire vonatkoznak. Ilyen cella például a február szót tartalmazó cella is, de ilyen cellák állhatnak a táblázatban bárhol önállóan is. E cellák tartalmát a munka során többnyire nem módosítjuk.

A másik jellegzetes cella az adatcella. Ebbe a cellába írja be a felhasználó az adatot (például a március havi rendszeres bevételt). És végül – ami a legfontosabb – a számolt cellák. A táblázatokat többnyire azért készítjük el, hogy a folyamatosan bevitt adatok alapján mindig aktuális képet kapjunk adatainkról. Ez csak úgy megy, ha a számolható adatokat nem nekünk kell állandóan újraszámolni. Ilyen számolt cella lehet az előző példában bármelyik hónap összesen oszlopában található érték, vagy az összesen sor bármelyik cellája. Ezen cellákba tehát nem a felhasználónak kell adatot

írni, hanem a táblázat elkészítésekor kell meghatározni, hogy az adott cella tartalmát a gép hogyan tudja kiszámolni. Ennek megfelelően e cellákba többnyire valamilyen matematikai formulák kerülnek. Természetesen a táblázatban nem a matematikai képlet látszik, hanem annak eredménye. Ily módon tehát a fenti példában a január havi összesen cellába az angol verzióban az `=SUM(B3:E3)` a magyarban az `=SZUM(B3:E3)` függvény kerül, mely szerint a cella tartalma a B3 és E3 cellák által határolt területen található numerikus adatok összege.

A programok a használat során nem tesznek különbséget a fenti cellák közt, ez csupán a mi eligazodásunkat szolgálja.

A cellákba írt adatokat az adatbázis-kezelőkhöz hasonlóan megkülönböztethetjük típus szerint is, ennek megfelelően az adattípus lehet például karakteres, numerikus, százalékos, pénznem, dátum, stb.

A táblázat kitöltése során figyelemmel kell lenni arra a tényre, hogy amíg egy szöveget írunk a képernyőre, addig elegendő volt egy egyszerű kurzor, de a táblázatkezelésnél azt is jelölni kell, hogy az a szöveg, amit éppen beírunk, az melyik cellába kerül. Ennek megfelelően a táblázatkezelő programok egy aktuális cellát is meghatároznak a szokványos kurzoron túl.

2. Alapvető tudnivalók

2.1. Az Excel indítása

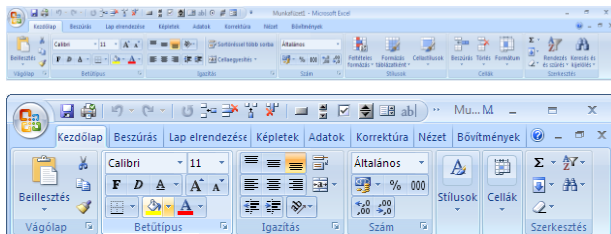
Az Excel programot a Windows operációs rendszerből indíthatjuk a Start menü -> Programok -> Microsoft Office pont alól. (A program indításának feltétele a sikeres telepítés.) Az Excel indítását követően először a Microsoft Excel feliratot tartalmazó ábra jelenik meg, majd ez eltűnve egy üres táblázat. Ekkor megkezdhetjük munkánkat.


2.2. A program felépítése

A program a többi Office 2007 programhoz hasonlóan szalagokat tartalmaz, így a különböző tevékenységek kiválasztása úgy történik, hogy a képernyő felső sorában található megfelelő menüre (szalagnévre) állva egyszer megnyomjuk az egér gombját, majd a megjelenő szalagról a kívánt ikonon kattintunk. A gombok használatáról a program tájékoztatást is ad oly módon, hogy az egér-

kurzorral gombra állva egy kis idő elteltével megjelenik a gomb funkciója.

A szalagokon lévő gombok mérete, illetve csoportosítása követi az ablak méretét, így ha nagyobb felbontásban, teljes képernyőn használjuk az Excelt, nagyobb gombokkal és részletesebb kifejtéssel találkozunk annál, mintha kisebb képfelbontással, vagy kisebb ablakmérettel dolgoznánk.




A szalagokon belül a funkciók csoportosítva vannak, s többnyire minden csoport jobb alsó sarkában található egy  jel, amire rákattintva megjeleníthető az adott csoporthoz tartozó párbeszédpanel. (Ez lényegében ugyanaz, mint amiket a korábbi verziókban a különböző menüpontok kiválasztásával elérhettünk.)

A program számos szolgáltatása úgy működik, hogy az ikonra állva megmutatja annak leendő eredményét, de azt csak a kattintással aktivizálja. Így lehetőségünk van végignézni a lehetséges alternatívákat és könnyebben tudunk dönteni anélkül, hogy bármilyen műveletet is végrehajtanánk.

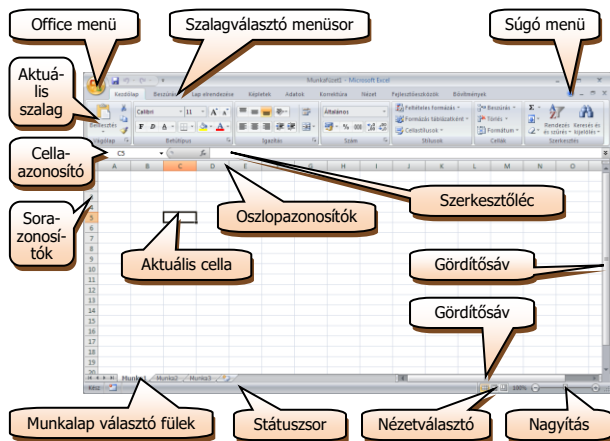
(Ez azonban nem minden funkciónál van így, ráadásul semmi logika sincs abban, hogy melyikben működik, s melyikben nem.)

További hasznos dolog a helyi menü, ami a jobb egérgombbal való kattintással érhető el. Itt mindig megtaláljuk az adott helyen elvégezhető legfontosabb funkciókat, úgyhogy érdemes gyakran használni. Az Excel 2007-es helyi menüi ráadásul jóval több mindent tartalmaznak, mint a korábbi verziók menüi, mivel tartalomtól és pozíciótól függően a fontosabb szolgáltatások helyi eszköztárát is megjelenítik.

Az Excel program bizonytalan használata esetén élhetünk a súgó szolgáltatásaival, amely a többi Windows-os programhoz hasonlóan itt is segít, ha valamit nem ismerünk. A helpet az F1 billentyűvel, vagy a jobb felső sarokban lévő  gomb segítségével érhetjük el.

2.3. Az Excel táblázatainak felépítése

Az Excel táblázatainak felépítése szintén sor és oszlopszerkezetű, annyi kiegészítéssel, hogy a program egyszerre több ilyen táblázattal képes dolgozni oly módon, hogy minden táblázatot külön munkalapra helyez, de ezeket egy állományban tárolja.



Természetesen e munkalapok között is felállíthatunk függvényeket, hivatkozhatunk más munkalapra. További lehetőség, hogy egyszerre több állománnyal is dolgozhatunk, bár ennek használata már nem javasolt.

Az Excel ablakának jobb felső részében a Windows szabályainak megfelelően a programablak méretét megváltoztató elemeket találjuk. Ez alatt helyezkedik el a menüsor, majd alatta az aktuális menü szalagja. A nyomógombok alatti sorban megtalálható egyrészt a cellaazonosító, ahol jelzi az Excel az aktuális cella azonosítóját (az ábrán pl. C5), a függvénygombot, s mellette a szerkesztőlécben az aktuális cellatartalmat. (Számolt cella esetén

a táblázatban az eredményt látjuk, míg ezen a részen az azt meghatározó matematikai formulát.)

Az ablak felső részén láthatjuk az oszlopok azonosítására szolgáló betűket, bal szélén pedig a sorok azonosítását végző számokat. A jobb oldalon és a jobb alsó szélén a gördítősávok helyezkednek el, amelyeket használni a Windows szabályai szerint tudjuk.

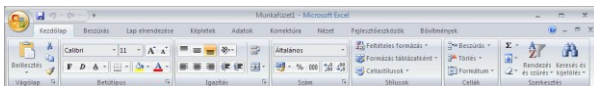
Az ablak bal alsó részén a különböző munkalapok azonosítására szolgáló füleket találjuk. A kívánt munkalapra úgy tudunk átváltani, hogy az adott feliratú fülre kattintunk. Amennyiben a használni kívánt fül nem látszik, úgy az előttük látható nyilakat használva lépkedhetünk a látható fülek között. Vigyázzunk azonban arra, hogy ha véletlenül kattintottunk rá valamely fülre, akkor a táblázatunk eltűnhet. Ilyenkor nem kell megijedni, az nem törlődött ki, hiszen az eredeti táblázatot tartalmazó fülön kattintva (Pl. Munka1) visszahozhatjuk táblázatunkat.

Az Excel ablakának legalsó sorában egy olyan státuszsort találunk, amely egyrészt megmutatja a program állapotát (Kész, Táblázat újraszámolása, stb.), másrészt a különböző billentyűk helyzetét (pl. Scroll Lock). A státuszsor jobb szélén a megjelenítésre és nagyításra vonatkozóan találunk lehetőségeket.

Bizonyos esetekben az ablak jobb vagy bal szélén megjelenik egy munkaablak is, amelyen az

aktuális tevékenységhez kapcsolódó lehetőségeket találjuk. Ez az ablakrész természetesen bezárható, így nem foglal helyet a táblázatból.

Az Office 2007 legnagyobb újdonsága a korábbi változathoz képest az, hogy nem menüpontokat és eszköztárakat tartalmaz, hanem a menüpontokkal szalagokat hívhatunk elő, amelyekben ikonok formájában találjuk meg a kívánt funkciót. A megjelenő szalagok az éppen használt lehetőségtől függenek és a menüpontokkal választhatók ki. Alapesetben a Kezdőlap szalag jelenik meg, amely az alapvető funkciókat tartalmazza.

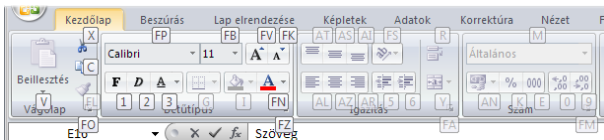


2.4. Helyi és lebegő menük használata

Egyes szövegformázások esetén a kijelölés után halványan megjelenik egy lebegő eszköztár, amely segítségével szintén elvégezhetjük a legfontosabb formázásokat. (Bár ha ez a szalagra esik, úgy a szalag parancsai érvényesülnek.) További hasznos lehetőség a jobb egérgombbal előhívható helyi menük használata, amely tartalma mindig az adott helyen elvégezhető lehetőségektől függ, így nagy valószínűséggel megtaláljuk rajta a nekünk szükséges tevékenység ikonját is.

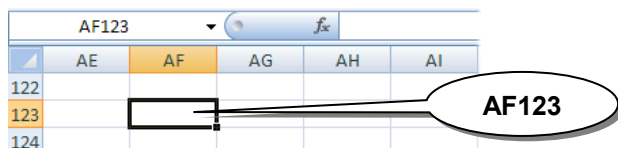
2.5. Billentyűparancsok

Az Excelben a billentyűk használatával minden művelet elvégezhető egér nélkül is. Ha az Alt gombot lenyomjuk, úgy a szalagokon megjelennek azok a betűk, amelyeket le kell ütni ahhoz, hogy az adott funkciót érvényesítsük, vagy az adott szalagra álljunk.



2.6. Cellák és területek azonosítása

A cellák azonosítása úgy történik, hogy meghatározzuk melyik betűvel jelzett oszlop hányadik soráról van szó. Eszerint a bal felső cellát A1-el, a harmadik oszlop negyedik sorában található cellát C4-el azonosítjuk. Az azonosítás az X, Y, Z után AA, AB, AC-vel folytatódik.

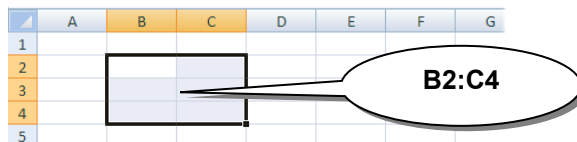


Amennyiben tehát egy cellát kell azonosítanunk, nincs különösebb problémánk, hiszen a cellát a sor és oszlopazonosítójával meghatározhatjuk.

Egy cella azonosítása tehát az oszlop és a sor azonosítójának egymás után írásával történik. Pl.: B2, D18, AF123.

A korábbi verziókhoz képest az Excel 2007-ben jóval nagyobb méretű táblákkal is dolgozhatunk, használhatunk három betűből álló oszlopazonosítókat (XFD-ig összesen 16.384 oszlopot), illetve több mint 1.000.000 sort.

Több cella azonosítása esetén a legegyszerűbb módszer az, amikor a terület bal felső és jobb alsó cellájának kettősponttal elválasztott azonosítóját alkalmazzuk. Önálló cellák felsorolása pontosvesszővel, cellametszéspontok kijelölése szóközzel történik.



Háromdimenziós táblázat esetén a munkalapok összevonása a munkalap-elnevezések közé tett hasonló jelekkel történik.

Terület azonosítása tehát annak bal felső és jobb alsó cellájának megadásával valósul meg. Pl.: B2:C4, D5:AC123, B2:B500.

Sorok azonosítása a kezdő és a záró sor sorszámanak kettősponttal való elválasztásával is leírható. Pl.: 2:10, 1:100, 5:5.

Oszlop azonosítása a kezdő és a záró oszlop betűjelének kettősponttal való elválasztásával is definiálható. Pl.: B:D, A:AA, C:C.

A következő ábrák a különböző cellák és táblázatterületek megadásának módját szemléltetik:

	A	B	C
1			
2			
3			

B2
(Egyetlen cella)

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					

B2:D2
(Egysoros cellatartomány)

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

B2:C4
(Több sorból és több oszlopból álló cellatartomány)

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

B:B
(Egy teljes oszlopot magába foglaló cellatartomány)

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					

B:D
(Több teljes oszlopot magába foglaló cellatartomány)

2:2
(Egy teljes sort magába foglaló cellatartomány)

2:4
(Több teljes sort magába foglaló cellatartomány)

B2:D2
(Több különálló cella)


B3:D3 C2:C4
(Területek metszéspontja által meghatározott cella)

s2o2:s4o3
(Normál cellatartomány, de csak akkor használható, ha külön engedélyezzük)

Ez utóbbi azonosító alkalmazása igen ritka, csak akkor alkalmazható, ha átkapcsolunk e stílusra. A formula hasznos lehet makrók alkalmazása során illetve speciális hivatkozások készítésénél. Pl.:

S[-3]O	Relatív hivatkozás a három sorral feljebb és ugyanabban az oszlopban lévő cellára
S[1]O[3]	Relatív hivatkozás az egy sorral lejjebb és három oszloppal jobbra lévő cellára
S3O4	Abszolút hivatkozás a harmadik sorban és a negyedik (D) oszlopban lévő cellára
S[-1]	Relatív hivatkozás az aktív cella fölötti teljes sorra
O[1]	Relatív hivatkozás az aktív cella utáni oszlopra
S	Abszolút hivatkozás az aktuális sorra
O	Abszolút hivatkozás az aktuális oszlopra

2.7. Kilépés az Excelből

Az Excel programból kilépni vagy a Windows lehetőségei szerint, vagy az  Office menü **Bezárás** menüpontjával tudunk. Amennyiben kilépés előtt táblázatunkat nem mentettük el, úgy a gép a mentés szükségességére figyelmeztet minket. Ez esetben a **Kívánja menteni a ... változásait?** kérdésre **Igen** válasz esetén mentést végez, **Nem** válasz esetén mentés nélkül kilép, **Mégsem** válasz esetén pedig nem lép ki a táblázatkezelőből.

