

## Microsoft Excel – Feladatok

1. Hozzunk létre tetszőleges élőfejet és próbáljuk ki az oldalbeállítás műveleteit
2. Próbáljuk ki az egyes kijelölési módokat, jelöljük ki a sorok, oszlopokat, teljes munkalapot
3. Próbáljuk ki az adatbevitelt és az érvényesítést egy fenn ismertetett példán
4. Jelenítsük meg egy szöveget különböző elforgatással (45 fokként) – **formazas1.xls**
5. Készítsünk sakktábla-mintát (kijelöléskor használjuk a Ctrl billentyűt). Alakítsuk át a cellákat egységesen úgy, hogy négyzeteket alkossanak (a cellákat módosítva függőlegesen és vízszintesen is, legyenek 60x60 pixelesek). Írjunk az oszlopok előtti cellákba betűket, a sorok előtibe pedig számokat, amelyeket középre igazítunk függőlegesen és vízszintesen is. **formazas2.xls**
6. Vigyünk be egy cellába egy hosszabb szöveget (nevünk, lakhelyünk, nemünk, szemünk színe). Másoljuk le ezt a szöveget négyszer. Az elsőre a Sortörés több sorba (Wrap text), a másodikra a Lekicsinyítve, hogy beleférjen (Shrink to fit), a harmadikra pedig a Cellák egyesítésével (Merge cells) utasítást alkalmazzuk. A negyedik lemásolt celláknál módosítsuk úgy a cellahatárokat, hogy az egész tartalom látható legyen. **formazas3.xls**
7. Vegyünk fel, a B2-es cellától kezdődően, 1-től 10-ig számokat horizontálisan. Másoljuk a számsort háromszor (B4, B6, B8 cellától kezdődően)
8. Az első számsorra alkalmazzunk zöldtől pirosig terjedő színskálát
9. A második számsornál jelöljük pirossal az 5-nél nagyobb értékeket, zölddel pedig az 5-nél kisebb értékeket
10. A harmadik számsornál jelöljük tetszőleges formázással a 4 és 6 közötti értékeket
11. A negyedik számsornál jelöljük tetszőleges formázással a 10 értéket
12. Készítsünk iskolai órarendet az Excelben (cím 14-es félkövér Arial, szöveg 12-es Arial) a megfelelő cellák egyesítésével, színezésével és átméretezésével. Az első sor szélessége legyen **formazas4.xls**
13. Mentsük el az órarendet xls, xlt és html fájlba, nyissuk meg ezeket a fájlokat
14. Nyissuk meg az órarendünket, másoljuk a második munkalap földre. Az eredeti táblázat címéhez írjuk hozzá a tavalyi évszámot, az újhoz pedig az ideit. Szúrjunk be két új sort (7. és 8. óra) az idei táblázatba. Az idei táblázat fülét nevezzük aktuális-ra és színezzük zöldre, a tavalyi órarend fülét, pedig színezzük szürkére. Az aktuális fület húzzuk az első helyre. **formazas4.xls**
15. Engedélyezzük fekvő laptájolást, A4-es papírméretet, 3 cm-es margókat az oldal felső részére, 2 cm-es margókat az oldal többi részére **formazas4.xls**
16. Próbáljuk ki az egyes műveleteket
17. Jelenítsük meg a  $5+2*3$  B2-es, valamint a  $(5+2)*3$  eredményét a D2-es a cellába **muveletek1.xls**

18. A C3-as cellában jelenítsük meg a  $45 \cdot 9 + 789$  művelet eredményét  
**muveletek1.xls**
19. Oldjuk meg a fenti műveletet cellahivatkozások segítségével  
**muveletek2.xls**
20. Készítsünk egy olyan táblázatot, amely kiszámítja az otthoni költségeinket, a bevételeket és a kiadásokat külön oszlopba, majd a végén adjuk össze az oszlopokat, vonjuk ki a kiadásokat a bevételekből, majd a megkapott összeget fejezzük ki euróban. Bevételek: fizetés1: 30000, fizetés2 25000, útiköltség1: 4000, útiköltség2: 7800; Kiadások, fűtés: 2500, áram: 3200, telefon: 1200, élelmiszer: 9200, egyéb: 7600. Jelenítsük meg vesszőt az ezres csoportok elválasztására, két tizedes számot, és a cellák formázásánál válasszuk a megfelelő pénznemeket,  
**muveletek3.xls**
21. Készítsünk egy almaszedésről táblázatot (16 dátum, 4 csoport). Fejezzük ki ezután az egyes sorok, és oszlopok eredményeit (mennyi almát szedett le egy csoport, mennyi almát szedtek le egy napon). Ezután számoljuk ki, hogy mennyi almát szedtek le összesen, és mennyi maradt a fákon (becsült mennyiség). Végül számítsuk ki a leszedett almák (értékét-árát). Formázzuk és színezzük a táblázatot és mentsük el.  
**muveletek4.xls**
22. Írjunk egy képletet a B2-es cellába, amely kiszámítja egy négyzet területét. Ezután írjunk egy képletet a C2-es cellába, amely kiszámítja egy négyzet kerületét (a négyzet oldalának hossza az A2-es cellába kerül). Formázzuk és színezzük a táblázatot, tüntessük fel az oszlopok megnevezéseit.  
**muveletek5.xls**
23. Írjunk egy képletet a C2-es cellába, amely kiszámolja egy téglalap területét. Ezután írjunk egy képletet a D2-es cellába, amely kiszámítja a téglalap kerületét (a téglalap a oldalának hossza az A2-es cellába, a b oldala pedig a B2-es kerül). Formázzuk és színezzük a táblázatot, tüntessük fel az oszlopok megnevezéseit.  
**muveletek6.xls**
24. Írjunk képleteket a B2-es és a C2-es cellába, hogy annak a körnek kerületét és területét számítsa ki, amelyiknek sugarát az A2-es cellába írjuk! A kör kerülete:  $2 \cdot \pi \cdot r$ , területe:  $\pi \cdot r^2$  ahol a  $\pi = 3,14$ . Formázzuk és színezzük a táblázatot, tüntessük fel az oszlopok megnevezéseit.  
**muveletek7.xls**
25. Jelenítsük meg az 1-től 50-ig terjedő számokat autokitöltés segítségével  
**autokitoltes1.xls**
26. Jelenítsük meg 1-től 50-ig a páros számokat autokitöltés segítségével  
**autokitoltes1.xls**
27. Jelenítsük meg 1-től 50-ig a páratlan számokat autokitöltés segítségével  
**autokitoltes1.xls**
28. Jelenítsük meg 1-től 50-ig a tizes számokat autokitöltés segítségével
29. Jelenítsük meg egy ismétlődő sort ötször autokitöltés segítségével (fiú-lány)  
**autokitoltes1.xls**
30. Jelenítsük meg a 12 hónap neveit autokitöltés segítségével  
**autokitoltes1.xls**

31. Hozzuk létre a létre a táblázatot, amely egy iskolai osztály hiányzásait tartalmazza. A nevek listáját hozzuk létre autokitöltés segítségével.  
**autokitoltes2.xls**
32. Adjuk össze a tagokat egyenként (pl. D2+D3+D4+D5....), ezután alkalmazzuk a többi cellára az Autokitöltés funkciót.  
**autokitoltes2.xls**
33. A nevek oszlopa elé szúrjunk be egy új oszlopot, és jelenítsük meg az egyes tagok sorszámát autokitöltés segítségével. Határozzuk meg az oszlop szélességét 1 centiméterre. Egyesítsük és színezzük a megfelelő színnel. A cellahatárok legyenek piros szaggatott, a táblázat körvonala pedig fekete 3-as vonal. Mentsük el a változásokat.  
**autokitoltes2.xls**
34. Tüntessünk fel tetszőleges bevételeket az A2:A10 tartományba, vigyük be az euro jelenlegi árfolyamát a D1-es cellába. Az A2:A10 tartományban jelenítsük meg az összes érték megfelelőjét euróban, alkalmazva a megfelelő jellegű hivatkozást. Formázzuk az egyes cellákat a pénznemnek megfelelően.  
**relesabszshivatkozasok1.xls**
35. Készítsük el egy jegypénztár forgalmát  
**relesabszshivatkozasok2.xls**
36. Hozzuk létre és töltsük fel az iskolai büfé forgalmát kimutató táblázatot. Számoljuk ki a megfelelő sorok és oszlopok összegét. Abszolút hivatkozások segítségével számoljuk ki az egyes napok bevételeit. Számoljuk ki a napi és a heti bevételt dinárban. Határozzuk meg a napi és a heti bevételt euróban. Mentsük el a változásokat.  
**relesabszshivatkozasok3.xls**
37. Készítsünk szorzótáblát (10-ig), alkalmazzunk vegyes hivatkozásokat  
**relesabszshivatkozasok4.xls**
38. Készítsünk el egy táblázatot, amelyben feltüntetjük egy iskolai osztály érdemjegyeit. Számoljuk ki a tantárgyak átlagát, a tanulók osztályzatainak összegét, a tanulók átlagát, az osztály átlagát, a legmagasabb átlagot és a legalacsonyabb osztályzatot. Rögzítsük (freeze) a táblázat első oszlopát, amelyben a neveket tüntettük fel. Mentsük el a változásokat.  
**fuggvenyek1.xls**
39. Tüntessük el azokat az oszlopokat, amelyekben az osztályzatok találhatóak.  
**fuggvenyek1.xls**
40. A cellahatárok módosítása nélkül, hozzuk a táblázatot olyan alakba, hogy ráférjen egy A4-es lapra  
**fuggvenyek1.xls**
41. Számítsuk ki az almaszedés táblázatában az egyes napok, és egyes csoportok átlagát, majd a csoportok legalacsonyabb, és legmagasabb teljesítményét  
**muveletek4.xls**
42. Készítsünk egy táblázatot, amelyben egy elképzelt felvételi pontszámai jelennek meg. Ha a pontszám 50 pontnál magasabb, akkor a „Felvételt nyert”, ha pedig alacsonyabb, akkor a „Nem nyert felvételt” üzenet jelenik meg. A dokumentum fejlécében jelenítsük meg a „Felvételi” szövegetl valamint a fájl nevét, a lábjegyzetben pedig a dátumot és időt.

**függvények2.xls**

43. Jelenítsük meg a büfé forgalma táblázatban a „magas bevétel” feliratot ha a bevétel nagyobb 1500-nál, és az „alacsony bevétel”, ha a bevétel kisebb 1500-nál. Mentsük el a változásokat.

**relesabszshivatkozások3.xls**

44. Készítsünk egy táblázatot, amely összeadja 5 feladat pontszámát, egy másik táblázat szerint kiszámolja az érdemjegyet és emellett a megfelelő szót is megjeleníti (pl: jeles).

**függvények3.xls**

45. Függvény segítségével jelenítsük meg azt, hogy az aktuális héten hány árucikk került eladásra.

**relesabszshivatkozások3.xls**

46. Függvény segítségével jelenítsük meg az osztályzatok táblázatból az egyesek, a kettesek, a hármasok, a négyesek és az ötösök számát.

**függvények1.xls**

47. Módosítsuk az átlagszámítást úgy, hogy 1 legyen az átlag, ha az osztályzatok között szerepel egyes

**függvények1.xls**

48. Tetszőleges számsorok segítségével jelenítsük meg az összes megismert függvényfunkciót

**függvények4.xls**

49. Végezzük el a meghatározott műveleteket!

**kerekites.xls**

50. Készítsük el a táblázatot, amely a tankönyvek árát számolja ki, ha 10 darab esetén 1.5, 30 darab esetén 2.8 százalékos kedvezményt kapunk a kiadótól.

**szazalek1.xls**

51. Készítsünk táblázatot, amely az iskolai büfé készletét tartja számon és kiszámítja, hogy egyes termékek hány százaléka fogyott el.

**szazalek2.xls**

52. Készítsünk egy táblázatot, amely összeadja az egyes bevételeket négy hónapra, kifejezi a bevételek százalékos arányát (alkalmazzunk vegyes hivatkozást és másoljuk az egész oszlop képletét). Jelenítsük meg, hogy hány hónapot számoltunk, valamint vessük össze a kapott eredményt az előző négy hónappal, és elbírálja el a program, hogy van-e bevételnövekedés

**szazalek3.xls**

53. A B3-as cellába számítsuk ki azt, hogy hány nap telt el 1900. január 1. óta.

**datum1.xls**

54. A C1-es cellába vigyük be saját születési dátumunkat. Számítsuk ki a B4-es cellába azt, hogy hány nap telt el a születésünkől (vonjuk ki a mai dátumból a születésünk dátumát – a cellára, amelybe az eredmény kapjuk, alkalmazzunk Általános formázást). A következő cellába jelenítsük meg az életkorunkat években (a napokat osszuk el 365-tel)

**datum1.xls**

55. Készítsünk táblázatot egy konferencia előadóiáról, amelyben helyet kap az érkezés ideje, a távozás ideje, és ennek függvényében az előadó napidíja. A táblázat alá

jelenítsük meg a mai dátumot, a konferencia kezdetének a dátumát, és azt hogy hány nap múlva kezdődik a konferencia.

**datum2.xls**

56. Vegyünk fel tetszőleges számokat egy oszlop celláiba. Másoljuk az oszlop celláit a két következő oszlopba. Ezután rendezzük a második oszlopot növekvő, a harmadikat pedig csökkenő sorrendbe az Eszköztáron található ikonnal

**rendezes1.xls**

57. Készítsünk egy tetszőleges osztály érdemjegyeiből álló táblázatot. Másoljuk le ezt a táblázatot kétszer. Az első lemásolt táblázatot rendezzük nevek ABC sorrend szerint, a másodikat pedig az osztályzatok szerint

**rendezes2.xls**

58. Készítsünk táblázatot egy évfolyam hallgatóiról. Az oszlopokba a nevek mellé a vizsga érdemjegye, a szeminárium érdemjegye, és a kollokvium eredménye kerül. Másoljuk ezt a táblázatot az első alá. A második táblázatban az adatokat rendezzük csökkenő sorrendben a következő szempontok alapján (vizsga, kollokvium, szeminárium)

**rendezes3.xls**

59. Készítsünk egy olyan diagramot, amely vonal formájában jeleníti meg a Név3 hiányzásait az év folyamán (használjunk vastagabb piros vonalat, és jelenítsük meg az értékeket a diagramon.

**autokitoltes2.xls**

60. Fagyasszuk le az első oszlopot. Hozzunk létre egy olyan vonaldiagramot, amely összehasonlítja a Név2, a Név5 és a Név9 hiányzásait. Alkalmazzunk világos kék hátteret a diagramnál, válasszunk vastagabb vonalvastagságot

**autokitoltes2.xls**

61. Készítsünk oszlopdigramot a négy hónap bevételeinek az eloszlásáról, alkalmazzunk a diagram hátterére citromsárga színt.

**szazalek3.xls**

62. Jelenítsük meg a márciusi bevételeket kördiagram formájában, jelenítsük meg az egyes szeleteknél az értékeket.

**szazalek3.xls**

63. Készítsünk kördiagramot egy iskolai kirándulás költségeinek az elosztásáról, jelenítsük meg az egyes szeleteknél a százalékot. Alkalmazzunk az egyes szeletekre olyan mintát, amely fekete-fehér nyomtatásban is jól látható.

**diagram1.xls**

64. Készítsünk egy táblázatot egyes hónapok bevételeiből. Fejezzük ki az összegeket forintban is. Számoljuk ki, hogy mennyi az egész évi bevétel, és azt hogy hány érték van 100 000 din felett. A segéd táblázat segítségével értékeljük az egyes hónapok bevételeit.

**diagram2.xls**

65. Számoljuk ki a forgalmi adót és a bruttó összegeket. Fejezzük ki oszlopdigram formájában az egy év alatt megvalósított bevételeket, valamint a teljes összeg és a forgalmi adó arányát.

**diagram2.xls**

66. Próbáljuk a nyomtatás beállításait egy tetszőleges dokumentumban