

Digitális kultúra 8. évfolyam - 16.

Táblázat formázása



Példa: Biciklitúra

A 8. b osztály a nyáron egyhetes biciklitúrát tett. A tervezett út 300 km volt, amelyet az alábbi táblázat A és B oszlopa szerint bontottak napokra. A napi terv a látnivalóktól függően különböző volt, és ha kellett, többet pihentek, vagy kihagytak egy-egy látnivalót. Így a ténylegesen megtett utakat a C oszlop tartalmazza; azonban az osztályfőnök azt is kiszámolta a D oszlopban, hogy hány százalékra teljesítették az aznapi tervet. Először az A1:D9 tartományban lévő táblázatot készítjük el.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Kerékpártúra							
2	nap	terv	tény	teljesítés		defekt	egységár	díj
3	hétfő	40	45	113%		1	1 698 Ft	1 698 Ft
4	kedd	50	55	110%		2	1 698 Ft	3 396 Ft
5	szerda	60	50	83%		4	1 698 Ft	6 792 Ft
6	csütörtök	50	45	90%		1	1 698 Ft	1 698 Ft
7	péntek	20	20	100%		3	1 698 Ft	5 094 Ft
8	szombat	50	20	40%		6	1 698 Ft	10 188 Ft
9	vasárnap	30	50	167%		0	1 698 Ft	0 Ft
10	Összesen	300	285	105%		17		28 866 Ft



A 8. b osztály nyári biciklitúrájának adatai

Első lépésként töltsük fel az *A1:D2* tartomány celláit a megfelelő címekkel! A következő lépés a napok beírása lenne az *A3:A9* tartományba, de ezúttal nem kell minden napot kézzel beírnunk. Írjuk be csak az első két napot (hétfő, kedd), majd jelöljük ki ezt a két cellát, és a kijelölt tartomány jobb alsó sarkában lévő kis négyzetet húzzuk lefelé, amíg meg nem jelennek a szükséges napok!

A naponta teljesített út arányát például a *D3*-as cellában az $=C3/B3$ képlet adja. Ezt a korábban megismert módon másolhatjuk a *D4:D9* tartomány celláiba. A mintán a kapott értékeket százalékban kifejezve látjuk. Ehhez jelöljük ki a *C3:C9* tartományt, majd válasszuk a % ikont! (Az alkalmazott programtól függően lehet, hogy az eredmények tizedesjegyekkel jelennek meg.)

3	hétfő	
4	kedd	
5		
6		
7		
8		
9		



vasárnap

 Kitöltés sorozattal

A 10. sorban az adatok összegzésére érdemes a már megismert SZUM függvényt alkalmaznunk, így például a *B10*-es cellába az $=SZUM(B3:B9)$ képlet kerül.

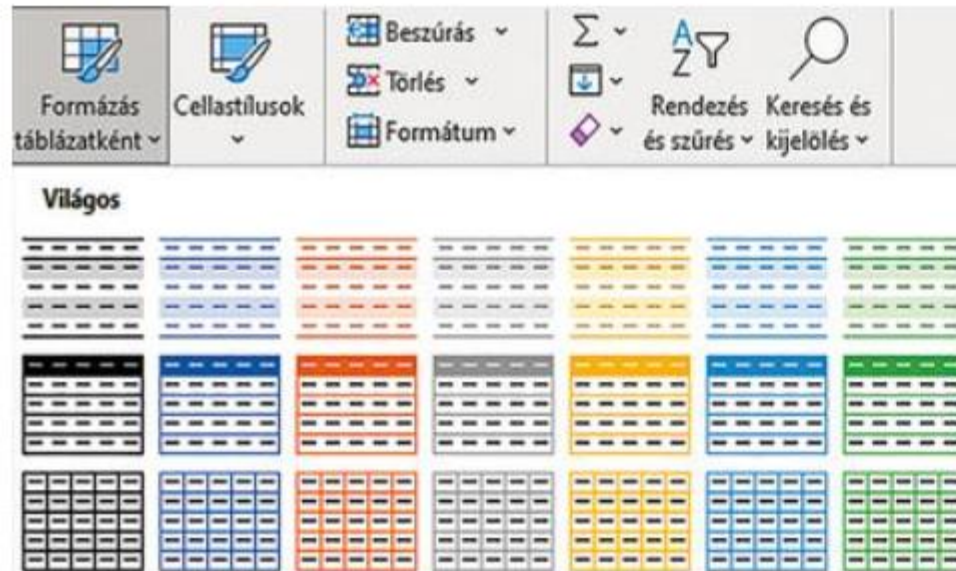
A napi defektek számát az F oszlopban találjuk, az új belsők értékét pedig a G oszlopban. Hozzuk létre önállóan a H oszlopban szereplő defektek javítására kiadott összegeket naponta! (Mivel az osztályfőnök nagy mennyiségben előre beszerezte a szükséges belsőket, azok értéke minden esetben ugyanannyi volt.)



A 10. sorban ezúttal is határozzuk meg képlet segítségével a defektek számát, illetve a belsőkre összesen kifizetett díj összegét!

A táblázat formázása

A táblázatkezelő programok általában rendelkeznek előre elkészített táblázatformátumokkal, amelyeket egyszerűen „ráhúzhatunk” a kijelölt tartományra. Ezt a listát elérhetjük például a *Kezdőlap > Formázás táblázatként* paranccsal (illetve a *Formázás > Automatikus formázási stílusok* menüponttal). Az így kialakított formátumot utólag módosíthatjuk.



A továbbiakban megvizsgáljuk, melyek a legfontosabb lehetőségeink, ha „kézzel”, és nem automatikusan formázunk.

Először alakítsuk ki a címet! Jelöljük ki az *A1:D1* tartományt, és **egyesítsük a tartomány celláit**, például a  *Cellaegyesítés* (illetve a  *Cellák egyesítése és...*) ikonnal. A program a táblázat címét automatikusan középre zárja az egyesített tartományban. (Az egyesített cellákat szükség esetén ugyanezzel az ikonnal tudjuk később cellákra bontani.) Alkalmazzunk a címre félkövér, sötétzöld betűformátumot, és a betűk méretét növeljük meg!

Kerékpártúra			
nap	terv	tény	teljesítés
hétfő	40	45	113%
kedd	50	55	110%
szerda	60	50	83%

 A formázott táblázat egy részlete

A cím alatti mezőnevekre érdemes hasonló színeket alkalmazni: állítsuk a **háttért** sötétzöldre a  *Kitöltőszín* (illetve a  *Háttérszín*) ikonnal, a cellák szövegét pedig félkövér, fehér színűre. Hasonló elrendezést érdemes az *Összesen* sorban is létrehozni.

A táblázat összetartozó elemeit **szegély** alkalmazásával különítjük el.

A munkalap celláit a képernyőn alapértelmezés szerint egy **cellarács** határolja, amelyet akár nyomtatáskor is megjeleníthetünk. Ugyanígy a *Nézet > Rácsvonalak* (illetve a *Nézet > Rácsvonalak megjelenítése*) menüponttal a cella-rácsot a képernyőn ki-, illetve bekapcsolhatjuk.

Az alapértelmezett cellarácsot a szegélyek beállításával testre szabhatjuk, ekkor a szegélyek a képernyőn, illetve nyomtatáskor a papíron is megjelennek. A szegélyeket beállíthatjuk például a *Kezdőlap > Szegélyek* (illetve a *Formátum > Cellák > Szegélyek*) menüpont lehetőségeivel. A szegélyek beállításakor megadhatjuk a vonal vastagságát, színét, illetve stílusát (szaggatott, dupla stb.). Ezeket a beállításokat munkalaponként végezhetjük, így a címsorok és az adatok esetében eltérő módon formázhatjuk. Például az *F2:H10* tartomány celláit határolhatjuk belül sötétzöld, vékony szegéllyel, magát a tartományt és azon belül az első és utolsó sort pedig vastag, sötétzöld szegéllyel.



≡ Szegély kialakítása

Előfordulhat, hogy egy táblázat sorait vagy oszlopait törölnünk kell. Ilyenkor a DELETE gomb lenyomása csak az adatokat törli, a formázási beállítások megmaradnak. A végleges törléshez, illetve új sorok vagy oszlopok beszúrásához a menü megfelelő pontját kell alkalmaznunk. Sorok beszúrása esetén alkalmazhatjuk például a *Kezdőlap > Beszúrás* (illetve *Munkalap > Sorok beszúrása*) parancsot.