ICDL 04 – Táblázatkezelés

Gyakorlati feladatlap • 78 feladat • 9 munkafüzet

Név: _____ Osztály: _____ Dátum: _____

Csak a `MUNKA` mappa munkafüzeteiben dolgozz; a kért kimeneti fájlokat az `EXPORT` mappába mentsd. A feladatokat számsorrendben végezd: egy munkafüzet feladatai egymásra épülhetnek. Ahol a feladat számítást kér, képletet vagy függvényt írj – a kiszámolt szám beírása nem elfogadható. A nevek és adatok kitalált minták. Amit a feladat nem kér, azt ne módosítsd. Tényleges nyomtatás nem szükséges.

1–20 I. Adatbevitel, formázás, képletek, oldalbeállítás, diagram 01_kiado.xlsx

1. Nyisd meg a `MUNKA` mappából a `01_kiado.xlsx` munkafüzetet. Az `eredmeny` munkalapon írd be a `Hirdetések` szöveget az `A4` cellába. ☐
2. Az `eredmeny` munkalapon állítsd be az `A` oszlop szélességét úgy, hogy az oszlop minden adata teljesen látható legyen. ☐
3. Az `eredmeny` munkalapon javítsd a `C9` cellában lévő számot `10550`-re. ☐
4. Az `eredmeny` munkalapon a `B26` cellába írj függvényt, amely összegzi a `B22:B25` tartomány értékeit. ☐
5. Az `eredmeny` munkalapon helyezd át a `D16` cella tartalmát az `A16` cellába. ☐
6. Az `eredmeny` munkalap összes számadatára alkalmazz ezres tagolást, tizedesjegyek nélkül. (A `B17` cellában lévő dátum nem számadat.) ☐
7. Az `eredmeny` munkalap `A19` cellájába írj függvényt, amely a `veszteség` szót jeleníti meg, ha a `B19` cellában lévő szám kisebb, mint nulla, különben a `nyereség` szót. ☐
8. Lépj a `peldanyszam` munkalapra. Egyesítsd a `B3:F3` cellákat úgy, hogy a `B3` cella tartalma az egyesített cellában középre igazítva jelenjen meg. ☐
9. A `peldanyszam` munkalapon alkalmazz tetszőleges háttérszínt (például sárgát) az `A4:F4` tartomány minden cellájára. ☐
10. A `peldanyszam` munkalap `F5` cellájába írj képletet: `E5` osztva `E14`-gyel, szorozva `100`-zal. Az egyik cellára abszolút hivatkozást használj úgy, hogy a képlet másolható legyen. Másold a képletet az `F6:F13` tartományba. ☐
11. Az `eredmeny` munkalapon a 16. és a 17. sor tartalmára alkalmazz 10 pontos betűméretet. ☐
12. Az `eredmeny` munkalapon a `B17` cella dátumát jelenítsd meg tetszőleges más dátumformátumban. A dátum legyen teljesen olvasható (szükség esetén szélesítsd az oszlopot). ☐
13. Lépj az `eladasok` munkalap `D4` cellájára. Írj képletet, amely kiszámítja a `C4` és a `B4` cella különbségét (`C4` mínusz `B4`). Másold a képletet a `D5:D12` tartományba. ☐
14. A `keszlet` munkalapon töröld a `B`, `C`, `D` és `E` oszlopot. ☐
15. Lépj a `szerzok` munkalap `E5` cellájára. Írj képletet, amely kiszámítja a `C5` és a `D5` cella szorzatát. Másold a képletet az `E6:E14` tartományba. ☐
16. A `szerzok` munkalapon állítsd be a következő margókat: felső 3 cm, bal 3 cm. ☐

17. A `szerzok` munkalapon állítsd be, hogy a sor- és oszlopazonosítók (fejlécek) ne kerüljenek nyomtatásra, a cellarácsok (rácsvonalak) viszont igen. Ne nyomtass. ☐

18. Töröld az `uj_kiadvanyok` munkalapot. ☐

19. Lépj a `vezetoseg` munkalapon a `Vezetői juttatások 2025` diagramra. A `Fizetés (ezer Ft)` adatsor oszlopainak kitöltőszínét változtasd meg tetszőleges más színre, például zöldre. ☐

20. Ugyanezen a diagramon állíts be 9 pontos betűméretet a függőleges (érték-) tengely feliratain. Mentsd és zárd be a `01_kiado.xlsx` munkafüzetet. ☐

21–26 II. Keresés, rendezés, statisztikai függvények, diagramok 02_szallitas.xlsx

21. Nyisd meg a `02_szallitas.xlsx` munkafüzetet. Az `ugyfelek` munkalapon keresd meg a `Bodnár` szót tartalmazó cellát. Töröld a cellában lévő kettős nevet, és írd be helyette a `Mészáros` nevet. ☐

22. Lépj az `elosztas` munkalapra. Rendezd az `A8:D34` tartományt a `Bér (Ft)` oszlop szerint csökkenő sorrendbe. ☐

23. A `berek` munkalap `D4` cellájába írj függvényt, amely megadja, hány munkabér (szám) szerepel a `D9:D34` tartományban. ☐

24. A `berek` munkalap `D5` cellájába írj függvényt, amely kiszámítja a `D9:D34` tartományban lévő munkabérek átlagát. ☐

25. Lépj a `futarok` munkalapra. Töröld teljes egészében a `Futárok teljesítménye` című diagramot. A `Havi kiszállítások` diagram maradjon meg. ☐

26. A `futarok` munkalap `A4:B8` tartományából készíts sávdiagramot (csoportosított sáv). Fogadd el az alapértelmezett beállításokat, a diagramot pedig helyezd el új munkalapon (diagramlapon). Mentsd és zárd be a `02_szallitas.xlsx` munkafüzetet. ☐

27–29 III. Képletjavítás, nagyítás és Mentés másként 03_eredmenyek.xlsx

27. Nyisd meg a `03_eredmenyek.xlsx` munkafüzetet. A `motorsport` munkalap `B20` cellájába írj képletet, amely összeadja a `B11` és a `B12` cella értékét. ☐

28. Lépj a `jo_gyakorlat` munkalap `E2` cellájára. Módosítsd a képletet úgy, hogy megfeleljen a képletalkotás helyes gyakorlatának. ☐

29. Állítsd a `jo_gyakorlat` munkalap nagyítását 100%-ra. Mentsd a munkafüzetet az `EXPORT` mappába `eredmenyek_2.xlsx` néven (Excel-munkafüzet formátumban), majd zárd be a táblázatkezelő programot. ☐

30–46 IV. Igazítás, képletmásolás, összeadás, táblázat, diagramok, százalék 04_kapcsolatok.xlsx

30. Nyisd meg a `04_kapcsolatok.xlsx` munkafüzetet. Az `aktualis` munkalapon igazítsd jobbra a `B5:F5` cellák tartalmát. ☐

31. Az `aktualis` munkalapon másold a `B11` cellában lévő függvényt a `C11:E11` tartományba. ☐

32. Az `aktualis` munkalap `F6` cellájába írj függvényt, amely meghatározza a `B6:E6` tartomány legkisebb értékét. Másold a függvényt az `F7:F10` tartományba. ☐

33. Az `aktualis` munkalapon jelöld ki a 6. és a 8. sort, és alkalmazz rájuk félkövér és dőlt betűstílust. ☐

34. Az `aktualis` munkalap `E13` cellájában add össze az `E6` és az `E8` cella értékét. ☐

35. Az `ugyfelek` munkalapon az `A5` cellával kezdődő listát formázd táblázatként egy beépített táblázatstílussal. A lista első sora a fejléc. ☐

36. A `jutalom` munkalap `B5` cellájába írj képletet, amely a `B3` cella értékét megszorozza a `B4` cella értékével. ☐

37. A `jutalom` munkalapon állítsd a bal margót 2,5 cm-re. ☐

38. A `statisztika` munkalap `F13` cellájába írj képletet, amely kiszámítja az `F11` és a `B11` cella különbségét (`F11` mínusz `B11`). ☐

39. A `statisztika` munkalap `A5:F10` tartományából készíts vonaldiagramot (Vonal). Ne módosítsd a beállításokat. A diagramot objektumként helyezd el a `statisztika` munkalapon úgy, hogy a bal felső sarka az `A15` cellában legyen. ☐

40. A `rendeles` munkalap `B3` cellájában lévő képlet hibás. Javítsd ki a képletet. ☐

41. Az `elorejelzes` munkalapon egészítsd ki a `C5` cella szövegét úgy, hogy `Várható növekmény 2026` legyen. ☐

42. Az `elorejelzes` munkalap `C6` cellájában lévő számra alkalmazz két tizedesjegyes százalékformátumot. ☐

43. Az `elorejelzes` munkalap `C7` cellájába írj képletet: `B7` szorozva `C6`-tal. Az egyik cellára abszolút hivatkozást használj úgy, hogy a képlet másolható legyen. Másold a képletet a `C8:C11` tartományba. ☐

44. A `megrendelesek` munkalapon a `Megrendelések megoszlása 2025` kördiagramon jeleníts meg százalékos adatfeliratokat. ☐

45. Ugyanezen a diagramon állítsd a jelmagyarázat betűméretét 12 pontra, a diagram hátterét (diagramterület) pedig tetszőleges más színre, például sárgára. ☐

46. A `lista` munkalapon töröld az `A4:D4` tartomány tartalmát. Mentsd és zárd be a `04_kapcsolatok.xlsx` munkafüzetet. ☐

47–51 V. Rögzítés, rendezés, áthelyezés, HA és KEREKÍTÉS 05_munkatarsak.xlsx

47. Nyisd meg a `05_munkatarsak.xlsx` munkafüzetet. A `dolgozok` munkalapon szüntesd meg az első három sor rögzítését. ☐

48. A `dolgozok` munkalapon rendezd az `A3:C23` tartományt a `Vezetéknév` oszlop szerint ábécérendbe (A–Z). ☐

49. A `dolgozok` munkalapon vágd ki az `E1:F2` tartomány tartalmát, és illeszd be a `premium` munkalapra az `A3` cellától kezdődően. ☐

50. A `premium` munkalap `D7` cellájába írj függvényt, amely `20000`-et jelenít meg, ha a `C7` cellában lévő szám nagyobb, mint `450000`, különben `0`-t. Másold a függvényt a `D8:D26` tartományba. ☐

51. A `premium` munkalap `C29` cellájába írj függvényt, amely egy tizedesjegyre kerekíti a `C28` cella értékét. Mentsd és zárd be a `05_munkatarsak.xlsx` munkafüzetet. ☐

52–55 VI. Élőláb, ismétlődő sor, szöveges mentés, új munkafüzet 06_ugyfelek.xlsx és új munkafüzet

52. Nyisd meg a `06_ugyfelek.xlsx` munkafüzetet. Az `ugyfelek` munkalap élőlábának jobb oldali részébe szúrj be oldalszám-mezőt. ☐

53. Az `ugyfelek` munkalapon állítsd be, hogy az 5. sor minden nyomtatott oldalon megjelenjen (ismétlődő sor). Ne nyomtass. Mentsd a munkafüzetet. ☐

54. Mentsd az `ugyfelek` munkalapot tabulátorral tagolt szöveges formátumban az `EXPORT` mappába `ugyfelek.txt` néven. A mentés közben megjelenő kérdésekre válaszolj igennel. Ezután zárd be az `ugyfelek.txt` fájlt. ☐

55. Hozz létre új, üres munkafüzetet, és mentsd az `EXPORT` mappába `projekt.xlsx` néven. Zárd be a táblázatkezelő programot. ☐

56–69 VII. Dátum, számformátum, MAX, sormagasság, élőfej, egy oldalra igazítás, szegély, PDF másik munkafüzetből, kördiagram 07_biztonsag.xlsx és 08_szamla.xlsx

56. Nyisd meg a `07_biztonsag.xlsx` munkafüzetet. A `forgalom` munkalap `B5` cellájába írd be a `2026.01.03.` dátumot. ☐

57. A `forgalom` munkalapon a `B8:F12` tartomány számadataira alkalmazz ezres tagolást, tizedesjegyek nélkül. ☐

58. A `forgalom` munkalap `B21` cellájába írj függvényt, amely megjeleníti a `B15:B18` tartomány legnagyobb értékét. Másold a függvényt a `C21:F21` tartományba. ☐

59. A `forgalom` munkalapon a 19., 20. és 21. sor magasságát állítsd 30 pontra (40 képpont). ☐

60. A `forgalom` munkalap `B25` cellájába írj függvényt, amely az `igen` szót jeleníti meg, ha a `B23` cellában lévő szám nagyobb, mint a `B24` cellában lévő, különben a `nem` szót. ☐

61. Egészítsd ki a `forgalom` munkalap élőfejében lévő szöveget úgy, hogy `Forgalmi statisztika 2025` legyen. ☐

62. Állítsd be a `forgalom` munkalapot úgy, hogy a tartalma egyetlen A4-es oldalon elférjen. Ne nyomtass. ☐

63. Lépj a `potlek` munkalapra. A 7–17. sorban állítsd be a Times New Roman betűtípust. ☐

64. A `potlek` munkalapon másold az `A19:D20` tartományt, és illeszd be a `munkaido` munkalapra az `A22` cellától kezdődően. ☐

65. A `munkaido` munkalapon jelöld ki az `A5:D5` tartományt, és igazítsd a cellák tartalmát felülre (függőlegesen). ☐

66. A `munkaido` munkalap `D6` cellájába írj függvényt, amely egy tizedesjegyre kerekíti a `C6` cella értékét. Másold a függvényt a `D7:D16` tartományba. ☐

67. Lépj a `koltsegek` munkalapra. Az `A3` és a `B3` cellára alkalmazz vastag alsó szegélyt. ☐

68. A `07_biztonsag.xlsx` maradjon nyitva. Nyisd meg mellé a `08_szamla.xlsx` munkafüzetet, és mentsd PDF formátumban az `EXPORT` mappába `szamla.pdf` néven. Ezután zárd be a `08_szamla.xlsx` munkafüzetet. ☐

69. Térj vissza a `07_biztonsag.xlsx` munkafüzetbe. A `koltsegek` munkalap `A3:B7` tartományából készíts kördiagramot (Kör). Ne módosítsd a beállításokat. A diagramot objektumként helyezd el a `koltsegek` munkalapon úgy, hogy a bal felső sarka az `A13` cellában legyen. Mentsd és zárd be a `07_biztonsag.xlsx` munkafüzetet. ☐

70–78 VIII. Betűszín, csere, dátumformátum, osztás, diagramtípus és -cím, diagramlap, hibajavítás, új munkalap 09_megrendelesek.xlsx

70. Nyisd meg a `09_megrendelesek.xlsx` munkafüzetet. A `lista` munkalapon az 1–5. sor betűszínét változtasd tetszőleges más színre, például kékre. ☐

71. A `lista` munkalap `E` oszlopában cserélj le minden `Szegd` szöveget `Szeged`-re. ☐

72. A `lista` munkalapon az `F` oszlop dátumait jelenítsd meg tetszőleges más dátumformátumban. A dátumok legyenek teljesen olvashatók (szükség esetén szélesítsd az oszlopot). ☐

73. Lépj az `iroda` munkalapra. Az `E5` cellába írj képletet, amely elosztja az `E3` cella értékét az `E4` cella értékével. ☐

74. Az `elosztas` munkalapon jelöld ki az `Ügyfelek száma` című diagramot, és módosítsd a típusát oszlopdiagramra (csoportosított oszlop). ☐

75. Ugyanennek a diagramnak a címét javítsd erre: `Megrendelések száma`. ☐

76. Lépj az `Éves megrendelések` diagramlapra. A sávok színét változtasd tetszőleges más színre, például zöldre, és töröld a jelmagyarázatot. ☐

77. Az `elozo_ev` munkalap `B3` cellájában `#ÉRTÉK!` hibaüzenet jelenik meg, mert az `A1:B2` tartomány egyik értéke nem felel meg a szabályoknak. Javítsd ki a hibát okozó értéket. ☐

78. Szúrj be új, üres munkalapot, amely a munkafüzet utolsó lapja legyen, és nevezd el `ugyfelek` névre. Mentsd és zárd be a `09_megrendelesek.xlsx` munkafüzetet, majd zárd be a táblázatkezelő programot. ☐