


## Táblázatok kezelése

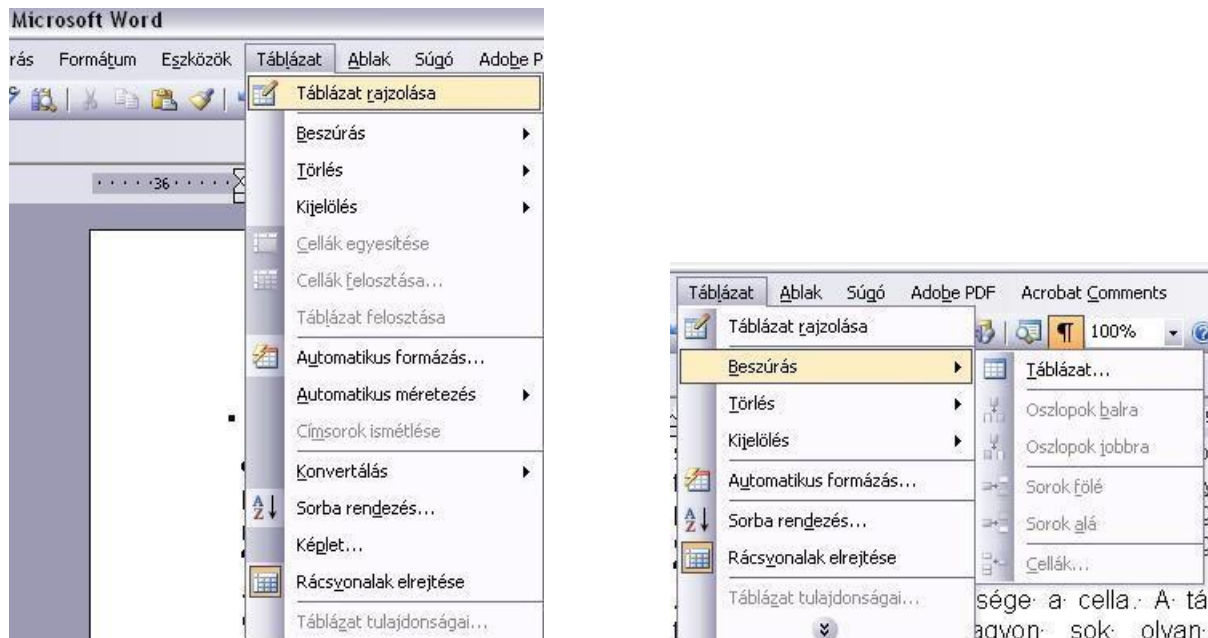
### Táblázat beszúrása, létrehozása

A táblázatok készítésének igénye már a korai szövegszerkesztőkben felmerült, de ezekben nem sok lehetőség állt rendelkezésre. A mai szövegszerkesztőket már kiegészítették táblázatkészítő műveletekkel, melyek a formázási lehetőségekkel együtt igen színvonalas táblázatok készítését teszik lehetővé.

A táblázatban szereplő szövegek, adatok egy egységet képeznek, így olyan parancsokat is végrehajthatunk, melyek az egyes adatok közti összefüggésekre épülnek. Ilyen parancs lehet az adatok nagyság szerinti rendezése. A táblázat legkisebb egysége a cella. A táblázatok cellái több bekezdést is tartalmazhatnak, így nagyon sok olyan lehetőséget, illetve formázást használhatunk egy cellában, mely a bekezdésekre jellemző.

**A táblázatok kezelésére szolgáló parancsokat a Táblázat menüből érhetjük el. Táblázatokat háromféleképpen készíthetünk:**

□ Rajzolással (Táblázat/Táblázat rajzolása); □ a Táblázat/Beszúrás/Táblázat menü segítségével; □ az eszköztár Táblázat beszúrása gombjával .



1. ábra  
Táblázat kezelése menüből

Egy táblázat készítésekor meg kell határoznunk a táblázatban szereplő oszlopok és sorok számát. Ezek a számok a táblázat készítése során módosíthatók, így lehetnek eltérő cellaszámú sorok is.





2. ábra

Táblázat oszlopainak és sorainak számát ebben az ablakban adhatjuk meg

A táblázatok egyik előnye, hogy tetszés szerint keretezhetjük, színezhethetjük, formázhatjuk. A Word a táblázatok formázására különböző előre elkészített formátumokat is tartalmaz.

A táblázatkezelő alkalmazások (pl. Excel) sokkal többféle lehetőséget tartalmaznak, mint a szövegszerkesztők, és fordítva is igaz az állítás. A szövegszerkesztők táblázatkészítője is tartalmaz olyan lehetőségeket, melyeket a táblázatkezelők nem tudnak. Ezért egy táblázatos feladat elkészítése előtt döntsük el, hogy a feladat megoldásához melyik lesz a megfelelő eszköz!



**Olyankor célszerű szövegszerkesztővel készíteni egy táblázatot, amikor a táblázatot csupán formai megjelenítésre használjuk, és nem tartalmaz bonyolult számításokat.** Amennyiben a táblázatot alapvetően számítások elvégzésére használjuk, akkor táblázatkezelő eszközt használjunk, és az azzal elkészített táblázatot illesszük a dokumentumba. Célszerű akkor is táblázatkezelő alkalmazást használni, amikor a táblázatunk nagyon nagy méretű.

A táblázat cellái között a Tab billentyűvel tudunk előre mozogni, és a Shift+Tab billentyűvel vissza. Ha a Tab billentyűt a táblázat utolsó cellájánál nyomjuk le, akkor egy új táblázatsort hoz létre a szövegszerkesztő.

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

3. ábra

Táblázat alapformája

## Szövegszerkesztés

Egy táblázatban kijelölhetünk egy cellát, cellatartományt, oszlopokat és sorokat. Egy cella kijelöléséhez álljunk a cella elejére úgy, hogy a szövegkurzor egy balra felfelé mutató nyíllá alakuljon át, ezután kattintsunk a cellára! Több cella kijelöléséhez álljunk az első kijelölendő cellára! Nyomjuk meg a bal egérgombot, és húzzuk az egeret az utolsó cellára!



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

4. ábra  
Cellák (sorok) kijelölése

Oszlop kijelöléséhez álljunk a táblázat fölé úgy, hogy egy lefelé mutató fekete nyíl jelenjen meg. Ezután kattintsunk a bal egérgombbal!



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

5. ábra  
Oszlop kijelölése

A teljes táblázat kijelöléséhez használjuk a Táblázat/Kijelölés/Táblázat parancsot!

A cellákba ugyanúgy írhatunk szöveget, és azt ugyanúgy formázhatjuk, mintha önálló bekezdés lenne. A cellákba könnyedén írhatunk szöveget vagy számokat. Egyszerűen csak álljunk a megfelelő cellába, és már gépelhetünk is.

| NÉV        | TANTÁRGY    | OSZTÁLYZAT |
|------------|-------------|------------|
| Érték-Elek | Ének-zene   | 5          |
| Jó-Aron    | Testnevelés | 4          |
|            |             |            |

6. ábra  
Egy kitöltött táblázat


## Oszlopok, sorok, cellák beszúrása

Ha **újabb oszlopot szeretnénk beszúrni** a táblázatba, akkor első lépésként ki kell jelölni azt az oszlopot, amelyik elé/mögé egy újabbat szeretnénk beszúrni. A Táblázat menü Beszúrás parancsánál most már aktív az Oszlopok balra és az Oszlopok jobbra parancs. A megfelelőt válasszuk ki, és meg is jelenik a megfelelő helyen az üres

Szövegszerkesztés

oszlop. Új sort ugyanígy lehet beszúrni, csak a kijelölés után – logikusan – a menüben a Sorok fölé és a Sorok alá parancs lesz aktív.

Ha **törölni szeretnénk oszlopokat és sorokat** a táblázatból, jelöljük ki a törlendő elemeket, majd jelenítsük meg a helyi menüt. Adjuk ki az Oszlopok törlése parancsot! A kijelölt oszlopok eltűnnek a táblázatból. Sorok törlése hasonló módon történik. Ugyanezt megtehetjük menüből is. Jelöljük ki a törlendő oszlopot/sort/cellát. A Táblázat/Törlés parancsnál válasszuk ki a megfelelőt, majd nyomjuk meg az OK gombot.

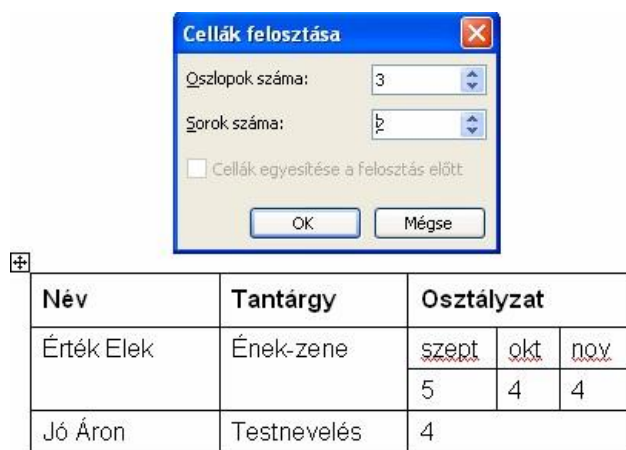
Ha a táblázatunkban **utólagosan törölni szeretnénk egy cellákat elválasztó vonalat** (cellákat akarunk összevonni), nagyon egyszerűen megtehetjük a radír segítségével. A Táblázatok és szegélyek eszköztáron található egy Radír  kétállapotú gomb, amelynek segítségével elvégezhetjük ezt a feladatot. Ugyanezt megtehetjük menüből is. Jelöljük ki az összevonandó cellákat, a Táblázat/Cellák egyesítése parancssal végrehajthatjuk az utasítást.

Előfordulhat, hogy a táblázat készítése közben derül ki, hogy **szükség van még egy cellára, esetleg jó lenne egy cellát felosztani oszlopokra és sorokra**. Lehetőség van egy cella/több cella jobbra tolására, illetve cella/cellák eltolására lefelé. Jelöljük ki azt a cellát/azokat a cellákat, amelyik/amelyek mozgatására szükség van. A Táblázat/Beszúrás/Cellák... parancsnál jelöljük be a nekünk megfelelőt, majd nyomjuk meg az OK gombot.



7. ábra  
Cellák beszúrása ablak

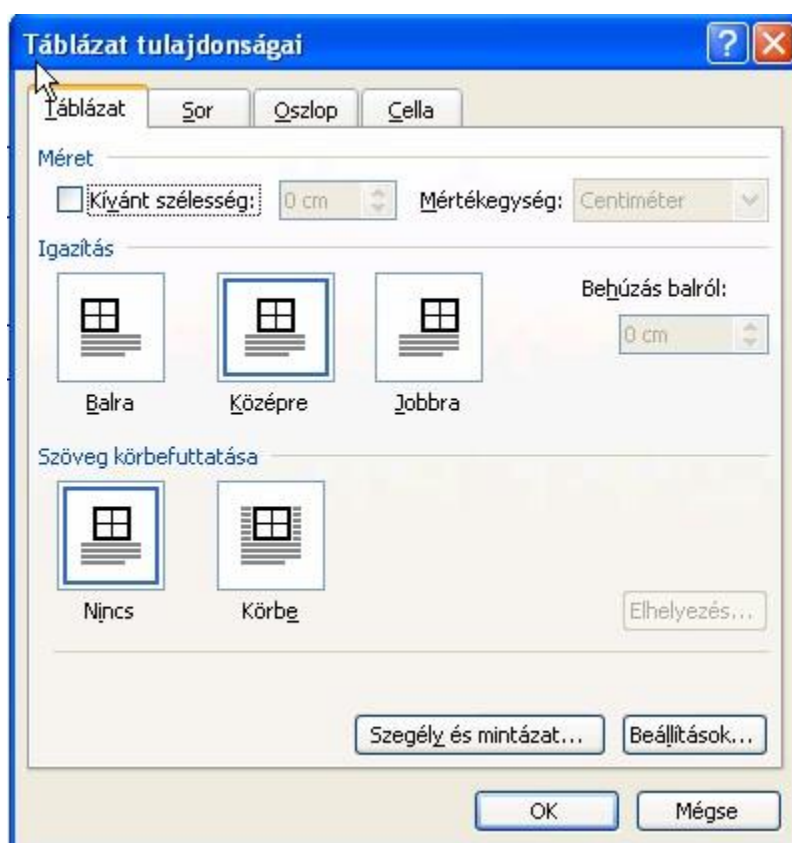
Ha egy cellát kell felosztanunk sorokra és oszlopokra, jelöljük ki a felosztandó cellát/cellákat. A Táblázat/Cellák felosztása parancsnál adjuk meg, hogy hány oszlopból és sorból álljon a cella, majd nyomjuk meg az OK gombot.



8. ábra  
Cellák felosztása ablak, illetve egy felosztott cella

## Méretezés, szegély és mintázat

A Wordben is lehetőség van a táblázat „csinosítására”: a méretezésre, szegélyek és mintázat beállítására. Jelöljük ki a táblázatot és válasszuk a Táblázat/Táblázat tulajdonságai parancsot! A következő ablak jelenik meg:



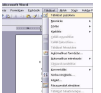
9. ábra  
Táblázat tulajdonságai ablak

## Szövegszerkesztés

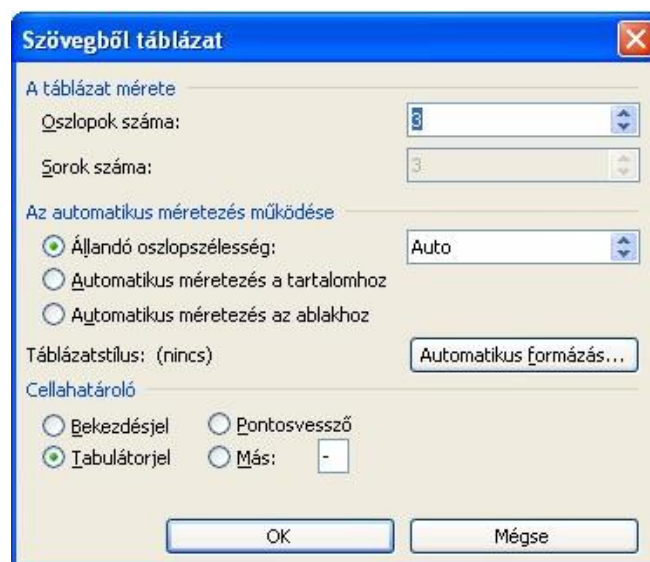
Mindegyik fülön beállíthatjuk a méretet (táblázatnál, oszlopnál és cellánál a szélességet, sornál a magasságot). A táblázatnál és a cellánál az igazítást is beállíthatjuk. Táblázatnál azt, hogy hol helyezkedjen el: balra, középre vagy jobbra, cellánál pedig azt, hogy a cellatartalom függőlegesen hová kerüljön: felülre, középre, balra.

A táblázat szegélyét és mintázatát a Táblázat fül Szegély és mintázat gombjával állíthatjuk be. Ez teljesen azonos az Excel megfelelő ablakával: beállítható a szegély vastagsága, színe, típusa, az, hogy hol legyen a táblázatban szegély.

## Konvertálás, sorba rendezés



A **konvertálás segítségével szöveget táblázattá, illetve táblázatot szöveggé alakíthatunk át** – bizonyos szabályok betartásával. Például egy tabulátorokkal elkészített oszlopos elrendezést nagyon könnyen táblázattá alakíthatunk. Jelöljük ki az átalakítandó szöveget. A Táblázat/Konvertálás/Szöveg táblázattá parancs megjelölésével a következő ablak jelenik meg:



10. ábra  
Konvertálás; Szövegből táblázat ablak

Adjuk meg az oszlopok, sorok számát (ezt a kijelölt szövegben előtte nézzük meg), a méretezés típusát (ezen később a már ismertetett módszerekkel változtathatunk), majd a Cellahatárolónál jelöljük be a megfelelő módot (ez most a Tabulátorjel). Ha mindent rendben találunk, az OK gomb megnyomásával kész is a táblázat.

Szövegszerkesztés

|                              |             |            |
|------------------------------|-------------|------------|
| Név → Tantárgy → Osztályzat¶ |             |            |
| Érték:Elek → Ének-zene → 5¶  |             |            |
| Jó-Áron → Testnevelés → 4¶   |             |            |
| Név                          | Tantárgy    | Osztályzat |
| Érték:Elek                   | Ének-zene   | 5          |
| Jó-Áron                      | Testnevelés | 4          |

11. ábra

Tabulált szöveg és az abból konvertált táblázat

Táblázatból ugyanezzel a logikával lehet szöveget előállítani:

|                            |             |            |
|----------------------------|-------------|------------|
| Név                        | Tantárgy    | Osztályzat |
| Érték:Elek                 | Ének-zene   | 5          |
| Jó-Áron                    | Testnevelés | 4          |
| ¶                          |             |            |
| Név; Tantárgy; Osztályzat¶ |             |            |
| Érték:Elek; Ének-zene; 5¶  |             |            |
| Jó-Áron; Testnevelés; 4¶   |             |            |

12. ábra

Táblázat konvertálása szöveggé pontosvessző cellahatárolóval

A **sorba rendezés** segítségével különböző kritériumok alapján sorba rendezhetjük szövegünket. Ez nagyon hasznos lehet például nevek listájánál. Még csak nem is kell táblázatban lennie a szövegünknek, elég, ha bekezdéssel választjuk el egymástól a sorba rendezendő szövegrészeket. Ha ez megvan, akkor jelöljük ki a sorba rendezni kívánt szöveget. A Táblázat/Sorba rendezés parancs bejelölésével a következő ablak jelenik meg:



13. ábra  
Sorba rendezés, Szöveg rendezése ablak

A Rendezés legördülő ablak a Bekezdést és a Mezőt kínálja fel. (Ez utóbbi akkor kell, ha szövegünk nem bekezdéssel van elválasztva, hanem Tabulátorral, pontosvesszővel vagy más jellel. Ekkor az Egyebek gomb megnyomásával állíthatjuk be a megfelelő jelet.) A Formátum lehet szöveg (pl. névsor), szám (pl. áru ára) vagy dátum (pl. születési év). Beállíthatjuk, hogy csökkenő vagy növekvő sorrendbe rakja az adatokat, mindössze a megfelelő rádiógombot kell bejelölni. Ha mindezzel megvagyunk, az OK gomb megnyomása után kész a sorba rendezett szövegünk.

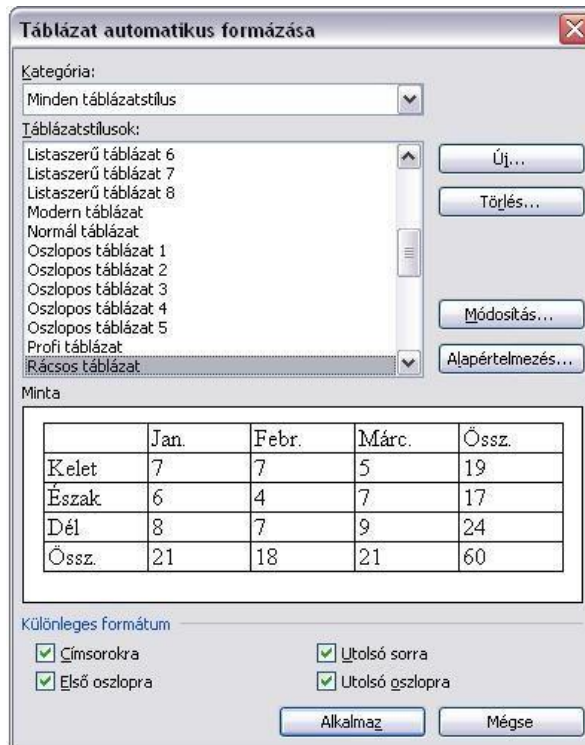
|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| Horváth:Lilla¶    | Boda:Gábor¶       |
| Somosi:Gábor¶     | Cseh:György¶      |
| Szlovák:Gyöngyi¶  | Horváth:Lilla¶    |
| Boda:Gábor¶       | Jávor:Noémi¶      |
| Pandur:György¶    | Kovács:Krisztina¶ |
| Jávor:Noémi¶      | Pandur:György¶    |
| Kovács:Krisztina¶ | Somosi:Gábor¶     |
| Cseh:György¶      | Szlovák:Gyöngyi¶  |

14. ábra  
Lista sorba rendezés előtt és után

## Automatikus táblázatformázás




A szövegszerkesztők rendelkeznek előre elkészített táblaformátumokkal, melyek használatával jelentősen leegyszerűsödik a táblázatok formázása. Egyszerűen egy listából kiválasztjuk a nekünk legjobban tetsző sablont, és a szövegszerkesztő automatikusan átformázza a táblázatot a sablonnak megfelelően. A feladat végrehajtásához adjuk ki a Táblázat/Automatikus formázás... parancsot!





15. ábra  
Automatikus formázás

A megjelenő ablakban válasszunk ki egy formátumot! A Minta mutatja a kiválasztott formátumot. Az Alkalmaz gomb lenyomása után a táblázat automatikusan felveszi a kiválasztott formát.

Az eszköztáron található Táblázatok és szegélyek ikon  bejelölésével az alábbi két ikonnal is találkozhatunk:  . Az egyik az oszlopok magasságát, a másik sorok szélességét állítja azonos méretűre.