

Az adatok elemzése

A „hagyományos” táblázatkezelő funkciók mellett (számítások, diagramok) **egyre gyakoribb feladat a táblázatban lévő adatok közvetlen elemzése és szemléltetése.** Példánkban az ezzel kapcsolatos műveleteket fogjuk áttekinteni egy kétütemű autót forgalmazó kereskedés, a halomvárosi TraWa Kft. táblázatának segítségével.

Készítsük el az ábrán látható táblázatot (a *Tulajdonos* oszlop az eddigi tulajdonosok számát adja meg)!



	A	B	C	D	E	F
1	Rendszám	Típus	Szín	Gyártási év	Érték	Tulajdonos
2	BBC-888	Wartburg	Zöld	1994	301000	1
3	BUU-234	Trabant	Kék	1992	240000	2
4	CNN-756	Trabant	Zöld	1994	299000	2
5	RTL-555	Trabant	Zöld	1994	175000	3
6	SAT-169	Trabant	Kék	1993	280000	1
7	IIA-221	Wartburg	Kék	1994	330000	2
8	JAG-002	Wartburg	Kék	1996	423000	1
9	KOL-629	Wartburg	Zöld	1994	480000	1
10	MTV-453	Trabant	Zöld	1991	230000	1
11	TNT-134	Wartburg	Kék	1992	320000	2

A példánkban használt táblázat.

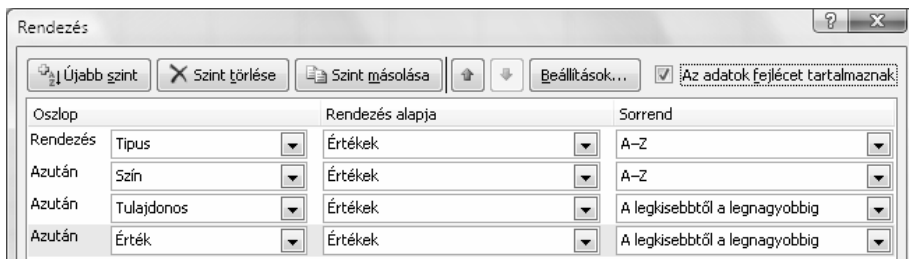
A táblázat első sorában lévő elnevezéseket rovatfejeknek nevezik.

Rendezés

Tipikus feladat, hogy a táblázatban lévő adatokat jelenítsük meg rendezve. A szükséges parancsokat az *Adatok szalag Rendezés és szűrés* csoportjában találjuk.

A táblázatot egy adott mező szerint egy pillanat alatt rendezhetjük, ha az aktív cellát a megfelelő oszlopba visszük, majd kiválasztjuk a rendezés irányának megfelelő  vagy  ikont.

A rendezést több szempont szerint is elvégezhetjük. Például az azonos típusú gépkocsikat rendezhetjük szín szerint, az azonos típusú és színű autót a tulajdonos száma szerint, stb. Ehhez kattintsunk a *Rendezés* ikonra.



Az Excel 2007-ben a rendezés szintjeinek száma nincs korlátozva.

A megjelenő ablakban új rendezési szempontot az *Újabb szint* gombbal vehetünk fel. A felvett szintek sorrendjét utólag a nyilas gombokkal módosíthatjuk.

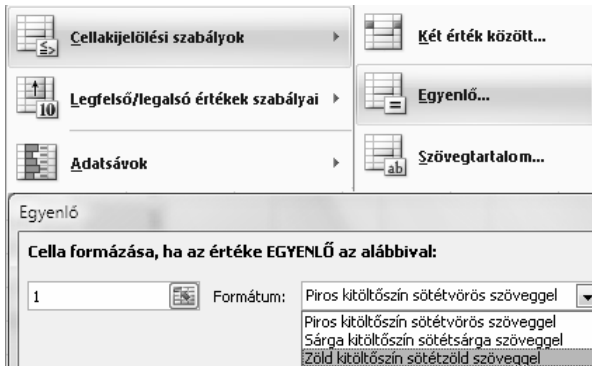
Ha az Excel nem ismerné fel automatikusan, hogy az első sor rovatfejeket tartalmaz, ne felejtjük el bejelölni *Az adatok fejléccet tartalmaznak* jelölőnégyzetet!

Feltételes formázás

Adott tulajdonságú adatok kiemelésének legegyszerűbb módszere a feltételes formázás. Ebben az esetben **a cellákat a bennük lévő tényleges adatok tulajdonságai, vagy a bennük lévő értékek nagysága szerint különböző módon megjelölhetjük.** A *Feltételes formázás* ikonját a *Kezdőlap* szalagon érjük el.

1. példa: Szemléltessük az autók értékét színes sávokkal!

Jelöljük ki az autók értékét, majd kattintsunk a *Feltételes formázás* ikonra. Mutassunk a listán az *Adatsávok* pontra, ahol válasszuk ki valamelyik szint. Az autók értékei mellett sávok jelennek meg, amelyek jól szemléltetik az egyes értékek viszonylagos nagyságát.



A 2. példa készítése

Érték	Tulajdonos
301000	1
240000	2
299000	2
175000	3
280000	1
330000	2
423000	1
480000	1
230000	1
320000	2

A megformázott oszlopok

2. példa: Jelöljük meg zöld színnel az első tulajdonostól származó autókat!

Most a legördülő lista felső részén a *Cellakijelölési szabályok* között válasszuk ki az *Egyenlő* lehetőséget. Ekkor megjelenik egy ablak, ahol megadhatjuk a kiválasztott értéket (1), illetve az előírt formátumot (zöld).

A feltételes formázás nagyon sok további lehetőséget ad. Így a *Legfelső/legalsó értékek szabályai* ponttal nem konkrét értékeket jelölhetünk meg, hanem például az átlag felettieket. A színezés módjára is nagyon sok lehetőség közül választhatunk, például az *Ikonkészletek* pont szemléletes ábrák (jelzőlámpa stb.) alkalmazását teszi lehetővé. További lehetőségeket kapunk, ha a *Feltételes formázás* lista alján lévő *Új szabály* pontot választjuk.

A feltételes formátumot úgy távolíthatjuk el, hogy legördítjük a *Feltételes formázás* ikon listáját, és a *Szabályok törlése* lehetőséget választjuk. Itt megadhatjuk, hogy a beállított formátumok csak a kijelölt cellákból, vagy az egész munkalapról törlődjenek-e.