

## T?bl?zatkezel?s Pr?vizsga

M?ria S?rk?zin? J?vorcsik

	0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
<b>?</b>	<b>0%</b>										
Form?z?s	0%										
Cell?k	0%										
Munkalapok kezelése	0%										
K?pletek ?s f?ggv?nyek	0%										
Nyomtat?s el?k?szt?se	0%										
Nyomtat?s el?k?szt?se	0%										
Alkalmaz?s használata	0%										
Alkalmaz?s használata	0%										
Grafikonok	0%										
Dokumentum létrehoz?s	0%										

K?rd?s	Helyes megold?s	V?lasz
Nyissa meg a tables.xlsx f?jl?t a P:\Sophia_Test mapp?ban. M?dosítsa a teljes sales munkalap bet?t?pus?t Calibri-re.	A File lapf?l?n v?lassza ki az Open parancsot A Navigation pane ben v?lassza ki a P:\Sophia_Test mapp?t A Contents window ban kattintson dupl?n a tables.xlsx-re A sales nev? munkalapon nyomja le a Ctrl + A billenty?kombin?ci?t A Home lapf?l?n a Font csoportban, a Font leg?rd?l? list?ban v?lassza ki a Calibri bet?t?pust	megoldatlan
M?dosítsa 12 pt.-ra a sz?veg bet?m?ret?t a 25:32 sorokban a sales munkalapon.	A sales nev? munkalapon v?lassza ki a sorokat 25-t?l 32-ig A Home lapf?l?n a Font csoportban a Font Size leg?rd?l? list?b?l v?lassza ki a 12 ?t?ket	megoldatlan
A sales munkalapon m?dosítsa az A1 cella sz?veg?t Sales statistics of the branch offices in Europe-ra, ?s a B3 cell?ban m?dosítsa az ?rt?ket 3%-ra.	A sales nev? munkalapon v?lassza ki az A1 cell?t, nyomja le az F2 billenty?t Szerkessze meg a sz?veget ?s nyomja le az Enter billenty?t V?lassza ki a B3 cell?t ?rja be a 3-as ?rt?ket, nyomja meg az Enter billenty?t	megoldatlan
?rja be az aktu?lis d?tumot a B4 cell?ba a sales munkalapon. (Ne használjon funkci?t!)	A sales nev? munkalapon v?lassza a B4-es cell?t ?rja be a d?tumot, nyomja meg az Enter billenty?t	megoldatlan
Egyesítsa a A1:F1 cell?kat ?s igazítsa a c?msort k?z?pre a sales munkalapon.	A sales nev? munkalapon v?lassza a A1:F1 cell?kat A Home lapf?l?n az Alignment csoportban nyomja meg a Merge & Center gombot	megoldatlan
Igazítsa f?gg?legesen k?z?pre a 6. sorban minden cella tartalm?t a sales munkalapon.	A sales nev? munkalapon v?lassza ki a 6. sort A Home lapf?l?n az Alignment csoportban nyomja meg a Middle Align gombot	megoldatlan
Illesszen egy ?j oszlopot a D ?s E oszlopok k?z? (Basel ?s Salzburg k?z?), a sales munkalapon.	A sales nev? munkalapon v?lassza ki az E oszlopot Kattintson jobb gombbal a kijel?l?sre A helyi men?b?l v?lassza ki az Insert parancsot	megoldatlan
A sales munkalapon m?dosítsa a 22. sor magass?g?t 36-ra (48 pixel).	A sales nev? munkalapon v?lassza ki a 22. sort Kattintson jobb gombbal a kijel?l?sre A helyi men?b?l v?lassza ki az Row Height... parancsot ?rja be a 36-os ?rt?ket, nyomja meg az OK gombot	megoldatlan
A sales munkalapon mozgassa ?t a A23:C32 csellacsoportot ?gy, hogy a Sales distribution sz?veg a C23 cell?ba ker?lj?n.	A sales nev? munkalapon v?lassza ki az A23:C32 cell?kat Nyomja meg a Ctrl + X billenty?kombin?ci?t V?lassza ki a C23-as cell?t Nyomja meg a Ctrl + V billenty?kombin?ci?t	megoldatlan
A sales munkalapon form?zza a B7:F18 cellacsoportot ?gy, hogy a sz?mok ezres csoportosításban, tizedes ?rt?k n?lk?l jelenjenek meg.	A sales nev? munkalapon v?lassza ki a B7:F18 cell?kat Kattintson jobb gombbal a kijel?l?sre A helyi men?b?l v?lassza ki az Format Cells...parancsot A Number lapf?l?n a Number kateg?ri?ban ?rjon 0 ?rt?ket a Decimal places mez?be Pip?lja be a Use 1000 Separator jel?l?n?gyeztetet, nyomjon OK-t	megoldatlan
A sales munkalapon form?zza a B21 cell?ban tal?lható sz?mot ?gy, hogy százalék form?j?ban, 1 tizedessel jelenjen meg.	A sales nev? munkalapon v?lassza ki a B21 cell?t A Home lapf?l?n a Number csoportban nyomja meg a Percent Style gombot A Home lapf?l?n a Number csoportban nyomja meg az Increase Decimal gombot	megoldatlan
A sales munkalapon a B19 cell?ban használjon egy funkci?t a B7:B18 cellacsoport ?sszeg?nek kisz?mítás?hoz.	A sales nev? munkalapon v?lassza ki a B19 cell?t A Home lapf?l?n az Editing csoportban nyomja meg az AutoSum gombot ?s nyomja meg az Enter gombot	megoldatlan
A sales munkalapon a C26 cell?ban sz?mítsa ki a b?csi kirendelts?g ?rt?kesít?si kv?t?j?t a k?vetkez? k?plet haszn?lat?val: B26 osztva B31-gyel.  Használjon egy abszol?t referenci?t a 2 cella egyik?re ?gy, hogy a k?pletet az al?bbi cell?kba is bem?solhassa. Ezut?n m?solja a k?pletet a C27:C30 cellatartom?nyba.  (Ne m?dosítsa a cell?kra alkalmazott százalék alakj?t.)	A sales nev? munkalapon v?lassza ki a C26 cell?t ?rja be a = jelet, kattintson a B26 cell?ra, ?rja be a / jelet Kattintson a B31 cell?ra, nyomja meg az F4 billenty?t, azut?n nyomja meg az Enter billenty?t V?lassza ki a C26 cell?t Mozgassa az eg?r kurzorj?t a cella jobb als? sark?ba am?g megjelenik az automata kit?lt?s jelz?je H?zza lefele a C30 mez?ig	megoldatlan
A sales munkalapon a B22 cell?ban használjon egy funkci?t a B26:B29	A sales nev? munkalapon v?lassza ki a B22 cell?t	



(Ne módosítsa a cellákra alkalmazott százalék alakját.)	Húzza lefele a C30 mezőig	
A sales munkalapon a B32 cellában használjon egy funkciót a B26:B30 cellacsoport középátlányosának kiszámításához.	A sales nevű munkalapon válassza ki a B32 cellát A Home lapfülön az Editing csoportban kattintson az AutoSum legördülő listára Válassza ki az Average parancsot, jelölje ki a B26:B30 cellákat, azután nyomja meg az Enter gombot	megoldatlan
A sales munkalapon:  A lábléc (footer), bal oldalon illesszen egy mezőt a munkafüzet (fájl) nevével.  A munkalap aljára, jobb oldalon illesszen egy mezőt az aktuális dátummal.  (Ne nyomtassa ki a munkalapot!)	A sales nevű munkalapon Az Insert lapfülön a Text csoportban nyomja meg a Header & Footer gombot Kattintson a bal alsó részbe A Design lapfülön a Header & Footer Elements csoportban nyomja meg a File Name gombot Kattintson a jobb alsó részbe A Design lapfülön a Header & Footer Elements csoportban nyomja meg a Current Date gombot	megoldatlan
Adjon egy új munkalapot az épp megnyitott munkafüzethez.  Nevezze el project-nek az új munkalapot.  Helyezze el a project munkalapot úgy, hogy az az első munkalap legyen.	Kattintson a New Sheet gombra a staff munkalapnév jobb oldalán Kattintson duplán az új munkalap nevére Írja be a ezt a szöveget: project, majd nyomja meg az Enter gombot Tartsa nyomva az egeret a project nevű munkalap címkéjén Húzza a címkét az első helyre (a sales nevű munkalap elé)	megoldatlan
development lap: Formázza a diagramhoz tartozó jelmagyarázat hátterét tetszőleges színűre, pl. sárgára.	Lépjen a development lapra Kattintson a jelmagyarázatra Home menü Font csoport, Fill Color legördülő paletta, tetszőleges szín kiválasztása	megoldatlan
Törölje a development munkalapot.	Kattintson jobb gombbal a development nevű munkalapra A helyi menüből válassza a Delete parancsot, nyomja meg a Delete gombot	megoldatlan
A price munkalapon illesszen be egy sortörést a D8 cellába, a selling price szöveg után.	A price nevű munkalapon válassza a D8 cellát A Home lapfülön az Alignment csoportban nyomja meg az Wrap Text gombot	megoldatlan
A price munkalapon az F6 cellában alkalmazzon egy képletet az F5 és E6 cella összeszorzására.	A price nevű munkalapon válassza a F6 cellát Írja be az = jelet, kattintson az F5 cellába, írja be a * jelet kattintson az E6 cellába, nyomja meg az Enter billentyűt	megoldatlan
A price munkalapon a B14 cellában számítsa ki az értékesítési ár (sales price) és a beszerzési ár (purchase price) különbségét.	A price nevű munkalapon válassza a B14 cellát Írja be az = jelet, kattintson az B13 cellába, írja be a - jelet kattintson az B12 cellába, nyomja meg az Enter billentyűt	megoldatlan
A price munkalapon törölje a B19 és B20 cellák tartalmát.	A price nevű munkalapon válassza a B19 és B20 cellákat Nyomja meg a Del billentyűt	megoldatlan
Módosítsa az oldalbeállítást a price munkalapon a következőképp:  fenn: 4 cm; bal oldalon: 3 cm	A price nevű munkalapon A Page Layout lapfülön a Page Setup csoportban nyomja meg a Margins legördülőt abban válassza a Custom Margins... opciót A Margins fülön írja a Top: mezőbe a 4-es értéket, a Left: mezőbe a 3 -as értéket, nyomjon OK gombot	megoldatlan
Rögzítse az 1:3 sorokat a staff munkalapon úgy, hogy azok mindig láthatóak legyenek, a munkalap lefelé görgetése esetén is.	A staff nevű munkalapon válassza az A4 cellát A View lapfülön a Window csoportban, a Freeze Panes legördülő listában válassza ki a Freeze Panes parancsot	megoldatlan
A staff munkalapon rendezze a listát a salary mező szerint csökkenő sorrendbe.	A staff nevű munkalapon válassza ki az F3 cellát A Data lapfülön a Sort & Filter csoportban nyomja meg a Sort Z to A gombot	megoldatlan
A Go-To parancsot használva lépjen az A775 cellára, és vigye be ezt a szöveget: maximum number	Lépjen az staff lapra Nyomja le az F5 billentyűt, írja be: A775, OK Vigye be: maximum number, Enter	megoldatlan
staff lap: Formázza az A3 cellával kezdődő listát táblázat stílusúra, pl. alkalmazza a light 4 táblázatstílust.	Lépjen az staff lapra Lépjen az A3 cellára Home menü, Styles csoport, Format as Table, kattintson a light 4 táblázatstílusra, kattintson az OK-re	megoldatlan
A staff munkalapon alkalmazzon olyan beállítást, hogy a 3. sor minden nyomtatott oldal elején megjelenjen. (Ne nyomtassa ki a munkalapot!)	A staff nevű munkalapon A Page Layout lapfülön a Page Setup csoportban nyomja meg a Print Titles gombot Kattintson a Rows to repeat at top: mezőbe Kattintson a 3 sorba, azután nyomja meg az OK gombot	megoldatlan
A staff munkalapon alkalmazzon olyan beállítást, hogy a rácsvonalak (gridlines) megjelenjenek nyomtatáskor. (Ne nyomtassa ki a munkalapot!)	A staff nevű munkalapon A Page Layout lapfülön a Sheet Options csoportban jelölje be a Gridlines, Print jelölőnégyzetet	megoldatlan
A staff munkalapon a G3 cellába írja be a bonus szöveget.  A G4 cellában alkalmazzon egy funkciót a következőképpen:  Ha az F4 cellában a szám kisebb mint 2500, akkor jelenjen meg a 100 -as szám; ellenkező esetben jelenjen meg a no szöveg.  Másolja a funkciót a G5:G100 cellatartományba is.	A staff nevű munkalapon válassza az G3 cellát Írja be a bonus szöveget, nyomja meg az Enter billentyűt Válassza ki a G4 cellát Kattintson az Insert Function gombra a képletsorban A Select a Category:-nál válassza a Logical-t, a Select a Function:-nál válassza az IF -et, nyomja meg az OK gombot A logical_test mezőbe ezt írja: F4<2500 A value_if_true mezőbe: 100 A value_if_false mezőbe: "no" és nyomjon OK gombot Válassza a G4 cellát Kattintson duplán a kitöltés jezésre a cella jobb alsó sarkában	megoldatlan
Mentse a fájlt diagnostic_test.xlsx néven a P:\Sophia_Test mappába.  Zárja be a fájlt.	A File lapfülön válassza a Save As parancsot A File name: mezőbe írja be diagnostic_test A Navigation pane ben válassza a P:\Sophia_Test mappát Nyomja meg a Save gombot A File menüpontban, válassza a Close parancsot	megoldatlan



Zárja be a fájlt.	A file name mezőbe írja be diagnostic_test A Navigation pane ben válassza a P:\Sophia_Test mappát Nyomja meg a Save gombot A File menüpontban, válassza a Close parancsot	megoldatlan
Nyissa meg a cinema_center.xlsx fájlt a P:\Sophia_Test mappában.  A ticket_sale munkalapon másolja az E7 cella összegző függvényét az E8:E13 cellatartományba is.	A File lapfűlőn válassza az Open parancsot A Navigation pane ben válassza a P:\Sophia_Test mappát A Contents window ban kattintson duplán a cinema_center.xlsx - re A ticket_sale nevű munkalapon válassza az E7 cellát Kattintson duplán a kitöltés jezésre a cella jobb alsó sarkában	megoldatlan
A ticket_sale munkalapon alkalmazzon az A14:D14 cellacsoportra dupla szegélyt a cellák alsó részén (bottom double border).	A ticket_sale nevű munkalapon válassza az A14:D14 cellákat A Home lapfűlőn a Font csoportban a Border legördülő listából válassza a Bottom Double Border parancsot	megoldatlan
A ticket_sale munkalapon módosítsa a munkalap beállítását álló helyzetűre.	A ticket_sale nevű munkalapon A Page Layout lapfűlőn a Page Setup csoportban nyomja meg az Orientation gombot , válassza a Portrait parancsot	megoldatlan
A ticket_sale munkalapon hozzon létre egy oszlopdiagramot az A6:D13 cellacsoport alapján. Fogadja el az alapértelmezett beállításokat.  Adja a grafikonnak a Revenues címet.  Helyezze el a diagramot a ticket_sale munkalapra az A16 cellától kezdődően.	A ticket_sale nevű munkalapon válassza az A6:D13 cellákat Az Insert lapfűlőn a Charts csoportban nyomja meg a Column Chart gombot , válassza ki bármelyik grafikon altípust Kattintson a grafikonra a kiválasztáshoz A Layout lapfűlőn a Labels csoportban nyomja meg a Chart Title gombot, válassza bármelyik pozíciót Írja be a Revenues szöveget, nyomja meg az Enter billentyűt Vigye az egér kurzorját a grafikon fölé, tartsa nyomva az egér bal gombját és húzza a grafikon egészen addig, amíg a bal felső sarka az A16 -os cellába kerül	megoldatlan
A visitor_number munkalapon távolítsa el a C10 és E8 cellák félkövér formázását.	A visitor_number nevű munkalapon válassza az E8 cellát, tartsa nyomva a Ctrl billentyűt és kattintson a C10-es cellába A Home lapfűlőn a Font csoportban nyomja meg a Bold gombot	megoldatlan
Alkalmazzon az A7:A13 cellacsoportra egy tetszőleges háttérszínt a visitor_number munkalapon.	A visitor_number nevű munkalapon válassza az A7:A13 cellatartományt A Home lapfűlőn a Font csoportban válasszon egy színt a Fill Color gomb színpalettájáról	megoldatlan
A visitor_number munkalapon használjon egy funkciót az F16 cellában az F7:F13 cellacsoport legkisebb értékének kiszámítására.	A visitor_number nevű munkalapon válassza az F16 cellát A Home lapfűlőn az Editing csoportban kattintson az AutoSum legördülő listára Válassza a Min parancsot, válassza ki az F7:F13 cellákat és nyomja meg az Enter billentyűt	megoldatlan
A visitor_number munkalapon használjon egy funkciót az F17 cellában az F7:F13 cellacsoport legnagyobb értékének kiszámítására.	A visitor_number nevű munkalapon válassza az F17 cellát A Home lapfűlőn az Editing csoportban kattintson az AutoSum legördülő listára Válassza a Max parancsot, válassza ki az F7:F13 cellákat és nyomja meg az Enter billentyűt	megoldatlan
Illessze a visitor_number munkalap fejlécének középre a nevét: your name.	A visitor_number nevű munkalapon Az Insert lapfűlőn a Text csoportban nyomja meg a Header & Footer gombot Kattintson a fejléc középre Írja be first and second name	megoldatlan
Módosítsa a visitor_number munkalapon található sávdíagram vízszintes értéktengely címkéinek betűméretét 10 pt-re.	A visitor_number nevű munkalapon A kiválasztáshoz kattintson a vízszintes tengelyre A Home lapfűlőn a Font csoportban A Font Size legördülő listából válassza a 10 -es értéket	megoldatlan
Módosítsa a visitor_number munkalapon található sávdíagram oszlopainak színét tetszőleges színűre.	A visitor_number nevű munkalapon A kiválasztáshoz kattintson a grafikon adatsorára A Home lapfűlőn a Font csoportban válasszon egy színt a Fill Color gomb színpalettájáról	megoldatlan
A visitor_number munkalapon törölje a sávdíagramot.	A visitor_number nevű munkalapon A kiválasztáshoz kattintson a grafikonra Nyomja meg a Del billentyűt	megoldatlan
A day_chart munkalapon a tortadiagram (pie chart) jelenítse meg az adatsorokat (data labels) százalékos formájában. (Ne jelenítse meg az értékeket.)	A day_chart nevű munkalapon Kattintson jobb gombbal a kördiagramra (pie) A helyi menüből válassza a Add Data Labels parancsot Kattintson jobb gombbal a kördiagramra (pie) A helyi menüből válassza a Format Data Labels... parancsot A Label Contains-nál törölje a jelölést a Values jelölőnégyzetből A Label Contains-nál jelölje be a Percentage ablakot és nyomjon Close gombot	megoldatlan
A day_chart munkalapon módosítsa a diagram típusát oszlopdiagramra.	A day_chart munkalapon A kiválasztáshoz kattintson a grafikonra A Design lapfűlőn a Type csoportban nyomja meg a Change Chart Type gombot Válassza az oszlopdiagramok bármelyik altípusát és azután nyomja meg az OK gombot	megoldatlan
A comparison munkalapon módosítsa a B9-es cellában a képletet úgy, hogy az betartsa a képletek létrehozására vonatkozó szabályokat.	A comparison nevű munkalapon Válassza a B9 cellát és nyomja meg az F2 billentyűt Törölje a 2189 értéket, kattintson a B6 cellára, nyomja meg az Enter gombot	megoldatlan
A comparison munkalapon a C15 cellában a #value! hiba jelenik meg. Javítsa ki a hibát előidéző cellák tartalmát.	A comparison nevű munkalapon Válassza a B15 cellát Írja be a 2300-as értéket, nyomja meg az Enter gombot	megoldatlan
A comparison munkalapról másolja az A1 cella szövegét a year munkalap A1 cellájába.	A comparison nevű munkalapon Válassza a A1 cellát Nyomja meg a Ctrl + C billentyűkombinációt Kattintson a year nevű munkalapra, válassza ki az A1 cellát	megoldatlan



munkalap A1 cellájába.	Válassza a A1 cellát Nyomja meg a Ctrl + C billentyűkombinációt Kattintson a year nevű munkalapra, válassza ki az A1 cellát Nyomja meg a Ctrl + V billentyűkombinációt	megoldatlan
A year munkalapon: Használja az automatikus kitöltés (fill) funkciót az A9:A23 cellák hiányos listájának befejezéséhez, a további hetekkel (az A60 celláig)	A year nevű munkalapon Válassza az A23 cellát A Home lapfülön az Editing csoportban nyomja meg a Fill gombot és válassza a Series...parancsot Válassza a Series in Columns-t, válassza a Type Linear-t Állítsa be a Step value: értékét 1-re és a Stop value: értékét 52-re és nyomja meg az OK gombot	megoldatlan
A year munkalapon javítsa ki a B5 cella képletét.	A year nevű munkalapon Válassza a B5 cellát, és nyomja meg az F2 billentyűt Törölje a to szöveget, írjon be : (kettőspontot), nyomjon Enter gombot	megoldatlan
A year munkalapon a B6 cellában használjon egy funkciót a B9:B60 cellatartományban levő értékek darabszámának meghatározása.	A year nevű munkalapon válassza a B6 cellát A Home lapfülön az Editing csoportban kattintson az AutoSum legördülő listára Válassza a Count Numbers parancsot, válassza ki a B9:B60 cellákat, nyomja meg az Enter gombot	megoldatlan
A staff munkalapon módosítsa az A:F oszlopok szélességét úgy, hogy az oszlopok tartalma tökéletesen illeszkedjen szélességükhöz.	A staff nevű munkalapon Válassza ki A-tól F-ig az oszlopokat A Home lapfülön a Cells csoportban Nyomja meg a Format gombot, válassza ki az AutoFit Column Width parancsot	megoldatlan
A staff munkalapon másolja az A3 cella formázását és alkalmazza azt a B3:E3 cellacsoportra.	A staff nevű munkalapon Válassza ki az A3 cellát A Home lapfülön a Clipboard csoportban nyomja meg a Format Painter gombot Válassza ki a B3:E3 cellákat	megoldatlan
A staff munkalapon a G3 cellába írja be a salary rounded szöveget.  A G4 cellában alkalmazzon egy funkciót az F4 cella értékének kerekítésére 0 tizedessel.  Másolja a funkciót a G5:G100 cellacsoportba is.	A staff nevű munkalapon Válassza ki a G3 cellát, írja be a salary rounded szöveget, nyomja meg az Enter gombot Válassza ki a G4 cellát Kattintson az Insert Function gombra a képlet sorban A Select a Category: -nál válassza Math & Trig kategóriát, a Select a Function: - nál válassza ki a ROUND függvényt, nyomjon OK gombot A number mezőbe írjon F4 -et A num_digits mezőbe írjon 0 -át, nyomjon OK-t Válassza a G4 cellát Kattintson duplán a kitöltés jelzésre a cella jobb alsó sarkában	megoldatlan
Keresse meg a Jones nevet a staff munkalapon.  Módosítsa az illető utónevét Jennifer-re.	A staff nevű munkalapon A Home lapfülön az Editing csoportban Nyomja meg a Find & Select gombot, válassza a Find... parancsot A Find what: mezőbe írja be: Jones Nyomja meg Find Next gombot, azután a Close gombot Válassza ki Smith-Jones szövegtől jobbra levő cellát Írja be: Jennifer, nyomjon Enter gombot	megoldatlan
A staff munkalap C oszlopában cserélje le az n betűket m betűkre.	A staff nevű munkalapon Válassza a C oszlopot A Home lapfülön az Editing csoportban Nyomja meg a Find & Select gombot, válassza a Replace... parancsot A Find what: mezőbe írja be: n A Replace with: mezőbe írja be: m Nyomja meg a Replace All gombot A helyettesítő művelet befejezését jelző üzenet megjelenése után nyomja meg az OK gombot, majd a Close gombot	megoldatlan
A staff munkalapon alkalmazzon olyan beállítást, hogy nyomtatáskor az oldal szélessége automatikusan A4-re csökkenjen (ha szükséges). Ne határozzon meg semmilyen korlátozást az oldal magasságára vonatkozóan. (Ne nyomtassa ki a munkalapot!)	A staff nevű munkalapon A Page Layout lapfülön a Scale to Fit csoportban A Width: legördülő listában, válassza a 1 page opciót	megoldatlan
A week17 munkalapon formázza a C5:C14 cellacsoportot úgy, hogy egy tetszőleges pénznemet jelenítsen meg, ezres csoportosítással és 2 tizedes jeggyel.	A week17 nevű munkalapon Válassza a C5:C14 cellákat A Home lapfülön a Number csoportban A Number Format legördülő listából válassza a Currency parancsot	megoldatlan
Készítsen másolatot a week17 munkalapról és helyezze el utolsónak a munkafüzetbe.  Mentse és zárja be a fájlt.	Kattintson jobb gombbal a week17 nevű munkalap nevére A helyi menüből válassza a Move or Copy... parancsot Jelölje be a Create a Copy jelölőnégyzetet, nyomjon OK-t A File lapfülön válassza a Save parancsot A File lapfülön válassza a Close parancsot	megoldatlan
Alkalmazzon 100% nagyítást a template lapra.  Mentse és zárja az állományt.	View menü, Zoom csoport, 100 % opció File menü, Save parancs File menü, Close parancs"	megoldatlan
Mentse a fájlt PDF formátumban, offer.pdf névvel a P:\Sophia_Test-be.  Zárjon minden állományt.	File menü, Save as parancs Vigye be az offer nevet a file name: mezőbe Nyissa meg a P:\Sophia_Test-t a navigációs mezőben válassza ki a PDF file típust (*.pdf) a listáról Save gomb File menü, close parancs	megoldatlan
Hozzon létre egy új munkafüzetet.  Mentse a fájlt timetable.xlsx néven a P:\Sophia_Test mappába.  Zárja be a fájlt.	A File lapfülön válassza a New parancsot, azután kattintson duplán a Blank workbook-ra A File lapfülön válassza a Save parancsot A File name: mezőbe írja be: timetable A Navigation pane ben válassza a P:\Sophia_Test mappát Nyomja meg a Save gombot	megoldatlan

Zárja be a fájlt.	A File name: mezőbe írja be: timetable A Navigation pane ben válassza a P:\Sophia_Test mappát Nyomja meg a Save gombot A File lapfűlőn válassza a Close parancsot	megoldatlan
Melyik parancsot használja új munkafüzet létrehozására egy template (sablon) alapján, mint pl. agenda?	New parancs	megoldatlan
Melyik billentyűvel indítható az Online-help Excel-ben?	F1	megoldatlan
Mikor használja a következő gyorsbillentyűket? Home, Ctrl+nyíl, Ctrl+End, Ctrl+Home	Navigáció	megoldatlan
Listát szeretne létrehozni, 5 oszloppal és kb. 500 sorral. Mire kell figyelnie ahhoz, hogy sorbarendezhesse a listát?	ne legyenek üres oszlopok a listában	megoldatlan
Mit lehet jól bemutatni egy kördiagramon?	alkotóelemek részarányait	megoldatlan