



ÜNİTE I

ELEKTRONİK TABLOLAMA

A. BAŞLANGIÇ

1. Elektronik Tablolama Uygulamasıyla İlk Adımlar
 - a. Elektronik tablolama uygulamasını açma
 - b. Kayıtlı bir dosyayı açma
 - c. Birden çok elektronik tablolama dosyasını aynı anda kullanma
 - ç. Elektronik tablolama dosyasını kaydetme
 - d. Elektronik tablolama dosyasını farklı kaydetme
 - e. Elektronik tablolama dosyasını farklı dosya biçiminde kaydetme
 - f. Elektronik tablolama dosyasını kapatma
 - g. Yardım fonksiyonlarını kullanma
 - ğ. Elektronik tablolama uygulamasını kapatma
2. Temel Ayarları Yapma
 - a. Elektronik tablolama uygulamasının sayfa görünümünü değiştirme
 - b. Sayfa görüntüsünü büyütme
 - c. Araç çubuğu özelliklerini değiştirme
3. Belge Alışverişi

B. TEMEL İŞLEMLER

1. Veri Yerleştirme
 - a. Hücreye veri girme
 - b. Hücreye formül girme
 - c. Geri al komutunu kullanma
2. Veri Seçimi
 - a. Bir ya da daha fazla hücreyi seçme
 - b. Satır ya da sütun seçme
 - c. Bitişik ya da ayrı satır ve sütun seçme
3. Kopyalama, Taşıma, Silme
 - a. Kopyala ve yapıştır araçlarını kullanma
 - b. Kes ve yapıştır araçlarını kullanma
 - c. Hücre içeriklerini aktif çalışma sayfaları arasında taşıma
 - ç. Hücre içeriklerini aktif hesap çizelgeleri arasında taşıma
 - d. Hücre içeriğini silme
4. Arama ve Değiştirme
 - a. Hücre içeriği arama
 - b. Hücre içeriğini değiştirme

5. Satır ve Sütunlar
 - a. Araya satır ve sütun ekleme
 - b. Sütun genişliği ve satır yüksekliğini değiştirme
 - c. Sütun ve satır silme
 6. Veri Sıralama
- C. FORMÜLLER VE FONKSİYONLAR
1. Aritmetik ve Mantık Formülleri
 - a. Temel aritmetik ve mantık formüllerini kullanma
 - b. Standart hata iletileri
 - c. Otomatik doldur-kopyala araçlarını kullanma
 - ç. Hücre referanslı formülleri ve fonksiyonları kullanma
 - d. Mutlak hücre referanslarını kullanma
 2. Fonksiyonlarla Çalışma
- Ç. BİÇİMLEME
1. Hücredeki Sayıları Biçimleme
 2. Hücredeki Metinleri Biçimleme
 3. Hücreleri Biçimleme
 - a. İçeriklerin hizalanması
 - b. Kenar efektleri ekleme
 4. Yazım Kontrolü
 5. Belge Yapısı
 - a. Sayfa yapısının düzenlenmesi
 - b. Sayfa başlığı ve altlığı ekleme
 6. Yazdırma
 - a. Temel yazdırma seçenekleri
 - b. Önizleme
 - c. Elektronik tablolama sayfasını yazdırma
 - ç. Yazdırma alanını belirleme
- D. İLERİ ÖZELLİKLER
1. Nesne Aktarma
 - a. Nesne ekleme
 - b. Nesneleri taşıma
 - c. Nesneleri yeniden boyutlandırma
 2. Grafikler
 - a. Grafik oluşturma
 - b. Grafik üzerinde değişiklik yapma
 - c. Grafik tipini değiştirme
 - ç. Grafikleri taşıma ya da silme

TEST I



BU BÖLÜMÜN AMAÇLARI



Bu üniteyi çalıştığınızda;

- * Elektrik tabloları programını açma, kapatma, yeniden çalıştırma ve yardım fonksiyonlarını kullanmayı öğrenecek, temel ayarları yapmayı ve belge alışverişini kavrayacak,
- * Sayfaya veri yerleştirme, veri seçme ve veri düzenlemeyi öğrenecek,
- * Aritmetik ve mantık formüllerini kullanmayı ve fonksiyonlarla çalışmayı öğrenecek,
- * Hücreleri biçimlendirebilecek, tabloları yazdırabilecek,
- * Sayfaya nesne ve grafik ekleme ve aktarmayı kavrayacaksınız.



NASIL ÇALIŞMALIYIZ?



Bu üniteyi kavrayabilmek için;

- * Ünite içerisinde yer alan tanım ve kavramları öğreniniz.
- * Ünite içerisinde yer alan konulara ait açıklamaları dikkatlice okunuz.
- * Bir bilgisayarda, üniteye yer alan konuların uygulamalarını yapınız
- * Ünite içerisinde yer alan konuların içerisindeki bir bölümü öğrenmeden başka bir bölüme geçmeyiniz
- * Ünite sonunda yer alan özet kısmını mutlaka okuyarak değerlendirme sorularını yanıtlarına bakmadan çözmeye çalışınız.
- * Çözümünü yaptığınız değerlendirme sorularını kitabınızın sonunda yer alan yanıt anahtarı ile karşılaştırınız. Yanlış yanıtlarınızın nedenlerini bularak eksiklerinizi tamamlayınız.

ÜNİTE I

ELEKTRONİK TABLOLAMA PROGRAMI

A. BAŞLANGIÇ

Elektronik tablolama programları, hazır tablolar yardımıyla kullanıcının formüller kullanarak hesaplamalar ve karşılaştırmalar yapmasını sağlayan programlardır.

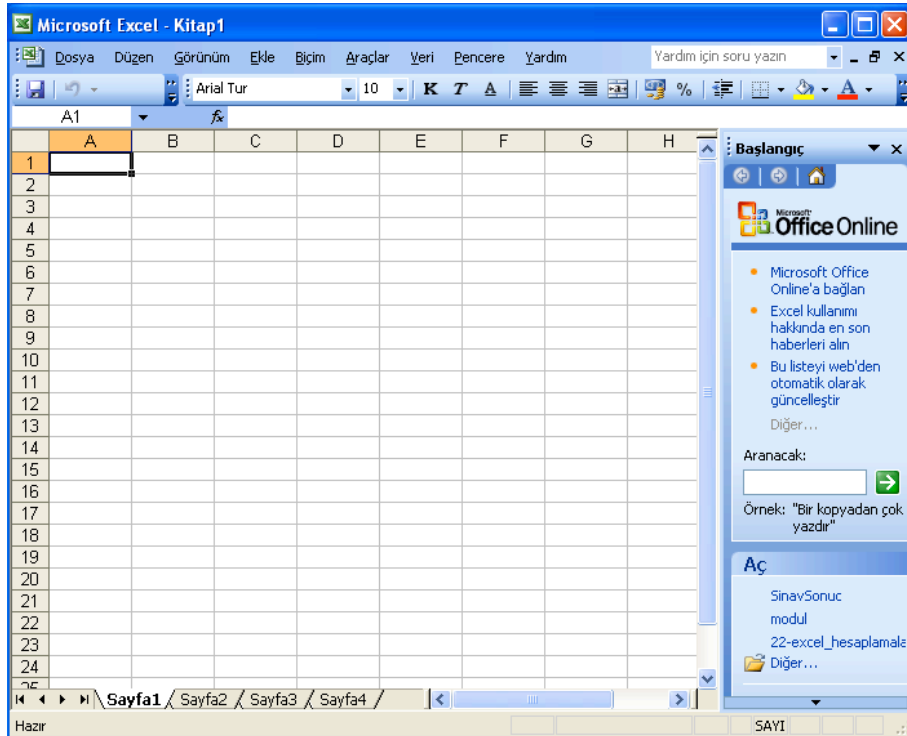


Microsoft Excel, Microsoft Office paket programı içinde yer alan bir hesaplama, tablolama ve grafik programıdır. Program, satır ve sütunların kesişmesinden oluşan hücreler üzerinde matematiksel işlemler yapmak için kullanılır. Burada hesaplamalar yapılabildiği gibi sayısal veriler izlenebilir, aynı veriler grafiklerle gösterilebilir ve yönetilebilir.

Oluşturulan bir Excel sayfasında sayılar girildikten sonra bitişik hücrelere formüller girilerek sayılar arasında toplama, çıkarma, çarpma ya da bölme işlemleri yapılabilir. Bunların yanında istatistiksel hesaplamalar da yapmak mümkündür. Excel aynı zamanda basit veri tabanı özelliklerine de sahiptir. Yani hem sayısal hem de sözel kayıtları toplayabilir, sınıflandırabilir, yerlerini bulabilir ya da kayıtları silebilir.

1. Elektronik Tablolama Uygulamasıyla İlk Adımlar

Excel, satır ve sütunların bulunduğu hücrelerden oluşan çalışma sayfalarının bir kitapta toplanmış şeklidir (Şekil 1.1). Satır ve sütunların kesiştiği yerlere hücre adı verilir. Bir Excel sayfası 256 sütun, 65.536 satır ve 16.777.216 hücreden oluşur.



Şekil 1.1: Microsoft Office Excel programı çalışma sayfası

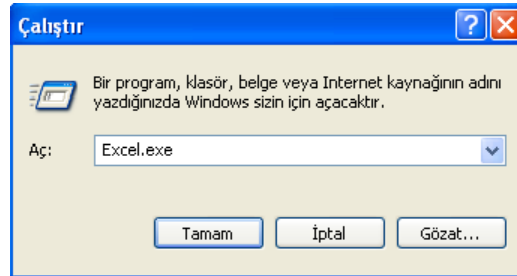
Excel'in çalışma sayfası üzerinde çizgileri diğerlerine göre daha kalın olan hücre **aktif hücre** olarak adlandırılır. Bir hücre etkin duruma getirilmek istendiğinde, istenilen hücreye ulaşmak için klavyedeki yön tuşları ile hareket edilir ya da fare göstergesi hücre üzerindeyken farenin sol tuşu tıklanır. Çalışma sayfalarını oluşturan satırlar 1, 2, 3 gibi sayılarla, sütunlar ise A, B, C gibi harflerle temsil edilir. Hücre adları satırların ve sütunların adlarının birleşmesinden oluşur. Örneğin; birinci satırla birinci sütunun kesiştiği hücre **A1**, birinci satırla ikinci sütunun kesiştiği hücre **B1** hücre adını alır.

a. Elektronik tabloları uygulama uygulamasını açma

Bilgisayarda **Excel** programını çalıştırabilmek için **Windows** işletim sistemlerinden herhangi birinin kurulu olması gerekir. Bunun yanında **Microsoft Office** programı da yüklenmiş olmalıdır **Excel**, **Microsoft Office** programının bir parçasıdır.

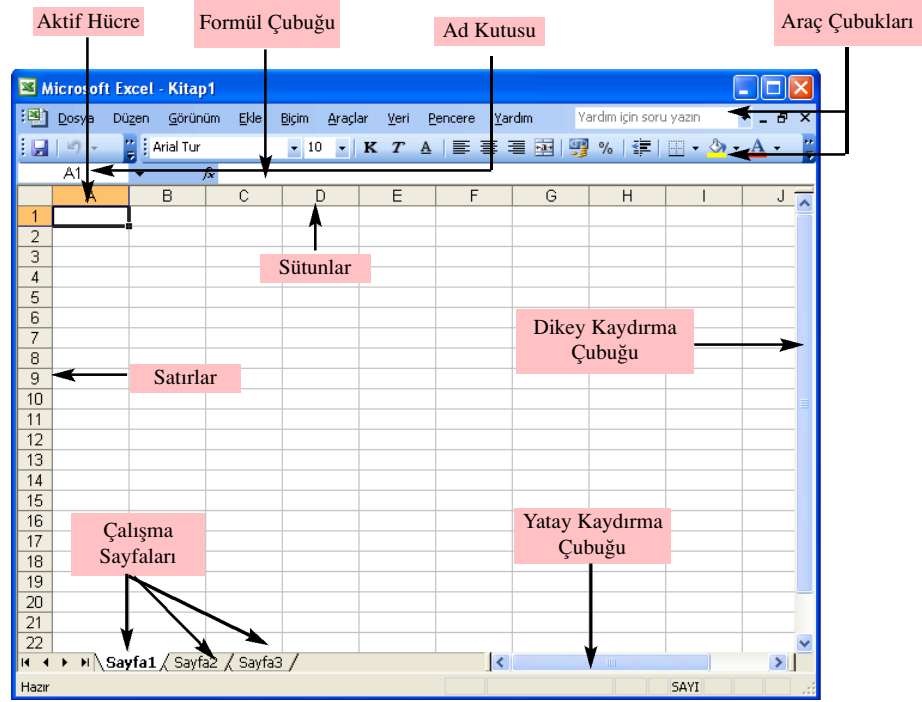
Office programı bilgisayara yüklendikten sonra **Excel**'i çalıştırmak için aşağıdaki yöntemlerden biri kullanılır:

- **Başlat** menüsünden sırasıyla **Tüm Programlar**, **Microsoft Office**, **Microsoft Office Excel 2003** tıklanır.
- **Bilgisayarı**m, **Yerel Disk (C:)**, **Program Files**, **Microsoft Office**, **Office11**, **Excel** tıklanır.
- **Başlat** menüsünden **Çalıştır...** tıklanır. Açılan **Çalıştır** penceresinin **Aç** açılır liste kutusuna **Excel.exe** yazılır. **Tamam** düğmesi tıklanır (Şekil 1.2).



Şekil 1.2: Çalıştır penceresi

- Program **Başlat** menüsüne tutturulmuşsa ya da masaüstünde kısa yol olarak yerleştirilmişse göstergeç simge üzerindeyken farenin sol tuşu tıklanır. Bu yöntemlerden biri kullanıldığında **Excel** çalışma sayfası **Kitap1** adıyla açılır. **Excel** çalışma sayfasının ekran elemanları Şekil 1.3'deki gibidir.

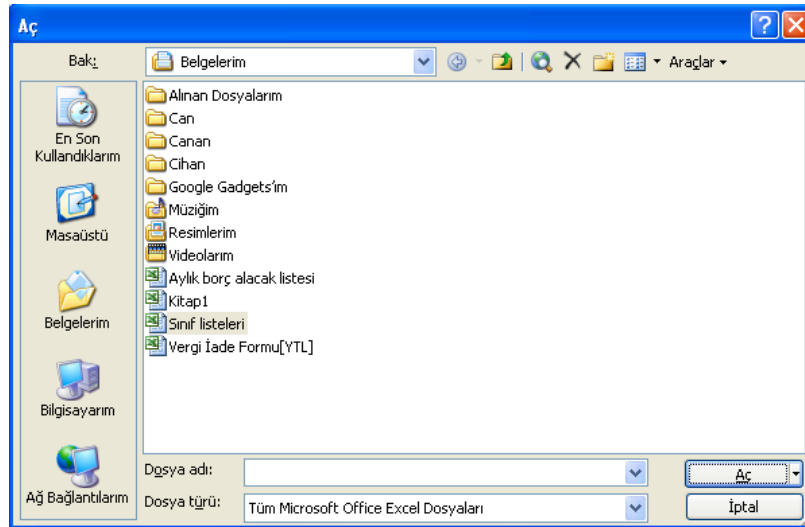


Şekil 1.3: Excel çalışma sayfası ekran elemanları

b. Kayıtlı bir dosyayı açma

Daha önce kaydedilmiş bir Excel dosyasını açmak için yapılması gerekenler şunlardır:

1. Microsoft Office Excel 2003 programı açılır.
2. Menü çubuğunda yer alan Dosya menüsünden Aç komutu tıklanır. Ekranı Aç penceresi gelir (Şekil 1.4).
3. Açılmak istenen Excel dosyası seçilerek Aç düğmesi tıklanır. Böylece dosya açılmış olur.

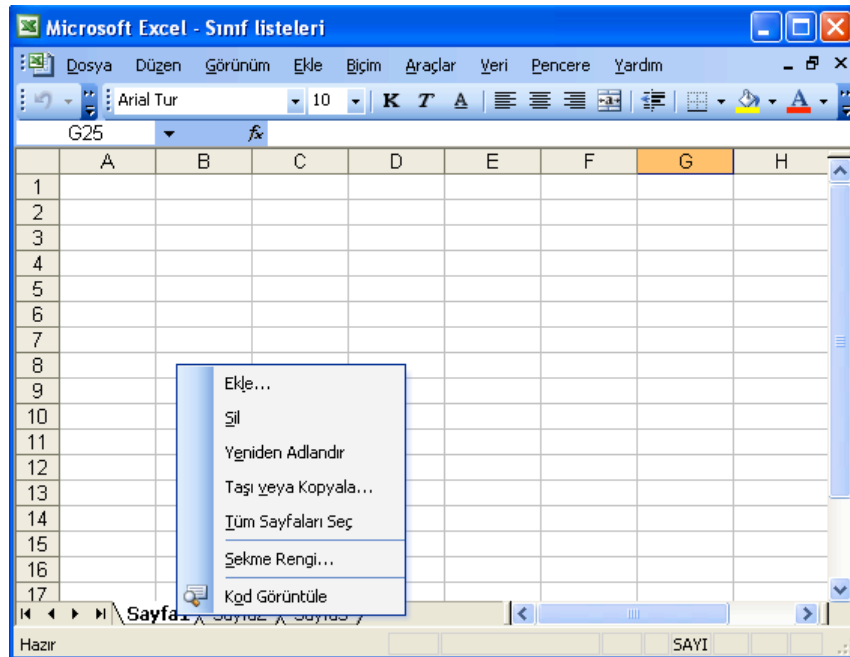


Şekil 1.4: Aç penceresi

c. Birden çok elektronik tablolama dosyasını aynı anda kullanma

Excel'de dosya kavramı yerine çalışma kitabı kavramı kullanılır. Çalışma kitabı sayfalara bölünmüştür ve kullanıcı çalışma kitabını sayfalar hâlinde kullanır. Program açıldığı zaman kullanıcıya sunulan üç çalışma sayfası vardır. Bu sayfalar arasında pencerenin altında bulunan Sayfa1, Sayfa2 ve Sayfa3 sekmelerine farenin sol tuşu ile tıklanarak geçiş yapılabilir.

Kullanıcı çalışma sayfalarının sayısını azaltabilir veya artırabilir. Bunun için sayfa sekmelerinden biri üzerine gelinip farenin sağ tuşu tıkladığında ekrana **Kısayol** menüsü gelir (Şekil 1.5).



Şekil 1.5: Sayfa sekmesi Kısayol menüsü

Bu menüden **Ekle** komutu üzerine tıklanırsa yeni bir çalışma sayfası eklenmiş olur. **Sil** komutu tıkladığında ise üzerinde bulunulan sayfa silinir. Aynı menüde yer alan **Yeniden Adlandır** komutu kullanılarak sayfanın adı da değiştirilebilir.

Kullanıcı isterse birden fazla elektronik tablolama dosyasında da çalışabilir. Bunlar arasında veri aktarımı yapabilir. Birden fazla çalışma kitabının açık olması durumunda hangisi kullanılacaksa onun aktif duruma getirilmesi gerekir.

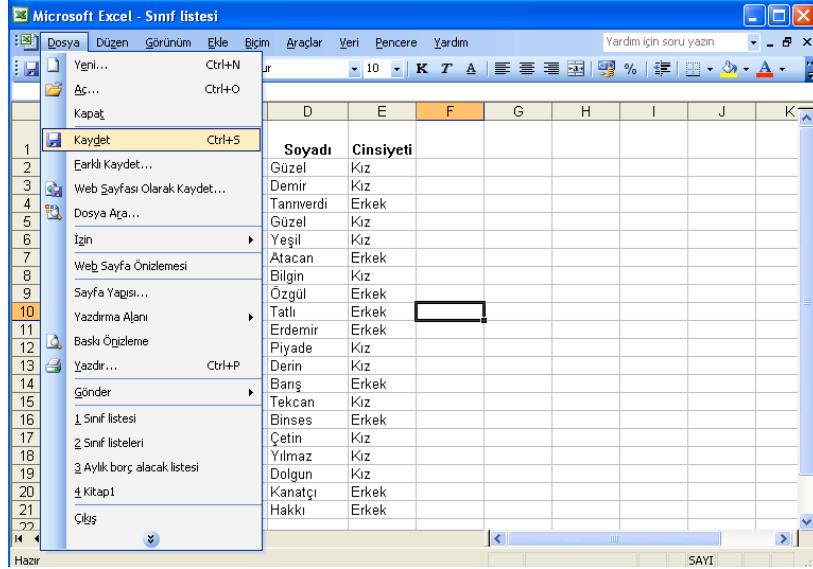
Bunun için **Pencere** menüsünde bulunan listeden istenilen çalışma kitabı seçilir. Ayrıca klavyeden **Ctrl+F6** kısa yolu da kullanılabilir. Bu yöntemlerin dışında **Alt+Tab** tuşu ile de programlar arasında geçiş yapılabilir.

ç. Elektronik tablolama dosyasını kaydetme


Excel'de belirli aralıklarla girilen verilerin, herhangi bir elektrik kesintisi ya da arıza durumunda kaybolmaması için kaydedilmesi gerekir. Kaydetme işlemi aynı zamanda verilerin yeniden kullanılabilmesi için de önemlidir.


Çalışma kitabını kaydetmek için kullanılan başlıca yöntemler şunlardır:

- Dosya menüsünden **Kaydet** komutu tıklanır (Şekil 1.6).



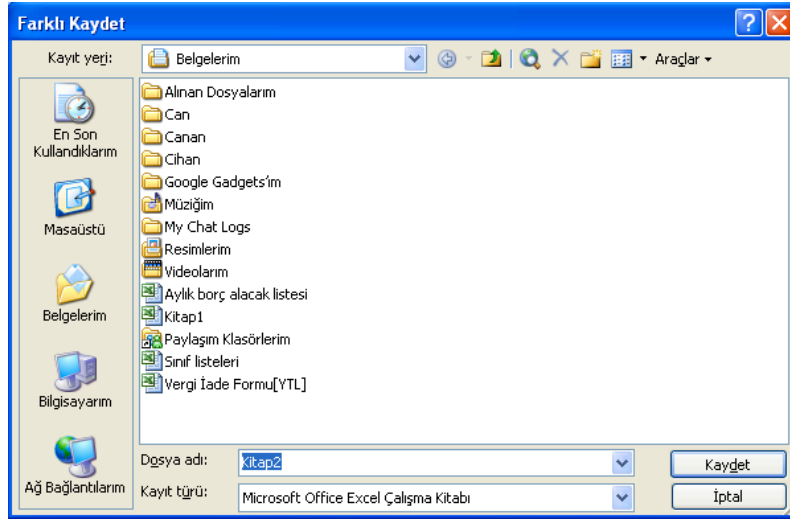
Şekil 1.6: Dosya menüsü Kaydet komutu

- Standart araç çubuğunda yer alan **Kaydet**  düğmesi tıklanır.
- Klavyeden **Ctrl+S** tuşlarına basılır.

Kaydet komutu daha önce kaydedilmiş bir belgenin üzerinde değişiklikler yaptıktan sonra aynı adla fakat yeni durumuyla kaydetmek için de kullanılır. Ancak kaydedilmiş bir belge üzerinde değişiklikler yaptıktan sonra kaydetmek için **Dosya** menüsünden **Kaydet** komutu tıkladığında ya da **Standart** araç çubuğundaki **Kaydet**  düğmesi tıkladığında **Farklı Kaydet** penceresi açılmaz, var olan dosya üzerine kayılır.

d. Elektronik tabloları dosyasını farklı kaydetme

Çalışma kitabı ilk defa kaydetmek için **Dosya** menüsünden **Kaydet** komutu tıkladığında ekrana **Farklı Kaydet** penceresi gelir (Şekil 1.7).



Şekil 1.7: Farklı Kaydet penceresi

Pencerenin **Kayıt yeri:** açılır liste kutusunda kayıt yapılacak yer belirlenir. **Dosya adı:** açılır liste kutusuna çalışma kitabına verilecek ad yazılır. Kullanıcı kitaba bir ad vermezse program otomatik olarak **Kitap1**, **Kitap2** şeklinde adlar verecektir. **Kayıt türü:** açılır liste kutusundan yapılacak kayıt türü de belirlendikten sonra **Kaydet** düğmesi tıkladığında çalışma kitabı kaydedilmiş olacaktır.

e. Elektronik tabloları dosyasını farklı dosya biçiminde kaydetme

Excel'de daha önce kaydedilmiş bir çalışma kitabı bilgisayarda farklı bir ortama yeniden kaydedilebilir. Bunun için çalışma kitabı açıkken **Farklı Kaydet** komutunu kullanmak gerekir. Örneğin; **Sınıf Listesi** çalışma sayfasını masaüstüne kaydetmek için **Farklı Kaydet** penceresindeki **Kayıt yeri:** açılır liste kutusunda **Masaüstü**'nü seçerek **Kaydet** düğmesini tıklamak gerekir. Bu durumda daha önce **Belgelerim**'e kaydedilmiş sayfa bu kez masaüstüne kaydedilmiş olacaktır.

Kullanıcı farklı bir ortama kaydedeceği dosyayı isterse farklı bir adla ya da farklı bir dosya biçiminde kaydedebilir. Bunun için **Dosya adı:** açılır liste kutusunda belgenin adı değiştirilebilir, **Kayıt türü:** açılır liste kutusundan da farklı bir kayıt türü seçilebilir.


Kayıt türü: açılır liste kutusunda yer alan kayıt türleri şunlardır:

- Microsoft Office Excel Çalışma Kitabı:
- XML Elektronik Tablosu:
- XML Verisi:
- Tek Dosya Web sayfası:
- Web sayfası:
- Şablon:

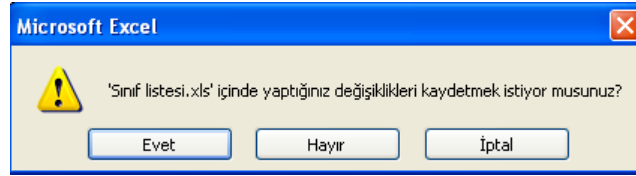
f. Elektronik tabloları dosyasını kapatma

Kullanıcı üzerinde çalıştığı çalışma kitaplarından bazılarını kapatmak isteyebilir. Bu durumda kapatılacak çalışma kitabının aktif duruma getirilmesi gerekir.

Açık bir çalışma kitabını kapatmak için kullanılan yöntemler şunlardır:

- **Dosya** menüsünden **Kapat** komutu tıklanır.
- Ekranın sol üst köşesinde bulunan **Pencereyi kapat**  düğmesi tıklanır. Bu durumda **Excel** programı uygulaması değil sadece çalışma sayfası kapanmış olacaktır.

Üzerinde çalışılan kitaba yapılan değişiklikler kaydedilmemişse veya en son kaydetme işleminden sonra değişiklikler yapılmışsa ekrana Şekil 1.8'deki gibi bir iletişim kutusu gelir.

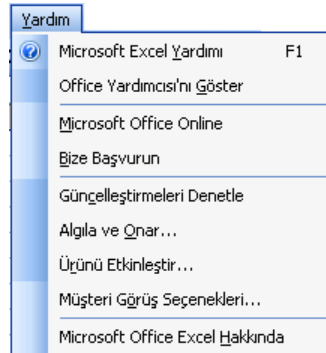


Şekil 1.8: Microsoft Excel iletişim kutusu

İletişim kutusunda yer alan **Evet** düğmesi tıklandığında o ana kadar yapılan değişiklikler açık olan kitaba kaydedilir. **Hayır** düğmesi tıklandığında yapılan değişiklikler kaydedilmeden kitap kapatılmış olur. **İptal** düğmesi tıklandığı zaman ise dosya kapatılmaz yani kapatma işlemi iptal edilmiş olur.

g. Yardım fonksiyonlarını kullanma

Microsoft Excel'de yardım fonksiyonlarını kullanmak için **Yardım** menüsünden yararlanmak gerekir. Bu menü **Microsoft Office Excel** tarafından hazırlanmış yardım ve bilgilendirme görevlerinin kullanılmasını sağlayan bir komut listesi içerir (Şekil 1.9).



Şekil 1.9: Yardım menüsü


Yardım menüsünde yer alan komut ve seçenekler şunlardır:

- **Microsoft Excel Yardımı**, **Excel** ile ilgili yardım almak için görev bölmesinin açılmasını sağlar. Bu seçenek tıklandığında pencerenin sağ tarafına **Excel Yardımı** görev bölmesi gelir. Aynı işlem için **F1** düğmesi de kullanılabilir. Kullanıcı bu bölmede yer alan **Ara** kutusuna istediği sözcüğü yazarak arama yapabilir, **İçindekiler Tablosu**'ndan yardım alabilir.

- **Office Yardımcısı'nı Göster** komutu **Office Yardımcısı**'nın ekranda görüntülenmesini sağlar.
- **Microsoft Office Online**, İnternet'te **Office Online**'a bağlanarak her türlü yardımı almak için kullanılır.
- **Bize Başvurun**, Microsoft'un kullanıcılarına sunduğu bir hizmettir. Kullanıcı programla ilgili öneri ve deneyimlerini Microsoft firmasına iletme için bu seçeneği kullanır. Ancak bunun için öncelikle **Müşteri Deneyimi Geliştirme Programı**'na katılmış olması gerekir.
- **Güncelleştirmeleri Denetle** komutu **Excel**'de yapılacak güncellemeleri denetlemek için kullanılır.
- **Algıla ve Onar...** komutu programdaki hataları otomatik olarak onarmak için kullanılır.
- **Ürünü Etkinleştir...** komutu ile Office programlarının zaman zaman gerçekleştirilen güncelleme ve yenilemelerinden yararlanmak için kullanılır.
- **Müşteri Görüş Seçenekleri...**, **Microsoft**'un kullanıcılarının programla ilgili görüşlerini almak amacıyla hazırladığı bir hizmettir. Programla ilgili görüş bildirmek isteyen kullanıcı bu seçeneği seçtikten sonra **Müşteri Deneyimi Geliştirme Programı**'na katılmış olur.
- **Microsoft Office Hakkında** seçeneği; **Microsoft Excel**'in sürüm numarası, telif hakkı, lisans bilgileri, kullanıcı ve kurum isimleri gibi bilgilerin ekranda görüntülenmesi için kullanılır.

ğ. Elektronik tabloları kapatma

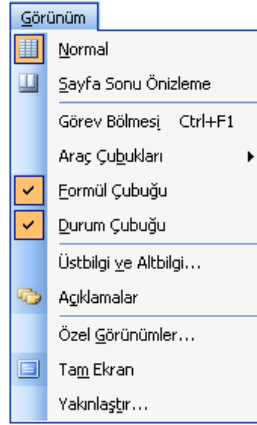
Microsoft Excel'de çalışmalar tamamlandıktan sonra uygulamayı tamamen kapatmak için kullanılan yöntemler şunlardır:

- **Pencere Denetim** düğmelerinden **Kapat**  düğmesi tıklanır.
- Ekranın sol üst köşesinde bulunan **Pencere Denetim** menüsünde yer alan **Kapat** komutu tıklanır.
- **Dosya** menüsünden **Çıkış** komutu tıklanır.

2. Temel Ayarları Yapma

a. Elektronik tabloları kapatma uygulamasının sayfa görünümünü değiştirme

Menü çubuğunda yer alan **Görünüm** menüsü **Excel** çalışma sayfasının ekrandaki görünümü ile ilgili değişikliklerin yapılmasını sağlayan komutları içerir. Bu menü kullanılarak ekrandaki çalışma sayfasında olması istenen araç çubukları eklenebilir, istenmeyen araç çubukları kaldırılabilir ya da sayfanın tam ekran olması sağlanabilir.

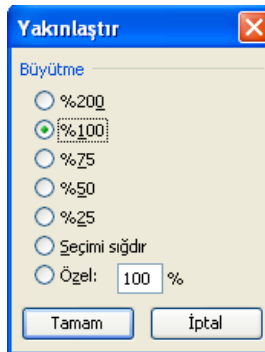


Şekil 1.10: Görünüm menüsü

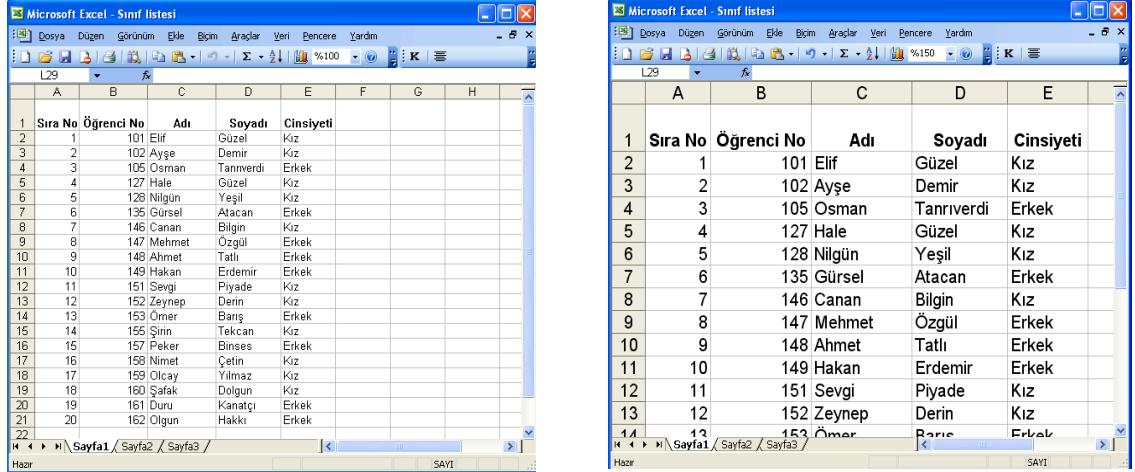
Kullanıcı, çalışma sayfasında formül kullanacaksa ve bu formülleri kontrol ederek varsa hatalarını düzeltmek isterse **Formül Çubuğu** seçeneğini Şekil 1.10'daki gibi etkinleştirmelidir. **Formül** çubuğu bir hücreye girilmiş veride hata varsa kolayca düzeltme olanağını verir. **Formül** çubuğunun kullanılmadığı durumlarda bir hücreye girilmiş verilerdeki hata **F2** fonksiyon tuşuna basılarak düzeltilebilir. Aynı şekilde **Durum** çubuğu da kullanıcının isteğine bağlı olarak ekranda görüntülenebilir. Bu çubuğun ekranda görüntülenmesi istenirse bunun için aynı menüden **Durum Çubuğu** seçeneği işaretlenir ve etkin duruma getirilir.

b. Sayfa görüntüsünü büyütme

Excel programı çalışma sayfasında yer alan metnin görüntüsü büyütülüp küçültülebilir. Bunun için **Görünüm** menüsünde yer alan **Yakınlaştır** komutunu kullanmak gerekir (Şekil 1.11). Kullanıcı bu komut sayesinde çalışma sayfasındaki verileri ekranda daha büyük karakterlerle görüntüleyebilir, isterse tüm sayfanın ya da birden çok sayfanın yakınlaşmasını sağlayabilir. Bu komut aynı zamanda kullanıcının isteğine bağlı olarak metnin istenilen oranda küçültülmesini de sağlar.



Şekil 1.11: Yakınlaştır penceresi

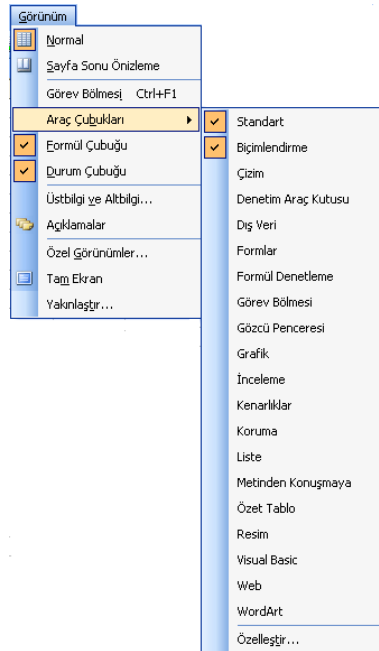


Şekil 1.12: Excel sayfasının normal ve yakınlaştırılmış görünümü

Kullanıcı sayfa görüntüsünü büyötmek için **Tam Ekran** seçeneğini de kullanabilir. Bu seçenek tıklandığında çalışma sayfasının görüntüsü ekranın tamamını kaplar.

c. Araç çubuğu özelliklerini değiştirme

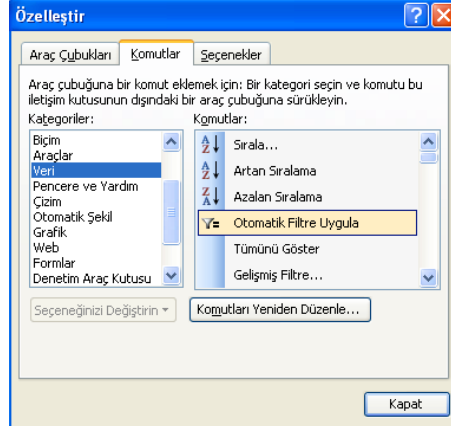
Tıpkı Word programında olduğu gibi **Excel**'de de kullanıcıya kolaylık sağlamak amacıyla araç çubukları bulunmaktadır. Bu çubuklar üzerinde birbiriyle ilgili ya da farklı işleri yapan düğmeler bulunur. Araç çubuklarını çalışma sayfasına eklemek ya da kaldırmak için **Görünüm** menüsünden **Araç Çubukları** seçeneği üzerine gelerek alt menünün açılmasını sağlamak gerekir (Şekil 1.13). Örneğin; **Çizim** araç çubuğu çalışma sayfasına eklenecekse bu seçeneğin farenin sol tuşu ile tıklanması gerekir. Araç çubukları çalışma sayfasında yer alıyorsa **Araç Çubukları** alt menüsünde onay işareti belirtilir. Çalışma sayfasından kaldırılan araç çubuğunun yanındaki onay işareti kalkar.



Şekil 1.13: Araç Çubukları seçeneği alt menüsü

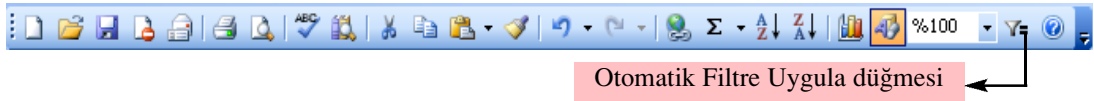
Kullanıcı çalışma sayfasında yer alan araç çubuklarına yeni bir düğme ekleyebilir yani araç çubuklarının özelliklerini istediği şekilde değiştirebilir. Örneğin; **Standart** araç çubuğuna **Otomatik Filtre Uygula** düğmesini eklemek için yapılması gerekenler şunlardır:

1. **Excel** programında sırasıyla **Görünüm**, **Araç Çubukları**, **Özelleştir...** tıklanır. Ekrana **Özelleştir** penceresi gelir (Şekil 1.14).



Şekil 1.14: Özelleştir penceresi

2. Pencerede yer alan **Komutlar** sekmesi tıklanır.
3. **Komutlar** sekmesinde yer alan **Kategoriler:** bölümünden **Veri** seçilir.
4. Pencerenin sağ tarafında yer alan **Komutlar:** bölümündeki **Otomatik Filtre Uygula** seçildikten sonra farenin sol tuşu basılıyken sürüklenerek **Standart** araç çubuğu üzerine konumlandırılır. Böylece düğme çubuk üzerinde yerini almış olur.
5. Pencere **Kapat** düğmesi tıklanarak kapatılır.

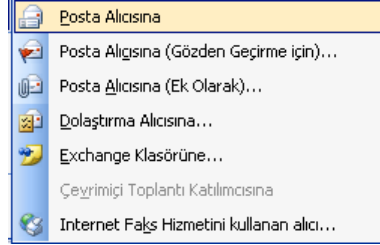


Şekil 1.15: Otomatik Filtre Uygula düğmesinin Standart araç çubuğuna yerleşimi

3. Belge alışverişi

Bir ağ ortamında çalışırken **Excel**'de hazırlanmış olan bir belge, ağa bağlı bir başka bilgisayara gönderilebilir. Aynı şekilde bir başka bilgisayardaki Excel belgesi de kullanılabilir. Bunu için öncelikle çalışılan bilgisayarın ağa bağlı olması gerekir. **Ağ bağlantısı** olup olmadığını görmek için bilgisayarın masaüstü ekranında yer alan **Ağ Bağlantılarım** simgesi çift tıklanarak pencere açılır. Açılan **Ağ Bağlantılarım** penceresinde ağa bağlı bütün bilgisayarlar görülebilir. Kullanıcı, belge göndermek istediği bilgisayarın simgesini çift tıklayarak o bilgisayarda paylaşımına izin verilen dosya ya da klasöre ulaşabilir. Ulaştığı alandaki belgeyle çalışabilir ya da o alana belge gönderebilir.

Hazırlanan bir belge **Dosya** menüsündeki **Gönder** komutu ile herhangi bir posta alıcısına gönderilebilir (Şekil 1.16).



Şekil 1.16: Dosya menüsü Gönder komutu seçenekleri

B. TEMEL İŞLEMLER

1. Veri Yerleştirme

Excel programında hücelere; sayısal ifadeler, metin ifadeleri, tarih ve saat bilgileri girilebilir. Ancak Word'den farklı olarak Excel'de metinler daha kısadır. Çoğunlukla hücelere sayı girişi olur.

a. Hücreye veri girme

Hücreye veri girişi için yapılması gereken, veri girilecek hücreyi tıklamak ve gerekli veriyi yazdıktan sonra **Enter** tuşuna, **Tab** tuşuna ya da yön tuşlarından birine basmaktır. Hücreye veri girişi yapıldıktan sonra **Enter** tuşuna basılırsa bir alt hücre etkin olur. **Tab** tuşuna basılırsa hücrenin sağında yer alan hücre etkinleşir. **Sağa Ok** tuşu ile sağdaki, **Sola Ok** tuşu ile soldaki, **Aşağı Ok** tuşu ile aşağıdaki **Yukarı Ok** tuşu ile yukarıdaki hücre etkinleşir.

Excel'de hücelere girilen veriler metin ifadelerinden oluşuyorsa hücrenin sol tarafına hizalanır, sayısal ifadeler ise sağa hizalı olarak yazılır (Şekil 1.17).

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Şebnem		22000	
4					
5					
6					
7					
8					

Şekil 1.17: Verilerin hücredeki görünümü

Excel'de hücreye veriler girilirken bazı veri girişi özelliklerini bilmekte yarar vardır:

- Bir hücreye girilen metinsel değerın aynı bir alttaki hücreye girildiğinde, **Excel**'in otomatik tamamlama özelliği devreye girer ve metnin tamamını getirir. Bu durumda **Enter** tuşuna basıldığında veri girişi sağlanır (Şekil 1.18).

	A	B
1	Excel Programı	
2		
3		
4		

	A	B
1	Excel Programı	
2	Excel Programı	
3		
4		

Şekil 1.18: Metinsel değer girişi

- Bir sayısal veri girildiğinde artı (+) işareti ile başlanırsa Excel işareti yok sayar (Şekil 1.19).

	A	B	C
1	+5000		
2			
3			
4			

	A	B	C
1	5000		
2			
3			
4			

Şekil 1.19: Pozitif sayı girişi

- Veri girişine eksi (-) işareti ile başlanırsa girdi negatif sayılır ve işareti korur (Şekil 1.20).

	A	B	C
1	-5000		
2			
3			
4			

	A	B	C
1	-5000		
2			
3			
4			

Şekil 1.20: Negatif sayı girişi

- Sayısal bir veri girdisinin ardından TL kısaltması girilirse Excel hücreye para birimi uygular (Şekil 1.21).

	A	B	C
1	5000 TL		
2			
3			
4			

	A	B	C
1	5 000 TL		
2			
3			
4			

Şekil 1.21: Para birimi girişi

- Bir sayısal girdinin başına yüzde (%) işareti konulursa Excel hücreye % biçimi uygular. % işareti sayının önüne konulduğunda Enter tuşuna basılırsa yüzde işaretinin sayının sağında yer aldığı görülür (Şekil 1.22).

	A	B	C
1	%30		
2			
3			
4			

	A	B	C
1	30%		
2			
3			
4			

Şekil 1.22: Yüzde girişi

- Sayısal verilerin arasına kısa tire (-) ya da eğik çizgi (/) işareti konulduğunda tarih olarak algılar. Ekran görünümü değişerek araya nokta (.) işareti yerleşir (Şekil 1.23).

	A	B	C
1	01-10-2006		
2			
3			
4			

	A	B	C
1	1.10.2006		
2			
3			
4			

	A	B	C
1	27/12/2006		
2			
3			
4			

	A	B	C
1	27.12.2006		
2			
3			
4			

Şekil 1.23: Tarih girişi

- Birden fazla hücreye aynı veri girilmek istenirse Herhangi bir hücreye veri girerken yazılan değerler hem hücrenin içinde hem de **Formül** çubuğunda görülür. Kullanıcı isterse **Formül** çubuğunu tıklayarak oradan da veri girişi yapabilir.

b. Hücreye formül girme

Formüller çalışma sayfasındaki değerler üzerinden hesaplama yapan denklemler olarak tanımlanabilir. Formüller eşittir (=) işareti ile başlar. Örneğin; **A1** hücreesindeki değer ile **B1** hücreesindeki değer toplanıp **C1** hücreesine yazılması isteniyorsa bu durumda **C1** hücreesine **=A1+B1** formülü yazılır. Aynı şekilde **A1** hücreesindeki değer **D1** hücreesine aynen aktarılması isteniyorsa bu durumda **D1** hücreesine **=A1** formülü yazılır.

Eşittir işareti ile başlamayan formüller sabit veri olarak olduğu gibi yazılır, formül olarak dikkate alınmaz. **C1** hücreesine **A1+B1** yazılması durumunda hücrede **A1+B1** ifadesi görülür. Ancak **=A1+B1** yazılması durumunda **A1** ile **B1** hücrelerindeki veriler toplanır, sonuç **C1** hücreesinde görüntülenir.

Çalışma sayfasında yer alan **C1** hücreesine **=A1** yazıldığında **A1** hücreesi çerçeve içine alınır. **=A1+B1** yazılması durumunda ise **B1** hücreesi de çerçeve içine alınır (Şekil 1.24). Formüldeki hücre adreslerinin rengi ile ilgili hücrenin çerçeve rengi aynı olur. Bu da **Excel**'in kullanıcıya sunduğu kolaylıklardandır. Formülün yazılmasından sonra Enter tuşuna basılması durumunda sonuç hesaplanarak **C1** hücreesinde görüntülenir (Şekil 1.25). **C1** hücreesi aktif durumdayken **Formül** çubuğunda da yapılan toplama işlemi görüntülenir.

	A	B	C	D
1	2000	3000	=A1+B1	
2	1000	4000		
3	5000	7000		
4	3000	6000		
5				
6				

Şekil 1.24: Çerçeve içine alınmış hücreler

	A	B	C	D
1	2000	3000	5000	
2	1000	4000		
3	5000	7000		
4	3000	6000		
5				
6				

Şekil 1.25: Hücreleri toplama

Herhangi bir hücre adı verilmeden basit matematiksel işlemleri de yapmak mümkündür. Örneğin; =555+666 yazıp **Enter** tuşuna basıldığında her iki sayı toplanarak sonuç aynı hücreye yazılır (Şekil 1.26).

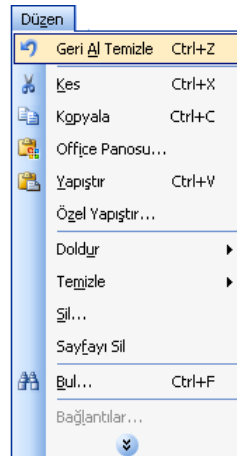
	A	B	C	D
1	=555+666			
2				
3				
4				
5				

	A	B	C	D
1	1221			
2				
3				
4				
5				



Şekil 1.26: Aynı hücrede toplama işlemi yapma

c. Geri al komutunu kullanma

Kullanıcı programda yaptığı herhangi bir işlemi geri almak isteyebilir. Bu durumda **Geri Al** komutunu kullanmak gerekir. Excel programı ilk açıldığında Düzen menüsünde soluk yazı ile **Geri Alınamaz** komutu görüntülenecektir. Bu o anda geri alınacak veya yinelenen herhangi bir işlemin yapılmadığı anlamına gelir. Kullanıcı çalışırken bu komut **Geri Al Temizle** ya da **Geri Al Yazılan** komutuna dönüşür (Şekil 1.27). Komut tıklandığında yapılan işlem geri alınmış olur.



Şekil 1.27: Düzen menüsü, Geri Al Temizle komutu

Geri Al komutu **Standart** araç çubuğu üzerinde **Geri Al**  düğmesiyle temsil edilir. Kullanıcı isterse yaptığı işlemi geri almak için bu düğmeyi de kullanabilir. Düğmenin sağında yer alan ok  işaretinin tıklanması durumunda istenilen sayıdaki eylem bir defada geri alınır.

Yapılan işlemi klavye yardımıyla geri almak için **Ctrl+Z** tuşlarına basmak gerekir.

2. Veri Seçimi

Bir hücreye veri girmek, girilen veriyi biçimlendirmek, taşımak, silmek gibi işlemler için hücreyi aktif duruma getirmek gerekir. Buna hücreyi seçme işlemi denir. Hücreler tek tek ve bitişik olarak seçilebilir. Kullanıcı isterse bitişik olmayan hücreleri de aynı anda seçebilir.

a. Bir ya da daha fazla hücreyi seçme

Tek bir hücreyi seçmek

Tek bir hücreyi seçmek için veri girilecek hücre tıklanır ya da yön tuşlarına basılır. Örneğin; **E4** hücreyi seçmek için o hücreye tıklanır. Hücre içinde yazılı metni düzenlemek için de hücre çift tıklanır.

Menüleri kullanarak hücre seçmek için yapılması gerekenler şunlardır:

1. **Düzen** menüsünden **Git** komutu tıklanır. Ekran **Git** penceresi gelir (Şekil 1.28).



Şekil 1.28: Git penceresi

2. Pencerenin **Başvuru:** bölümüne seçilecek hücrenin adı girilir ve **Tamam** düğmesi tıklanır. Böylece **E4** hücreyi seçilmiş olur (Şekil 1.29).

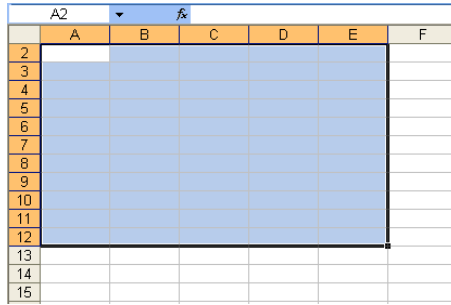
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Şekil 1.29: Seçilmiş hücre örneği

Birden fazla bitişik hücreyi seçme

Birden fazla bitişik hücreyi seçmek için hücre aralığında yer alan ilk hücre tıklanır. Farenin sol tuşu basılıyken imleç seçilecek bütün hücreler boyunca sağa, sola, yukarı ya da aşağıya doğru sürüklenir.

Birden fazla bitişik hücreyi klavye yardımıyla seçmek de olasıdır. Bunun için seçilmek istenen hücre bloğundaki ilk hücre tıklanır. Klavyeden **Shift** tuşu basılıyken aralıktaki son hücre tıklanır ya da yön tuşlarından herhangi biri ile seçim genişletilir.

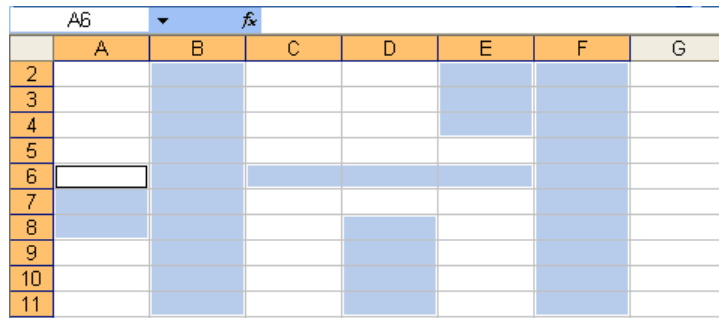


Şekil 1.30: Birden fazla bitişik hücreyi seçme

Birden fazla bitişik olmayan hücreyi seçme

Bitişik olmayan hücreleri seçmek için öncelikle ilk hücre ya da hücre aralığının seçili olması gerekir. Ardından klavyeden **Ctrl** tuşu basılıyken diğer hücre ya da hücre aralıkları seçilir. Pencerenin **Ad Kutusu**'nda en son tıklanan hücrenin adı görünür (Şekil 1.31).

Birbirinden bağımsız bloklar hâlinde hücreler seçmek için yine klavyeden **Ctrl** tuşu basılıyken farenin sol tuşu da basılı tutularak istenilen yere kadar sürüklenir.

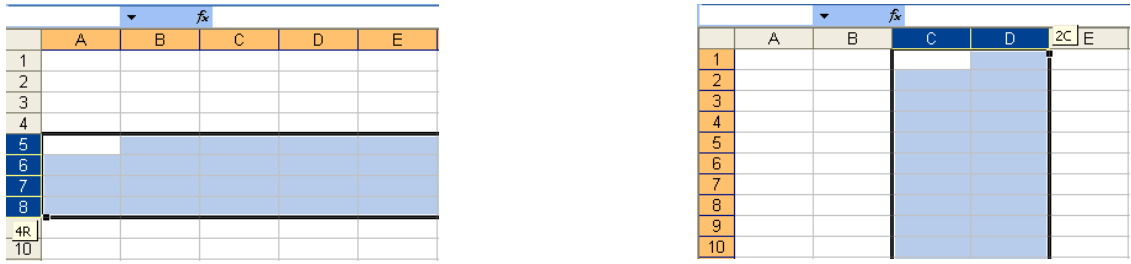


Şekil 1.31: Birden fazla bitişik olmayan hücreyi seçme

b. Satır ya da sütun seçme

Bir satırda 256 bir sütunda ise 65.536 hücre bulunur. Bir satır ya da sütunun tamamını seçmek için o satıra ait sayı ya da sütuna ait harf bir kez tıklanır. Bu durumda satırın ya da sütunun tamamı seçilmiş olur (Şekil 1.32).

Klavye yardımıyla satır seçmek için **Shift+Boşluk** sütun seçmek için **Ctrl+Boşluk** tuşlarına basılır. Bu durumda aktif hücrenin olduğu satır ya da sütun seçilmiş olur.



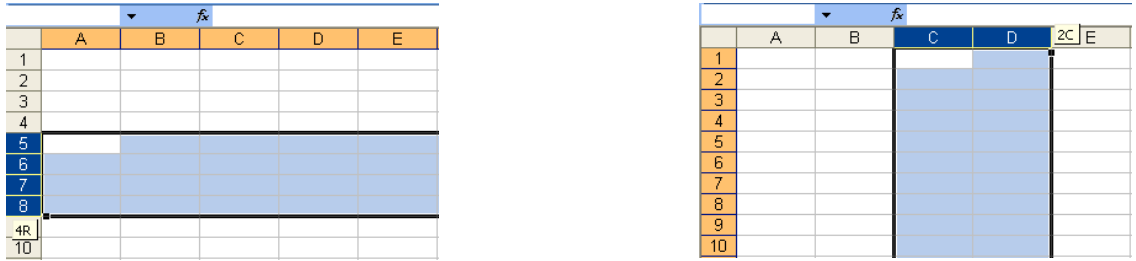
Şekil 1.32: Bir satır ya da sütun seçme

c. Bitişik ya da ayrı satır ve sütun seçme

Birden fazla bitişik satır ya da sütun seçme

Birden fazla satır ya da sütun seçilmek isteniyorsa bu satırlara ait sayılar ya da sütunlara ait harfler boyunca imleç sürüklenir. Kaç satırın ya da kaç sütunun seçildiği ekran üzerindeki küçük bir kutucukta gösterilir (Şekil 1.33).

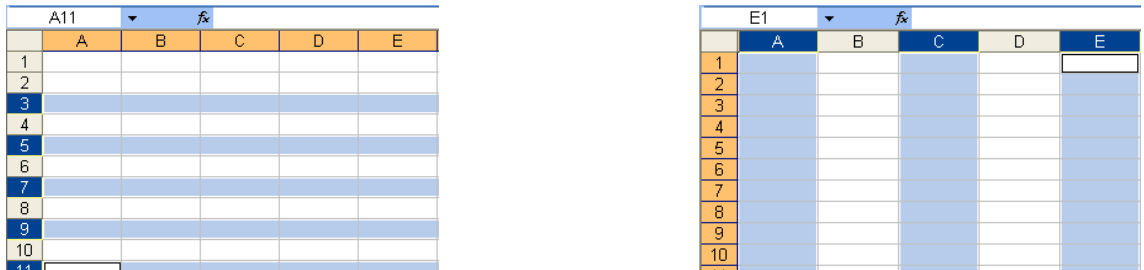
Klavye yardımıyla birden fazla satır ya da sütun seçmek için ilk satır ya da sütun seçili tutulur. Daha sonra Shift tuşu basılıyken son satır ya da sütun seçilir.



Şekil 1.33: Birden fazla satır ya da sütun seçme

Birden fazla bitişik olmayan satır ya da sütun seçme

Birden fazla bitişik olmayan satır ya da sütunu seçmek için ilk satır ya da sütun seçilir. **Ctrl** tuşu basılı tutularak diğer satır ya da sütunların başlığına tıklanır (Şekil 1.34).



Şekil 1.34: Birden fazla bitişik olmayan satır ya da sütun seçme

Çalışma sayfasının tümünü seçme

Çalışma sayfasının tümünü seçmek için satır ve sütun başlıklarının kesiştiği noktadaki boş kutucuğa tıklanır. Klavyeden **Ctrl+Shift+Boşluk** tuşlarına birlikte basılarak da sayfanın tümü seçilebilir.



3. Kopyalama, Taşıma, Silme

Hücre ve hücreleri buldukları yerden bir başka yere taşımak ve kopyalamak olasıdır. Kopyalama işleminde, kaynak veri bulunduğu yerde kalarak bir kopyası hedef yere yapıştırılır. Taşıma işleminde ise kaynak yerdeki seçili veriler buldukları yerden hedef yere alınır. Taşıma işleminden sonra kaynak yerdeki veriler silinir. Kullanıcı isterse hücre içinde yer alan veriler tamamen silinebilir.

a. Kopyala ve yapıştır araçlarını kullanma

Excel çalışma sayfasında verilerin bir başka alana kopyalanarak taşınması için öncelikle seçilmesi gerekir.

Kopyalama ve yapıştırma işlemi için kullanılan başlıca yöntemler şunlardır:

- **Standart** araç çubuğunda yer alan **Kopyala**  düğmesi tıklanır. İmleç verilerin yapıştırılacağı alana konumlandırılır. Yine aynı çubuktaki **Yapıştır**  düğmesi tıklanır.
- Farenin sağ tuşu tıklanarak açılan **Kısayol** menüsünden **Kopyala** komutu tıklanır. İmleç verilerin yapıştırılacağı alana konumlandırılır ve aynı menüden **Yapıştır** komutu tıklanır.
- Klavyeden **Ctrl+C** tuşlarına basılarak veriler kopyalanır. İmleç verilerin yapıştırılacağı alana konumlandırılır. Klavyeden **Ctrl+V** tuşlarına basılarak yapıştırılır.
- **Düzen** menüsünden **Kopyala** komutu tıklanır. İmleç verilerin yapıştırılacağı alana konumlandırıldıktan sonra **Düzen** menüsünden **Yapıştır** komutu tıklanarak metin yapıştırılır.

Bu yöntem kullanılarak yapılan kopyalama ve yapıştırma işlemi aşağıdaki gibidir:

1. Kopyalanacak veriler seçilir.
2. **Düzen** menüsünden **Kopyala** komutu tıklanır.
3. İmleç, verilerin yapıştırılacağı alana konumlandırılır.
4. **Düzen** menüsünden **Yapıştır** komutu tıklanır. Böylece kopyalama ve yapıştırma işlemi tamamlanmış olur (Şekil 1.35).

	A	B	C	D
1	Adana			
2	Adıyaman			
3	Afyon			
4	Ağrı			
5	Aksaray			
6	Amasya			
7	Ankara			
8	Antalya			
9	Ardahan			
10	Artvin			

	A	B	C	D
1	Adana		Amasya	
2	Adıyaman		Ankara	
3	Afyon		Antalya	
4	Ağrı		Ardahan	
5	Aksaray		Artvin	
6	Amasya		Aydın	
7	Ankara			
8	Antalya			
9	Ardahan			
10	Artvin			

Şekil 1.35: Verileri kopyalama ve yapıştırılma

Özel Yapıştır

Excel çalışma sayfasındaki hücrelerin içerisine sayısal veya sayısal olmayan bir veri yazılabileceği gibi bir formül de yazılabilir. Bazı durumlarda herhangi bir hücredeki veriyi, onu oluşturan formülü taşımadan kopyalamak gerekebilir veya hücre içindeki biçim değil de sadece formülün kopyalanması istenebilir. Bu gibi kopyalama işlemlerinin yapılabilmesi için **Düzen** menüsünden **Özel Yapıştır** komutu seçilir. Bunun için öncelikle kopyalanacak veriler seçilmeli ve **Kopyala** komutu ile panoya alınmış olmalıdır. Bu komut seçilince ekrana **Özel Yapıştır** penceresi gelir (Şekil 1. 36). **Özel Yapıştır** komutu; formülleri, değerleri, biçimleri ya da notları kopyalama olanağı verir.





Şekil 1.36: Özel Yapıştır penceresi

Özel Yapıştır penceresinden **Değerleri** seçeneği işaretlenirse sadece hücredeki formülün uygulanması ile bulunmuş değeri kopyalar. **Formülleri** seçeneği ise sadece hücredeki formülleri yapıştırma alanındaki hücrelere kopyalar. Yapıştırma alanındaki biçimler ve notlar, olduğu şekilde değişmeden kalır. Eğer pencereden **Tümünü** seçilirse hücredeki değerler, formüller, biçimler ve hücre notları kopyalama alanından yapıştırma alanına taşınır.

b. Kes ve yapıştır araçlarını kullanma

Excel'de verilerin kesilerek yapıştırılması için kullanılan başlıca yöntemler şunlardır:

- **Standart** araç çubuğunda yer alan **Kes**  düğmesi tıklanır. İmleç verilerin yapıştırılacağı alana konumlandırılır. Yine aynı çubuktaki **Yapıştır**  düğmesi tıklanır.
- Farenin sağ tuşu tıklanarak açılan **Kısayol** menüsünden **Kes** komutu tıklanır. İmleç verilerin yapıştırılacağı alana konumlandırılır ve aynı menüden **Yapıştır** komutu tıklanır.
- Klavyeden **Ctrl+C** tuşlarına basılarak veriler kopyalanır. İmleç verilerin yapıştırılacağı alana konumlandırılır. Klavyeden **Ctrl+V** tuşlarına basılarak yapıştırılır.
- **Düzen** menüsünden **Kes** komutu tıklanır. İmleç verilerin yapıştırılacağı alana konumlandırıldıktan sonra **Düzen** menüsünden **Yapıştır** komutu tıklanarak metin yapıştırılır.

Bu yöntem kullanılarak yapılan taşıma ve kopyalama işlemi aşağıdaki gibidir:

1. Kopyalanacak veriler seçilir.
2. **Düzen** menüsünden **Kes** komutu tıklanır.
3. İmleç verilerin yapıştırılacağı alana konumlandırılır.
4. **Düzen** menüsünden **Yapıştır** komutu tıklanır. Böylece kopyalama ve yapıştırma işlemi tamamlanmış olur (Şekil 1.37).

	A	B	C	D
1	Adana			
2	Adıyaman			
3	Afyon			
4	Ağrı			
5	Aksaray			
6	Amasya			
7	Ankara			
8	Antalya			
9	Ardahan			
10	Artvin			
11	Aydın			

	A	B	C	D
1	Adana		Amasya	
2	Adıyaman		Ankara	
3	Afyon		Antalya	
4	Ağrı		Ardahan	
5	Aksaray		Artvin	
6			Aydın	
7				
8				

Şekil 1.37: Verileri kesme ve yapıştırma

c. Hücre içeriklerini aktif çalışma sayfaları arasında taşıma

Excel birden fazla sayıda çalışma sayfalarından oluşur. Bu sayfalar pencerenin altında **Sayfa1**, **Sayfa2**, **Sayfa3** şeklinde gösterilir. Kullanıcı bu sayfalar arasında geçiş yapmak istediğinde, fare göstergesini sayfa adları üzerine getirerek farenin sol tuşunu tıklamalıdır. Sayfalar arasında geçiş yapılabileceği gibi, bir sayfada yer alan hücre içeriklerini başka bir sayfaya taşıyabilir.

Bu işlemi gerçekleştirmek için yapılması gerekenler şunlardır:

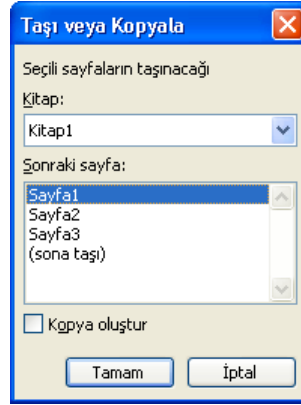
1. **Sayfa1**'de yer alan veriler seçilir.
2. Kesme ya da kopyalama yöntemlerinden biri kullanılarak seçilen veriler panoya alınır.
3. Fare göstergesi **Sayfa2** adlı çalışma sayfasının üzerindeyken farenin sol tuşu tıklanır.
4. Veriler çalışma sayfasında istenilen alana yapıştırılır.

ç. Hücre içeriklerini aktif hesap çizelgeleri arasında taşıma

Excel programında çalışırken çalışma kitabındaki bir çalışma sayfası başka bir çalışma kitabına taşınarak belge alışverişi yapılabilir.

Bunun için aşağıdaki işlem adımları uygulanır:

1. Çalışma sayfası aktarılacak olan her iki çalışma kitabı açılır.
2. Aktarılmak istenen çalışma sayfası üzerindeyken farenin sağ tuşu tıklanır.
3. Ekrana gelen **Kısayol** menüsünden **Taşı veya Kopyala...** tıklanır. Ekrana **Taşı veya Kopyala** penceresi gelir (Şekil 1.38.)



Şekil 1.38: Taşı veya Kopyala penceresi

4. Ekranı gelen penceredeki **Kitap:** açılır liste kutusundan sayfanın taşınacağı kitap seçilir.
5. **Sonraki sayfa:** listesinden taşınan sayfanın sırası belirlenir.
6. **Tamam** düğmesi tıklandığında sayfa aktarımı yapılmış olur.


d. Hücre içeriğini silme

Çalışma sayfası üzerinde bulunan hücre ya da hücrelerin içeriklerini silmek için silinecek verinin bulunduğu hücre ya da hücreler seçilir. **Düzen** menüsünden **Temizle** komutu kullanılır ya da klavyeden **Delete** tuşuna basılır. Verileri yazma sırasında hatalı yazılan veri ya da veriler klavyeden **Delete** tuşuyla ya da **Geri Sil (Backspace)** tuşuyla silinir ve doğru veri yazılır. Hücre içeriğini silme işlemi yeni veri girmek için yapılıyorsa eski verilerin yerine yenisini girmek daha pratik bir yöntemdir.

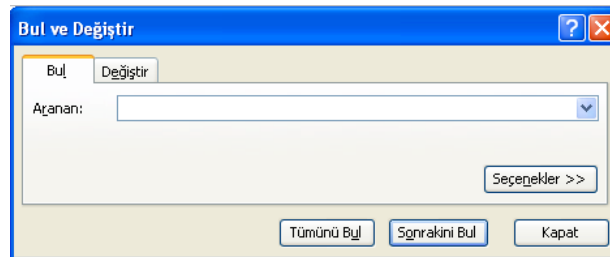
4. Arama ve Değiştirme

Excel'de bir çalışma sayfasının içinde herhangi bir sayısal, metinsel veri ya da veri grubunun bulunması istenebilir. Bulunan veri ya da veriler başka verilerle değiştirilebilir.

a. Hücre içeriği arama

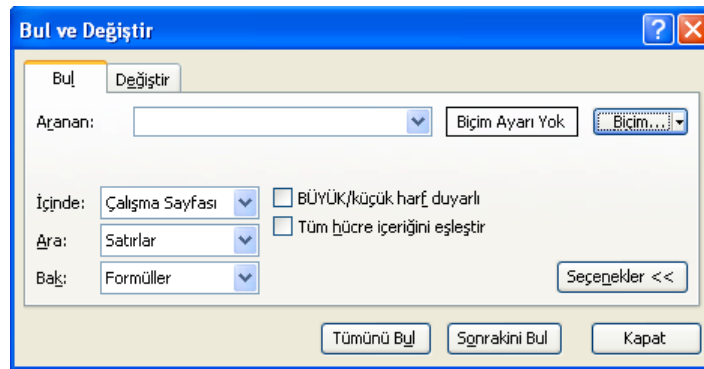
Çalışma sayfasındaki bir hücre içeriğinin ya da formülün bulunması için **Düzen** menüsünden **Bul** komutunu seçmek, klavyeden **Ctrl+F** tuşlarına basmak ya da **Standart** araç çubuğu üzerinde yer alan **Bul**  düğmesini tıklamak gerekir.

Düzen menüsünden **Bul** komutu tıklandığında ekrana **Bul** ve **Değiştir** penceresi gelir (Şekil 1.39).



Şekil 1.39: Bul ve Değiştir penceresi

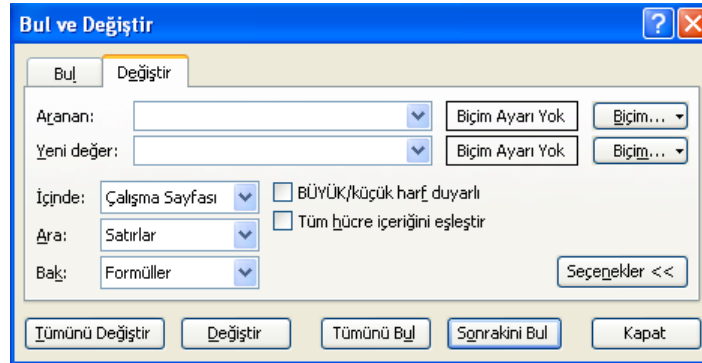
Çalışma sayfası içerisinde aranacak hücre içeriği ya da formül, **Bul** sekmesinde yer alan **Aranan:** açılır liste kutusuna yazılarak **Sonrakini Bul** düğmesi tıklanır. Daha detaylı arama yapmak için **Seçenekler** düğmesi tıkladığında pencerenin görüntüsü Şekil 1. 40'daki gibi olur. Kullanıcı bu pencerede daha detaylı arama yapabilir. Örneğin **İçindekiler:** açılır liste kutusunda yer alan **Çalışma Sayfası** seçeneği yerine Çalışma Kitabı seçeneğini kullanabilir. Bu, aramanın tüm çalışma kitabında yapılacağı anlamına gelir. **Ara:** açılır liste kutusunda **Satırlar**'ı ya da **Sütunlar**'ı seçebilir. **Bak:** açılır liste kutusunda ise **Formüller**, **Değerler** ya da **Açıklamalar** seçeneklerinden birini seçebilir. Kullanıcı aradığı içeriği tek tek bulmak istiyorsa **Sonrakini Bul** düğmesini tıklar, **Tümünü Bul** düğmesi tıkladığında ise aynı türden içerikler pencerenin alt kısmında liste hâlinde görüntülenir.



Şekil 1.40: Bul ve Değiştir penceresi seçenekleri

b. Hücre içeriğini değiştirme

Çalışma sayfasında bulunan bir hücre içeriği başka bir içerikle değiştirilmek istendiğinde **Bul ve Değiştir** penceresinin **Değiştir** sekmesi kullanılır (Şekil 1.41). Bu sekmede yer alan **Aranan:** açılır liste kutusuna değiştirilecek içerik, **Yeni değer:** açılır liste kutusuna ise yeni içerik yazılır. Burada istenirse biçim ayarları da yapılabilir. Daha sonra **Değiştir** düğmesi tıkladığında içerikler tek tek değiştirilir. **Tümünü Değiştir** düğmesi tıkladığında ise bütün hücre içerikleri aynı anda değişir. Kullanıcıya tavsiye edilen, hücre içeriklerinin tek tek kontrol edilerek değiştirilmesidir. İşlem tamamlandıktan sonra **Kapat** düğmesi tıklanarak pencere kapatılır.



Şekil 1.41: Bul ve Değiştir penceresi, Değiştir sekmesi

5. Satır ve Sütunlar

Excel çalışma sayfasını oluşturan satırlar ve sütunlar kullanıcının isteğine göre yeniden düzenlenebilir. Sayfada istenilen herhangi bir yere satır ya da sütun eklenebilir, silinebilir, genişlik ve yükseklikleri ayarlanabilir.

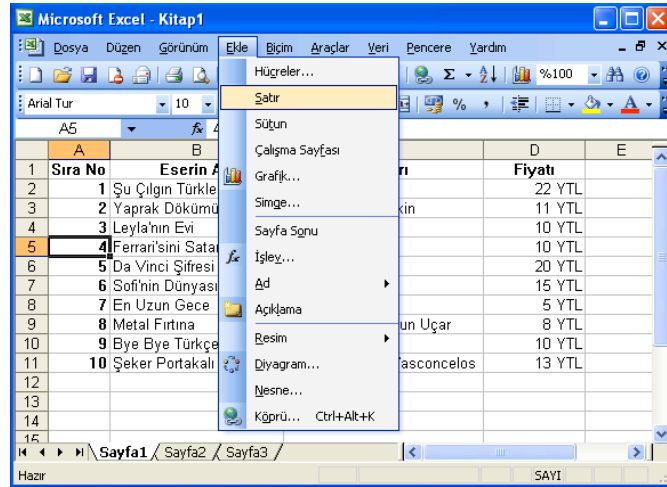
a. Araya satır ve sütun ekleme

Satır ya da sütun arasına yeni bir satır eklemek için kullanılan başlıca yöntemler şunlardır:

- Satırın ya da sütunun ekleneceği yerdeki hücre seçildikten sonra, fare sağ tuşu tıklanarak açılan **Kısayol** menüsünden **Ekle** komutu tıklanabilir.
- Satırın ekleneceği satır başlığı ya da sütunun ekleneceği sütun başlığı tıklandıktan sonra fare sağ tuşu ile açılan **Kısayol** menüsünden **Ekle** komutu tıklanabilir.
- Satır eklenecekse **Ekle** menüsünden Satır seçeneği, sütun eklenecekse aynı menüden Sütun seçeneği tıklanabilir.

Bu yöntemi kullanarak satır eklemek için yapılması gerekenler şunlardır:

1. Ekleme yapılacak satırın altındaki bir hücre seçilir.
2. **Ekle** menüsünden **Satır** seçeneği tıklanır (Şekil 1.42). Hücrenin bulunduğu yerin bir üst satırına yeni bir satır eklenir (Şekil 1.43). Birden fazla satır kopyalanacaksa aynı işlem tekrar tekrar yapılabilir.



Şekil 1.42: Satır eklenecek yeri belirleme ve menüyü açma

Sıra No	Eserin Adı	Yazarı	Fiyatı
1	Şu Çılgın Türkler	Turgut Özakman	22 YTL
2	Yaprak Dökümü	Reşit Nuri Güntekin	11 YTL
3	Leyla'nın Evi	Zülfü Livaneli	10 YTL
4	Ferrari'sini Satan Bilge	Robin Sharma	10 YTL
5	Da Vinci Şifresi	Dan Brown	20 YTL
6	Sofrinin Dünyası	Jostein Gaarder	15 YTL
7	En Uzun Gece	Ahmet Altan	5 YTL
8	Metal Fırtına	Burak Turan /Orkun Uçar	8 YTL
9	Bye Bye Türkçe	Oktay Sinanoğlu	10 YTL
10	Şeker Portakalı	Jose Mauro De Vasconcelos	13 YTL

Şekil 1.43: Araya satır ekleme

Ekle menüsünü kullanarak sütun eklemek için yapılması gerekenler şunlardır:

1. Ekleme yapılacak sütunun yanındaki bir hücre seçilir.
2. **Ekle** menüsünden **Sütun** seçeneği tıklanır (Şekil 1.44). Hücrenin bulunduğu yerin sol tarafına yeni bir sütun eklenir (Şekil 1.45). Birden fazla sütun kopyalanacaksa aynı işlem tekrar tekrar yapılabilir.

Sıra No	Eserin Adı	Yazarı	Fiyatı
1	Şu Çılgın Türkler	Turgut Özakman	22 YTL
2	Yaprak Dökümü	Reşit Nuri Güntekin	11 YTL
3	Leyla'nın Evi	Zülfü Livaneli	10 YTL
4	Ferrari'sini Satan Bilge	Robin Sharma	10 YTL
5	Da Vinci Şifresi	Dan Brown	20 YTL
6	Sofrinin Dünyası	Jostein Gaarder	15 YTL
7	En Uzun Gece	Ahmet Altan	5 YTL
8	Metal Fırtına	Burak Turan /Orkun Uçar	8 YTL
9	Bye Bye Türkçe	Oktay Sinanoğlu	10 YTL
10	Şeker Portakalı	Jose Mauro De Vasconcelos	13 YTL

Şekil 1.44: Sütun eklenecek yeri belirleme ve menüyü açma

Sıra No	Eserin Adı	Yazarı	Fiyatı
1	Çılgın Türkler	Turgut Özakman	22 YTL
2	Yaprak Dökümü	Reşit Nuri Güntekin	11 YTL
3	Leyla'nın Evi	Zülfü Livaneli	10 YTL
4	Ferrari'sini Satan Bilge	Robin Sharma	10 YTL
5	Da Vinci Şifresi	Dan Brown	20 YTL
6	Sofinin Dünyası	Jostein Gaarder	15 YTL
7	En Uzun Gece	Ahmet Altan	5 YTL
8	Metal Fırtına	Burak Tuma /Orkun Uçar	8 YTL
9	Bye Bye Türkçe	Oktay Sinanoğlu	10 YTL
10	Şeker Portakalı	Jose Mauro De Vasconcelos	13 YTL

Şekil 1.45: Araya sütun ekleme

b. Sütun genişliği ve satır yüksekliğini değiştirme

Excel çalışma sayfasında hücelere sığmayan metin ve sayıları sığdırmak için varsayılan satır ve sütun genişliklerini ayarlamak gerekebilir. Özellikle sayılar buldukları satırlara sığmadıkları zaman (#) veya (üslü) olarak görüntülenir. Bu durumda sütunları genişletmek gerekir.

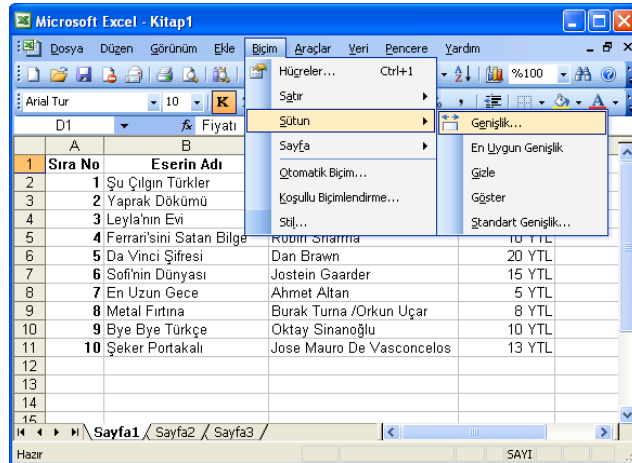
Sütun genişliğini değiştirme

Sütun genişliğini değiştirmek için kullanılan başlıca yöntemler şunlardır:

- Genişliği değiştirilecek sütunun başlığı seçildikten sonra farenin sağ tuşu tıklanarak açılan **Kısayol** menüsünden **Sütun Genişliği** tıklanır.
- Fare göstergesi, genişliği değiştirilecek sütun adı ile sağ tarafında yer alan sütun adı arasındaki çizgi üzerine getirilir. Göstergeç boyutlandırma simgesine dönüşünce, farenin sol tuşu basılıyken istenilen genişlik oluşuncaya kadar sürüklenir.
- **Biçim** menüsünden **Sütun**, alt menüden de **Genişlik** seçilir.

Bu yöntem kullanılarak sütunu genişletmek için gereken işlem adımları aşağıdaki gibidir:

1. Genişliği değiştirilecek sütundan en az bir hücre seçilir.
2. **Biçim** menüsünden sırasıyla **Sütun**, **Genişlik** tıklanır (Şekil 1.46). Ekran **Sütun Genişliği** penceresi gelir (Şekil 1.47).



Şekil 1.46: Biçim menüsü komut ve seçenekleri



Şekil 1.47: Sütun Genişliği penceresi

3. Ekranı gelen pencereye istenilen genişlik girilerek **Tamam** düğmesi tıklanır.

Satır yüksekliğini değiştirme

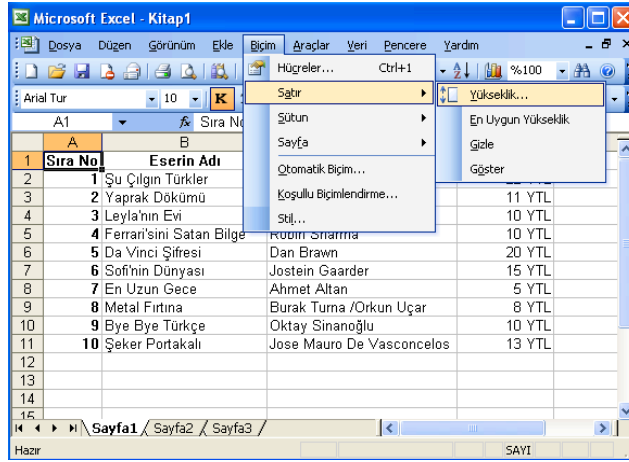
Satır yüksekliğini değiştirmek için kullanılan başlıca yöntemler şunlardır:

- Yüksekliği değiştirilecek satırın başlığı seçildikten sonra farenin sağ tuşu ile açılan **Kısayol** menüsünden **Satır Yüksekliği** tıklanır.
- Fare göstergesi, genişliği değiştirilecek satır adı ile alt tarafında yer alan satır adı arasındaki çizgi üzerine getirilir. Göstergeç boyutlandırma simgesine dönüşünce, farenin sol tuşu basılıyken istenilen yükseklik oluşuncaya kadar sürüklenir.
- **Biçim** menüsünden **Satır**, alt menüden de **Yükseklik** seçilir.

Bu yöntem kullanılarak satırı yükseltmek için gereken işlem adımları aşağıdaki gibidir:

1. Yüksekliği değiştirilecek sütundan en az bir hücre seçilir.

Biçim menüsünden sırasıyla **Satır**, **Yükseklik** tıklanır (Şekil 1.48). Ekranı **Satır Yüksekliği** penceresi gelir (Şekil 1.49).



Şekil 1.48: Biçim menüsü komut ve seçenekleri



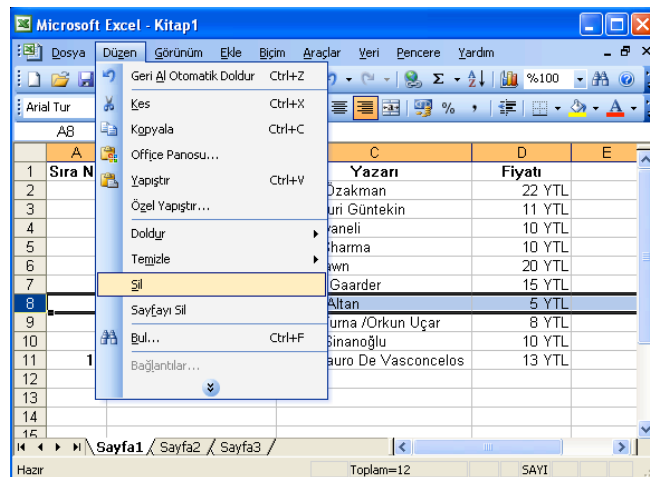
Şekil 1.49: Satır Yüksekliği penceresi

- Ekranı gelen pencereye istenilen genişlik girilerek **Tamam** düğmesi tıklanır.

c. Sütun ve satır silme

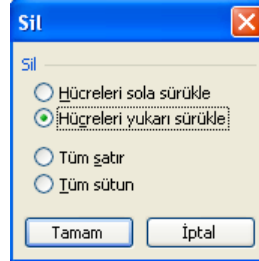
Çalışma sayfasında yer alan bir sütun ya da satırı silmek için yapılması gerekenler şunlardır:

- Silinmek istenen satır ya da sütun seçilir.
- Düzen** menüsünden **Sil** komutu tıklanır (Şekil 1.50). Böylece tüm satır ya da sütun silinmiş olur.



Şekil 1.50: Düzen menüsü, Sil komutu

Satır ya da sütunu **Kısayol** menüsünden silmek için farenin sağ tuşu ile açılan menüden **Sil** komutu tıklandığında ekrana **Sil** penceresi gelir (Şekil 1.51). Ekrana gelen pencereden satır silinecekse **Tüm satır**, sütun silinecekse **Tüm sütun** seçilerek **Tamam** düğmesi tıklanır.



Şekil 1.51: Sil penceresi



6. Veri Sıralama

Çalışma sayfasında düzensiz olarak girilmiş çok sayıda veriyi, bilgilere daha kolay ulaşabilmek için sıralamak gerekir. **Excel** programının sıralama özelliği sayesinde veriler artan veya azalan şekilde sıralanabilir.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Cinsiyeti	Not		
2	160	Şafak	Dolgun	Kız	75		
3	127	Hale	Güzel	Kız	70		
4	128	Nilgün	Yeşil	Kız	66		
5	135	Gürsel	Atacan	Erkek	58		
6	146	Canan	Bilgin	Kız	91		
7	148	Ahmet	Tatlı	Erkek	45		
8	149	Hakan	Erdemir	Erkek	87		
9	151	Sevgi	Piyade	Kız	87		
10	153	Ömer	Banış	Erkek	75		
11	155	Şirin	Tekcan	Kız	95		
12	158	Nimet	Çetin	Kız	99		
13	159	Olçay	Yılmaz	Kız	65		
14	161	Duru	Kanatçı	Erkek	68		
15	162	Olgun	Hakkı	Erkek	80		
16							

Şekil 1. 52: Sıralama yapılacak tablo

Verileri sıralamak için kullanılan başlıca yöntemler şunlardır:

- **Standart** araç çubuğunda yer alan **Artan Sıralama**  ve **Azalan Sıralama**  düğmeleri kullanılabilir. Bunun için sıralama yapılacak sütun üzerinde herhangi bir hücre seçildikten sonra düğmelerden birisi tıklanarak sıralama yapılabilir.
- Çalışma sayfasında hazırlanan tablolar birden fazla alana göre sıralanacaksa **Veri** menüsünden **Sırala** komutu kullanılır.

Buna göre yapılması gerekenler şunlardır:

1. Tablodaki herhangi bir hücre seçilir.

2. **Veri** menüsünden **Sırala** komutu tıklanır. Ekran **Sırala** penceresi gelir (Şekil 1.53)



Şekil 1.53: Sırala penceresi

3. Pencere içerisinde sıralama yapılacak alanlar seçilir. Bunların **Artan** ya da **Azalan** seçeneklerinden birisi işaretlenir. **Tamam** düğmesi tıklandığında tablonun görüntüsü Şekil 1.54'deki gibi olur.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Cinsiyeti	Not		
2	127	Hale	Güzel	Kız	70		
3	128	Nilgün	Yeşil	Kız	66		
4	135	Gürsel	Atacan	Erkek	58		
5	146	Canan	Bilgin	Kız	91		
6	148	Ahmet	Tatlı	Erkek	45		
7	149	Hakan	Erdemir	Erkek	87		
8	151	Sevgi	Piyade	Kız	87		
9	153	Ömer	Barış	Erkek	75		
10	155	Şirin	Tekcan	Kız	95		
11	158	Nimet	Çetin	Kız	99		
12	159	Olca	Yılmaz	Kız	65		
13	160	Şafak	Dolgun	Kız	75		
14	161	Duru	Kanatçı	Erkek	68		
15	162	Olgun	Hakkı	Erkek	80		
16							

Şekil 1.54: Sıralanmış tablo

C. FORMÜLLER VE FONKSİYONLAR



Formüller, çalışma sayfasındaki değerler üzerinden hesaplama yapan denklemler ya da matematiksel olarak ifade edilen cümlelerdir. Bir formül; fonksiyon, başvuru, operatör ve sabitlerden oluşur.



Fonksiyonlar; bağımsız değişken olarak adlandırılan özel değerleri belli bir sırada veya yapıda kullanarak hesaplamaları gerçekleştiren önceden tanınmış formüllerdir.



Başvurular; bir hücre ya da hücre aralığını tanımlar. Başvurular sayesinde, tek bir formül içinde çalışma sayfasının farklı bölümlerinde bulunan veriler kullanılabilir ya da hücrede bulunan değerler bir çok formülde kullanılabilir.



Operatörler; bir formülün öğeleri üzerinde yapılmak istenilen hesaplama türünü belirtir.



Sabitler; hesaplanmayan değerlerdir. Örneğin; 10/10/2006 tarihi ya da 30 sayısı sabit bir değerdir.

Excel belli başlı formül ve fonksiyonları kendiliğinden içerir. Örneğin; bir sütundaki sayıların toplamını ya da ortalamasını tek bir formülle hesaplamak mümkündür. Burada önemli olan matematiksel yapıyı bilmektir. Matematiksel yapı bilindikten sonra Excel gerekli hesaplamaları hatasız olarak gerçekleştirir.

Formül girişleri, doğrudan hücreye yazılabildiği gibi **Formül** çubuğuna da yazılabilir. Daha önce de belirtildiği gibi **Excel**'de formüller eşittir(=) işareti ile başlar. Aksi hâlde **Excel**, formülü metin olarak algılar.



Bir hücreye formül girilirken şunlara dikkat edilmelidir:

- Formül yazılırken boşluk bırakılmaz, ancak tırnak içinde metin varsa boşluk bırakılabilir.
- Formülde açılan yay ayraç kadar kapatılan yay ayraç bulunmalıdır.
- Formül yazılırken sabit sayılar, hücre adları ve bölge adları kullanılabilir.

Excel temel matematiksel işlemler için dört basit operatör kullanır.

Bu operatörler şunlardır:

- Toplama işareti artı (+) ile,
- Çıkarma işlemi eksi (-) ile,
- Çarpma işlemi yıldız (*) ile,
- Bölme işlemi eğik çizgi (/) ile temsil edilir.

1. Aritmetik ve Mantık Formülleri

a. Temel aritmetik ve mantık formüllerini kullanma

Excel çalışma sayfasında formüller oluşturulurken işlemlerin öncelik sırasının bilinmesi doğru sonuca varılması bakımından çok önemlidir. Aksi takdirde bulunacak sonuçlar yanlış olacaktır. Formüllerde başlıca işlemlerin öncelik sırasına göre birinci öncelik yay ayraç içleri, ikinci öncelik üs alma (^), üçüncü öncelik bölme (/) ve çarpma (*) işlemleri, dördüncü öncelik toplama (+) ve çıkarma (-) işlemleridir.

Bir eşitlikte aynı öncelik sırasına sahip birden fazla işlem varsa soldan itibaren işlemler yapılmaya başlanır. Formülde, iç içe birden fazla yay ayraç kullanıldığı zaman ise öncelik sırası en içteki yay ayraçtan başlar.

Excel çalışma sayfasına girilmiş veriler kullanılarak sadece matematiksel işlemler değil, mantıksal karşılaştırmalar da yaptırılabilir. Mantıksal karşılaştırmalar için kullanılması gereken komut **EGER** komutudur ve hazır işlev olarak kullanıcıya sunulmaktadır. Mantıksal karşılaştırmalar için kullanılan operatörler şekildeki gibidir.

Operatör	Açıklama
>	Büyüktür.
<	Küçüktür.
=	Eşittir.
>=	Büyük ya da eşittir.
<=	Küçük ya da eşittir.
< >	Eşit değildir (Farklıdır.).

EĞER komutunun kullanım şekli aşağıdaki gibidir:

=EĞER (koşul; doğru ise yapılacak işlem; yanlış ise yapılacak işlem)

EĞER komutu ile ilgili örnekler aşağıdaki gibidir:

- **=EĞER(B1>=60;"işleme gerek yok";"Kontrol edilecek")** ifadesi **C1** hücresine girilmişse bu formül ile yapılacak iş; **B1** hücresindeki değer kontrol edilmesidir. Eğer bu hücredeki değer 60'a eşit veya 60'dan büyük ise **C1** hücresine **İşleme gerek yok** mesajı yazılır. Değilse yani **B1**'deki değer 60 veya daha büyük olması koşulu yanlışsa **C1** hücresine **Kontrol edilecek** mesajı yazılır. **C1** hücresine girilen formülden görüldüğü gibi koşulun yerine getirilip getirilmemesine bağlı olarak sayısal olmayan bir bilgi yazdırılmak istenirse bu bilginin " " işareti arasında olması gerekir.
- **=EĞER(A1>60;A1*10/4;(A1+20)/5)** ifadesi **B1** hücresine girildiği zaman; **A1** hücresindeki değer kontrol edilir. Eğer buradaki değer 60'tan büyükse **A1**'deki değer 10 ile çarpılır, 4'e bölünür ve **B1** hücresine yazılır. Değilse **A1** hücresindeki değere 20 eklenir ve 5'e bölünerek **B1** hücresine yazılır. **A1** hücresine 25 değeri girildiğinde 60'tan küçük olduğu için 25 eklenir, 5'e bölünür.

Excel programı **EĞER** komutlarının iç içe kullanımına olanak tanır. Bir **EĞER** komutu bir başka **EĞER** komutunun içerisinde kullanılabilir.

Bir hücreye formül girildiği zaman, eğer formülde yanlışlık varsa ekranda hata mesajı görüntülenecektir. Formüldeki hatanın giderilmesi için göstergeç **Formül** çubuğundayken farenin sol tuşu tıkladığı zaman formül üzerinde istenilen değişiklik yapılabilir.

Dizi oluşturma

Excel çalışma sayfasında dizi oluşturmak mümkündür. Bunun için yapılması gerekenler şunlardır:

1. **A1, A2, A3** hücrelerine sırasıyla 1, 2, 3 sayıları girilir. Bunun için **A1** hücresi

seçilir. Buraya 1 sayısı girilerek **Enter** tuşuna basılır ya da **Aşağı Yön** tuşu ile **A2** hücresine geçilir. 2 yazılıp aynı şekilde **A3** hücresine geçilir. Buraya 3 rakamı girilip **Enter** tuşuna basılır.

2. **A1** hücresi yeniden seçilir. **A1**, **A2** ve **A3** farenin sol tuşu basılıyken aşağı çekilerek işaretlenir. **A3** hücresinin sağ alt köşesine fare göstergesi getirildiğinde göstergeç + şeklini alır. Farenin sol tuşu basılıyken 40. satıra kadar çekilirse **A** sütununa 1'den 60'a kadar tam sayılar dizisi girilmiş olur. Aynı işlem satırlarda da yapılabilir.

Oluşturulan herhangi bir dizinin toplamları alınıp yazdırılmak istendiğinde ise aşağıdaki işlem adımları izlenir:

1. Toplamın yazdırılacağı hücre seçilir.
2. Formül çubuğuna **=TOPLA(A1:A40)** yazılarak **Enter** tuşuna basıldığında sayıların toplamı alınmış olur. Hücre adlarının arasına konan iki nokta üst üste (:) işareti sayıların ardışık olduğunu belirtir.

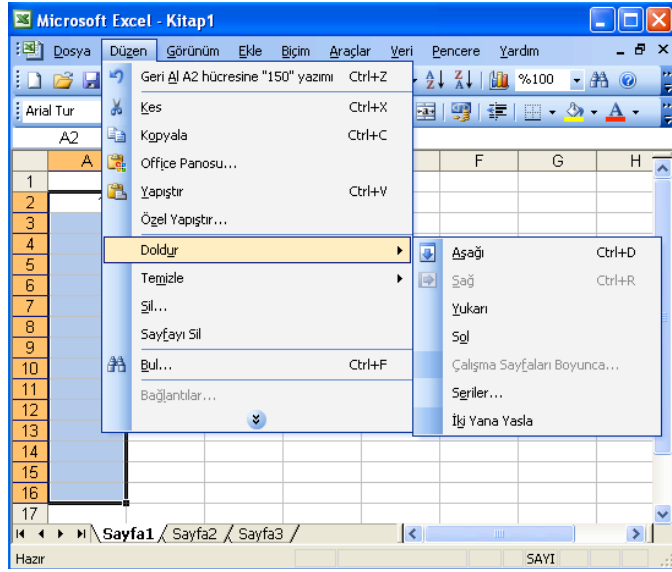
b. Standart hata iletileri

Çalışma sayfasındaki hücelere yazılan formüllerde hata varsa **Excel** hata bildirir. Bir formül yanlış yazıldığında ekranda görüntülenebilecek hata iletileri aşağıdaki gibidir:

- **#SAYI/0!:** Herhangi bir sayının sıfıra böldürülmesi durumunda ekranda görüntülenir.
- **#AD!:** Excel, formülde kullanılan bir adı tanımadığı zaman görüntülenir.
- **#DEĞER!:** Genellikle matematiksel bir formül oluşturulurken sayısal olmayan bilgilerin bulunduğu hücrelerin adresleri kullanılmışsa görüntülenir. Örneğin; **=B1+B2** formülü girildiği zaman **B1** metin içeriyorsa bu hata değeri ekranda görüntülenir.
- **#REF!:** Formülde kullanılan bir adresteki bilginin silinmiş olduğunu gösterir.
- **#YOK!:** Yapılmak istenen bir işlem ile ilgili bilgilerin olmadığını gösterir.
- **#SAYI!:** Uygulanmak istenen bir işlev için kullanılacak değerin uygun olmadığını gösterir. Örneğin; karekök işlemi için negatif sayı kullanılırsa bu hata iletileri alınır.
- **#BOŞ!:** Tanımlanan diziler arasında boşluk olduğunu gösterir.
- **#BAŞV!:** Bir hücre başvurusunun geçerli olmadığı durumlarda ortaya çıkar.

c. Otomatik doldur-kopyala araçlarını kullanma

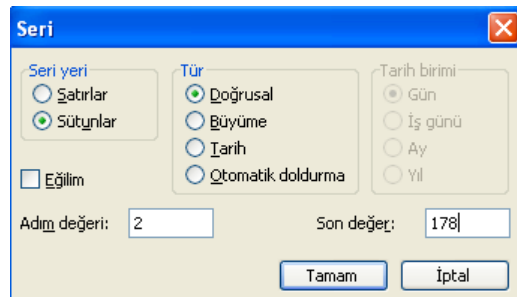
Excel çalışma sayfasında seçili bir alandaki ilk satır ve sütunun belirtilen yöndeki diğer hücelere aktarılması, seri oluşturması sağlanabilir. Bunun için **Düzen** menüsünde yer alan **Doldur** komutu kullanılır. Bu komut tıklandığında kullanıcıya bir seçenek listesi sunulur (Şekil 1.55).



Şekil 1.55: Düzen menüsü, Doldur komutu seçenekleri

Doldur komutu seçenekleri ve bu seçeneklerin işlevi şöyledir:

- **Aşağı:** Seçilen aralığın en üstünde bulunan hücre içeriğinin ve biçimlerinin seçilen alanın diğer hücrelerine kopyalanmasını sağlar.
 - **Sağ:** Seçilen aralığın en solunda bulunan hücre içeriğinin ve biçimlerinin seçilen alanın diğer hücrelerine kopyalanmasını sağlar.
 - **Yukarı:** Seçilen aralığın en altında bulunan hücre içeriğinin ve biçimlerinin seçilen alanın diğer hücrelerine kopyalanmasını sağlar.
 - **Sol:** Seçilen aralığın en sağında bulunan hücre içeriğinin ve biçimlerinin seçilen alanın diğer hücrelerine kopyalanmasını sağlar.
 - **İki Yana Yasla:** Metin içeriğine sahip hücrelerin seçilen alan içinde boşluk kalmayacak şekilde dağıtılması için kullanılır.
 - **Seriler...:** Seçilen aralıktaki hücrelerin bir veya birden çok sayı ya da tarih dizisiyle doldurulmasını sağlar. Seçilen sütun veya satırın ilk hücresinin ya da hücrelerinin içerikleri, dizilerin başlangıç değeri olarak kabul edilir. Bu seçenekle dizi oluşturmak için yapılması gerekenler şunlardır:
1. **Düzen** menüsü **Seriler...** seçeneği tıklanır. Ekranı Seri penceresi gelir (Şekil 1.56).



Şekil 1.56: Seri penceresi

2. Pencerenin **Seri yeri** bölümünde yer alan seçeneklerden serinin satıra göre mi yoksa sütuna göre mi yapılacağı belirlenir.
3. **Tür** bölümünde yer alan seçeneklerden biri işaretlenir. Burada yer alan seçenekler ve özellikleri şöyledir:
 - **Doğrusal:** Önceki değere **Adım değeri:** kutusundaki değeri ekleyerek bir seri oluşturur.
 - **Büyüme:** Önceki değeri **Adım değeri:** kutusundaki değerle çarparak bir seri oluşturur.
 - **Tarih:** **Tarih birimi** bölümünde seçili seçeneğe bağlı bir şekilde artarak seriyi tarihle doldurmayı sağlar.
 - **Otomatik doldurma:** Seçime dâhil verilere dayalı olarak bir seri oluşturmak için kullanılır. Bu seçenek tıklandığında **Adım değeri:** ve **Tarih birimi** seçenekleri dikkate alınmaz.
4. Seri oluşturulurken kullanılacak artma değeri **Adım değeri:** kutusuna, gerekiyorsa serinin son bulması istenen değer **Son değer:** kutusuna yazılır. İstenirse uygun aritmetik ya da geometrik seriyi oluşturacak değerlerin otomatik olarak hesaplanması için **Eğilim** onay kutusu işaretlenir. Bu durumda **Adım değeri:** ve **Son değer:** kutularına herhangi bir değer girilemez.
5. **Tamam** düğmesi tıklandığında istenilen seri çalışma sayfasına yerleşmiş olur (Şekil 1.57).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	150							
3	152							
4	154							
5	156							
6	158							
7	160							
8	162							
9	164							
10	166							
11	168							
12	170							
13	172							
14	174							
15	176							
16	178							
17								

Şekil 1.57: Oluşturulmuş serinin çalışma sayfasındaki görünümü

ç. Hücre referanslı formülleri ve fonksiyonları kullanma

Excel basit işlemlerin yanında daha karmaşık işlemleri gerçekleştirmek amacıyla geliştirilmiş hazır fonksiyonları içerir. Fonksiyonlar; finansal, saat ve tarihsel, matematiksel ve trigonometrik, istatistiksel, arama ve başvuru, veritabanı, metin, mantıksal ve bilgisel fonksiyonlar olarak ayrılır.

Excel’de kullanılan başlıca fonksiyonlar şunlardır:

- **Matematiksel ve trigonometrik fonksiyonlar:** Matematiksel ve trigonometrik işlemlerin yapılmasını sağlayan fonksiyonlardır.

Bu fonksiyonlar şunlardır:

- **COS:** Radyan cinsinden bir açının kosinüsünü verir.
Yazılımı: **COS(sayı)**
- **ACOS:** Bir sayının arkkosinüs veya ters kosinüsünü verir.
Yazılımı: **COS(sayı)**
- **SİN:** Radyan cinsinden verilen bir sayının sinüsünü verir.
Yazılımı: **SİN(sayı)**
- **ASİN:** Bir sayının arksinüsünü veya ters sinüsünü verir.
Yazılımı: **ASİN(sayı)**
- **ALTTOPLAM:** Bir listedeki alt toplam değerini verir. Alttoplam 11 değişik fonksiyonun işlevini gerçekleştirme özelliğine sahiptir. Örneğin; **ORTALAMA** aralığın ortalamasını hesaplar, **SAY** aralıktaki sayıların sayısını verir, **DOLUSAY** aralıktaki dolu hücre sayısını verir.
Yazılımı: **ALTTOPLAM (işlev_no;başv1;başv2;...)**
- **TOPLA:** Verilen hücre aralıklarındaki tüm sayıları toplar.
Yazılımı: **TOPLA(sayı1;sayı2;...)**
- **ÇARPIM:** Belirtilen tüm sayıları çarparak çarpımları verir.
Yazılımı: **ÇARPIM(sayı1;sayı2;...)**
- **MOD:** Bölme işlemi sonucunda kalan değeri bulmak için kullanılır. Bir sayının bir bölen tarafından bölünmesinden sonra kalanı verir.
Yazılımı: **MOD(sayı;bölen)**
- **KAREKÖK:** İstenilen bir sayının karekökünü hesaplamak için kullanılır.
Yazılımı: **KAREKÖK(sayı)**
- **MUTLAK:** Verilen sayının mutlak değerini alır.
Yazılımı: **MUTLAK(sayı)**
- **KUVVET:** Bir sayının üssünü almak için kullanılır.
Yazılımı: **KUVVET(sayı;üs)**
- **YUVARLA:** Verilen sayıyı belirlenen sayıda basamağa yuvarlar.
Yazılımı: **YUVARLA(sayı;basamak)**

- **AŞAĞIYUVARLA:** Sayıyı aşağıya doğru yuvarlar.
Yazılımı: AŞAĞIYUVARLA(sayı;basamak)
- **YUKARIYUVARLA:** Sayıyı yukarıya doğru yuvarlar.
Yazılımı: YUKARIYUVARLA(sayı;basamak)
- **ETOPLA:** Verilen ölçüte uyan hücrelerin toplamını hesaplar.
Yazılımı: ETOPLA(aralık;ölçüt;toplam_aralığı)
- **Pİ:** Pi sayısını verir.
Yazılımı: Pİ()
- **RADYAN:** Dereceyi radyana dönüştürür.
Yazılımı: RADYAN(derece)
- **DERECE:** Radyanı dereceye dönüştürür.
Yazılımı: DERECE(radyan)
- **Mantıksal fonksiyonlar:** Excel programı yardımıyla karşılaştırma işlemleri yapılarak mantıksal ifadenin aldığı değerlere göre istenilen işlemlerin yapılması sağlanır. Böylece çalışma sayfasında daha karmaşık işlemler yapılabilir. **Mantıksal işlemler için kullanılan fonksiyonlar şunlardır:**
- **EĞER:** Verilen şart veya şartları değerlendirerek sonucun doğru ya da yanlış olması durumuna göre istenilen işlemin yapılmasını sağlar.
Yazılımı: EĞER(şart;eğer_doğruysa_değer;eğer_yanlışsa_değer)
- **VE/YADA:** Şart sayısının birden fazla olması durumunda VE veya YADA mantıksal operatörleri kullanılır.
Yazılımı: VE(mantıksal1;mantıksal2;...)
YADA(mantıksal1;mantıksal2;...)
- **DEĞİL:** Mantıksal ifadenin tersini verir. Yani mantıksal değer sonucunda doğru ise YANLIŞ, yanlışsa DOĞRU değerini verir.
Yazılımı: DEĞİL(mantıksal ifade)
- **EĞERSAY:** Verilen ölçütlere uyan bir aralık içindeki boş olmayan hücrelerin sayısını verir.
Yazılımı: EĞERSAY(aralık;ölçüt)
- **Tarih ve zaman fonksiyonları:** Tarih ve zamanla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlayan fonksiyonlardır. **Bu fonksiyonlar şunlardır:**
- **TARİH:** Verilen yıl, ay ve gün değerlerini tarih formatına dönüştürür.
Yazılımı: TARİH(yıl;ay;gün)

- **ŞİMDİ:** O anki tarih ve saati verir.
Yazılımı: ŞİMDİ()
- **BUGÜN:** O günkü tarihi verir.
Yazılımı: BUGÜN()
- **GÜN:** Belirtilen tarih bilgisindeki gün değerini verir.
Yazılımı: GÜN(tarih)
- **AY:** Belirtilen tarih bilgisindeki ay değerini verir.
Yazılımı: AY(tarih)
- **YIL:** Belirtilen tarih bilgisindeki yıl değerini verir.
Yazılımı: YIL(tarih)
- **ZAMAN:** Verilen saat, dakika ve saniye bilgilerini saat biçimine dönüştürür.
Yazılımı: ZAMAN(saat;dakika;saniye)
- **GÜN360:** İki tarih arasındaki gün sayısını, bir yılı 360 gün kabul ederek hesaplar.
Yazılımı: GÜN360(başlangıç_tarihi;bitiş_tarihi;yöntem)
- **HAFTANINGÜNÜ:** Bir tarih bilgisinin haftanın kaçınıcı gününe denk geldiğini verir.
Yazılımı: HAFTANINGÜNÜ(tarih;döndür_tür)
- **İstatiksel fonksiyonlar:** İstatiksel işlemleri yapmak için kullanılan fonksiyonlardır.

Bu fonksiyonlar şunlardır:
 - **BÜYÜK:** Bir veri kümesinde istenilen sıradaki(k.) en büyük değeri verir.
Yazılımı: BÜYÜK(dizi;k)
 - **KÜÇÜK:** Bir veri kümesinde istenilen sıradaki(k.) en küçük değeri verir.
Yazılımı: KÜÇÜK(dizi;k)
 - **MAK:** Bir değerler kümesindeki en büyük sayıyı verir.
Yazılımı: MAK(sayı1;sayı2;...)
 - **MİN:** Bir değerler kümesindeki en küçük sayıyı verir.
Yazılımı: MİN(sayı1;sayı2;...)
 - **ORTALAMA:** Verilen veya belirtilen aralıktaki tüm sayıların aritmetik ortalamasını hesaplar.
Yazılımı: ORTALAMA(sayı1;sayı2;...)
 - **GEOORT:** Pozitif bir dizi veya veri aralığının geometrik ortalamasını hesaplar.
Yazılımı: GEOORT(sayı1;sayı2;...)

- **HARORT:** Bir dizi veya veri aralığının harmonik ortalamasını hesaplar.
Yazılımı: HARORT(sayı1;sayı2;...)
- **BAĞ_DEĞ_SAY:** Verilen değerlerle belirtilen aralık ve aralıklardaki sayısal değer içeren hücrelerin sayısını verir.
Yazılımı: BAĞ_DEĞ_SAY(değer1;değer2;...)
- **BAĞ_DEĞ_DOLU_SAY:** Verilen değerlerle belirtilen aralık ve aralıklarda boş olmayan herhangi bir değer içeren hücrelerin sayısını verir.
Yazılımı: BAĞ_DEĞ_DOLU_SAY(değer1;değer2;...)
- **STDSAPMA/STDSAPMAS:** Bir örneği temel alan standart sapmayı verir. Standart sapma, değerlerin ortalama değerden ne kadar uzaklaştığını gösteren ölçüdür.
Yazılımı: STDSAPMA(sayı1;sayı2;...)
- **Arama ve başvuru fonksiyonları:** Arama ve başvuru işlemlerinin yapılmasını sağlayan fonksiyonlardır. **Bu fonksiyonlar şunlardır:**
- **ARA:** Birinci parametre ile verilen değeri, verilen aralıkta arayan ve bulursa son parametre ile belirlenen aralıktaki değeri verir.
Yazılımı: ARA(aranan_değer;aranacak_aralık;alınacak_aralık)
- **ELEMAN:** Bir dizinin indis numarasını kullanarak dizideki aynı indisli elemana erişilmesini sağlar.
Yazılımı: ELEMAN(dizin_sayısı;değer1;değer2;...)
- **KAÇINCI:** Bir dizide belirtilen sıradaki, belirtilen değerle eşleştirilen ögenin görelî konumunu verir.
Yazılımı: KAÇINCI(aranan_değer;aranan_dizi;eşleştir_tür)
- **DÜŞEYARA:** Dikey arama anlamındadır. Bir tablonun en soldaki sütununda belirli bir değeri arar ve belirtilen tablonun aynı satırı üzerindeki istenilen sütun değerini verir. Yani bir değeri arayarak bu değere karşılık gelen başka bir sütundaki bilgiye erişimi sağlar.
Yazılımı: DÜŞEYARA(aranan;tablo_dizisi;sütun_no;ara_mod)
- **YATAYARA:** Arama işlemini yatay olarak gerçekleştirir. İstenilen bir değeri tablonun en üst satırı veya bir dizinin üst satırında arar ve bulunan bilginin olduğu sütunda 'satur_no' ile gösterilen hücredeki değeri verir.
Yazılımı: YATAYARA(aranan;tablo_dizisi;satur_no;ara_mod)
- **ALANSAY:** Bir başvurudaki alanların sayısını verir. Alan, bir bitişik hücreler aralığı ya da tek bir hücre olabilir.
Yazılımı: ALANSAY(ref)

- **SATIRSAY:** Bir başvuru veya dizideki satır sayısını verir.
Yazılımı: **SATIRSAY(dizi)**
- **Metin fonksiyonları:** metinsel ifadeler üzerinde işlem yapılmasını sağlayan fonksiyonlardır. **Bu fonksiyonlar şunlardır:**
- **BİRLEŞTİR:** Birden fazla metin ifadesini bir metin ifadesi olacak şekilde birleştirir.
Yazılımı: **BİRLEŞTİR(metin1;metin2:...)**
- **BUL/MBUL:** Bir metin bilgisinin başka bir metin bilgisi içinde bulunduğu konumu verir. Bulunduğu konum ilk karakterden hesaplanır.
Yazılımı: **BUL(bul_metin;metin;başlangıç_poz)**
- **BÜYÜKHARF:** Metni büyük harfe çevirir.
Yazılımı: **BÜYÜKHARF(metin)**
- **KÜÇÜKHARF:** Metnin tamamını küçük harfe çevirir.
Yazılımı: **KÜÇÜKHARF(metin)**
- **DAMGA:** Verilen kod numarasına karşılık gelen karakteri verir.
Yazılımı: **DAMGA(sayı)**
- **KOD:** Verilen karakterin kod numarasını verir. Damga fonksiyonu ile ters işlemi gerçekleştirir.
Yazılımı: **KOD(karakter)**
- **DEĞİŞTİR:** Bir metin parçasını, belirtilen karakter sayısına bağlı olarak başka bir metinle değiştirir.
Yazılımı: **DEĞİŞTİR(metin;başlangıç;karakter_say;yeni-metin)**
- **KIRP:** Bir metindeki sözcükler arasındaki tek boşluk dışındaki tüm boşlukları kaldırır.
Yazılımı: **KIRP(metin)**
- **PARÇAAL:** Bir metin ifadesinin belirtilen konumundan itibaren istenilen sayıda karakterini alır.
Yazılımı: **PARÇAAL(metin;başlangıç_poz;karakter_say)**
- **SAĞDAN:** Bir metin ifadesinin sağ tarafından belirtilen sayıda karakterini alır.
Yazılımı: **SAĞDAN(metin;karakter_say)**
- **SOLDAN:** Bir metin ifadesinin sol tarafından belirtilen sayıda karakterini alır.
Yazılımı: **SOLDAN(metin;karakter_say)**

- **UZUNLUK:** Bir metin bilgisindeki karakter sayısını verir.
Yazılımı: UZUNLUK(metin)
- **ÖZDEŞ:** İki metin bilgisini karşılaştırarak ikisi de birbirinin aynı ise **DOĞRU**; değilse **YANLIŞ** değerini verir. Büyük küçük harfe duyarlıdır.
Yazılımı: ÖZDEŞ(metin1;metin2)
- **SAYIYAÇEVİR:** Metin şeklindeki sayısal ifadeyi sayısal bilgi şekline dönüştürür.
Yazılımı: SAYIYAÇEVİR(metin)

d. Mutlak hücre referanslarını kullanma

Excel çalışma sayfasında benzer hesaplamalar yapılacaksa bütün hücreler için ayrı ayrı hücre referansları kullanılmaktansa hücre adresleri kullanılarak yazılan formüller otomatik doldurma işlemi ile diğer hücrelerde de geçerli kılınabilir.

Örneğin Şekil 1.58'deki örnekte yer alan tablonun satır ve sütun toplamlarını almak için yapılması gerekenler şunlardır:

1. **D2** hücresi seçilir.
2. **=ÇARPIM(B2*C2)** yazılır (Şekil 1.59). **Enter** tuşuna basılır.
3. Çarpım değerinin yer aldığı **D2** hücresinin sağ alt köşesine gelindiğinde fare göstergesi artı (+) şeklini alacaktır. Göstergeç bu durumdayken fare sol tuşu basılı tutularak sürüklenmesi durumunda aynı referansın diğer hücrelere de yansımaları sağlanır.

TOPLA					
	A	B	C	D	E
1	ÜRÜNLER	ADET	BİRİM FİYATI	TUTAR	
2	Soğutucu	10	900	=ÇARPIM(B2*C2)	
3	Çamaşır makinesi	15	800		
4	Bulaşık makinesi	15	750		
5	Fırın	20	500		
6	Televizyon	10	1500		
7	Derin dondurucu	10	500		
8					

Şekil 1.58: Hücreye formülü yazma

D2					
	A	B	C	D	E
1	ÜRÜNLER	ADET	BİRİM FİYATI	TUTAR	
2	Soğutucu	10	900	9000	
3	Çamaşır makinesi	15	800	12000	
4	Bulaşık makinesi	15	750	11250	
5	Fırın	20	500	10000	
6	Televizyon	10	1500	15000	
7	Derin dondurucu	10	500	5000	
8					
9					

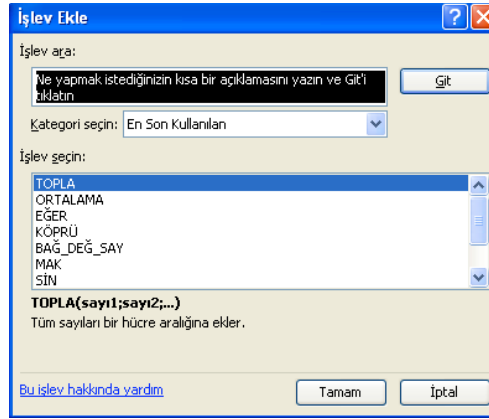
Şekil 1.59: Mutlak referansı diğer hücrelerde de kullanma

2. Fonksiyonlarla Çalışma

Fonksiyon adlarının ve kullanım şekillerinin kullanıcı tarafından bilinmesi durumunda ilgili hücreye formül olarak yazılabilir. Ancak isim ve parametrelerin bilinmemesi durumunda (örneğin; şekil 1.60'daki değerlerin toplamlarının alınabilmesi için) **Ekle** menüsünden **İşlev** seçeneği işaretlenebileceği gibi, **Standart** araç çubuğunda yer alan **Fonksiyon Ekle** düğmesi de tıklanabilir. Bu durumda ekrana **İşlev Ekle** penceresi gelecektir (Şekil 1.61).

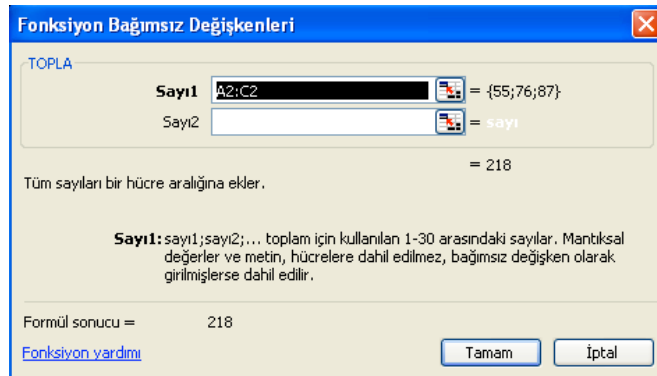
	A	B	C	D	E
1					
2	55	76	87		
3					
4					
5					

Şekil 1.60: Toplanacak değerler



Şekil 1.61: İşlev Ekle penceresi

Penceredeki **Tamam** düğmesi tıklandığında ekrana **Fonksiyon Bağımsız Değişkenleri** penceresi gelir (Şekil 1.62).



Şekil 1.62: Fonksiyon Bağımsız Değişkenleri penceresi

Fonksiyon Bağımsız Değişkenleri penceresi yardımıyla fonksiyonun görevi ve kullanılacak parametreler kullanıcıya gösterilir. Aynı pencerenin sol alt köşesinde yer alan **Fonksiyon yardımı** seçeneği tıklandığında, fonksiyon hakkında detaylı bilgi almak mümkündür. **Tamam** düğmesi tıklandığında ise son hücreye değerlerin toplamı yazılmış olur (Şekil 1.63).

	A	B	C	D	E
1					
2	55	76	87	218	
3					
4					
5					

Şekil 1.63: Toplamı alma

Ç. BİÇİMLEME

Excel çalışma sayfası, ilk açıldığında karşımıza genel bir biçimleme ile gelir. Yazı tipi varsayılan olarak **Arial**, yazı boyutu **10** punto, yazı rengi ise siyahtır. Çalışma sayfasının hücre genişlikleri ve yükseklikleri aynıdır. Metin olarak girilen değerler hücrenin soluna, sayı olarak girilen değerler ise sağına hizalanır.

Kullanıcı çalıştığı bir **Excel** sayfasındaki varsayılan özellikleri istediği gibi biçimleyebilir. Hücreler, hücrelere girilen metin ve sayılar biçimlenebilir, kenarlık ve efektler eklenebilir, her türlü hizalama yapılabilir.

1. Hücredeki Sayıları Biçimleme

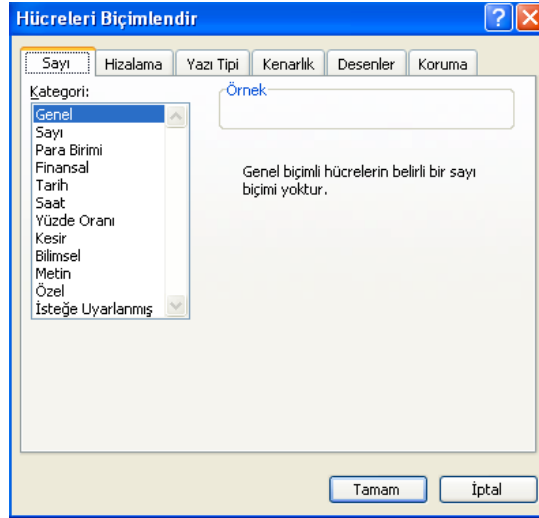
Hücelere girilen sayısal değerlerin biçimini değiştirerek farklı formatlarda görünmesini sağlamak için yapılması gerekenler şunlardır:

1. Biçimlendirilecek hücreler seçilir (Şekil 1.64).

	A	B	C	D	E	F
1	ÜRÜN ADI	BİRİM FİYATI	MİKTARI	TOPLAM		
2	Görmek	1000	10	10000		
3	Pantolon	2000	20	40000		
4	Triko	3000	20	60000		
5	Palto	8000	15	120000		
6	Takım Elbise	5000	15	75000		
7	Pardesü	4000	10	40000		
8	Çanta	1500	15	22500		
9	Ayakkabı	2500	15	37500		
10						
11						
12						
13						

Şekil 1.64: Biçimlenecek hücreleri seçme

2. **Biçim** menüsünden **Hücreler...** tıklanır. Ekran **Hücreleri Biçimlendir** penceresi gelir (Şekil 1.65).



Şekil 1.65: Hücreleri Biçimlendir penceresi

3. Pencerenin **Sayı** sekmesinde yer alan **Kategori:** bölümündeki seçeneklerden örneğin; **Para Birimi** seçildiğinde hücrelerdeki parasal değerler binlik basamaklara ayrılır (Şekil 1.66).

	A	B	C	D	E	F
1	ÜRÜN ADI	BİRİM FİYATI	MIKTARI	TOPLAM		
2	Gömlek	1.000,00 YTL	10	10.000,00 YTL		
3	Pantolon	2.000,00 YTL	20	40.000,00 YTL		
4	Triko	3.000,00 YTL	20	60.000,00 YTL		
5	Palto	8.000,00 YTL	15	120.000,00 YTL		
6	Takım Elbise	5.000,00 YTL	15	75.000,00 YTL		
7	Pardesü	4.000,00 YTL	10	40.000,00 YTL		
8	Çanta	1.500,00 YTL	15	22.500,00 YTL		
9	Ayakkabı	2.500,00 YTL	15	37.500,00 YTL		
10						
11						
12						
13						

Şekil 1.66: Sayıları para birimine çevirme

Hücrelerde yer alan sayıları biçimlendirmek için **Biçimlendirme** araç çubuğundan da yararlanılabilir. Örneğin; **Para Birimi** düğmesi sayıyı para birimine çevirmek, **Yüzde Stili** % düğmesi, sayıyı 100 ile çarparak sonucu yüzde simgesi ile göstermek, **Ondalık Artır** düğmesi ondalık değerini artırmak, **Ondalık Azalt** düğmesi ise ondalık değerini azaltmak için kullanılır.

Sayı sekmesinde yer alan **Kategori** bölümünden **Genel** seçildiğinde hücreye sayı hangi şekilde girilmişse o şekilde görüntülenir. Fakat sayı hücreye sığmayacak kadar uzunsa **Genel** seçeneği bu sayıyı, sayının tipine göre ve hücre genişliğine bağlı olarak

bilimsel bir biçimde ya da sayının yalnızca bir bölümünü görüntüleyecektir. Ayrıca, ondalıklı sayılar girilirken virgölün sağındaki sıfırları görüntülemez. Aynı bölümdeki **Sayı** seçeneği ise yazılan rakamın bir sayı olduğunu belirtir.

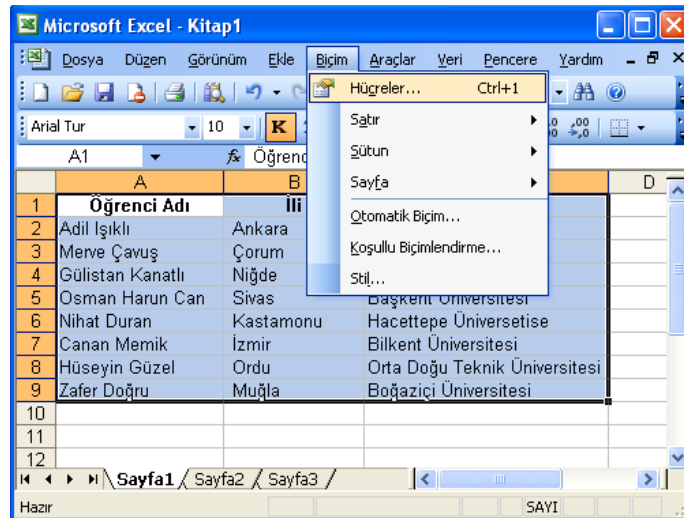
Bir hücreye tarih girildikten sonra o tarih silinip yerine bir sayı girilirse **Excel** bu sayıyı otomatik olarak tarihe çevirir. Bunun nedeni, hücreye bir tarih girildiğinde **Excel**'in bu hücreye otomatik olarak **Tarih** biçimini uygulamasıdır. Bu durumdan kurtulmak için **Kategori** bölümünden **Sayı** seçeneğini seçmek gerekir.

2. Hücredeki Metinleri Biçimleme

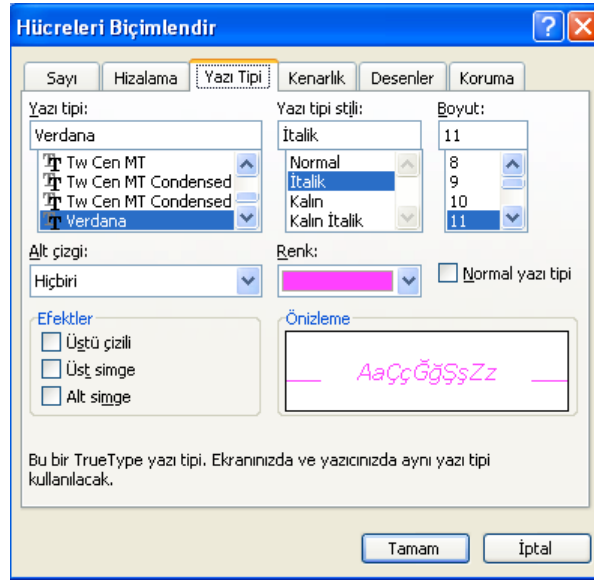
Excel çalışma sayfasında bilgisayarda yüklü olan birçok yazı tipi kullanılabilir. Kullanıcı bu yazı tiplerinden birini seçerek metni biçimlendirebildiği gibi yazının boyutunu, stilini ve rengini değiştirebilir.

Bunun için kullanılan başlıca yöntemler şunlardır:

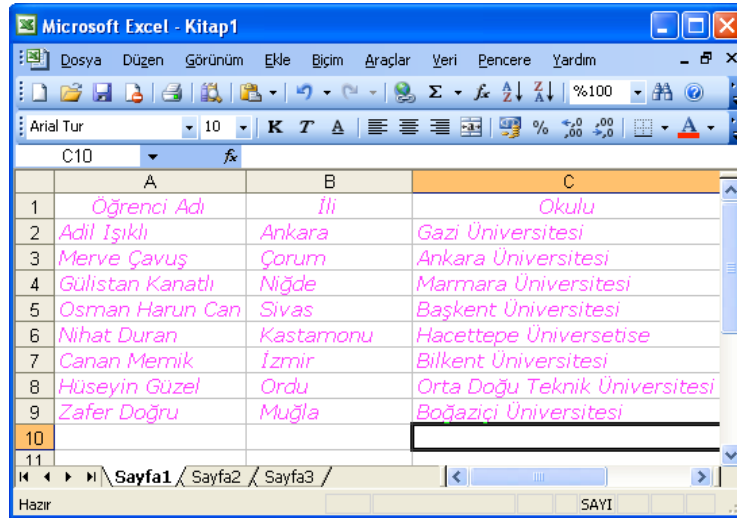
- **Biçimlendirme** araç çubuğundaki düğmeler kullanılabilir.
- Pencere **Kısayol** menüsünde yer alan **Hücreleri Biçimlendir...** komutu kullanılabilir.
- **Biçim** menüsünden **Hücreler...** seçeneği kullanılabilir. Bu seçenek kullanılarak bir metni biçimlemek için yapılması gerekenler şunlardır:
 1. Biçimlenecek metin seçilir.
 2. **Biçim** menüsünden **Hücreler...** seçeneği tıklanır (Şekil 1.67).
 3. Ekran **Hücreleri Biçimlendir** penceresi gelir.
 4. Pencerede yer alan **Yazı Tipi** sekmesi tıklanır (Şekil 1.68).
 5. Sekmede yer alan **Yazı tipi:** açılır liste kutusundan **Verdana**, **Yazı tipi stili:** açılır liste kutusundan **İtalik**, **Boyut:** açılır liste kutusundan **11** seçilir.
 6. **Renk:** açılır liste kutusundan **Pembe** seçildikten sonra **Tamam** düğmesi tıklanır. Böylece metin kullanıcının isteğine göre biçimlendirilmiş olur (Şekil 1.69). Kullanıcı isterse efekt seçeneklerinden birini işaretleyerek metne efekt de uygulayabilir.



Şekil 1.67: Biçim menüsü, Hücreler seçeneği



Şekil 1.68: Hücreleri Biçimlendir penceresi, Yazı Tipi sekmesi



Şekil 1.69: Metni biçimleme

3. Hücreleri Biçimleme

Çalışma sayfasında yer alan kılavuz çizgileri hem hücrelerin ayrılması hem de sayfanın daha kolay kullanılmasını sağlar. Bu çizgiler yazıcıdan çıktı alındığı zaman ya da **Baskı Önizleme** sayfasında görünmez. Ancak kullanıcı isterse hücelere kenarlık çizgileri ekleyebildiği gibi içeriklerini de hizalayabilir. Hücelere yazılan metinler yazıldıktan sonra hücrenin soluna yerleşir ancak bu yerleşim kullanıcının isteğine göre değişebilir.

a. İçeriklerin hizalanması

Excel'deki hazırlanmış bir metni hizalamak için yapılması gerekenler şunlardır:

1. Hizalama yapılacak hücreler seçilir.
2. **Biçim** menüsünden **Hücreler...** ya da **Kısayol** menüsünden **Hücreleri Biçimlendir...** tıklanır.

3. Ekranaya gelen **Hücreleri Biçimlendir** penceresindeki **Hizalama** sekmesi tıklanır (Şekil 1.70).
4. Bu sekmede yer alan seçenekler kullanılarak içerik istenirse sağa ya da sola kaydırılabilir, ortalanabilir, iki yana yaslanabilir. Sekmedeki **Yönlendirme** bölümü kullanılarak metin istenilen ölçüde kaydırılabilir.



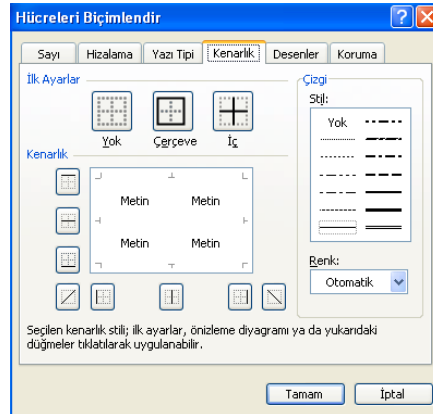
Şekil 1.70: Hücreleri Biçimlendir penceresi, Hizalama sekmesi

İçeriği hizalamak için **Biçimlendirme** araç çubuğu üzerinde yer alan **Sola Hizala** , **Ortala** , **Sağda Hizala** , **İki Yana Yasla**  düğmeleri de kullanılabilir.

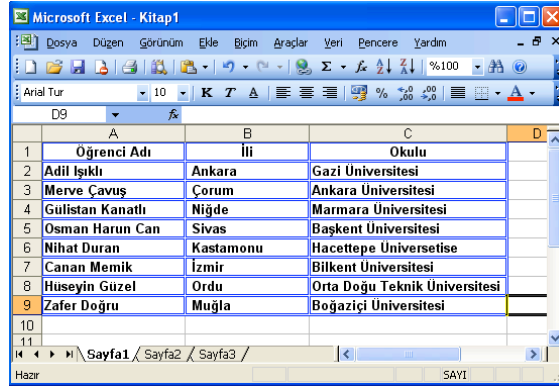
b. Kenar efektleri ekleme

Hücelere kenarlık efektleri uygulamak için yapılması gerekenler şunlardır:

1. Kenar efekti uygulanacak hücre ya da hücreler seçilir.
2. **Biçim** menüsünden **Hücreler...** seçilir ya da **Kısayol** menüsünden **Hücreleri Biçimlendir...** tıklanır.
3. Ekranaya gelen **Hücreleri Biçimlendir** penceresinden **Kenarlık** sekmesi tıklanır (Şekil 1.71).
4. Sekmede yer alan seçenekler kullanılarak kenarlık çizgileri belirlenir, **Stil** bölümünden çizgi stili seçilir, istenirse **Renk**: açılır liste kutusundan çizgilerin rengi değiştirilir.
5. Gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra **Tamam** düğmesi tıkladığında kenarlık efektleri uygulanmış olur (Şekil 1.72).




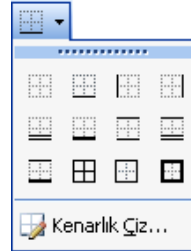
Şekil 1.71: Hücreleri biçimlendir penceresi, Kenarlık sekmesi



	A	B	C	D
1	Öğrenci Adı	İli	Okulu	
2	Adil Işıklı	Ankara	Gazi Üniversitesi	
3	Merve Cavaş	Çorum	Ankara Üniversitesi	
4	Gülistan Kanatlı	Niğde	Marmara Üniversitesi	
5	Osman Harun Can	Sivas	Başkent Üniversitesi	
6	Nihat Duran	Kastamonu	Hacettepe Üniversitesi	
7	Canan Memik	İzmir	Bilkent Üniversitesi	
8	Hüseyin Güzel	Ordu	Orta Doğu Teknik Üniversitesi	
9	Zafer Doğru	Muğla	Boğaziçi Üniversitesi	
10				
11				

Şekil 1.72: Kenarlık çizgileri uygulanmış hücreler

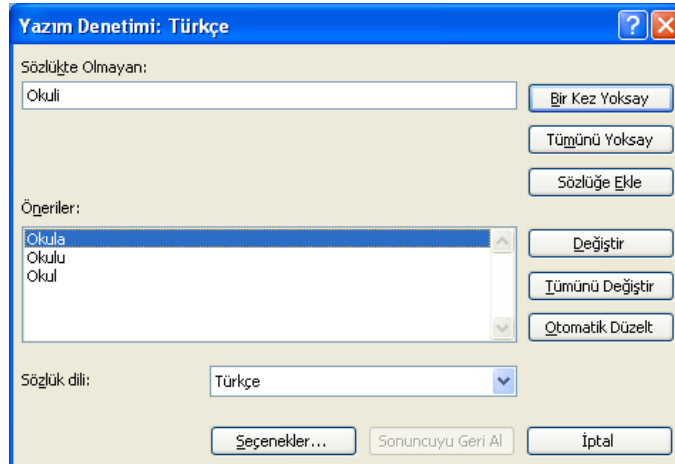
Hücrelere kenarlık efekti uygulamak için istenirse Biçimlendirme araç çubuğunda yer alan **Kenarlıklar**  düğmesi de kullanılabilir. Bu düğmenin yanında yer alan ok tıklandığında Kenarlıklar düğmesi seçenekleri açılır (Şekil 1.73).



Şekil 1.73: Kenarlıklar düğmesi alt menüsü

4. Yazım Kontrolü

Excel çalışma sayfasında yazım kontrolü yapmak için **Araçlar** menüsünden **Yazım Kılavuzu...** seçeneği kullanılır. **Yazım Kılavuzu** seçeneği, çalışma sayfasına girilen bilgilerdeki yazım hatalarının kontrol edilmesini ve düzeltilmesini sağlar. Bu seçenek tıklandığında ekrana **Yazım Denetimi: Türkçe** penceresi gelir (Şekil 1.74).



Şekil 1.74: Yazım Denetimi: Türkçe penceresi

Pencerenin üst kısmında sözlükte yer almayan sözcük, alt tarafta ise hatalı kabul edilen sözcük yerine önerilen sözcükler bulunur. Kullanıcı önerilen sözcüklerden birini seçerek **Değiştir** düğmesi tıkladığında hatalı sözcük değişmiş olur. Aynı türden hatalı sözcüklerin tamamını değiştirmek için **Tümünü Değiştir** düğmesi tıklanır. Kullanıcı sözcüğün yanlış olduğunu düşünmüyorsa **Bir Kez Yoksay** ya da **Tümünü Yoksay** düğmelerini tıklamalıdır.

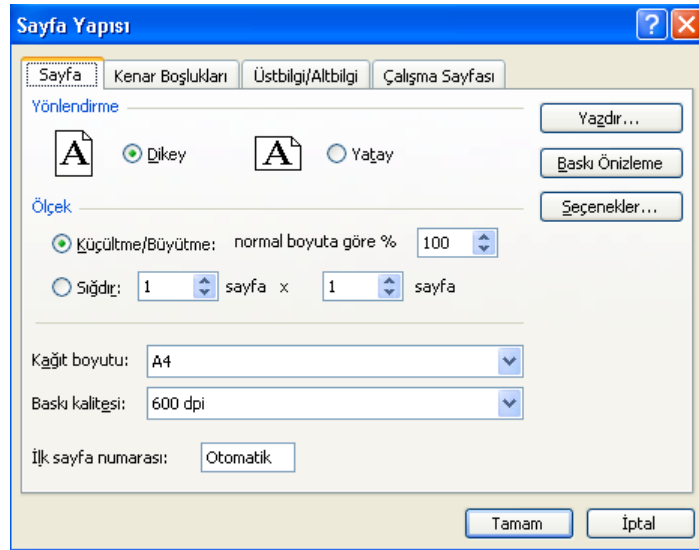
Program tarafından hatalı kabul edilen sözcük bazen tanınmıyor olabilir. Bu durumda istenirse **Sözlüğe Ekle** düğmesi tıklanarak sözlüğe eklenebilir.

5. Belge Yapısı

Excel programı açıldığında ekrana tıpkı **Word** programında olduğu gibi **A4** boyutunda bir sayfa gelir. Ancak bu sayfa **Word**'den farklı olarak hücrelerden oluşmaktadır. Toplam 16.777.216 hücreden oluşan belgenin sayfa yapısını istenilen şekilde düzenlemek mümkündür.

a. Sayfa yapısının düzenlenmesi

Açılan Excel sayfasının büyüklüğünü, kenar boşluklarını, yatay ve dikey kullanımını ayarlamak için **Dosya** menüsünde yer alan **Sayfa Yapısı...** kullanılır (Şekil 1.75).



Şekil 1.75: Sayfa Yapısı penceresi, Sayfa sekmesi

Excel programı ilk açıldığında sayfa dikey olarak görüntülenir. Kullanıcı daha geniş bir alanda çalışmak istediği zaman sayfayı yatay konuma getirebilir. Sayfayı yatay konuma getirmek için **Sayfa Yapısı** penceresinde yer alan **Yönlendirme** bölümünde **Yağay** seçeneği farenin sol tuşu ile tıklanır. **Ölçek** bölümünde ise sayfanın hangi oranda küçültüleceği ya da büyütüleceği belirlenebilir. Sekmede yer alan **Kağıt boyutu**: açılır liste kutusundan kullanılacak kağıdın boyutu, **Baskı kalitesi**: açılır liste kutusundan ise yazıcıdan alınacak çıktının kalitesi seçilebilir.

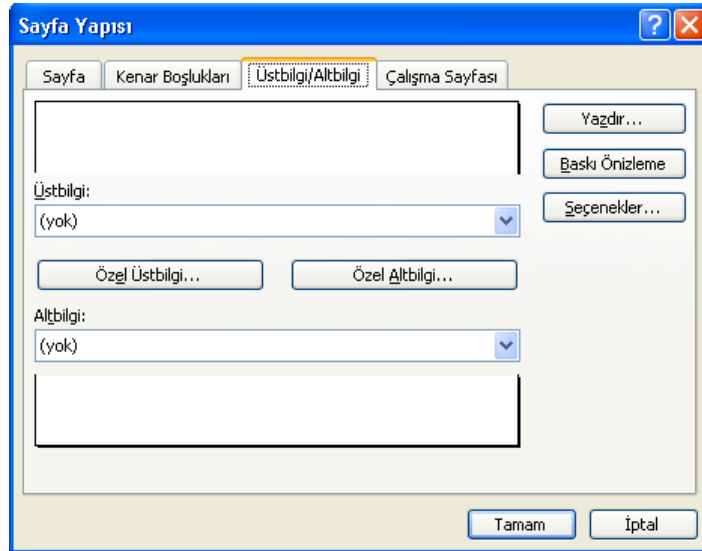
Pencerenin **Kenar Boşlukları** sekmesinde kağıdın sağ, sol, alt ve üst tarafındaki boşluklar ayarlanabilir. **Üstbilgi/Altbilgi** sekmesi sayfanın üst ve alt taraflarına getirilmek istenilen bilgileri yazmak için kullanılır. Bu sekmede yer alan açılır liste kutularına girilen bilgiler bütün sayfalarda görüntülenir. Bilgi bir açıklama olabileceği gibi sayfa numarası, tarih, saat vb. olabilir.

Sayfa Yapısı penceresinde yer alan **Çalışma Sayfası** sekmesi, geniş sayfalarda yazdırma alanı belirlemek, çalışma sayfası birden fazla sayfadan oluşuyorsa her sayfanın üstünde ve solunda aynı başlıklar kullanılmak istendiğinde bu başlık ve sütunları belirlemek için kullanılır. Bu sekmede ayrıca, yazdırma kalitesi, yazdırma rengi, başlıklar ve kılavuz çizgilerinin yazdırma durumu seçilebilir. Yazdırılacak sayfa birden fazla ise bu sayfaların yazdırma sırası belirlenebilir.

b. Sayfa başlığı ve altlığı ekleme

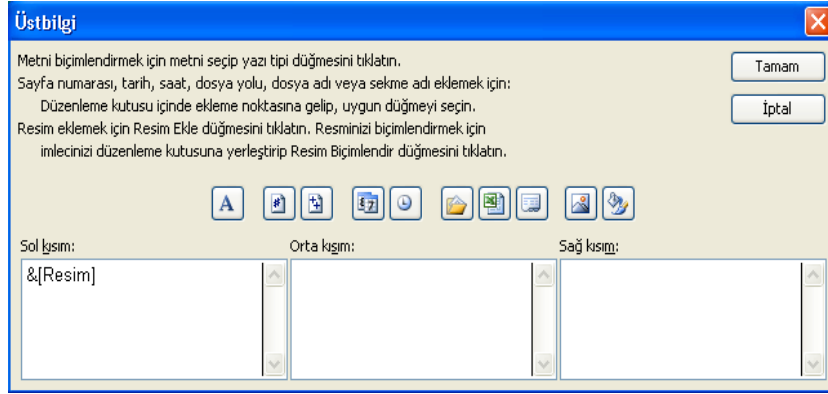
Çalışma sayfalarının üst ve alt taraflarına sayfa başlığı ya da alt bilgi yazmak için **Görünüm** menüsünde yer alan **Üst ve Altbilgi** komutu kullanılabileceği gibi **Dosya** menüsünde yer alan **Sayfa Yapısı...** komutu da kullanılabilir.

Dosya menüsündeki **Sayfa Yapısı...** komutu tıklandığında ekrana **Sayfa Yapısı** penceresi gelir. Bu pencerede yer alan **Üstbilgi/Altbilgi** sekmesinde yer alan metin bölümlerine sayfa numarası, tarih, saat ya da özel bir metin girilebileceği gibi, **Üstbilgi:** ve **Altbilgi:** açılır liste kutularında yer alan hazır seçeneklerden biri kullanılabilir (Şekil 1.76).



Şekil 1.76: Sayfa Yapısı penceresi, Üstbilgi/Altbilgi sekmesi











Kullanıcı, çalışma sayfasına farklı bir üst bilgi ya da alt bilgi girmek istediğinde ise yine aynı sekmede yer alan **Özel Üstbilgi...** ya da **Özel Altbilgi...** düğmelerini tıklayarak benzer özellikte bir pencerenin ekrana gelmesini sağlar (Şekil 1.77).



Şekil 1.77: Üstbilgi penceresi

Ekrana gelen **Üstbilgi** penceresinde sayfanın solunu, ortasını ve sağını temsil eden üç pencere bulunur. Bu pencerelerden hangisine bilgi girilecekse imleç o pencereye konumlandırılarak istenilen bilgi girilir. Bilgi eklemek için pencerelerin üstünde yer alan düğmeler de kullanılabilir.

Bu düğmelerin görevleri aşağıdaki gibidir:


	Sayfaya metin ekleme düğmesi		Tarih bilgisini ekleme düğmesi
	Dosya yolunu ekleme düğmesi		Resim ekleme düğmesi
	Sayfa numarası ekleme düğmesi		Saat bilgisini ekleme düğmesi
	Dosya adını ekleme düğmesi		Resim düzenleme düğmesi
	Toplam sayfa sayısı ekleme düğmesi		
	Sekme ekleme düğmesi		

6. Yazdırma

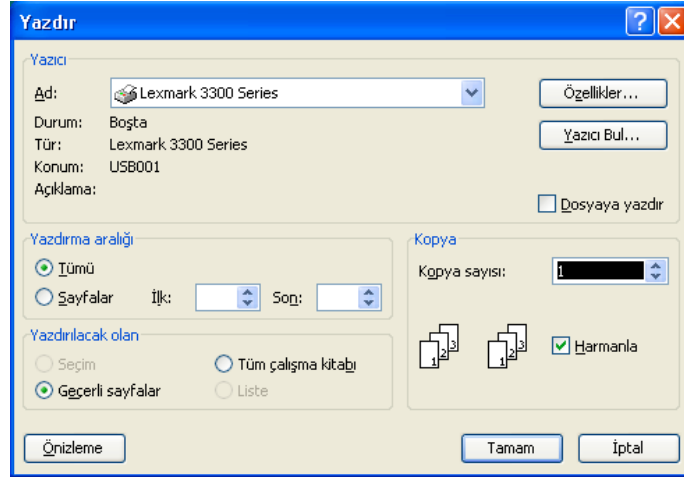
Excel programında hazırlanmış bir çalışma sayfasını ya da bütün çalışma sayfalarını yazdırmak mümkündür. Bunu için öncelikle bilgisayara tanıtılmış bir yazıcının olması gerekir.

a. Temel yazdırma seçenekleri

Hazırlanan bir çalışma sayfasının ya da sayfalarının yazıcıdan çıktısını alabilmek için aşağıdaki yöntemlerden biri seçilebilir:

- **Dosya** menüsünden **Yazdır** komutu tıklanabilir.
- **Standart** araç çubuğu üzerinde yer alan **Yazdır**  düğmesi kullanılabilir. Kullanıcı çalışma sayfalarının belli bölümlerini yazdıracaksa bu yöntemi kullanmak doğru değildir. Çünkü Yazdır düğmesi tıklandığında belgenin tamamı yazdırılır.
- Belge kapalı ve simge durumundayken göstergeç simge üzerine getirilerek farenin sağ tuşu tıklandığında açılan **Kısayol** menüsünden **Yazdır** komutu seçilebilir. Kullanıcı bu yöntemi kullandığında da belgenin tamamı yazdırılır.

- Klavyeden **Ctrl+P** tuşlarına basılır. Bu yöntemlerden birisi kullanıldığında ekrana **Yazdır** penceresi gelir (Şekil 1.78)



Şekil 1.78: Yazdır penceresi


Bilgisayara birden fazla yazıcı bağlı ise Yazdır penceresinde yer alan **Yazıcı** bölümündeki **Ad:** açılır liste kutusunda kullanılacak yazıcı seçilir. Bu pencerede yer alan **Yazdırma aralığı** bölümünde yer alan **Tümü** seçeneği işaretlendiğinde bütün sayfalar yazdırılır. Belli sayfaları yazdırmak için ise **Sayfalar** seçeneği işaretlenerek **İlk:** ve **Son:** sayı kutularından yazdırılmak istenen sayfa numaraları seçilir.

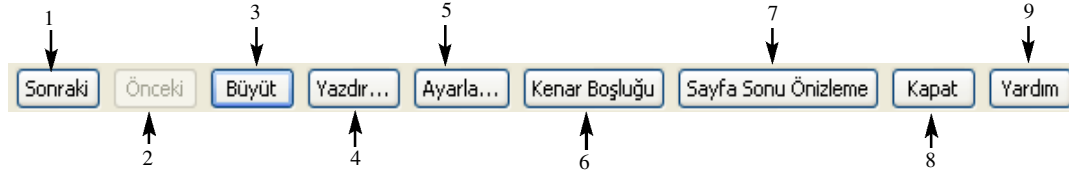
Yazdır penceresinde yer alan **Yazdırılacak olan** bölümündeki **Seçim** seçeneği, seçili bölümü yazdırmak için, **Tüm çalışma kitabı** seçeneği bütün çalışma kitabını yazdırmak için, **Geçerli sayfalar** seçeneği ise seçili çalışma sayfalarını yazdırmak için kullanılır. Pencerede yer alan **Özellikler** düğmesi tıklandığında ekrana; kağıt boyutu, yazdırma yönü, yazdırma kalitesi vb. ayarlamaların yapılabileceği pencere gelir.

b. Önizleme

Çalışma sayfasının yazdırılmadan önceki son şekli **Baskı Önizleme** ile görüntülenebilir. **Excel**'de özellikle verilerin ve grafiklerin yazdırılmadan önceki son şeklini ve sayfadaki yerleşimini görebilmek açısından **Baskı Önizleme** önemlidir.

Baskı Önizleme yapabilmek için aşağıdaki yöntemlerden birisi kullanılabilir:

- Dosya** menüsünden **Baskı Önizleme** seçilebilir.
- Standart** araç çubuğunda yer alan **Baskı Önizleme**  düğmesi tıklanabilir.
- Dosya** menüsünde yer alan **Yazdır** komutu tıklandığında ekrana gelen penceredeki **Önizleme** düğmesi tıklanabilir. Bu yöntemlerden birisi kullanıldığında ekrana ön izlemenin yapılabileceği yeni bir pencere gelir. Pencerenin üst bölümünde bulunan düğmeler ve görevleri tablodaki gibidir:



1	Sonraki sayfanın ekranda görüntülenmesini sağlar.	6	Sayfanın kenar boşluklarının ayarlamasını sağlar.
2	Önceki sayfanın ekranda görüntülenmesini sağlar.	7	Sayfa sonlarının istenilen şekilde ayarlanmasını sağlar.
3	Ekrandaki görüntünün büyütülmesini sağlar.	8	Baskı Önizleme sayfasını kapatır.
4	Ekrana Yazdır penceresinin getirilmesini sağlar.	9	Baskı Önizleme hakkında bilgi almak için kullanılır.
5	Ekrana Sayfa Yapısı penceresinin getirilmesini sağlar.		

c. Elektronik tabloları yazdırma

Excel programında elektronik tabloları yazdırmak için **Dosya** menüsünden **Yazdır** komutu tıklanır. Ekrana gelen **Yazdır** penceresinde gerekli ayarlamalar yapıldıktan sonra **Tamam** düğmesi tıklanır. Böylece çalışma sayfası yazdırılmış olur.

ç. Yazdırma alanını belirleme

Excel programında çalışma sayfasının seçili herhangi bir bölümünü yazdırmak mümkündür. Bunun için öncelikle yazdırılacak alanın seçilmesi gerekir. Yazdırılacak alan seçildikten sonra **Dosya** menüsünde yer alan **Yazdırma Alanı** seçildiğinde bu komuta ait alt menü açılır. Bu alt menüde yer alan **Yazdırma Alanını Belirle** komutu tıkladığında seçilen alan belirlenmiş olur. Yazdırma işlemi tamamlandığında bu alanı temizlemek için yine **Dosya** menüsündeki **Yazdırma Alanı** alt menüsünde yer alan **Yazdırma Alanını Temizle** komutu tıklanır. Böylece seçili alan temizlenmiş olur.

D. İLERİ ÖZELLİKLER

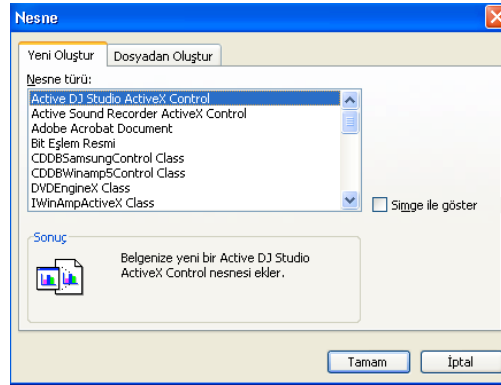
Excel programında, hazırlanan çalışma sayfasına nesne eklemek ya da grafik oluşturmak gibi ileri özellikler mevcuttur.

1. Nesne Aktarma

Kullanıcı istediği bir nesneyi **Excel** çalışma sayfasına aktarabilir. Kullanılan programın dışında herhangi başka bir program kullanılarak oluşturulan her şey nesneyi ifade eder. Nesneler çalışma sayfasında hazırlanıp eklenebileceği gibi, bilgisayarda daha önceden hazırlanmış haliyle çalışma sayfasına aktarılabilir.

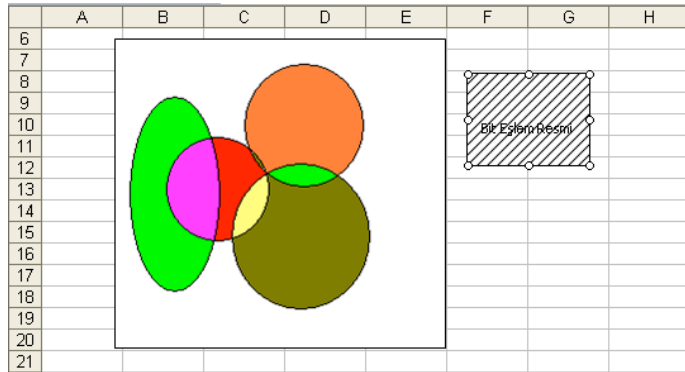
a. Nesne ekleme

Excel çalışma sayfasında imlecin bulunduğu konuma; çizim, resim ya da herhangi bir simgeyi eklemek için **Ekle** menüsünden **Nesne** komutu tıklanır. Bu komut tıkladığında ekrana **Nesne** penceresi gelir (Şekil 1.79).



Şekil 1.79: Nesne penceresi

Nesne penceresinde oluşturulabilecek nesne çeşitlerinin tamamı **Nesne türü:** liste kutusunda görülür. Kullanıcı bunlardan birini seçtiğinde ilgili program çalışır. Burada bir şekil veya resim çizilebilir ya da daha önceden kayıtlı olan bir nesne alınabilir. **Nesne** penceresinde yer alan **Simge olarak göster** onay kutusu işaretlenirse oluşturulacak nesne, imlecin bulunduğu konuma bir simge olarak eklenir. Bu simge çift tıkladığında ilgili program çalışır. **Simge olarak göster** onay kutusu işaretlenmezse sayfada imlecin bulunduğu konuma, oluşturulacak nesnenin içeriği eklenir.



Şekil 1.80: Excel çalışma sayfasına eklenmiş çizim

Şekil 1.80'deki çizimin üzeri çift tıkladığında çizim, bulunduğu alanda yeniden düzenleme yapılabilecek şekilde aktif hâle gelir. Simgenin üzeri çift tıkladığında ise ilgili program çalıştırılarak gerekli düzeltme ve değişiklikler, açılan program penceresinde yapılabilir. Simge çift tıklanmadan çizimin içeriği görülmez.

b. Nesneleri taşıma

Çalışma sayfasındaki nesnelerin yeri değiştirilebilir. Bunun için nesnenin üzeri tıklanarak aktif hâle getirilir. Fare göstergesi nesne üzerindeyken göstergenin görünümü dört başlı ok şeklini alır. Göstergeç bu durumdayken farenin sol tuşu basılı tutularak nesne taşınacağı alana kadar sürüklenir. Nesne istenilen alana taşındıktan sonra farenin sol tuşu bırakılır. Böylece nesne taşıma işlemi tamamlanmış olur.

c. Nesneleri yeniden boyutlandırma

Çalışma sayfasındaki nesnelere boyutlarını da değiştirmek mümkündür. Bunun için nesne tıklanarak aktif hâle getirilir. Nesne aktif hâle geldiğinde nesnenin çerçevesi üzerinde 8 adet tutma noktası oluşur. Bu tutma noktalarına fare göstergesi yaklaştırıldığında göstergenin ekran görünümü değişerek iki başlı ok şeklini alır. Fare göstergesi bu görünümdeyken sol tuş basılı tutularak nesne istenilen boyuta getirilmeye kadar sürüklenir. Nesne istenilen boyuta gelince farenin sol tuşu bırakılır. Köşegenlerde bulunan tutma noktaları kullanıldığında nesnenin yüksekliği ve genişliği orantılı olarak değişir.

2. Grafikler


Excel çalışma sayfalarına girilen verilere göre her türlü grafiği hazırlamak mümkündür. Grafik hazırlamak **Excel** programının en önemli özelliklerinden biridir. Zengin bir grafik türü listesine sahip olan programda, çizilen grafikler üzerinde düzenlemeler yapılabilir ya da şekillendirilebilir.

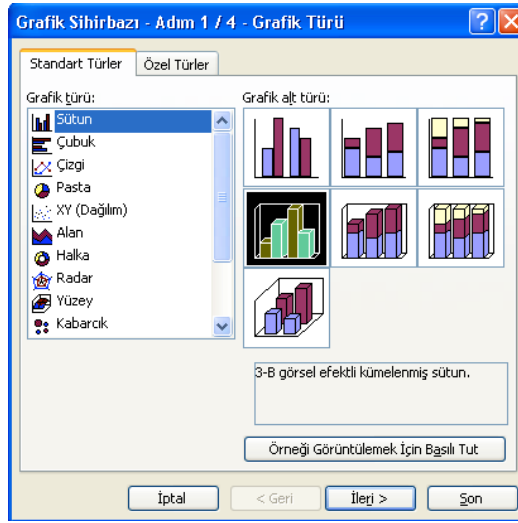
a. Grafik oluşturma

Excel çalışma sayfasına girilen verilere göre (Şekil 1.81) grafik oluşturmak için aşağıdaki işlem adımları izlenir:

	A	B
1	Müşterilerin Öncelikleri	Sayı
2	Kalitesi	21
3	Fiyatı	10
4	İşlevsel olması	6
	Ergonomik olması	13
5	(Kullanım rahatlığı)	
6	Dış görünümü	4
7	Markası	3
8	Moda olması	2
9	Toplam:	59

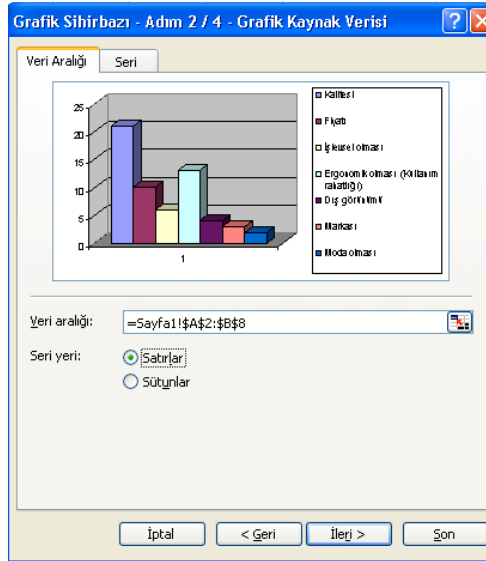
Şekil 1.81:Grafik oluşturulacak veriler

- Ekle** menüsünden **Grafik...** komutu tıklanır ya da **Standart** araç çubuğu üzerinde yer alan **Grafik Sihirbazı**  düğmesi tıklanır. Ekran **Grafik Sihirbazı-Adım 1 / 4 - Grafik Türü** penceresi gelir (Şekil 1.82).



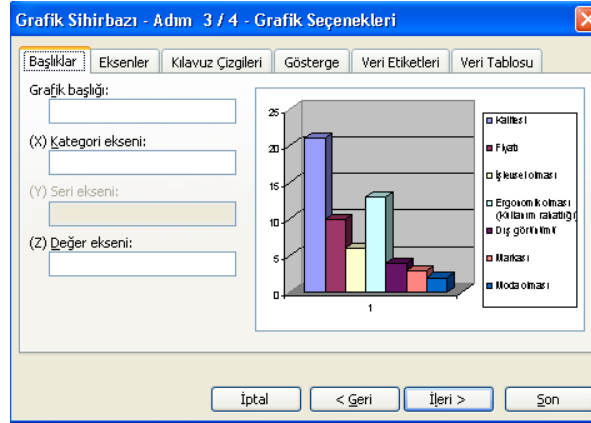
Şekil 1.82: Grafik Sihirbazı-Adım 1 / 4 - Grafik Türü penceresi

- b. Pencere üzerinde yer alan **Grafik türü:** ve **Grafik alt türü:** seçeneklerinden istenilen seçildikten sonra **İleri>** düğmesi tıklanır. Ekran **Grafik Sihirbazı-Adım 2 / 4 - Grafik Kaynak Verisi** penceresi gelir (Şekil 1.83).



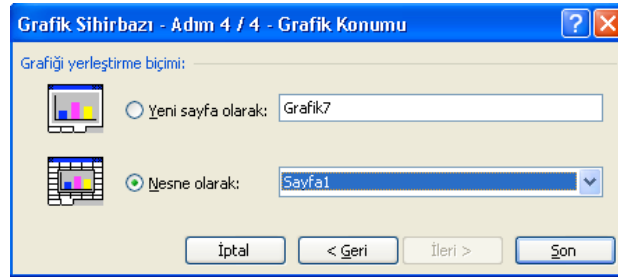
Şekil 1.83: Grafik Sihirbazı-Adım 2 / 4 - Grafik Türü penceresi

- c. Ekran gelen penceredeki **Veri Aralığı** sekmesinde hangi aralıktaki verilerin grafik üzerinde gösterileceği belirlenir. Seri yeri olarak **Satırlar** ya da **Sütunlar** seçeneklerinden biri seçildikten sonra **İleri>** düğmesi tıklanır. Ekran **Grafik Sihirbazı-Adım 3 / 4 - Grafik Seçenekleri** penceresi gelir (Şekil 1.84).



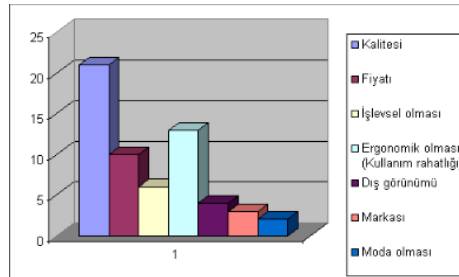
Şekil 1.84: Grafik Sihirbazı-Adım 3 / 4 - Grafik Seçenekleri penceresi

3. **Grafik Sihirbazı-** Adım 3 / 4 - Grafik Seçenekleri penceresinde başlık eklemek, kılavuz çizgilerinin görünüp görünmeyeceğini belirlemek, grafiği oluşturan elemanların üzerine yazılacak bilgileri ayarlamak gibi çok sayıda düzenleme yapmak mümkündür. Bu pencerede istenilen ayarlar yapıldıktan sonra **İleri>** düğmesi tıklandığında ekrana **Grafik Sihirbazı-Adım 3 / 4 - Grafik Konumu** penceresi gelir (Şekil 1.85).



Şekil 1.85: Grafik Sihirbazı-Adım 3 / 4 - Grafik Konumu penceresi

4. Ekrana gelen bu pencerede grafiğin yeni bir grafik sayfası olarak mı yoksa aynı çalışma sayfasında nesne olarak mı gösterileceği seçildikten sonra **Son** düğmesi tıklanır. Böylece istenilen grafik hazırlanmış olur (Şekil 1.86).



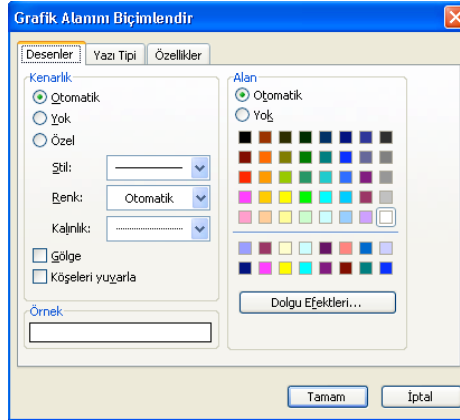
Şekil 1.86: Grafik Sihirbazı-Adım 3 / 4 - Grafik Konumu penceresi

b. Grafik üzerinde değişiklik yapma

Hazırlanan grafik üzerinde isteğe göre değişiklik yapmak mümkündür. Örneğin, grafik alanının ve grafik sütunlarının rengi değiştirilebilir, grafik üzerinde yer alan verilerin yazı tipinde değişiklikler yapılabilir.

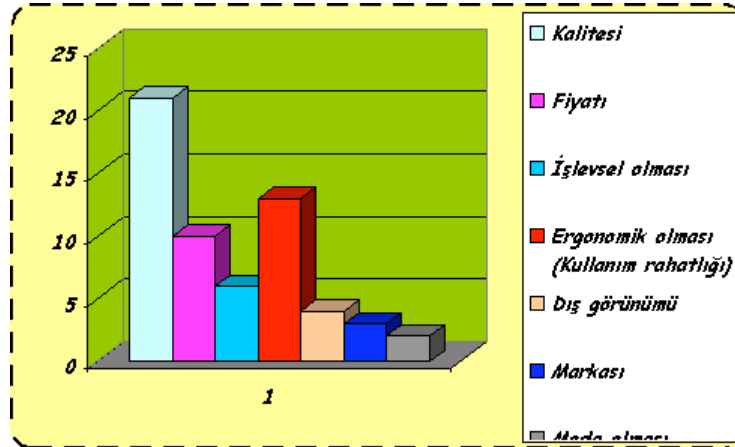
Bu değişiklikleri yapmak için kullanılan yöntemler şunlardır:

- Hazırlanan grafik seçiliyken **Biçim** menüsünden **Seçili Grafik Alanı...** tıklanır.
- Grafik alanında farenin sol tuşu çift tıklanır. Bu yöntemlerden birisi kullanıldığında ekrana **Grafik Alanını Biçimlendir** penceresi gelir (Şekil 1.87).



Şekil 1.87: Grafik Alanını Biçimlendir penceresi

Ekrana gelen pencerede yer alan **Desenler** sekmesindeki **Kenarlık** bölümünde desen stili, rengi ve kalınlığı değiştirilebilir, **Alan** bölümünde yer alan renklerle grafik alanı, grafik duvarları ya da sütunların rengi değiştirilebilir. Ancak bu değişikliğin yapılabilmesi için değişiklik yapılacak alanın, farenin sol tuşu ile tıklanarak seçilmesi gerekir.



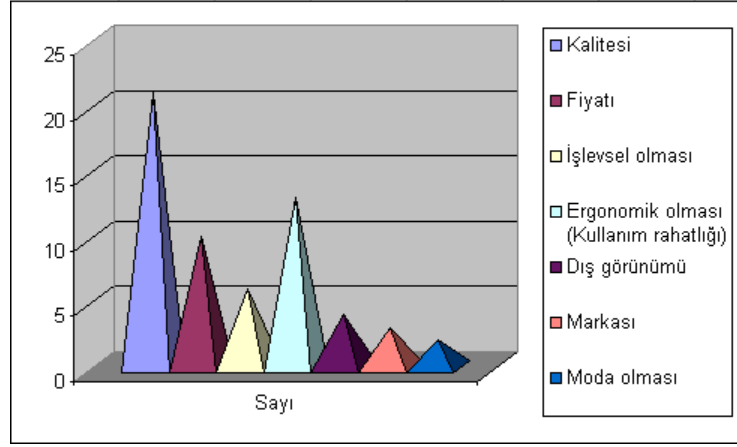
Şekil 1.88: Üzerinde değişiklik yapılmış grafik

c. Grafik tipini değiştirme

Hazırlanan grafikte yer alan sütunların tipini değiştirmek için aşağıdaki işlem adımları izlenir:

- Tipi değiştirilecek sütun farenin sol tuşu ile çift tıklanır. Ekrana **Veri Serilerini Biçimlendir** penceresi gelir.
- Pencerede yer alan **Şekil** sekmesi tıklanır. Sekmede yer alan biçimlerden biri seçilerek **Tamam** düğmesi tıklanarak sütunun tipi değiştirilir. Diğer sütunlarda da

aynı işlem uygulandığında grafik tipi değiştirilmiş olur (Şekil 1.89).




Şekil 1.89: Sütunlarında değişiklik yapılmış grafik

Ç. Grafikleri taşıma ya da silme

Hazırlanan bir grafik çalışma, sayfasında bir başka alana taşınabilir. Bunun için göstergeç **Grafik Alanı** üzerindeyken fare sol tuşu basılı tutularak grafik sürüklenir. Grafik istenilen alana taşındıktan sonra sol tuş bırakılır.

Grafik silmek için ise aşağıdaki yöntemlerden biri uygulanır:

- Grafik seçildikten sonra Düzen menüsünden Kes komutu tıklanır.
- **Standart** araç çubuğu üzerinde yer alan **Kes**  düğmesi tıklanır.
- Grafik seçiliyken farenin sağ tuşu tıklanır. Ekranı gelen **Kısayol** menüsünden **Kes** komutu tıklanır.



ÖZET

Elektronik tablolama programları, hazır tablolar yardımıyla kullanıcının formüller kullanarak hesaplamalar ve karşılaştırmalar yapmasını sağlayan programlardır.

Microsoft Excel, Microsoft Office paket programı içinde yer alan bir hesaplama, tablolama ve grafik programıdır. Program, satır ve sütunların kesişmesinden oluşan hücreler üzerinde matematiksel işlemler yapmak için kullanılır. Burada hesaplamalar yapılabildiği gibi sayısal veriler izlenebilir, aynı veriler grafiklerle gösterilebilir ve yönetilebilir.

Oluşturulan bir Excel sayfasında sayılar girildikten sonra bitişik hücrelere formüller girilerek sayılar arasında toplama, çıkarma, çarpma ya da bölme işlemleri yapılabilir. Bunların yanında istatistiksel hesaplamalar da yapmak mümkündür. Excel aynı zamanda basit veri tabanı özelliklerine de sahiptir. Yani hem sayısal hem de sözel kayıtları toplayabilir, sınıflandırabilir, yerlerini bulabilir ya da kayıtları silebilir.

Excel'de dosya kavramı yerine çalışma kitabı kavramı kullanılır. Çalışma kitabı sayfaları bölünmüştür ve kullanıcı çalışma kitabını sayfalar hâlinde kullanır. Program açıldığı zaman kullanıcıya sunulan üç çalışma sayfası vardır. Bu sayfalar arasında pencerenin altında bulunan Sayfa1, Sayfa2 ve Sayfa3 sekmelerine farenin sol tuşu ile tıklanarak geçiş yapılabilir.

Menü çubuğunda yer alan Görünüm menüsü Excel çalışma sayfasının ekrandaki görünümü ile ilgili değişikliklerin yapılmasını sağlayan komutları içerir. Bu menü kullanılarak ekrandaki çalışma sayfasında olması istenen araç çubukları eklenebilir, istenmeyen araç çubukları kaldırılabilir ya da sayfanın tam ekran olması sağlanabilir.

Excel'de kullanıcıya kolaylık sağlamak amacıyla araç çubukları bulunmaktadır. Bu çubuklar üzerinde birbiriyle ilgili ya da farklı işleri yapan düğmeler bulunur. Araç çubuklarını çalışma sayfasına eklemek ya da kaldırmak için Görünüm menüsünden Araç Çubukları seçeneği üzerine gelerek alt menünün açılmasını sağlamak gerekir.

Excel programında hücrelere; sayısal ifadeler, metin ifadeleri, tarih ve saat bilgileri girilebilir. Ancak Word'den farklı olarak Excel'de metinler daha kısadır. Çoğunlukla hücrelere sayı girişi olur.

Kullanıcı programda yaptığı herhangi bir işlemi geri almak isteyebilir. Bu durumda Geri Al komutunu kullanmak gerekir. Excel programı ilk açıldığında Düzen menüsünde soluk yazı ile Geri Alınmaz komutu görüntülenecektir. Bu o anda geri alınacak veya yinelenen herhangi bir işlemin yapılmadığı anlamına gelir. Kullanıcı çalışırken bu komut Geri Al Temizle ya da Geri Al Yazılan komutuna dönüşür.

Excel çalışma sayfasında bir satırda 256 bir sütunda ise 65.536 hücre bulunur. Bir satır ya da sütunun tamamını seçmek için o satıra ait sayı ya da sütuna ait harf bir kez tıklanır. Bu durumda satırın ya da sütunun tamamı seçilmiş olur.

Çalışma sayfasının tümünü seçmek için satır ve sütun başlıklarının kesiştiği noktadaki boş kutucuğa tıklanır. Klavyeden Ctrl+Shift+Boşluk tuşlarına birlikte basılarak da sayfanın tümü seçilebilir.

Excel çalışma sayfasını oluşturan satırlar ve sütunlar kullanıcının isteğine göre yeniden düzenlenebilir. Sayfada istenilen herhangi bir yere satır ya da sütun eklenebilir, silinebilir, genişlik ve yükseklikleri ayarlanabilir.

Excel çalışma sayfasında formüller oluşturulurken işlemlerin öncelik sırasının bilinmesi doğru sonuca varılması bakımından çok önemlidir. Aksi takdirde bulunacak sonuçlar yanlış olacaktır. Formüllerde başlıca işlemlerin öncelik sırasına göre birinci öncelik yay ayraç içleri, ikinci öncelik üs alma (^), üçüncü öncelik bölme (/) ve çarpma (*) işlemleri, dördüncü öncelik toplama (+) ve çıkarma (-) işlemleridir.

Hücrelerde yer alan sayıları biçimlendirmek için Biçimlendirme araç çubuğundan da yararlanılabilir. Örneğin; Para Birimi düğmesi sayıyı para birimine çevirmek, Yüzde Stili düğmesi, sayıyı 100 ile çarparak sonucu yüzde simgesi ile göstermek, Ondalık Artır düğmesi ondalık değerini artırmak, Ondalık Azalt düğmesi ise ondalık değerini azaltmak için kullanılır.

Çalışma sayfalarının üst ve alt taraflarına sayfa başlığı ya da alt bilgi yazmak için Görünüm menüsünde yer alan Üst ve Altbilgi komutu kullanılabileceği gibi Dosya menüsünde yer alan Sayfa Yapısı... komutu da kullanılabilir.

Excel çalışma sayfalarına girilen verilere göre her türlü grafiği hazırlamak mümkündür. Grafik hazırlamak Excel programının en önemli özelliklerinden biridir. Zengin bir grafik türü listesine sahip olan programda, çizilen grafikler üzerinde düzenlemeler yapılabilir ya da şekillendirilebilir.



TEST I



1. Hazır tablolar yardımıyla kullanıcının formüller kullanarak hesaplamalar ve karşılaştırmalar yapmasını sağlayan programlar aşağıdakilerden hangisidir?
 - a. Kelime işlem programları
 - b. Elektronik tablolama programları
 - c. Sunu programları
 - d. Veri tabanı hazırlama programları

2. Excel’de satır ve sütunların kesiştiği yere verilen ad aşağıdakilerden hangisidir?
 - a. Tablo
 - b. Sayfa
 - c. Hücre
 - d. Pencere

3. Excel programı çalışma sayfasında yer alan metnin görüntüsü büyütüp küçültmek için hangi komut kullanılır?
 - a. Görünüm menüsü Yakınlaştır komutu
 - b. Ekle menüsü Hücreler komutu
 - c. Düzen menüsü Doldur komutu
 - d. Dosya menüsü Sayfa Yapısı komutu

4. Bir hücreye veri girmek için yapılması gerekenler aşağıdakilerden hangisi **değildir**?
 - a. Veri girilecek hücre tıklanır.
 - b. Veri yazıldıktan sonra Enter tuşuna basılır,
 - c. Tab tuşuna ya da yön tuşlarından birine basılır.
 - d. Farenin sağ tuşu tıklanır.

5. Excel programında yeni bir çalışma sayfası eklemek için kullanılan komut aşağıdakilerden hangisidir?
 - a. Ekle menüsü Çalışma Sayfası komutu
 - b. Görünüm menüsü Sayfa Sonu Önizleme komutu
 - c. Araçlar menüsü Çalışma Kitabını Paylaşır menüsü
 - d. Dosya menüsü Yazdırma Alanı komutu

6. Çalışma sayfasında bulunan bir hücre içeriği başka bir içerikle değiştirilmek istendiğinde açılan pencere aşağıdakilerden hangisidir?
- Özel Yapıştır penceresi
 - Özelleştir penceresi
 - Bul ve Değiştir penceresi
 - Ekle penceresi
7. Çalışma sayfasında düzensiz olarak girilmiş çok sayıda veriyi sıralamak için aşağıdaki yöntemlerden hangisi **kullanılmaz**?
- Standart araç çubuğunda yer alan Artan Sıralama  düğmesi kullanılır.
 - Veri menüsünden Gruplandır ve Seviyelendir komutu kullanılır.
 - Standart araç çubuğunda yer alan Azalan Sıralama  düğmesi kullanılır.
 - Veri menüsünden Sırala komutu kullanılır.
8. Bir hücreye formül girilirken aşağıdaki hususlardan hangisine dikkat **edilmez**?
- Formül yazılırken boşluk bırakılmaz ancak, tırnak içinde metin varsa boşluk bırakılabilir.
 - Formülde açılan yay ayraç kadar kapatılan yay ayraç bulunmalıdır.
 - Formül yazılırken sabit sayılar, hücre adları ve bölge adları kullanılabilir.
 - Formül koyu tonda yazılmalıdır.
9. Excel çalışma sayfasında yazım kontrolü yapmak için kullanılan komut aşağıdakilerden hangisidir?
- Araçlar menüsü Yazım Kılavuzu...komutu
 - Biçim menüsü Stil komutu
 - Dosya menüsü Özellikler komutu
 - Görünüm menüsü Özel Görünümler komutu
10. Hazırlanan bir grafik üzerinde değişiklik yapmak için kullanılan komut aşağıdakilerden hangisidir?
- Biçim menüsünden Seçili Grafik Alanı... kullanılır.
 - Standart araç çubuğu üzerindeki Grafik Sihirbazı tıklanır.
 - Ekle menüsünden Grafik... kullanılır.
 - Biçim menüsünden Otomatik Biçim... kullanılır.

