

15 dakika'da Excel



Excel Ana Sayfa

1. **Satır**– Excel verileri satır ve sütunlara ayırır. Her satır bir numarayla işaretlidir. Bütün bir sütunu seçmek için mouse'ın sol düğmesiyle satır numarası üzerine basılır.

2. **Hücre Koordinatları**– Hangi hücreyi seçmişseniz, o hücrenin koordinatları (kesişen satır ve sütun koordinatları) burada görünür.

3. **Çalışma Sayfası Değiştirme Okları**– Bir çalışma sayfasından diğer çalışma sayfalarına gitmek için kullanılır; çok sayıda çalışma sayfası açık olduğunda yararlıdır.

4. **Çalışma Sayfası Etiketleri**– Üzerine basıldığında, istenilen çalışma sayfasına götürür.

5. **İşlev Penceresi**– Aktif hücredeki formül (varsa) burada görünür; Hücre içine veya işlev penceresine tıklayıp formülde değişiklik yapılır.

6. **Aktif Hücre**– Herhangi bir hücre üzerine gelip, mouse'ın sol düğmesine basıldığında, o hücre faal hale gelir.

AY	Çikolata	Akide	Lokum	Baklava	Draje	Pasta	Kek
Ocak	200,0 TL	300,0 TL	123,5 TL	300,0 TL	157,0 TL	110,0 TL	157,0 TL
Şubat	250,0 TL	350,4 TL	174,1 TL	350,7 TL	207,7 TL	160,7 TL	207,7 TL
Mart	300,0 TL	400,9 TL	224,8 TL	401,3 TL	258,3 TL	211,3 TL	258,3 TL
Nisan	350,0 TL	451,3 TL	275,5 TL	452,0 TL	309,0 TL	262,0 TL	309,0 TL
Mayıs	400,0 TL	501,7 TL	326,1 TL	502,7 TL	359,7 TL	312,7 TL	359,7 TL
Haziran	450,0 TL	552,2 TL	376,8 TL	553,4 TL	410,4 TL	363,4 TL	410,4 TL
Temmuz	500,0 TL	602,6 TL	427,5 TL	604,0 TL	461,0 TL	414,0 TL	461,0 TL
Ağustos	550,0 TL	653,0 TL	478,1 TL	654,7 TL	511,7 TL	464,7 TL	511,7 TL
Eylül	600,0 TL	703,4 TL	528,8 TL	705,4 TL	562,4 TL	515,4 TL	562,4 TL
Ekim	650,0 TL	753,9 TL	579,5 TL	756,0 TL	613,0 TL	566,0 TL	613,0 TL
Kasım	700,0 TL	804,3 TL	630,2 TL	806,7 TL	663,7 TL	616,7 TL	663,7 TL
Aralık	750,0 TL	854,7 TL	680,8 TL	857,4 TL	714,4 TL	667,4 TL	714,4 TL
2003 Toplamı							39.518,9 TL

7. **Seçilmiş Satır veya Sütun**– Tek hücre seçilip faal hale geldiği zaman böyle görünür. Tüm satır veya sütunu seçmek için sütun harfine veya satır numarası üzerine gelip mouse'ın sol düğmesine basılır.

8. **WordArt**– Özel yazı şekilleri yaratır.

9. **Sütun**– Excel verileri satır ve sütunlara ayırır. Her sütun bir harfle işaretlenmiştir. Bütün bir sütunu seçmek için mouse'ın sol düğmesiyle sütun harfi üzerine basılır.

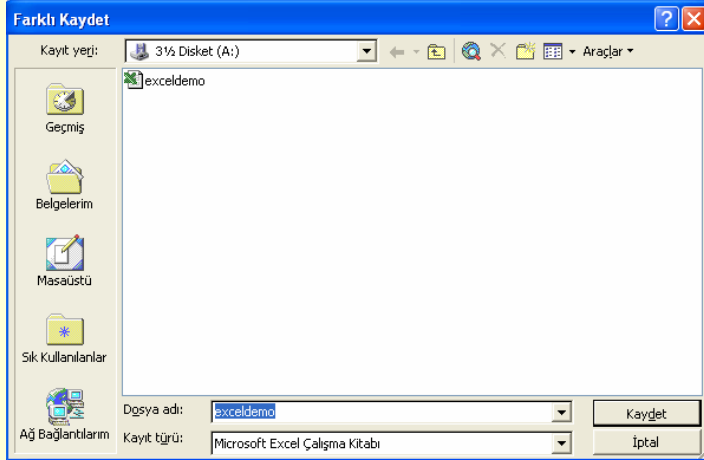
10. **Otomatik Şekil**– Geometrik şekiller sunar; bunlar renklendirilebilir, içlerine yazı konulabilir.

11. **Hücreleri Dondurma Çubuğu**– Hücrelerin yerini dondurmak için bu çubuk istenilen hücreye kaydırılır (çubuk üzerinde mouse'ın sol düğmesine basıp, parmağınızı kaldırmadan kaydırın).

12. **Araç Çubuğu**– Excel'in bir çok olanaklarına hızlı erişim sağlar.

Kaydetme Penceresi

Excel çalışma kitap ve sayfalarını farklı dosya türleri olarak kaydetmeye izin verir. Böylece Excel dosyasındaki veriler Excel'in eski sürümlerinde veya Lotus 1-2-3 programında çalışır.



Çalışma kitabını veya sayfasını farklı bir formatta kaydetmek için:

Excel dosyasının nereye ve hangi adla kaydedileceğini belirtmeniz lazımdır.

→ **Dosya** menüsünden **Farklı Kaydet** şikkini seçince üstteki menü çıkar.

→ **Kayıt yeri** alanının yanındaki ok'a basarak mevcut Excel dosyasını bilgisayarın sabit diskine (C:), sabit disk içinde istediğiniz dosyaya (örneğin, C:/My Documents), veya bir disket'e (A:) kaydedebilirsiniz.

→ Yeni bir **Dosya adı** giriniz.

→ **Kayıt türü** penceresindeki aşağı yönlü ok'a basıldığında farklı dosya türleri olarak kaydetmek için bir menü çıkar; istenilen türü seçip, kaydet düğmesine basınız. Farklı bir şey istemiyorsanız önerilen dosya türünü değiştirmeyiniz.

Temel Kullanım Bilgileri

→ Deneyerek öğrenmekten ve hata yapmaktan korkmayınız.

→ İlk olarak **Dosya** menüsünden **Yeni** komutuna basarak bir çalışma kitabı açınız. Değişiklikler yaptıktan sonra ve dilerseniz ileride kullanmak üzere bu çalışma kitabını hafızaya kaydediniz. Hafızada mevcut bir dosyayı **Aç** komutuyla açınız.

→ Herhangi bir hücreyi seçmek için mouse'la üzerine gelip, mouse'ın sol düğmesini tıklayınız.

→ Birden fazla hücreyi seçmek için istenilen alanın herhangi bir ucundaki hücreyi mouse'ın sol düğmesine basarak seçip, sonra parmağınızı kaldırmadan mouse'ı hareket ettirerek istenilen alanı belirleyebilirsiniz.

→ Seçilmiş alandaki hücrelerin içi kopyalanabilir, kesilebilir, silinebilir, farklı renklere, boyutlara, biçimlere değiştirilebilir.

→ Bir hücreye ya sayı ya da yazı koyabilirsiniz; eğer bir hücrede hem yazı, hem de sayı varsa o hücreyi hesap yapmak için kullanamazsınız; hücre içeriği yazı muamelesi görür.

→ Çalışmanızı aralıklarla bilgisayara

kaydederseniz, hata yaparsanız bile dosyanın önceki haline dönebilirsiniz.

→ Mouse'ın sağ düğmesine basmak üzerinde bulunulan nesneyi değiştirmeyi sağlayan bir menü çıkarır.

Temel Terimler

Hücre– Çalışma sayfasındaki dikdörtgenlere hücre denir. Bir hücreye yazı, sayı veya sayı hesaplayan bir formül konulabilir.

İşlev– İşlev (formül) istediğiniz hesaplamaları yapmak için kullanılan denklemdir.

Köprü– Köprü bir kelime veya cümle olup, üzerine basıldığında başka bir dosya açar veya bir internet sitesine götürür (internet'e bağlı değilseniz köprüye basıldığında oraya götüremez).

Araç Çubuğu– Ana menünün hemen altındadır; Excel'in çeşitli özelliklerine hızlı erişim sağlar. Araç çubukları aynı zamanda **Görünüm** menüsü altındadır.

Çalışma Sayfası– Bir sayfa dolusu hücre tutar, ve çalışma kitabının içindedir.

Çalışma Kitabı– Bir Excel dosyasıdır; içinde bir kaç çalışma sayfası bulundurulur.



Dosya Menüsü

Yeni – Bir çalışma kitabı yaratıp, açar.
Aç – Daha önce kaydedilmiş bir çalışma kitabını açar.
Kapat – Çalışma kitabını kapatır; değişiklik yapılmışsa kaydetmeniz için uyarır. Excel'i kapatmaz.
Kaydet – Mevcut dosyayı kaydeder.
Farklı Kaydet – Mevcut dosyayı farklı isimle ve dosya türü olarak istenilen yere kaydeder.

Dosya	
Yeni...	Ctrl+N
Aç...	Ctrl+O
Kapat	
Kaydet	Ctrl+S
Etkili Kaydet...	
Web Sayfası Olarak Kaydet	
Çalışma Alanını Kaydet...	
Ara...	
Web Sayfa Önizlemesi	
Sayfa Yapısı...	
Yazdırma Alanı	
Baskı Önizleme	
Yazdır...	Ctrl+P
Gönder	
Özellikler	
1.A:\exceldemo	
Çıkış	

Web Sayfası Olarak Kaydet – Mevcut dosyayı HTML dosya türü olarak kaydeder; HTML internet'te sıkça kullanılan bir yazılım dilidir.

Çalışma Alanını Kaydet – Bir kaç çalışma kitabını aynı çalışma alanına kaydetme imkanı tanıyor; bir çalışma alanı açıldığında içindeki tüm çalışma kitapları da açılır.

Ara – Bilgisayarda dosya aramak için kullanılır.

Web Sayfa Önizlemesi – Excel dosyasının internet sayfası olarak kaydedilmesi halinde internet'te nasıl görüleceğini gösterir.

Sayfa yapısı – Yazdırma seçeneklerini sunar.

Yazdırma Alanı – Çalışma kitabından sadece istenilen kısımları yazdırır.

Baskı Önizleme – Yazıcı çıktısının nasıl görüleceğini gösterir.

Yazdır – Çalışma kitabını basar, yazdırır.

Gönder – Çalışma kitabını e-postayla yollar.

Özellikler – Dosyayı kimin ve hangi tarihte yarattığı gibi bilgiler buraya giriliyor.

Çıkış – Excel kapanıyor.

Düzen Menüsü

Geri Alma– En son yapılan değişikliği geri alır; eğer geri alamazsa 'Geri Alınamaz' yazar.

Yineleme– Son yapılan değişikliği tekrarlar; eğer tekrarlanamazsa 'Yinelenemez' yazar.

Kes– Seçilen sayfa kısımlarını oldukları yerden çıkarıp, hafızada tutup, ileride istenilen yere yapıştırır.

Kopyala– Seçilen sayfa kısımlarını hafızada tutup, ileride istenilen yere yapıştırmaya imkan verir.

Office Panosu– Yapıştırılabilecek sayfalar.

Yapıştır– Hafızadaki seçilmiş kısımları istenilen yere yapıştırır.

Özel Yapıştır– Hafızadaki seçilmiş kısımların istenilen yere sadece bazı özelliklerini yapıştırır.

Köprü Olarak Yapıştır– Sayfaya köprü koyar; köprü bir kelime veya metin üzerine basıldığında bir dosya açılır veya internet'te bir sayfaya bağlanır.

Düzen	
Geri Alınamaz	Ctrl+Z
Yinele Yeni	Ctrl+Y
Kes	Ctrl+X
Kopyala	Ctrl+C
Office Panosu...	
Yapıştır	Ctrl+V
Özel Yapıştır...	
Köprü Olarak Yapıştır	
Doldur	
Temizle	
Sil...	
Sayfayı Sil	
Sayfayı Taşı veya Kopyala...	
Bul...	Ctrl+F
Değiştir...	Ctrl+H
Git...	Ctrl+G
Bağlantılar...	
Nesne	

Doldur– Kesilmiş veya kopyalanmış verileri istenilen hücrelere koymak için seçenekler verir.

Temizle– Seçilmiş alanı boşaltır.

Sil– Seçilmiş alanı ortadan kaldırır.

Sayfayı Sil– Bütün sayfayı ortadan kaldırır.

Sayfayı Taşı veya Kopyala– Bütün sayfayı başka bir çalışma alanına taşır veya kopyalar.

Bul– Çalışma kitabının içinde istenilen kelime ve rakamları bulur.

Değiştir– Çalışma kitabında belirtilen kelime, cümle veya rakamları istenilen verilerle değiştirir.

Git– İstenilen çalışma sayfasının isminin belirtilmesiyle aktarılmasına imkan verir.

Bağlantılar– Çalışma kitabı içindeki bağlantıların güncellenmesine imkan verir.

Nesne– Çalışma kitabına konulmuş nesnelere değiştirme imkanı verir.

Görünüm Menüsü

Normal– Excel standard (ilk açılış) görüntüsü.

Sayfa Sonu Önizleme– Mevcut belgedeki sayfa sonlarını gösterir; sayfa sonları veriler basılırken hangi sayfada çıkacağını gösterir.

Görev Bölmesi– Örneğin yapıştırmak için hafızada hazır tutulan öğeleri gösterir.

Araç Çubukları– Excel'de mevcut araç çubuklarını gösteren bir alt menü sunar; bir araç çubuğunu göstermek için, onun seçilmesi yeterlidir.

Formül Çubuğu– İşlev penceresini açıp, kapatır.

Durum Çubuğu– Durum çubuğunu açıp, kapatır.

Üst Bilgi ve Alt Bilgi– Çalışma kitabında istenilen sayfalara üst veya alt yazı ekleme imkanı verir.

Açıklamalar– Hücrelerin içeriğini anlatan notlar eklenebilir; bu notlar yazıcı baskısında görünmez.

Özel Görünümler– Örneğin notların görünmesine imkan veriyor.

Tam Ekran– Çalışma kitabı tüm ekranı kaplıyor.

Yakınlaştır– Çalışma kitabı görüntüsü büyütülüp, küçültebilir.

Görünüm	
Normal	
Sayfa Sonu Önizleme	
Görev Bölmesi	
Araç Çubukları	
Eormül Çubuğu	
Durum Çubuğu	
Üstbilgi ve Altbilgi...	
Açıklamalar	
Özel Görünümler...	
Tam Ekran	
Yakınlaştır...	

Ekle Menüsü

Hücreler– Çalışma sayfasına hücre ekler.

Satır– Sayfaya satır ekler.

Sütun– Sayfaya sütun ekler.

Çalışma Sayfası– Çalışma kitabına ek sayfa ekler.

Grafik– Grafik yaratıp çalışma sayfasına ekler.

Simge– Harf ve özel simgeleri ekler.

Sayfa Sonu– Sayfa sonu ekler, sayfalara ayırır.

İşlev– İşlev menüsü çıkar, hazır matematiksel/finansal formülleri kullanır.

Ad– Alt menüde hücreleri adlandırma ve değiştirme imkanı verir.

Açıklama– Hücrenin içeriği hakkında not yazabilirsiniz.

Ekle	
Hücreler...	
Satır	
Sütun	
Çalışma Sayfası	
Grafik...	
Simge...	
Sayfa Sonu	
İşlev...	
Ad	
Açıklama	
Resim	
Diyafram...	
Nesne...	
Köprü...	Ctrl+Alt+K

Resim– İstenilen kaynaklardan çalışma kitabına resim konulmasını sağlar.

Diyafram– Örneğin hazır Venn şeması (Sayfa 4'e bkz)

Nesne– Başka bir yazılımda yaratılmış bir nesneyi (resim & müzik dosyası, grafik) çalışma kitabına koyar.

Köprü– Çalışma kitabına köprü ekler.

Biçim Menüsü

Hücreler – Hücrenin görünümünü değiştirmek için seçenekler sunar.

Satır – Alt menü satır saklar, yüksekliğini değiştirir, vb.

Sütun – Alt menü sütun saklar, genişliğini değiştirir, vb.

Sayfa – Alt menü sayfa saklar, arka rengini değiştirir, vb

Otomatik Biçim – Seçilmiş hücre veya kısımları belli şablonlara göre sunar.

Koşullu Biçimlendirme – Seçilmiş hücre veya kısımları belli koşullara göre şablonlara sokar.

Stil – Genel biçim kısıtlamaları koyar.

Biçim	
Hücreler...	Ctrl+1
Satır	
Sütun	
Sayfa	
Otomatik Biçim...	
Koşullu Biçimlendirme...	
Stil...	

Araçlar Menüsü

Yazım Kılavuzu– Metinde imla kontrolü yapar.

Hafta Denetimi– İmlâ hatalarını düzeltir.

Çalışma Kitabını Paylaş– LAN/WAN (bilgisayarlar arası ağ) kurulmuş bir kaç bilgisayarın çalışma kitabını kullanmasını sağlar.

Değişiklikleri İzle– Yapılan değişikliklerin takip edilmesini sağlar.

Çalışma Kitaplarını Karşılaştır ve Birleştir– Farklı çalışma kitaplarındaki verileri tek çalışma kitabında toplar.

Koruma– Çalışma kitabı üzerinde yapılacak değişiklikleri sınırlar & sayfayı olduğu gibi korur.

Çevrimiçi İşbirliği– Alt menü internet'te görüşmeleri takvime bağlar.

Hedef Ara– Formülde istenilen bir çıktı değerine ulaşmak için gerekli girdi rakamını bulur.

Senaryolar– Senaryo penceresi açar; senaryoya girilen veriler bir modelin sonuçlarını tahmin için kullanılır.

Formül Denetleme – Alt menü formül hata veya sorunlarında bunların nereden kaynaklandığını bulmakta faydalı olur.

Web'de Office Araçları – Microsoft'un internet'te sunduğu ek bilgiler.

Makro– Alt menü makro seçeneklerini sunar; makro bir dizi komutu tek tuşa basarak kolayca yapmanızı sağlar.

Eklentiler– Excel'in mevcut diğer niteliklerini sunar; örnek: veri çözüm şikkı lineer programlamada kullanılır.

Otomatik Düzeltme Seçenekleri – Temel hataları düzeltme seçenekleri sunar; örneğin, günlerin baş harfini büyük harfle yazar, öyle yazılmamışsa düzeltir.

Araçlar	
Yazım Kılavuzu...	F7
Hafta Denetimi...	
Çalışma Kitabını Paylaş...	
Değişiklikleri İzle	
Çalışma Kitaplarını Karşılaştır ve Birleştir...	
Koruma	
Çevrimiçi İşbirliği	
Hedef Ara...	
Senaryolar...	
Eormül Denetleme	
Web'de Office Araçları...	
Makro	
Eklentiler...	
Otomatik Düzeltme Seçenekleri	
Özelleştir...	
Seçenekler...	



Araçlar Menüsü Devamı

Özelleştir- Araç çubuklarının görünüm ve özelliklerini değiştirir.
Seçenekler- Excel'in ek özelliklerini sunan bir pencere açar.

Veri Menüsü

Sırala- Seçilmiş hücrelerdeki verileri alfabetik sıraya göre dizer.
Süz- Belli koşulları taşıyan hücreleri göstermek için kullanılır.
Form- Form tanıtmaya imkanı verir; formlar veri girişini kolaylaştırır.
Alt Toplamlar - Hücreyi alt toplam olarak tanıtır.
Doğrulama- Form hücresine girilen verinin teyit edilmesi için kullanılır.
Tablo- Seçilmiş hücreleri tabloya çevirir.
Metni Sütunlara Dönüştür- Tek hücre içindeki verileri farklı hücrelere ayırır.
Birleştir- Verileri bir kaç farklı yolla birleştirir.
Gruplandır ve Seviyelendir- Verileri grup yapar.
Özet Tablo ve Özet Grafik Raporu- Veri karşılaştırması için kullanılır.
Diş Veri Al- İnternet'ten veya veritabanlarından veri ithal eder.
Veri Yenile- İthal edilen verilerin günceller.

Pencere Menüsü

Yeni Pencere- Yeni bir Excel çalışma sayfası gösterir.
Yerleştir- Açık Excel pencerelerini sıraya dizer.
Gizle- Mevcut pencereyi gizler.
Göster- Mevcut gizli pencereyi gösterir.
Böl- Mevcut pencereyi bölümlere ayırır.
Bölmeleri Dondur- Bölümleri dondurur veya tekrar değişikliklere izin verir.

Yardım Menüsü

Microsoft Excel Yardımı- Yardım menüsü açılır.
Office Yardımcısını Göster- Excel yardımcıını açar/gizler.
Bu Nedir ? - Bunu seçtikten sonra ekrandaki herhangi bir yeri tıkladığınızda oranın işlevini anlatır.
Web'de Office- İnternet'ten yardım menüsü açar.
Ürün Etkinleştir - Etkinleştir menüsünü açar.
Algıla ve Qnar - Eksik dosya & kayıtları düzeltir.
Microsoft Excel Hakkında- Sürüm bilgisi verir.

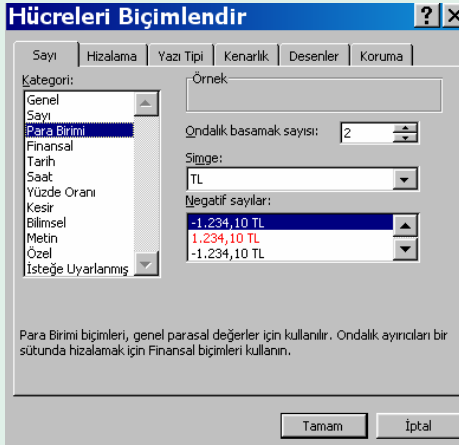
Yazı Biçimlendirme

→ Mouse'ın sol düğmesine basarak ve parmağınızı kaldırmadan mouse'ı kaydırarak biçimlendirilecek hücreleri seçiniz. Mouse'ın düğmesini bırakınız.
 → **Biçim** menüsünden **Hücreler** şıkını seçince alttaki menü çıkar. **Yazı Tipi** şıkını seçiniz.
 → Harf stili, büyüklüğü, rengi gibi nitelikler buradan seçilir.



Sayı Biçimlendirme

→ Sayılar farklı biçimlerde gösterilebilir.



Sayı: Sayılar binli hanelere ayrılmış gösterilir (1.000) ve eksi rakamlar kırmızı gösterilir.
Para Birimi: Farklı ülkelerin para birimlerinin kısaltmaları (TL) eklenir.
Finansal: Para birimiyle aynı ama hizalaması farklı.
Tarih: Tarihleri farklı şekillerde gösterir.
Saat: Saatleri farklı şekillerde gösterir.
Yüzde Oranı: Yüzdelerin hanelerini belirler.
Kesir: Sayıları yarım (1/2), çeyrek (1/4) gibi belli aralıklara yuvarlar.
Bilimsel: Kaç ondalık kullanılacağını belirler.
Özel: Posta kodu, telefon numaraları içindir.
İsteğe Uyarlanmış: Kullanıcı sayıları istediği gibi gösterebilir.

Hücre Koruma

Koruma, hücre içeriklerinin değişmesine izin vermez.
 → **Araçlar** menüsünden **Koruma**'ya basıp, **Sayfa Korumu**'yu seçip, **Kilitli Hücreleri Seç** alanını tıklayınız.

Hücre Hizalama



Hücre içindeki metni hizalamak için:

→ Hizalanacak hücreleri mouse'ın sol düğmesine basıp ve parmağınızı kaldırmadan bunları seçiniz. Seçtikten sonra mouse'tan parmağınızı kaldırmaz. → **Biçim** menüsünden **Hücreleri** seçince üstteki pencere açılır.
 → **Hizalama** seçeneğinden **yatay** veya **dikey** alanlarının yanındaki oklara basıp istenilen şıklar seçilir. Seçtikten sonra **Tamam** düğmesine basınız.

Hücre içindeki metnin yönünü değiştirmek için:

→ Metin bulunan hücreleri mouse'ın sol düğmesine basıp ve parmağınızı kaldırmadan seçiniz. Seçtikten sonra mouse'tan parmağınızı kaldırmaz. → **Biçim** menüsünden **Hücreleri** seçince üstteki pencere açılır.
 → **Derece** alanına metnin yönü için bir açı giriniz veya **yönlendirme** penceresindeki kırmızı noktanın yerini değiştiriniz. **Tamam** düğmesine basınız.

Hücre Kenarlıkları

Hücreye veya hücelere kenarlık koymak için:
 → Kenarlık konulacak hücreleri mouse'ın sol düğmesine basıp ve parmağınızı kaldırmadan seçiniz.



Seçtikten sonra mouse'tan parmağınızı kaldırmaz. → **Biçim** menüsünden **Hücreleri** seçince üstteki pencere açılır.
 → **Kenarlık** düğmesi hücre çerçevesinin stilini, rengini belirler. Pencerenin ortasındaki kenarlık alanındaki çizgileri tıklayarak hücre sınırlarını belirleyebilirsiniz.
 → Seçtikten sonra **Tamam** düğmesine basınız.



Hücre içindekileri kopyalamak veya kesmek:

→ Bir veya birden fazla hücreyi mouse'la seçiniz (ilk sayfadaki temel kullanım bilgilerine bakınız).
→ Kopyalamak için **Düzen** menüsünden **Kopyala** şıkkını seçiniz veya klavye'de Kontrol düğmesine basarken 'C' harfine basınız.

Kopyala, Kes ve Yapıştır

→ Kesmek için **Düzen** menüsünden **Kes** şıkkını seçiniz veya klavye'de Kontrol düğmesine basarken 'X' harfine basınız.
Hücre içindekileri yapıştırmak:
→ Yapıştırmak için bir hücre seçiniz.

→ **Düzen** menüsünden **Yapıştır** şıkkını seçiniz veya Kontrol + V 'ye basınız.

→ **Düzen** menüsünden **Özel Yapıştır** şıkkı bir hücrenin sadece belirli özelliklerini başka bir hücreye yapıştırır; örneğin, formüller, biçimler, değerler vb.

Otomatik Biçim

Excel seçtiğiniz hücreleri otomatik olarak biçimlendirebilir. Gelişigüzel hücrelere girilmiş sayılar düzenli bir tablo haline kolaylıkla getirilebilir.

Otomatik Biçimlendirme için:

→ İstenilen hücreleri seçiniz. **Biçim** menüsünden **Otomatik Biçim** şıkkını seçiniz.
→ İstenilen tablo biçimini seçiniz; **Seçeneklerden** kenarlıklar, yazı tipi, rengi ve boyutları değiştirilir.
→ **Tamam** düğmesine basınız.

Koşullu Biçimlendirme

Excel seçtiğiniz hücreleri otomatik olarak koşullu biçimlendirebilir. Örneğin, koşullu biçimlendirme finansal tablolarda kullanılabilir. Böyle bir tablo bittikten sonra bütün borçlar veya yükümlülükler kırmızı renklerle gösterilebilir.

Koşullu Biçimlendirme için:

→ İstenilen hücreleri seçiniz. **Biçim** menüsünden **Koşullu Biçimlendirme** şıkkını seçiniz.
→ Açılan pencere'deki farklı alanların kenarlarındaki okları kullanarak istenilen koşulları belirtiniz.
→ **Biçim** düğmesine basarak koşullara uyan hücre içeriklerinin rengi, yazı tipi/boyutu özellikleri belirtenir
→ **Tamam** düğmesine basınız.

Bul ve Değiştir

→ **Düzen** menüsünden **Bul** veya **Değiştir** şıkkını seçince üst sağdaki pencere açılır. Örneğin, **Aranan** alanına 'z' girerseniz, **Yeni Değer** alanına 'a' girerseniz, seçilmiş hücrelerdeki tüm 'a' harfleri yerine 'z' harfi konulur.

Bul ve Değiştir Devamı

Yazım Kılavuzu

Çalışma sayfasındaki metnin imlâsını kontrol için:

→ **Araçlar** menüsünden **Yazım Kılavuzu** şıkkını seçiniz veya klavye'de F7 tuşuna basınız.
→ Excel sayfadaki tüm metinleri kontrol eder.
→ İmlâ hataları varsa bir pencere açılır ve Excel hatalı kelime yerine doğru olabilecek kelime önerileri verir.
→ Excel'in önerdiği kelimeler konulabilir veya kelime eski haliyle bırakılabilir. Bu kelime sayfa içinde bir kaç kez yer alıyorsa, Excel seçtiğiniz doğru kelimeyi hatalılarının yerine koyar.

Diyagram Ekleme

Diyagramlar bir süreç veya örgütsel yapıyı şema olarak gösterir.

Diyagram Ekleme için:

→ **Ekle** menüsünden **Diyagram** şıkkını seçiniz.
→ Diyagram türü üzerine mouse'ın sol düğmesiyle tıklayınız.
→ **Tamam** düğmesine basınız.

Resim Ekleme

Excel istediğiniz resimleri bir çalışma sayfasına ekleyebilir. Resimler Office küçük resim galerisinden seçilip konulabilir, herhangi başka bir programda yapılabildiği gibi alınabilir, veya internet'ten bir resmin üzerine mouse'ın sağ düğmesine basıp bunu bilgisayarın hafızasına kaydettikten sonra istenilen yere konulabilir.

Resim Ekleme için:

→ **Ekle** menüsünden **Resim** şıkkını seçiniz.
→ Dış kaynaktan resim

Açıklama Ekleme

Excel seçtiğiniz bir hücreye açıklama eklemenize izin verir; bu hücrenin içindeki verileri etkilemez. Açıklama eklendikten sonra hücrenin kenarındaki kırmızı noktanın üzerine mouse'la gelince açıklama penceresi çıkar; bu pencere'deki yazı tipi, boyutu, arka plan rengi, kenarlıklar değiştirilebilir.

Hücreye açıklama eklemek için:

→ İstenilen hücreyi seçiniz. **Ekle** menüsünden **Açıklama** şıkkını seçiniz.
→ İsteddiğiniz metni açıklama penceresine giriniz.
→ Mouse'la herhangi başka bir hücreyi tıklayınız. Girdiğiniz açıklamayı görmek için mouse'ı açıklamanın olduğu hücre üzerine getiriniz ve mouse'ın sağ düğmesine basınız veya hücreyi seçip, **Ekle** menüsünden **Açıklama Düzenle** şıkkını seçiniz.

ithal etmek için **Dosyadan** şıkkını seçiniz. İthal edilmek istenen resimlerin yerini belirtiniz. Resim dosyasının üzerine mouse'la tıklayarak veya resim dosyasının adını girerek ekle düğmesine basınız.

Küçük Resim Ekleme için:

→ **Ekle** menüsünden **Resim** şıkkını seçince bir alt menü çıkar.
→ Alt menüden **Küçük Resim** şıkkını seçiniz.
→ Soldaki pencere açılır. **Metni Ara** alanına tek kelime olarak neyin resmini arıyorsanız giriniz (örneğin, bina).

→ Daha önce küçük resim ekle seçeneğini kullanmadıysanız, bu aşamada Excel'in küçük resim galerisi oluşturması için talimatları takip ediniz.

→ Arama sonucunda sağdaki küçük resimler çıkar. Herhangi bir küçük resmin üzerine tıklayınca, bu çalışma kitabına girer.

→ Mouse'ın sol düğmesine parmak kaldırmadan basıp mouse hareket ettirilerek resim istenilen yere konulur.

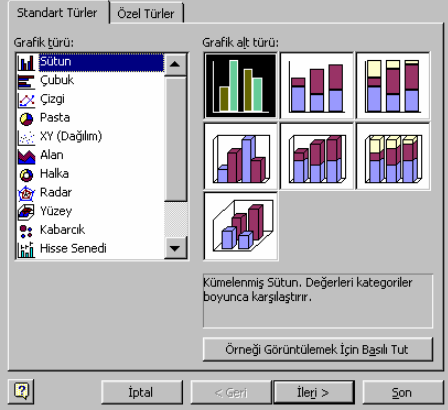


Grafik çizmek için:

→ Verilerin (sayıların) bulunduğu çalışma sayfasını açınız.

→ **Ekle** menüsünden **Grafik** şıkkını seçiniz veya standard araç çubuğundaki grafik sihirbazı düğmesine basınız.

Grafik Sihirbazı - Adım 1 / 4 - Grafi...

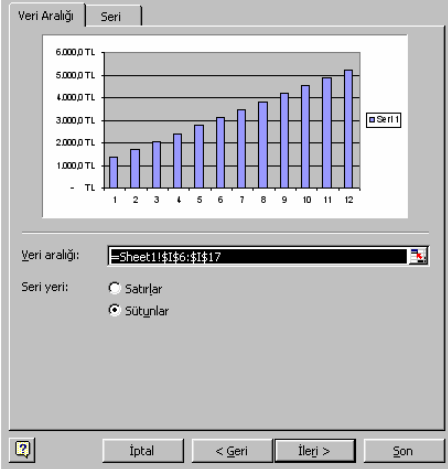


→ Grafik penceresinde hangi tür grafik çizmek istediğinizi seçiniz; her grafik türü bir kaç farklı şekilde çizilebilir, buna grafik alt penceresinde karar verilir; istenilen grafik üzerine tıklanır.

→ **İleri** düğmesine basınca, Excel otomatik olarak istenilen tip grafiğe son halini vermeden görmenizi sağlayan yeni bir pencere açar.

→ **Veri Aralığı** alanına kaynak verilerin bulunduğu hücreler girilir; bunu yapmak için, mouse'ın sol düğmesine basıp (parmağınızı kaldırmadan basmaya devam ederek) istenilen hücrelerin üzerinde mouse'ı gezdirerek seçebilirsiniz. Birbirine bitişik olmayan hücreleri seçmek için bu işlemi yaparken klavyedeki 'Kontrol' tuşuna basmak gerekir.

Grafik Sihirbazı - Adım 2 / 4 - Grafi...



→ **İleri** düğmesine basınca açılan yeni pencere çizilen grafiğin yeni bir çalışma sayfasına tek başına (yeni sayfa olarak şıkki) veya verilerin bulunduğu çalışma sayfasına (nesne olarak şıkki) koymasına imkan verir. İstenilen şıkki seçmek için beyaz daire'ye mouse'ın sol düğmesiyle basılır.

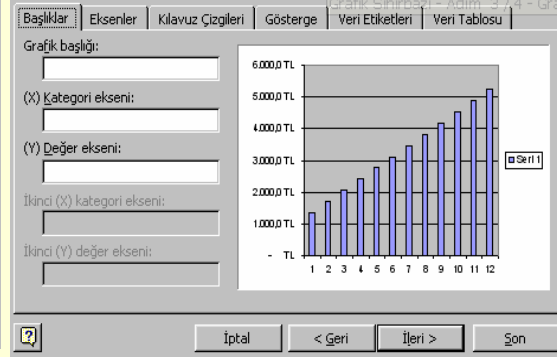
Grafikler

→ Grafiği çizilecek veriler belirttikten sonra, mevcut pencerenin alt tarafındaki **İleri** düğmesine basılır, ve grafik eksenlerini isimlendirmeyi, başlığını koymayı sağlayan yeni bir pencere açılır.

→ İlgili kısımlardaki beyaz alanları mouse'la tıklayarak grafiğin başlığı, vb. yazılır.

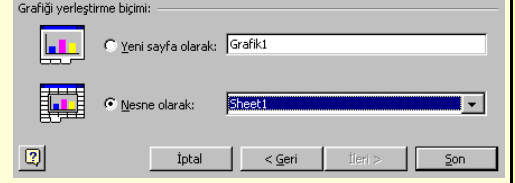
→ X eksenini yatay olandır; Y eksenini dikeydir.

Grafik Sihirbazı - Adım 3 / 4 - Grafik Seç...



→ **İleri** düğmesine basınca açılan yeni pencere çizilen grafiğin yeni bir çalışma sayfasına tek başına (yeni sayfa olarak şıkki) veya verilerin bulunduğu çalışma sayfasına (nesne olarak şıkki) koymasına imkan verir. İstenilen şıkki seçmek için beyaz daire'ye mouse'ın sol düğmesiyle basılır.

Grafik Sihirbazı - Adım 4 / 4 - Grafik K...



→ Bütün seçimler yapıldıktan sonra **Son** tuşuna basılır.

Grafik düzeltmek için:

→ Düzeltmek istenen grafiğin üzerine gelip mouse'ın **sağ** düğmesine basılır, böylece istenilen değişiklikleri yapmaya imkan veren menü açılır; istenilen değişiklikleri yapıp, **Tamam** düğmesine basılır.

Grafik içinde belli kısımların renklerini değiştirmek için:

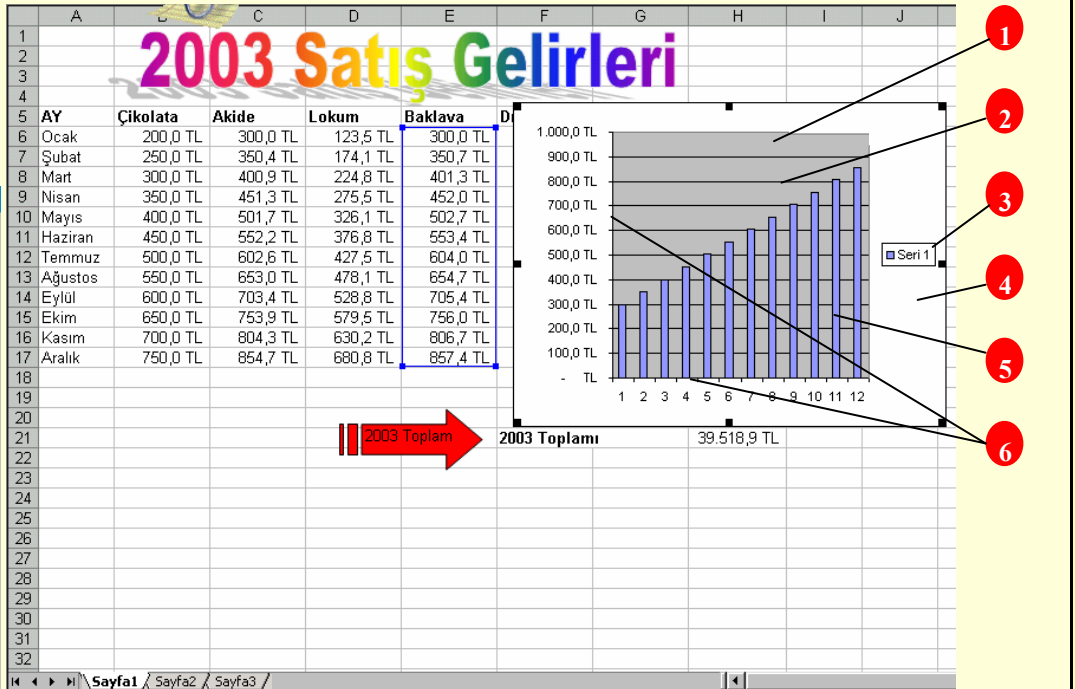
→ Düzeltmek istenen kısmın üzerine gelip **iki** kere hızlıca mouse'ın sol düğmesine basılır, böylece istenilen değişiklikleri yapmaya imkan veren **Veri Serilerini Biçimlendir** menüsü açılır; istenilen değişiklikleri yapıp, **Tamam** düğmesine basılır.

→ **Dolgu Rengi** grafiğin arka plan rengini değiştirir.

Grafik içinde belli kısımları biçimlendirmek için:

→ İstenilen yer üzerinde mouse'ın sol düğmesini **2** kez hızlıca tıklayınız. Menü talimatlarını takip ediniz.

1. Çizim Alanı
2. Kılavuz Çizgileri
3. Göstergeler
4. Grafik Alanı
5. Veri Serileri
6. Eksen



Formüller

Formüller hesaplama yapmak için kullanılır. Hazır finansal ve istatistik formüller mevcuttur. Bu formüller hazır olduğu için tek yapmanız gereken, seçtiğiniz formül için gerekli verileri açılan pencereye girmektir.

→ Formülün konulacağı bir hücre üzerine mouse'ın sol düğmesiyle tıklayınız.

→ **Ekle** menüsünden **İşlev** şıkkını seçiniz veya

standard araç çubuğundaki formül tuşuna (f_x) basınız.

→ **Formül** kategorisinden istenilen formülü seçiniz ve **Tamam** tuşuna basınız.

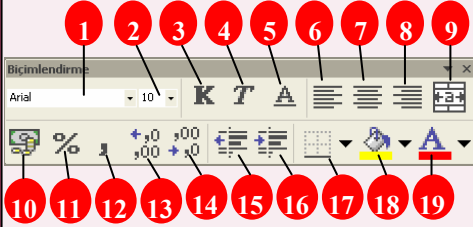
→ Açılan pencereye formülün hesaplanması için gerekli verileri giriniz ve **Tamam** tuşuna basınız.

Hesaplama için gerekli komutları sizde yazabilirsiniz.

→ Herhangi bir hücreyi seçiniz. Klavye'den = tuşuna basıp istediğiniz işlemi/formülü giriniz. Örneğin, 3 ve 2'yi çarpmak için hücreye =3*2 veya bölmek için =3/2 yazınız. Aynı işlem =Topla(3;2) yazarak veya toplanacak sayıların bulunduğu hücre koordinatlarını girerek yapılabilir. Örneğin, yukarıdaki sayfada 2003 yılı toplam baklava satış gelirlerini hesaplamak için boş bir hücreye =Topla(E6:E17) yazılır.

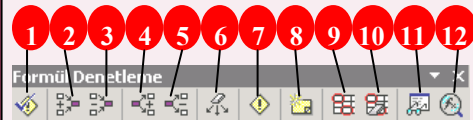


Biçim Araç Çubuğu



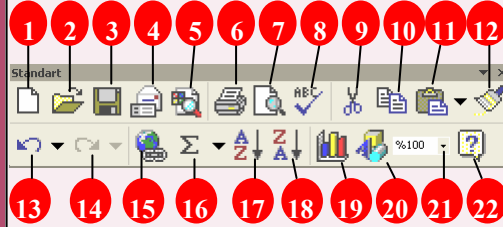
- 1. Yazı Tipi**– Mevcut seçilmiş yazı stilini gösterir; yandaki ok'a basınca diğer yazı stillerini gösteren menü çıkar.
- 2. Yazı Tipi Boyutu**– Yazı büyüklüğünü gösterir; yandaki ok'a basınca farklı büyüklükler seçilebilir.
- 3. Kalın**– Seçilmiş hücrelerin içindeki yazıları kalınlaştırır.
- 4. İtalik**– Seçilmiş hücrelerin içindeki yazıları yana yatık gösterir.
- 5. Altı Çizili**– Seçilmiş hücrelerin içindeki yazıları altını çizir.
- 6. Sola Hizala**– Yazı sol tarafta durur.
- 7. Ortala**– Bu düğme yazının ortalanmasını sağlar.
- 8. Sağa Hizala**– Yazı sağ tarafta durur.
- 9. Birleştir ve Ortala**– Seçilmiş hücreleri birleştirir ve içindeki yazıları ortalar.
- 10. Para Birimi**– Seçilmiş hücrelerdeki sayıları para birimi olarak ifade eder.
- 11. Yüzde Stili**– Bu düğmeye basmak seçili hücrenin içindeki verilerin yüzde olarak görülmesini sağlar.
- 12. Virgül Stili**– Seçili hücredeki sayılar noktayla ayrılır.
- 13. Ondalık Arttır**– Bir sayının küsüratının kaç haneye kadar gösterileceğini belirler (arttırır).
- 14. Ondalık Azalt**– Bir sayının küsüratının kaç haneye kadar gösterileceğini belirler (azaltır).
- 15. Girintiyi Azalt**– Metnin kenarındaki boş alanı azaltır.
- 16. Girintiyi Arttır**– Metnin kenarındaki boş alanı artırır.
- 17. Kenarlıklar**– Seçilmiş hücrelerin etrafına çerçeve koyar.
- 18. Dolgu Rengi**– Bir hücre seçiliyken bu düğmeye basmak o hücreyi istenilen renkle doldurur; renk değiştirmek için kenardaki ok'a basınız.
- 19. Yazı Tipi Rengi**– Hücredeki metni istenilen renge çevirir; renk değiştirmek için kenardaki ok'a basınız.

Formül Denetleme Çubuğu



- 1. Hata Denetimi**– Formül hatalarını bulur.
- 2. Etkileyenleri İzle**– Formül bulunan bir hücreyi seçince, formülde başka hücrelerin koordinatları bulunuyorsa bunları ok'la gösterir.
- 3. Etkileyen Okları Çıkar**– 2'de konulan okları siler.
- 4. Etkilenenleri İzle**– Hücre içindeki sayı başka bir hücredeki formülü hesaplamaya katkıda bulunuyorsa, bu ilişki ok'la gösterilir.
- 5. Etkilenen Okları Çıkar**– 4'de konulan okları siler.
- 6. Tüm Okları Kaldır**– Denetim oklarını siler.

Standard Araç Çubuğu



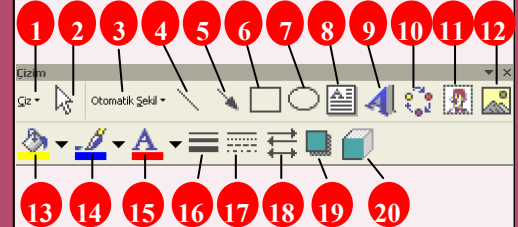
- 1. Yeni**– Yeni bir Excel çalışma kitabı açar.
- 2. Aç**– Dosya açma penceresini gösterir.
- 3. Kaydet**– Çalışma kitabını bilgisayara kaydeder.
- 4. e-posta**– Çalışma kitabını e-postayla yollar.
- 5. Ara**– Bilgisayarda dosya aramak için kullanılır.
- 6. Yazdır**– Mevcut dosyayı yazıcıya basar.
- 7. Baskı Önizleme**– Dosyanın yazdırıldığı zaman görüneceği şekli gösterir.
- 8. Yazım Kılavuzu**– İmlâ kontrol penceresini açar.
- 9. Kes**– Seçilmiş hücrelerin içindekileri ilerde yapıştırmak için hafızaya kaydeder ve hücreleri boşaltır.
- 10. Kopyala**– Seçilmiş kaynak hücreleri ilerde yapıştırmak üzere hafızaya kaydeder.
- 11. Yapıştır**– Seçilmiş hedef hücreye hafızadaki verileri yapıştırır.
- 12. Biçim Boyacı**– Seçilmiş hücrenin özelliklerini başka bir hücreye kopyalar.
- 13. Geri Al**– En son yapılan değişikliği geriye alır.
- 14. Yeniden**– En son son geriye almayı tersine çevirir.
- 15. Köprü Ekle**– Seçilmiş hücreye köprü yerleştirir.
- 16. Otomatik Toplam**– Seçilmiş hücreye başka hücrelerdeki sayıları otomatik olarak toplar.
- 17. Artan Sıralama**– Seçilmiş alanı yükselen alfabetik sıraya göre sıralar; A-Z.
- 18. Azalan Sıralama**– Seçilmiş alanı azalan alfabetik sıraya göre sıralar; Z-A.
- 19. Grafik Sihirbazı**– Grafik yaratım penceresini açar.
- 20. Çizim**– Çizim araç çubuğunu gösterir.
- 21. Yakınlaştır**– Görülen alanı küçültür veya büyütür.
- 22. Office Asistanı**– Yardım menüsü açılır.

Formül Denetleme Çubuğu Devamı

- 7. Hata İzle**– Örneğin, bir formülde payda sıfırsa, hata mesajı çıkar; bu komut hatayı gösterir.
- 8. Yeni Açıklama**– Hücre kenarına not koyabilirsiniz.
- 9. Geçersiz Veriyi Daire İçine Al**– Veri menüsü altındaki doğrulama kısmında belirtilen limitlerin dışındaki hücreleri gösterir.
- 10. Geçerlilik Çemberlerini Temizle**– 9'dakileri siler.
- 11. Gözcü Penceresini Göster**– İstenilen sayfada, formül bulunan bir hücreyi ayrı pencerede gösterir.
- 12. Formül Değerlendir**– Bir hücredeki formülün hesaplama aşamalarını gösterir.

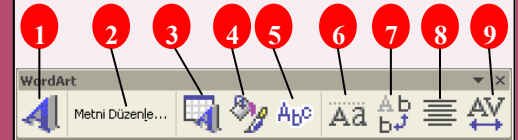
Yayın Hakkı ©: Gıyas Gökent, 2004
e-posta: macroeconomist@excite.com
Tel: (212) 533 6532 dahili: 624
Bahar Yayınevi Tel: (212) 528 1778
(212) 513 3348

Çizim Çubuğu



- 1. Çiz Menüsü**– Çizim için seçenekler sunar; örneğin, nesnelere grup haline getirir, bir nesneyi diğerlerinin önüne getirir, eksenlerinde çevirir, vb.
- 2. Nesnelere Seç**– Bu düğmeye basınca & mouse'in sol tuşuyla bir hücre veya şeklin üzerine basınca, o seçilir.
- 3. Otomatik Şekil**– Geometrik şekiller yaratır.
- 4. Çizgi**– Düz çizgi çizer.
- 5. Ok**– Ok çizer.
- 6. Dikdörtgen**– Kare ve dikdörtgen şekiller çizer; kare için çizerken 'shift' düğmesine basınız.
- 7. Oval**– Daire ve oval şekiller çizer; daire çizmek için çizerken 'shift' düğmesine basınız.
- 8. Metin Kutusu**– Metin yazmak için bir kutu açar.
- 9. WordArt Ekle**– WordArt galeri penceresini açar; özel yazı stillerini grafik olarak çalışma sayfasına ekler.
- 10. Diyagram**– Hazır şemalar ekler; Venn diyagramı.
- 11. Küçük Resim Ekle**– Office programının hafızasındaki resim galerisinden veya başka bir dosyadan çalışma sayfasına resim koyar.
- 12. Resim Ekle**– Bilgisayarda mevcut veya dışardan bir resim dosyasını getirir.
- 13. Dolgu Rengi**– Bir nesnenin (şeklin, çizimin) içini renklendirir; kenardaki ok, renk seçenekleri sunar.
- 14. Çizgi Rengi**– Bir şeklin / çizimin rengini belirler.
- 15. Yazı Tipi Rengi**– Seçilmiş yazının rengini değiştirir.
- 16. Çizgi Stili**– Düz bir çizginin stilini değiştirir.
- 17. Kesik Çizgi Stili**– Aralıklı çizgi çizer.
- 18. Ok stili**– Ok'un stilini değiştirir.
- 19. Gölgeleme Stili**– Nesnelere gölge ekler.
- 20. 3-B stili**– 3 boyutlu nesne yaratır.

WordArt Çubuğu



- 1. WordArt Ekle**– WordArt galeri penceresini açar; özel yazı stillerini grafik olarak çalışma sayfasına ekler.
- 2. Metni Düzenle**– WordArt kullanılarak konulan yazıda düzeltme yapma imkanı verir.
- 3. WordArt Galerisi**– Başka yazı stilleri seçilir.
- 4. Nesne Biçimlendir**– WordArt kullanılarak konulan yazının büyüklüğü rengi gibi özellikler değiştirme imkanı verir.
- 5. WordArt Şekli**– WordArt yazısının şeklini değiştirme imkanı verir.
- 6. WordArt Aynı Harf Yükseklikleri**– WordArt grafiğinde kullanılan tüm harflerin aynı büyüklükte görünmesini sağlar.
- 7. WordArt Düşey Metin**– Yatay yazı dikey olur.
- 8. WordArt Hizalaması**– WordArt grafiğindeki yazının istenilen hizaya gelmesini sağlar.
- 9. Karakter Aralığı**– WordArt grafiğindeki harfler arasındaki mesafeyi değiştirir.