

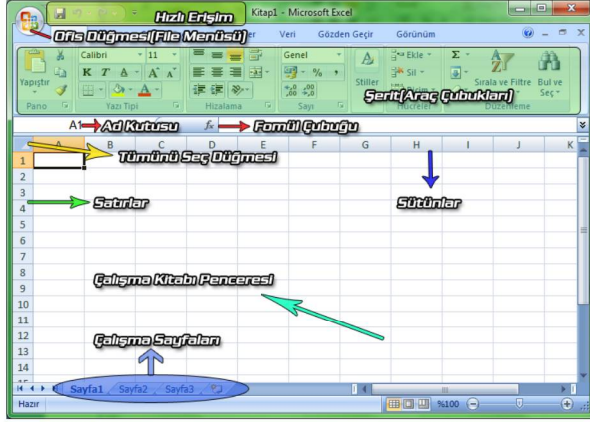
1. MICROSOFT EXCEL 2010'A GİRİŞ

1.1. Microsoft Excel Penceresi ve Temel Kavramlar

Excel, Microsoft firması tarafından yazılmış elektronik hesaplama, tablola ve grafik programıdır.

Excel'de çalışılan dosyalara **Kitap** denir. Kitaplar sayfalardan, sayfalar da hücrelerden meydana gelir. Bir çalışma kitabı 3 sayfadan meydana gelir. Bu sayfa sayısı artırılabilir veya azaltılabilir. Fakat sayfa sayısı en az 1 en çok 255 olabilir. Excel'de oluşturulan kitapları bilgisayarımıza kayıt ettiğimizde dosya uzantısı **.xlsx** olur.

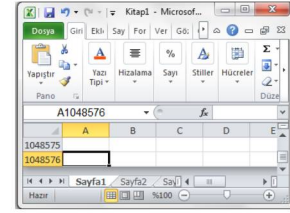
Excel ilk açıldığında aşağıdaki pencere açılır.



Şekil 1- Microsoft Excel 2010 Program Penceresi

1.2. Satır, Sütun ve Hücre Tanımlamaları

Satır: Her bir sayfada yatay bir şekilde sıralanan çubuklara **satır** adı verilir. Excel 2010'da her kitap sayfasında 1048576 tane satır vardır.



Şekil 2- Çalışma sayfasının son satırı

Sütun: Excel'de her sayfada dikey bir şekilde sıralanan çubuklara **sütun** adı verilir. Excel 2010'da bir sayfada A'dan XFD'ye kadar sütun vardır.



Şekil 3- Çalışma sayfasının son sütunu

Hücre: Satır ve sütunların kesişiminden meydana gelen her bir dikdörtgene **hücre** adı verilir. Hücreler geniş sütun ve satırların isimini alırlar. Örneğin B sütunu ile 4 satırının kesiştiği yerdeki hücrenin adı B4 olur. Şekil - 3'deki hücrenin adı XFD1dir.

1.3. Hücreler Üzerinde Değişiklik Yapma, Hareket Etme ve Seçme İşlemleri

Excel'de Hücreler Üzerinde Değişiklik Yapma;

Hücrenin üstünde iken herhangi bir tuşa basarak hücre içinde işleme başlanabilir. İçinde bilgi olan hücreler üzerinde değişiklik yapmak için hücrenin içine girmek gerekir. Bunun için ilk yöntem hücre üzerine tıklanır, F2 tuşuna basılır ve yön tuşları kullanılır. Diğer bir yöntem hücre üzerine çift tıklanır ve yön tuşları kullanılır veya diğer bir yöntem de hücre seçilir ve Formül Çubuğunda gerekli değişiklikler yapılır.

Ayrıca aynı hücre içerisinde bir alt satıra yazı yazabilmek için **Alt + Enter** kullanılabilir.

Excel'de Hücreler Üzerinde Hareket Etme

Hücreler üzerinde hareket etmek için yön tuşları kullanılır ayrıca aşağıdaki işlemler de Excel'de sık yapılan işlemlerdir.

- Ctrl + Home : Çalışma sayfasının başına gelmek için kullanılır.
- Ctrl + End : Çalışma sayfasının sonuna gelmek için kullanılır.
- Ctrl + → : Bulduğumuz satırın en son hücreğine gitmek için kullanılır.
- Ctrl + ← : Bulduğumuz satırın ilk hücreğine gitmek için kullanılır.
- Ctrl + ↑ : Bulduğumuz sütunun ilk hücreğine gitmek için kullanılır.
- Ctrl + ↓ : Bulduğumuz sütunun en son hücreğine gitmek için kullanılır.
- Page Up : Sayfanın başına gitmek için kullanılır.
- Page Down : Sayfanın sonuna gitmek için kullanılır.
- Ctrl + Page Up : Sayfalar arası geçişi sağlar. Bir önceki sayfaya geçiş yapılır.
- Ctrl + Page Down : Sayfalar arası geçişi sağlar. Bir sonraki sayfaya geçiş yapılır.

Excel'de Seçim Yöntemleri

Hücre Seçmek;

- Seçilecek hücrenin üzerine tıklanır ve farein sol tuşunu basılı tutarak fareyi bırakmadan sürükleyerek seçim yapılabilir. (Sağa – Sola – Aşağıya ve Yukarıya)
- Aralıklı, tek tek hücre seçimi yapmak için; İlk hücre seçilir daha sonra **Ctrl Tuşunu** basılı tutarak fare ile seçilmek istenen hücrelere üzerine tek tek tıklanır.
- Belli bir aralıktaki hücreleri seçmek için; İlk hücre seçilir **Shift Tuşuna** basılı tutularak son seçilmek istenen noktaya (hücreye) fare ile tıklanır. Bu şekilde arada kalan hücreler seçilmiş olur.
- Hücre seçilir, daha sonra **Shift tuşuna** basılı tutularak **yön tuşları** kullanılabilir.

Sütun Seçmek ;

- Seçilecek sütunun ismi üzerine tıklanır. Farein sol tuşunu basılı tutarak, fare ile sağa veya sola doğru sürüklenerek istenen sütunlar seçilmiş olur. (A sütunu B sütunu vs.)
- Seçim yapmak istediğimiz sütun üzerine tıklanır. Daha sonra Shift tuşuna basarak yön tuşları kullanılır. (A sütunu B sütunu vs.)
- Aralıklı, tek tek sütun seçimi yapmak için; İlk sütun harfi seçilir daha sonra Ctrl tuşunu basılı tutarak fare ile tek tek sütun harflerine bir kez tıklanır.
- Belli bir aralıktaki sütunları seçmek için; İlk sütun harfine tıklanır ve daha sonra Shift tuşunu basılı tutarak son seçilmek istenen sütun harfine fare ile tıklanır. Bu şekilde arada kalan sütunlar seçilmiş olur.

Satır Seçmek ;

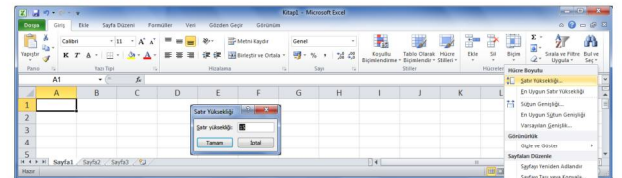
- Seçilecek satırın numarası üzerine tıklanır. Farein sol tuşunu basılı tutarak, fare ile aşağıya veya yukarıya doğru ilerleyerek satırlar seçilmiş olur. (11 nci Satır , 20 nci Satır vs.)
- Seçim yapmak istediğimiz satır numarası tıklanır. Daha sonra Shift tuşuna basarak Aşağı – Yukarı yön tuşları kullanılır.
- Aralıklı, tek tek satır seçimi yapmak için; İlk satır numarası seçilir daha sonra Ctrl tuşunu basılı tutarak fare ile tek tek satır numaralarına bir kez tıklanır.
- Belli bir aralıktaki satırları seçmek için; İlk satır numarası seçilir ve Shift Tuşunu basılı tutarak son seçilmek istenen satır numarası üzerine fare ile tıklanır. Bu şekilde arada kalan satırlar seçilmiş olur.

Excel tüm sayfayı seçmek için sütun ve satırların kesişme noktasına fare ile bir kez tıklanır veya Ctrl + A kısayolu kullanılır.



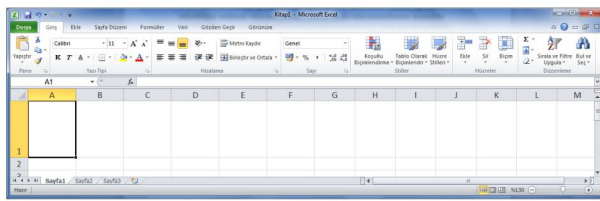
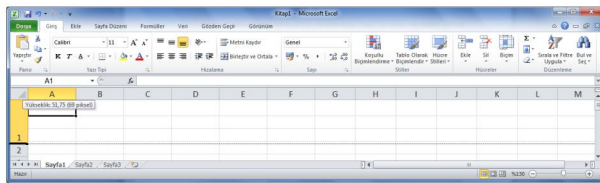
1.4. Satır ve Sütun Genişliklerinin Ayarlanması

Satır ve sütun genişliklerini ayarlamak için Giriş sekmesindeki Hücre grubundan **Biçim** komutu kullanılır. Biçim komutunda bulunan **Satır Yüksekliği** seçeneğiyle tüm satırlar istenilen yüksekliğe getirilebilir ve yine aynı komutta bulunan **Sütun Genişliği** seçeneğiyle sütunların genişliği ayarlanabilir.



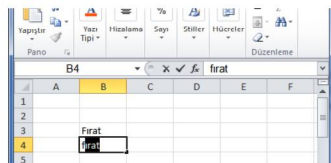
Şekil 4 - Satır yüksekliğinin ayarlanması

Satır ve sütunların genişletmenin başka bir yolu, fare ile iki satır numarasının arasındaki çizgi üzerine gelinir ve farein sol tuşu basılı tutularak aşağıya veya yukarıya doğru hareket ettirilerek satır yüksekliği ayarlanabilir. Sütunun genişliğini ayarlamak için de, iki sütun harfinin arasında iken ekrana gelen çizgi fare ile tutulup sağa veya sola hareket ettirilerek sütun genişletilip daraltılabilir.

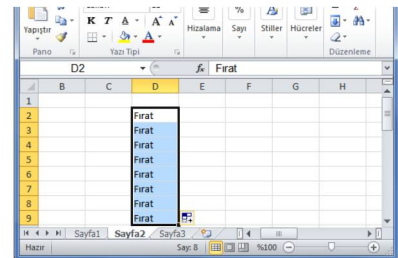
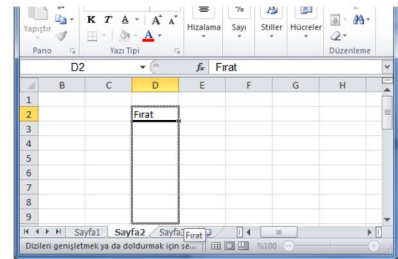


1.5. Otomatik tamamlama ve Otomatik doldurma işlemi

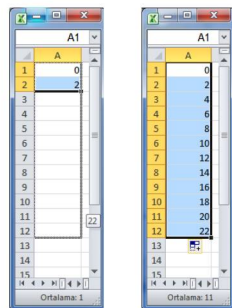
Üst satırlardaki hücrelerden birine önceden girilmiş olan ifadeye benzeyen bir ifade bir alt satıra girilirse, Excel otomatik olarak o hücreyi bir üsteki hücredeki aynı ifade ile doldurur. Buna **Otomatik tamamlama** denir.



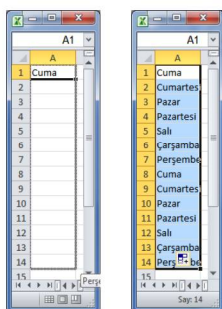
Hücrenin sağ alt kısmına fare ile gelindiğinde imleç ince siyah artı işareti şeklini alır. Hücrenin sağ alt kısmında artı işareti oluştuğunda fare ile sol tuşa basılı tutup aşağıya doğru çekildiğinde hücredeki ifade, çekilen yere kadar olan tüm hücelere kopyalanır. Buna **otomatik doldurma** denir. Bu işlem (sağa, sola, yukarı) hangi yöne çekilirse o yöne doğru otomatik doldurma işlemi gerçekleşir.



Otomatik doldurmanın başka şekilleri de vardır. Örneğin alt altı iki hücreye iki sayı girildikten sonra iki hücre seçilip otomatik doldurma işlemi yapıldığında ilk iki sayı arasındaki fark kadar ardışık bir işlem oluşur ve hücreler bu sayılarla otomatik olarak dolar. Örneğin ilk hücreye 0 sonrakine 2 girildiğinde bunu izleyen diğer hücrelerdeki sayılar 4, 6, 8, 10... şeklinde devam eder.

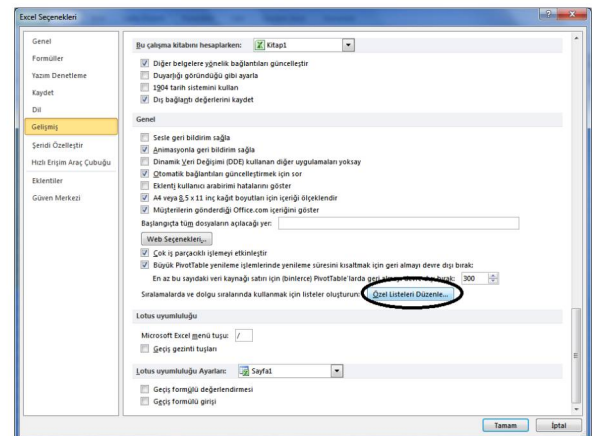


Bir de hazır olan otomatik doldurmalar vardır. Örneğin herhangi bir hücreye haftanın bir günü, aylardan biri veya herhangi bir tarih yazıldıktan sonra hücrenin sağ alt köşesinden çekildiği zaman diğer hücrelerin sıralı bir şekilde günlerle, aylarla veya tarihlerle dolduğu görülür.

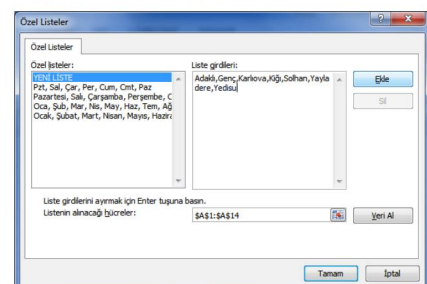


Otomatik doldurma özelliği oluşturma

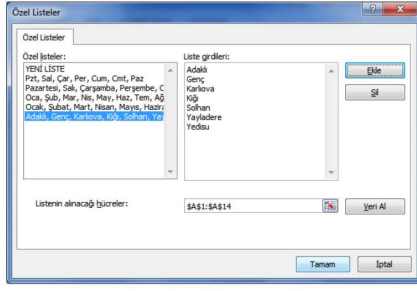
Kullanıcı kendisi de otomatik doldurma özelliği oluşturabilir. **Dosya** menüsünden **Seçenekler**, burdan da **Gelişmiş** seçilir. Sonra Gelişmiş sayfasının aşağısında **Özel Listeleri Düzenle** komutuna tıklayıp kişi kendisi özel bir otomatik doldurma listesi tanımlayabilir.



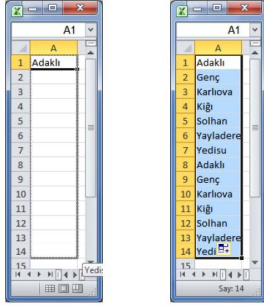
Gelen sayfada oluşturmak istenen bilgileri sırayla aralarına virgül koyarak yazarak **Ekle** düğmesine sonra da Tamam düğmesine basılır.



Şekil 13 – Özel Listeler penceresi



Şekil 14 - Özel listeler penceresi



Şekil 15 - Özel olarak oluşturulmuş listenin otomatik doldurma işlemi

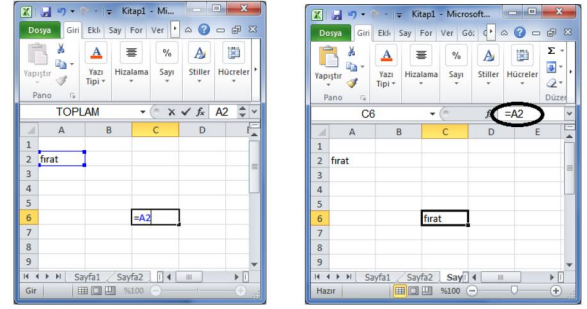
1.6. Hücre Kesme, Kopyalama ve Yapıştırma

Giriş menüsünden Pano grubunda hazır halde Kesme, Kopyalama ve Yapıştırma komutları bulunur. Bir hücreye fare ile sağ tıklanıp da kesme, kopyalama ve yapıştırma işlemi yapılabilir. Kopyalanan hücrenin içindeki ifadeler yapıştırılacak hücre seçildikten sonra Enter tuşuna basılır veya istenen hücreye sağ tuşla tıklanıp Yapıştır da denilebilir. Kesme, Kopyalama ve Yapıştırma işlemlerinden sonra hücre isimleri değişmez veya bir hücre başka bir hücrenin yerine geçmez.

Hücre kopyalandığında veya kesildiğinde yeni hücreye aktarılan ifade artık asıl hücredeki ifadeye bağlı değildir yani asıl hücredeki ifadenin değişmesi kendisini etkilemez. Eğer değişmesi isteniyorsa işte o zaman hücre kopyalamaya benzeyen hücre eşitleme kullanılır.

Hücre eşitleme

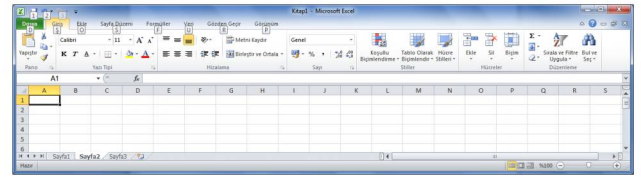
Hücre eşitlemek bir hücrenin içindeki ifadenin aynen başka bir hücreye kopyalanması ve asıl hücredeki ifade değişince eşitlenen hücrede de ifade değişmesidir. Bir hücreyi başka bir hücreye eşitlemek için hücrenin içine "=" ifadesi yazıldıktan sonra eşitlemek istenen hücrenin adı yazılır. Örneğin C6 hücresini A2'ye eşitlemek için C6 hücresinin içine "=A2" yazıldığında A2 hücresine eşitlenmiş olur.



Şekil 16 - Hücre eşitleme

1.7. Excel'de kısayolların kullanımı

Excel'de kısayolları kullanmak için klavyeden ALT tuşuna bastıktan sonra Excel sayfasında komutların altında belli harfler ve sayılar çıkar. Yani kısayolları kullanmak açmak için ALT tuşuna bir kez basılması yeterlidir ve ALT tuşuna bastıktan sonra yapılmak istenen işlemlere karşılık gelen harflerle hızlı bir şekilde işlemler yapılır.

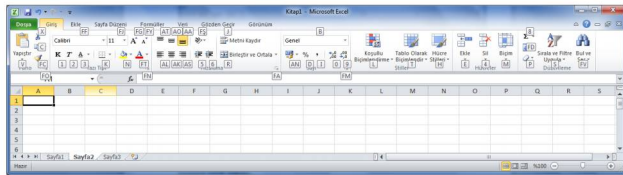


Şekil 17 - Alt tuşunun kullanımı

Şekil 17'de görüldüğü gibi ALT tuşuna bastıktan sonra her komuta karşılık bir harf veya rakam denk gelmektedir. Örneğin yapılan çalışmayı kısayol tuşlarıyla kaydetmek için ALT tuşuna basıldıktan sonra I'e basarak kayıt işlemi gerçekleştirilir. Yine yukardaki şekilde

görüldüğü gibi Dosya menüsü için "D", Giriş menüsü için "S" ve diğerleri içinde altındaki harflere basmak yeterli olacaktır.

Kısayolları ALT tuşuyla açtıktan sonra sadece bir kez kullanılmaz, gidilecek yere kadar harflerle devam edilir. Örneğin ALT tuşuna bastıktan sonra "S" harfine basınca Giriş sekmesi altındaki her bir komut için harfler ekrana gelir, bunun için tekrar ALT tuşuna basmaya gerek yoktur.



Şekil 18 - Alt tuşunun kullanımı

Kısayolları kapatmak için tekrar ALT tuşuna basmak yeterlidir. Bir önceki kısayola dönmek için "ESC" tuşu kullanılır.

ALT tuşuna bastıktan sonra yön tuşlarıyla sekmeler arası gezilebilir. Örneğin ALT tuşuna bastıktan sonra sağ yön tuşuna bastıktan sonra Dosya menüsünden Giriş sekmesine sonra da Ekle sekmesine geçilir. Aşağı yön tuşuyla bulunulan menu çubuğundaki ilk komuta geçilir. Menu içindeki komutlar arasında ok tuşuyla veya TAB tuşuyla geçiş yapılır. "CTRL" tuşuyla birlikte yön tuşları kullanıldığında gruplar arası geçiş yapılır.

Bilgisayar alanında geçerli olan bazı kısayol tuşları Excel içinde geçerlidir. Bunlar;

CTRL + C = Kopyalama CTRL + X = Kesme CTRL + V = Yapıştırma
CTRL + S = Kaydetme CTRL + O = Açma CTRL + P = Yazdırma
CTRL + N = Yeni

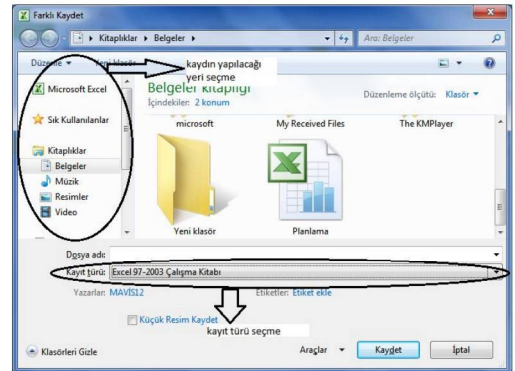
2. DOSYA MENÜSÜ

Dosya menüsü dosya ile ilgili temel işlemlerin bulunduğu sekmedir. Bu menünün altında **Kaydet, Farklı kaydet, Aç, Kapat, Bilgi, En Son, Yeni, Yazdır, Kaydet ve Gönder, Yardım, Seçenekler ve Çıkış** komutları bulunmaktadır.

2.1. Kaydet ve Farklı Kaydet

Yapılan çalışmaları bilgisayarda tutmak için **Kaydet** komutuyla çalışmalar kaydedilir. Kaydetme komutunda en önemli nokta kayıt türüdür. Çalışma kayıtlıken daha önceki sürümlere uygun olarak kayıt edilebilir veya bir "pdf" dosyası olarak kaydedilebilir.

Kaydet düğmesine basıldıktan sonra gelen pencerede dosyayı istenilen sürüm göre veya istenilen türde kaydetmek için **Kayıt Türü** seçeneklerinden istenilen tür seçilir. Ayrıca bu pencerede dosyayı istenilen bir isimle, istenen bir yere kaydedilir. Bu işlemler yapıldıktan sonra Kaydet'e basıldıktan sonra dosya kaydedilmiş olur.



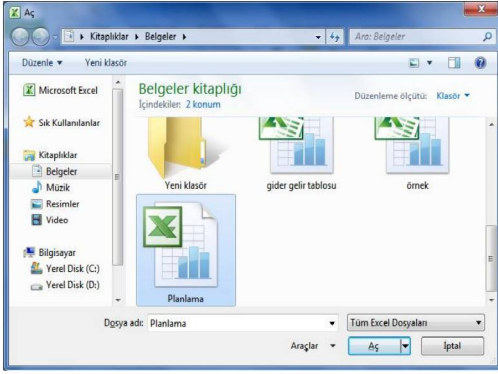
Şekil 19 - Farklı Kaydet penceresi

Ayrıca hatırlatmak gerekirse Excel 2010'da kayıt edilen dosyaların uzantısı ".xlsx" tir. 97-2003 sürümlerinde ise bu uzantı ".xls" tir.

Farklı Kaydet komutu Kaydet komutunun ilk kullanıldığı şekilde kullanılır. Kaydet komutundan farklı olarak çalışmayı bir önceki çalışmanın üstüne değil yeni bir çalışma olarak ve istenirse farklı bir yere kaydedilir.

2.2. Var Olan Excel Açma ve Son Çalışılan Dosyaları Gösterme

Dosya menüsünde **Aç** komutuna basılarak varolan bir dosya açılır. Aç komutuna basıldıktan sonra gelen pencerede var olan bir Excel çalışması seçilir ve Aç düğmesine basılır.



Şekil 20 – Aç penceresi

En son çalışılan dosyaları gösterme

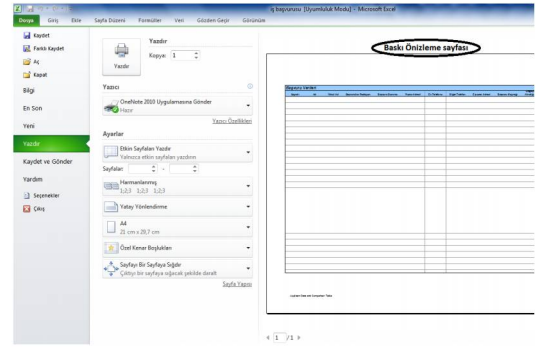
Dosya menüsündeki **En Son** komutuna tıklandığında en son yapılmış olan çalışmaların listesi görünür.



Şekil 21 – Dosya Menüsü

2.3. Baskı Önizleme ve Yazdırma

Dosya menüsündeki **Yazdır** komutu seçildiğinde sağ kenarda yazdırma ayarları ve onun da sağında geniş bir alanda sayfanın baskı önizlemesi görünür.



Şekil 22 – Yazdır penceresi

Baskı Önizleme sayfasında kenar boşlukları ayarlanabilir ve sayfa yakınlaştırılıp uzaklaştırılabilir.

Açılan pencerede kaç adet çıktı alınacağı veya bilgisayara bağlı bulunan yazıcı seçilebilir. Yazdırma ayarlarından hangi sayfaların yazdırılacağı seçilir, sayfanın dikey yada yatay olarak çıktısı alınabilir, çıktı alınacak kağıdın türü değiştirilebilir, kağıdın kenar boşlukları ayarlanabilir ve en alta ise çıktıyı sığdırma işlemini otomatik yapan seçenekler kullanılabilir.

2.4. Kaydet ve Gönder

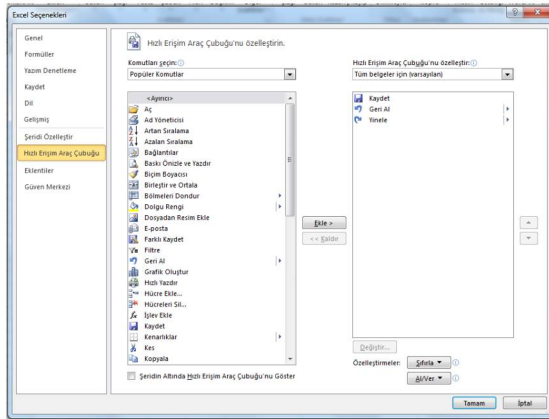
Kaydet ve Gönder komutu ile çalışmalar e-posta ile gönderilebilir. Çalışmalar webe yüklenebilir. Dosyanın türü de bu menü altında değiştirilebilir.

2.5. Yardım

Excel 2010 hakkında herşey buradan öğrenilebilir. Buraya Excel'in kullanma kılavuzu da denilir.

2.6. Seçenekler

Bu menünün içindeki alt menüde **Genel**, **Formüller**, **Yazın Denetleme**, **Kaydet, Dil, Gelişmiş**, **Şerhler**, **Hızlı Erişim Araç Çubuğu**, **Şerhler Özelleştir**, **Eklentiler** ve **Güven Merkezi** gibi komutlar yer alır.



Şekil 23 – Hızlı Erişim Araç Çubuğu ayar penceresi

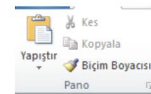
Burada **Şerhler Özelleştir** seçeneğiyle aynı bir sekme oluşturulabilir veya var olan sekmelerden seçim yapılabilir.

3. GİRİŞ SEKMESİ

Bu sekme ile genel olarak biçimlendirme ile ilgili ayarlamaların yapıldığı sekmedir.

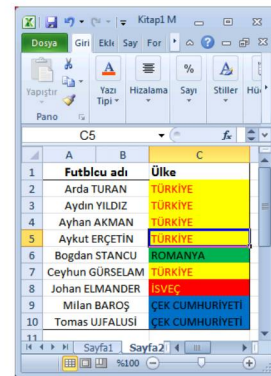
3.1. Excel 2010'da Kesme, Kopyalama, Yapıştırma ve Biçim Boyacısı

Giriş sekmesinin ilk grubu olan **Pano** grubunda seçili hücrelerle ilgili kesme ve kopyalama, yapıştırma ve biçim kopyalama işlemleri yapılır. **Kopyalanan** veya **kesilen** hücreler istenilen yere **Yapıştır** düğmesi ile, "CTRL + V" veya fare ile sağ tıklanıp **Yapıştır** komutuyla taşınabilir veya kopyalanabilir. Kesilen veya kopyalanan hücreleri yapıştırmak için "ENTER" tuşu da kullanılabilir fakat "ENTER" tuşu bu işlemi sadece bir kez yapılmasına izin verir.



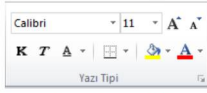
Şekil 24 – Pano Grubu

Biçim boyacısı, seçilen hücre veya hücrelerin şeklini (biçimini) başka hücrelere kopyalanmasını sağlar. Hücreler seçildikten sonra biçim boyasına bir kez basılır, istenilen yere fare ile sol tıklandığında hücrelerin biçimi kopyalanmış olur.



Şekil 25 – Biçim Boyacısının kullanımı

Yukardaki şekilde de görüldüğü gibi Biçim boyacısı aynı ülkelerin aynı biçimdeki hücrelere yazılmasını hızlı bir şekilde gerçekleştirilebilir.

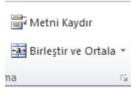


Şekil 26 - Yazı Tipi Grubu

Hücre içine yazılan yazıların biçimini (Kalın, İtalic, Altı Çizgili), büyüklüğünü (11,12,13.....), tipini (Calibri, Times New Roman...), rengini, hücre rengini ve kenarlıgını ayarlamak için Giriş sekmesindeki **Yazı Tipi grubu** kullanılır. Kenarlık ayarlarında hazır kenarlıklar kullanıldığı gibi elle kenarlık çizmede mevcuttur. Kenarlık özelliği, Yazı Tipi grubunda bulunan kesik çizgilerle 4 kareye ayrılmış olan simgden kullanılır.

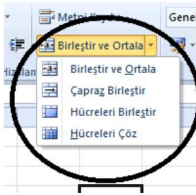
3.2. Hücre Birleştirme

Hücre birleştirme işlemini yapmak için Giriş sekmesindeki **Hizalama grubunda** bulunan **Birleştir ve Ortala** simgesi kullanılır. Fare ile birleştirilmek istenen hücreler seçildikten sonra Birleştir ve Ortala simgesine tıklandığında seçilen tüm hücreler tek bir tane hücreye dönüşür. Birleşen hücreleri tekrar eski haline döndürmek için oluşan hücreyi seçip Birleştir ve Ortala'ya tekrar tıkladığı takdirde ayrı hücrelere ayrılmış olur.



Şekil 27 -Metin Kaydır ve Birleştir ve Ortala seçenekleri

Hücre birleştirme seçenekleri şöyledir; **Birleştir Ve Ortala**, **Çapraz Birleştir**, **Hücreleri Birleştir**, **Hücreleri Çöz**.



Şekil 28 - Birleştir ve Ortala seçenekleri

Birleştir Ve Ortala, seçilmiş olan tüm hücreleri bir hücreye çevirir ve içine yazılan yazıları hücre içinde ortalar.

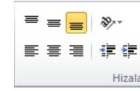
Çapraz Birleştir, seçili hücreleri yatay şekilde birleştirir. Satır çizgileri kalır iken sütun çizgileri yok olur.

Hücreleri Birleştir, seçilen hücreleri tek bir hücreye çevirir. İçeriği normal hücreler gibidir, Birleştir ve ortalamadan farkı budur.

Hücreleri Çöz, birleştirilen hücreleri eski haline getirir.

3.3 Yazı Yönlerinin Ayarlanması

Hücrelerdeki yazılar, ayarlar yapılmadan önce altta ve sola dayalı olarak hizalanmış durumdadırlar. Hücre içerisindeki metnin sağda, solda, ortada, hücrenin altında, ortasında veya yukarısında olmasını ayarlamak için bu ayar düğmeleri kullanılır.



Şekil 29 - Hizalama ve Girinti Arttırma veya Girinti Azaltma seçenekleri

Aşağıdaki Şekil 30'daki tablo normal Excel 2010 ayarlarına göre oluşturulmuştur. 31'deki ise hizalama düğmeleri kullanılarak değiştirilmiştir.

Numarası	Adı	Soyadı	Projesi
09531308	Abdulkal	ÇAKIR	Personel takip
09531327	Murat	ÇİÇEK	Emlak takip
09531311	Cihat	TOKGÖZ	Depo takip
095313422	Mehmet	BALABAN	Market takip
09531331	Gökhan	ZORLU	Beyaz esya takip
09531333	Kemal	BALİ	Kütüphane takip

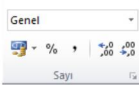
Şekil 30- Var olan ayarlara göre oluşturulan tablo

Numarası	Adı	Soyadı	Projesi
09531308	Abdulkal	ÇAKIR	Personel takip
09531327	Murat	ÇİÇEK	Emlak takip
09531311	Cihat	TOKGÖZ	Depo takip
095313422	Mehmet	BALABAN	Market takip
09531331	Gökhan	ZORLU	Beyaz esya takip
09531333	Kemal	BALİ	Kütüphane takip

Şekil 31- Hizalama ayarları ile yapılan tablo

3.4 Veri Tiplerinin Ayarlanması

Excel 2010'da hücrelere girilen veri tipleri farklı olabilir. Girilen veriye uygun veri tipini seçmek için Giriş Sekmesinden **Sayı Grubundan** istenilen bir veri tipi seçilebilir. Örneğin bir markette market sahibi ürünlerin fiyat listesini yapmak isterken fiyatların bulunduğu satırın veri tipini Para Birimi yaparak girdiği değerlerin otomatik olarak para birimi girilmesini sağlayabilir.



Şekil 32 - Sayı Grubu

Numarası	Adı	Soyadı	Projesi
09531308	Abdulkal	ÇAKIR	Personel takip
09531327	Murat	ÇİÇEK	Emlak takip
09531311	Cihat	TOKGÖZ	Depo takip
095313422	Mehmet	BALABAN	Market takip
09531331	Gökhan	ZORLU	Beyaz esya takip
09531333	Kemal	BALİ	Kütüphane takip

Şekil 33- Veri tipinin seçilmesi

Hücreye veri girerken veri tipine uygun olarak girilmelidir. Örneğin veri tipi Tarih olarak seçilmiş olan hücreye bilgi girişi 15.07.2010 şeklinde ay, gün, yıl arasında nokta konularak girilmelidir.

İşçil Numarası	Adı	Soyadı	İzine Çıkış Tarihi	İzinden Dönüş Tarihi	Aylık Maaş
263521	Ahmet	BAPUR	02.01.2011	02.02.2011	2.000,00 TL
263456	Özge	GÖLCÜK	03.04.2011	24.04.2011	2.250,00 TL
263214	İlyas	GOÇEK	12.05.2011	06.06.2011	2.000,00 TL
236142	Mehmet	ÇİMEN	25.06.2011	25.07.2011	1.750,00 TL
236146	Bekir	CHANGIR	15.07.2011	12.08.2011	1.750,00 TL
Toplam					9.750,00 TL

Şekil 34 - Veri tipinin seçilmesi

Yukarıdaki tabloda bir işyeri çalışanlarını izin ve maaş bilgileri yer almaktadır. Maaş ücretlerinin yazıldığı hücrelerin veri tipi Para Birimi olarak girilmiştir.

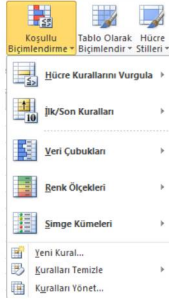
3.5 Koşullu Biçimlendirme

Giriş sekmesinde **Stiller Grubunda** bulunur. Yapılan çalışmalarda belli kurala göre hücrelerin biçimini ayarlamak için kullanılır ve rahat bir şekilde istenilen görselliğe ulaşmaya yardımcı olur.



Şekil 35 - Koşullu Biçimlendirme seçeneği

Koşullu biçimlendirmenin alt menüsünde **Hücre Kurallarını Vurgula**, **İlk/Son Kurallar**, **Veri Çubukları**, **Renk Ölçekleri**, **Simge Kümeleri**, **Yeni Kural**, **Kuralları Temizle**, **Kuralları Yönet** komutları bulunmaktadır.



Şekil 36 - Koşullu Biçimlendirmenin alt seçenekleri

Hücre Kurallarını Vurgula

Bu komut Koşullu biçimlendirmede kuralların bulunduğu komutlar menüsünden oluşur. Hücre Kurallarını Vurgula koşullu biçimlendirmenin yapıldığı yerdir. Diğer menülerde otomatik olarak değerlere karşılık şekiller gelirken **Hücre Kurallarını Vurgula** komutunda kullanıcı kendi istediği değerlere göre hücrelerin biçimini değiştirir.

Numarası	Devam Durumu	Adı Soyadı	Ara Sınav	Genel Sınav	Ortalama	Geçme Durumu
1010001	Devamlı	Ali Kaya	70	70	70	Geçti
1010002	Devamsız	Özgür Duman	60	60	60	Geçti
1010003	Devamlı	Emre Karabatak	100	90	94	Geçti
1010004	Devamsız	Murat Kar	40	80	64	Geçti
1010005	Devamlı	Elif Halıcı	100	100	100	Geçti
1010006	Devamlı	Cihan Felsefe	60	50	54	Geçti
1010007	Devamlı	Özgül Aslantaş	30	60	48	Kaldı
1010008	Devamsız	Zeynep Ergen	50	80	68	Geçti
1010009	Devamlı	Selcen Yılmaz	70	50	58	Geçti
1010010	Devamlı	Çağrı Taş	30	80	60	Geçti

Şekil 39 - Eşittir... komutunun kullanımı

Aşağıdaki şekilde devam durumuna, genel sınav notuna ve geçme durumuna göre koşullu biçimlendirme yapılmıştır.

Temel Bilgisayar Kullanımı Dersi Sınav Notları						
Numarası	Devam Durumu	Adı Soyadı	Ara Sınav	Genel Sınav	Ortalama	Geçme Durumu
1010001	Devamlı	Ali Kaya	70	70	70	Geçti
1010002	Devamsız	Özgür Duman	60	60	60	Geçti
1010003	Devamlı	Emre Karabatak	100	90	94	Geçti
1010004	Devamsız	Murat Kar	40	80	64	Geçti
1010005	Devamlı	Elif Halıcı	100	100	100	Geçti
1010006	Devamlı	Cihan Felsefe	60	50	54	Geçti
1010007	Devamlı	Özgül Aslantaş	30	60	48	Kaldı
1010008	Devamsız	Zeynep Ergen	50	80	68	Geçti
1010009	Devamlı	Selcen Yılmaz	70	50	58	Geçti
1010010	Devamlı	Çağrı Taş	30	80	60	Geçti

Şekil 40 - Koşullu biçimlendirmenin uygulanması

Hücelere nasıl bir şekil verileceği koşulunu seçtikten sonra gelen penceredeki menüden istenilen seçilir. Burada 6 tane hazır biçim vardır. Kişi isterse bu 6 biçimin altındaki **Özel** seçeneğinden kendisi de biçim oluşturabilir.

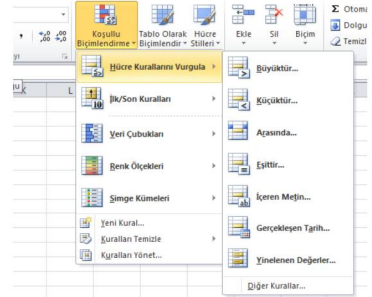
İlk/Son Kurallar

Bu komut menüsünde otomatik olarak yapılan biçimlendirmeler vardır. Bunlar **İlk 10 Öğe**, **Son 10 Öğe**, **İlk %10**, **Son %10**, **Ortalamanın Üstünde**, **Ortalamanın Altında** gibi otomatik biçimlendirme seçenekleridir.

A	B	C	D	E	F	G
Temel Bilgisayar Kullanımı Dersi Sınav Notları						
Numarası	Devam Durumu	Adı Soyadı	Ara Sınav	Genel Sınav	Ortalama	Geçme Durumu
1010001	Devamlı	Ali Kaya	70	70	70	Geçti
1010002	Devamsız	Özgür Duman	60	60	60	Geçti
1010003	Devamlı	Emre Karabatak	100	90	94	Geçti
1010004	Devamsız	Murat Kar	40	80	64	Geçti
1010005	Devamlı	Elif Halıcı	100	100	100	Geçti
1010006	Devamlı	Cihan Felsefe	60	50	54	Geçti
1010007	Devamlı	Özgül Aslantaş	30	60	48	Kaldı
1010008	Devamsız	Zeynep Ergen	50	80	68	Geçti
1010009	Devamlı	Selcen Yılmaz	70	50	58	Geçti
1010010	Devamlı	Çağrı Taş	30	80	60	Geçti

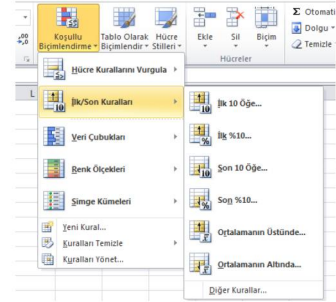
Şekil 37 - Hücre Kurallarını Vurgula ile Devam Durumunun ayarlanması

Yukarıda verilen tabloya göre Koşullu Biçimlendirme anlatılacaktır.



Şekil 38 - Hücre Kurallarını Vurgula alt seçenekleri

Hücre Kurallarını Vurgula komutlar menüsünde devam durumu ve geçme durumu için **İçeren Metin** komutundan Devamsız/Devamlı ve Geçti/Kaldı kelimeleri için ayrı ayrı biçimler seçilmiştir. Hücre Kurallarını Vurgula menüsünden **Küçük** komutu seçilerek Genel Sınav Notu 50'nin altında olan notlara koşullu biçimlendirme uygulanmıştır.



Şekil 41 - İlk/Son Kuralları alt seçenekleri

Devam Durumu	Adı Soyadı	Ara Sınav	Genel Sınav	Ortalama	Geçme Durumu
Devamlı	Ali Kaya	70	70	70	Geçti
Devamsız	Özgür Duman	60	60	60	Geçti
Devamlı	Emre Karabatak	100	90	94	Geçti
Devamsız	Murat Kar	40	80	64	Geçti
Devamlı	Elif Halıcı	100	100	100	Geçti
Devamlı	Cihan Felsefe	60	50	54	Geçti
Devamlı	Özgül Aslantaş	30	60	48	Kaldı
Devamsız	Zeynep Ergen	50	80	68	Geçti
Devamlı	Selcen Yılmaz	70	50	58	Geçti
Devamlı	Çağrı Taş	30	80	60	Geçti

Şekil 42 - Ortalamanın Üstünde seçeneğinin uygulanması

Yukarıdaki şekilde Ortalamanın bulunduğu notlara **Ortalamanın Üstünde** değerler seçeneği uygulanmıştır.

Yeni Kural Ve Kuralları Temizle

Yeni Kural komutuyla kişi kendisine özel yeni bir biçimlendirme kuralı ve buna uygun biçimi oluşturabilir.

Kuralları Temizle komutu ile bazı hücreler var olan kuralı kaldırmak için kullanılır. Bunun için kuralın kaldırılması istenen hücreler seçilir ve **Seçili Hücrelerden Kuralları Temizle** komutu kullanılır. Eğer tüm sayfadaki kuralları kaldırılmak istenirse **Tüm Sayfadan Kuralları Temizle** komutu kullanılır.

Koşullu biçimlendirmede seçili hücrelerdeki değerlerin için farklı biçimlendirme seçenekleri de vardır.

Numarası	Devam Durumu	Adı Soyadı	Ara Sınav	Genel Sınav	Ortalama	Geçme Durumu
1010001	Devamlı	Ali Kaya	70	70	70	Geçti
1010002	Devamsız	Özgür Duman	60	60	60	Geçti
1010003	Devamlı	Emre Karabatak	100	100	100	Geçti
1010004	Devamsız	Murat Kar	40	80	64	Geçti
1010005	Devamlı	Elif Halıcı	100	100	100	Geçti
1010006	Devamlı	Cihan Felsefe	60	50	56	Geçti
1010007	Devamlı	Özgül Aslantaş	30	60	48	Kaldı
1010008	Devamsız	Zeynep Ergen	50	20	32	Kaldı
1010009	Devamlı	Selcen Yılmaz	70	5	31	Kaldı
1010010	Devamlı	Çağrı Taş	30	80	60	Geçti

Şekil 43 - Veri Çubuklarının uygulanması

Yukardaki şekilde Ortalamanın bulunduğu hücreler Koşullu Biçimlendirmeden **Veri Çubukları** seçeneğiyle biçimlendirilmiştir.

Numarası	Devam Durumu	Adı Soyadı	Ara Sınav	Genel Sınav	Ortalama	Geçme Durumu
1010001	Devamlı	Ali Kaya	70	70	70	Geçti
1010002	Devamsız	Özgür Duman	60	60	60	Geçti
1010003	Devamlı	Emre Karabatak	100	100	100	Geçti
1010004	Devamsız	Murat Kar	40	80	64	Geçti
1010005	Devamlı	Elif Halıcı	100	100	100	Geçti
1010006	Devamlı	Cihan Felsefe	60	50	54	Geçti
1010007	Devamlı	Özgül Aslantaş	30	60	48	Kaldı
1010008	Devamsız	Zeynep Ergen	50	20	32	Kaldı
1010009	Devamlı	Selcen Yılmaz	70	5	31	Kaldı
1010010	Devamlı	Çağrı Taş	30	80	60	Geçti

Şekil 44 - Renk Ölçeklerinin uygulanması

Yukardaki şekilde Ortalamanın bulunduğu hücreler **Renk Ölçekleriyle** biçimlendirilmiştir.

Numarası	Devam Durumu	Adı Soyadı	Ara Sınav	Genel Sınav	Ortalama	Geçme Durumu
1010001	Devamlı	Ali Kaya	70	70	70	Geçti
1010002	Devamsız	Özgür Duman	60	60	60	Geçti
1010003	Devamlı	Emre Karabatak	100	100	100	Geçti
1010004	Devamsız	Murat Kar	40	80	64	Geçti
1010005	Devamlı	Elif Halıcı	100	100	100	Geçti
1010006	Devamlı	Cihan Felsefe	60	50	54	Geçti
1010007	Devamlı	Özgül Aslantaş	30	60	48	Kaldı
1010008	Devamsız	Zeynep Ergen	50	20	32	Kaldı
1010009	Devamlı	Selcen Yılmaz	70	5	31	Kaldı
1010010	Devamlı	Çağrı Taş	30	80	60	Geçti

Şekil 45 - Simge Kümeleriyle kullanımı

Yukardaki şekilde genel sınav notlarının bulunduğu hücreler **Simge Kümeleriyle** biçimlendirilmiştir.

3.6. Tablo Olarak Biçimlendirme ve Hücre Stilleri

Hücreler seçildikten sonra Giriş sekmesindeki **Stiller** grubundaki **Tablo Olarak Biçimlendir** seçeneğinden seçili hücreler belli bir stil seçilerek tablo haline getirilebilir.

Tablo haline getirildikten sonra tablo araçlarında tablonun biçiminde değişiklikler yapılabilir. Örneğin tablo araçlarından tablonun ilk veya son sütunu koy renkle gösterilebilir, satırlar ve sütunlar şeritler şeklinde gösterilebilir. Aşağıda oluşturulan bir tablo seçildikten sonra Tablo Olarak Biçimlendir komutu seçilmiştir. Tablo verilerinin yeri onaylandıktan sonra **Şekil 46** tablo elde edilmiştir.

Numarası	Devam Durumu	Adı Soyadı	Ara Sınav	Genel Sınav	Ortalama	Geçme Durumu
1010001	Devamlı	Ali Kaya	70	70	70	Geçti
1010002	Devamsız	Özgür Duman	60	60	60	Geçti
1010003	Devamlı	Emre Karabatak	100	100	100	Geçti
1010004	Devamsız	Murat Kar	40	80	64	Geçti
1010005	Devamlı	Elif Halıcı	100	100	100	Geçti
1010006	Devamlı	Cihan Felsefe	60	50	54	Geçti
1010007	Devamlı	Özgül Aslantaş	30	60	48	Kaldı
1010008	Devamsız	Zeynep Ergen	50	20	32	Kaldı
1010009	Devamlı	Selcen Yılmaz	70	5	31	Kaldı
1010010	Devamlı	Çağrı Taş	30	80	60	Geçti

Şekil 46- Tablo Olarak Biçimlendir komutu uygulanmadan önce

Numarası	Devam Durumu	Adı Soyadı	Ara Sınav	Genel Sınav	Ortalama	Geçme Durumu
1010001	Devamlı	Ali Kaya	70	70	70	Geçti
1010002	Devamsız	Özgür Duman	60	60	60	Geçti
1010003	Devamlı	Emre Karabatak	100	100	100	Geçti
1010004	Devamsız	Murat Kar	40	80	64	Geçti
1010005	Devamlı	Elif Halıcı	100	100	100	Geçti
1010006	Devamlı	Cihan Felsefe	60	50	54	Geçti
1010007	Devamlı	Özgül Aslantaş	30	60	48	Kaldı
1010008	Devamsız	Zeynep Ergen	50	20	32	Kaldı
1010009	Devamlı	Selcen Yılmaz	70	5	31	Kaldı
1010010	Devamlı	Çağrı Taş	30	80	60	Geçti

Şekil 47 - Tablo Olarak Biçimlendir komutu uygulandıktan sonra

Hücre Stilleri seçili hücrenin biçimini, yapısını, yazı biçimini, temasını kısaca stil ile ilgili her türlü işlemi yapıldığı yerdir. Örneğin bir hücreye yazılacak yazının ana başlık şeklinde yazılması sağlanabilir, hücrenin teması değiştirilebilir. Hücre stillerinde yapılan tüm değişiklikler başka şekillerde de ayrı ayrı yapılabilir.

Numarası	Devam Durumu	Adı Soyadı	Ara Sınav	Genel Sınav	Ortalama	Geçme Durumu
1010001	Devamlı	Ali Kaya	70	70	70	Geçti
1010002	Devamsız	Özgür Duman	60	60	60	Geçti
1010003	Devamlı	Emre Karabatak	100	100	100	Geçti
1010004	Devamsız	Murat Kar	40	80	64	Geçti
1010005	Devamlı	Elif Halıcı	100	100	100	Geçti
1010006	Devamlı	Cihan Felsefe	60	50	54	Geçti
1010007	Devamlı	Özgül Aslantaş	30	60	48	Kaldı
1010008	Devamsız	Zeynep Ergen	50	20	32	Kaldı
1010009	Devamlı	Selcen Yılmaz	70	5	31	Kaldı
1010010	Devamlı	Çağrı Taş	30	80	60	Geçti

Şekil 48 - Hücre Stilleri

Hücreler grubu

Giriş sekmesindeki **Hücreler** grubunda **Ekle**, **Sil** ve **Biçim** gibi menüler vardır. Ekle komutu ile **Hücre**, **Satır**, **Sütun** ve **Sayfa** eklenebilir. Sil komutu ile **Hücre**, **Satır**, **Sütun** ve **Sayfa** silinebilir.



Şekil 49 - Hücreler Grubu

Biçim menüsünde 4 tane alt başlık vardır. Bunlar **Hücre boyutu**, **Görünürlük**, **Sayfa Düzenle**, **Koruma**'dır.



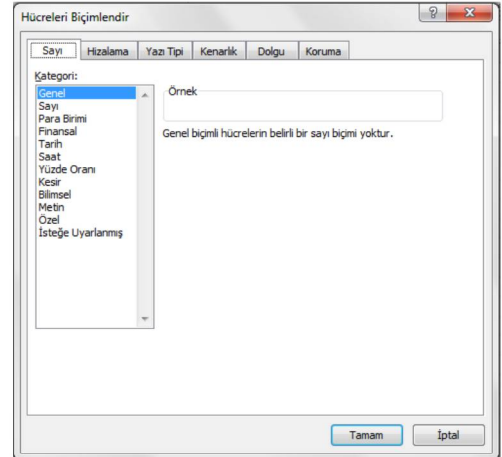
Hücre Boyutu menüsünden satır yüksekliği ve sütun genişliği ayarlanır. Kullanıcılar bu menüden en uygun satır yüksekliği ve sütun genişliğini seçebilirler. En uygun satır yüksekliği ve en uygun sütun genişliği Excel tarafından otomatik olarak yapılır.

Görünürlük menüsünde **Gizle** ve **Göster** seçeneğiyle seçili satır veya sütunlar gizlenebilir. Gizlenmiş olan satırları tekrar görmek için gizle ve göster seçeneğinden satırları göster veya sütunları göster seçenekleri kullanılır.

Sayfa Düzenle menüsünde çalışılan sayfaların adı değiştirilebilir veya sayfa taşınabilir. Ayrıca sayfanın sekme rengi değiştirilebilir.

Koruma menüsünden sayfa kilitlenebilir ve hücre biçimlendirilebilir. Sayfayı kilitlerken sayfada hangi değişikliklere izin verileceği seçilir. Örneğin **Sayfayı Korumu** dedikten sonra gelen pencerede hücre biçimlendirme seçilmezse tamam dedikten sonra hücre biçimlendirmeye izin

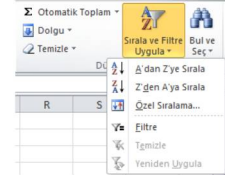
verilmez. Sayfa koruması yapılırken sayfaya şifre de verilebilir. Koruma menüsünden **Korumayı Kaldır** seçeneğiyle korumada olan sayfanın koruması kaldırılır. Koruma menüsünde **Hücre Biçimlendir** ile hücrenin biçimi ile ilgili tüm özelliklerinin (kenarlık biçimi ve rengi, hücre dolgu ve koruma vb.) metin hizalamasının ve veri tipinin ayarlandığı seçenekler.



Şekil 50 - Hücreleri Biçimlendir penceresi

Sırala ve Filtre Uygula

Giriş sekmesindeki **Düzenleme** grubunda bulunan **Sırala** ve **Filtre Uygula** komutuyla seçili hücrelerdeki verilere küçükten büyüğe veya A'dan Z'ye sıralama işlemi yapılabilir.



Şekil 51 - Sırala ve Filtre Uygula alt seçenekleri

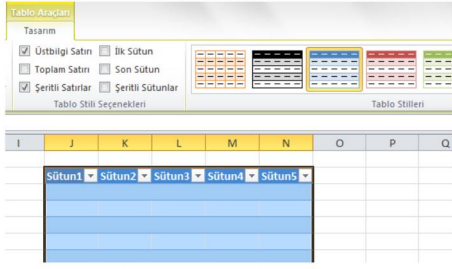
4. EKLE SEKMESİ

Ekle sekmesi Excel'de tablo, grafik, köprü ve resim eklendiği sekmedir.

4.1. Tablolar

Ekle sekmesindeki **Tablolar** grubundaki **Tablo** seçeneği ile tablo oluşturulur.

Tablo oluşturulmak istenen hücreler seçildikten sonra Tablo komutuna tıklanarak seçili hücrelerde tablo oluşturulur. Tablo oluşturulduktan sonra tablo için Tablo Araçları başlığı altında bir **Tasarım Sekmesi** oluşur.



Şekil 52 – Tablo Araçları Tasarım Sekmesi

Tasarım (Tablo Araçları) sekmesinde **Özellikler**, **Araçlar**, **Dış Tablo Verileri** **Tablo Stil Seçenekleri**, ve **Tablo Stilleri** grupları bulunur.

Özellikler grubunda tablonun adı ve boyutları değiştirilebilir.

Araçlar grubundan tablonun özeti çıkartılabilir, tablodaki kendini tekrar eden değerler kaldırılabilir ve tablo normal hücreler şekline dönüştürülebilir.

Tablo Stili Seçenekleri grubundan tabloya üstbilgi satırı ve toplam satırı eklenebilir. Tablodaki sütunlar veya satırlar şeritli hale getirilebilir. Tablonun ilk sütunu veya son sütunu koyu renkle seçilebilir.

Tablo Stilleri grubunda ise tablo için herhangi bir stil seçilebilir.

4.2. Resim Ekleme, Küçük Resim Ekleme, Şekiller, SmartArt ve Ekran Görüntüsü

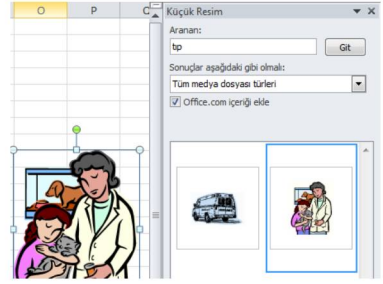
Bütün bu ekleme işlemleri Ekle sekmesindeki **Çizimler** grubundan yapılır.

Resim ekleme

Bilgisayarda kayıtlı olan resimleri Excel çalışmasına eklemeyi sağlar. Çizimler grubundaki **Resim** komutuna tıklandıktan sonra gelen pencerede eklenecek olan resim seçilip Ekle denildikten sonra resim eklenir.

Küçük resim ekleme

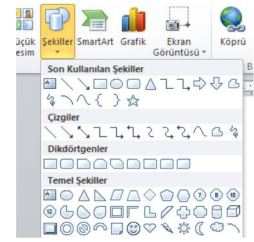
Küçük resimler Microsoft Office'de hazır olarak bulunan küçük boyutlu resimlerdir. **Küçük Resimler** komutuna tıklandıktan sonra sayfanın sağ tarafına küçük resimlerin bulunduğu bir sayfa açılır. Açılan sayfada Arama kutusuna hangi konuda küçük resim isteniyorsa o konunun adı yazılır. Örneğin arama kutusuna **Tip** yazıldığında tiplä ilgili küçük resimler çıkar. Gelen küçük resimlerin üstüne bir kez tıklandığında resim sayfaya eklenir. İnternette küçük resim bakmak için gelen sayfadaki "Office.com içeriğini ekle" ifadesi seçilir.



Şekil 53 – Küçük resim ekleme

Şekiller

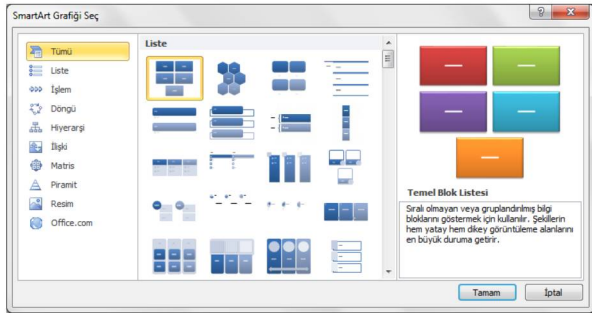
Şekiller komutuna tıkladıktan sonra sekme şeklinde tüm şekiller görünür. Ekleme istenen şekil seçildikten sonra fare ile sayfa üstüne sağ tıklandığında şekil sayfa üstüne eklenir.



Şekil 54 – Otomatik şekil ekleme

SmartArt

SmartArt grafiği, mesajınızı veya fikirlerinizi etkili şekilde bildirmek için, farklı pek çok düzen arasından seçim yaparak kolay ve hızlı şekilde oluşturabileceğiniz bilgilerinizin görsel bir sunumudur. Farklı konularda farklı tasarımlar mevcuttur.



Şekil 55 – SmartArt grafiği ekleme penceresi

Ekran görüntüsü

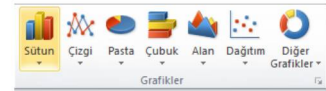
Ekran Görüntüsü açılan herhangi bir sayfanın fotoğrafını Excel sayfasına resim olarak almak için kullanılır. Eğer başka bir sayfanın sadece bir kısmını almak istenirse **Ekran Kırpma** özelliğiyle istenilen yer kırılır.

4.3. Sütun grafiği, Çizgi grafiği, Alan grafiği, XY grafiği(Dağılım) ve Mini grafik

Grafikler, çok sayıda verinin ve farklı veri serileri arasındaki ilişkinin anlaşılmasını kolaylaştırmak üzere sayısal veri serilerini grafiksel biçimde görüntülemek için kullanılır.

Excel'de bir grafik oluşturmak için ilk olarak bir çalışma sayfasına grafiğin sayısal verileri girilir. Daha sonra (Ekle sekmesi, Grafikler grubu) kullanmak istediğiniz grafik türünü seçerek bu verileri bir grafiğe çizilir.

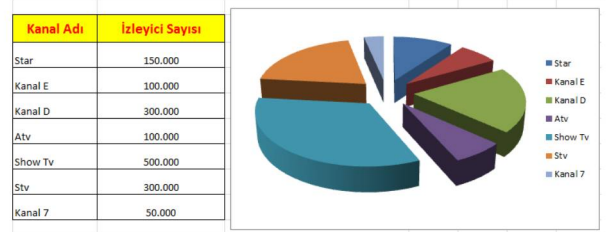
Excel, verileri izleyicilere anlamlı gelecek yollarla görüntülemeye yardımcı olacak çeşitli türde grafikler sunar. Bir grafik oluşturulduğunda veya mevcut bir grafik değiştirildiğinde, çeşitli grafik türleri (örn. sütun grafik ya da pasta grafik) ve bunların alt türleri (örn. yığılmış sütun sütun grafik veya 3-B pasta grafik) arasından seçim yapılabilir. Ayrıca grafiğe birden çok grafik türü kullanarak karma grafik de oluşturulabilir.



Şekil 56 – Grafikler Grubu seçenekleri

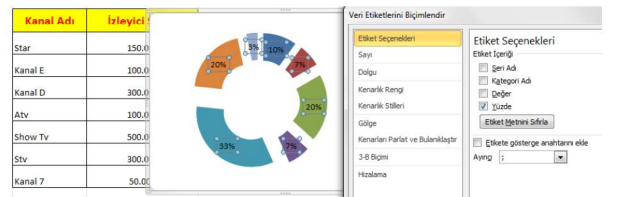
Mini Grafikler hariç, tüm grafik çeşitleri Ekle sekmesindeki **Çizimler** grubundan eklenir. Bir tablodaki veriler seçildikten sonra yukarıdaki grafik türlerinden biri seçilerek grafik eklenir.

Aşağıdaki tabloda Kanallar ve İzleyici sayıları seçilerek **Pasta grafiği** oluşturulmuştur.



Şekil 57 – Tablonun Pasta grafiği ile gösterilmesi

Aşağıdaki grafikte tablo seçildikten sonra **Diğer Grafiklerden Halka** seçilmiştir ve sonra da **Veri Etiketlerini Biçimlendir** ile Etiket Seçeneklerine **Yüzde** değeri eklenmiştir.



Şekil 58 – Tablonun Halka grafiği ile gösterimi

Mini grafik

Ekle sekmesinde bulunan bir gruptur. **Çizgi**, **Sütun**, **Kazanç/Kayıp** olmak üzere 3 biçimde oluşturulabilir. İstenilen mini grafik türü seçildikten sonra gelen pencerede veri aralığı yani mini grafiği çizilmesi istenen değerler ve mini grafiklerin yerleşmek istendiği yer seçilip tamam denildiğinde mini grafikler oluşur.

Kanal Adı	İzleyici Sayısı
Star	150.000
Kanal E	100.000
Kanal D	300.000
Atv	100.000
Show Tv	500.000
Stv	300.000
Kanal 7	50.000

Şekil 59 – Mini Grafik oluşturma iletişim penceresi

Yukarıdaki tabloya Mini Grafikler uygulandığında aşağıdaki gibi grafikler elde edilir.

Kanal Adı	İzleyici Sayısı	Çizgi Grafiği
Star	150.000	
Kanal E	-100.000	
Kanal D	300.000	
Atv	-100.000	
Show Tv	500.000	
Stv	-300.000	
Kanal 7	50.000	

Şekil 60 – Bir tablonun Çizgi, Sütun ve Kazanç/Kayıp Grafikleri ile gösterimi

4.4. Dilimleyici, Köprü oluşturma, Metin Kutusu, Üst bilgi ve Alt Bilgi Ekleme

Dilimleyici. PivotTable tablolarındaki her bir sütunun bulundurduğu değerleri farklı pencerelerde gösterir. Hani sütunun değerlerini görmek isteniyorsa gelen listede seçilir ve tamam dedikten sonra ekrana bir pencere içinde gelir.

Köprü oluşturma, bulunulan Excel sayfasından oluşturulan bir link ile başka bir sayfaya veya bağlantıya gitmektir. Oluşturulan köprü ile bir web sayfasına gidilebilir veya bilgisayarın içinde var olan bir dosya açılabilir bulunulan belge içindeki başka bir sayfaya gidilebilir ve yeni bir belge oluşturulabilir. Köprü seçeneğine tıklandıktan sonra gelen köprü ekle penceresinden nasıl bir köprü ekleneceği seçilir.

Metin Kutusu, bir Paint dosyasına metin eklemekle aynıdır.

Üst ve Alt Bilgi Ekleme, sayfanın üstüne veya altına bir bilgi eklemeye yarar. Üst ve Alt bilgi 3 tane hücre şeklinde bölmeden oluşur.

5. SAYFA DÜZENİ

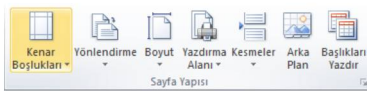
5.1. Temalar, Kenar Boşlukları, Yönlendirme, Boyutlar, Yazdırma Alanı, Arka Plan

Excel'de **Temalar, Renkler, Yazı Tipi ve Efektler** Sayfa Düzeni sekmesinin ilk grubu olan **Temalar** grubunun altında yer alır.



Şekil 61 – Temalar Grubu seçenekleri

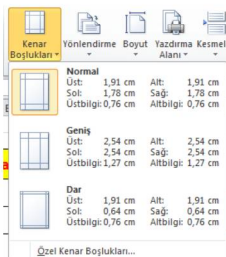
Sayfa düzenindeki ikinci grup olan **Sayfa Yapısı** grubunda **Kenar Boşlukları, Yönlendirme, Boyutlar, Yazdırma, Arka Plan** işlemleri yapılır.



Şekil 62 – Sayfa Yapısı Grubu seçenekleri

Kenar Boşlukları

Excel çalışma sayfasının üstten, alttan ve yanlardan boşluklarının ayarlandığı yerdir. **Dar, Geniş, Normal** olmak üzere 3 hazır ölçüt kullanılabileceği gibi, kişi kendisi de özel ölçütler oluşturabilir.



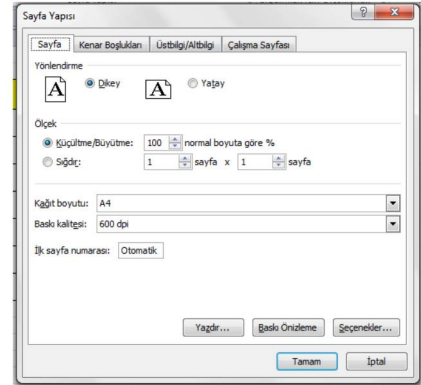
Şekil 63 – Kenar Boşluklarının alt seçenekleri

Yönlendirme

Sayfanın dikey ya da yatay olarak kullanımının ayarlandığı yerdir.

Boyutlar

Kağıdın boyutunun ayarlandığı yerdir. Genel olarak A4 seçilir. Boyutlardan **Tüm Boyutlar** seçeneği tıklandığında gelen Sayfa Yapısı penceresindeki Sayfa sekmesinde Sığdır seçeneğiyle tüm çalışmalar bir kâğıda sığdırılabilir.



Şekil 64 – Sayfa Yapısı penceresi

Yazdırma Alanı

Sayfadaki verilerin belirli bir kısmının çıktısını almak için çıktısı alınmak istenen hücreler seçilir ve **Yazdırma Alanından Yazdırma Alanı Belirle** seçeneği seçilir. Böylece çıktı alınırken seçilen verilerin çıktısı alınır. Bu işlemi iptal etmek için Yazdırma Alanı seçeneğinden **Yazdırma Alanını Temizle** seçeneği kullanılır.

Arka Plan

Bilgisayarda kayıtlı bir resmi Excel çalışma sayfasına arka plan resmi olarak yerleştirilebilir. Arka plan resmi sadece çalışmalarda görünür çıktı alınırken arka planı almaz.

Başlıkları Yazdır

Sayfa Yapısında bulunan bu yapıyla her sayfada bulunulan istenilen satır veya sütunlar seçilir Tamam denildikten sonra seçmiş olduğumuz satırlar veya sütunlar her sayfada bulunur.

5.2. Otomatik Sığdırma

Sığdırma işlemleri Sayfa Düzeni sekmesindeki **Sığdırmak İçin Ölçeklendir** grubundan yapılır. 3 tane işlem vardır.



Şekil 65 - Sığdırmak için Ölçeklendir Grubu seçenekleri

Genişlik

Yapılan çalışmanın çıktısının genişlik olarak kaç sayfaya sığdırılacağını seçildiği yerdir. Genişlik otomatik olarak seçilirse Excel otomatik olarak kendisi sığdırma işlemini yapar. Kullanıcı genişliği kaç sayfaya sığdırmak istediğini kendisi de seçebilir.

Yükseklik

Yapılan çalışmanın çıktısının yükseklik olarak kaç sayfaya sığdırılacağını seçildiği yerdir. Yükseklik otomatik olarak seçilirse Excel otomatik olarak kendisi sığdırma işlemini yapar. Kullanıcı yüksekliği kaç sayfaya sığdırmak istediğini kendisi de seçebilir.

Ölçek

Bir sayfanın bulundurduğu hücre sayısının belirlendiği yerdir. Ölçek küçültüldükçe sayfadaki hücre sayısı artar. Ölçek büyütüldükçe sayfadaki hücre sayısı azalır. Ölçek ayarlarının yapılabilmesi için yükseklik ve genişliğin otomatik olması gerekir.

5.3. Kılavuz Çizgileri ve Başlıklar

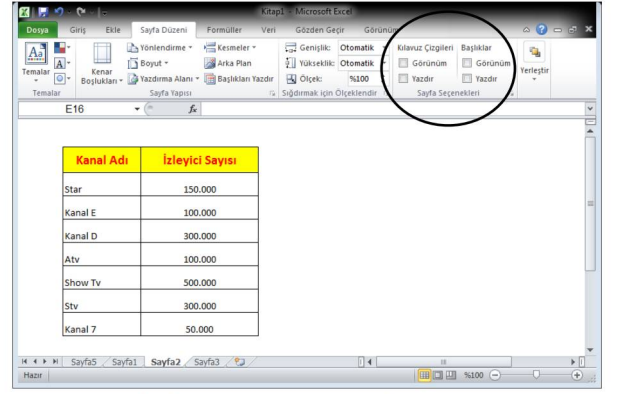
Sayfa seçenekleri grubundan **Kılavuz Çizgileri** başlığının altındaki **Görünüm** seçeneği seçilirse çalışma yaparken kılavuz çizgilerini görürüz. Görünüm seçeneğinin yanındaki kutucuk seçilmezse Excel sayfası Word sayfası gibi çizgisiz bir sayfa olur. Kılavuz çizgileri başlığı altındaki **Yazdır** seçeneğiyle de çıktı alırken kılavuz çizgilerinin yazdırılacağı veya yazdırılmayacağı ayarlanır.



Şekil 66 - Sayfa Seçenekleri Grubu seçenekleri

Başlıklar başlığından Excel'deki satır ve sütun başlıklarının (A,B,C, 1,2,3) çalışma yaparken gizleyebilir veya çıktı alırken yazdırılıp yazdırılmayacağı ayarlanabilir.

Aşağıdaki ekran görüntüsünde hem kılavuz çizgilerinin görünümü hem de başlıkların görünümü kaldırılmıştır.



Şekil 67- Kılavuz Çizgilerinin sayfa görünümünden kaldırılması

5.4. Yerleştir

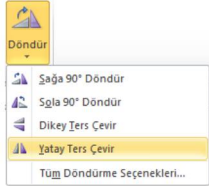
Yerleştir Grubundan sayfa içerisindeki resimlerin hangisinin en üstte, hangisinin altta olacağı **Öne Getir** ve **Arkaya Göter** seçenekleriyle ayarlanabilir.



Şekil 68 - Yerleştir Grubu seçenekleri

Seçim Bölmesi seçeneği sayfadaki şekilleri gösterir. Bu şekillerin sayfada görünümünü gizleyebiliriz veya ismini değiştirebiliriz.

Döndür seçeneğiyle şekilleri veya resimler sağa-sola döndürülebilir, Dikey veya Yatay olarak ters çevrilebilir.



Şekil 69 - Döndür komutunun alt seçenekleri

Gruplandır seçeneğiyle çalışma sayfasında yer alan şekilleri tek bir şekilmiş gibi olması için birleştirilmesi sağlanır. Gruplanan şekiller tekrar çözülebilir veya çözüldükten sonra yeniden gruplanabilirler.



Şekil 70 - Gruplandır komutunun alt seçenekleri

Hizala seçeneğiyle çizilmiş olan şekillerin birbirlerine göre, sayfaya göre veya kılavuz çizgilerine göre hizalama işlemlerinin yapılmasını sağlar.



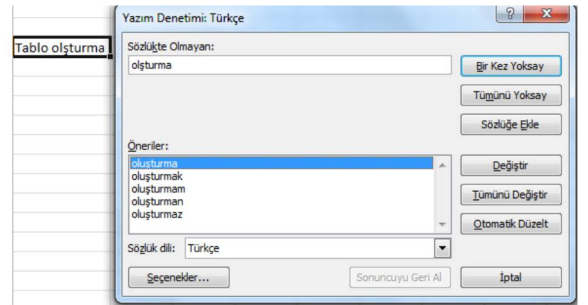
Şekil 71 - Hizala komutunun alt seçenekleri

6. GÖZDEN GEÇİR VE GÖRÜNÜM SEKMELERİ

6.1. Excel 2010'da Yazım Denetimi, Eş Anlamlılar, Açıklama Ekleme, Düzenleme

Yazım Denetimi

Sayfada kullanılan dile göre kelime yazımında veya imlada yanlış yapıp yapılmadığını kontrol eder. **Yazım Denetimi** işlemi seçili olan hücreden sonrasını denetler eğer bir yanlışlık yoksa *Denetim sayfanın başından devam edilsin mi?* diye sorar. Yanlış yazılmış kelime bulunduğu Yazım Denetimi penceresi gelir. Gelen Yazım Denetimi penceresinde yanlış yazılmış kelime önerilerle değiştirilebileceği gibi aşağıdaki pencerede de görülen işlemler (kelimeyi sözlüğe ekleme, yok sayma veya değiştirme vb.) yapılabilir.



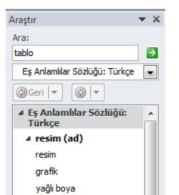
Şekil 72 - Yazım Denetimi penceresi

Eş Anlamlılar

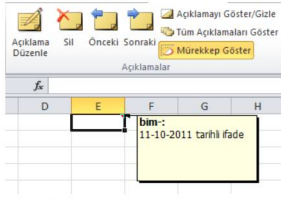
Gözden Geçir sekmesinde bulunur. **Eş Anlamlılar** seçeneğine tıklandığında sayfanın sağ tarafına **Araştır** adında bir pencere gelir. Eş anlamlılar seçeneği seçili olan hücredeki ifadeyle eş anlam taşıyan kelimeleri sağ tarafa oluşan **Araştır** penceresinde gösterir. Araştır penceresinde istenilen dile göre eş anlamlı kelimelerin bulunduğu gibi ifadenin çevirisi de yaptırılabilir. Fakat çeviri yaptırabilmek için Microsoft Translator programının yüklü olması gerekir.

Açıklama Ekleme

Seçili olan hücreye açıklama eklemek için Gözden Geçir sekmesindeki **Açıklamalar** grubundan yeni **Açıklama** seçeneğiyle kullanılır. Bu açıklama, hücreye ne tür bilgi girişi yapıldığı veya kişiye özel bir açıklama olabilir. Açıklama eklendikten sonra açıklamayı düzenlemek için yine aynı yerden **Açıklama Düzenle** seçeneğiyle açıklama düzenlenebilir.



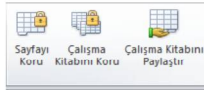
Açıklamayı silmek için açıklamanın bulunduğu hücre seçilir ve Açıklamalar grubunda bulunan *Sil* seçeneğiyle açıklama silinir. Açıklamalar arasında önceki ve sonraki seçenekleriyle gezinti yapılabilir. *Açıklamayı Göster/Gizle* seçeneğiyle açıklamalar gösterilip gizlenebilir veya *Tüm Açıklamaları Göster* seçeneğiyle bütün açıklamalar gösterilebilir. Sayfadaki mürekkep açıklamaları da *Mürekkep Göster* seçeneği ile gerçekleştirilir.



Şekil 73 - Açıklamalar Grubu seçenekleri

6.2. Sayfayı ve Çalışma Kitabını Koruma

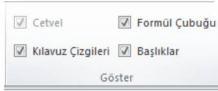
Gözden Geçir sekmesinde bulunur. *Sayfayı Korum* seçeneği sayfadaki izin verilen eylemler dışındaki tüm eylemleri engeller. Sayfa koruması kaldırılınca kadar sayfada herhangi bir değişiklik yapılamaz. Sayfa koruması oluşturulurken kullanıcı sayfa korumasını şifreleyebilir. Sayfa korumasını kaldırmak için yine sayfa korumasının oluşturulduğu yerden *Sayfa Korumasını Kaldır* diyerek koruma kaldırılır.



Şekil 74 - Sayfayı Korum, Çalışma Kitabını Korum ve Çalışma Kitabını Paylaş komut düğmeleri

Çalışma kitabında sayfaların silinmesini, taşınmasını veya yeni sayfa eklenmesini yani sayfalarda bir değişiklik yapılmasını engellemek için Değişiklikler grubundan *Çalışma Kitabı Koruması* seçeneği kullanılır. Gelen pencerede *Yapı ve Pencere* şeklinde iki onay kutusu bulunur. *Pencere* koruması, çalışma kitabındaki pencerelerin kapatılmasını veya başka bir eylemde bulunulmasını engellerken çalışma kitabının yapısını korumak için *Yapı* onay kutusu kullanılır.

Kılavuz Çizgileri, *Formül Çubuğu* ve *Başlıklar* seçenekleri ile yapılır. Bu seçeneklerin yanındaki küçük kutulardan seçili olanlar sayfada görünür seçili olmayanlar görünmez. Herhangi bir seçeneğin yanında ki küçük kutunun işareti kaldırıldığında o seçenek sayfada görünmez. Cetvel seçeneği Sayfa Düzeni görünümüne iken aktif olur.



Şekil 77 - Göster Grubu seçenekleri

6.5. Yakınlaştır ve Pencere Grupları

Yakınlaştır

Yakınlaştır grubu Sayfayı veya seçimi yakınlaştırmak için kullanılan seçeneklerin bulunduğu gruptur.



Şekil 78 - Yakınlaştır Grubu seçenekleri

Görünüm sekmesindeki Yakınlaştır grubunda 3 seçenek vardır. Bunlar; *Yakınlaştır*, *100%* ve *Seçimi Yakınlaştır* seçenekleridir.

Yakınlaştır, %200'den %25'e kadar hazır bulunan yakınlaştırma işlemlerinin bulunduğu seçenektir. Yakınlaştır seçeneğinde özel bölümünden kullanıcı istediği yüzdelikte yakınlaştırma yapabilir.

100%, sayfa ne kadar yakınlaştırılmış olursa olsun %100 seçeneğiyle sayfanın yakınlaştırılması %100 olur.

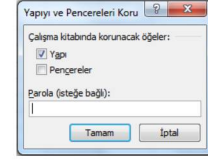
Seçimi Yakınlaştır, seçilmiş olan hücre veya hücreleri yakınlaştıtır.

Pencere

Pencere grubunda ekrandaki pencerelerle ilgili işlemler yapılır. Bu grubun öğeleri Yeni Pencere, Tümünü Yerleştir, Bölmeleri Dondur, Böl, Gizle, Göster, Çalışma Alanını Kaydet, Pencereelerde Geçiş Yap seçenekleridir.



Şekil 79 - Pencere Grubu seçenekleri



Şekil 75 - Çalışma Kitabını Korum penceresi

Çalışma Kitabını Paylaş seçeneği çalışma kitabını aynı anda birden fazla kişinin kullanmasına olanak sağlar. Çalışma kitabı birden çok kişinin kullanacağı bir ağ ortamına kaydedilmelidir.

6.3. Normal Görünüm, Sayfa Düzeni, Sayfa Sonu Ön İzleme, Özel Görünümler ve Tam Ekran

Sayfanın ekrandaki görüntüsü ile ilgili işlemler **Görünüm** sekmesinden *Çalışma Kitabı Görünümleri* grubundan yapılır.



Şekil 76 - Çalışma Kitabı Görünümleri Grubu seçenekleri

Normal Görünüm

Sayfanın standart görüntüsünü gösterir.

Sayfa Düzeni

Sayfanın yazdırılacak kâğıttaki şeklini gösterir ve sayfa üst veya alt bilgisi varsa gösterir.

Sayfa Sonu Ön İzleme

Sayfadaki çıktı alınacak alanı gösterir. Kullanıcı sayfa sonunu kendisi belirleyebilir.

Özel Görünümler

Kaydedilmemiş çalışmadaki sayfalara daha önceden oluşturulmuş bir özel görüntü varsa, sayfanın görüntüsünü özel olarak oluşturulmuş görüntüye çevirir. Bu işlem sadece kaydedilmemiş çalışmadaki sayfalara uygulanabilir.

Tam Ekran

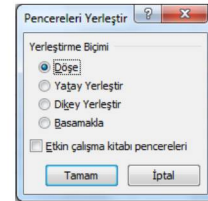
Çalışma sayfasının ekranı kaplamasını sağlar.

6.4. Kılavuz Çizgileri, Formül Çubuğu ve Başlıkları Gözleme Gizleme

Cetvel, Kılavuz Çizgileri, Formül Çubuğu ve Başlıkların ekranda görüntülenip görüntülenmemesi ile ilgili işlemler **Görünüm** sekmesindeki *Göster grubunda Cetvel*,

Yeni Pencere seçeneği ile belgenin görünümünü içeren yeni bir pencere açılır.

Tümünü Yerleştir seçeneği ile açılmış olan tüm Excel çalışma kitaplarının ekranda döşenmiş, yatay yerleştirilmiş, dikey yerleştirilmiş veya basamakla görüntülenmesini sağlar.



Şekil 80 - Pencereleri Yerleştir penceresi

Satır ve sütunları dondurma, sayfada aşağıya doğru inildiğinde veya sağ tarafa doğru gidildiğinde belirlenmiş bazı satır ve sütunların ekranda her zaman bulundukları yerde sabit kalmasıdır. Bu işlemi yapmak için Görünüm sekmesindeki Pencereler grubunda bulunan *Bölmeleri Dondur* seçeneği kullanılır. 3 seçenek vardır. Bunlar; *Bölmeleri Dondur*, *Üst Satırı Dondur* ve *İlk Sütunu Dondur* seçenekleridir.

Bölmeleri Dondur seçeneği seçili olan hücrenin solundaki sütunları ve üst kısmında bulunan satırları dondurur. *Üst Satırı Dondur* seçeneğiyle en üstteki satır dondurulur. İlk sütunu dondur seçeneğiyle A sütunu dondurulur. *Bölmeleri Dondur* seçeneğindeki *Bölmeleri Çöz* seçeneğiyle tüm dondurma işlemlerini iptal edilir.

Böl, çalışma sayfasının aynısını birden fazla görüntüye böler ve aynı sayfada gösterir. Seçili olan bir hücre varsa Böl seçeneğine tıkladığında hücrenin sağından ve solunda, üstünden ve altından böler. Bu 4 tane aynı pencerenin yan yana getirilmesine benzer. Bölme işlemini iptal etmek için yine Böl seçeneğine tıklanır.

Gizle, çalışma penceresini gizler.

Göster, gizlenmiş olan pencereleri göstermeye yarar.

Pencerelerde Geçiş Yap, açılmış olan çalışma kitapları arasında geçiş yapılmasını sağlar.

Çalışma Alanını Kaydet, daha sonra geri yüklenbilmesi için tüm pencerelerin yerleşim biçimini çalışma alanı olarak kaydedilmesini sağlar.

7. FORMÜLLER SEKMESİ

Excel'in en çok kullanılan yönü hesaplama yönüdür. Hesaplamalar Formüller aracılığıyla yapılır. Formüller sekmesi anlatılırken sık kullanılan formüller ve formül yazımı da anlatılacaktır.

Formüller sekmesinde hesaplama araçları, fonksiyonlar ve fonksiyonlara ait işlevler bulunur. Formüller sekmesi seçildiğinde 4 tane grup ekrana gelir. Bunlar; **İşlev Kitaplığı**, **Tanımlı Adlar**, **Formül Denetleme** ve **Hesaplama gruplarıdır**.

7.1. İşlev Kitaplığı

Excel'de formüller yazılırken iki farklı uygulama kullanılır. Bunlardan;

İlk uygulama şekli; formüller aynen bilinen matematikte kullanılan yazım şekli ile yani aritmetik operatörleri (+, -, *, /) kullanarak yazmamaktır. Farklı olan Excel'de işlev yazılırken değişen sayı değerleri yerine hücre adreslerinin kullanılmasıdır.

Formüller yazılırken dikkat edilmesi gereken en önemli hususlardan biri formüllerin "=" ile başlaması ve diğerleri de matematikteki işlem önceliğine dikkat edilmesidir. (İşlem önceliğini hatırlatmak gerekirse; önce parantez içi, sonra üslü işlemler, çarpma ve bölme ve en son da toplama ve çıkarma işlemleridir.

=A1*B1/5+C3-(D2+E1) şeklinde yazılmış bir işlevde D2 ve E1 hücreleri toplanır. A1 ve B1 hücreleri çarpılıp 5'e bölünür ve en son da toplama veya çıkarma işlemleri yapılır.

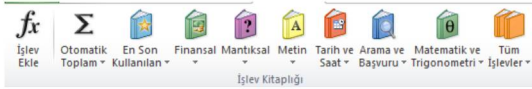
İkinci uygulama şekli ise; fonksiyon adı yazılarak hesaplama işleminin yapılması. Yani hücreye

=Toplam(A1:C1)

yazılır veya aşağıdaki gibi önce fonksiyon adı yazılır sonra toplamak istediğiniz hücreler fare ile birer kere tıklanır.

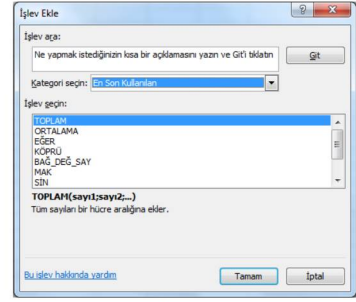
=Toplam(

İkinci uygulama şeklinde fonksiyon isimlerini ezberlemek veya hatırlamak problem olmasın diye kullanılan formüller kategoriler halinde **İşlev Kitaplığına** yerleştirilmiştir.



Şekil 81 - İşlev Kitaplığı Grubu

İşlev Ekle ile yukarıdaki şekilde görülen bütün kategorilerin altındaki fonksiyonlara ulaşılır. Kategori Seçin kısmından işlevin kategorisine göre seçim yapıp o kategoriye ait fonksiyonlara ulaşılabilir.



Şekil 82 - İşlev Ekle penceresi

Otomatik Toplam seçeneği ile seçilecek olan hücreler veya hücre aralıklarında otomatik işlevler yapılmasını sağlar.



Şekil 83 - Otomatik Toplam komutu alt seçenekleri

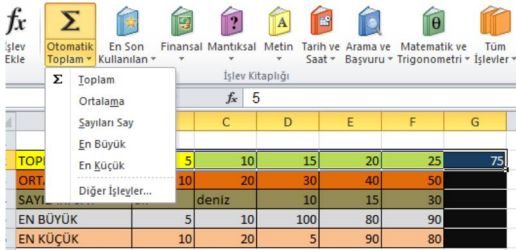
Toplam : Seçilen aralıktaki otomatik toplama işlemi yapılmasını sağlar.

Ortalama : Seçilen aralıktaki otomatik ortalama işlemi yapılmasını sağlar.

En Büyük : Seçilen aralıktaki en büyük değerin bulunmasını sağlar.

En Küçük : Seçilen aralıktaki en küçük değerin bulunmasını sağlar.

Sayıları Say : Seçilen aralıktaki sayı olan hücrelerin sayılmasını sağlar.



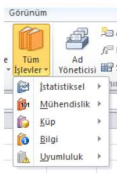
Şekil 84 - Tabloya otomatik işlemlerin uygulanması

Yukarıdaki fonksiyonları her satırdaki veriler seçildikten sonra tek tek uygulandığında aşağıdaki tablo elde edilir.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	TOPLAMA	5	10	15	20	25	75
3	ORTALAMA	10	20	30	40	50	30
4	SAYILARI SAY	alı	deniz	10	15	30	3
5	EN BÜYÜK	5	10	100	80	90	100
6	EN KÜÇÜK	10	20	5	90	80	5

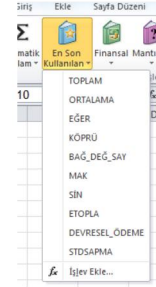
Şekil 85 - Tabloya otomatik işlemlerin sonuçlarının elde edilmesi

Tüm İşlevler grubu ile yine kendi arasında kategorilerine ayrılmış bir şekilde ihtiyaç olan fonksiyona ulaşılması sağlanır.



Şekil 86 - Tüm İşlevler komutu alt seçenekleri

En Son Kullanılan grubu ile en son kullanılan fonksiyonlara ulaşılır.



Şekil 87 - En Son Kullanılan komutu alt seçenekleri

İşlev Ekle altındaki fonksiyonların hepsine kategorilerine ayrılmış bir şekilde **Finansal**, **Mantıksal**, **Metin**, **Tarih ve Saat**, **Arama ve Başvuru**, **Matematik ve Trigonometri** grupları altında ulaşılır.



Şekil 88 - İşlev Kitaplığı Grubu

7.2. Matematik ve Trigonometri

Toplama

İstenilen hücrelerin değerlerinin toplamını bulmak için kullanılır. Birkaç kullanım yöntemi vardır.

TOPLA	A	B	C
1	SAYI 1	SAYI 2	TOPLAM
2	50	20	70
3	40	50	
4	10	12	
5	20	30	

a. İki Nokta Üst Üste (:) İstenilen aralıktaki hücreleri ifade eder.

A1 ile A20 arasındaki sayıları toplamak için;

=Toplam(A1:A20) => =A1+A2+A3+..... + A20

C1 ile E3 arasındaki bütün hücrelerin toplamı için,

=Toplam(C1:E3) => =C1+C2+C3+ D1+D2+D3+E1+ E2 + E3

b. Noktalı Virgül (;) Sadece belirtilen sayıları ifade eder.

Uyarılar :

-
- D3
- B C D E F
- 2,36943 2,4 =YUVARLA(B4 ; 1)
- 2,369 2,37 =YUVARLA(B4 ; 2)
- 2,369 2,369 =YUVARLA(B4 ; 3)

The screenshot shows the Excel interface with the formula bar displaying `=P()`. A red arrow points from a callout box containing the value `3,141592654` to the formula bar. The spreadsheet grid shows columns B through I and row 1.

The screenshot shows the Excel interface with the formula bar displaying `=KUVVET(B3; B2)`. The spreadsheet grid below has columns A through E and rows 1 through 5. Cell B3 contains the value 2, and cell B2 contains the value 5. Cell D5 contains the value 25. A blue arrow points from the formula bar to cell D5.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		36		6	= KAREKÖK(B2)		
3							
4		-36		#SAYI!	= KAREKÖK(B4)		

= SAAT0

B	C	D	E
=TARİH(2011;10;10)	=BUGÜN()	=ŞİMDİ()	=SAAT("07:36")
10.10.2011	02.10.2011	02.10.2011 09:14	7

=VE(2+2=4; 2+3=5) Tüm bağımsız değişkenler DOĞRU olarak değerlendirilir
(DOĞRU)

Sıra		Tazir Tipi	Hizmetname				
G7		=EĞERSAY(F3:F5"<50")					
A	B	C	D	E	F	G	
S.NO	ADI SOYADI	VİZE	FİNAL	ORTALAMA	SONUÇ		
1	MUHAMMED HALICI	20	60	40	BÜTÜNLEME		
2	YILDIRAR YIGİT	35	60	50	GEÇTİ		
3	HUZEFYE DEMİRTAŞ	45	85	69	GEÇTİ		
TOPLAM BÜTÜNLEMEYİ KALANLAR :						1	

SIRA NO	ADI SOYADI	CİNSİYET	VİZE	FINAL	ORTALAMA	DEĞERLENDİRME
1	ALİ KEMAL	E	40			
2	BANU ÖZ	K	50			
3	CANAN KEY	K	90			
4	DENİZ AS	K	40			
5	ENGİN EDA	E	50			
6	FERDİ TAY	E	80			
7	GÜL ARDA	E	65			
8	HASAN HALİCİ	E	75			
9	KENAN HALİCİ	K	83			
10	MURAT KAR	K	90			
11	OSMAN ERGEN	E	75			

Yeni Ad

Ad:
Kapsam:

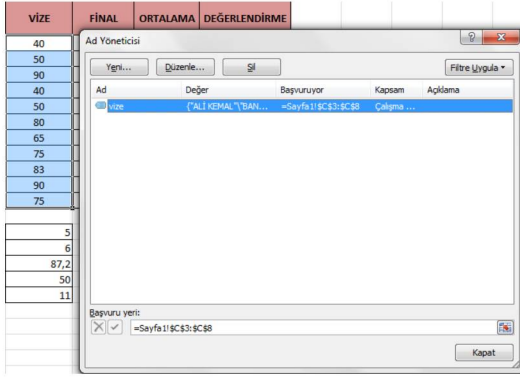
Çalışma Kitabı

Açıklama:
Bavşuru yeri:

=Sayfa 1|SE3: SE13

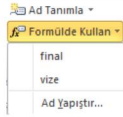
Tamam İptal

Veri aralığına verilen ad ve aralık ile ilgili ayarlamalar yapmak veya silmek için *Ad Yöneticisi* kullanılır.



Şekil 91 – Ad Yöneticisi penceresi

Formülde kullan komutu ile tanımlanan adların (veri aralığı) bir formülde kullanılması sağlanır. Bu komutu kullanmak için önce formül yazılır sonra Formül Kullan seçeneğine tıklanarak kullanılacak veri aralığının adı seçilir.



Şekil 92 – Formülde Kullan komutu alt seçenekleri

Örneğin Final notları aralığında en yüksek notu alan kişinin notunu yazdıran formül için;

=MAK(final)

şeklinde formül elle yazılabileceği gibi formül =mak(yazıldıktan sonra hangi aralık seçilecekse çıkan menüden seçilebilir.

KIZ SAYISI	5
ERKEK SAYISI	6
EN YÜKSEK NOT	=mak(f)
EN DÜŞÜK NOT	=min(sayı1;[sayı2]...)
BAŞARILI ÖĞRENCİ SAYISI	=FİŞHERTERS

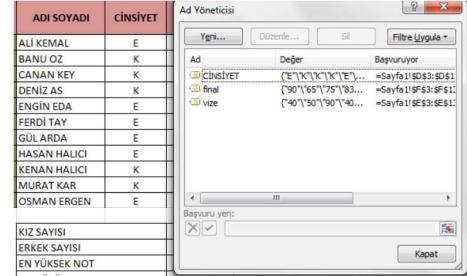
Şekil 93 – Formülde Kullan komutunun kullanımı

Eğer ad tanımlaması yapılırken oluşturulan bir tablonun seçilen aralığının adına üst satırın, sol sütunun, alt satırın veya sağ satırın adını isteniyorsa önce veri aralığı seçilir sonra **Seçimden Ad Oluştur** komutu seçilir.

ADI SOYADI	CİNSİYET	VİZE	FİNAL	ORTALAMA	DEĞERLENDİRME
ALİ KEMAL	E				
BANU OZ	K				
CANAN KEY	K				
DENİZ AS	K				
ENGİN EDA	E				
FERDİ TAY	E				
GÜL ARDA	E				
HASAN HALİCİ	E				
KENAN HALİCİ	K				
MURAT KAR	K				
OSMAN ERGEN	E				

Şekil 94 – Seçimden Ad Oluştur penceresi

Yukarıdaki örnekte veri aralığının adı **Üst Satır** işaretlendiği için **CİNSİYET** olarak otomatik ad verilmiştir.



Şekil 95 – Ad Yöneticisi penceresi

7.6. Formül Denetleme

Formül Denetleme grubu ile yazılan formüller üzerinde denetim, değerlendirme ve etkileyenleri izleme işlemleri yapılır. Bu komut grubunu tek tek açıklamaya aşağıda verilmiştir.



Şekil 96 – Formül Denetleme Grubu

1. sayı	2. sayı
10	5
toplama	15
çıkarma	

Etkileyenleri İzle komutu ile bir formülde hangi hücreler kullanılıyorsa bunların oklarla gösterilmesi sağlanır. Yandaki tablodan da görüldüğü gibi iki sayının toplamı yapılmış ve formülü oluşturan ve sonucunu etkileyen hücreler oklarla sonuç hücresine yönlendirilmiştir.

Etkilenenleri İzle komutu ile seçilen hücrede yazılı olan formül değerinden etkilenen yani o değer ile işlem yapan diğer hücreler gösterilir.

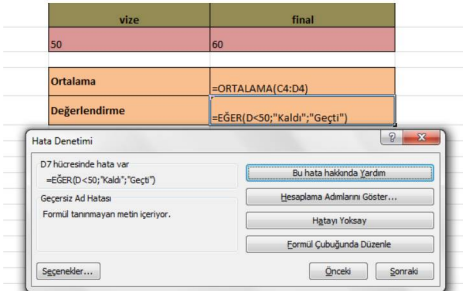
Okları kaldır komutu ile Etkileyenleri İzle ve Etkilenenleri İzle komutunun kullanımı sonucunda ekrana gelen okların kaldırılması sağlanır.

Formülleri göster komutu ile yazılmış olan bütün formüller kullanıldıkları hücrelerde metin halinde görüntülenir.

vize	final
50	60
Ortalama	=ORTALAMA(C4:D4)
Değerlendirme	=EĞER(D6<50;"Kaldı";"Geçti")

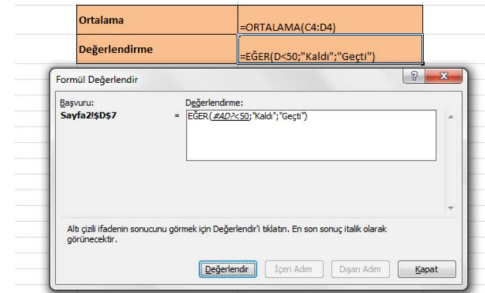
Şekil 97 – Formülleri Göster komutunun kullanımı

Hata Denetimi formüllerde sık karşılaşılan hataların denetlenmesini sağlar.



Şekil 98 – Hata Denetimi penceresi

Formülü Değerlendir komutu ile formülde olan hatanın ne olduğu ve nasıl düzeltilceği ile ilgili rehberlik yapılır.



Şekil 99 – Formül Değerlendir penceresi

7.7. Hesaplama

Hesaplama grubu ile bir formülün ne zaman hesaplanacağı belirlenir.



Şekil 100 – Hesaplama Grubu

Hesaplama Seçenekleri ile girilen formüllerin, hücrelerdeki değerler değişse bile **Otomatik** olarak mı yoksa **El ile** komutu ile Şimdi Hesapla komutuna basıldığında mı hesaplanacağını ayarlaması yapılır.

8. VERİ SEKMESİ

8.1. Excel'de Veri İşlemleri

Excel 2010'da dışardan veri alınabilir. Veriler sıralanabilir ve filtrelenebilir. Seçili olan hücrelerde tekrar eden veriler çalışmadan kaldırılabilir. Hücreye veri girme ayarları yapılabilir. Örneğin kaç karakter girileceği ayarlanabilir veya sadece belirli sayılar arasında giriş yapılması ayarlanabilir.

8.2. Diğer Kaynaklardan bilgi alma

Veri sekmesindeki **Dış Veri Al grubunda** bulunan seçeneklerden Excel'e Access, Web veya bilgisayarda bulunan bir metinden veri alınabilir. Örneğin bir tabloyu veya veriyi webden kopyalayıp Excel çalışmasına yapıştırmak yerine **Web'den** seçeneğiyle direk Excel çalışması üstünden webde istenilen veri alınabilir.



Şekil 101 – Dış Veri Al Grubu

8.3. Sıralama, Filtreleme

Sıralama işlemi yapılırken sıralanmak istenen verilerin bulunduğu hücreler seçilir ve verilerin **A'dan Z'ye** mi? **Z'den A'ya** mı? sıralanacağı seçildikten sonra sıralama işlemi gerçekleştirilir. Metinsel ifadelerde sıralama işlemi yapılırken verinin ilk harflerini alfabetik olarak dikkate alır. Sayısal ifadelerde ise büyüklük küçüklük dikkate alınır.



Şekil 102 – Sırala ve Filtre Uygula Grubu

Filtre, çalışmadaki sadece bazı verilerin gösterilmesini sağlamaya yarar. Filtre işlemi bir sütundaki bulunan verilere göre yapılır. Filtrenin görevi sadece belli verileri göstermek değildir ayrıca bulunduğu sütundaki hücreleri sıralamaya da yarar.

STOK TABİİ

Sıra No	Ürün Adı	Markası	Alış Tarihi	Mikta	Fiyatı	Tutar
1	Buzdolabı	Arçelik	12.01.2011	10	1.000,00 TL	10.000,00 TL
2	Çamaşır Makinası	Beko	12.01.2011	15	750,00 TL	11.250,00 TL
3	Bulaşık Makinası	Arçelik	23.01.2011	4	650,00 TL	2.600,00 TL
4	Buzdolabı	Arçelik	14.02.2011	6	950,00 TL	5.700,00 TL
5	Bulaşık Makinası	Bosch	10.03.2011	10	600,00 TL	6.000,00 TL
6	Buzdolabı	Arçelik	27.03.2011	8	850,00 TL	6.800,00 TL
7	Çamaşır Makinası	Beko	17.04.2011	12	800,00 TL	9.600,00 TL
8	Bulaşık Makinası	Beko	08.05.2011	13	700,00 TL	9.100,00 TL

Şekil 103 – Filtre uygulaması yapılmadan önce

Yukarıdaki beyaz eşya dükkanında bulunan buzdolabı listesinden sadece markası Arçelik olanları filtreleme işlemiyle gösterilebilir. Bunun için önce Markası sütununda (Arçelik) sonra da Ürün Adı (Buzdolabı) sütununda filtreleme işlemi uygulanmıştır.

Sıra No	Ürün Adı	Markası	Alış Tarihi	Mikta	Fiyatı	Tutar
1	Buzdolabı	Arçelik	12.01.2011	10	1.000,00 TL	10.000,00 TL
2	Buzdolabı	Arçelik	23.01.2011	4	650,00 TL	2.600,00 TL
3	Buzdolabı	Arçelik	14.02.2011	6	950,00 TL	5.700,00 TL
4	Buzdolabı	Arçelik	27.03.2011	8	850,00 TL	6.800,00 TL

Şekil 104 – Markaya göre filtrelennmiş tablo

STOK TABİİ

Sıra No	Ürün Adı	Markası	Alış Tarihi	Mikta	Fiyatı	Tutar
3	Bulaşık Makinası	Arçelik	23.01.2011	4	650,00 TL	2.600,00 TL

Şekil 105 – Hem markaya hem de ürün adına göre filtrelennmiş tablo

8.4. Metni Sütunlara Dönüştürme

Bir hücrede bulunan birden fazla kelimeli verileri yan yana ayrı ayrı hücrelere ayırır. Metni sütunlara dönüştürürken metni 2 şekilde parçalara ayırır. Sınırlandırılmış (her alan virgöl ve sekmeye gibi karakterlerle ayrılmış) ve Sabit Genişlikli (Alanlar, aralarında boşluklarla sütuna hizalanmış) şeklindedir. **Metni Sütunlara Dönüştür** ifadesine tıklandıktan sonra gelen pencerede gerekli ayarlamalar yapıldıktan sonra metin sütunlara dönüştürülmüş olur.



Şekil 106 – Metni Sütunlara Dönüştür komutu

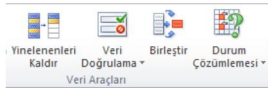
Aşağıdaki örnekte A1 hücresine "bu tablo deneme amaçlıdır" yazıldıktan sonra Metni Sütunlara Dönüştür seçeneğine tıkladığında ekrana gelen pencerelerde gerekli ayarlamalar yapıldıktan sonra sağ taraftaki tablo elde edilir.

A	B	C	D
1	bu	tablo	deneme amaçlıdır
2			

Şekil 107 – Sütunlara dönüştürülmüş tablonun ilk ve son hali

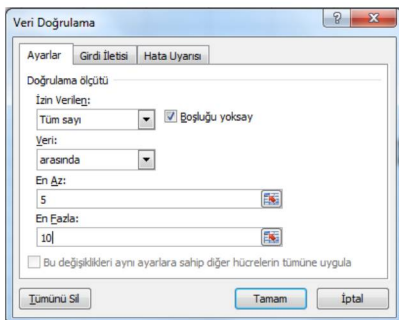
8.5. Yinelenenleri Kaldır, Veri Doğrulama

Çalışma kitabındaki yinelenen satırları kaldırmak için kullanılır. Belirli satırlar seçtikten sonra **Yinelenenleri Kaldır** seçeneğine tıkladığında yinelenen değerler varsa bunlardan 1 tanesini bırakır geri kalanı kaldırır.



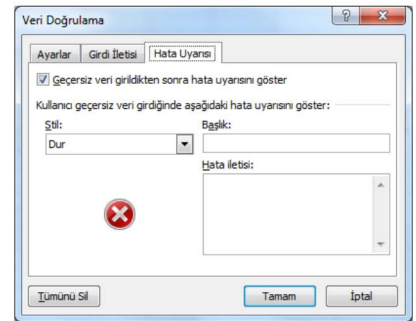
Şekil 108 – Veri Araçları Grubu

Veri doğrulama, hücrelere girilecek olan verileri kurala bağlar. Örneğin aşağıdaki örnekteki gibi seçili olan hücreye veri doğrulama ayarları yapılarak, hücreye 5 ile 10 sayıları arasında sayı girilmesini sağlanıp farklı bir veri girilmesi engellenebilir. Veri doğrulama penceresinden **İzin Verilen** bölümden veri tipi **Veri** kısmından da veriyi girme ayarları yapılır.



Şekil 109 – Veri Doğrulama penceresi

Veri doğrulama ayarları yapılan hücrede hatalı giriş yapıldığında verilen hatanın açıklamasını kullanıcı kendisi oluşturabilir. Hata açıklaması işlemi Veri doğrulama penceresindeki **Hata Uyarısı** sekmesinden yapılır.



Şekil 110 – Veri Doğrulamada Hata Uyarısı sekmesi