

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ KULLANIMI

MS EXCEL 2016

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ENFORMATİK BÖLÜMÜ



MS EXCEL 2016

1. Genel Bilgiler
2. Excel penceresinin tanıtımı
3. Sekmelerin tanıtımı
4. Temel Kavramlar
5. Çalışma kitabı ile ilgili işlemler
 - ✓ Yeni bir çalışma kitabı oluşturmak
 - ✓ Çalışma kitabını kaydetmek
 - ✓ Varolan bir çalışma kitabını açmak
 - ✓ Çalışma kitabını kapatmak
 - ✓ Excel seçeneklerini özelleştirmek
6. Çalışma sayfası ile ilgili işlemler
 - ✓ Çalışma sayfası eklemek
 - ✓ Çalışma sayfasını yeniden adlandırmak
 - ✓ Çalışma sayfasını silmek
 - ✓ Çalışma sayfasını gizlemek/göstermek
 - ✓ Çalışma sayfalarını taşımak
 - ✓ Sekme rengini değiştirmek
7. Hücreler ile ilgili işlemler
 - ✓ Hücreler arası geçiş yapmak
 - ✓ Hücreleri seçmek
 - ✓ Hücreleri taşımak ve kopyalamak
 - ✓ Hücrelerdeki verileri temizlemek
8. Satır ve Sütun ile ilgili işlemler
 - ✓ Satır ve sütun eklemek
 - ✓ Satır ve sütun silmek
 - ✓ Satır yüksekliğini ve sütun genişliğini ayarlamak
 - ✓ Satır ve sütun gizlemek/göstermek
9. Formüller
 - ✓ Formüller hakkında genel bilgiler
 - ✓ Temel formüller
 1. Toplam
 2. Ortalama
 3. Mak
 4. Min
 5. Bugün
 6. Şimdi
 7. Eğer
10. Temel İşlevler
 - ✓ Grafik ile ilgili işlemler
 - ✓ Sıralama yapmak
 - ✓ Filtreleme yapmak
 - ✓ Sabit otomatik doldurmak
 - ✓ Sıralı otomatik doldurmak

Genel Bilgiler

- Microsoft Excel 2016, güçlü bir tablo işlemci programıdır.
- Excel her türlü veriyi tablolar ve listeler halinde tutar.
- Bu verileri analiz etmek ve verile üzerinde hesaplamalar yapmak için gerekli tüm araçlar Excel içerisinde mevcuttur.
- Microsoft Excel 2016 programının dosya uzantısı .xlsx olarak düzenlenmiştir.



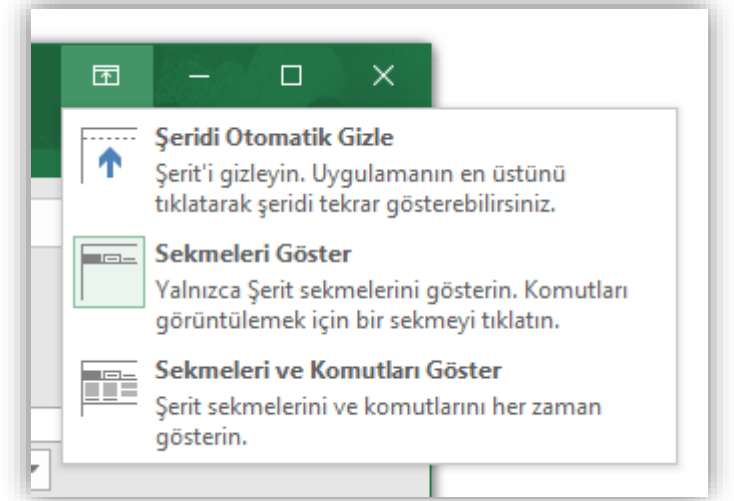
Excel Penceresi

The image shows the Microsoft Excel 2016 interface with several components labeled in Turkish. The labels and their corresponding parts are:

- Hızlı erişim araç çubuğu**: Quick access toolbar (top left).
- Sekmeler**: Tabs (top center).
- Göster**: Show (top right).
- Gruplar**: Groups (top right).
- Dosya**: File (top left of ribbon).
- Giriş**: Home (top left of ribbon).
- Ekle**: Insert (top left of ribbon).
- Sayfa Düzeni**: Layout (top left of ribbon).
- Formüller**: Formulas (top left of ribbon).
- Veri**: Data (top left of ribbon).
- Gözden Geçir**: Review (top left of ribbon).
- Görünüm**: View (top left of ribbon).
- Eklentiler**: Add-ins (top left of ribbon).
- Takım**: Help (top left of ribbon).
- Ne yapmak istediğinizi söyleyin...**: Tell me what you want to do (top right of ribbon).
- yoldaş erdoğan**: User name (top right).
- Paylaş**: Share (top right).
- Yapıştır**: Paste (top left of ribbon).
- Calibri**: Font name (top left of ribbon).
- 11**: Font size (top left of ribbon).
- A A**: Bold and Italic (top left of ribbon).
- K T A**: Bold, Italic, and Underline (top left of ribbon).
- Genel**: General (top left of ribbon).
- Koşullu Biçimlendirme**: Conditional Formatting (top left of ribbon).
- Tablo Olarak Biçimlendir**: Format as Table (top left of ribbon).
- Hücre Stilleri**: Cell Styles (top left of ribbon).
- Ekle**: Add (top left of ribbon).
- Sil**: Delete (top left of ribbon).
- Biçim**: Format (top left of ribbon).
- Sırala ve Filtre Uygula**: Sort and Filter (top right of ribbon).
- Bul ve Seç**: Find and Select (top right of ribbon).
- H7**: Active cell address (top left of grid).
- A B C D E F G H I J K L M N O P Q**: Column headers (top of grid).
- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15**: Row headers (left of grid).
- Hücre adresi**: Cell address (pointing to H7).
- Formül çubuğu**: Formula bar (top of grid).
- Komut düğmesi**: Command button (pointing to a button in the ribbon).
- Hücre**: Cell (pointing to a cell in the grid).
- Sütun isimleri**: Column names (pointing to the column headers).
- Satır isimleri**: Row names (pointing to the row headers).
- Çalışma sayfaları**: Worksheets (bottom left).
- Sayfa1**: Sheet1 (bottom left).
- Çalışma kitabı görünümüleri**: Workbook views (bottom right).
- Yakınlaştır**: Zoom (bottom right).

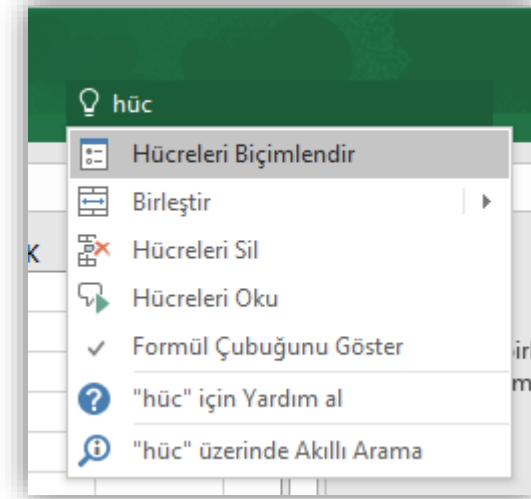
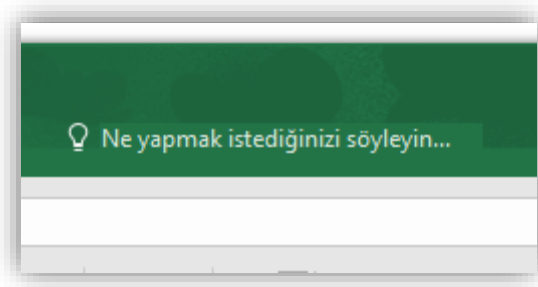
Şerit Görünümleri

- Excel 2016 ta sekmelerin yer aldığı şeridin görünüm durumlarını değiştirebilirsiniz.
- Sağ üst köşede yer alan *şerit görüntüleme seçenekleri* düğmesine tıklayarak şeridi kişiselleştirebilirsiniz.



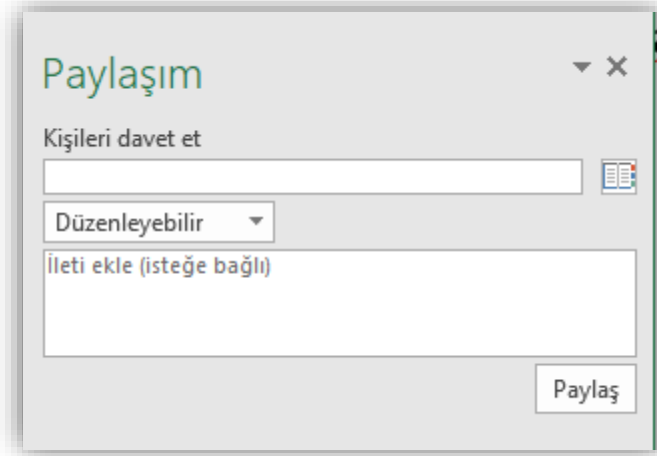
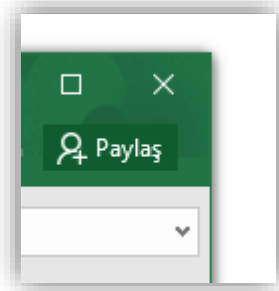
Kolay arama ve bulma

- Excel 2016 ta yerini unuttuğunuz veya ismini hatırlamadığınız komutlara kısayoldan erişmek amacıyla bir Göster kutucuğu bulunmaktadırdır. Bu kutucuğa sadece yapmak istediğiniz işleme dair bir şeyler yazmanız yeterli.



Excel çalışma kitabınızı başkalarıyla paylaşma

- Bir çalışma kitabını başkalarıyla doğrudan Excel'in içinden paylaşın. Çalışma kitabını düzenlemelerine veya yalnızca görüntülerine izin verebilirsiniz.

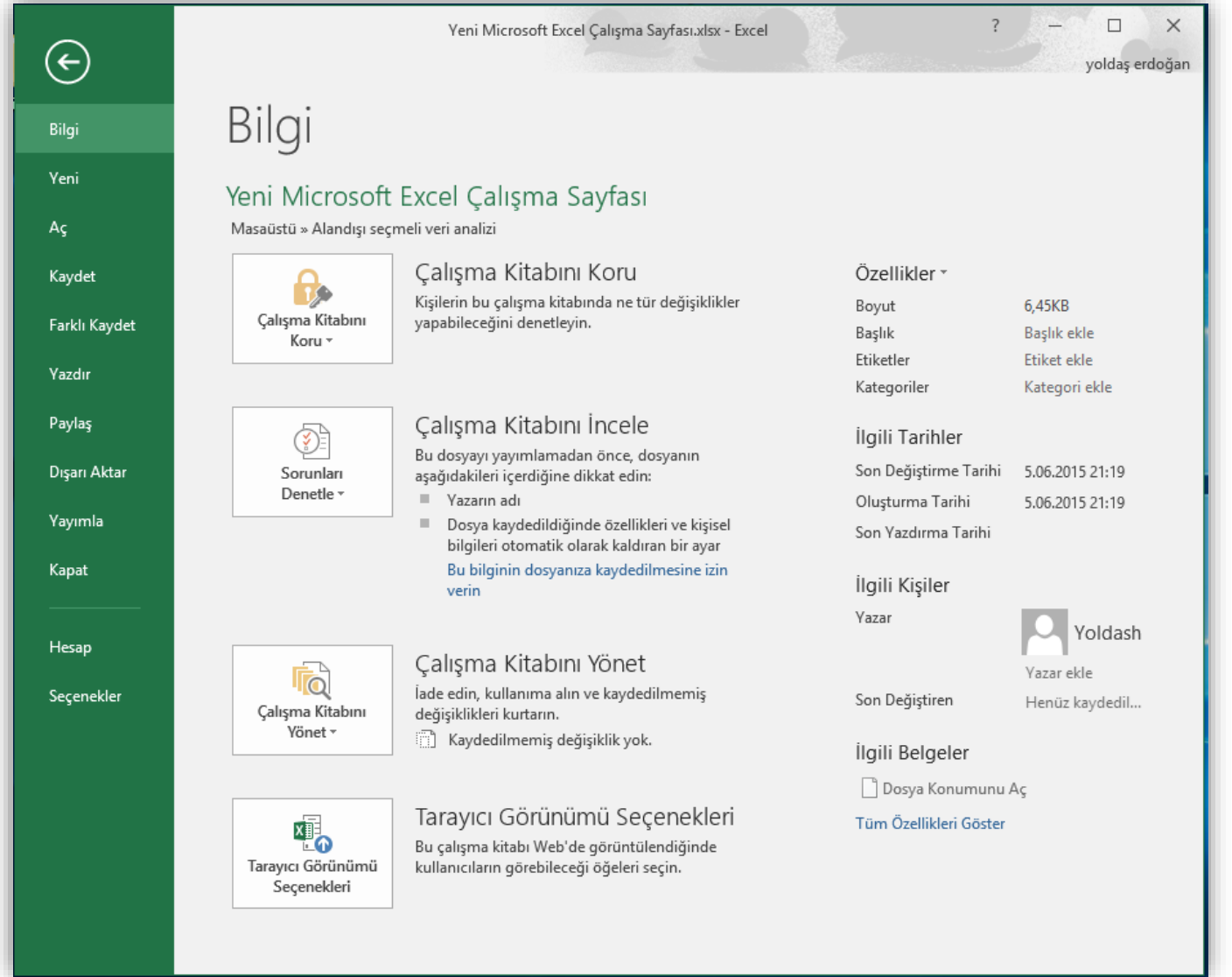
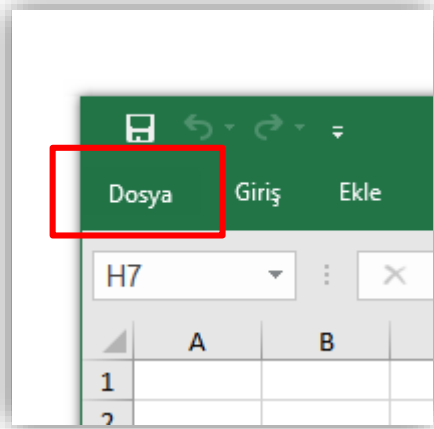


EXCEL SEKMELERİNİN TANITIMI

- ✓ Dosya Sekmesi
- ✓ Giriş Sekmesi
- ✓ Ekle Sekmesi
- ✓ Sayfa Düzeni
- ✓ Formüller Sekmesi
- ✓ Veri Sekmesi
- ✓ Gözden Geçir Sekmesi
- ✓ Görünüm Sekmesi

Excel Sekmeleri

- **Dosya Sekmesi:** Bu sekme ile Yeni, Aç, Kaydet, Yazdır gibi komutların yanı sıra genel Excel ayarlarının yapılacağı Seçenekler düğmesine de ulaşılabilir.

A screenshot of the Microsoft Excel 'Bilgi' (Info) tab. The window title is 'Yeni Microsoft Excel Çalışma Sayfası.xlsx - Excel'. The user's name 'yoldaş erdoğan' is visible in the top right corner. The left sidebar contains a list of options: Bilgi, Yeni, Aç, Kaydet, Farklı Kaydet, Yazdır, Paylaş, Dışarı Aktar, Yayımla, Kapat, Hesap, and Seçenekler. The main area displays the following information:

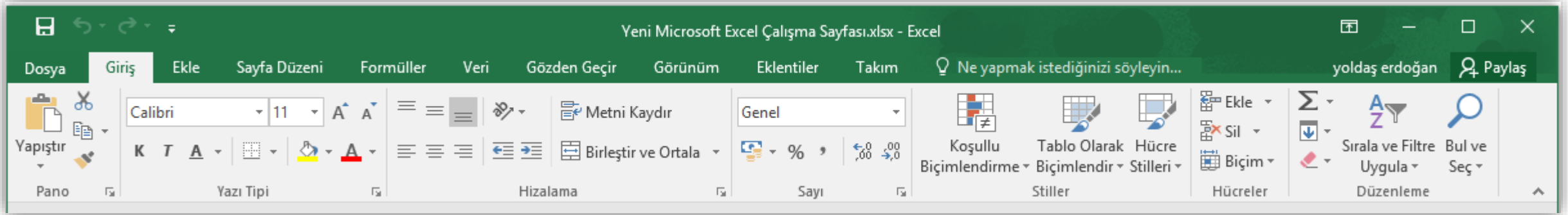
- Bilgi**
Yeni Microsoft Excel Çalışma Sayfası
Masaüstü » Alandışı seçmeli veri analizi
- Çalışma Kitabını Korum**
Kişilerin bu çalışma kitabında ne tür değişiklikler yapabileceğini denetleyin.
- Çalışma Kitabını İncele**
Bu dosyayı yayımlamadan önce, dosyanın aşağıdakileri içerdiğine dikkat edin:
 - Yazarın adı
 - Dosya kaydedildiğinde özellikleri ve kişisel bilgileri otomatik olarak kaldıran bir ayar[Bu bilginin dosyanıza kaydedilmesine izin verin](#)
- Çalışma Kitabını Yönet**
İade edin, kullanıma alın ve kaydedilmemiş değişiklikleri kurtarın.
Kaydedilmemiş değişiklik yok.
- Tarayıcı Görünümü Seçenekleri**
Bu çalışma kitabı Web'de görüntülendiğinde kullanıcıların görebileceği öğeleri seçin.

On the right side, there are sections for 'Özellikler', 'İlgili Tarihler', 'İlgili Kişiler', and 'İlgili Belgeler'.

- Özellikler**
Boyut: 6,45KB
Başlık: Başlık ekle
Etiketler: Etiket ekle
Kategoriler: Kategori ekle
- İlgili Tarihler**
Son Değişirme Tarihi: 5.06.2015 21:19
Oluşturma Tarihi: 5.06.2015 21:19
Son Yazdırma Tarihi:
- İlgili Kişiler**
Yazar: Yoldaş (Avatar)
Yazar ekle
Son Değiştiren: Henüz kaydedil...
- İlgili Belgeler**
 Dosya Konumunu Aç
Tüm Özellikleri Göster

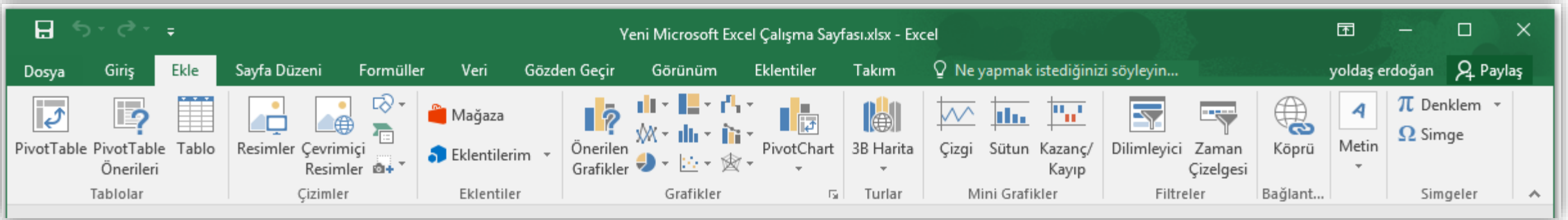
Excel Sekmeleri

- **Giriş Sekmesi:** Excel'deki temel işlemlerin yapılabileceği seçenekleri içerir. Her Excel kullanıcısının sıklıkla ihtiyaç duyabileceği birçok grup seçeneğini üzerinde bulundurur. Bunlar: Pano, Yazı Tipi, Hizalama, Sayı, Stiller, Hücreler ve Düzenleme seçenekleridir.



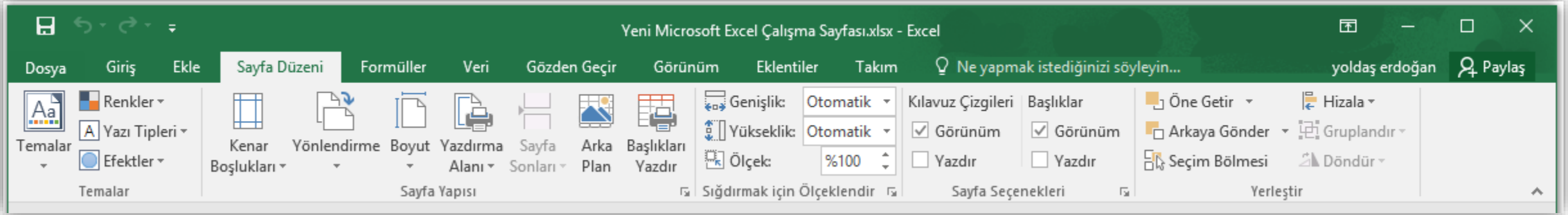
Excel Sekmeleri

- **Ekle Sekmesi:** Ekle sekmesi Excel'e eklenebilecek resim, grafik, tablo, köprü vb. gibi işlevleri içerir. Ekle sekmesi seçildiğinde 8 tane grup ekrana gelir. Bunlar; Tablolar, Çizimler, Grafikler, Mini Grafikler, Filtre, Bağlantılar, Metin ve Simgeler gruplarıdır.



Excel Sekmeleri

- **Sayfa Düzeni:** Bu sekme ile sayfa ayarları ve yazdırma ayarları gibi işlevler yapılır. Sayfa Düzeni sekmesi seçildiğinde 5 tane grup ekrana gelir. Bunlar; Temalar, Sayfa Yapısı, Sığdırmak İçin Ölçeklendir, Sayfa Seçenekleri ve Yerleştir gruplarıdır.



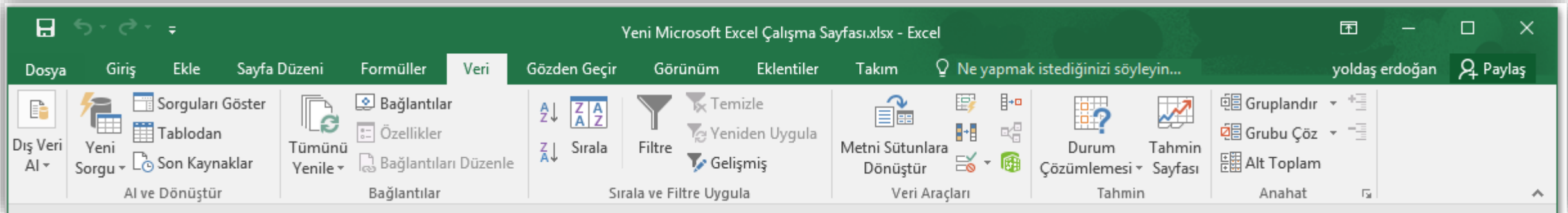
Excel Sekmeleri

- **Formüller:** 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.



Excel Sekmeleri

- **Veri:** Bu sekmede Excel'in sık kullanılan alt toplam, doğrulama, dış veri, hedef ara ve senaryolar gibi veri analiz etme araçları bulunur. Veri sekmesi seçildiğinde 5 tane grup ekrana gelir. Bunlar; Dış Veri Al, Bağlantılar, Sırala ve Filtre Uygula, Veri Araçları ve Anahat gruplarıdır.



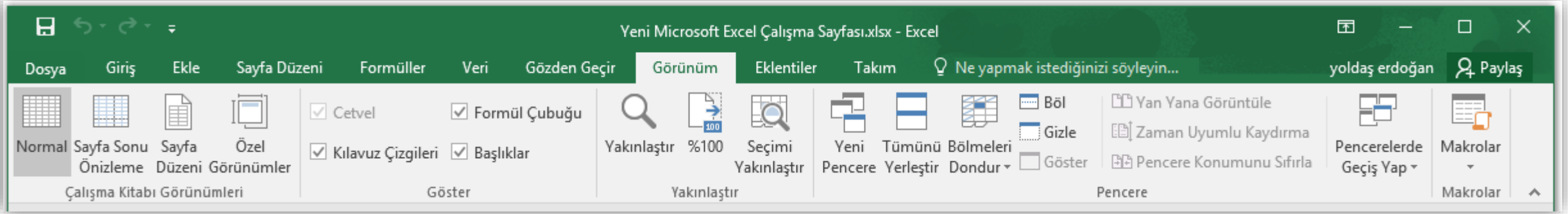
Excel Sekmeleri

- **Gözden Geçir:** Bu sekmede yazım denetimi, açıklamalar, koruma ve paylaşım gibi işlevler bulunur. Gözden Geçir sekmesi seçildiğinde 4 tane grup ekrana gelir. Bunlar; Yazım Denetleme, Dil, Açıklamalar ve Değişiklikler gruplarıdır.



Excel Sekmeleri

- **Görünüm:** Görünüm sekmesinde sayfa görünümleri, pencere işlemleri ve makrolar gibi işlevler bulunur. Görünüm sekmesi seçildiğinde 5 tane grup ekrana gelir. Bunlar; Çalışma Kitabı Görünümleri, Göster, Yakınlaştır, Pencere ve Makrolar gruplarıdır.



Temel Kavramlar

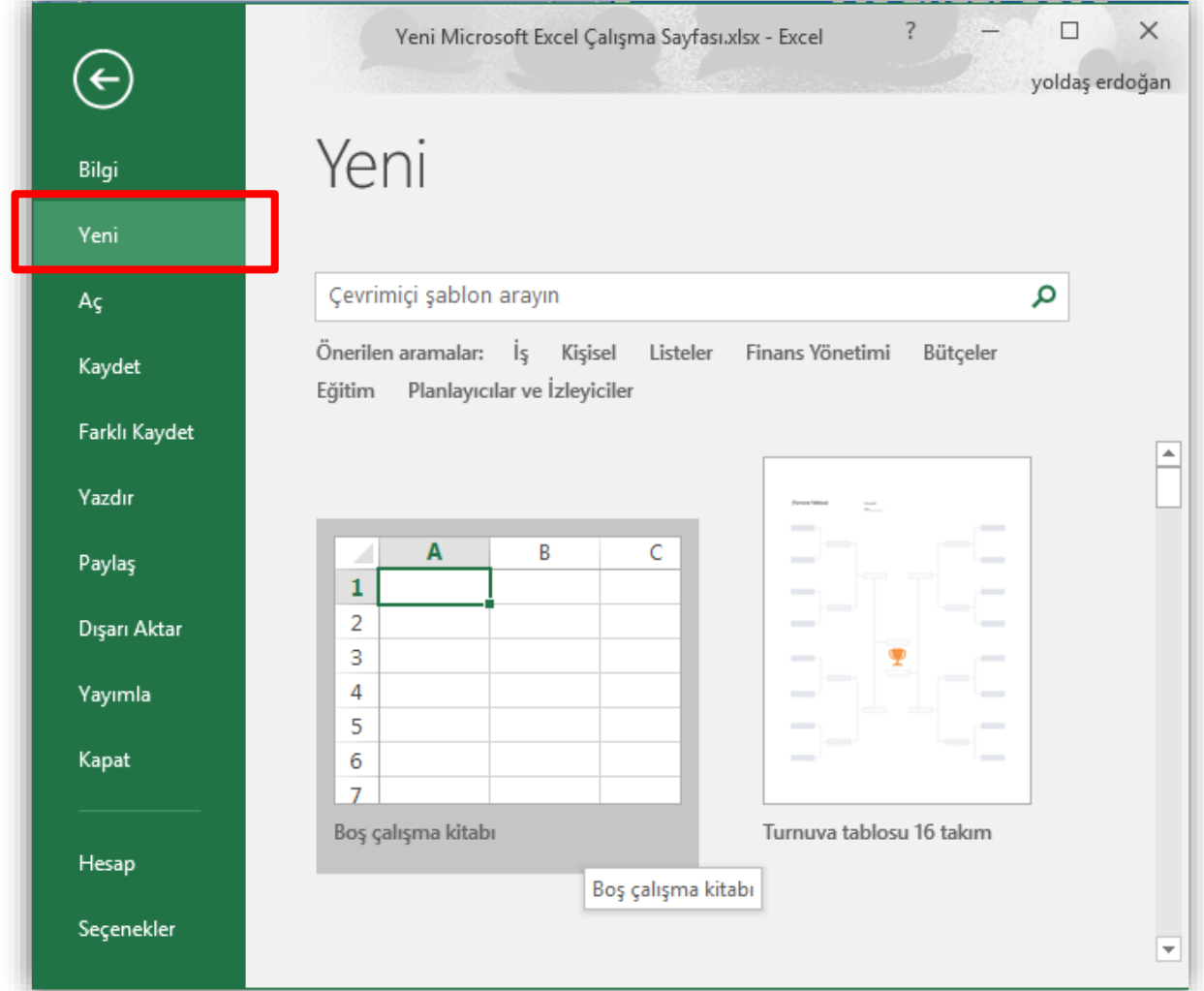
- Her bir Excel dosyasına **Çalışma Kitabı** denir.
- Çalışma kitabı içindeki sayfalara **Çalışma Sayfası** denir.
- Çalışma sayfası sütunlar ve satırlardan oluşur.
- Sütunlar harflerle, satırlar rakamlarla adlandırılmıştır.
- Sütunlara alan isimleri, satırlara da veriler yazılır.
- Satır ve sütunların kesişmesi ile oluşan kutucuklara da **Hücre** adı verilir.
- Çalışma sayfasında bulunan her bir hücrenin bir **Hücre Adresi** vardır. Hücre adresi sütun harfi ile satır numarasının yan yana gelmesiyle oluşur.
- Hücreler metin ifadeleri, rakamlar ve hatta matematiksel formüller içerir.

ÇALIŞMA KİTABI İLE İLGİLİ İŞLEMLER

- ✓ Yeni bir çalışma kitabı oluşturmak
- ✓ Çalışma kitabını kaydetmek
- ✓ Varolan bir çalışma kitabını açmak
- ✓ Çalışma kitabını kapatmak
- ✓ Excel seçeneklerini özelleştirmek

Yeni Bir Çalışma Kitabı Oluşturmak

- Yeni bir çalışma kitabı oluşturmak için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
 - ✓ *Dosya* sekmesine tıklanır,
 - ✓ Açılan görünümünden *Yeni* bölümü seçilir,
 - ✓ Bu bölüm altından önce *Boş belge* seçeneği ardından da *Oluştur* düğmesi tıklanır.



Çalışma Kitabını Kaydetmek

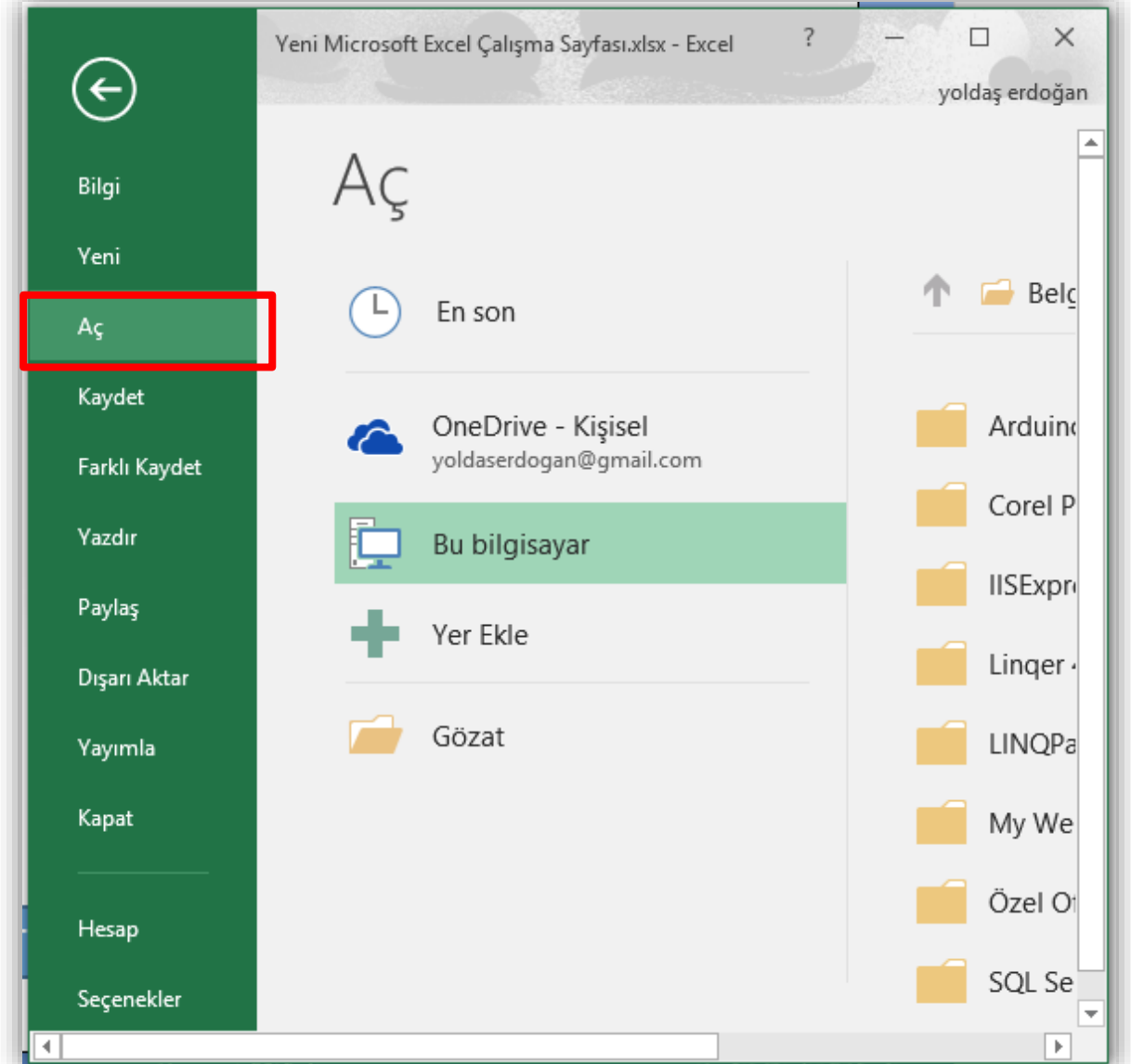
- Bir çalışma kitabını kaydetmek için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
 - *Dosya* sekmesine tıklanır,
 - Açılan görünümünden dosya ilk defa kaydedilecekse *Kaydet* bölümü, eğer dosyanın ismi, adı ya da dosya türü değiştirilecekse *Farklı Kaydet* bölümü seçilir,
 - Ekranı gelen iletişim penceresinin *Klasörler* kısmından dosyanın kaydedileceği konum seçilip *Dosya Adı* kısmına dosyanın ismi girilir.
 - Eğer dosyanın türü değiştirilecekse *Kayıt Türü* açılan kutusundan kaydedilmek istenilen format seçilip son olarak *Kaydet* düğmesi tıklanır.

NOT: Bir çalışma kitabını kaydetmek için CTRL+S tuş kombinasyonu kullanılır.

Varolan Bir Çalışma Kitabını Açmak

- Varolan bir çalışma kitabını açmak için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
 - *Dosya* sekmesine tıklanır,
 - Açılan görünümünden **Aç** bölümü seçilir,
 - Açılan **Aç** iletişim penceresinden dosyanın kayıtlı olduğu konum seçilip **Aç** düğmesi tıklanır.

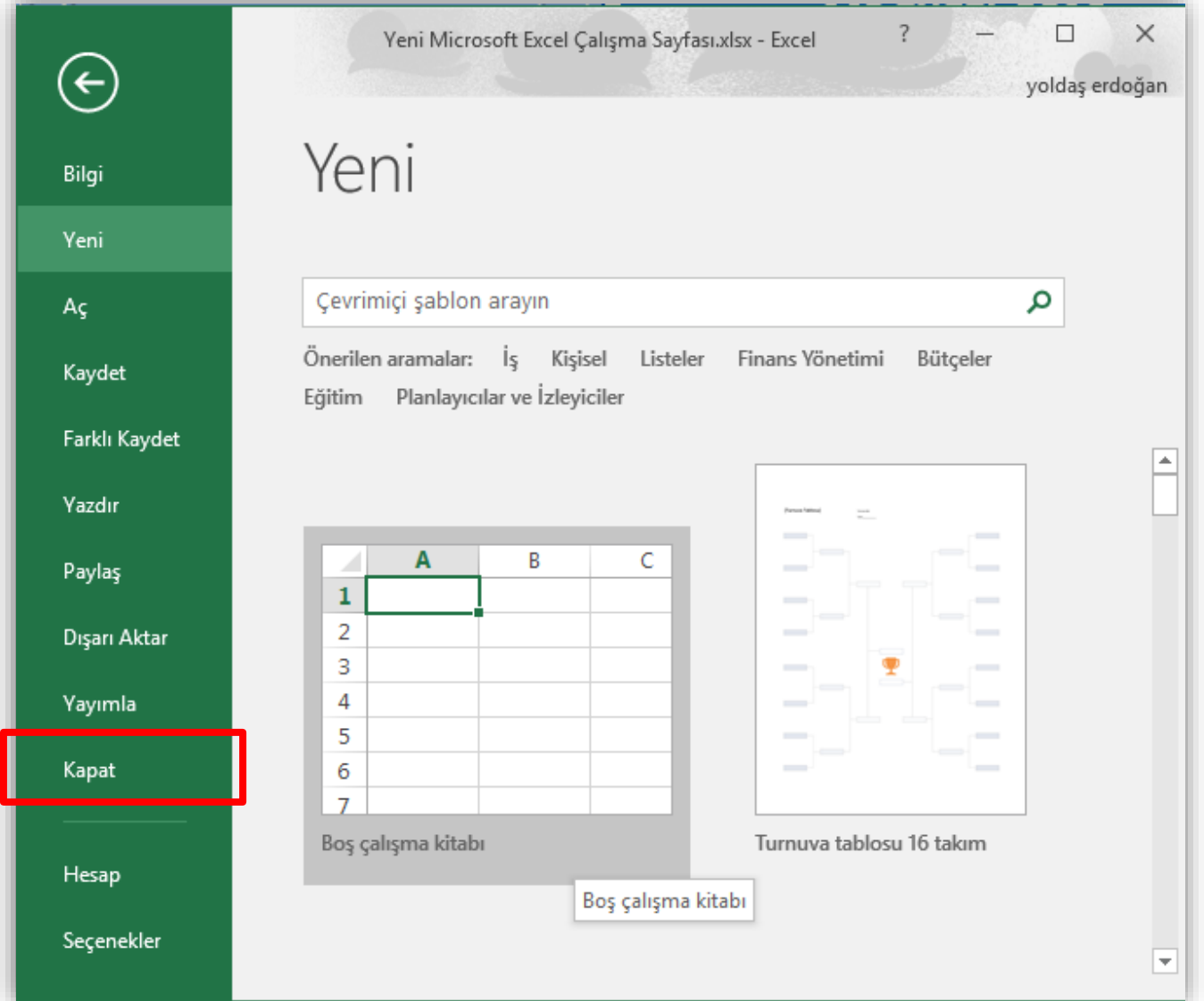
NOT: Varolan bir çalışma kitabını açmak için CTRL+O tuş kombinasyonu kullanılır.



Çalışma Kitabını Kapatmak

- Açık bir çalışma kitabını kapatmak için *Dosya* sekmesinden *Kapat* seçeneği tıklanır.

NOT: Çalışma kitabını kapatmak için CTRL+F4 tuş kombinasyonu kullanılır.



Excel Seçeneklerini Özelleştirmek

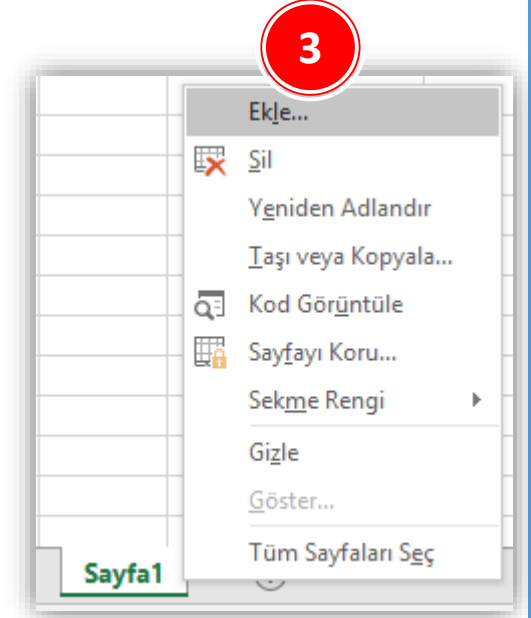
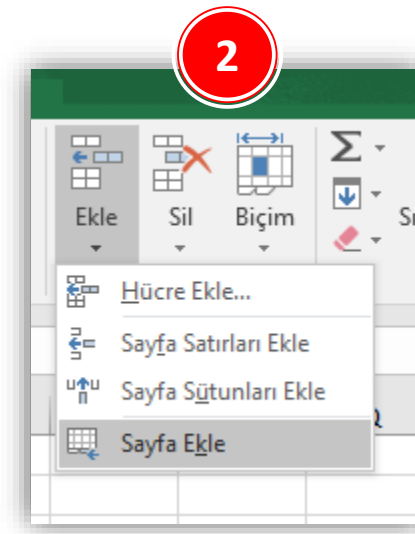
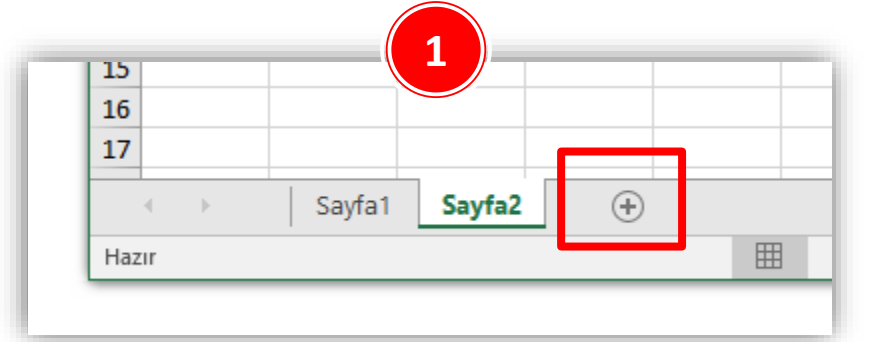
- Excel Seçenekleri ile görünüm ve düzenleme seçenekleri kişiye göre özelleştirilir. Bu bölümde yapılan özelleştirmeler kalıcı olacaktır. Böylece sürekli aynı ayarlar yapılmak zorunda kalınmaz. Excel seçenekleri penceresini açmak için *Dosya* sekmesinden *Seçenekler* bölümü seçilir.
 - **Genel:** Excel 2010'da kullanılan genel seçeneklerin bulunduğu sekmedir.
 - **Formüller:** Formüller kategorisi formüller, hesaplama ve hata ayarlarının değiştirildiği bölümdür.
 - **Yazım Denetleme:** Bu kategori ile Excel'in metinleri düzeltme ve biçimlendirme sekli değiştirilir.
 - **Kaydet:** Kaydet kategorisinde kaydetme ve dosyayı otomatik kurtarma ile ilgili seçenekler bulunur.
 - **Dil:** Office programları içinde kullanacağınız dil ayarlamalarının yapıldığı sekmedir.
 - **Gelişmiş:** Gelişmiş kategorisinde Excel çalışma ekranında çalışmayı kolaylaştıracak bazı özellikler vardır.

ÇALIŞMA SAYFASI İLE İLGİLİ İŞLEMLER

- ✓ Çalışma sayfası eklemek
- ✓ Çalışma sayfasını yeniden adlandırmak
- ✓ Çalışma sayfasını silmek
- ✓ Çalışma sayfasını gizlemek/göstermek
- ✓ Çalışma sayfalarını taşımak
- ✓ Sekme rengini değiştirmek

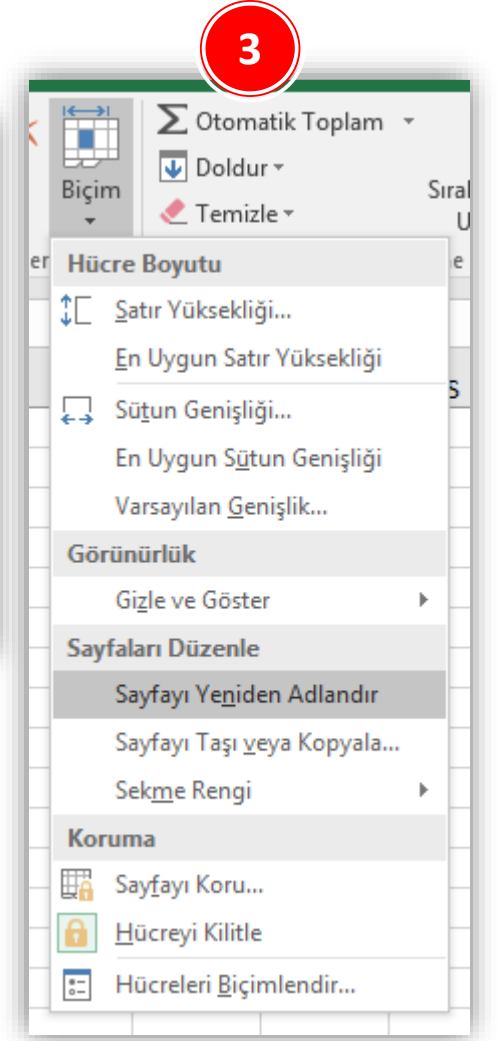
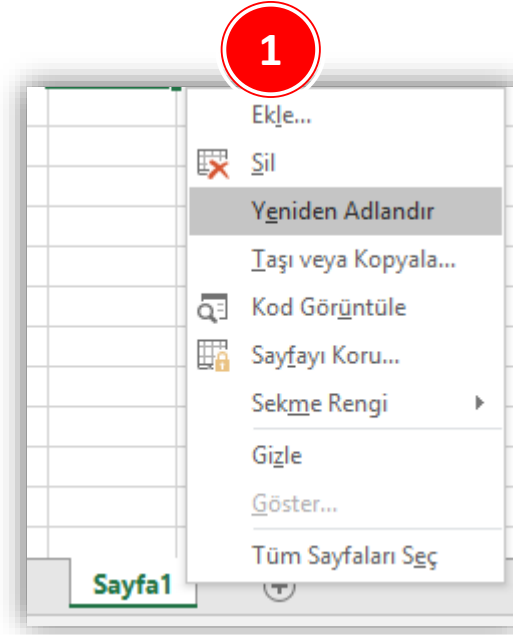
Çalışma Sayfası Ekleme

- Çalışma kitaplarının içerisindeki çalışma sayfalarına erişmek için durum çubuğunun hemen üzerinde yer alan çalışma sayfası sekmeleri tıklanır.
- Çalışma kitapları varsayılan olarak üç çalışma sayfası bulundurur.
- Seçilen bir çalışma sayfasının önüne **yeni bir sayfa eklemek** için aşağıdakilerden biri yapılmalıdır;
 1. Çalışma sayfaları sekmelerinin sonunda yer alan artı düğmesine tıklanır.
 2. Giriş sekmesi – Hücreler grubu – Ekle düğmesinde yer alan *Sayfa Ekle* seçeneği tıklanır.
 3. Sayfa sekmesi üzerine iken sağ fare tuşu tıklanır. Açılan kısa yol penceresinden *Ekle* komutu seçilir.



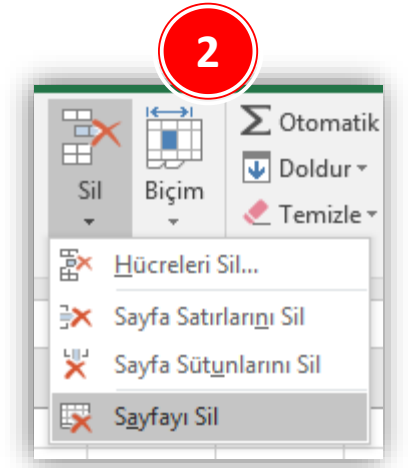
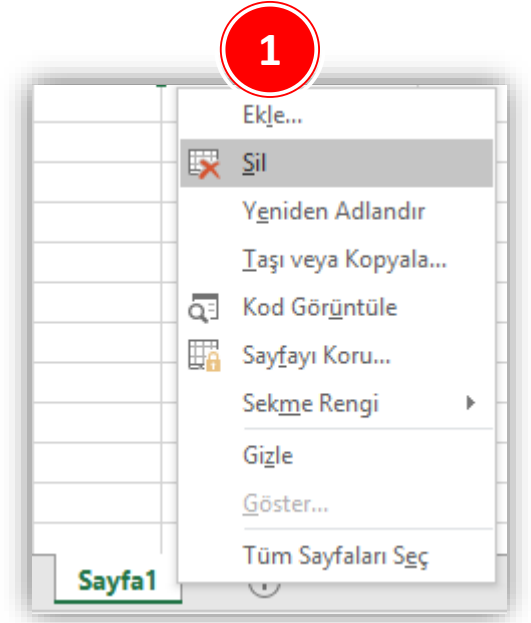
Çalışma Sayfasını Yeniden Adlandırma

- Üzerinde çalışılan çalışma sayfasının **ismini değiştirmek** için öncelikle aşağıdakilerden biri yapılır;
 1. İsmi değiştirilecek sayfa sekmesi üzerinde iken sağ fare tuşu tıklanır. Açılan kısa yol penceresinden *Yeniden Adlandır* komutu seçilir.
 2. İsmi değiştirilecek sayfa sekmesi üzerinde iken fare ile çift tıklanır.
 3. Giriş sekmesi – Hücreler grubu – Biçim düğmesinde yer alan *Sayfayı Yeniden Adlandır* seçeneği tıklanır.
- Yukarıdakilerden biri yapıldıktan sonra çalışma sayfasının ismi seçili duruma gelecektir. Geçerli isim silinerek yerine yeni sayfa ismi yazılır ve **ENTER** tuşuna basılır.



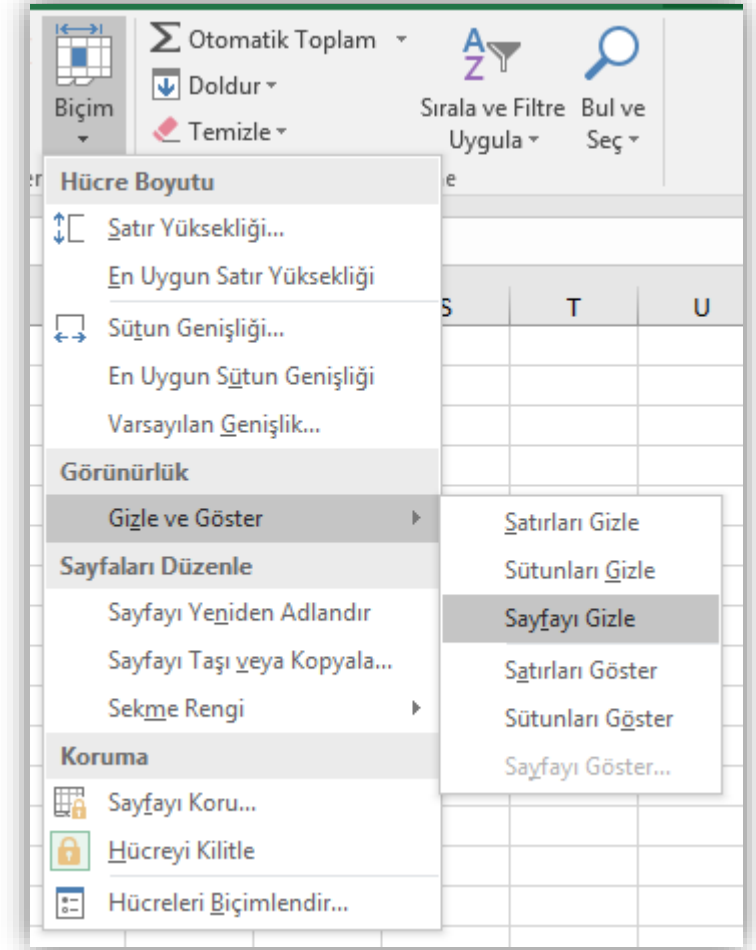
Çalışma Sayfasını Silmek

- Seçilen bir çalışma sayfasını **silmek** için aşağıdaki yollardan biri uygulanır;
 1. Silinecek sayfa sekmesi üzerindeyken sağ fare tuşu tıklanır ve açılan kısa yol penceresinden *Sil* komutu seçilir.
 2. Giriş sekmesi – Hücreler grubu – Sil düğmesinde yer alan *Sayfayı Sil* seçeneği tıklanır.
- Eğer sayfa boşsa yukarıdakilerden biri uygulandığında sayfa direk silinir.
- Eğer sayfada bir veri varsa verilerin tamamen silineceğine dair bir uyarı yazısı çıkar. Eğer tekrar *Sil* düğmesi tıklanırsa çalışma sayfası tamamen silinir.
- Burada unutulmaması gereken nokta silme işleminin geri dönüşünün olmadığıdır.



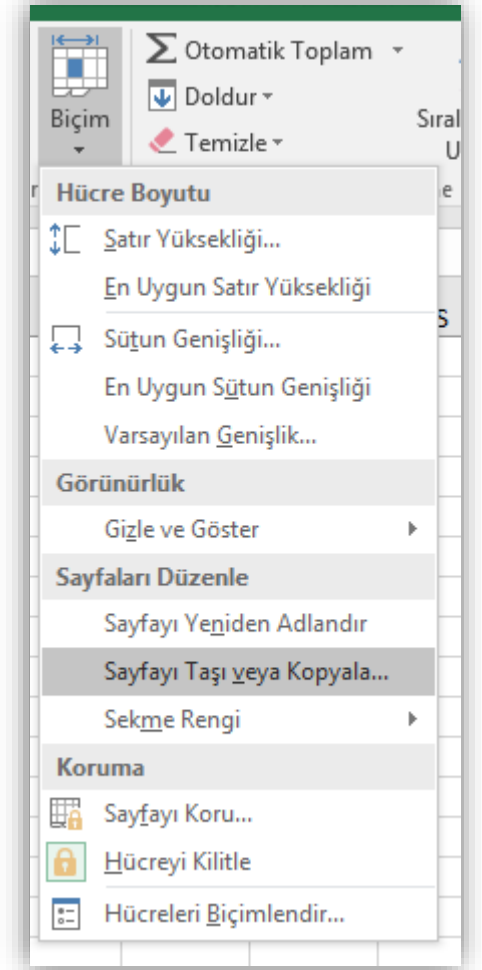
Çalışma Sayfasını Gizlemek/Göstermek

- Seçili bir çalışma sayfasını **gizlemek** için aşağıdaki yollardan biri uygulanır;
 1. Gizlenecek sayfa sekmesi üzerindeyken sağ fare tuşu tıklanır ve açılan kısa yol penceresinden *Gizle* komutu seçilir.
 2. Giriş sekmesi – Hücreler grubu – Biçim düğmesinde yer alan *Gizle ve Göster* seçeneği altından *Sayfayı Gizle* seçilir.
- Gizlenen bir sayfayı **göstermek** için ise;
 1. Herhangi bir sayfa sekmesi üzerindeyken sağ fare tuşu tıklanır ve açılan kısa yol penceresinden *Göster* komutu seçilir.
ya da
Giriş sekmesi – Hücreler grubu – Biçim düğmesinde yer alan *Gizle ve Göster* seçeneği altından *Sayfayı Göster* seçilir.
 2. Açılan *Göster* penceresinden gösterilmesi istenen çalışma sayfası(ları) seçilerek *Tamam* düğmesi tıklanır.



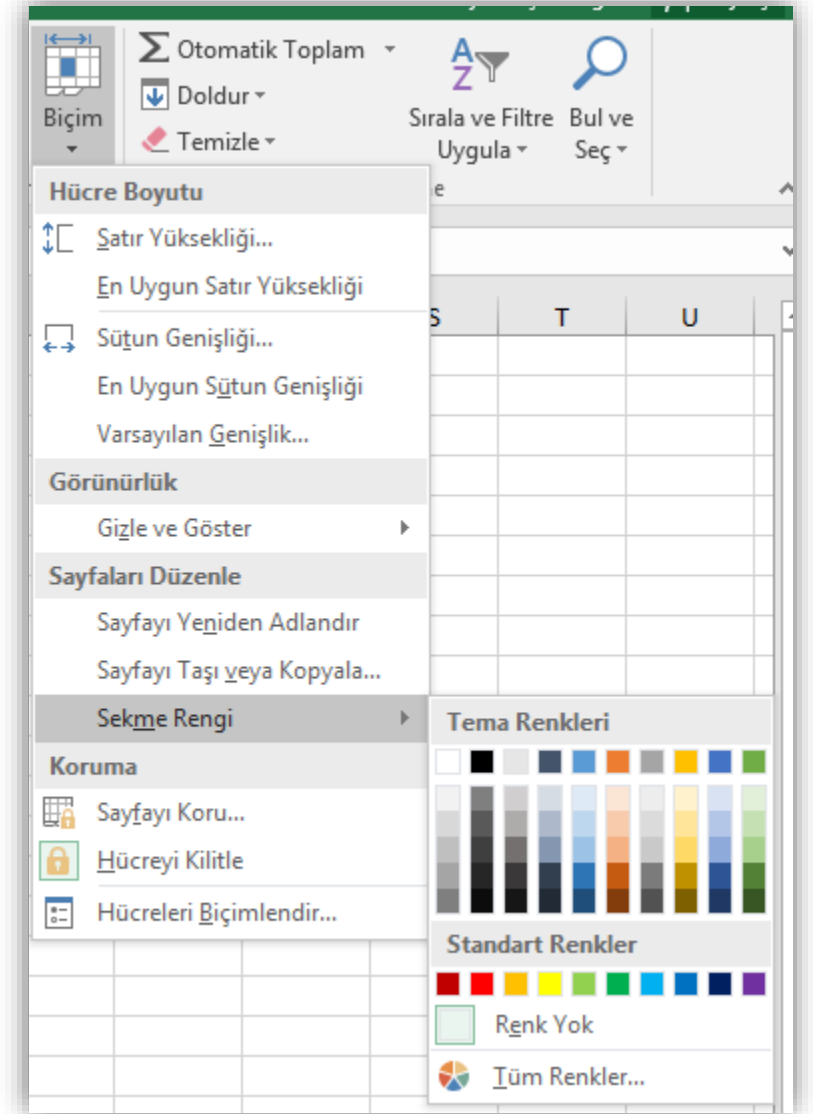
Çalışma Sayfasını Taşımak

- Seçili bir çalışma sayfasını **taşımak** için aşağıdaki yollardan biri uygulanır;
 1. Taşınacak sayfa sekmesi üzerindeyken sağ fare tuşu tıklanır ve açılan kısa yol penceresinden *Taşı* veya *Kopyala* komutu seçilir.
 2. Giriş sekmesi – Hücreler grubu – Biçim düğmesinde yer alan *Sayfayı Taşı* veya *Kopyala* tıklanır.
 3. Taşınacak sayfa sekmesi üzerindeyken farenin sol tuşu basılı tutularak sürükleme yapılır.



Sekme Rengini Değiştirmek

- Seçili bir çalışma sayfasının **sekme rengini değiştirmek** için aşağıdaki yollardan biri uygulanır;
- Taşınacak sayfa sekmesi üzerindeyken sağ fare tuşu tıklanır ve açılan kısa yol penceresinden **Sekme Rengi** komutu seçilip istenilen renk paletten tıklanır.
- Giriş sekmesi – Hücreler grubu – Biçim düğmesinde yer alan **Sekme Rengi** seçilip istenilen renk paletten tıklanır.



HÜCRELER İLE İLGİLİ İŞLEMLER

- ✓ Hücreler arası geçiş yapmak
- ✓ Hücreleri seçmek
- ✓ Hücreleri taşımak ve kopyalamak
- ✓ Hücrelerdeki verileri temizlemek

Hücreler Arası Geçiş Yapmak

- Çalışma sayfasında yer alan hücreler arasında geçiş yapmak için;
 - ✓ Gitmek istenilen yere fare ile tıklanır, veya
 - ✓ Klavye kısayolları kullanılır.

Klavye Tuşu	İmlecin Konumu
Sağ (Sol) yön tuşu	Bir hücre sağa (sola) gider
Yukarı (Aşağı) yön tuşu	Bir hücre yukarı (aşağı) gider
Ctrl+Home	Çalışma sayfasının ilk hücreğine (A1 hücreğine) gider
Ctrl+End	Çalışma sayfasının en son veri içeren hücreğine gider
Ctrl+Sağ (Ctrl+Sol) yön tuşu	Satır sonuna (başına) gider
Ctrl+Yukarı (Ctrl+Aşağı) yön tuşu	Sütun başına (sonuna) gider
F5 ile açılan pencere yardımıyla	İstenilen bir hücreye gider
Tab	Bir hücre sağa gider
Enter	Bir hücre aşağı gider

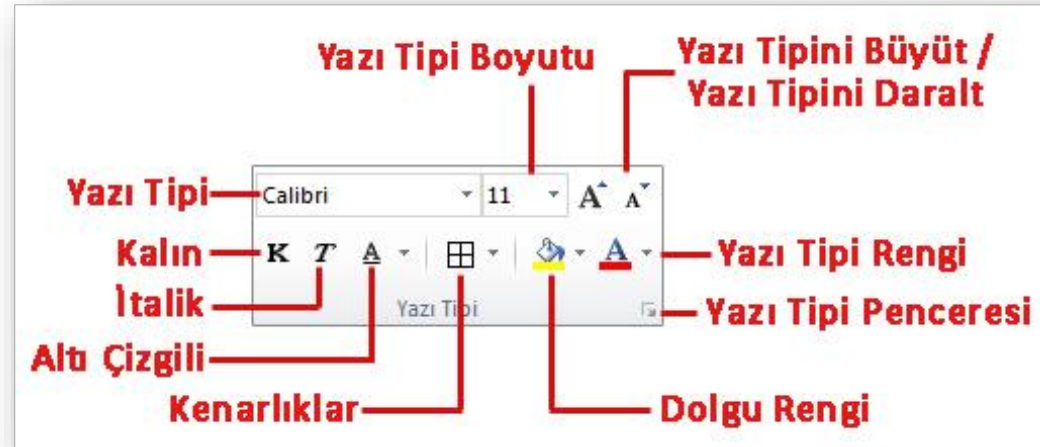
Hücreleri Seçmek

- Hücreler biçimlendirilmeden veya düzenlenmeden önce mutlaka seçili olmalıdır.

İşlem	Komut
Hücre seçmek	Hücre içine bir kez tıklamak
Tüm satırı seçmek	Satır numarasına tıklamak
Tüm sütunu seçmek	Sütun harfine tıklamak
Tüm çalışma sayfasını seçmek	Tüm satır ve sütunların birleşme köşesine tıklamak
Bitişik hücreleri seçmek	<ul style="list-style-type: none">• Fare ile sürüklemeye yapmak• Shift+Yön tuşlarını kullanmak
Sütunda veri olan son satıra kadar seçmek	Ctrl+Shift+Aşağı yön tuşuna tıklamak
Satırda veri olan son sütuna kadar seçmek	Ctrl+Shift+Sağ yön tuşuna tıklamak

Hücreleri Biçimlendirmek (I)

- Giriş sekmesinde yer alan **Yazı Tipi** grubundaki komutlar kullanılarak seçili hücreler farklı şekillerde biçimlendirilebilir.



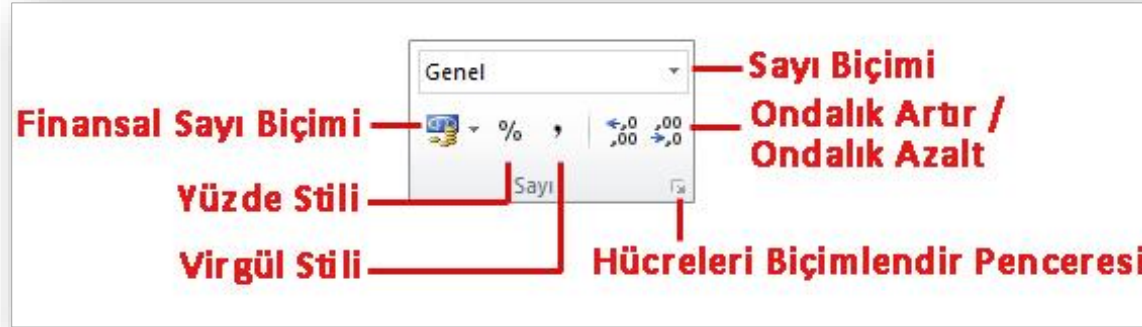
Hücreleri Biçimlendirmek (II)

- Giriş sekmesinde yer alan **Hizalama** grubundaki komutlar kullanılarak seçili hücreler farklı şekillerde biçimlendirilebilir.



Hücreleri Biçimlendirmek (III)

- Giriş sekmesinde yer alan **Sayı** grubundaki komutlar kullanılarak seçili hücreler farklı şekillerde biçimlendirilebilir.



Hücreleri Biçimlendirmek (IV)

- Seçili hücreleri biçimlendirmenin bir diğer kısa yolu da hücreleri seçip sağ tıkladığımız anda otomatik olarak açılan *mini araç çubuğu*dur.
- En çok kullanılan biçimlendirme seçenekleri bu araç çubuğu üzerinde bulunur.

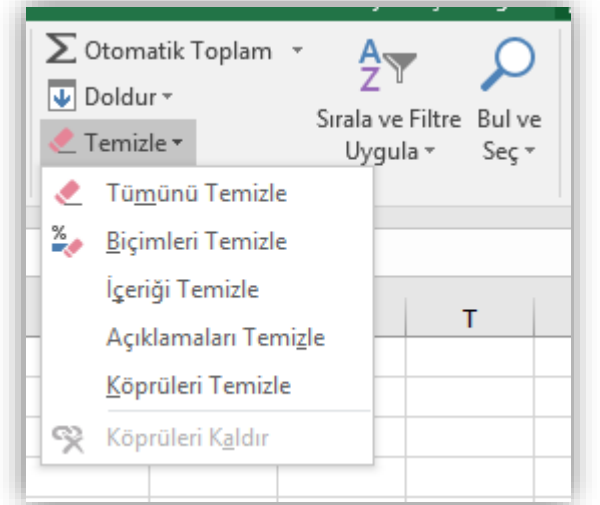


Hücreleri Taşımak ve Kopyalamak

- Seçili hücrelerdeki bilgileri başka bir konuma taşımak için Word 2010 dersinde anlatılan yollardan biri kullanılarak **Kes-Yapıştır** özelliği kullanılır.
- Seçili hücrelerdeki bilgilerin tekrar kullanılması gerektiğinde yani bilgilerin klonunun oluşturulması istendiğinde ise yine Word 2010 dersinde anlatılan yollardan biri kullanılarak **Kopyala-Yapıştır** özelliği kullanılır.

Hücrelerdeki Verileri Temizlemek

- Hücreleri seçmek başlığı altında anlatıldığı şekilde verileri temizlenecek hücreler seçili hale getirilir;
 1. Klavyeden *Delete* tuşu tıklanarak seçili hücrelerin içeriği temizlenir.
 2. Giriş sekmesi – Düzenleme grubu – Temizle düğmesine tıklanır. Açılan listeden ihtiyaca göre bir temizleme seçeneği seçilir.

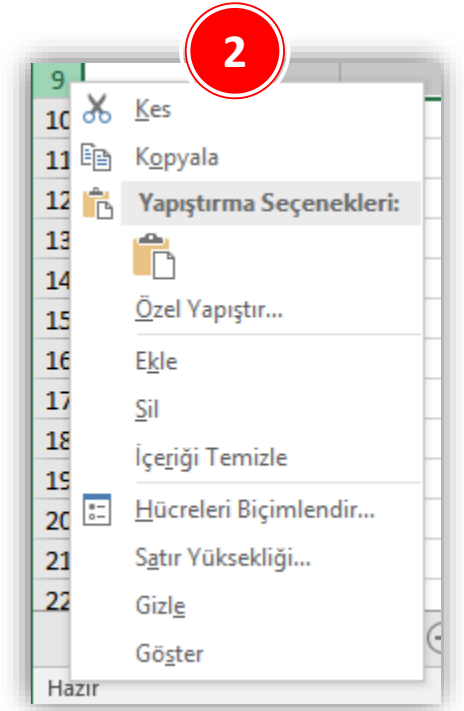
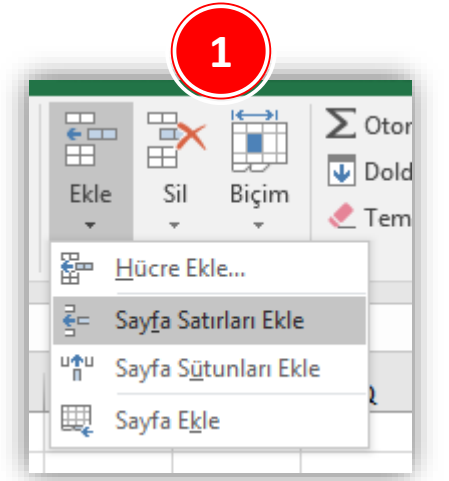


SATIR VE SÜTUN İLE İLGİLİ İŞLEMLER

- ✓ Satır ve sütun eklemek
- ✓ Satır ve sütun silmek
- ✓ Satır yüksekliğini ve sütun genişliğini ayarlamak
- ✓ Satır ve sütun gizlemek/göstermek

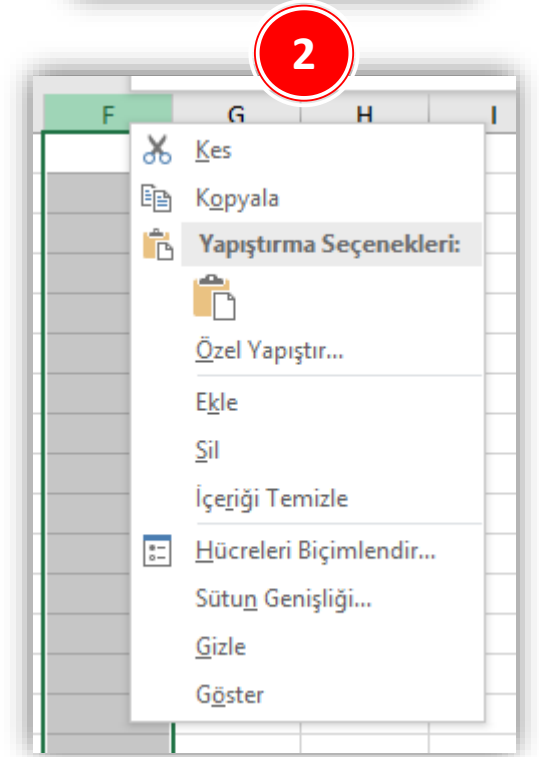
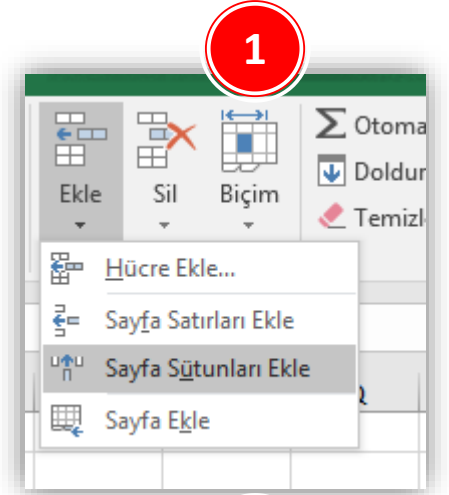
Satır Ekleme

- Çalışma sayfasına yeni bir **satır eklemek** için aşağıdaki adımlardan biri yapılır;
 1. Önüne satır eklenecek hücre ya da satır seçildikten sonra Giriş sekmesi altında yer alan Hücreler grubundan Ekle düğmesi tıklanır, buradan da *Sayfa Satırları Ekle* seçeneği seçilir.
 2. Önüne satır eklenecek satır seçili iken sağ fare tıklanır. Açılan kısayol penceresinden *Ekle* komutu seçilir
 3. Önüne satır eklenecek hücre seçili iken sağ fare tuşu tıklanır, açılan kısayol penceresinden *Ekle* komutu seçilir. Açılan *Ekle* penceresinden *Tüm Satır* seçilir ve *Tamam* düğmesi tıklanır.



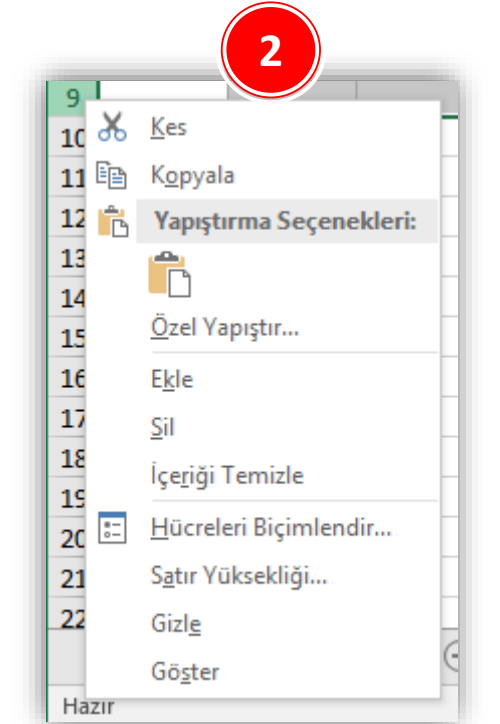
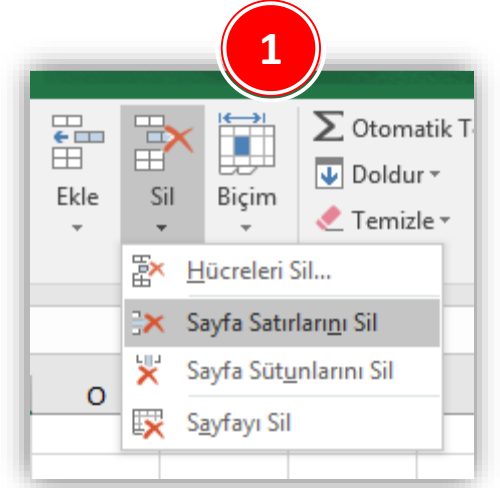
Sütun Ekleme

- Çalışma sayfasına yeni bir **sütun eklemek** için aşağıdaki adımlardan biri yapılır;
 1. Önüne sütun eklenecek hücre ya da sütun seçildikten sonra Giriş sekmesi altında yer alan Hücreler grubundan Ekle düğmesi tıklanır, buradan da *Sayfa Sütunları Ekle* seçeneği seçilir.
 2. Önüne sütun eklenecek satır seçili iken sağ fare tıklanır. Açılan kısayol penceresinden *Ekle* komutu seçilir
 3. Önüne sütun eklenecek hücre seçili iken sağ fare tuşu tıklanır, açılan kısayol penceresinden *Ekle* komutu seçilir. Açılan *Ekle* penceresinden *Tüm Sütun* seçilir ve *Tamam* düğmesi tıklanır.



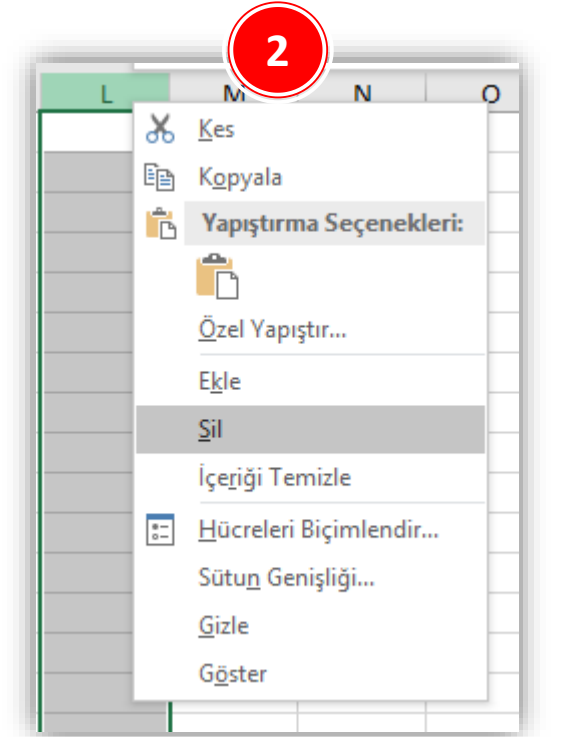
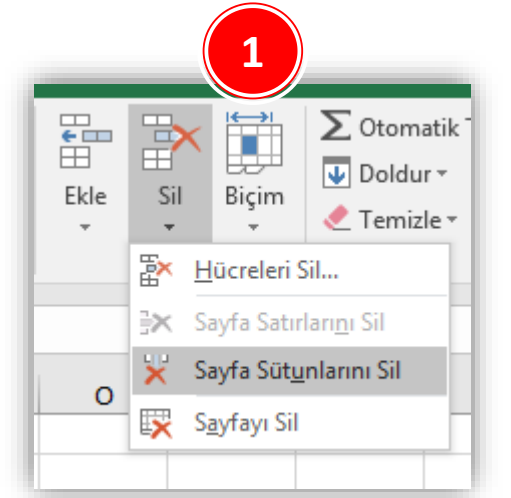
Satır Silmek

- Çalışma sayfasından **satır silmek** için aşağıdaki adımlardan biri yapılır;
 1. Silinecek satıra üzerinde bir hücre ya da satırın tamamı seçildikten sonra Giriş sekmesi altında yer alan Hücreler grubundan Sil düğmesi tıklanır, buradan da *Sayfa Sütunlarını Sil* seçeneği seçilir.
 2. Satır seçili iken sağ fare tuşu tıklanır. Açılan kısayol penceresinden *Sil* komutu seçilir.
 3. Silinecek olan satır üzerinde bir hücre seçilir. Sağ fare tuşu ile açılan kısayol penceresinden *Sil* komutu seçilir. Açılan *Sil* penceresinden *Tüm Satır* seçilir ve *Tamam* tuşuna basılır.



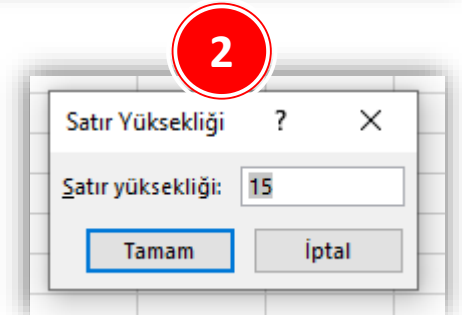
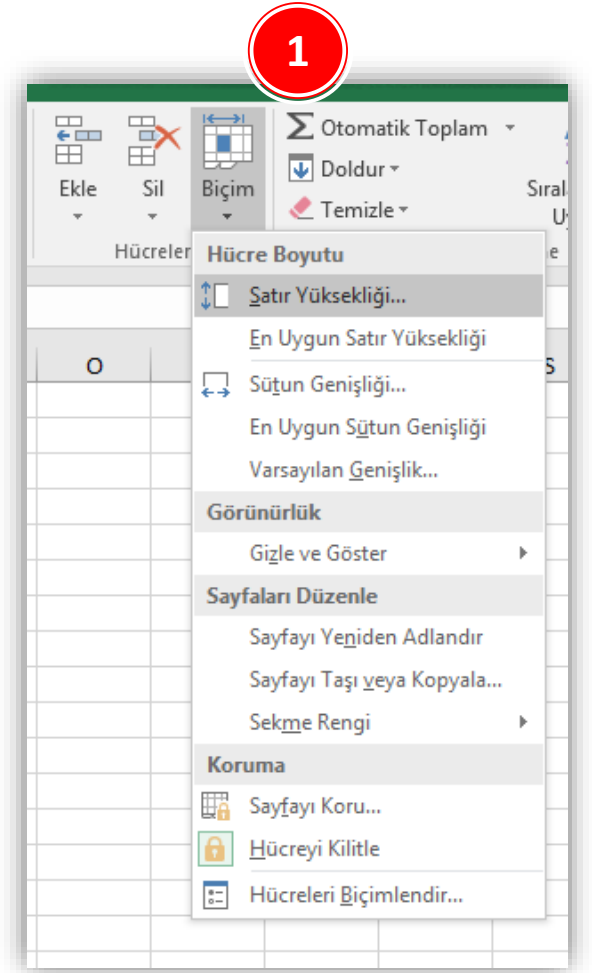
Sütun Silmek

- Çalışma sayfasından **sütun silmek** için aşağıdaki adımlardan biri yapılır;
 1. Silinecek sütun üzerinde bir hücre ya da sütunun tamamı seçildikten sonra Giriş sekmesi altında yer alan Hücreler grubundan Sil düğmesi tıklanır, buradan da *Sayfa Sütunlarını Sil* seçeneği seçilir.
 2. Sütun seçili iken sağ fare tuşu tıklanır. Açılan kısayol penceresinden *Sil* komutu seçilir.
 3. Silinecek olan sütun üzerinde bir hücre seçilir. Sağ fare tuşu ile açılan kısayol penceresinden *Sil* komutu seçilir. Açılan *Sil* penceresinden *Tüm Sütun* seçilir ve *Tamam* tuşuna basılır.



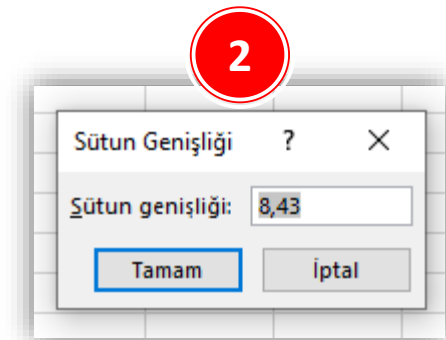
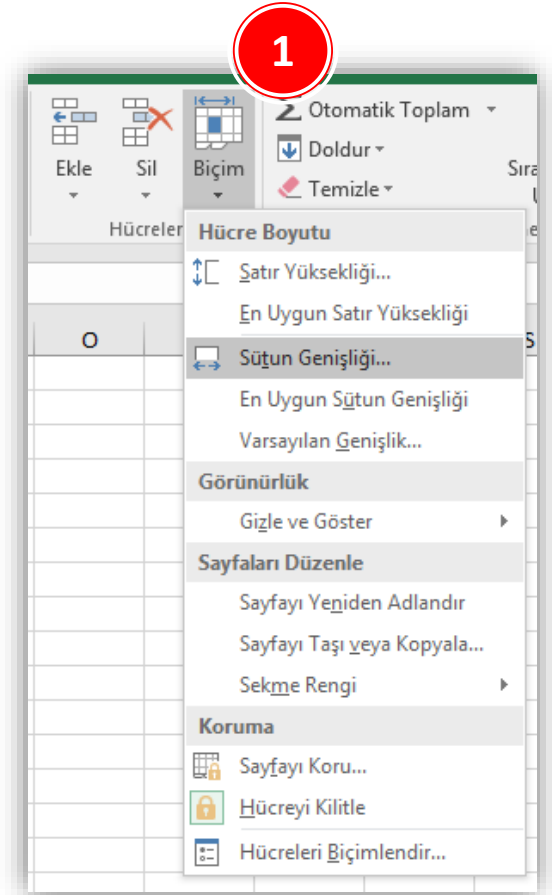
Satır Yüksekliğini Ayarlamak

- **Satır ölçülerinin yeniden ayarlanması** için aşağıdaki adımlardan biri yapılır;
 1. Satır(lar) seçildikten sonra Giriş sekmesi altında yer alan Hücreler grubundan Biçim düğmesi tıklanır, buradan da **Satır Yüksekliği** seçeneği seçilir. Açılan **Satır Yüksekliği** iletişim penceresinden istenilen ölçüt girilir.
 2. Satır(lar) seçili iken sağ fare tuşu tıklanır. Açılan kısayol penceresinden **Satır Yüksekliği** komutu seçilir. Açılan **Satır Yüksekliği** iletişim penceresinden istenilen ölçüt girilir.
 3. Yükseklik ayarı yapılmak istenen satır(lar)ın satır başlığının alt sınır çizgisi üzerine gelinir ve fare ile sürüklenme yapılarak istenilen ölçüye gelindiğinde fare tuşu serbest bırakılır.



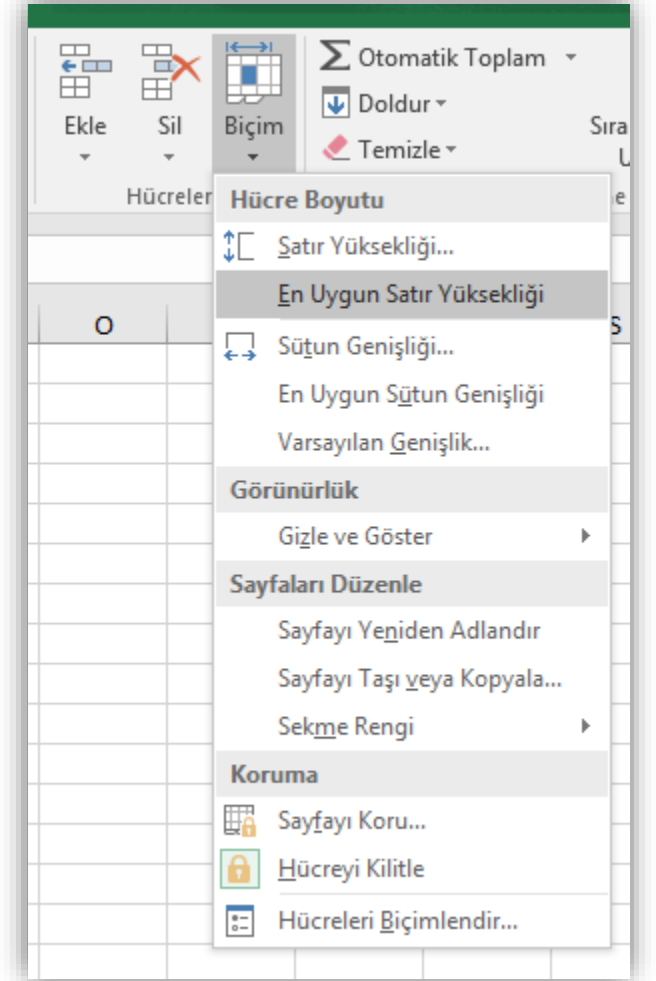
Sütun Genişliğini Ayarlamak

- **Sütun ölçülerinin yeniden ayarlanması** için aşağıdaki adımlardan biri yapılır;
 1. Sütun(lar) seçildikten sonra Giriş sekmesi altında yer alan Hücreler grubundan Biçim düğmesi tıklanır, buradan da *Sütun Genişliği* seçeneği seçilir. Açılan *Sütun Genişliği* iletişim penceresinden istenilen ölçüt girilir.
 2. Sütun(lar) seçili iken sağ fare tuşu tıklanır. Açılan kısayol penceresinden *Sütun Genişliği* komutu seçilir. Açılan *Sütun Genişliği* iletişim penceresinden istenilen ölçüt girilir.
 3. Genişlik ayarı yapılmak istenen sütun(lar)ın sütun başlığının sağ sınır çizgisi üzerine gelinir ve fare ile sürüklenme yapılarak istenilen ölçüye gelindiğinde fare tuşu serbest bırakılır.



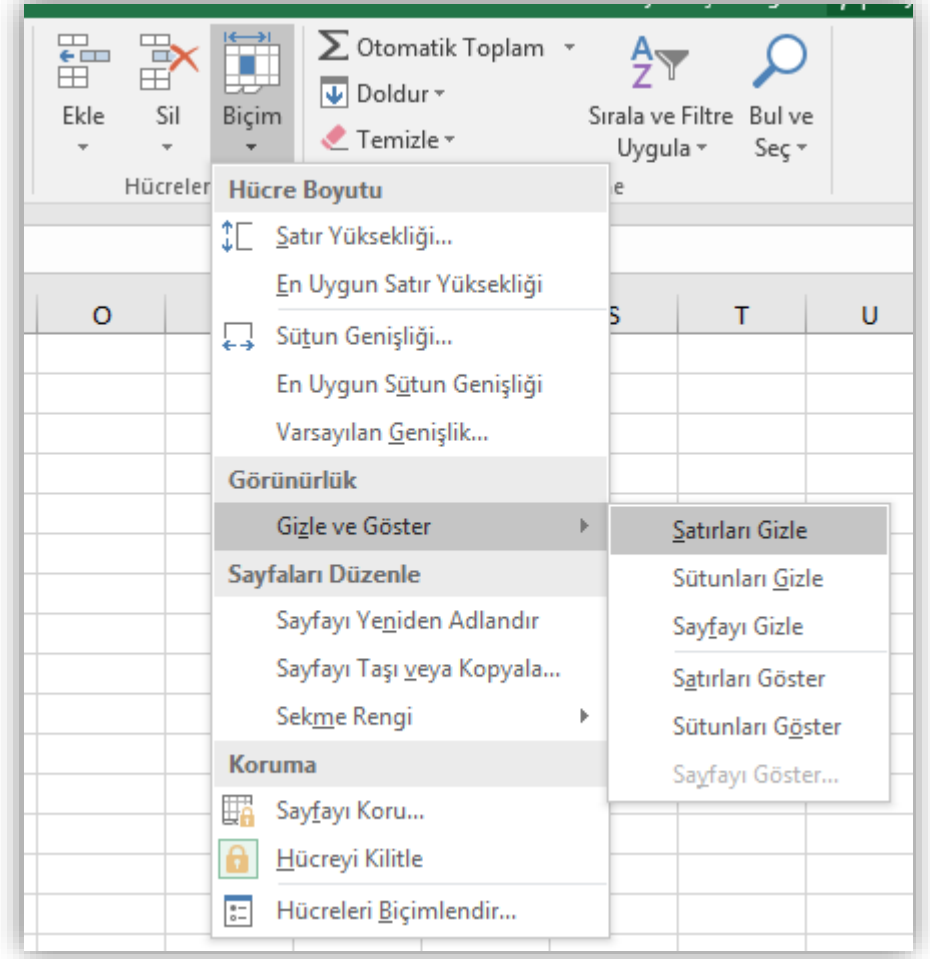
En Uygun Genişlik/Yükseklik

- Bunlar dışında **en uygun genişlik** ve **en uygun yükseklik** ayarları da yapılabilmektedir. Bunun için aşağıdaki yollardan biri izlenir;
 1. En uygun yüksekliğe getirilmek istenen satır(lar)ın başlığı üzerine gelinir ve fare ile sınır çizgisine çift tıklanır. Aynı işlem en uygun genişliğe getirilmek istenen sütun(lar)a da uygulanabilir.
 2. Sütun ya da satırlar seçildikten sonra Giriş sekmesi Hücreler grubu Biçim düğmesi tıklanır, buradan da *En Uygun Satır Yüksekliği* veya *En Uygun Sütun Genişliği* komutları seçilir.



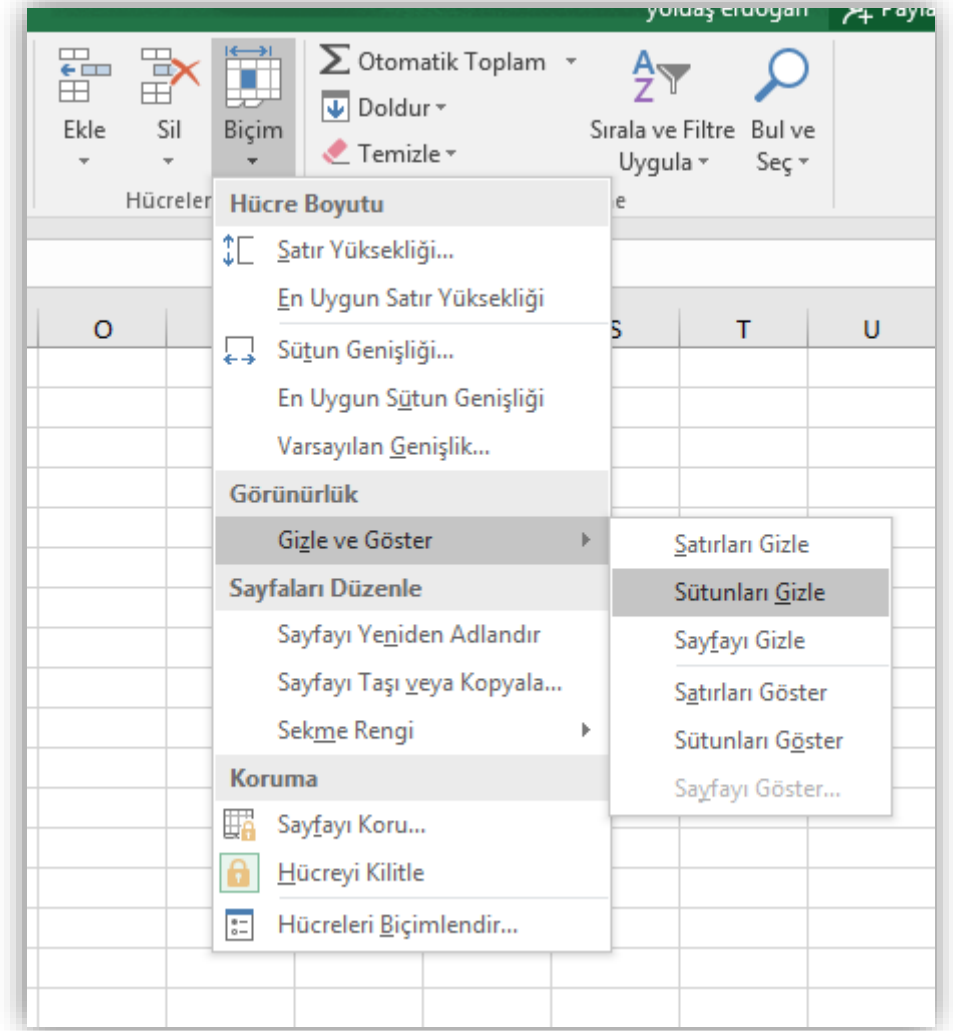
Sütunları Gizlemek/Göstermek

- **Gizlenmek istenen sütun** seçildikten sonra aşağıdaki yollardan biri yapılmalıdır.
 1. Sütun başlığı üzerindeyken sağ fare tuşu tıklanır. Açılan kısayol penceresinden *Gizle* seçilir.
 2. Giriş Sekmesi – Hücreler Grubu – Biçim düğmesi – Gizle ve Göster seçeneği altından *Sütunları Gizle* seçilir.
- **Gizlenen bir sütun tekrar görüntülenmek** istenirse, iki yanında kalan sütunlar seçilir ve aşağıdaki yollardan biri izlenir;
 1. Sağ fare tuşu tıklanır. Açılan kısayol penceresinden *Göster* seçilir.
 2. Giriş Sekmesi – Hücreler Grubu – Biçim düğmesi – Gizle ve Göster seçeneği altından *Sütunları Göster* seçilir.



Satırları Gizlemek/Göstermek

- **Gizlenmek istenen satır** seçildikten sonra aşağıdaki yollardan biri yapılmalıdır.
 - Satır başlığı üzerindeyken sağ fare tuşu tıklanır. Açılan kısayol penceresinden *Gizle* seçilir.
 - Giriş Sekmesi – Hücreler Grubu – Biçim düğmesi – Gizle ve Göster seçeneği altından *Satırları Gizle* seçilir.
- **Gizlenen bir satır tekrar görüntülenmek** istenirse, iki yanında kalan satırlar seçilir ve aşağıdaki yollardan biri izlenir;
 - Sağ fare tuşu tıklanır. Açılan kısayol penceresinden *Göster* seçilir.
 - Giriş Sekmesi – Hücreler Grubu – Biçim düğmesi – Gizle ve Göster seçeneği altından *Satırları Göster* seçilir.

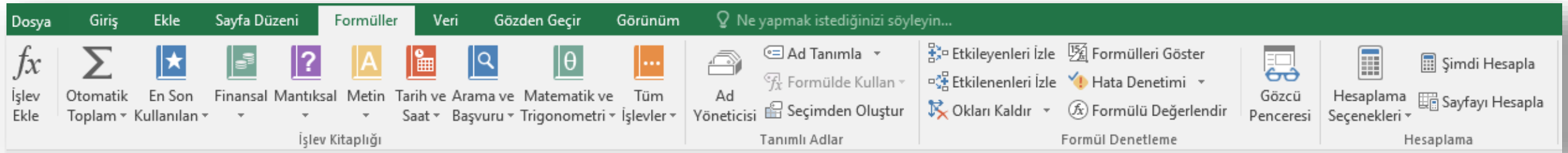


FORMÜLLER

- ✓ Formüller hakkında genel bilgiler
- ✓ Temel formüller
 1. Toplam
 2. Ortalama
 3. Mak
 4. Min
 5. Bugün
 6. Şimdi
 7. Eğer

Formüller Hakkında Genel Bilgiler

- Excel ile gerçekleştirebileceğiniz tüm formüllere ve bunları nasıl kullanacağınıza dair bilgiye *Formüller* sekmesinden ulaşabilirsiniz.
- Bu sekme altında yer alan *İşlev Kitaplığı* grubunu kullanarak farklı alanlarda oluşturulmuş formüller ekleyebilirsiniz.



- Tüm formüller eşittir işareti (=) ile başlar.

Temel Formüller

TEMEL FORMÜLLER		
İşlev	Örnek	Tanımı
TOPLA (TOPLAM)	=TOPLA(A1:A100)	A1 hücresi ile A100 hücreleri arasındaki tüm değerleri toplar.
	=TOPLA(A1; B5; F11)	A1, B5 ve F11 hücrelerindeki değerleri toplar
ORTALAMA	=ORTALAMA(B1:B10)	B1 hücresi ile B10 hücreleri arasındaki tüm değerlerin ortalamasını alır.
	=ORTALAMA(A1; B5; F11)	A1, B5 ve F11 hücrelerindeki değerlerin ortalamasını alır.
MAK	=MAK(C1:C100)	C1 hücresi ile C100 hücreleri arasındaki en büyük değeri bulur.
	=MAK(A1; B5; F11)	A1, B5 ve F11 hücrelerindeki değerlerin en büyüğünü bulur.
MİN	=MİN(D1:D100)	D1 hücresi ile D100 hücreleri arasındaki en küçük değeri bulur.
	=MİN(A1; B5; F11)	A1, B5 ve F11 hücrelerindeki değerlerin en küçüğünü bulur.
BUGÜN	=BUGÜN()	O günün tarihini yazar (Parantez içi boş bırakılmalıdır).
ŞİMDİ	=ŞİMDİ()	O anki tarihi ve saati yazar (Parantez içi boş bırakılmalıdır).

Eğer Formülü

- Bu formül 3 basamaktan oluşur.

EĞER(Mantıksal Sınama; [eğer doğruysa değer]; [eğer yanlışsa değer])

- **Mantıksal sınama** kısmına matematikteki mantıksal ifadeleri kullanarak bir sınama yazılır (B15>100, D4=20, F3<34*4, E4>=F5+F7 gibi...).
- **Eğer doğruysa değer** kısmına bu sınınamanın doğru olması durumunda çıkması istenen sonuç yazılır ("Doğru", "Büyük", "Geçti" gibi...).
- **Eğer yanlışsa değer** kısmına ise bu sınınamanın yanlış olması durumunda çıkması istenen sonuç yazılır ("Yanlış", "Küçük", "Kaldı" gibi...).

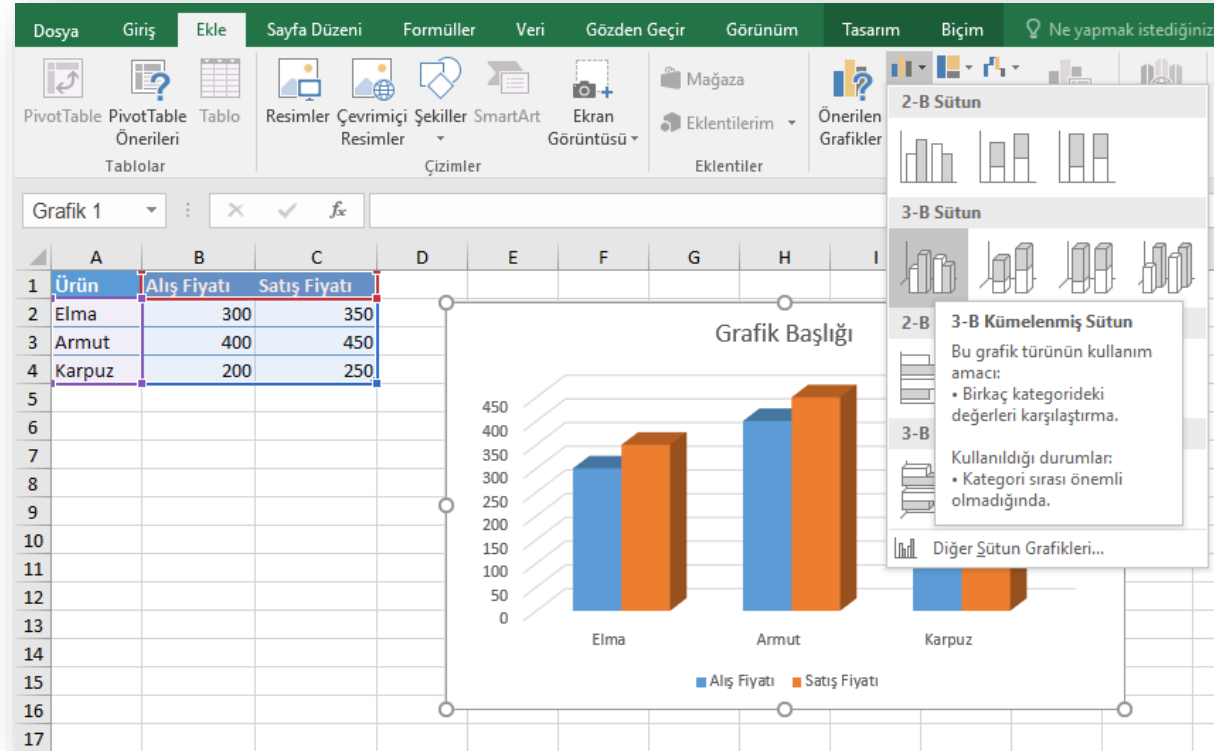
	A	B	C	D	E	F
1	Ürün	Alış Fiyatı	Satış Fiyatı	Kar-Zarar		
2	Elma	300	350	=EĞER(C2>B2;"KAR";"ZARAR")		
3	Armut	400	450	KAR		
4	Karpuz	200	250	KAR		

TEMEL İŞLEVLER

- ✓ Grafikler ile ilgili işlemler
- ✓ Sıralama yapmak
- ✓ Filtreleme yapmak
- ✓ Sabit otomatik doldurmak
- ✓ Sıralı otomatik doldurmak

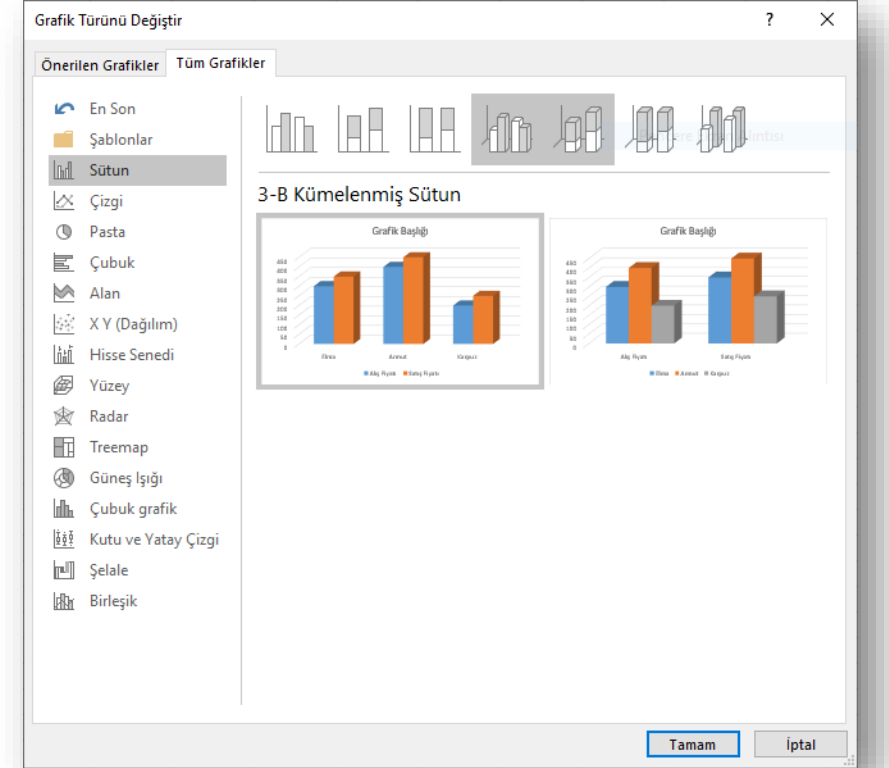
Grafik Ekleme

1. Çalışma sayfasından veri başlıklarının bulunduğu hücreler ile veri hücreleri seçili hale getirilir.
2. Ekle sekmesinin Grafikler grubundan istenen grafik türü seçilir. Örneğin; sütun grafiği çizmek için Sütun seçilip, açılan seçeneklerden istenen sütun grafik türü seçilir.



Grafik Türünü Değiştirmek

- Grafik oluşturulduktan sonra grafiğin türü değiştirilebilir. Grafiğin türünü değiştirmek için;
 1. Grafik seçilir.
 2. Açılan Grafik Araçları sekmelerinden **Tasarım** sekmesi seçilir.
 3. Tasarım sekmesi altındaki Tür grubunda yer alan «Grafik Türünü Değiştir» düğmesi tıklanır.
 4. Açılan *Grafik Türünü Değiştir* iletişim penceresinden yapılacak işin durumuna göre istenen farklı bir grafik türü seçilir.



Grafik Seçeneklerini Değiştirmek

- Grafiğe nesnelere eklemek ve bunların yerleşim ayarlarını değiştirmek için grafik seçildikten sekmelerin en sağında açılan Grafik Araçları altındaki Tasarım sekmesi kullanılır.
- Bu sekme altında bulunan **Grafik Düzenleri** seçenekleri ile grafiklerinize farklı nesnelere, etiketler ekleyebilir, grafiğin eksenleri ve arka planının yerleşimini değiştirebilirsiniz.

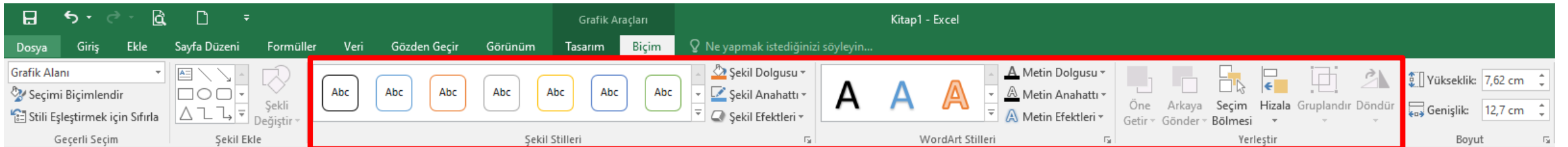


Grafiklere Stil Vermek

- Grafiğin genel stil düzenini değiştirmek için grafik seçildikten sekmelerin en sağında açılan Grafik Araçları altındaki **Tasarım** sekmesi kullanılır.
- Bu sekme altında bulunan **Grafik Stilleri** seçenekleri ile grafiklerinize farklı renk düzenleri ve stiller verebilirsiniz.

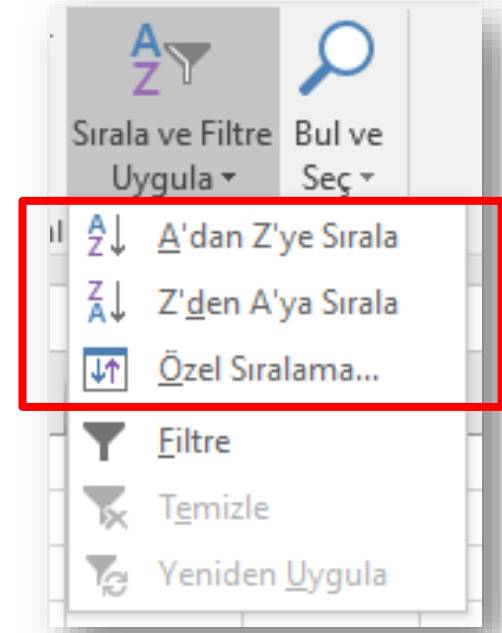


- Grafik üzerindeki herhangi bir şeklin ya da yazının stilini değiştirmek için grafik seçildikten sekmelerin en sağında açılan Grafik Araçları altındaki **Biçim** sekmesi kullanılır.



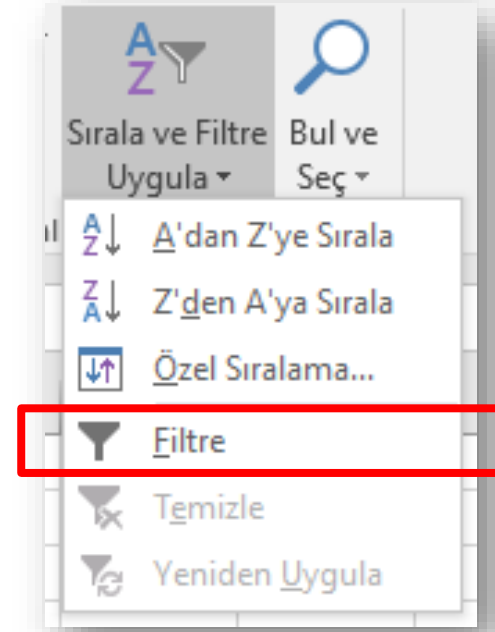
Sıralama Yapmak

- Excel'de sıralama işlemi sayı, metin, tarih veya formül içeren bütün hücrelere uygulanabilir.
 - Bir sütun içerisindeki verileri artan veya azalan şekilde sıralamak için;
 - ✓ Sıralama yapılmak istenen hücreler seçilir.
 - ✓ *Giriş* sekmesi altında yer alan *Düzenleme* grubundaki **Sırala ve Filtre Uygula** düğmesi tıklanır.
 - ✓ Açılan listeden;
 - Azalan bir sıralama isteniyorsa «Z'dan A'ye Sırala»
 - Artan bir sıralama isteniyorsa «A'dan Z'ye Sırala»
 - Birden çok sütun dikkate alınarak sıralama yapılmak isteniyorsa «Özel Sıralama»
- seçeneklerinden uygun olan seçilir.



Filtreleme Yapmak

- Excel'de filtreleme, belirtilen ölçüt veya ölçütlere uyan kayıtların gösterilmesi, bu ölçütlere uymayan kayıtların gizlenmesi anlamını taşır.
- Filtre uygulamak için;
 - ✓ Tablo seçilir.
 - ✓ *Giriş* sekmesi altında yer alan *Düzenleme* grubundaki **Sırala ve Filtre Uygula** düğmesi tıklanır.
 - ✓ Açılan listeden «Filtre» seçeneği seçilir.



Sabit Otomatik Doldurmak

- Otomatik doldur özelliği sayesinde hücrelere girilen tarihsel sıralamalı, birbirini takip eden, tekrarlı veya benzer şekilde sıralı olan değerlerin daha hızlı bir şekilde oluşması sağlanır.
- Aynı veriye sahip art arda hücre oluşturmak için;
 - Verinin bulunduğu hücre seçilip sağ alt köşesine gelince fare imlecinin kalın beyaz artı şeklinden ince siyah artı şekline dönüşmesi beklenir.
 - İmleç bu şekli alınca farenin sol tuşu basılı tutularak istenilen yönde diğer hücreler üzerine sürüklenme yapılır.
 - İşlemi bitirmek için fare tuşu serbest bırakılır.
 - Bu sayede veri diğer hücrelere kopyalanacaktır.

Sıralı Otomatik Doldurmak

- Veriler mantıklı bir sıralamada diğer hücrelere yayılmak isteniyorsa;
 - İlk hücreye veri girildikten sonra onu takip edecek ikinci veri bu hücreye bitişik hücreye girilir.
 - Veri girilen bu iki hücre seçilir.
 - Seçili alanın sağ alt köşesine gelince fare imleci ince siyah artı şeklini alır.
 - Bu şekilde farenin sol tuşu basılı tutularak istenilen yönde diğer hücreler üzerine sürükleme yapılır.
 - İşlemi bitirmek için fare tuşu serbest bırakılır.
 - Bu sayede veriler belli bir sırada diğer hücrelere yayılacaktır.

