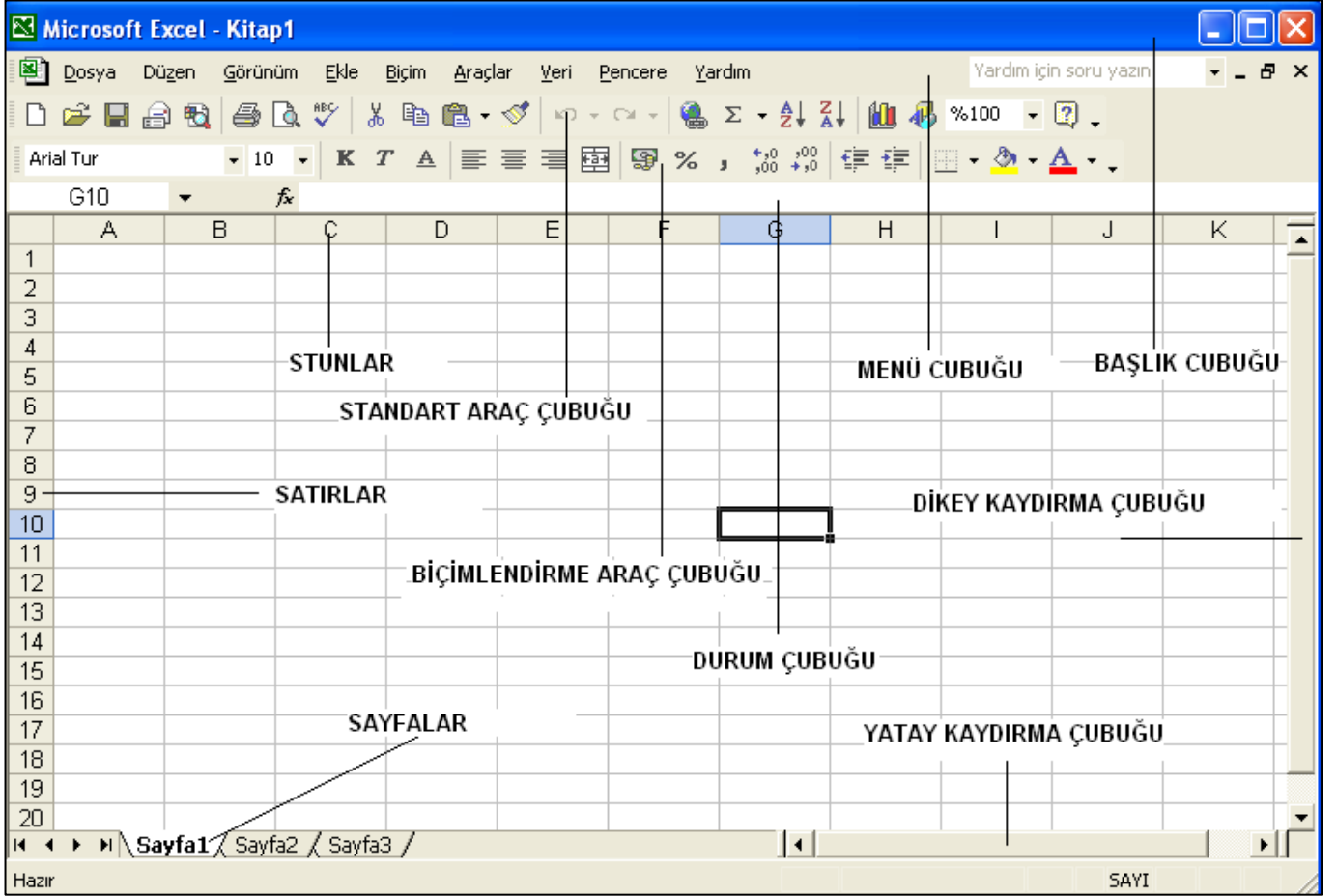


# EXCEL YAZILIM PROGRAMI


Elektronik tablola ve hesaplama programlarının hemen hemen en popüler olanı Excel programıdır. Bu programın çalışma alanı satır ve sütunların kesişmesinden meydana gelen hücrelerden oluşmaktadır. Satırlar alfabetik harflerle temsil edilirken, sütunlar rakamlarla temsil edilirler. Bir excel çalışma alanı toplam olarak **65.536 satır 256 sütun 16.777.216 hücre** den meydana gelmektedir.

Excel daha çok; bir çok hesabın gerektiği işlemlerde ve grafiklerin bulunduğu işlemler de kullanılır. Excel ile çalışmada en çok hücre adreslerini ve formüller kullanacağız.

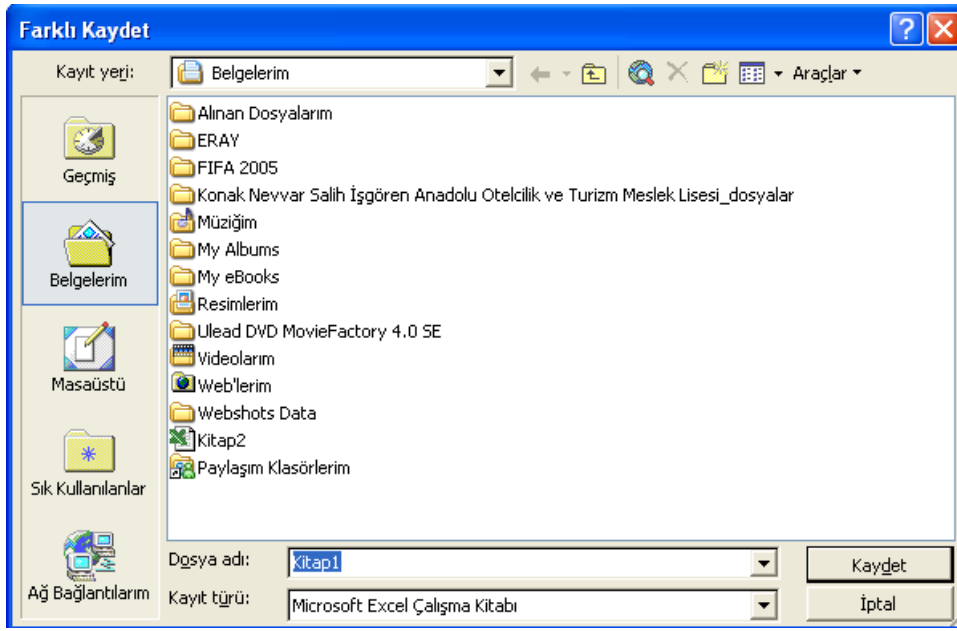


## KAYDET KOMUTU

Üzerinde çalışılan bir dosyayı saklamak için değişik yöntemler kullanılabilir.

Dosya/Kaydet menü seçenekleri ile  
Araç çubuğundaki  düğme ile  
Ctrl+S tuşları ile


Eğer doküman ilk kez kaydediliyorsa aşağıdaki pencere çıkarak dosyayı nereye ve hangi isimle kaydedeceğimizi sorar.



Dosya adı kutusuna istediğiniz bir isim vererek bu dosyayı kaydedebilirsiniz.


Eğer farklı bir dizine veya diskete kaydetmek istiyorsanız pencerenin sol üst köşesindeki kayıt yeri adlı açılır menüyü açıp istediğiniz bir yeri seçebilirsiniz.

## YENİ KOMUTU

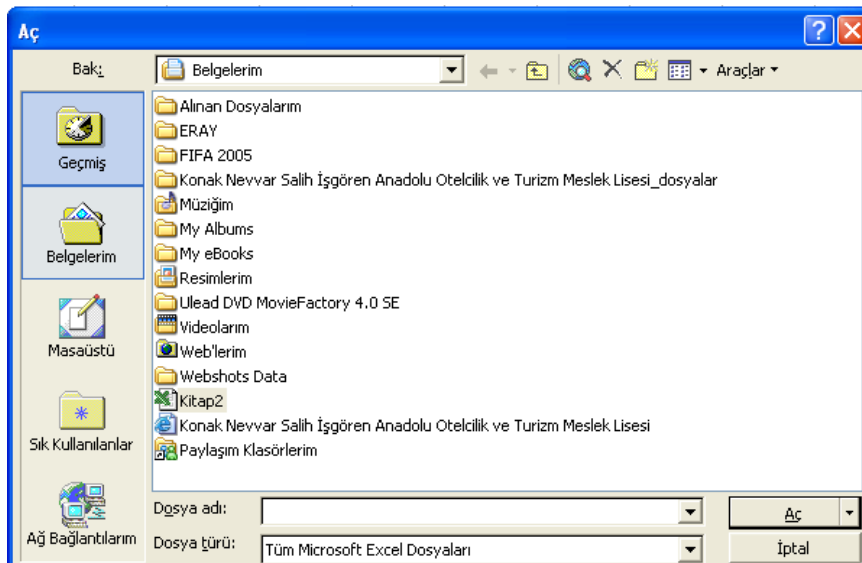
Programa girildikten sonra birden fazla dokümanı aynı anda yazmak mümkündür. Yeni bir dokümana başlamak için Dosya/Yeni menü seçenekleri – CTRL + N veya araç çubuklarındaki  düğmesi kullanılabilir.

Bu yapıldığında aşağıdaki pencere açılacaktır. Yukarıdaki seçeneği işaretlediğinizde ekranın yan tarafında Görev Bölmesi gelecektir. Yeni Bölümünden Boş Belge butonu tıkladığında boş bir sayfa açılmış olacaktır.

## AÇ KOMUTU

Daha önce kaydedilmiş bir dosyayı açmak için, Dosya / Aç menü seçeneklerini Araç çubuğundaki  düğmesi Ctrl + O tuşlarını

Kullanabilirsiniz. Bu işlemden sonra karşımıza çıkacak aşağıdaki pencereden açacağınız dosyayı seçmeniz yeterlidir.



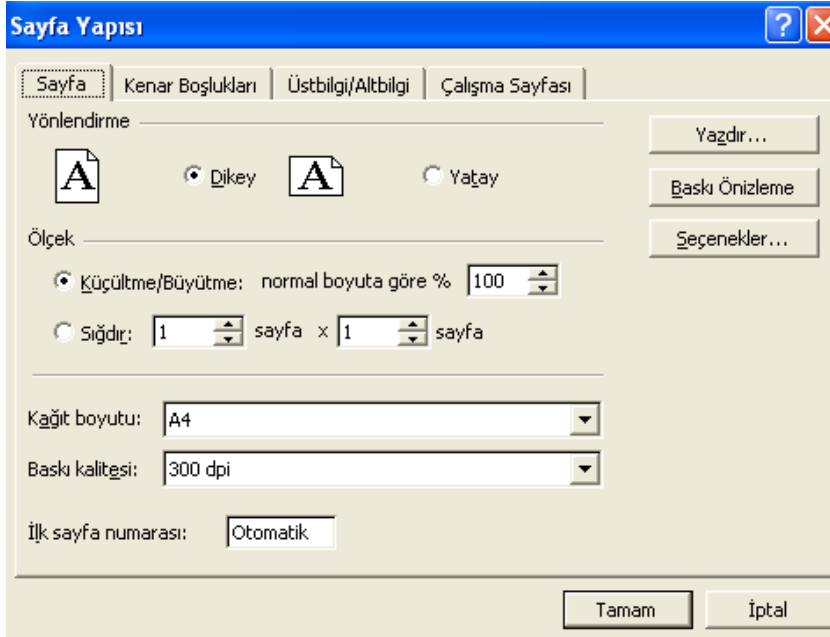
Eğer farklı bir klasörde veya diskette daha önce kaydettiğiniz dosyayı açmak istiyorsanız pencerenin sol üst köşesindeki BAK açılır menüyü açıp istediğiniz yerdeki EXCEL dosyasını ekrana getirebilirsiniz.

## FARKLI KAYDET

Bu komut kullanılarak üzerinde çalıştığımız dosyanın içerik aynı fakat ismi farklı olmak kaydıyla bulunduğu belgelerim klasörüne dosyayı oluşturur. Bu komutun kısa yolu F12 tuşudur. Üzerinde çalıştığımız dosyada önceki yazdığımız dokümanlar aynı olduğu gibi durur fakat yeni yazıp kayıt

yaptığımız alanların olmadığı görülecektir. Yeni isim vererek kaydettiğimiz dosyada ise hem eski dokümanlar hem de yeni yazdığımız alanların olduğu görülecektir.

**SAYFA YAPISI** Bir belgenin sayfa yapısını değiştirmek için Dosya / Sayfa yapısı menü seçenekleri



kullanılarak aşağıdaki pencereye ulaşılır.

Sayfanın gerektiğinde yatay gerektiğinde dikey yapmak için sol tarafta görülen büyük A harfleri örneklerine bakarak sayfanın yönünü değiştirebilirsiniz.

**Kenar boşlukları** menüsünden sayfanın sağ- sol üst- alt boşluklarını ayarlamak mümkündür.

**Üst bilgi alt bilgi** menüsünden de her sayfanın üstüne ve her sayfanın altına üst alt bilgi verilmesi sağlanır.

**Çalışma Sayfası** menüsünden ise


kılavuz çizgilerinin yazıcıdan çıkmasını sağlamak, satır ve sütun başlıklarının yazıcıdan çıkmasını sağlamak ve yazıcı sayfa sırasını ayarlamak mümkündür.

**NOT: NORMAL GÖRÜNÜMDE OLAN EXCEL ÇALIŞMA SAYFASINDAKİ KLAVUZ ÇİZGİLERİ VE SATIR-SUTUN BAŞLIKLARI YAZILI OLAN SAYFANIN ÜZERİNDE KAĞITTA GÖRÜNMEZ.**

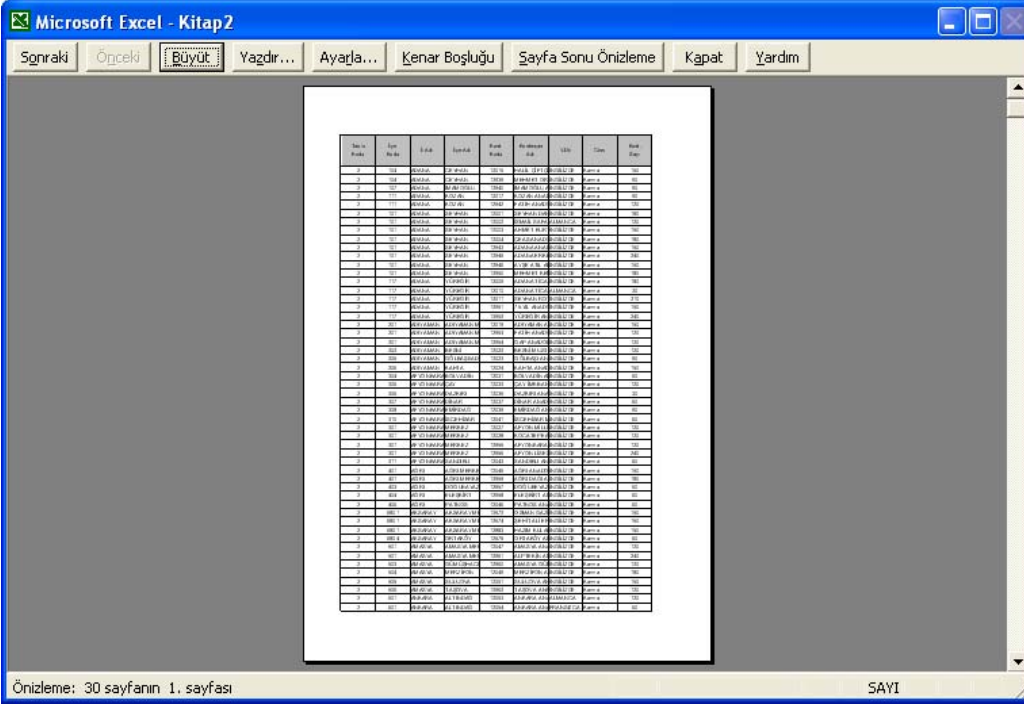
## BAKI ÖN İZLEME

Dokümanı yazıcıdan çıkarmadan önce sayfa üzerinde nasıl durduğunu görebilmek önemlidir. Bu size fazladan kağıt harcamadan gerekli düzenlemeleri yapma imkanı verir.

Baskı önizleme moduna geçmek için;

Araç çubuğundaki  düğmesi Dosya / Baskı Önizleme menü seçeneklerini kullanabilirsiniz.

Baskı önizleme moduna girdiğinizde Excel'in çalışma penceresi aşağıdaki gibi olacaktır.



Bu pencerede o anda üzerinde çalıştığınız sayfanın kağıt üzerindeki hali görülmektedir. Excel otomatik olarak sayfayı ekrana sığdırmak için uygun bir görünüm değeri verir. Baskı ön izlemeyi kapatmak için Kısa yol araç çubuğundaki KAPAT kelimesine basarak Baskı Ön izlemeyi kapatılır. Baskı ön izlemeyi kapatmak için ekranın sağ üst köşesindeki X işaretine basarak baskı ön izleme kapatılmaz bu işlem dosyanın kapatılmasını sağlayacak ve yapacağınız işlem yanlış olacaktır.


## YAZDIR KOMUTU

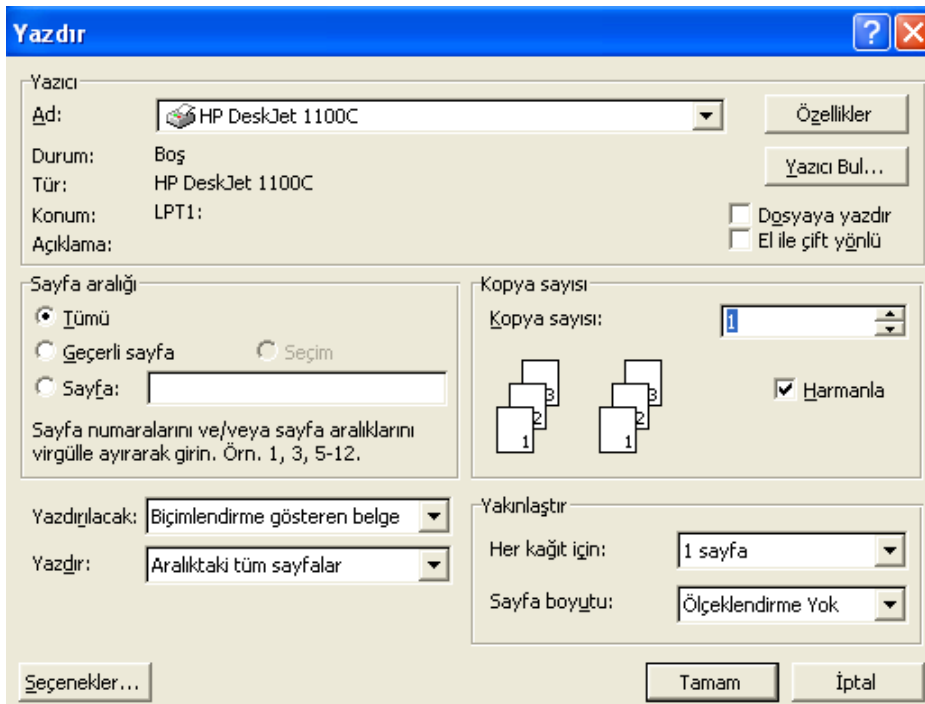
Dokümanınızı yazdırmadan önce mutlaka Baskı Önizleme kullanarak dokümanınızın sayfa üzerinde nasıl durduğunu kontrol edin. Sayfalarınızın tamamını yazdırabileceğiniz gibi aşağıdaki pencere vasıtasıyla bir kısmını da yazdırabilirsiniz.

Yazdırma penceresine ulaşmak için;

Dosya menüsünden Yazdır menüsünü

Ctrl+P tuşlarını kullanabilirsiniz.

Araç çubuğundaki  düğmesini kullanarak tümünü yazdırabilirsiniz.



Pencerede, ad kısmında hangi yazıcıya yazdırılacağı görülmektedir. Farklı bir yazıcıyı kullanacaksanız bu listeden seçebilirsiniz.

**Sayfa Aralığı** kısmında

**Tümü:** seçerek dokümanın tamamını

**Geçerli Sayfa:** seçerek sadece o anda imlecin bulunduğu sayfayı

**Secim :** seçerek tanımlı bir alan varsa sadece orayı

**Sayfa:** seçerek kutuya yazacağınız sayfaları yazdırabilirsiniz.

Bu kutuya sadece 5. Sayfayı yazdırmak için 5 yazın

10 ile 20 arasındaki sayfaları yazdırmak için 10-20 yazın

2.sayfayı ve 13 ile 30 arasındaki sayfaları yazdırmak için 2,13,30 yazın.....

kopya sayısını isteğinize göre ayarlayabilir, harmanla butonu ile yazıcıdan çıkacak kağıtların sıralı olması veya aynı sayfadan istediğiniz kopya sayısı kadar çıkması ve sonra kendiniz düzenleme yapma seçeneklerini de kullanabilirsiniz.

Yazdır kutusundan; seçeceğiniz kısmın tamamının, çift numaralı veya tek numaralı sayfalarının yazdırılmasını sağlayabilirsiniz.

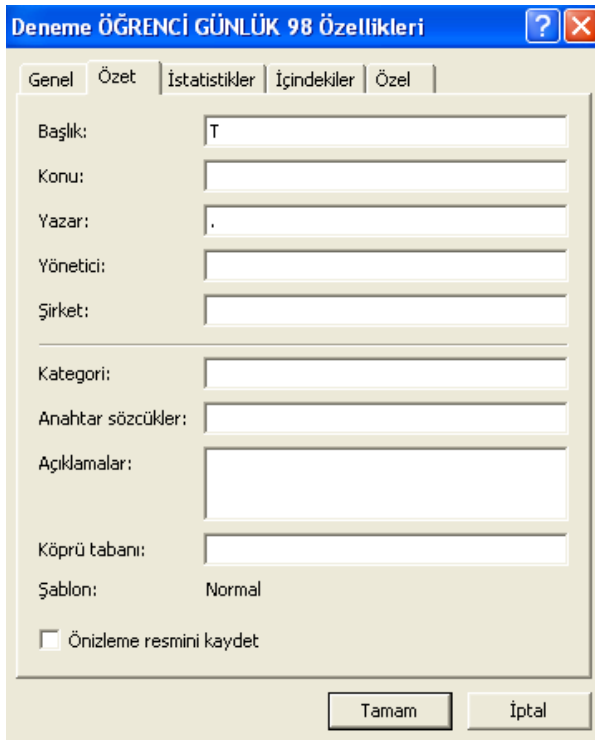
Eğer kağıdın hem önüne hem de arkasına yazdıracaksanız;  
Önce Tek Numaralı Sayfalar seçerek yazdırın. Bu durumu 1,3,5..... sırası ile sadece tek nolu sayfalar yazdırılacaktır.

Daha sonra bu kağıtların arkasını yerleştirerek Çift Numaralı sayfalar seçin. Bu durumda 2,4,6.... sırası ile sadece çift nolu sayfalar yazdırılacaktır.

## GÖNDER

Dosya / Gönder komutu kullanarak dosyanın e-posta alıcına ek olarak gönderilmesi konusunda çeşitli maddeler sunacaktır.

## ÖZELLİKLER



Dosya /Özellikler komutu kullanarak dosyanın Genel özellikleri, dosyanın özeti, dosyanın istatistikleri (Oluşturma tarihi, Son Yapılan değişiklik tarihi,Erişim tarihi, kaç sözcük, kaç sayfa, kaç satır, sözcük sayısı, kaç karakter)gibi istatistiklerini ekranda görebilirsiniz.

## KAPAT

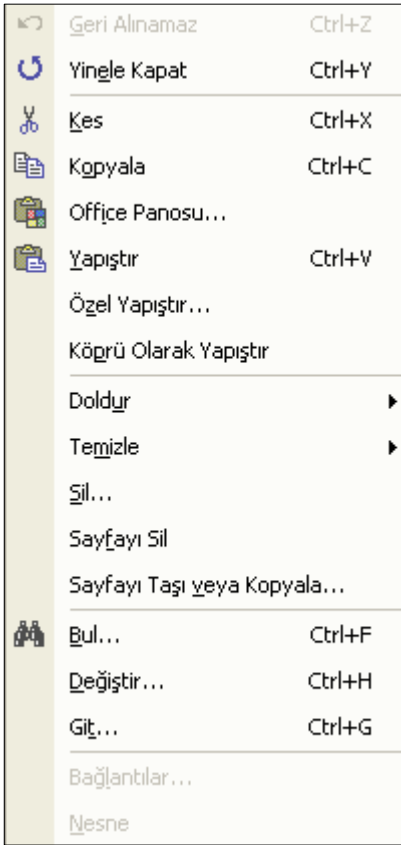
Dosya / Kapat komutu ile çalışılmış olan işlemi biten yazılım alanı yani yazı yazdığımız olan kapatılmış olacaktır. Kapatılan dokümanı tekrar ekrana getirmek için Dosya menüsündeki aç komutu kullanılarak ekrana getirilir. Bu komutu Dosya / Kapat komutu yolu ile ulaşılır ve çalıştırılır. Komutun kısa yolu ekranın sağ üst köşesindeki kırmızı X işaretinin adlındaki küçük ve siyah X işaretidir.

## ÇIKIŞ

Dosya / Çıkış komutu ile XP OFFICE Excel programı tamamen kapatılmış olacaktır. Kapatırken eğer dosya kayıtlı değil veya yeni yazılan alanlar kayıt edilmemiş ise

size bunun ile ilgili bir pencere çıkaracaktır. Gelen pencerede dosya da yapılan değişiklikleri kaydetmek istiyor musunuz? , istemiyor musunuz?, size seçim yapma hakkı sunacaktır. Evet dersiniz yaptığımız değişiklikler kayıt edilir ve sayfa kapanır, hayır dersiniz sayfa üzerinde yaptığınız tüm değişiklikler kayıt edilmeden kapatılmış olacaktır. İptal dersiniz açılan bu küçük pencere kapatılarak arka planda kalan sayfaya dönmüş olacaktır.

## DÜZEN MENÜSÜ



Yandaki şekilde düzen menüsünün içeriği görülmektedir. Bu menüye ulaşmak için menü çubuğunda bulunan düzen kelimesine mousenin sol tuşuyla bir kere tıklanılarak yandaki şekil ekrana gelir.

### TEMİZLE KOMUTU

Bu komut seçili olan cümle, kelime ve harfin silinmesi için kullanılır. Temizle komutunun üzerine gelindiğinde açılan küçük pencereden Tümü komutu seçilirse seçilmiş olan yazıların silinmesi sağlanır. Açıklama komutu seçilir ise eklenmiş açıklamalar silinecektir


### GERİ AL

Excel'de hata yaptığınızda işlemi kolayca geri alabilirsiniz. Hatta bir dokümanı dakikalarca düzenledikten sonra yaptıklarınızı istediğiniz yere kadar tek-tek veya topluca geri alabilirsiniz.

Son yapılan işlemi geri almak için aşağıdaki yollardan biri izlenebilir;

**Düzen/Geri Al...** menü seçenekleri kullanılarak,

**Ctrl+Z** tuşlarına basılarak,


Araç çubuklarındaki Geri al  düğmesi tıklanarak son yapılan işlem geri alınabilir.

### YENİDEN .....

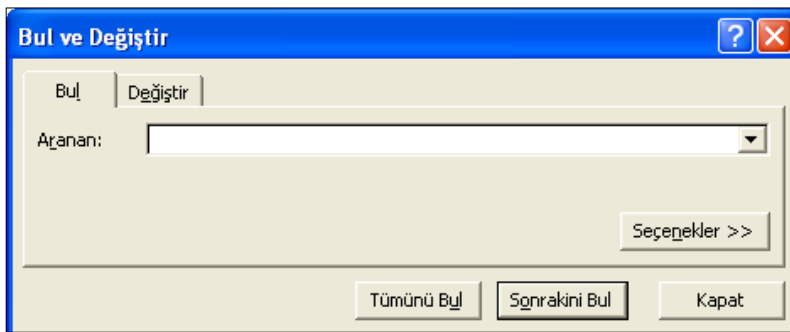
Son yapılan işlemi tekrar geri iade etmek (yinelemek) için de aşağıdaki yollardan biri izlenebilir;

**Düzen/Yinele.....** menü seçenekleri kullanılarak,

**Ctrl+Y** tuşlarına basılarak,

Araç çubuklarındaki  Yinele düğmesi tıklanarak son yapılan işlem geri


## BUL KOMUTU



Bul komutu doküman içinde kelime araştırma ve bulunmasını sağlayan komuttur. Aşağıdaki maddelerden birini kullanarak bul komutu penceresinin açılmasını sağlamış olursunuz.

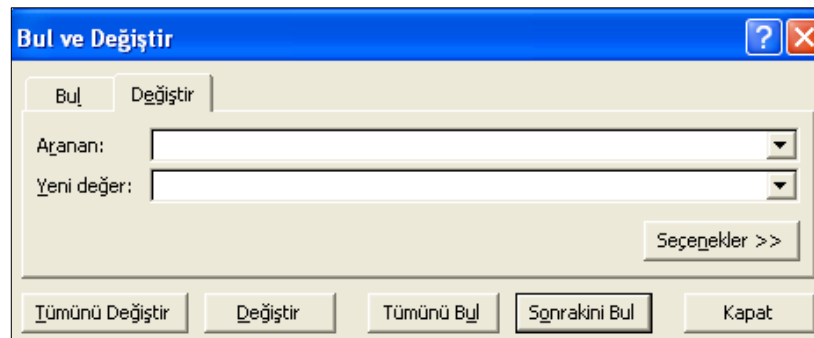
**Düzen/Bul** menu seçeneklerini kullanarak

**CTRL + F** tuşlarını kullanarak

Araç çubuğundaki simgeyi  tıklayarak bul komutunun

yukarıdaki pencerenin açılmasını sağlar.

## DEĞİŞTİR



Değiştir komutu kullanarak yazı üzerinde değiştirmek istediğiniz kelime ve yerine konacak kelimenin seçilmesi gereklidir. İstenilen kelimenin değiştirilmesi istenilen kelimenin değiştirilmemesi mümkün dür. Aşağıdaki yollardan birini kullanarak değiştir komutunu kullanabilirsiniz.

**Ctrl+H** tuşları kullanılarak

**Düzen / Değiştir** menü seçenekleri kullanılır.

Yukarıdaki seçeneklerden birini kullanarak doküman içinde kelime değiştirme işlemi gerçekleştirilir.


## KES KOMUTU

Kesilecek veya kopyalanacak metin öncelikle seçilmelidir. Bir metin birkaç yöntemle seçilebilir;

**Shift+Yön** tuşları kullanılarak metin seçilebilir.

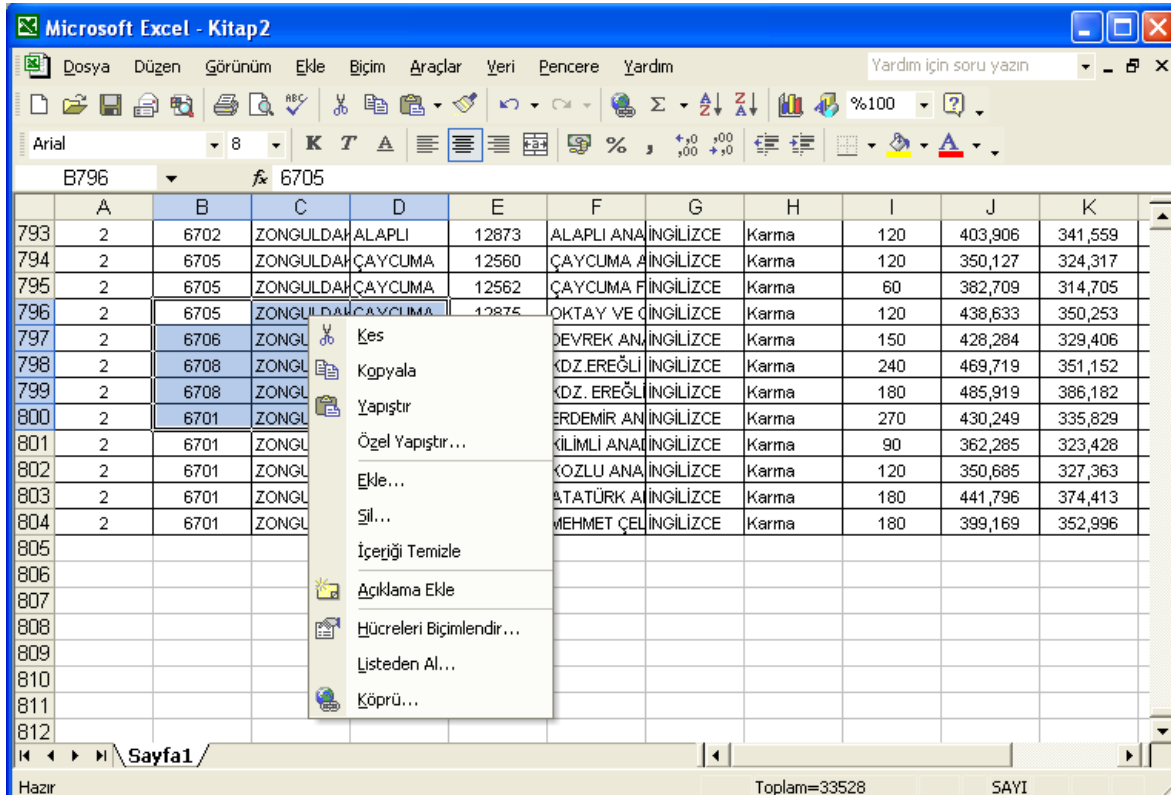
**Fare ile hücrenin üzerine tıklayarak** tanımlanma gerçekleştirilir.

Seçilen kısım farklı bir çerçeve içine alınacaktır. Bir metin seçili iken yaptığımız işlemler seçili kısma uygulanır. Metin seçili iken bir harfe basarsanız seçtiğiniz kısım silinerek bastığınız harf yazılır. Seçimi kaldırmak için yön tuşlarına basabilir veya farenin sol tuşu ile seçili kısım haricinde bir nokta tıklanabilir.

Araç çubuklarındaki Kes düğmesi  tıklanarak.

**Düzen / Kes** menü seçenekleri kullanılarak,  
**Ctrl+X** tuşlarına basılarak

Aşağıda görüldüğü gibi farenin sağ tuşu ile aktif hale gelen menüdeki **kes** seçeneği kullanılarak kesme işlemi gerçekleştirilebilir.



Kes komutu verildikten sonra mutlaka yapıştır komutu arkasından kullanılmalıdır.

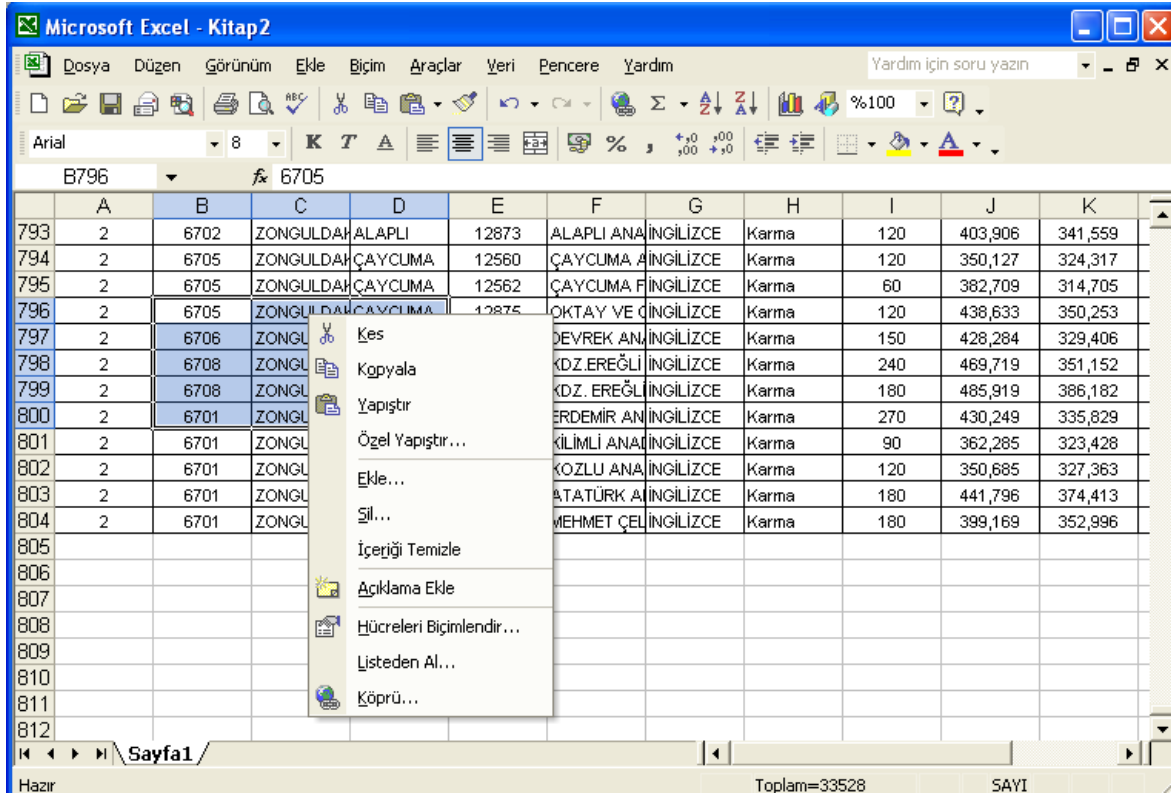
## KOPYALAMA

Seçili olan bir veriyi kopyalamak için birkaç yol izlenebilir;

Araç çubuklarındaki  Kopyala düğmesi tıklanarak.

**Düzen / Kopyala** menü seçenekleri kullanılarak **Ctrl+C** veya **Ctrl+Ins** tuşlarına basılarak.

Aşağıda görüldüğü gibi farenin sağ tuşu ile aktif hale gelen menüdeki kopyala seçeneği kullanılarak kopyalama işlemi gerçekleştirilebilir.



## YAPIŞTIR

Yapıştırma işlemi bir nevi verinin otomatik olarak çoğaltılmasıdır. Eğer panoda veri varsa yapıştırma işlemi yapılabilir, aksi halde yapılamaz.

Hafızada mevcut bulunan bir veri birkaç yolla yapıştırılabilir;

Araç çubuklarındaki  **Yapıştır** düğmesi tıklanarak **Düzen/Yapıştır** müne seçenekleri kullanılarak, **Ctrl+V** tuşlarına basılarak

Farenin sağ tuşu ile aktif hale gelen popup menüdeki Yapıştır müne seçeneği kullanılarak yapıştırma işlemi gerçekleştirilebilir.

Yapıştırma işlemi yapılırken seçili bir kısım varsa o kısım silinir ve hafızadaki bilgi onun yerine konur. Eğer seçili bir alan yoksa hafızadaki bilgi kursörün bulunduğu noktaya eklenir. Kesme, kopyalama ve yapıştırma işlemi fare ile de yapılabilir. Metni seçtikten sonra farenin sol tuşunu basılı tutarak seçili kısmı bir yere taşıyıp bırakabilirsiniz. Oraya taşımak değil de bir kopyasını daha çıkarmak istiyorsanız aynı işi Ctrl tuşu basılı iken yapmanız gerekir



## SİL KOMUTU

Ekle menüsünden eklenen satır-sütun ve hücreleri silmek için Düzen menüsü Sil komutu kullanılır

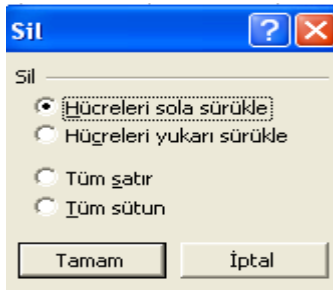
	A	B	C
1			
2		AAAAAA	1111
3		BBBBBB	2222
4		CCCCCC	3333
5		DDDDDD	4444
6		EEEEEE	5555
7			
8			

Yan tarafta görülen şekilde 1 numaralı satır ve A sütununu boş olduğu görülmektedir. Silme işlemi için satır veya sütunun boş olmasına gerek yoktur. İçerisinde yazı olan satırlar ve sütunlarda silinebilir.

**Satır Silmek İçin** 1 numaralı satırı silmek için öncelikle 1 rakamının üzerine fareni sol tuşu ile tıklanarak satırın seçilmesi sağlanır. Sonra düzen menüsü sil komutu tıkladığında 1 numaralı

satır silinmiş olacaktır.

**Sütunun Silmek İçin** A Sütununu silmek için öncelikle A Harfinin üzerine fareni sol tuşu ile tıklanarak sütunun seçilmesi sağlanır. Sonra düzen menüsü sil komutu tıkladığında A sütunu silinmiş olacaktır.



Silme işleminde satır veya sütun seçilmez ise yanda görülen sil başlığıyla bir pencere ekrana yansıyacaktır. Bu pencerede 4 ayrı madde vardır. A1 hücre adresinde bulunduğumuzu varsayarak

**Hücreleri Sola Sürükle:** Bu komutla A1 hücresi silinecek ve yazılar bir hücre sola kaydırılmış olacaktır.

**Hücreleri Yukarı Sürükle:** Bu komutla A1 hücresi silinecek ve yazılar bir hücre yukarı kaydırılmış olacaktır.

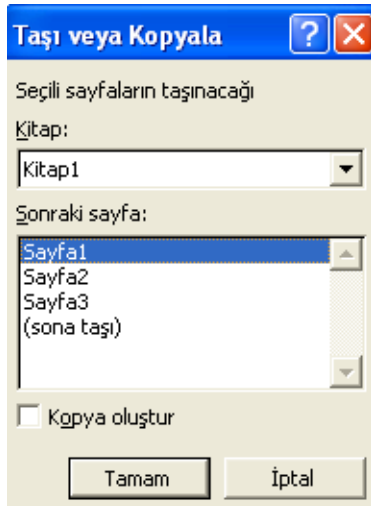
**Tüm Satır:** Bu komutla A1 hücresi silinecek ve yazılar bir hücre sola kaydırılmış olacaktır. Bulduğumuz 1 numaralı satır silinmiş olur.

**Tüm Sütun:** Bulduğumuz A Sütunu silinmiş olur.

## SAYFAYI SİL

Sayfayı sil komutu ile üzerinde çalıştığımız çalışma sayfasının tamamen silinme gerçekleştirilmiş olacaktır. Bu komut için düzen menüsü Sayfası Sil komutu tıkladığında ekrana gelen onay penceresine sil denildiğinde sayfa silinmiş olacaktır.

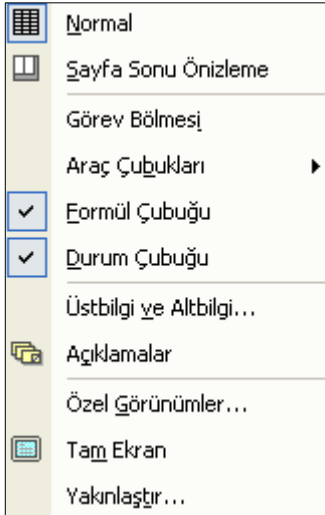
## SAYFAYI TAŞI VEYA KOPYALA



Yandaki şekilde iki bölümden oluşmaktadır. Kitap ismiyle yer alan bölüm dosyanın ismi Sonraki Sayfalar ismiyle yer alan bölüm ise dosyanın içerisindeki mevcut sayfalardır. Sayfayı taşı komutunu kullanmak için Sonraki Sayfalar bölümünden sayfa seçilmesi yada en sona alacak iseniz Sona Taşı kelimesi seçilmelidir. Düzen Menüsü Sayfayı Taşı veya Kopyala komutu uygulama yapıldığında üzerinde çalıştığımız sayfa1 örneğin: Sayfa 2 – Sayfa 3 – Sayfa 1 olarak sıralanacaktır.

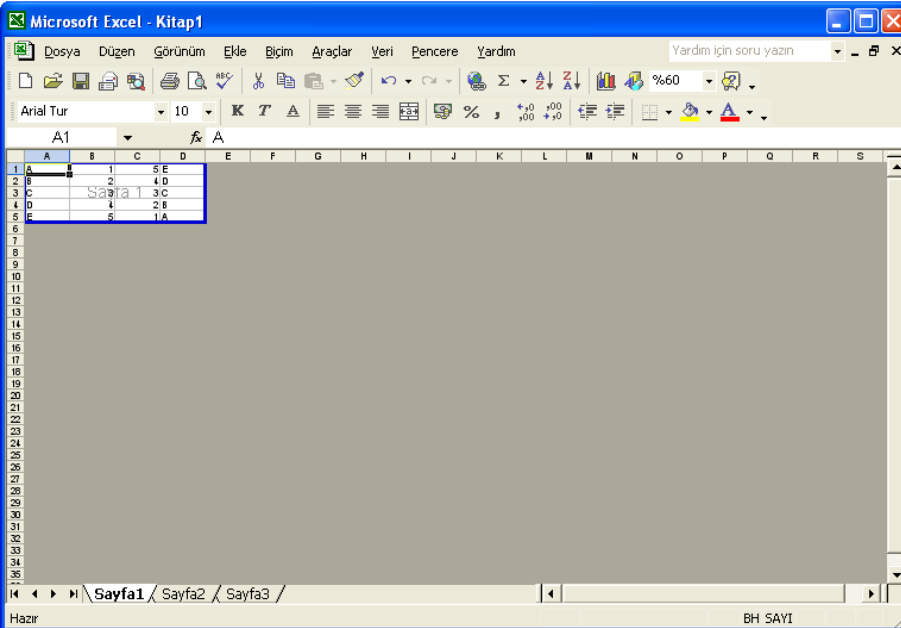
Üzerinde çalıştığınız sayfanın kopyasını istiyorsanız Düzen menüsü Sayfası Taşı veya Kopyala komutu verildikten sonra açılan yan taraftaki seçeneklerden aşağıda yer alan Kopya Oluştur onay kutusu işaretlenir ve tamam denir ise üzerinde çalıştığınız sayfanın bir kopyası **Sayfa1 (2)** oluşmuş olacaktır.

## GÖRÜNÜM MENÜSÜ



Yandaki menüye ulaşmak için Excel programının menü çubuğundaki görünüm kelimesine mouse ile tıkladığında yandaki menü ekrana gelecektir. Bu menüde sayfanın ekrandaki görünümü ile ilgili komutları, kısayol araç çubuklarını ekleme ve kaldırma, her sayfanın altına ve üstüne alt ve üst bilgi verilmesi, sayfanın belirli kısmını tam görüntüde alınması, sayfanın büyütülmesi veya küçültülmesi ile ilgili komutları barındıran bir komuttur.

## SAYFA SONU ÖNİZLEME



Görünüm Menüsü Sayfa Sonu Önizleme komutu kullanıldığında yan tafta görülen şekil ekrana yansıyacaktır. Bu pencerede görüldüğü gibi yazılı olan hücrelerin rengi beyaz, diğer hücrelerin rengi ise gri renkte ekrana yansımaktadır. Bu şekil ile sizin yazdığınız alan ve yazılacak olana (üzerinde yazı olmayan alan) ayrı ayrı renklerde görülmesi sağlanmış olacaktır.

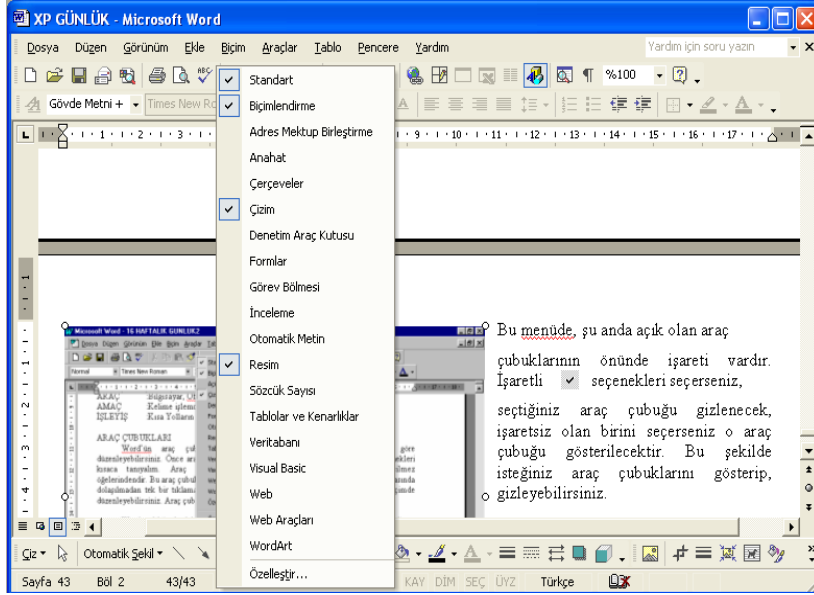
### NORMAL

Excel Çalışma Sayfasının görünümü bilindiği gibi klavuz

çizgileri ile ayrılmış sütunlar ve satırlardan oluşmaktadır. Zemini ise beyaz renkte yansımaktadır. Görünüm menüsü Normal komutu tıkladığında yukarıda yazılı olan şartlarda Excel Çalışma sayfasını gösterecektir.

## ARAÇ ÇUBUKLARI

Excel'in araç çubuklarını, menülerini, kısayol tuşlarını isteğinize göre düzenleyebilirsiniz. Önce araç çubukları ile başlayalım ve araç çubuklarındaki seçenekleri kısaca tanıyalım. Araç çubukları Windows altındaki programların vazgeçilmez öğelerindedir. Bu araç çubuklarındaki düğmeler ile



yapılmak istenen bir iş menüler arasında dolaşmadan tek bir tıklama ile yapılabilir. Excel'de araç çubuklarını istediğiniz biçimde düzenleyebilirsiniz. Araç çubuklarını gösterip gizleme

Excel açıldığında daha önce bir değişiklik yapmadıysanız Standart ve Biçimlendirme araç çubukları menülerin altında yerini alacaktır. Diğer araç çubuklarını da gösterebilir veya gizleyebilirsiniz. Araç çubuklarının üzerinde farenin sağ tuşuna basarsanız aşağıdaki menüler açılacaktır

Bu menüde, şu anda açık olan araç çubuklarının önünde işareti vardır. İşaretsiz seçenekleri seçerseniz, seçtiğiniz araç çubuğu gizlenecek, işaretsiz olan birini seçerseniz o araç çubuğu gösterilecektir. Bu şekilde isteğiniz

araç çubuğu gizlenecek, işaretsiz olan birini seçerseniz o araç çubuğu gösterilecektir. Bu şekilde isteğiniz araç çubuklarını gösterip, gizleyebilirsiniz.

İkinci yöntemde ise Görünüm menüsündeki araç çubukları seçeneği kullanılır. Yeni araç çubuklarını gösterdiğinizde, bu çubuklar ekranın istediğiniz yerinde durmuyorsa bunları fare ile taşıyarak istediğiniz kısma bırakabilirsiniz.

## FORMÜL ÇUBUĞU

	A	B	C	D	E
1	A	25	54	13,5	
2	B	65	85	55,25	
3	C	85	98	83,3	
4	D	95	78	74,1	
5	E	74	54	39,96	
6					
7					

Formül çubuğunu Excel programında hesaplama işlemlerinde , mevcut hücre içerisinde bir yazıya ilave yazı yazmak için kullanılır, yan tarafta ki şekilde görüldüğü üzere **D3** hücre adresindeki **83,3** sonucunun formülize görünümü Formül çubuğunda yer almaktadır **=(B3\*C3)/100**.

Formül çubuğunun Excel çalışma sayfasında görünmesi veya görünmemesi için; Görünüm menüsü Formül Çubuğu komutuna

tıklanarak gerçekleştirilir.

## DURUM ÇUBUĞU

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	A	25	54	13,5						
2	B	65	85	55,25						
3	C	85	98	83,3						
4	D	95	78	74,1						
5	E	74	54	39,96						
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										

Excel çalışma sayfasının en altında yer alan durum çubuğunda hesaplama toplamları vb işlemlerin sonuçları görülebilir. Yan tarafta görülen şekilde **D** sütunundaki sayıların toplamlarını sağ alt tarafta **266,11** olarak görülmektedir.

## ÜST ALT BİLGİ

Her sayfanın başında yada sonunda tekrarlanması istenen ifadeler yada resimler için üst bilgi veya alt bilgi özelliği kullanılmalıdır. Genellikle şirket adı ve logosu için üst bilgi, yazar, adı, sayfa numarası ve tarih gibi bilgiler için de alt bilgi kullanılır. Bir metne üst bilgi veya alt bilgi eklemek için

**Görünüm / Üstbilgi ve Altbilgi** menü seçenekleri ile  
**Dosya / Sayfa Yapısı / Üstbilgi/Altbilgi** menü seçenekleri ile

Aşağıdaki görüntü elde edilir.

The screenshot shows the 'Sayfa Yapısı' dialog box with the 'Üstbilgi/Altbilgi' tab selected. The 'Üstbilgi:' field is empty, and the 'Altbilgi:' field is empty. There are buttons for 'Yazdır...', 'Baskı Önizleme', 'Seçenekler...', 'Özel Üstbilgi...', 'Özel Altbilgi...', 'Tamam', and 'İptal'.

Çalışma sayfasına Üst bilgi ve Alt bilgi girmek için yukarıda yazılı olan yollardan biri ile yan taraftaki pencere açılacaktır. Bu pencerenin orta kısmında Özel Üstbilgi komutu tıklanarak 3 kısımlı bir pencere gelecektir istenilen kısma gerekli yazılar yazılır ve tamam butonuna basıldığında tekrar yandaki pencereye dönlür. Özel Altbilgi komutu tıklanarak alt bilgi verilir ve tamam butonuna basılır. Tekrar yan taraftaki pencereye dönlür. Yan taraftaki pencerenin de tamam butonuna

basıldığında üst ve alt bilgileri sayfaya yerleşmiş olur. Üst ve alt bilgileri ekranda görmek için Baskı Önizleme yapılmalıdır. Ancak bu şekilde Üst ve Alt bilgileri görülecektir.

Üst ve alt bilgileri kaldırmak için; **Görünüm/Üst ve Altbilgi** menüleri ile düzenleme moduna girdikten sonra kaldırmak istenen üst ve alt bilgiler seçilerek sonra DELETE tuşuyla silinebilir ve Sayfa yapısı penceresinin Tamam düğmesi tıklanarak işlem tamamlanır.

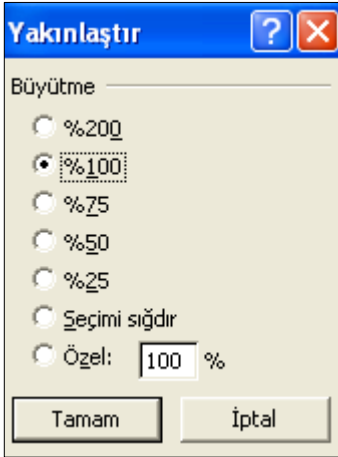
## AÇIKLAMA KOMUTU

	A	B	C	D	E	F
1	A	25	54	13,5		
2	B	65	85	55,25		
3	C	85	98	83,3		
4	D			74,1		
5	E			39,96		
6						
7						
8						
9						

Ekle menüsünde eklenen açıklamalar normalde gizli ve sadece hücrenin sağ üst köşesinde kırmızı bir üçgen şeklinde görülür fakat Görünüm menüsü Açıklamalar komutu tıklandığında bu açıklamalar yan tarafta görüldüğü gibi açık ve içerisindeki yazılar görünür vaziyette ekrana yansır. Açıklamalar gizlenmesi ve

sadece kırmızı bir işaretin kalması istenir ise Görünüm menüsü Açıklamalar komutu tıklandığında daha önceden ekranda görülen açıklamalar bundan sonra görülmeyecek ve sadece kırmızı bir üçgen şeklinde ekrana yansiyacaktır.

## YAKINLAŞTIR



Görünüm / Yakınlaştır komut ile Excel Çalışma sayfasının kullanıcıya ve ekrana yakınlığının belirlenmesi için kullanılır. Büyütme bölümündeki yüzdelerden biri seçilir ve tamam butonuna basıldığında sayfa o değerde ekrana yansiyacaktır. Bu işlem sadece ekran için geçerli olacaktır. Yani bu değişiklik ile yazı boyutunda hiçbir değişiklik olmayacak fakat ekranda yazılar, rakamlar daha büyük veya daha küçük olarak görülecektir.

## TAMEKRAN

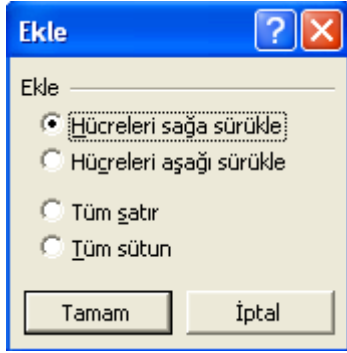
Görünüm / Tam Ekran komutu ile Excel çalışma sayfasının ekranın tamamını kaplar vaziyette ekrana yansiyacaktır. Kısa yol araç çubukları, menü çubuğu, başlık çubuğu vb çubuklar görülmeyecektir. İşlemi iptal edil normal görünüme dönmek için ise Açılan küçük pencereden Tam Ekranı Kapat komutuna tıklanarak Tam Ekrandan çıkılmış olur.



## EKLE MENÜSÜ

Yandaki menü ve komutlarına ulaşabilmek için Excel Programının menü çubuğunda yer alan Ekle menüsüne fare ile tıklandığında karşımıza çıkan yan taraftaki komutların genel amacı çalışma sayfasına ekleme yapmak için kullanılan komutlardan oluşmaktadır. Bu menüde satır ekleme, sütun ekleme, çalışma sayfası, grafik, klavyede olmayan tuşları çıkarmak için kullanılan simge komutu, hesaplama ve grafik oluşturmak için komutlar, açıklama eklemek, hücreler ile ilgili işlemler yer almaktadır.

## HÜCRELER

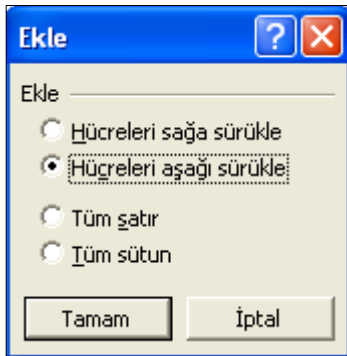


İçin aşağıda örnek gösterilmiştir. Bu örnek de görüldüğü gibi A ve B sütunları ile 1-6 satırları arası ve hücreleri içerisi yazılı ifadeler bulunmaktadır. İmleci A1 hücresinin üzerinde tutarak ekle menüsü hücreler komutu çalıştırıldığında gelen 4 maddeden Hücreleri sağa sürükle komutu tıklanır. Bu işlemin sonucunda oluşan tablo yukarıda gösterilmektedir.

Ekle menüsü Hücreler komutu tıklandığında sol taraftaki komutlar ekrana gelecektir. başlık çubuğu da Ekle ismi ile ekrana yansıyan bu pencerede hücrelerin sağa, hücrelerin aşağı, satır ve sütun ekleme komutları işlemleri yapılmaktadır.

**Hücreleri sağa sürükle:** Bu komut yardımı ile yazılmış olan hücrenin bir hücre sağ tarafa kayması ve bulunduğu yere boş bir hücre eklenmesini sağlayan komut dizilimidir. Bu işlemi yapabilmek için aşağıda örnek gösterilmiştir. Bu örnek de görüldüğü gibi A ve B sütunları ile 1-6 satırları arası ve hücreleri içerisi yazılı ifadeler bulunmaktadır. İmleci A1 hücresinin üzerinde tutarak ekle menüsü hücreler komutu çalıştırıldığında gelen 4 maddeden Hücreleri sağa sürükle komutu tıklanır. Bu işlemin sonucunda oluşan tablo yukarıda gösterilmektedir.

	A	B	C	
1		AKSARAY	50	
2	DÜZEL	68		
3	BİLGİSAYAR	78		
4	KURSU	95		
5	MAHİR	48		
6	KAYA	74		
7				
8				

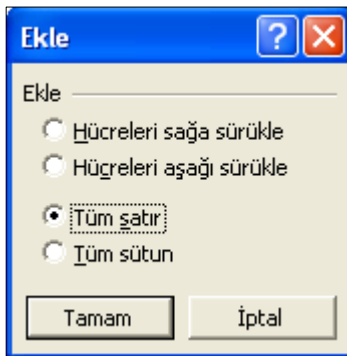


Hücreleri aşağı sürükle komutu tıklanır. Bu işlemin sonucunda oluşan tablo yanda gösterilmiştir.

**Hücreleri aşağı sürükle:** Bu komut yardımı ile yazılmış olan hücrelerin bir hücre aşağı tarafı kayması ve bulunduğu yere boş bir hücre eklenmesini sağlayan komut dizilimidir. Bu işlemi yapabilmek için aşağıda örnek gösterilmiştir. Bu örnek de görüldüğü gibi A ve B sütunları ile 1-6 satırları arası ve hücreleri içerisi yazılı ifadeler bulunmaktadır. İmleç A1 hücresinin üzerinde tutarak ekle menüsü hücreler komutu çalıştırıldığında gelen 4 maddeden Hücreleri aşağı sürükle komutu tıklanır. Bu işlemin sonucunda oluşan tablo yanda gösterilmiştir.

	A	B	C	
1		AKSARAY	50	
2		68		
3	DÜZEL	78		
4	BİLGİSAYAR	95		
5	KURSU	48		
6	MAHİR	74		
7	KAYA			
8				

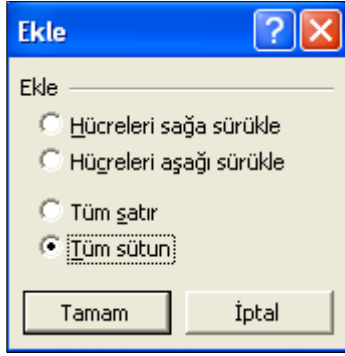
**Tüm Satır :** Bu komut yardımı ile yazılmış olan hücrelerin bir satır aşağı kayması ve bulunduğu yere boş bir satır eklenmesini sağlayan komut dizilimidir. Bu işlemi yapabilmek için aşağıda örnek gösterilmiştir. Bu örnek de görüldüğü gibi A ve B sütunları ile 1-6 satırları arası ve hücreleri içerisi yazılı ifadeler bulunmaktadır. İmleç A1 hücresinin üzerinde tutarak ekle menüsü hücreler komutu çalıştırılır. Ekrana gelen pencereden Tüm Satır komutu tıklanıp tamam butonuna basıldığında A1 hücresindeki yazılar bir alt satıra inecek ve yerine boş bir satır eklenmiş olacaktır. Bu işlem sonucunda oluşan tablo yan tarafta gösterilmektedir.



İşlem sonucunda oluşan tablo yan tarafta gösterilmektedir.

	A	B	C	
1				
2		AKSARAY	50	
3		68		
4	DÜZEL	78		
5	BİLGİSAYAR	95		
6	KURSU	48		
7	MAHİR	74		
8	KAYA			
9				

**Tüm Sütun :** Bu komut yardımı ile yazılmış olan hücrelerin bir Sütun sağa kayması ve bulunduğu yere boş bir sütun eklenmesini sağlayan komut dizilimidir. Bu işlemi yapabilmek için aşağı örnek



gösterilmiştir. Bu örnek de görüldüğü gibi A ve B sütunları ile 1-6 satırları arası ve hücreleri içerisi yazılı ifadeler bulunmaktadır. İmleç A1 hücresinin üzerinde tutarak ekle menüsü hücreler komutu çalıştırılır. Ekran gelen pencereden Tüm Sütun komutu tıklanıp tamam butonuna basıldığında A1 hücresindeki yazılar bir sağ

	A	B	C	D
1				
2			AKSARAY	50
3				68
4		DÜZEL		78
5		BİLGİSAYAR		95
6		KURSU		48
7		MAHIR		74
8		KAYA		

tarafa kayacak ve yerine boş bir sütun eklenmiş olacaktır. Bu işlem sonucunda oluşan tablo üst tarafta gösterilmektedir.

### SATIR

Ekle menüsü satır komutu ile eklemek istediğiniz satır yeri seçilerek bulunduğunuz yere boş bir satır eklemek için kullanılan komuttur. Bu komutu kullanmak için yanda verilen örnek üzerinde anlatım yapalım. Bu örnekte dikkat edildiği üzere 2 numaralı satır seçilmiş durumda iken Ekle menüsü Satır komutu tıkladığında 2 numaralı satır bir satır aşağı kayacak ve yerine yan tarafta görüldüğü gibi boş bir satır eklenmiş olacaktır. Yan taraftaki örnekte bu işlemi sonucu yer almaktadır.

	A	B	C
1	AKSARAY		50
2			
3	DÜZEL		68
4	BİLGİSAYAR		78
5	KURSU		95
6	MAHIR		48
7	KAYA		74
8			

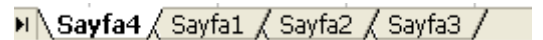
### SÜTUN

Ekle menüsü Sütun komutu ile eklemek istediğiniz sütun yeri seçilerek bulunduğunuz yere boş bir sütun eklemek için kullanılan komuttur. Bu komutu kullanmak için yanda verilen örnek üzerinde anlatım yapalım. Bu örnekte dikkat edildiği üzere B Sütunu seçilmiş durumda iken Ekle menüsü Sütun komutu tıkladığında B sütunu bir sütun yana kayacak ve yerine yan tarafta görüldüğü gibi boş bir Sütun eklenmiş olacaktır. Yan taraftaki örnekte bu işlemi sonucu yer almaktadır.

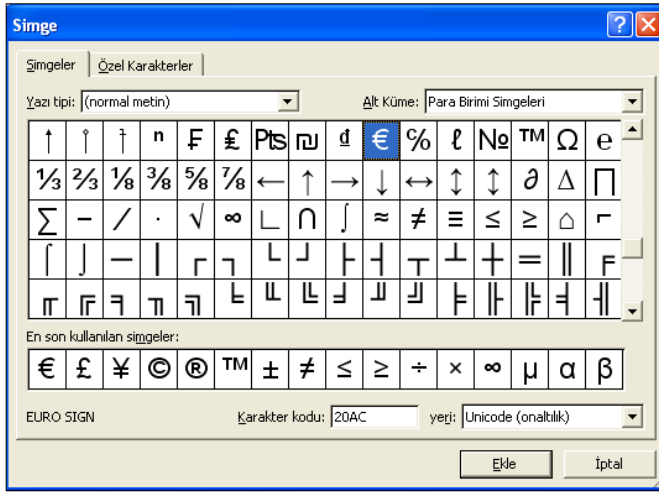
	A	B	C
1	AKSARAY		50
2	DÜZEL		68
3	BİLGİSAYAR		78
4	KURSU		95
5	MAHIR		48
6	KAYA		74
7			

### ÇALIŞMA SAYFASI

Excel çalışma sayfası standart 3 sayfadan oluşmaktadır. Her birinde 256 Sütun 65536 Satır bulunan bu sayfalara yeni bir çalışma sayfası eklemek için Ekle menüsü Çalışma Sayfası komutu tıkladığında aşağıda görüldüğü üzere Sayfa4 isimli bir sayfa eklenmiş olacaktır. Sayfa sıralamaları değişecektir. Çünkü sayfa4 ü ekleme işlemi yaparken bulunduğumuz sayfa numarası 1 üzerinde ekle menüsü açılıp çalışma sayfası ekle komutu tıkladığı için Sayfa1 isimli sayfanın sol tarafına Sayfa4 ü eklemiş olacaktır.



## SİMGE



Klavyeden yazamadığınız veya yazmak için birden fazla tuşa basmanız gereken özel karakterleri veya harf değil de özel karakterler içeren fontlardaki karakterleri dokümana eklemek için **Ekle/Simge** menü seçeneği kullanabilirsiniz. Bu pencerede istediğiniz yazı tiplerinden uygun karakterleri çift tıklayarak veya ekle butonuna basarak dokümana ekleyebilirsiniz.

## AÇIKLAMA

Dokümana ek açıklamalar ekleyebilirsiniz. Bu açıklamalar dokümanla birlikte yazdırılmak için değil daha çok dokümanın belli bölümleriyle ilgili görüşleri veya ileride yapılması gereken değişiklikleri not etmek için düşünülebilir. Örneğin bir tez yazdığınızı ve tezinizi basılı kağıt olarak ilgili kişiye verdiğinizi düşünelim. İlgili kişi tezinizi incelerken eklemenizi veya düzenlemenizi istediği yerlere işaretleyerek gerekli notları ilgili yere düşer. Tezinizi diskette Excel dokümanı olarak verdiğinizi düşünürsek inceleyen kişinin bu açıklamaları metninizin üzerinde istediği yerlere metin orjinalini bozmadan koymasını sağlar. Ayrıca siz, hazırladığınız bir dokümanı ileride gerekli düzenlemeleri yapmak için ilgili kısımlara ek açıklamalar koyabilirsiniz.

	A	B	C	D	E
1	AKSARAY		50		
2	DÜZEL		68		
3	BİLGİSAYAR		78		
4	KURSU		95		
5	MAHİR		48		
6	KAYA		74		
7					

DİKKAT  
BU İŞLEM DAHA SONRA  
TEKRAR ELE  
ALINACAKTIR.

Bir noktaya ek açıklama koymak için kursörü açıklamayı koymak istediğiniz hücreye götürün ve **Ekle/ Açıklama** seçeneğini tıklayın.

## RESİM

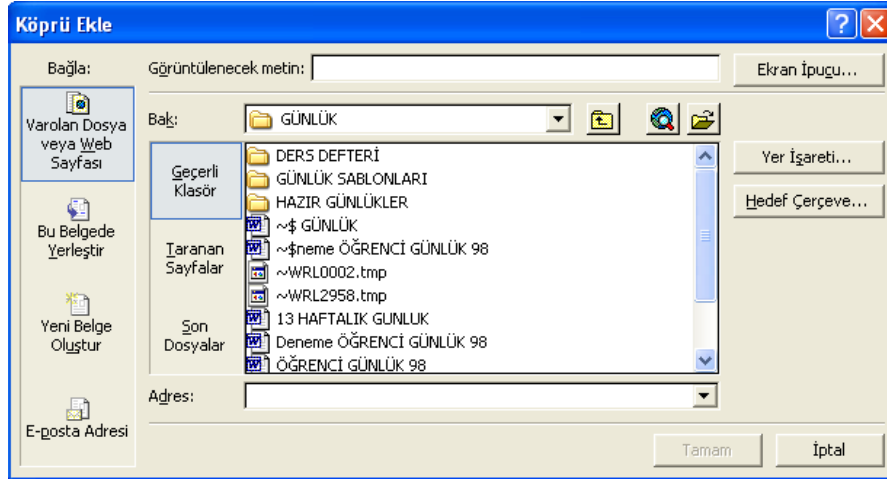
Resimlerinizi, bir çok resim gruplandırıldığı **Resim** den alabilirsiniz. **Ekle/Resim/Küçük Resim** münüleri ile aşağıdaki **ClipArt** penceresine ulaşabilirsiniz.

Ekle/Resim/Küçük Resim Komutu tıklandıktan sonra ekranın sağ tarafına açılan Küçük resim ekle penceresinin ara seçeneği ile istenilen resim seçilir seçilen resim üzerinde tek tıklanılarak resmin dokümanın üzerinde gelmesi sağlanmış olur.

## KÖPRÜ

Köprü olarak görüntülemek istediğiniz metni veya resmi seçin ve sonra **Standart** araç çubuğunda **Köprü Ekle** simgesini tıklayın. Veya ekle menüsü köprü komutunu kullanarak da pencereyi açabilirsiniz.





Yukarıdaki pencere açıldıktan sonra aşağıdakilerden birini yapın:

Bağlanılmasını istediğiniz yerin adresini biliyorsanız, **Adres** kutusuna yazın veya **Bak**'ın altındaki konumlardan birini tıklayın, istediğiniz bağlantıyı bulun ve seçin.

Tamam butonuna basıp yazılım alanına döndüğünüzde, köprü komutuna başlamadan seçmiş olduğunuz metnin altının çizili olduğunu göreceksiniz bu kelimenin üzerine geldiğinizde size Mavi zeminde bağlantıyı açmak için CTRL tuşu ile birlikte bu kelimenin üzerine mousenin sağ tuşuna basmanızı isteyecektir. Bastığınızda bu kelimeye bağlanmış olduğunuz diğer dosyası açılacaktır.

## GRAFİK OLUŞTURMA

Grafikler, veri tablolarının şekle dönüştürülmüş halidir. Excel'de veri tabloları üzerinde bir çok işlem yapılabildiği gibi, veriler grafik fonksiyonu tarafından da şekillendirilebilir. Excel'de birkaç yolla grafik oluşturulabilir. İki seçenektten birisi kullanılarak grafik oluşturulabilir.

- Ekle menüsündeki Grafik komutu
- Standart araç çubuğu Grafik düğmesi



	A	B
1	AKSARAY	50
2	DÜZEL	68
3	BİLGISAYAR	78
4	KURSU	96
5	MAHİR	48
6	KAYA	74
7		
8		

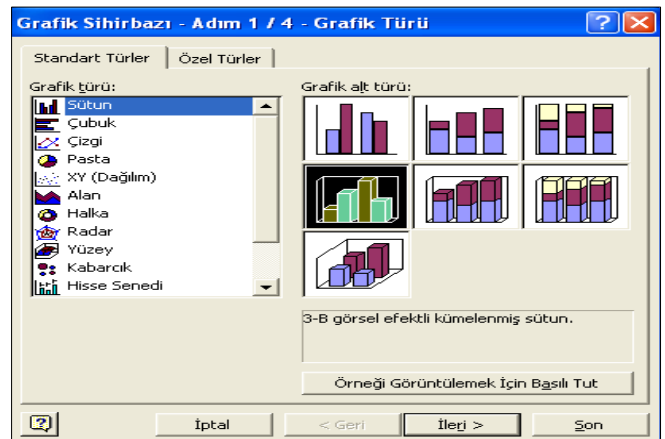
## ADIM ADIM GRAFİK OLUŞTURMAK

1. Veri tablosunu oluşturunuz
2. Oluşturmak istediğiniz grafiğin veri alanını seçiniz. Bu, en önemli noktalardan biridir. Çünkü yukarıdaki veri tablosuna bakılarak birden çok farklı grafik oluşturulabilir.

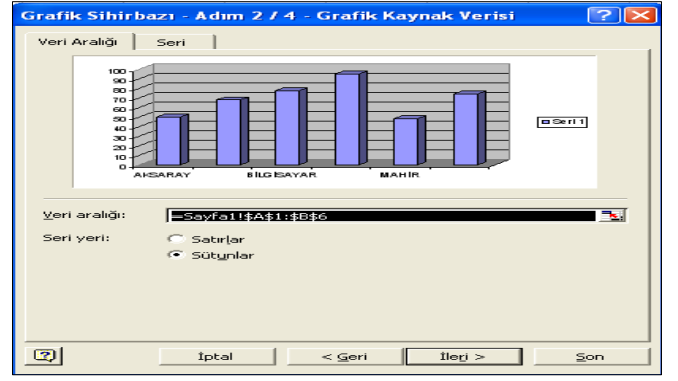
3. Ekle menüsünü veya standart araç çubuğunu kullanarak, grafik sihirbazını çalıştırınız

4. Yandaki grafi türü tablosunu kullanarak, oluşturmak istediğiniz grafiğin türünü belirleyiniz.

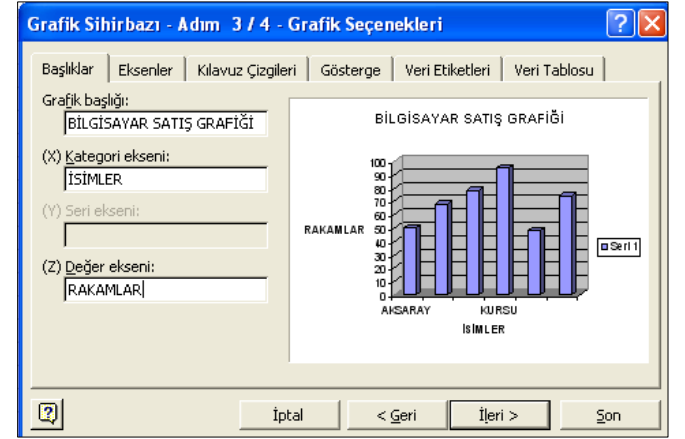
5. Grafik türü tablosundaki Örneği Görüntülemek olan grafik türü ve Grafik alt türü seçilir.



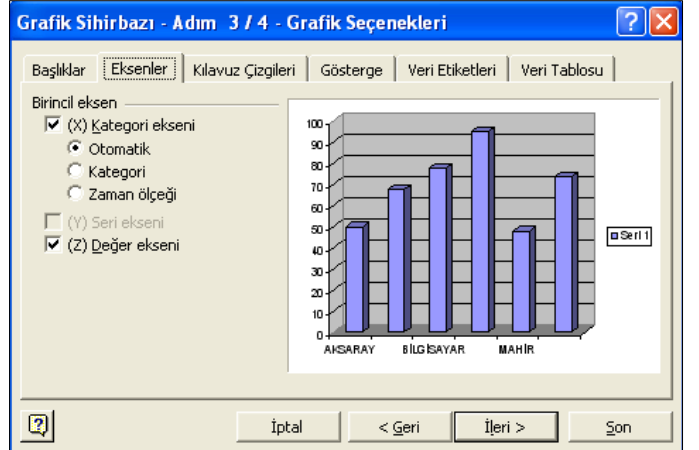
6. İleri düğmesine tıklayarak, Grafik kaynak verisi tablosunu açınız. Bu tablo, grafiği oluşturan veri aralığının belirtildiği bölümdür. Seçilen veri, otomatik olarak bu alana aktarılmıştır.



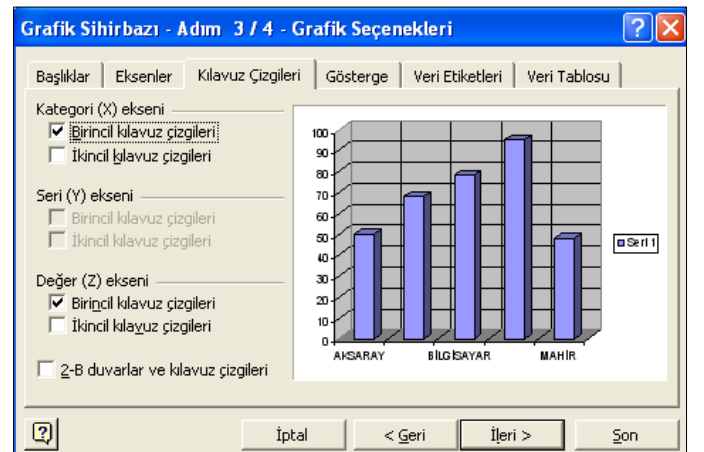
7. İleri düğmesine tıklayarak Grafik seçenekleri tablosunu açınız.



9. EKSENLER sekmesinde kategori ve değer eksenini seçenekleri işaretlenerek grafik alanına eklenmesi sağlanır.

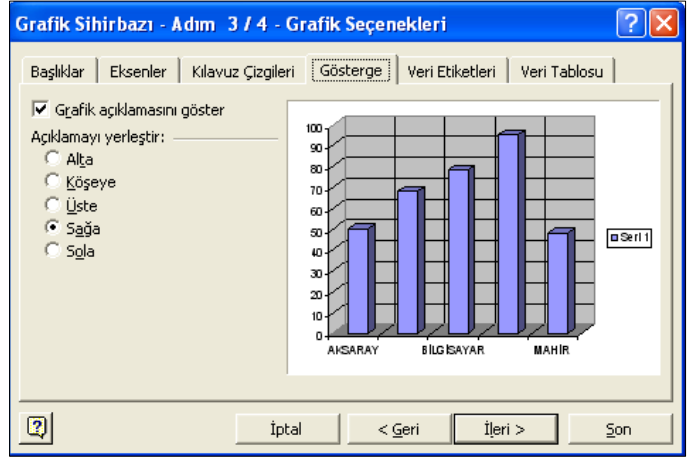


10. KILAVUZ ÇİZGİLERİ sekmesi kullanılarak grafiğin daha iyi okunabilmesi için sütunların arkasına yatay ve dikey kılavuz çizgileri eklenir.

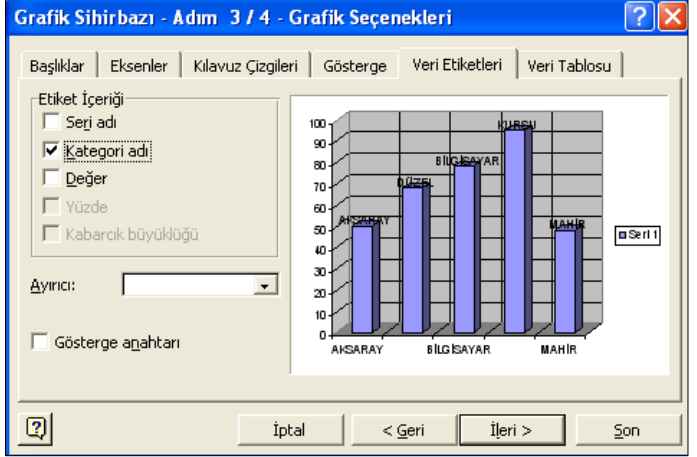


GÖSTERGE sekmesine tıklanarak, grafik açıklamasını gösteren göstergenin nereye yerleştirileceği belirlenir.

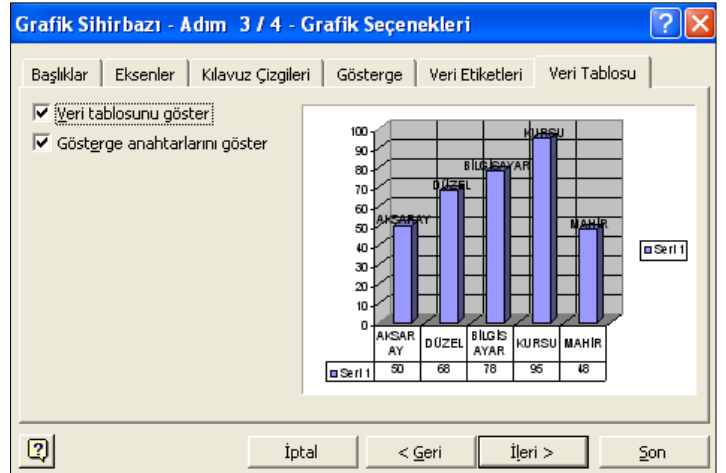
İstenirse bu gösterge iptal edilebilir, gösterilmez. Bunun için Grafik Açıklamasını Göster seçeneğinin onayı kaldırılır. Göstergenin yerleştirilmesi hususunda ise size verilen maddelerden göstergenin yerinin değişimi mümkündür.



11. VERİ ETİKETLERİ sekmesinden, sütunları oluşturan verilerin sütunların üzerine eklenmesi sağlanır veya yok seçeneği seçilerek, hiçbir değer grafikte gösterilmez.



12. VERİ TOBLOSU sekmesinde Veri Tablosunu göster seçeneği işaretlenerek, grafiği oluşturan veri tablosu, grafik tablosunun altına eklenir.



13. İleri düğmesine tıklanarak Grafik konumu tablosu açılır

14. Grafiği veri tablosunun bulunduğu sayfaya eklemek için son düğmesine tıklamak yeterlidir. Fakat grafiği farklı bir sayfaya yerleştirmek için, yeni sayfa olarak seçeneği işaretlenip Son düğmesine tıklanır.

