WINDOWS İŞLETİM SİSTEMİ

OFİS PROGRAMLARI Değişik Kaynaklardan Derlenmiş Ders Notları

Dr. Hüseyin TOROS İTÜ Bilişim Enstitüsü, Öğretim Görevlisi <u>http://www.huseyintoros.com</u>, huseyintoros@yahoo.com, 555 591 92 63 1940 yıllarda nerede ise bir apartman büyüklüğünde fakat yaptığı iş birkaç matematik işlemi geçmeyen bilgisayarlar 1970'li yıllarda masa üstüne konacak kadar küçüldü. Yaptığı işler ise logaritmik olarak arttı. IBM firması 1981 yılında Apple firmasına rakip olarak ürettiği bilgisayarlara PC (Personel Computer) adını verdi. IBM bu bilgisayarlarda APPLE'den daha farklı bir mimari yapı izledi. İşlemci olarak INTEL'i, işletim sistemi olarak da Microsoft firması ile ortak bir çalışma sonucu oluşturulan DOS'u (Disk Operation System) tercih etti. IBM PC ile büyük bir başarı sağladı. IBM'in PC alanındaki başarısını fark eden diğer bilgisayar firmalarıda pazarın çok büyük olduğunu ve büyük bir kazanç sağlayacağını düşünerek ev kullanıcıları için bilgisayar üretme kararı aldılar. Fakat önlerinde bir soru vardı; Üretecekleri bilgisayarlar Apple II uyumlumu yoksa PC uyumlumu olacaktı. Ya da kendileri yeni bir mimari bulup her ikisi ile de uyumsuz yeni bir bilgisayar üreteceklerdi. IBM'in çok büyük bir firma oluşu ve pazarda IBM ile rekabet edemeyeceklerini düşünerekten kendi üretecekleri bilgisayarları PC uyumlu yapma kararı aldılar. Böylece şu an kullandığımız bilgisayarlar **IBM UYUMLU PC** adını aldı.

8 Mhz(Megahertz) bir hiza sahip 8088 ile başlayan PC rüzgârı akıl almayacak bir hızla gelişti ve su an 1700 Mhz'lik Pentium IV'lere kadar geldi. 2006 yılından itibaren işlemci hızındaki artış yavaşlarken çok çekirdekli daha verimli bilgisayarlar piyasaya sürüldü. Bu arada değişen sadece bilgisayar hızları değil işletim sistemlerime oldu. Microsoft firmasına ait MS-DOS ile başlayan işletim sisteminde de büyük değişimler oldu. Text modlu olarak çıkan MS-DOS işletim sistemi zamanla yerini Windows işletim sistemine bıraktı. Windows grafik arabirimli, görsel, eğlenceli bir işletim sistemidir. Bununla birlik Mac ve Unix/Linux işletim sistemleri de çok kullanılmaktadır. Linux işletim sistemi ve yan ürünlerinin ücretsiz ve açık kod sisteminde olması hem son kullanıcılara ve hemde bilgisayar konusunda yeni programlar yazmak isteyenler tarafından hızla tercih edilmektedir. TÜBİTAK tarafından geliştirilen PARDUS ve diğer Linux yan ürünleri güvenli, kullanışlı ve ücretsiz olmaları sebebiyle tüm dünyada olduğu gibi Türkiye'de hızla yaygınlaşmaya başladı. Türkiye'li gençler kendi işletim sistemlerini geliştirmek için ve kullanmak için yarış içine girdiler. Yakın bir gelecekte birçok firmanında yerli işletim sistemi PARDUS'a geçerek kaynak israfını önleyecekleri tahmin edilmektedir.

İlk dönemler sadece iş amaçlı kullanılan bilgisayarlar zamanla evlere girdikçe daha farklı alanlar çıkmaya başladı. Artık bilgisayar bir iş aracı değil hayatın birer parçası haline geldi. Artık is başvurularında bilgisayar bilmeyenler okuma yazma bilmiyor olarak kabul görmeye başlamıştır. Bu denli hayatımıza giren bilgisayarlarda internetin de gelişimi ile neredeyse aklımıza gelebilecek her şey yapılabilir hale geldi. Bilgisayarları işlerimizi takip etmek, ürünlerimizi tanıtmak, ürün siparişi vermek veya almak, evraklarımızı hazırlamak, oyun oynamak, müzik dinlemek, film, tv izlemek, haberleşmek için kullanılmaktadır. İnternet telefonlardan hızla yayılmaktadır.

Bilgisayarı fiziksel (Hardware Donanım) ve bu fiziksel parçaların kullanımını sağlayan yazılımlar yönünden incelenebilir.

DONANIM (HARDWARE)

Bilgisayarı oluşturan fiziksel parçaların tamamına verilen isimdir. Donanımıda kendi arasında iki farklı grupta incelemek doğru olur. Birinci gruba yani bir PC'nin çalışabilmesi için gerekli olan parçalara **Temel Birimler** adı, diğer gruba ise daha sonradan PC'ye takılabilen ve çeşitli fonksiyonlar kazandıran parçalara **Çevre Birimleri** adı verilebilir.

Anakart; Mainboard olarak da adlandırılır. Bir PC'de bulunan tüm aygıtlar bir şekilde anakart ile bağlantılıdırlar ve bu sayede aralarında iletişim kurarlar. Bu bağlantı direkt üzerine takılarak (PCI veya ISA yuvalara) veya bir kablo aracılığı ile yapılır.

CPU; Central Processing Unit (Merkezi İşlem Birimi) Bilgisayarın beynidir. Bilgisayarda yapılan bütün işlemler CPU üzerinde gerçekleşir ve bilgiler gerekli yerlere dağılır.

Ram; Random Access Memory(Rastgele Erişimli Bellek) Harddisklerden çok daha hızlı oldukları için çalıştırılan programlar Ram üzrinde işlem görürler. Bu nedenle Ram ne kadar fazla olursa bilgisayarda o denli hızlı çalışır.

Harddisk; Sabitdisk bilgisayarda bulunan verilerin saklandığı yerdir. Bütün bilgilerimiz oyunlarımız programlarımız işletim sistemimiz sabitdiskte saklanır.

CD/DVD; optik sürücüler ile bilgileri depolamak ve taşımak çok kolay olmaktadır.

Ekran Kartı VGA; Monitöre yansıyacak görüntüleri aktaran ve gerekli işlemleri yapan bir aygıtdır.

Kasa; PC içerisinde bulunan parçaları dış etkenlere karşı muhafaza eder ve bu parçalara elektirik dağılımını gerçekleştirir.

Monitör Ekran; Bilgisayardan gelen sinyalleri görmemizi sağlayan bir aygıttır. Çalışma mantığı tıpkı Televizyon gibidir.

Klavye+Fare; Bilgisayara yapmak istediklerimizi bildirmek, komutlar vermek için kullandığımız aygıtlardır.

Yazıcı; Printer olarakda geçen bu aygıt bilgisayarda hazırladığımız evrakları kağıt üzerine çıkartmak için kullanılır.

Tarayıcı; Scanner kâğıt üzerindeki bir yazıyı bir resmi bilgisayar ortamına aktarmak için kullanılırlar.

Çizici; Plotter mimari çizimlerde ve folyo kesimlerinde kullanılan bir aygıttır.

YAZILIM (SOFTWARE)

Bilgisayarı kullanabilmemiz ve istediğimiz işlemleri yapabilmemiz için geliştirilen programlara verilen isimdir. Yazılımıda kendi arasında **İşletim Sistemleri** ve Uygulamalar olarak iki farklı grupta inceleyebiliriz.

İşletim Sistemleri; Donanım ve kullanıcı arasındaki haberleşmeyi sağlayan bir programdır. Tam olarak görevi ise şu maddeler ile açıklayabiliriz;

—PC donanımını kullanıcının kullanabilmesini sağlar, örneğin TV Kartı ile TV izlemek, modem aracılığı ile internete bağlanmak, ses kartı aracılığı ile müzik dinlemek vs.

—Uygulamaları kullanmamızı sağlar. Farklı konularda çalışmak için geliştirilen uygulamaları çalıştırabilmemizi ve kullanmamızı sağlar.

—Dosya Yönetimini sağlar. Dosyaları istediğimiz şekilde adlandırmamızı, gruplamamızı, silmemizi sağlar.

Uygulamalar; Belirli işleri yapabilmesi amacı ile hazırlanan, çalışmak için bir işletim sistemine ihtiyaç duyan programlardır. Örneğin Word kelime işlemci programı, Excel Hesap Tablosu programı vb.

BİLGİSAYARI KULLANMAK



Bilgisayarı kullanabilmek için önce açmamız gerekiyor. Açma işlemini gerçekleştirmek için kasa üzerinde bulunan Güç düğmesine basılır. Bu işlemden sonra bilgisayar açılır ve devreye Bios (Ana kart üzerinde bulunan bir bütünleşmiş elektronik devreler topluluğu. Görevi sistem tarihi ve saatini ve donanım hakkında bilgileri saklamak ve kontrol etmek) girer. Sisteme bağlı aygıtları test eder. Bu işlem bittikten sonra işletim sistemi yüklenir ve karşımıza İşletim sistemi ekranı gelir. Bu aşamadan sonra yapılması gereken işleri fare ve klavye kullanarak sisteme biz bildiririz.

Fare Kullanmak

Windows açıldığında ekranın ortasında bir ok işareti bulunur. Bu işaret fareyi temsil eder. Fareyi sağ elimiz ile tutarak sağa, sola, aşağı, yukarı hareket ettirerek ekrandaki işaretçiyi oynatabiliriz. Bu şekilde işaretçiyi istediğimiz yere götürebiliriz. Fareyi kullanırken üzerinde bulunan tuşlarına tıklarız. Üç tip tıklama türü vardır;

Tıklama; Herhangi bir nesneyi seçili hale getirmek veya bir menüyü açmak için kullanılır. Örneğin işaretçiyi masaüstünde bulunan Bilgisayarım simgesinin üzerine getirip bir kez sol düğmeye tıklayalım. Bilgisayarım simgesi seçili hale gelir. İşaretçiyi Başlat Menüsünün üzerine götürüp bir kez tıklayalım. Başlat Menüsü açılır.

Çift Tıklama; Herhangi bir nesnenin üzerinde farenin sol düğmesine iki kez hızlı bir şekilde tıklama işlemine denir. Çift tıklama olayı genelde programları çalıştırmak için kullanılır. Örneğin fare masaüstünde bulunan Bilgisayarım simgesinin üzerine getirip çift tıklarsak bilgisayarım penceresi açılır. **Sağ Tıklama;** Herhangi bir nesnenin üzerinde farenin sağ düğmesine tıklama işlemine denir. Bu işlem sağ tıklanan nesne üzerinde yapabileceğimiz işlemleri bir menü içerisinde bize getirir. Örneğin fare ile masaüstünde boş bir alana sağ tıklayarak bir kısa yol menüsüne ulaşabiliriz. Bu menüdeki seçenekler ile masaüstü ayarlarında değişiklikler yapabiliriz.

👿 On-So	creen	Keyl	ooard																		_	×
File Key	/board	Sel	ttings	Help)																	
esc	F1	F2	F3	F4		F5	F6	F7	F8	8	F9	F	10	F11 F	F12	psc	slk	brk				
" 1	2	3	4	5	6		7	8	9	0	×	-	Ī	bks	р	ins	hm	pup	nik	7	×	-
tab	q	•	е	r	t	y	u	I.	0	P	T	ğ	ü			del	end	pdn	7	8	9	
lock	а	\$	d	f	g	Г	n 🗌	i I	k	гI	ş	li	Ι	ent					4	5	6	+
shft		z	×	c	v I	Ь	n	m	ö	ç	Γ			shft			†		1	2	3	
ctrl		alt								alt		ß		ctr	rl	+	+	→	()		ent

KLAVYE KULLANMA ŞEKLİ

WİNDOWS KLAVYE KISAYOLLARINA GENEL BAKIŞ

Windows'da çalışırken, fareye alternatif olarak kısayol tuşlarını kullanın. Klavye kısayollarını kullanarak, Başlat menüsünü, masaüstünü, menüleri, iletişim kutularını ve Web sayfalarını açabilir, kapatabilir ve içlerinde gezebilirsiniz. Klavye kısayolları, bilgisayarınızla etkileşiminizi kolaylaştırır.

Bir başlığı tıklatın veya SEKME tuşuna basarak bir başlığı vurgulayın ve ENTER tuşuna basın. Genel klavye kısayolları

Kısayol	İşlevi
CTRL+C	Kopyalama.
CTRL+X	Kesme.
CTRL+V	Yapıştırma.
CTRL+Z	Geri alma.
DELETE	Silme.
ÜST KARAKTER+DELETE	Seçili öğeyi Geri Dönüşüm Kutusu'na koymadan silme.
CTRL tuşuna basarak öğe sürükleme	Seçili öğeyi kopyalama.
CTRL+ÜST KARAKTER tuşuna basarak öğe sürükleme	Seçili öğeye kısayol oluşturma.
F2	Seçili öğeyi yeniden adlandırma.
CTRL+SAĞ OK	Araya ekleme noktasını bir sonraki sözcüğün başlangıcına taşıma.
CTRL+SOL OK	Araya ekleme noktasını bir önceki sözcüğün başlangıcına taşıma.
CTRL+AŞAĞI OK	Araya ekleme noktasını bir sonraki paragrafın başlangıcına taşıma.
CTRL+YUKARI OK	Araya ekleme noktasını bir önceki paragrafın başlangıcına taşıma.
Herhangi bir ok tuşu ile birlikte CTRL+ÜST KARAKTER.	Bir metin bloğunu vurgulama.
ÜST KARAKTER tuşu ile birlikte herhangi bir ok	Pencerede veya masaüstünde birden fazla öğe seçme veya bir belge içinde metin seçme.
CTRL+A	Tümünü seçme.
F3	Dosya veya klasör arama.
ALT+ENTER	Seçili öğeye ilişkin özellikleri görüntüleme.
ALT+F4	Etkin öğeyi kapatma veya etkin programdan çıkma.
ALT+Enter	Seçilen nesnenin özelliklerini görüntüler.
ALT+ARA ÇUBUĞU	Etkin pencerenin kısayol menüsünü açar.
CTRL+F4	Çok sayıda belgeyi aynı anda açmanıza izin veren programlardaki etkin belgeyi kapatma.
ALT+SEKME	Açık öğeler arasında geçiş yapma.
ALT+ESC	Başlatıldıkları sırada öğeler arasında geçiş yapma.

F6		Pencere içindeki veya masaüstündeki ekran öğeleri arasında, başlatıldıkları sıraya göre geçiş yapma.
F4		Bilgisayarım veya Windows Gezgini içinde, Adres çubuğu listesini görüntüleme.
ÜST KARAKTER+F10		Seçili öğenin kısayol menüsünü görüntüleme.
ALT+ARA ÇUBUĞU		Etkin pencerenin Sistem menüsünü görüntüleme.
CTRL+ESC		Başlat menüsünü görüntüleme.
ALT+Bir menü adındaki altı çizili l	narf	İlgili menüyü görüntüleme.
Açık bir menüde bulunan komut ad çizili harf	ındaki altı	İlgili komutu yerine getirme.
F10		Etkin programın menü çubuğunu etkinleştirme.
SAĞ OK		Sonraki menüyü sağa doğru açma veya bir alt menüyü açma.
SOL OK		Sonraki menüyü sola doğru açma veya bir alt menüyü kapatma.
F5		Etkin pencereyi yenileme.
GERİ AL		Klasörü Bilgisayarım veya Windows Gezgini içinde bir üst düzeyde görüntüleme.
ESC		Geçerli görevi iptal etme.
Bir CD'yi, CD-ROM sürücüsüne ta KARAKTER	karken ÜST	CD'nin otomatik olarak çalmasını önleme.
■İletişim kutusu klavye kısay	olları	
Kısayol	İşlevi	
CTRL+SEKME	İleriye doğru s	sekmeden sekmeye geçme.
CTRL+ÜST KARAKTER+SEKME	Geriye doğru s	sekmeden sekmeye geçme.
SEKME	Seçeneklerde	ileri doğru gitme.
ÜST KARAKTER+SEKME	Seçeneklerde	geriye doğru gitme.
ALT+Altı çizili harf	İlgili komutu y	yerine getirme veya ilgili seçeneği seçme.
ENTER	Etkin seçenek	veya düğmeye ilişkin komutu yerine getirme.
ARA ÇUBUĞU	Etkin seçenek	bir onay kutusu ise, onay kutusunu işaretleme veya işaretini kaldırma.
Ok tuşları	Etkin seçenek	bir seçenek düğmeleri grubuysa bir düğme seçme.
F1	Yardımı görür	itüleme.
F4	Etkin liste için	ıdeki öğeleri görüntüleme.
GERİ AL	Farklı Kayde açma.	t veya Aç iletişim kutusunda bir klasör seçili ise, bir üst düzeydeki klasörü

■<u>Natural Keyboard kısayolları</u>

Aşağıdaki klavye kısayollarını bir Microsoft Natural Keyboard veya Windows amblemli tuş () ve

Uygulama tuşu () içeren uyumlu herhangi başka bir klavye ile kullanabilirsiniz.
Kısayol	İşlevi
	Başlat menüsünü görüntüleme veya gizleme.
+BREAK	Sistem Özellikleri iletişim kutusunu görüntüleme.
+D	Masaüstünü gösterme.
\mathbf{E}_{+M}	Tüm pencereleri simge durumuna küçültme.
+Üst Karakter+M	1 Simge durumuna küçültülmüş pencereleri eski durumlarına getirir.
E _{+E}	Bilgisayarım'ı açma.

$\mathbf{E}_{+\mathrm{F}}$	Dosya veya klasör arama.						
CTRL+ +F	Bilgisayar arama.						
+F1	Windows Yardım'ı görüntüler	ne.					
\mathbb{H}_{+L}	Ağ etki alanına bağlıysanız bi	lgisayar	ı kilitleme, ağ etki alanına bağlı değilseniz kullanıcı değiştirme.				
\mathbb{H}_{+R}	Çalıştır iletişim kutusunu açı	Ç alıştır iletişim kutusunu açma.					
	Seçili öğenin kısayol menüsür	nü görür	ntüleme.				
$\mathbb{B}_{+\mathrm{U}}$	Yardım Programı Yöneticisini açma.						
Erişilebilirlik klav	vye kısayolları						
Kisayol		İşlevi					
Sekiz saniye süreyle S	ağ ÜST KARAKTER'e basma	Süzme	Tuşları'nı açma ve kapatma.				
Sol ALT +sol ÜST KA	ARAKTER +PRINT SCREEN	Yüksek	Karşıtlık'ı açma ve kapatma.				
Sol ALT +sol ÜST KA	ARAKTER +NUM LOCK	Fare Tu	ışları'nı açma ve kapatma.				
Bes defa ÜST KARAK	KTER	Yapısk	an Tuslar'ı acma ve kapatma.				
Beş saniye boyunca N	UM LOCK	Geçiş T	Suşları'nı açma ve kapatma.				
+I I		Yardım	n Programı Yöneticisini açma.				
=Windows Gezgin	i klavve kisavollari						
Kisavol	<u>r kiuvye kisuyonun</u>		İslevi				
END			Etkin pencerenin en altını görüntüleme.				
HOME			Etkin pencerenin en üstünü görüntüleme.				
NUM LOCK+sayısal t	tuş takımı üzerindeki ASTERIS	SK (*)	Seçilen klasörün tüm alt klasörlerini görüntüleme.				
NUM LOCK+sayısal t (+)	tuş takımı üzerindeki ARTI İŞA	ARETİ	Seçilen klasörün içeriğini görüntüleme.				
NUM LOCK + sayısal (-)	tuş takımı üzerindeki EKSİ İŞ	ARETİ	Seçili klasörü daraltma.				
SOL OK			Genişletilmişse geçerli seçimi daraltma veya üst klasörü seçme.				
SAĞ OK			Daraltılmışsa geçerli seçimi görüntüleme veya ilk alt klasörü seçme.				
⊠Notlar							
Yetkisiz erişin	me karşı güvence altına almak	için kull	anıcı hesabınızı bir parolayla ilişkilendirmelisiniz. Kullanıcı				

hesabınızla ilişkili bir parolanız yoksa, +L tuşuna basmanız, başka kullanıcıların sizin hesap bilgilerinize erişmesini engellemez.

• Erişilebilirlik Seçenekleri içinde Yapışkan Tuşlar açıksa, bazı klavye kısayolları çalışmayabilir.

• Microsoft Terminal Hizmetleri İstemcisi yoluyla Windows bağlantısı kurarsanız, bazı kısayollar değişir. Daha fazla bilgi için, Terminal Hizmetleri İstemcisi'ne ait çevrimiçi belgelere bakın.

MICROSOFT WINDOWS İŞLETİM SİSTEMİ

Microsoft firmasının geliştirdiği ve dünya üzerinde en çok kullanılan işletim sistemidir. Kullanımının bir hayli kolay olması bu denli yaygın bir şekilde kullanılmasını sağlıyor.

Windows yüklü olan bir bilgisayar çalıştırıldığında işletim sistemi devreye girer ve bir süre sonra Windows ekranı karşımıza gelir. Karşımıza gelen bu ekrana **Masaüstü** adını veririz. Masaüstünde bulunan simgeler ise bilgisayarımızda bulunan programları daha pratik bir şekilde çalıştırabilmemiz için

Windows tarafından oluşturulmuş Kısa **yollardır.** Ekranın sol alt köşesinde bulunan başlat düğmesinin bulunduğu gri çubuğa da Görev Çubuğu adı verilir.

Programları Çalıştırmak

Windows'ta bir program çalıştırmak için birçok yol var. Programları çalıştırmak için masaüstünde bulunan kısa yol simgeleri kullanılabileceği gibi başlat menüsüde kullanılabilir.

- 1. Masaüstünde bulunan simgeyi seçili hale getirildikten sonra enter tuşuna basılır.
- 2. Masaüstünde bulunan simgeye çift tıklama yapılır.
- 3. Masaüstünde bulunan simgeye sağ tıklayıp gelen menüden aç komutu verilir.
- 4. Başlat Menüsünden çalıştırmak istenilen program kısa yolunun üzerine gelip tıklanır.

Pencereleri Yönetmek

Windows'ta bütün programlar birer pencere içerisinde çalışır ve dolayısıyla bütün pencerelerin ortak özellikleri vardır. Bütün pencerelerde bir adet başlık çubuğu bulunur. Bu başlık çubuklarının sağ köşelerinde 3 adet simge bulunur. Bu Simgeler ile pencere kapatılabilir gizlenebilir veya boyutu değiştirilebilir. Başlık çubuğunun sol tarafında ise bu programın adı yazılıdır, bu yazının hemen sol tarafında bulunan küçük simge ise kontrol menüsüdür. Bu pencere içerisinde yapılabilecek işlemleri listeler.

Kapatma

- 1. Başlık Çubuğunda bulunan kapat düğmesine basılarak
- 2. Kontrol Menüsüne çift tıklayarak
- 3. Kontrol Menüsüne tek tıklayıp, gelen menüden Kapat seçilir.
- 4. Görev çubuğunda bulunan program simgesine sağ tıklayarak, gelen menüden Kapat seçilebilir.
- 5. Alt F4 tuş bileşenini kullanarak.

Simge Durumu

- 1. Başlık Çubuğunda bulunan simge durumunda küçült düğmesine basılarak
- 2. Kontrol Menüsüne tek tıklayıp, gelen menüden simge durumunda küçült seçilir.
- 3. Görev çubuğunda bulunan program simgesine sağ tıklayarak, gelen menüden simge durumunda küçült seçilebilir.

Ekranı Kaplama

- 1. Başlık Çubuğunda bulunan ekranı kapla düğmesine basılarak
- 2. Başlık çubuğuna çift tıklayarak
- 3. Kontrol Menüsüne tek tıklayıp, gelen menüden ekranı kapla seçilir.
- 4. Görev çubuğunda bulunan program simgesine sağ tıklayarak, gelen menüden ekranı kapla seçilebilir.

Taşıma

- 1. Başlık çubuğu üzerinde iken farenin sol düğmesine basarak sürükleyerek
- 2. Kontrol menüsü-Taşı komutu ile
- 3. Görev çubuğunda bulunan program simgesine sağ tıklayarak, gelen menüden Taşı komutu ile

Boyutlandırma

1. Pencerenin etrafındaki çizgiler üzerine fare götürdüğümüzde işaretçi çift yönlü bir oka dönüşür. İşaretçi bu durumda iken sol düğmeye basarak fare sürükleyip bırakırız.

- 2. Ekranı Kapla ve Önceki Boyut düğmeleri ile
- 3. Kontrol Menüsünden Ekranı Kapla ve Önceki Boyut komutları verilerek
- 4. Görev çubuğunda bulunan program simgesine sağ tıklayarak, gelen menüden Ekranı Kapla ve Önceki Boyut komutları verilerek.

Pencereler Arası Geçiş

- 1. Görev çubuğunda istediğimiz program simgesine tıklayarak
- 2. Alt Tab tuş bileşeni ile

Listeleme

Aktif durumdaki programları listelemek için görev çubuğunda boş bir alana sağ tıklanır. Açılan Menüden;

- 1. Pencereleri Basamakla
- 2. Pencereleri Dikey Döşe
- 3. Pencereleri Yatay Döşe

Masaüstünü Özelleştirmek

Windows da Masaüstünü özelleştirmek için görüntü özellikleri adlı pencere kullanılır. Bu pencereyi açmak için;

- 1. Masaüstüne sağ tıklanır ve gelen pencereden özellikler komutu verilir.
- 2. Denetim masasında bulunan görüntü adlı simgeye iki kez tıklanır.

Bu işlemlerden sonra görüntü özellikleri adlı pencere açılır. Bu pencere içerisinde masaüstünü özelleştirebilmemiz için 6 adet sekme bulunur.

Artalan

Listede bulunan resimlerden birini seçerek Masaüstü Duvar Kâğıdı olarak belirleyebiliriz.

Ekran Koruyucular

Ekran Koruyucusu adlı açılan liste kutusundan beğendiğimiz herhangi bir ekran koruyucusunu seçerek bunu geçerli ekran koruyucumuz olarak belirleyebiliriz. Bekleme adlı kutucuğa bir değer yazarak da bu ekran koruyucusunun ne kadar süre sonra devreye girmesini istediğimizi ayarlayabiliriz. İstersek bu ekran koruyucusuna şifre koyabilir ve şifreyi bilmeyen birinin ekran koruyucudan çıkmasını önleyebiliriz. Bunu yapabilmek içinde Parola Korumalı adlı onay kutucuğuna işaret koyduktan hemen sonra sağ tarafında bulunan değiştir adlı kutucuk ile de parolamızı belirleyebiliriz.

Görünüm

Pencerelerin başlık çubuklarının ve içeriklerinin rengini, mesaj kutularının renklerini, Windows'un pencerelerde ve menülerde kullandığı varsayılan yazı tiplerini değiştirebiliriz.

Etkiler

Masaüstünde bulunan Windows'un standart simgelerini değiştirebilir bunları büyütüp küçültebiliriz. Pencerelerin nasıl taşınacağını menülerin nasıl açılacağını belirleyebiliriz.

Web

Windows'ta bulunan simgeleri normalde çift tıklama ile çalıştırabiliyorduk. Eğer istersek Web Sayfalarında olduğu gibi bu simgeleri tek tıklama ile çalışabilir hale getirebiliriz. Klasör Seçenekleri adlı düğmeciğe tıklayarak gelen pencereden Web biçemi seçersek simgeleriz tek tıklama ile çalışabilecek hale gelirler. Eğer yine eskisi gibi çift tıklama ile çalışmalarını istiyorsak yine aynı pencereye gelip Klasik Biçemi seçip tamam düğmesine basarız.

Ayarlar

Bu pencere ile ekran çözünürlüğü ve aynı anda kullanılabilecek renk sayısını ayarlayabiliriz. Bu sayede ekranın daha canlı renkler ile ve daha net görülmesini sağlayabiliriz.

Windows Programları

Windows işletim sistemi ile sistemi ile bilgisayara kurulan ve gerçekten işlevsel olan birkaç program vardır. Bu programlar günlük çalışma hayatında kullanılmaktadır. Bu programlar başlat-Programlar-Donatılar menüsünde bulunurlar.

Hesap Makinesi

Bu program Hard diskte Windows klasörü içerisinde **Calc.exe** adı ile bulunur ve Başlat-Programlar-Donatılar-Hesap Makinesi kısa yolu ile çalıştırılabilir. Normal bir hesap makinesi ile yaptığımız işlerin tamamını ve bu program ile yapabilmekteyiz.

Not Defteri

Bu program Hard diskte Windows klasörü içerisinde **Notepad.exe** adı ile bulunur ve Başlat-Programlar-Donatılar-Not Defteri kısa yolu ile çalıştırılabilir. Basit bir metin editörüdür. Bu programda yazdığımız yazılar bilgisayara **txt** uzantısı ile kaydedilirler. Not Defterinde hazırlanan bir dosya en fazla 64 KB. Büyüklüğünde olabilir.

Wordpad

Bu program Hard diskte Windows klasörü içerisinde **Wordpad. exe** adı ile bulunur ve Başlat-Programlar-Donatılar-Wordpad kısa yolu ile çalıştırılabilir. Not defterine oranla çok daha gelişmiş bir kelime işlemcidir. Bu programda yazdığımız yazılar bilgisayara **doc** uzantısı ile kaydedilirler.

Paint

Bu program Hard diskte Windows klasörü içerisinde **Mspaint. exe** adı ile bulunur ve Başlat-Programlar-Donatılar-Paint kısa yolu ile çalıştırılabilir. Resim işleme programıdır. Bu programda yaptığımız resimler bilgisayara **bmp** uzantısı ile kaydedilirler.

Görev Çubuğunu Yönetmek

Görev çubuğunu ekranda farklı bir noktaya alabilmek ve boyutlarını değiştirmek mümkündür.

Taşıma

Fare Görev Çubuğunun üzerine götürüp ekranda sağ, sol, alt veya üst köşelere doğru sürükleyerek, Görev Çubuğunu ekranda herhangi bir yere alabiliriz.

Boyutlandırma

Fare Görev çubuğu üzerinde çift yönlü bir oka dönüşmesini sağladıktan tan sonra sol düğmeye basarak Görev çubuğunun boyutunu değiştirebiliriz.

Görev Çubuğunu Özelleştirmek

Görev çubuğunu özelleştirmek için Görev Çubuğu Özellikleri penceresini açmamız gerekir. Bu pencereyi açmak için iki farklı yol izlenebilir. Görev çubuğunda boş bir alana sağ tıklayıp özellikler seçebiliriz veya Başlat-Ayarlar-Görev Çubuğu ve Başlat Menüsü komutunu veririz. Gelen pencerede Görev Çubuğu Seçenekleri adlı sekmeye tıklarız. Bu pencerede dört farklı seçenek vardır;

Her Zaman Üstte; bu seçenek işaretliyse görev çubuğu her zaman çalışan programların üstündedir.

Otomatik Gizle; bu seçenek işaretliyse görev çubuğu kendi kendini gizler ve Mouse üzerine gidildiğinde kendini gösterir.

Başlat Menüsünde Küçük Simgeler Göster; bu seçenek işaretliyse başlat menüsünde bulunan programları küçük simgeler ile gösterir.

Saati Göster; bu seçenek işaretliyse Görev Çubuğunun sağ tarafında sistem saati gösterilir.

Başlat Menüsünü Özelleştirmek

Başlat Menüsünü özelleştirmek için Görev Çubuğu Özellikleri penceresini açmamız gerekir. Bu pencereyi açmak için iki farklı yol izlenebilir. Görev çubuğunda boş bir alana sağ tıklayıp özellikler seçebiliriz veya Başlat-Ayarlar-Görev Çubuğu ve Başlat Menüsü komutunu veririz. Gelen pencerede başlat Menüsü Programları adlı sekmeye tıklarız. Bu pencerede dört farklı seçenek vardır;

Temizle; Bu düğme ile Başlat-Belgeler menüsünde bulunan en son çalıştırılan 15 adet dosya adı temizlenir.

Ekle; Bu düğmeciğe tıklandığında karşımıza kısa yol oluşturma penceresi gelir. Buradan istediğimiz dosya seçilerek başlat menüsüne kısa yolunu ekleyebiliriz.

Kaldır; Bu düğmeciğe tıklandığında karşımıza Başlat-Programlar altında bulunan kısa yolların bir listesi gelir. Bu listeden istediğimiz bir kısa yolu seçerek silebiliriz. Bir kısa yol silmek için kullanılabilecek bir başka yol ise; Başlat Menüsünde herhangi bir kısa yol üzerinde iken sağ tıklayıp gelen menüden sil komutunu vermektir. Silinen kıs ayollar geri dönüşüm kutusuna gönderilir.

Gelişmiş; Bu düğmeciğe tıklandığında Windows Gezgini içerisinde başlat menüsü kısa yolları karşımıza gelir. Burada yeni program grupları (klasörler) oluşturabilir, kopyalama, taşıma, silme ve yeniden adlandırma işlemleri gerçekleştirilebilir.

Denetim Masası

Windows ile ilgili ayarlamaların yapılabilmesi için gerekli araçların bulunduğu bir klasördür.

Tarih ve Saati Değiştirmek

Bilgisayarın tarih ve saatini değiştirmek için iki farklı yol izleyebiliriz.

- 1. Görev çubuğunda bulunan saatin üzerine çift klik yaparak
- 2. Denetim masası içerisinde bulunan Tarih ve Saat adlı simgeyi açarak.

Klavye Ayarları

Windows de klavye ayarlarını yapabilmek için;

1. Denetim masasında bulunan Klavye simgesini çalıştırmak

2. Görev Çubuğunda bulunan klavye simgesine sağ tıklayarak gelen menüden özellikleri seçmek gerekiyor.

Bu gelen pencerede klavyenin yazma hızını hangi dili kullanacağımızı hangi klavye tipini Q veya kullanacağımızı belirtiyoruz.

Fare Ayarları

Windows'ta farenin işaretçisini, hareket hızını, çift tıklama hızını değiştirmek için Denetim Masasında bulunan Fare adlı simgeyi çalıştırarak yapabiliyoruz.

Görüntü

Masaüstünü özelleştirebilmemiz için Görüntü Özellikleri adlı pencere açılır.

Ses

Windows'un belirli olaylar karşısında çıkartmasını istediğimiz sesleri ayarlayabilmek için bu pencereyi kullanırız. Bu pencereden Windows açılış, kapanış sesleri, pencere açılışlarında, kapanışlarında, tam ekran yapıldığında, menülerin açılışlarında, hata mesajlarında vb. olaylardaki ses düzeni ayarlanır.

Masaüstü Temaları

Windows'a biraz daha canlılık hareket getirmek için tasarlanmış eğlence amaçlı bir programdır. Masaüstü Temalarında duvar kâğıdını, ekran koruyucularını, ses düzenini, fare işaretçilerini, masaüstü simgelerini tek bir seçerek ile değiştirebilmemiz için hazır birçok şablon bulunur. Bunlardan istediğimizi seçerek Windows'u biraz daha eğlenceli bir hale getirebiliriz.

Program Ekle / Kaldır

Windows'ta bulunan programları özelleştirmek için kullanılır. Çalıştırmak için Denetim Masasında bulunan Program Ekle / Kaldır simgesini çalıştırmamız gerekir. Program Ekle / Kaldır 'ı çalıştırdığımızda karşımıza gelen pencerede üç adet sekme bulunur;

Yükle / Kaldır; Bu bölümde Windows'a daha sonradan kurulmuş olan programların bir listesi bulunur. Bu listeden istenilen program seçildikten sonra Ekle / Kaldır düğmeciğine tıklanarak o programı bilgisayarımızdan kaldırabiliriz.

Windows Kur; Windows ile beraber gelen programlar, oyunlar, masaüstü duvar kağıtları, ekran koruyucuları, masaüstü temaları ve diğer programları Windows'a tekrar kurmak yada kaldırmak için kullanılır.

Başlangıç Disketi; Herhangi bir problem karşısında bilgisayarı açabilmek için gerekli olan sistem disketini oluşturmak için kullanılır.

Yazı Tipleri

Windows'ta kullanabileceğimiz tüm yazı tiplerini görebilmemizi, yeni yazı tipleri ekleyebilmemizi ve var olanları silebilmemizi sağlayan bir araçtır.

Yazıcılar

Windows'a yeni bir yazıcı tanıtmak varılan yazıcıları silebilmek ve değişiklik yapabilmek için yazıcılar klasörünü çalıştırmamız gerekir. Yazıcılar klasörüne ulaşabilmek için şu yolları izleyebiliriz.

- 1. Başlat-Ayarlar-Yazıcılar
- 2. Bilgisayarım_Yazıcılar
- 3. Denetim Masası Yazıcılar

Dosya ve Klasör Yönetimi

Bilgisayarda bulunan tüm programlar, oyunlar, işletim sistemleri, bizim hazırladığımız belgeler dosyalar halinde saklanır. Bu dosyalar bilgisayarımızda hard disk adını verdiğimiz fiziksel bir aygıtta saklanır ve bu dosyaları kendi aralarında gruplamak içinde klasörler kullanılır.

Sürücü; Dosya ve klasörlerin saklanabileceği fiziksel ortamlardır ve alfabede bulunan harfler ile temsil edilirler. Disket sürücüler A veya B harfi ile Hard diskler ise C ve sonrasında gelen harfler ile temsil edilirler. CD-ROM DVD-ROM ve Tape Backup üniteleri vb. diğer aygıtlar ise Hard diskten sonra gelen harfler ile temsil edilirler.

Klasör; Sürücüler içerisinde bulunan ve dosyaları gruplamak amacı ile kullanılan program grup isimleridir. Klasörler dosyaları yaptıkları işlere göre gruplandırırlar, bu sayede aradığımız herhangi bir dosyayı bulmamız kolaylaşır. Bu olay tıpkı bir kütüphanede kitapların konularına göre gruplandırılmalarına benzer.

Örneğin bilgisayarımızda hazırladığımız belgeler, hesap tabloları, sunular vb. "C" sürücüsünde bulunan "Belgelerim" adlı klasörde gruplanmışlardır. Windows'a ait dosyalar "C" sürücüsünde bulunan "Windows" adlı klasörde gruplanmışlardır ve yine bu dosyalar yaptıkları işlere göre kendi aralarında gruplandırılmışlardır. Bu sayede örneğin bir oyunu silmek veya kopyalamak için o oyunu çalıştıran bütün dosyaları tek tek seçmek yerine bu dosyaları içinde barındıran klasörü seçerek istediğimiz işlemi biraz daha pratik yapabiliriz.

Dosya; Bilgisayarda yaptığımız her işlem dosyalar aracılığı ile yapılmaktadır. Bir oyun oynayacaksak onun için gerekli dosyalar ekran görüntüleri dosyalarda saklanır. Kullandığımız bir muhasebe programında girdiğimiz faturalar, çekler, senetler ilgili dosyalara kaydedilir. Yazdığımız belgeler, hesap tabloları, sunular vb. dosyalarda saklanır. Bu sayede yaptığımız çalışmaları istediğimiz herhangi bir zamanda açıp okuyabilir gerekli güncellemeleri yapabiliriz. Bilgisayarda bulunan bütün dosyalar "**dosya**

adı.uzantı" şeklinde saklanır. Dosya adı o dosyanın yaptığı işe göre verilmiş mantıksal bir isimdir ve toplam 255 karakter uzunluğunda olabilir, uzantı ise o dosyanın işlevine göre bilgisayar tarafından daha önceden belirlenmiş bir isim olabilir ve genelde 3 harf uzunluğundadır. Uzantılar sayesinde o dosyanın hangi programla hazırlandığını ve hangi programlarla açılabileceğini anlayabiliriz. Aşağıda belli birkaç dosya uzantı örneği bulunmaktadır;

Uzantı	Açıklama
Exe	Uygulama dosyaları
Bat	Toplu iş kütükleri
Txt	Metin dosyaları
Bmp	Resim dosyaları
Jpg	Resim dosyaları
Doc	Microsoft Word dosyaları
Xls	Microsoft Excel dosyaları
Ppt	Microsoft Powerpoint dosyaları
Zip	Sıkıştırılmış dosyalar

Dosyalar bilgisayarımızda içeriklerine göre belirli bir alan kaplarlar. Her bir harfin bilgisayarda kapladığı alana 1 byte denir ve buna göre ölçü birimleri aşağıdaki gibidir.

1 Karakter = 1 Byte 1024 Byte = 1 Kilobyte (Kb)

1024 Kilobyte = 1 Megabyte (Mb) 1024 Megabyte = 1 Gigabyte (Gb)

Windows Gezgininin Kullanılması

Windows Gezgini, Windows işletim sisteminin dosya ve klasörleri yönetebilmemiz için bize sunduğu bir araçtır. Başlat-Programlar- programlar menüsü ile çalıştırılabileceği gibi Başlat-Çalıştır penceresine Explorer yazarak da çalıştırılabilir. Araştırılıyor adlı bir başlıkla gelen pencerede sağ tarafta ve sol tarafta iki liste bulunur. Listenin sol tarafında bilgisayarınızda bulunanları hiyerarşik bir şekilde görebilirsiniz. Listenin en başında Masaüstü bulunur ve masaüstünde bulunan simgeler hiyerarşik bir liste ile sıralanmıştır. Listenin sağ tarafında ise sol tarafta seçili olan bir elemanın içeriğini görebilirsiniz.

Bilgisayarım simgesi ile bilgisayarınızda bulunan sürücü, klasör ve dosyalara erişebilirsiniz.

Ağ Komşularım simgesi ağa bağlı olan bilgisayarlara ve yazıcılara erişebilirsiniz.

Geri Dönüşüm Kutusu simgesi silinmiş öğelere erişebilirsiniz.

Üzerinde İşlem Yapılacak Öğeleri Seçmek

Dosyaları silmek, kopyalamak, taşımak vb. işlemleri yapabilmek için üzerinde işlem yapılacak öğeleri seçmek gerekir. Windows'ta seçim işlemi klavye veya fare aracılığı ile yapılır. Seçilmek istenilen öğeye fare ile tıklanır veya klavyede bulunan yön tuşları kullanılır. Herhangi bir sürücü/ klasör veya içerisinde bulunan dosyalar üzerinde işlem yapabilmek için öncelikle sürücü/ klasör seçilir. Seçili olan sürücü/ klasör adı adres çubuğunda görülmelidir. Listenin sol tarafında ise seçili olan sürücü/ klasör'ün içeriği görülür. Birden fazla dosya veya klasör seçmek için şu yollar kullanılır.

Aralıklı Seçim; Klavyeden kontrol tuşuna basılarak seçilmek istenilen dosyalara fare ile tıklanılır.

Ardışık Seçim; Klavyeden Shift tuşuna basılarak seçilmek istenen dosyaların ilkine sonrada son dosyaya tıklanır. Bu sayede belirtilen aralıktaki tüm dosyalar seçili hale gelir.

Tümünü Seç; Düzün menüsünden Tümünü Seç komutu verilerek veya Ctrl-A tuşlarına basılarak tüm dosyalar seçilir.

Klasör Oluşturmak

Bazen dosyalarımızı gruplamak amacı ile yeni klasörler oluşturma ihtiyacı duyarız. Öncelikle klasörü oluşturacağımız sürücü veya klasörü seçeriz. Bu işlemden sonra aşağıdaki yollardan istediğimizi kullanarak klasör oluşturabiliriz.

1. Dosya-Yeni-Yeni Klasör menüsü aracılığı ile

2. Listenin sağ tarafında boş bir alana sağ tıklayıp gelen menüden Yeni-Yeni Klasör komutu aracılığı ile

Klasör\Dosya İsimlerini Değiştirme

Bir dosya veya klasörün adını değiştirmek için aşağıdaki yollardan istediğimizi kullanabiliriz

- 1. Dosya-Yeniden Adlandır menüsü aracılığı ile
- 2. Seçili olan dosya veya klasöre sağ tıklayıp gelen menüden Yeniden Adlandır komutunu vererek
- 3. Aralıklı bir şekilde dosya iki kez tıklayarak
- 4. Klavyeden F2 tuşuna basarak

Klasör\Dosya Silme

Bazen bilgisayarımızda bulunan gereksiz klasör veya dosyaları silme ihtiyacı duyarız. Bu işlemi yapmak için silmek istediğimiz öğeleri seçtikten sonra aşağıdaki yollardan istediğimizi kullanarak silme işlemini gerçekleştiririz.

- 5. Dosya-Sil menüsü aracılığı ile
- 6. Seçili olan dosyalara sağ tıklayıp gelen menüden sil komutunu vererek
- 7. Araç çubuğundan sil düğmesine tıklayarak
- 8. Klavyeden Delete tuşuna basarak
- 9. Seçili olan öğeleri fare ile geri dönüşüm kutusuna sürükleyerek

Bu yöntemler ile silinen öğeler Windows'ta Geri Dönüşüm Kutusuna gönderilir.

Not; Bir dosyayı Shift-Delete tuşları ile silerseniz direkt olarak bilgisayarınızdan silinir. Geri Dönüşüm Kutusu aracılığı ile kurtarılamaz.

Klasör\Dosya Taşıma

Bilgisayarımızda bulunan dosyaların yerini değiştiririz ve bu işleme taşıma adını veririz. Taşıma işlemi iki etapta yapılır. İlk etapta taşınmak istenilen dosyalar (kaynak) üzerinde kes komutu verilir, ikinci etapta ise taşınacakları yerde (hedef) yapıştır komutu verilir. Bu işlemi yapmak aşağıdaki yollardan istediğimizi kullanabiliriz

- 1. Düzen-Kes, Düzen-Yapıştır menüsü aracılığı ile
- 2. Sağ tıklayıp gelen menüden kes, Yapıştır komutları aracılığı ile
- 3. Araç çubuğundan Kes, Yapıştır düğmelerine tıklayarak
- 4. Klavyeden Ctrl-X, Ctrl-V tuşlarına basarak
- 5. Seçili olan öğeleri fare ile taşımak istediğimiz yere sürükleyerek

Klasör\Dosya Kopyalama

Kullanım şekli ve mantığı olarak taşıma işlemine çok benzerdir. Aralarındaki tek fark kopyalama işleminde seçilen dosyalar (kaynak) asıl yerlerinde kalır. Yapıştırma işlemi yaptığımız yerde (hedef) ise bir kopyaları oluşur. Bu işlemde iki etapta yapılır. İlk etapta kopyalanmak istenilen dosyalar (kaynak) üzerinde kopyala komutu verilir, ikinci etapta ise kopyalanacakları yerde (hedef) yapıştır komutu verilir. Bu işlemi yapmak aşağıdaki yollardan istediğimizi kullanabiliriz

- 1. Düzen-Kopyala, Düzen-Yapıştır menüsü aracılığı ile
- 2. Sağ tıklayıp gelen menüden Kopyala, Yapıştır komutları aracılığı ile
- 3. Araç çubuğundan Kopyala, Yapıştır düğmelerine tıklayarak
- 4. Klavyeden Ctrl-C, Ctrl-V tuşlarına basarak

5. Seçili olan öğeleri klavyeden control tuşu basılı iken fare ile kopyalamak istediğimiz yere sürükleyerek

Başka Bilgi Kutularına Kopyalama

Herhangi bir dosya veya klasörü kopyalamak için üzerinde sağ tuş gönder tuşuna basılır. Kopyasını göndermek istediğimiz sürücü seçilerek işlem tamamlanır. Veya dosya / klasör kopyalanır (Tamamen götürülecekse kesilir) bilgisayarımdan diğer bilgi kutusu seçilir ve yapıştıra tıklanır.

Geri Dönüşüm Kutusu

Bilgisayarda silinen tüm dosyalar Geri Dönüşüm Kutusu adı verilen özel bir yerde saklanır. Geri Dönüşüm kutusuna Windows Gezgini aracılığı ile veya masaüstünde bulunan simgesine iki kez tıklayarak

erişebiliriz. Geri dönüşüm kutusu içerisinde silinen tüm dosyalarımız ve klasörlerimiz bulunur. Bunlar arasından kurtarmak istediklerimizi seçtikten sonra aşağıdaki yollardan istediğimizi kullanabiliriz;

- 1. Dosya-Geri Al menüsü
- 2. Sağ tıklayıp gelen menüden Geri Al komutu

Eğer Geri Dönüşüm Kutusunda bulunan dosya ve klasörlere ihtiyacımız olmadığını düşünüyorsak Dosya menüsünden Geri Dönüşüm Kutusunu Boşalt komutunu vererek bu dosya ve klasörleri bilgisayarımızdan tamamen silebiliriz.

Kısa yol Oluşturmak

Bazen çok sık kullandığımız dosya veya programların masaüstünde birer kısa yolunu oluşturmak bu sayede bu dosya veya programlara daha hızlı erişmek isteriz. Masaüstünde bir kısa yol oluşturmak için masaüstüne sağ tıklayıp gelen menüden Yeni-Kısa yol komutunu veririz. Karşımıza gelen pencereden Komut Satırı adlı kısma çalıştırmak istediğimiz dosyanın veya programın bilgisayarımızda bulunduğu yeri yazarız veya Gözat düğmeciğine tıklayarak bilgisayarımızda bulunduğu yeri belirtiriz. Daha sonra ileri düğmesine basarak kalan aşamaları tamamlarız.

Scandisk, disk hata taraması

Bilgisayarı Windows'tan çıkmadan kapatırsak veya çalışırken elektrik kesilirse Windows'un ihtiyaç duyabileceği bazı dosyalar hasar görebilir, disk yüzeyinde bozuk alanlar oluşabilir. Tüm bunlar bilgisayarımızın düzensiz çalışmasına, çalışırken kilitlenmesine, hatalar vermesine yol açar. Bu alanları onarmak için Scandisk adlı programı kullanabilir. Sürücü üzerinde sağ tuş özellikler ve gelen pencereden tıklanarak yapılır.

Standart; Sadece dosyalar incelenir ve düzeltilmeye çalışılır.

Tam; Hem dosyalar hem de disk yüzeyi hataları incelenir ve düzeltilmeye çalışılır.

Disk Birleştirici

Bilgisayarımıza dosya kopyalayıp sildikçe sabit bilgi kutlarında (hard disk) parçalanmalar meydana gelir. Bu parçalanmalar fiziksel değil yazılımsal olur. Disk yüzeyinde bulunan dosyaların parçalanmasıdır. Bu olay bilgisayarımızın çalışma performansını direkt olarak aşağı düşürür. Bilgisayarda meydana gelen bu olaya **"fragmantasyon"** adı verilir. Bu sorunu düzeltmek için **defrag. exe** adlı bir program kullanırız. Başlat-Programlar-Donatılar-Sistem Araçları-Disk Birleştirici menüsü aracılığı ile bu programa ulaşabiliriz.

Disk Temizleme

Bu program hard diskte bulunan gereksiz dosyaları kolay bir şekilde silmemizi sağlar. Ayrıca hard diskte bulunan boş alan %3'ün altına inerse bu program otomatik olarak devreye girer. Başlat-Programlar-Donatılar-Sistem Araçları-Disk Temizleme menüsü aracılığı ile bu programı çalıştırabiliriz. Program çalıştığında temizleyeceğimiz diski seçmemiz ister. Bu işlemden sonra hard diskimizi tarar ve silebileceğimiz dosyaları bize gösterir.

Yedekleme

Windows ile yedekleme işlemini yapabileceğimiz bir program gelir. Başlat-Programlar-Donatılar-Sistem Araçları-Yedekleme menülerini kullanarak bu programı çalıştırdığımızda yedek almak istediğimiz dosyaları belirleriz. Bu program aracılığı ile yedek aldıktan sonra istediğimiz herhangi bir zaman yedeğini aldığımız dosyaları tekrar yükleyebiliriz.

MICROSOFT WORD KELİME İŞLEMCİ

Microsoft Word programı gelişmiş bir kelime işlemcidir. Bu programda doküman, tez, kitap hazırlamak için gerekli tüm işlevleri bulabilirsiniz. Word'de hazırlanan belgeler bilgisayara "doc" uzantısı ile kaydedilirler. Word programı aynı anda birden fazla belge ile çalışmanıza olanak sağlar.

Microsoft Word'de varsayılan sayfa yapısı olarak A4 ebatlarında bir kâğıdı dikey olarak kullanır. Bu kâğıdın alt-üst-sağ-sol etraflarında 2,5 cm'lik bir boşluk vardır. Bu boşluklar ve kâğıt boyutları istenildiği takdirde değiştirilebilir.

Microsoft Word ile yazı yazarken dikkat edilmesi gereken birkaç husus vardır.

1. Word ile çalışırken ancak yeni bir paragrafa geçmek için Enter tuşu kullanılır. Bir satır dolduğunda alt satıra geçmek için kesinlikle Enter tuşunu kullanmayın. Word satırın dolduğunu kendisi anlar ve yeni bir alt satıra otomatik olarak geçer.

2. Karakter arasında birden fazla boşluk bırakmak için boşluk tuşu kullanmayın. Bunun yerine Tab tuşunu kullanın.

3. Klavyeden bir tuşa bastığımızda karakter, imlecin bulunduğu yerde çıkar.

4. Belge içerisinde herhangi bir yerde düzenleme yapmak için imleci istediğimiz yere getirmeliyiz. Bu işlemi yapmak için fare kullanabileceğimiz gibi klavyedeki yön tuşlarını, home, end, page up ve page down tuşlarını kullanırız. Ayrıca imleci hareket ettirmek için control tuşuda kullanılabilir.

Daha önceden yazılmış herhangi bir metinin biçimini değiştirmek için kesinlikle o metin seçilmeli ve daha sonra değiştirme işlemi yapılmalıdır.

Metin üzerinde hareket

Bir imleç sola Sol Ok Sağ Ok Bir imlec sağa Yukarı Ok Bir satır yukarı Aşağı Ok Bir satıra aşağı Page Up Bir ekran yukarı Page DownBir ekran aşağı Ctrl+Sol Ok Bir soldaki kelime basına Ctrl+Sağ Ok Bir sağdaki kelime başına Home Satır başı End Satır sonu Ctrl+Home Metin basına Ctrl+End Metin sonuna

Belgeleri Kaydetmek

Microsoft Word'de hazırladığımız belgelere ileriki bir tarihte de ulaşabilmek ve kalıcı olarak bilgisayarımızda saklamak için Dosya-Kaydet (File-Save) komutu verilir. Bu komutu ilk kez verdiğimizde karşımıza bir pencere gelir. Gelen pencerede Kayıt Yeri (Save In) adlı kısımla belgemizi kaydetmek istediğimiz sürücü veya klasörü seçeriz. Daha sonra Dosya Adı (File Name) adlı kısımına belgemize vermek istediğimiz ismi gireriz. Eğer istersek Kayıt Türü (File Type)adlı kısımdan belgemizi farklı bir türde kaydedilmesini sağlayabiliriz. Microsoft Word'ün varsayılan seçeneği **Word Belgesi'**dir. Bir dosya bir kez kaydediltikten sonra yani bir belgeye bir isim atandıktan sonra tekrar kaydet komutunu verdiğimizde bu pencere tekrar karşımıza çıkmaz, bundan sonra vereceğimiz kaydet komutu ile var olan belgenin üzerine otomatik kayıt yapılır.

Belgeler kaydedilirken eğer istenirse kayıt penceresinde bulunan Seçenekler (Options) adlı düğmeciğe tıklayarak belgeye şifre verilebilir.

Belgeleri Farklı Kaydetmek

Daha önceden bir isim verilerek bilgisayarımıza kaydedilmiş olan bir belgeyi yeni bir isimle kaydetmek için Dosya-Farklı Kaydet (File-Save As) komutu verilir. Belge yeni bir isimle kaydedilirken eski belge zarar görmez.

Kayıtlı Belgeleri Açmak

Daha önceden bir isim verilerek bilgisayara kaydedilmiş belgeleri açmak için yapılan bu işlem Dosya-Aç (File-Open) menüsü ile gerçekleştirilir. Bu komut verildikten sonra karşımıza gelen pencerede Bak (Look In) adlı kısımdan belgenin kayıtlı olduğu sürücü veya klasör seçilir. Bu işlemden sonra aşağıdaki listede seçili olan sürücü veya klasör içerisinde bulunan dosyaların listesi gelir. Buradan uygun olan dosya seçilerek Aç (Open) düğmeciğine basılır.

Belgeleri açmanın bir diğer yolu ise Word'de çalışılan en son 4 (dört) dosyanın adı Dosya (file) menüsünün altında gösterilir. Eğer burada istediğimiz dosya var ise buna tıklayarak belgeyi açabiliriz.

Yeni Bir Belge Açmak

Word'de yeni bir çalışma yapmak için yeni temiz bir sayfaya ihtiyaç duyarız. Yeni bir sayfa açmak için Dosya-Yeni (File-New) komutu verilir. Bu komuttan sonra gelen pencerede Boş Belge (Blank Document) seçilerek yeni bir sayfa açılabilir. Eğer istersek Word'de bulunan hazır şablonlardan birini seçerek istediğimize uygun bir sayfa seçebiliriz. Bu sayede en baştan bir sayfa hazırlamak yerine var olan hazır bir sayfa üzerinde gerekli değişiklikleri yaparak istediğimize ulaşabiliriz.

Belgeleri Kapatmak

Bir belge ile işimiz bittiğinde o belgeyi kapatma ihtiyacı duyarız. Word'de aktif olan belgeyi kapatmak için Dosya-Kapat (File-Close) komutunu veririz. Eğer bu belge içerisinde kaydedilmemiş bir değişiklik var ise Microsoft Word bir mesaj penceresi ile bizi uyarır ve değişiklikleri kaydetmek isteyip istemediğimizi sorar. Bu soruya Evet (Yes) veya Hayır (No) yanıtı vererek belgeyi kaydederek veya kaydetmeden kapatabiliriz. Eğer İptal (Cancel) düğmeciğine basarsak kapatma işlemini iptal eder.

Birden Fazla Belge ile Çalışmak

Microsoft Word birden fazla belge ile çalışmamıza izin verir. Aynı anda birçok belge açabiliriz. İstediğimiz belge ile çalışabilmek için Pencere (Windows) menüsüne tıklarız. Bu menü açıldığında açık olan belgelerin bir listesini verir. Çalışmak istediğimiz belgeyi seçerek tıklayabiliriz.

Pencere-Yeni Pencere (Window-New Window) komutu verilerek aktif belgeye ait sanal bir pencere oluşturulabilir. Pencere-Tümünü Yerleştir (Window-Arange All) komutu verilerek de aktif durumda olan ve oluşturulan sanal pencerelerin hepsinin ekranda aynı anda görüntülenmesi sağlanabilir.

Belgeleri Yazdırmak

Microsoft Word'de hazırladığımız belgelerimizi yazıcıdan çıkartabiliriz. Bir belgeyi yazdırırken Microsoft Word bize bu işlemi daha rahat ve esnek bir şekilde yapabilmemiz için bazı seçenekler sunmuştur.

Sayfa Yapısını Ayarlamak

Dosya-Sayfa Yapısı (File-Page Setap) menüsü aracılığı ile Microsoft Word'de çalıştığımız belgelerin sayfa yapılarını ayarlayabiliriz. Karşımıza gelen penceredeki seçenekleri kullanarak belgemizin istediğimiz ebatlardaki bir sayfaya çıkmasını sağlayabilir, yazıcıdan çıkacak sayfanın sağ-sol, alt-üst kısımlarında ne kadar boşluk bırakılacağını, belgenin sayfaya yatay mı yoksa dikey mi çıkacağını belirleyebiliriz.

1. **Kenar Boşlukları (Margins)** sekmesi aracılığı ile kâğıdın alt-üst-sağ-sol boşluklarının değiştirilmesi, cilt payının ayarlanması ve alt/üst bilgi için ayrılan boşlukların değiştirilmesi ayarlanabilir.

2. **Kâğıt Boyutu (Paper Size)** sekmesi ile ise kâğıdın yüksekliği ve genişliği istenildiği gibi ayarlanabilir. Ayrıca kâğıdın yatay veya dikey olarak ayarlanması sağlanır. UYGULAMA YERİ bölümünde düzenleme yapılarak bir noktadan sonra kâğıt boyutunun değiştirilmesi sağlanabilir.

Baskı Önizleme

Dosya-Baskı Önizleme (File-Print Preview) menüsü aracılığı ile verebileceğimiz bu komut ile hazırladığımız belgenin yazıcıdan nasıl çıkacağını görebiliriz.

Yazdır

Dosya-Yazdır (File-Print) menüsü aracılığı ile vereceğimiz bu komut ile hazırladığımız bu belgeyi yazıcıdan çıkartabiliriz

Metinleri Seçili Hale Getirmek

Microsoft Word'de belge içerisinde herhangi bir metinde düzenleme yapılmak istendiğinde veya silinmek istediğinde o metnin seçili hale getirilmesi gerekir. Bu işlemi yapmak için Microsoft Word bize birkaç yol sunar.

a) Fare imlecini seçmek istediğimiz metnin başına getirerek sol düğme basılı iken fare hareket ettirmek

b) Herhangi bir kelimenin üzerine çift tıklayarak kelime seçimi yapılabilir.

c) Klavyeden shift tuşu basılı iken yön tuşlarını kullanarak seçim işlemi yapılabilir. Yine shift tuşu basılı iken Home, End, PageUp, PageDown tuşlarını kullanmak sureti ile daha geniş seçimler yapılabilir.

d) Fare imlecini satırın sol tarafına götürüp ok $(\[Below]\)$ şekline dönüşmesini sağladıktan sonra bir kez tıklayarak. Bu şekilde bir satırı seçili hale getirebiliriz. Sol düğmeyi bırakmadan fare aşağı yukarı hareket ettirerek birden fazla satırı seçili hale getirebiliriz.

e) Fare imlecini satırın sol tarafına götürüp ok (之)şekline dönüşmesini sağladıktan sonra çift tıklayarak bir paragrafı seçili hale getirebiliriz. Eğer üç kez ardı ardına tıklarsak bütün belge seçili hale gelir. Yine bütün belgeyi seçili hale getirmek için Düzen-Tümünü Seç komutuda verilebilir.

f) Alt+Fare Alt tuşuna basılarak fare ile sütün seçilebilir

NOT: Seçili olan metnin seçim işlemini iptal etmek için her hangi bir yerde tek tıklama yapılmalıdır.

Kopyalama

Belge içerisinde veya farklı bir belgede bulunan, bir metni veya bir nesneyi belge içerisinde bir yere kopyalamak için sırası ile şu adımlar izlenir;

- 1. İstenilen metin veya nesne seçili hale getirilir.
- 2. Düzen-Kopyala (Edit-Copy) komutu verilir
- 3. İmleç belge içerisinde istenilen yere getirilir.
- 4. Düzen-Yapıştır (Edit-Paste) komutu verilir.

Taşıma

Belge içerisinde veya farklı bir belgede bulunan, bir metni veya bir nesneyi belge içerisinde bir yere taşımak için sırası ile şu adımlar izlenir;

- 1. İstenilen metin veya nesne seçili hale getirilir.
- 2. Düzen-Kes (Edit-Cut) komutu verilir
- 3. İmleç belge içerisinde istenilen yere getirilir.
- 4. Düzen-Yapıştır (Edit-Paste) komutu verilir.

Hata Yapmaktan Korkmayın

Microsoft Word'ün en güzel özelliklerinde bir taneside son yaptığınız işlemleri geri alabilmenizdir. Yanlışlıkla herhangi bir metni değiştirdiğimizde veya sildiğimizde Düzen-Geri Al (Edit-Undo) komutu kullanılarak son yaptığımız işlemleri iptal edilebiliriz.

Arama-Değiştirme Yapmak, Belge İçerisinde İstenilen Yere Gitmek

Microsoft Word'de hazırlanan belgelerde aranan herhangi bir metnin bulunması için Düzen-Bul (Edit-Find) komutu verilir. Karşımıza gelen pencerede Aranan (Find What) kutusuna aranan metin yazıldıktan sonra Sonrakini Bul(Find Next) düğmesine tıklanılır.

Eğer bulunan metnin farklı bir metin ile değiştirilmesi isteniyorsa Düzen-Değiştir (Edit-Replace) komutu verilir. Karşımıza gelen pencerede Aranan (Find What) kutusuna aranan metin yazılır ve bu metnin yerine geçmesi istenen metnide Yeni Değer (Replace With) kutucuğuna yazdıktan sonra Sonrakini Bul(Find Next) düğmesine tıklanılır. Eğer bulunan metnin değiştirilmesi isteniyorsa Değiştir (Replace) düğmeciğine değiştirmek istemiyorsak Sonrakini Bul(Find Next) düğmesine tıklanılır. Eğer belge içerisinde bulunanların hepsinin değiştirilmesini istiyorsak Tümünü Değiştir (Replace All) düğmeciğine tıklanılır.

İstenilen bir sayfa yada satıra hızlı bir şekilde ulaşabilmek için Düzen-Git (Edit-Goto) komutu kullanılır. *Ekran Görünümü Değiştirmek*

Microsoft Word'de Görünüm (View) menüsü kullanarak sayfanın ekran görüntüsü değiştirilebilir. Microsoft Word programında normal, sayfa düzeni ve baskı ön izleme adlı üç görüntü türü en çok kullanılan seçeneklerdir. Bu üç görüntüden baskı önizleme dosya menüsünde bir komut ile işlem görür.

Normal (Normal) komutunun görevi aktif olduğunda sayfanın normal görüntüsünü yani boşlukların görüntülenmediği sadece yazıların görüntülendiği alanı göstermesidir.

Sayfa Düzeni (Print Layout) aktif olduğunda sayfa üzerinde hem boşlukları hem de yazı yazmak için kullanılan bölgenin görüntüsünü gösterir.

Cetvel (Ruler) sayfanın ölçülendirilmesinde kullanılan yatay ve dikey cetvelleri göstermek veya gizlemek için kullanılır.

Araç Çubukları (Toolbars) menü içinde bulunan komutların yaptıkları işleri basitçe gerçekleştiren küçük düğmelardır. Araç çubukları komutu, düğmeları ve düğme gruplarını kendi isteğimize göre düzenlememizi sağlar. Görünüm (View) menüsünde Araç çubukları (Toolbars) komutunu seçtiğimizde düğme gruplarının ismi görüntülenir. Araç çubuklarından en önemlileri Standart (Standart) ve Biçimlendirme (Formatting) gruplarıdır. Ekran da görünen bir araç çubuğunun isminin yanında ✓ işareti bulunur. Bir araç çubuğu grubunu akrana getirmek veya ekranda gizlemek için üzerinde tek tıklama yapmak gerekir. Eğer kendi isteğimize göre özel bir araç çubuğu oluşturmak istersek Özelleştir (Customize) seçeneği işaretlenir. Ekrana gelen diyalog kutusunda gerekli işlemler yapılarak özel bir düğme grubu oluşturulabilir.

Yakınlaştır (Zoom) Microsoft Word sayfaları normalde %100 oranında görüntülenir. Bu oranı %10 ile %500 arasında değiştirmek için Yakınlaştır (Zoom) komutu kullanılır.

Üst Bilgi ve Alt Bilgi Eklemek

Microsoft Word'e sayfaların altında ve üstünde yer almasını istediğimiz sabit bilgiler eklemek için Görünüm-Üstbilgi ve Altbilgi (View-Header and Footer) komutu verilir. Bu işlem yapıldığında sayfada gerekli olan Üstbilgi (Header) bölümü açılır ve ekrana Üstbilgi ve Altbilgi (Header And Footer) için kullanılan araç çubukları gelir. Gerekli üst bilgi yazıldıktan veya düğmelerle işlem yapıldıktan sonra klavyeden \downarrow (Aşağı Ok) tuşuna basılarak Altbilgi (Footer) bölümüne geçilir. Burada da gerekli alt bilgi yazıldıktan veya düğmelerle işlem yapıldıktan sonra sayfanın normal bölümünde tek tıklama yapılarak yapılan değişiklik aktif hale getirilir.

Sayfaları Numaralandırmak

Microsoft Word'de hazırlanan belgelerdeki sayfalara otomatik sayfa numaraları ekletmek için Ekle-Sayfa-Sayfa Numaraları (Insert-Page Numbers) komutu verilir. Ekrana gelen pencerede Konum (Position) ve Hizalama (Alignment) seçenekleri kullanılarak sayfa numaralarının, sayfanın neresinde çıkacağı belirlenir.

Simge Eklemek

Microsoft Word'de hazırladığımız belgelere bazen klavye ile çıkartamayacağımız karakter eklemek isteriz. Böyle bir durumda imleci uygun yere getirdikten sonra Ekle-Simge (İnsert-Symbol) komutunu vererek sayfalarımıza simgeler ekleyebiliriz. Bu simgeleri Biçim-Yazıtipi (Format-Font) komutunu kullanarak büyütebilir veya renklendirebiliriz.

Tarih Saat Eklemek

Microsoft Word sayfalarımıza otomatik olarak güncelleşen tarih veya saat eklememizi sağlar. Bu sayede belgeyi her açışımızda tarih veya saat güncel görülür. Bu şekilde tarih veya saat eklemek için Ekle-Tarih ve Saat (Insert-Date and Time) komutu verilir.

Dipnot Eklemek

Microsoft Word kitaplarda olduğu sayfa sonlarına istenilen metinler dipnotlar yani açıklama satırları eklememize izin verir. Bunu yapabilmek için imlecimizi dipnot eklemek istediğimiz kelimenin sonuna getirir ve Ekle-Dipnot (İnsert-Footnote) komutunu veririz. Ekrana gelen pencerede Tamam düğmesine tıklandıktan sonra sayfanın altında dipnot bölümü oluşur. Buraya istenilen bilgi yazıldıktan sonra normal çalışmaya devam edilir.

Şekillerle Çalışmak

Microsoft Word'de sayfalarımıza resimler, şekiller veya wordart adı verilen özel yazılar ekleyebiliriz. Bunu yapabilmek içim Ekle-Resim (İnsert-Picture) menüsünden faydalanırız. Bu menü açıldığında karşımıza birkaç seçenek gelir.

Resim Eklemek

Ekle-Resim-Küçük Resim (İnsert-Picture-Clipart) komutunu verdiğimizde karşımıza Clipart Galeri penceresi gelir bu pencereden istenilen resim seçildikten sonra Insert düğmesine basılır ve sayfada imlecimizin bulunduğu yere seçtiğimiz şekil çıkar.

Otomatik Şekil Eklemek

Ekle-Resim-Otomatik Şekil(İnsert-Picture-Autoshapes) komutunu verdiğimizde karşımıza bir araç çubuğu gelir. Bu araç çubuğundan istenilen şekil seçildikten sonra fare imleci + işaretine dönüşür ve sayfada farenin sol düğmesine basarak bu şekli istediğimizi yere yerleştirebiliriz. Böylece sayfamıza otomatik şekilleri eklemiş oluruz. Eklenen otomatik şekilleri biçimlendirmek rengini değiştirmek, gölge vermek için Çizim (Draw) araç çubuğundan faydalanabiliriz.

WordArt Eklemek

Ekle-Resim-Wordart(İnsert-Picture-Wordart) komutunu verdiğimizde karşımıza Wordart Galeri penceresi gelir. Bu pencereden istenilen Wordart seçilerek Tamam düğmesine tıklanır. Bir sonraki ekrana istenilen metin yazılır ve yine Tamam düğmesine tıklanır. Bu şekilde sayfamıza Wordart eklenmiş olur. Wordart'ları düzenlemek için WordArt araç çubuğundan faydalanılır.

Grafik Eklemek

Ekle-Resim-Grafik(İnsert-Picture-Graphic) komutunu verdiğimizde karşımıza içerisinde veriler bulunan bir Excel sayfası gelir. Bu sayfaya oluşturmak istediğimiz grafiğe ait verileri girdikten sonra sayfada boş bir alana tıklayarak grafiği etkin hale getirebiliriz. Sayfada bulunan grafik nesnesi seçili iken Menü çubuğuna Grafik (Chart) ve Veri (Data) adında iki menü ilave edilir. Bu menüler kullanılarak grafikle ilgili düzetmeler yapılabilir.

Sayfalara eklenen nesneleri düzenlemek, taşımak, boyutlarını değiştirmek veya silmek için ilk etapda nesneyi aktif hale getirmeliyiz. Bir nesneyi aktif hale getirmek için üzerine bir kez tıklamamız yeterlidir. Nesneyi aktif hale getirdikten sonra "delete" tuşuna basarak nesneyi silebiliriz.

Metinleri Biçimlendirmek

Microsoft Word gibi gelişmiş kelime işlemciler bize metinleri biçimlendirme konusunda birçok seçenek sunar. Bu sayede hazırladığımız belgeler daha hoş bir görünüme sahip olurlar.

Biçim-Yazı tipi (Format-Font) komutunu vererek karşımıza gelen pencereden istediğimiz yazı tipi, biçemini, boyutu ve rengini belirleyerek varsayılan yazı tipi ayarlarını değiştirebiliriz. Ayrıca bu penceredeki seçenekleri kullanarak yazıların altını çizgili yapabilir istediğimiz yazıları altsimge veya üstsimge olarak belirleyebiliriz. Eğer istersek karakterler arası bırakılacak boşluk miktarı ayarlayabiliriz. Biçim-Paragraf komutunu vererek satırlar arasında bırakılabilecek boşluk miktarlarını ayarlayabiliriz.

Biçim-Kenarlıklar ve Gölgelendirme (Format-Borders and Shading) komutu aracılığı ile sayfamızda bulunan herhangi bir metni çerçeve içerisine alabilir veya sayfanın etrafına çerçeve çizdirebiliriz. Karşımıza gelen pencerede Kenarlıklar (Borders) sekmesi aracılığı ile seçili olan metnin, Sayfa Kenarlığı (Page Bordres) sekmesi ile de sayfanın çerçeveleri belirlenebilir. Gölgelendirme (Shading) sekmesi kullanılarak ise çizilen çerçevenin içerisine renk ve düzen verilebilir.

Biçim-Büyük Küçük Harf Eşleştir komutu aracılığı ile sayfamızda seçili olan metinleri otomatik olarak büyük harfe, küçük harfe veya cümle düzenine çevirebiliriz.

Madde İmlerini kullanmak

Bazen sayfalarımıza maddeler halinde seçenekler ekleriz. Her seçeneğin başına bir rakam veya bir simge yerleştiririz. Microsoft Word'de bu işi otomatik olarak yapabilmemiz için bir seçenek vardır. Biçim Madde İmleri ve Numaralandırma (Format-Bullets and Numbering) komutunu vererek karşımıza gelen pencereden istediğimiz madde imini seçebiliriz. Böylece sayfalarımıza ekleyeceğimiz seçenekleri otomatik olarak numaralandırabiliriz.

Gazetelerdeki Gibi Sayfaları Oluşturmak

Gazetelerde dergilerde olduğu gibi Microsoft Word'de de sayfalarımızı sütunlara ayırabiliriz. Biçim-Sütunlar (Format-Columms) komutu verilerek sayfamızı istediğimiz sayıda sütuna ayırabiliriz. Eğer istersek sütunlar arasına çizgiler koyabilir sütun genişliklerini ayarlayabiliriz. Yine bu pencerede uygula adlı kısımda sütunun tüm belgeye mi yoksa imlecin olduğu noktadan sonraya mı uygulanacağı belirlenebilir. Sayfayı sütunlara ayırdıktan sonra cetvele dikkat edersek oluşturduğumuz sütun oranında cetvelin bölündüğünü görebiliriz.

Gazetelerde, kitaplarda, dergilerde bazı paragrafların ilk harflilerini diğerlerine oranla daha büyük yazarlar. Microsoft Word'de de bu olayı gerçekleştirmek için imleci ilk harfini büyütmek istediğimiz paragrafa getiririz. Biçim-Başlangıcı Büyüt (Format-Drop Cap) komutunu veririz. Karşımıza gelen pencereden gerekli seçenekleri seçtikten sonra tamam düğmesine basarak ilk harfi büyütmüş oluruz.

Biçemleri Kullanmak

Biçemler Microsoft Word'ün sunduğu kolaylıklardan biridir. Biçemler kullanılarak belge içerisindeki metinler, başlıklar otomatik olarak biçimlendirilebilir. Herhangi bir paragrafa veya başlığa biçem özelliğini atayabilmek için imleci o satıra getirilir, Biçim-Biçem (Format-Stil) komutu verilerek gelen pencereden istenilen biçem seçilir. Bu sayede o satıra seçmiş olduğumuz biçem özelliği verilmiş olur. İleriki tarihlerde bir değişiklik yapmak istediğimizde tek tek her yerde bu değişikliliği yapmak yerine Biçim-Biçem (Format-Stil) komutu verilerek gelen pencereden biçem özelliklerini değiştirdiğimizde o biçeme sahip bütün metinler değişirler.

Tablolarla Çalışmak

Microsoft Word'de tıpkı Microsoft Excel'de olduğu gibi tablolar oluşturulabilir. Bir Microsoft Word sayfasında tablo oluşturabilmek için imleci uygun yere getirdikten sonra Tablo-Tablo Ekle (Table-İnsert Table) komutu verilir. Bu komut verildikten sonra gelen pencerede istenilen sütun ve satır sayıları girilir ve Tamam düğmesine basılır. Bu sayede imlecin bulunduğu yere bir tablo ekletmiş oluruz. Tablo üzerinde ileriye doğru hareket edebilmek için klavyeden Tab tuşu kullanılır. Bir önceki hücreye dönmek için veya geriye doğru gitmek Shift ve Tab tuşlarına aynı anda basılır. Eğer istenirse fare ile istenilen hücreye tıklanılarak o hücre seçili hale getirilebilir.

Hücreleri Seçmek

Bir tabloda hücreleri biçimlendirmek, silmek eklemek için öncelikle hücrelerin seçili hale getirilmesi gerekir. Hücreleri seçmek için şu yöntemler kullanılabilir;

1. Klavyeden shift tuşu basılı iken yön tuşlarını kullanarak veya fare ile herhangi bir bir hücrenin üzerine tıklayıp fare hareket ettirerek hücre seçimi yapılabilir.

2. Fare satırın sağ tarafına getirilip bir ok şekline dönüştüğünde tek tıklama ile veya herhangi bir hücrenin üzerinde iken Tablo-Satır Seç komutu verilerek hücrenin bulunduğu satır seçili hale getirilebilir.

3. Fare sütunun üst tarafına getirilip siyah bir ok şekline dönüştüğünde tek tıklama yaparak veya herhangi bir hücrenin üzerinde iken Tablo-Sütun Seç komutu verilerek hücrenin bulunduğu sütun seçili hale getirilebilir.

Tabloları Biçimlendirmek

Biçimlendirmek istenilen hücreler seçildikten sonra Biçim-Yazı tipi komutu verilerek istenilen yazı tipi ve rengi seçilebilir. Hücrelerin desen rengini belirlemek için ise Biçim-Kenarlıklar ve Gölgelendirme komutu verilir gelen pencereden Gölgelendirme sekmesi kullanılır.

Tablo-Otomatik Tablo Biçemi komutunu kullanarak karşımıza gelen pencereden daha önceden hazırlanmış tablo şablonlarından birini seçerek de tabloyu biçimlendirebiliriz.

Tablo-Hücre Yüksekliği ve Genişliği komutunu kullanarak hücrelerin genişlikleri ve yükseklikleri ayarlanabilir.

Satır veya Sütun Ekleme

Bir tabloya yeni bir satır veya sütun eklemek için önce satır veya sütun seçilmeli ardından Tablo-Sütun Ekle veya Tablo-Satır Ekle komutu verilmelidir.

Satır veya Sütun Silme

Bir tablodan bir satır veya sütun silmek için önce satır veya sütun seçilmeli ardından Tablo-Sütun Sil veya Tablo-Satır Sil komutu verilmelidir.

MICROSOFT OFFICE EXCEL EĞİTİMİ

Amaç: Tablolama programları, bilgilerimizin tablolarda depolanması ve çözümlenmesi için yazılmışlardır. Bu eğitimin amacı programı nerelerde, nasıl kullanabileceğimizi öğretmektir. Tablolama programlarının özelliklerinin bilinmesi ve kullanılması ile ister bireysel olsun isterse kurumsal olsun iş verimliliği ciddi oranlarda artmaktadır.

Microsoft Office Excel Kursu Eğitim İçeriği

1. Excel'i Tanımak

Veri nedir? Tablo nedir?

Ofis programları ve Microsoft Excel.

Yeni bir çalışma sayfası açma, hücreleri tanıma ve veri girişi.

Var Olan Bir Veri Listesiyle Çalışmak

Bir Listedeki Veriye Yakından Bakmak

Bir Çalışma Kitabı Oluşturmak

Verivi Denetlemek ve Düzeltmek

2. Çalışma Kitabını Ayarlamak

Çalışma Kitaplarıyla Çalışmayı Kolaylaştırmak

Verinin Okunuşunu Kolaylaştırmak

Belgeye Grafik Eklemek

3. Hesaplama Yapmak

Veri Gruplarını Adlandırmak

Değer Hesaplamak için Formüller Oluşturmak

Hesaplama Hatalarını Bulmak ve Düzeltmek

4. Belge Görünümünü Değiştirmek

Verinin Görünümünü Değiştirmek

Veriye Var Olan Bir Biçim Uygulamak

Sayıların Okunuşunu Kolaylaştırmak

Verinin Görünümünü Değerine Bağlı Olarak Değiştirmek

Yazıcı Çıktılarını İzlemeyi Kolaylaştırmak

Yazıcı Çıktısında Veriyi Konumlandırmak Filtre Kullanarak Belirli Veri Üzerinde Odaklanmak 5. Ekranda Görünen Veriyi Sınırlandırmak Filtre Uygulanmıs Veri Üzerinde Hesaplamalar Yapmak Bir Hücre Aralığı için Geçerli Bir Değer Kümesi Tanımlamak Birden Çok Kaynaktan Alınan Veriyi Birleştirmek 6. Bir Veri Listesini Diğer Listelerin Şablonu Yapmak Birden Cok Veri Kümesiyle Calışmak Diğer Calısma Kitaplarındaki Veriye Bağlanmak Birden Cok Veri Kümesini Özetlemek Birden Çok Veri Listesini Gruplandırmak Veriyi Yeniden Düzenlemek ve Özetlemek 7. Bir Veri Listesini Sıralamak Veriyi Seviyeler Halinde Düzenlemek Alternatif Veri Kümelerini Cözümlemek 8. Alternatif Veri Kümelerini Tanımlamak ve Düzenlemek Birden Cok Alternatif Veri Kümesini Tanımlamak İstenen Sonuçları Almak için Verinizi Çeşitlendirmek Çözücü ile En iyi Çözümleri Bulmak Açıklamalı istatistiklerle Veriyi Cözümlemek Özet Tablolarla Devingen Listeler Olusturmak 9. Özet Tablolarla Devingen Listeler Oluşturmak Özet Tabloları Düzenlemek Dıs Veriden Özet Tablolar Olusturmak 10. Grafik Oluşturmak. Bir Grafik Oluşturmak Grafik Etiketleri ve Savılarını Özellestirmek Verinizdeki Eğilimleri Bulmak Özet Grafikler Kullanarak Dinamik Grafik Oluşturmak Diyagram Oluşturmak 11. Yazdırmak Veri Listelerini Yazdırmak Veri Listesinin Bir Bölümünü Yazdırmak Bir Grafiği Yazdırmak 12. Yinelenen Görevleri Makrolar la Otomatikleştirmek Makrolara Giris Makrolar Oluşturmak ve Değiştirmek Makroları Barındıracak Bir Araç Çubuğu Oluşturmak Makroları Barındıracak Bir Menü Olusturmak Bir Makroyu Calışma Kitabı Açılırken Calıştırmak 13. Diğer Microsoft Office Programlarıyla Çalışmak Bir Office Belgesini Excel Calışma Sayfasına Eklemek Bir Excel Belgesini Baska Bir Office Belgesinin Parcası Olarak Depolamak Bir Köprü Olusturmak Bir Grafiği Başka Bir Belgeye Yapıştırmak 14. Veritabanı Verisiyle Calısmak Bir Veri Listesinde Bilgi Aramak Bir Veritabanından Veri Almak Liste Verisini Özetlemek 15. Bilgileri Web'de Yayımlamak Web için Bir Çalışma Kitabı Kaydetmek Calışma Sayfalarını Web'de Yayımlamak Web'de Bir Özet Tablo Yayımlamak

Web'den Veri Almak
Akıllı Etiketlerle Web Verisi Almak
Yapılandırılmış Veriyle Çalışmak
Profesyonel XML Veri Yeteneklerini Kullanmak
16. Çalışma Arkadaşlarıyla işbirliği Yapmak
Bir Veri Listesini Paylaşmak Açıklamaları Yönetmek
Çalışma Arkadaşlarınızın Değişikliklerini izlemek ve Yönetmek
Tutulacak Değişiklikleri Tanımlamak
Çalışma Sayfalarını ve Çalışma Kitaplarını Korumak
Çalışma Kitaplarının Kimliğini Doğrulamak
Eğitim kitabı: Adım Adım Microsoft Excel 2003, Arkadaş yayınları

Microsoft Excel programı gelişmiş bir elektronik hesap tablosudur. Microsoft Excel'de hazırlanan dosyalar üxls" uzantısı ile kaydedilirler. Microsoft Excel'de hazırlanan dosyalara Çalışma Kitabı (Workbook) adı verilir ve her kitap başlangıçta 3 adet sayfa (sheet) ile açılır. Bu sayfalar çoğaltılabilir veya azaltılabilir. Her sayfa satır ve sütunlar oluşmuştur. Satırlar 1-2-3-..... Şeklinde Arap rakamlarıyla numaralandırılmıştır. Sütunlar ise A-B-C-.IT-IU-IV diye adlandırılmıştır Satırlar rakamlarla, sütunlar ise harfler ile temsil edilir. Microsoft Excel'de bulunan her sayfada toplam 256 sütun ve 65,536 adet satır vardır. Sütun ve satırların kesiştiği yerlere hücre (cell) adı verilir. Hücrelerde bulundukları sütun ve satırın konuma göre adlandırılırlar. Bu durumda ilk sütun ve satırın kesiştiği yerdeki hücre A1 hemen sağındaki B1 adını alır. Bir Excel sayfasında 65.536 x 256 = 16.777.216 hücre bulunur.

Hücreler Üzerinde Hareket Etmek

Microsoft Excel'e verilerimizi girerken veriyi girmek istediğimiz hücreyi aktif hale getirmeliyiz. Hücreleri aktif

Hale getirmek fare ile istenilen hücreye tıklanır veya

Sol OkBir hücre solaSağ OkBir hücre sağaYukarı OkBir hücre yukarıAşağı OkBir hücre aşağıPage UpBir ekran yukarıPage DownBir ekran aşağıCtrl+Sol OkBir soldaki veri bloğunun başına yada sonunaCtrl+Sağ OkBir sağdaki veri bloğunun başına yada sonunaCtrl+Home Çalışma sayfasının başınaCtrl+EndVeri içeren son hücreye

Hücreleri Seçmek

Bir tabloda hücreleri biçimlendirmek, silmek eklemek için öncelikle hücrelerin seçili hale getirilmesi gerekir. Hücreleri seçmek için şu yöntemler kullanılabilir;

Excel'de hücreleri aktif hale getirmek için hareketli bant vardır. Hareketli bant hangi hücrede ise o hücreye her türlü işlem yapmak mümkündür. Birden fazla hücre üzerinde işlem yapmak için seçim

yapılmalıdır. seçim yaparken farenin görüntüsü 🖓 şeklinde olmalıdır. Seçilen hücrelerin başlangıç noktası her zaman beyaz kalır, diğer hücreler siyahlaşır. Seçili hücrelerden ilkinin beyaz olması o hücrenin etkin olduğu anlamına gelir ve veri girildiğinde o hücreye yazılır.

1) Klavyeden shift tuşu basılı iken yön tuşlarını kullanarak veya fare ile her hangibir bir hücrenin üzerine tıklayıp fare hareket ettirerek hücre seçimi yapılabilir.

2) Fare satırı temsil eden rakamın üzerine getirilip tıklayarak satır seçimi yapılabilir. Farenin sol düğmesi basılı iken fare aşağı yukarı doğru hareket ettirilerek birden fazla satır seçimi yapılabilir.

3) Fare sütunu temsil eden harfin üzerine getirilip tıklayarak sütun seçimi yapılabilir. Farenin sol düğmesi basılı iken fare sağa sola doğru hareket ettirilerek birden fazla satır seçimi yapılabilir.

Hücrelere Veri Girmek ve Düzeltmek

Veri girilmek istenilen hücre aktif hale getirildikten sonra klavyeden istenilen değerler yazılır ve aşağıdaki yöntemlerden biri kullanılır;

- 1) Enter tuşuna basılır
- 2) Fare ile farklı bir hücreye tıklanır
- 3) Klavye ile başka bir hücre etkinleştirilir.

Eğer yazılan veriyi iptal etmek istersek ESC tuşuna basarız.

Bir hücreye yanlış veya eksik bir şeyler yazığımız zamanlar düzenleme yapmamız gerekir. Düzenleme yapmak istediğimiz hücre etkin hale getirildikten sonra F2 tuşuna basar veya hücre içerisine fare ile çift tıklarız. Bu şekilde düzenleme moduna geçmiş oluruz. Yön tuşlarını kullanarak hücre içerisinde hareket edebilir ve istediğimiz gibi düzenleme yapabiliriz. Yine herhangi bir hücrenin üzerinde geldiğimizde hücrenin içerisinde yazılı olan veri formül çubuğunda görülür. Buraya fare ile tıklayarakda verileri düzeltebiliriz.

Eğer yanlış bir işlem yaparsak Düzen-Geri Al (Edit-Undo) komutu kullanılarak son yaptığımız işlemleri iptal edilebiliriz.

Bir hücrede yazılı herhangi bir veriyi silmek istersek, içeriğini silmek istediğmiz hücreler seçili hale getirilir ve klavyeden delete tuşuna basılır veya Düzen-Temizle (Edit-Clean) komutu verilir. Bu işlem sadece hücre içerisinde yazılı olan veriyi siler. Hücre için tanımlanmış olan biçim veya doğrulama kesinlikle etkilenmez.

Excel'de hücreleri aktif hale getirmek için hareketli bant vardır. Hareketli bant hangi hücrede ise o hücreye her türlü işlem yapmak mümkündür. Birden fazla hücre üzerinde işlem yapmak için

bloklama yapılmalıdır. Bloklama yaparken farenin görüntüsü 🖓 şeklinde olmalıdır. Seçilen hücrelerin başlangıç noktası her zaman beyaz kalır, diğer hücreler siyahlaşır.

MS EXCEL'de MENÜLER

<u>1. DOSYA MENÜSÜ</u>

a) **Yeni** : Yeni bir çalışma kitabı açmak için kullanılır. Ekrana gelen diyalog kutusunda ÇALIŞMA KİTABI işaretlenir ve TAMAM düğmeu tıklanır.

b) **Aç** : Önceden kaydedilmiş bir dosyayı ekrana getirmek için kullanılır. Ekrana gelen diyalog kutusunda BAKILACAK YER bölümünden dosyanın bulunduğu sürücü ve klasör belirlenir. Büyük çerçeve içerisinde bulunan dosyalardan istenilen işaretlenir ve AÇ düğmeu tıklanır.

c) **Kaydet :** Excel çalışma kitabında yapılan tüm işlemleri kalıcı halde bir dosya ismi vererek saklamak için kullanılır. Ekrana gelen diyalog kutusunda KAYDETME YERİ bölümünden istenilen sürücü ve klasör seçilir. DOSYA ADI bölümüne dosyaya verilecek isim yazılır ve KAYDET düğmeu tıklanır. Bir çalışma kitabı ilk kez kaydediliyorsa ekrana diyalog kutusu gelir ve yukarıdaki işlemler sırasıyla yapılır. Fakat dosya ismi verildikten sonraki kaydetme işlemlerinde diyalog kutusu gelmez.

d) **Farklı Kaydet:** Daha önceden bir isim verilerek kaydedilmiş bir dosyayı farklı bir isim verilerek farklı bir sürücü veya klasöre kaydetmek için kullanılır. Ekrana gelen diyalog kutusunda yukarıda ki işlemler sırasıyla yapılır.

e) **Kapat :** Ekranda açık olarak bekleyen bir kitabı veya dosyayı kapatmak için kullanılır. Eğer bu kitabın veya dosyanın içinde kaydedilmemiş bir bilgi varsa ekrana bir diyalog kutusu gelir ve DEĞİŞİKLİKLERİ KAYDETMEK İSTERMİSİNİZ diye bir soruyla karşılaşılır. Bu soruya EVET yanıtı verilirse KAYDET diyalog kutusu gelir ve kaydetme işlemleri sırasıyla yapılır. Bu soruya HAYIR yanıtı verilirse bilgiler kaydedilmeden dosya veya kitap kapatılır.

f) **Sayfa Yapısı:** Ekranda bulunan kitabın sayfa yapısını değiştirmek için kullanılır. Ekrana gelen diyalog kutusunun üst kısmında SAYFA, KENAR BOŞLUKLARI, ÜSTBİLGİ/ALT BİLGİ ile ilgili seçenekler bulunur. Bu seçeneklerde sırasıyla şu işlemler yapılabilir.

Sayfa : Kağıdın yatay - dikey ayarlanması, sayfa içindeki tablonun % oranında büyültülüp küçültülmesi, Kağıt boyutunun ve baskı kalitesinin düzenlenmesi yapılabilir.

Kenar Boşlukları: Kağıdın alt-üst-sağ-sol boşluklarının değiştirilmesi, cilt payının ayarlanması ve alt/üst bilgi için ayrılan boşlukların değiştirilmesi. Ayrıca sayfada bulunan tablonun yatay ve dikey eksende kağıdın ortasına göre yeniden görüntülenmesi ayarlanabilir.

Üst bilgi/Alt bilgi: Kağıdın üst ve altında bulunan boşluklara istenilen bilgilerin yazılması.

g) Baskı Önizleme: Bir tablonun yazıcıya (printer) gönderilmeden önceki son halini görüntüler.
h) Yazdır : Bir tabloyu yazıcıya göndermek için kullanılır. Ekrana gelen diyalog kutusunda KOPYA SAYISI ve SAYFA ARALIĞI bölümlerinde düzenleme yapılır ve TAMAM düğmeu tıklanır.

2.DÜZEN MENÜSÜ

- a) Geri Al ... : Her tıklandığında yapılan en son işlemi geri almak için kullanılır.
- b) **Yinele...** : Her tıklandığında geri al ile yapılan işlemi yineler.
- c) Kes : Hareketli bandın bulunduğu hücreyi veya seçilen hücreleri bulunduğu yerden keser.
- d) **Kopyala** : Hareketli bandın bulunduğu hücreyi veya seçilen hücreleri bulunduğu yerden kopyalar.

e) **Yapıştır** : Kesilen veya kopyalanan hücreyi veya hücreleri hareketli bandın bulunduğu hücreden itibaren yapıştırır.

<u>BİR TABLOYU BİR BAŞKA YERE TAŞIMAK.</u>

- 1. Tablo Seçilir.
- 2. Düzen menüsünde KES komutu tıklanır.
- 3. Hareketli bant istenilen yere götürülür.

4. Düzen menüsünde YAPIŞTIR komutu tıklanır.

<u>BİR TABLOYU BİR BAŞKA YERE KOPYALAMAK.</u>

- 1. Tablo Seçilir.
- 2. Düzen menüsünde KOPYALA komutu tıklanır.
- 3. Hareketli bant istenilen yere götürülür.
- 4. Düzen menüsünde YAPIŞTIR komutu tıklanır.

Özel Yapıştırma

Kopyala-Yapıştır yöntemini kullanarak yapılan kopyalamalarda hücreler tüm özellikleri ile birlikte kopyalanırlar. Eğer bir hücrenin sadece biçimini, formülünü, içerisinde bulunan verileri veya hücre için tanımlanmış veri doğrulamarından birini kopyalatmak istiyorsak Düzen-Özel Yapıştır komutu kullanılır. Özel yapıştırma için sırası ile şu adımlar izlenir;

- 1. İstenilen hücreler seçili hale getirilir.
- 2. Düzen-Kopyala (Edit-Copy) komutu verilir
- 3. Sayfada istenilen hücre etkim hale getirilir.
- 4. Düzen-Özel Yapıştır (Edit-Paste) komutu verilir.

Gelen pencereden istenilen seçenekler seçilir ve tamam düğmesine tıklanır.

f) Sil : Hareketli bandın bulunduğu bir veya birden fazla hücre, satır ve sütunu silmek için kullanılır. Ekrana gelen diyalog kutusunda gerekli seçenek işaretlenir ve TAMAM düğmeu tıklanır. Bir veya birden fazla hücre, satır veya sütun silinirken işaretlenen seçeneğe göre sağ tarafta veya alt tarafta bulunan diğer veriler silinenin yerine kaydırılır (ötelenir).

g) **Sayfayı Sil** : Aktif olan sayfanın veya sayfaların geri getirilmeksizin içindekilerle birlikte silinmesi için kullanılır.

h) **Sayfayı Taşı veya Kopyala** : Aktif olan sayfayı içindekilerle birlikte bir başka yere taşımak veya kopyalamak için kullanılır. Ekrana gelen diyalog kutusunda sayfanın taşınacağı kitap ve bu kitaptaki hangi sayfanın yanına taşınacağı belirlenir ve TAMAM düğmeu tıklanır. Eğer aktif sayfanın kopyalanması gerekiyorsa bu durumda KOPYA OLUŞTUR seçeneği işaretlenir ve yukarıdaki işlemler sırasıyla yapılır.

i) **Bul** : Bir veya birden fazla hücrede bulunan yazıların bulunması için kullanılır. Ekrana gelen diyalog kutusunda BULUNACAK KELİME bölümüne gerekli bilgi yazılır, diğer seçenekler isteğe göre işaretlenebilir ve SONRAKİNİ BUL düğmeu tıklanır.

j) **Değiştir :** Daha önceden bulunmuş bir kelimeyi bir başkası ile değiştirmek için kullanılır. Ekrana gelen diyalog kutusunda BULUNACAK KELİME bölümüne gerekli kelime yazılır ve SONRAKİNİ BUL düğmeu tıklanır, daha sonra YENİ DEĞER bölümüne değiştirilecek kelime yazılır ve DEĞİŞTİR düğmeu tıklanır. Eğer TÜMÜNÜ DEĞİŞTİR düğmeu tıklanırsa bütün kelimeler değiştirilir ve ekrana bir diyalog kutusu daha gelir. İşlem bittiğinde diyalog kutuları sırasıyla kapatılır.

k) **Git** : İstenilen bir hücreye hızlı bir şekilde gitmek için kullanılır. Ekrana gelen diyalog kutusunda BAŞVURU bölümüne boşluk bırakmadan hücre ismi yazılır TAMAM düğmeu tıklanır.

<u>3. GÖRÜNÜM MENÜSÜ</u>

a) **Normal :** Excelin normal,sayfa önizleme ve baskı ön izleme adlı üç görüntüsü vardır. Bu üç görüntüden baskı önizleme dosya menüsünde bir komut ile işlem görür. Normal komutunun görevi aktif olduğunda sayfanın normal görüntüsünü göstermesidir.

b) **Sayfa Sonu Önizleme:** Aktif olduğunda sayfa üzerinde sadece kullanılan bölgenin önizleme görüntüsünü gösterir.

c) Araç Çubukları : Araç çubukları menü içinde bulunan komutların yaptıkları işleri basitçe gerçekleştiren küçük düğmelardır. Araç çubukları komutu düğmeları ve düğme gruplarını kendi isteğimize göre düzenlememizi sağlar. Görünüm menüsünde Araç çubukları komutunu seçtiğimizde düğme gruplarının ismi görüntülenir. Araç çubuklarından en önemlileri STANDART ve BİÇİMLENDİRME gruplarıdır. Ekran da görünen bir araç çubuğunun isminin yanında ✓ işareti bulunur. Bir araç çubuğu grubunu akrana getirmek veya ekranda gizlemek için üzerinde tek tıklama yapmak gerekir. Eğer kendi isteğimize göre özel bir araç çubuğu oluşturmak istersek ÖZELLEŞTİR seçeneği işaretlenir. Ekrana gelen diyalog kutusunda gerekli işlemler yapılarak özel bir düğme grubu oluşturulabir.

d) **Formül Çubuğu** : Formüllerin ve hücre içindeki tüm bilgilerin görüntülendiği formül çubuğunu göstermek veya gizlemek için kullanılır.

e) **Durum Çubuğu** : Gerekli açıklayıcı bilgilerin görüntülendiği durum çubuğunu göstermek veya gizlemek için kullanılır.

f) **Üst bilgi ve Alt bilgi :** Daha önce SAYFA YAPISI komutunda açıkladığımız işlemleri yapmak için kullanılır.

g) **Açıklama** : Hareketli bandın bulunduğu hücreye açıklama bilgisi eklemek için kullanılır. Bu komut tıklandığında ekrana AÇIKLAMA düğmeları gelir. Buradaki ilk düğme kullanılarak açıklama bilgisi yazılır. İşlem bittiğinde her hangi bir başka hücre üzerinde tıklamak gerekir. Eğer Açıklama penceresi ekranda görünmeye devam ediyorsa tekrar açıklama penceresinin çerçevesine bir defa tıklanır ve ekrana gelen düğme penceresinden dördüncü düğme tıklanarak Açıklama penceresinin ekranda görüntülenmemesi sağlanır. İçerisinde açıklama bilgisi olan bir hücrenin sağ üst köşesinde kırmızı renkte bir işaret görünür. Bu işaretin üzerine gelinirse açıklama bilgisi ekranda tekrar görüntülenebilir. Bir hücre içindeki açıklama bilgisini silmek için Düzen menüsünde TEMİZLE-AÇIKLAMA komutu tıklanmalıdır.

h) Yakınlaştır : Excel sayfaları normalde %100 oranında görüntülenir. Bu oranı %10 ile %400 arasında değiştirmek için YAKINLAŞTIR komutu kullanılır.

<u>4. EKLE MENÜSÜ</u>

a) **Hücre :** Hareketli bandın bulunduğu yere göre diğer hücreleri aşağı veya sağa kaydırarak (öteleyerek) hücre, satır veya sütun eklemek için kullanılır.

b) **Satır** : Hareketli bandın bulunduğu yere satır eklemek için kullanılır. Birden fazla satır eklemek için birden fazla hücrenin bloklanması gerekir.

c) **Sütun** : Hareketli bandın bulunduğu yere sütun eklemek için kullanılır. Birden fazla sütun eklemek için birden fazla hücrenin bloklanması gerekir.

d) Çalışma sayfası : Aktif sayfanın soluna yeni bir çalışma sayfası eklemek için kullanılır.

e) **Resim** : Excel sayfasında istenilen bir yere resim eklemek için kullanılır. Excelde KÜÇÜK RESİM, OTOMATİK ŞEKİL, WORDART adlı üç değişik resim çizme işlemi gerçekleştirilebilir.

• *KÜÇÜK RESİM EKLEMEK* : Ekle menüsünde RESİM-KÜÇÜK RESİM komutu tıklanır. Ekrana gelen diyalog kutusunda resim işaretlenir ve INSERT düğmeu tıklanır. Böylece resim excel sayfasına yerleştirilmiş olur. Excel sayfasına yerleştirilen bir resmin üzerinde tek tıklama yapılarak boyutlarını değiştirmek, resmi taşımak veya kopyalamak veya klavyedeki DELETE tuşu yardımıyla silmek mümkündür. Resim üzerinde çift tıklama yapılarak tekrar düzenlemek te mümkündür.

• *OTOMATİK ŞEKİL EKLEMEK* : Ekle menüsünde RESİM-OTOMATİK ŞEKİL komutu tıklanır. Ekrana OTOMATİK ŞEKİLLERE AİT ARAÇ ÇUBUĞU penceresi açılır. Bu pencereden istenilen şekile göre tek tıklama ile seçim yapılır. Şekil seçimi yapıldıktan hemen sonra Excel sayfasında + işareti görüntülenir. Bu işaret yardımıyla tıkla sürükle metodu kullanılarak otomatik şekil çizilebilir. Excel

sayfasına yerleştirilen şekil üzerinde tek tıklama yapılarak boyutlarını değiştirmek, şekli taşımak veya kopyalamak veya klavyedeki DELETE tuşu yardımıyla silmek mümkündür. Şekil üzerinde çift tıklama yapılarak tekrar düzenlemek te mümkündür.

• *WORDART EKLEMEK* : Ekle menüsünde RESİM-WORDART tıklanır. Ekrana WORDART GALERİSİ adlı diyalog kutusu gelir. Buradan seçim yapılır ve TAMAM düğmeu tıklanır. Ekrana METNİ BURAYA YAZ diyalog kutusu gelir. Gerekli yazı yazılarak TAMAM düğmeu tıklanır. Böylece yazılan metin Excel sayfası üzerinde wordart resmi olarak görüntülenir. Ekrana gelen WORDART ARAÇ ÇUBUKLARI düğmeları ile wordart tekrar düzenlenebilir. Excel sayfasına yerleştirilen wordart üzerinde tek tıklama yapılarak boyutlarını değiştirmek, wordart'ı taşımak veya kopyalamak veya klavyedeki DELETE tuşu yardımıyla silmek mümkündür. Wordart üzerinde çift tıklama yapılarak tekrar düzenlemek te mümkündür.

f) **Harita :** Excel sayfasında istenilen bir yere harita eklemek için kullanılır. Ekle menüsünde HARİTA komutu tıklandığında Excel sayfası üzerinde + işareti görüntülenir. Tıkla sürükle metodu ile bir alan belirlenir. Belirlenen alan ne kadar geniş olursa haritanın büyüklüğü o kadar artar. Alan belirleme işlemi tamamlandığında ekrana gelen diyalog kutusu yardımıyla Bilgisayarda kayıtlı bulunan haritalardan biri seçilerek TAMAM düğmeu tıklanır. Böylece belirtilen alana harita yerleştirilmiştir. Harita sayfasının üst kısmında bulunan düğmelar yardımıyla haritaya değişik özellikler kazandırmak mümkündür. Harita işlemleri bittiğinde herhangi bir excel hücresinde tıklamak gerekir. Harita üzerinde tek tıklama ile boyutları değiştirmek, Haritayı taşımak veya kopyalamak veya klavyedeki DELETE tuşu yardımıyla silmek mümkündür. Harita üzerinde çift tıklama yapılarak tekrar düzenlemek te mümkündür.

5. BİÇİM MENÜSÜ

a) **Hücre :** Hareketli bandın bulunduğu hücreyi veya seçilen hücreleri biçimlendirmek için kullanılır. Biçimlendirme işlemleri yazıtipi düzenleme, yazının hücre içinde hizalanması, hücreye kenarlık (çerçeve) çizilmesi, hücrelere desen kazandırmak ve sayıların biçimsel düzenlemesi olarak sıralanabilir.

Hücreleri Biçimlendirmek

Microsoft Excel'de üzerinde çalıştığımız sayfayı biçimlendirmek için ilk önce biçimlendirme yapmak istediğimiz hücreleri seçili hale getiririz. Biçim-Hücreler (Format-Cells) komutunu verdikten sonra karşımıza gelen pencere aracılığı ile hücrelerimizi istediğimiz şekilde biçimlendiririz.

Sayı(Number) sekmesi ile hücre içerisinde bulunan verinin hangi formatta yani biçemde bulunacağı belirleriz. Örneğin para ile ilgili kullanılan hücrelerde hangi para birimi gösterilsin ondalık basamak sayısı kaç olsun gibi.

Hizalama(Alignment) sekmesi aracılığı ile hücrede bulunan; değer hücreye ortalı, sağa yaslı, sola yaslımı olacak, eğer istenirse verilerin belirli bir açı ile gösterilmesi sağlanır. Ayrıca birkaç hücreyi seçerek bunları birleştirebilir sanki tek bir hücreymiş gibide kullabiliriz.

Yazıtipi (Font) sekmesi ile hücre içerisindeki verilerin hangi puntoda veya renkte olunacağı ayarlanır.

Kenarlık (Bordes) sekmesi ile Hücreler etrafina istenildiği gibi çerceveler çizdirilebilir.

Desen sekmesi aracılığı ile de hücrenin zemin rengi nasıl olacak bunu belirleriz.

Satır ve Sütun Genişliklerini Ayatrlamak

Herhangi bir sütunu veya sütunları genişletmek için, genişletmek istediğimiz sütunlardan hücre seçimi yaparız. Ardından Biçin-Sütun-Genişlik (Format-Column-Width) komutu verilir gelen pencereye istediğimiz dğeri yazdıktan sonra Tamam düğmesine basarak, seçili olan sütunları genişletmiş oluruz. Bir başka yol ise fare imlecini sütunu temsil eden harfin üzerine götürüp siyah çift yönlü bir oka dönüşmesini sağlarız. Fare imleci değiştikten sonra sol düğme basılı iken sağa veya sola doğru hareket ettirerek genişliği ayarlayabiliriz.

Herhangi bir satırı veya satırları yükseltmek için, yükseltmek istediğimiz satırlardan hücre seçimi yaparız. Ardından Biçin-Satır-Yükseklik (Format-Row-Hight) komutu verilir gelen pencereye istediğimiz değeri yazdıktan sonra Tamam düğmesine basarak, seçili olan satırların yüksekliğini ayarlamış oluruz. Bir başka yol ise fare imlecini satırı temsil eden rakamın üzerine götürüp siyah çift yönlü bir oka dönüşmesini sağlarız. Fare imleci değiştikten sonra sol düğme basılı iken aşağı yukarı doğru hareket ettirerek yüksekliği ayarlayabiliriz.

Otamatik Biçemleri Kullanmak

Eğer tek tek hücreleri biçimlendirerek vakit kaybetmek istemiyorsak Microsoft Exccel'in otamatik biçemlerini kullanabiliriz. Bunu yapabilmek için biçemlendirmek istediğimiz hücreleri seçili hale getirr ardından Biçim-Otomatik Biçim (Format-Autoformat) komutunu veririz. Gelen pencereden uygun bir biçim seçildikten sonra tamam düğmesine tıklanır.

b) **Satır** : Hareketli bandın bulunduğu satırın veya seçilen satırların yüksekliğini ayarlamak, gizlemek, tekrar görüntülemek gibi satır biçimlendirme işlemlerini yapmak için kullanılır.

c) **Sütun :** Hareketli bandın bulunduğu sütunun veya seçilen sütunların genişliğini ayarlamak, gizlemek, tekrar görüntülemek gibi sütun biçimlendirme işlemlerini yapmak için kullanılır.

d) **Sayfa :** Aktif sayfanın ismini değiştirmek, gizlemek veya tekrar görüntülemek gibi sayfa biçimlendirme işlemlerini yapmak için kullanılır.

6. ARAÇLAR MENÜSÜ

Göster bölümü

Formül çubuğunu veya durum çubuğunu görüntülemek veya gizlemek için **Göster** altındaki seçenekleri seçin veya temizleyin.

Başlangıç Görev Bölmesi Microsoft Excel'i başlattığınızda görev bölmesini göstermek için seçin. Excel'i başlattığınızda görev bölmesini gizlemek için temizleyin.

Formül çubuğu Formül çubuğunu görüntüler. Formül çubuğu, çalışma sayfasının üst kısmında görüntülenir.

Durum çubuğu Seçili komut veya seçenek hakkında bilgi gösteren durum çubuğunu görüntüler. Durum çubuğu, program penceresinin alt kısmında görüntülenir.

Görev çubuğundaki pencereler Windows görev çubuğunda birden çok çalışma kitabı görüntülemek için seçin.

Açıklamalar bölümü

Açıklamaların çalışma sayfasında görüntülenme biçimini belirlemek için **Açıklamalar** altındaki seçenekleri seçin.

Yok Açıklama iliştirilmiş hücrelerdeki açıklamaları ve açıklama göstergelerini gizler.

Yalnızca açıklama göstergesi Açıklama iliştirilmiş bir hücrenin sağ üst köşesinde kırmızı bir üçgen görüntüler. Açıklama yalnızca bir işaretçiyi açıklama iliştirilmiş hücrenin üzerinde bekletirseniz görüntülenir.

Açıklama ve gösterge Açıklama iliştirilmiş bir hücrede açıklamayı ve hücrenin sağ üst köşesinde küçük, kırmızı bir üçgen şeklindeki açıklama göstergesini görüntüler.

Nesneler bölümü

Çalışma kitabındaki grafikleri görüntülemek veya gizlemek için **Nesneler** altındaki seçenekleri seçin. **Tümünü göster** Tüm grafik nesnelerini, düğmeleri, metin kutularını, çizilmiş nesneleri ve resimleri görüntüler.

Yer tutucuları göster Resimleri ve grafikleri gri dikdörtgenler olarak görüntüler. Nesne yer tutucularının görüntülenmesi, sayfada kaydırma hızını önemli ölçüde artırabilir. **Yer tutucuları göster** seçeneği seçildiğinde Excel düğmeleri, metin kutularını veya diğer grafik nesne türlerini gri dikdörtgenler olarak görüntülemez.

Tümünü gizle Tüm grafik nesnelerini, düğmeleri, metin kutularını, çizilmiş nesneleri ve resimleri gizler. Excel, gizli nesneleri yazdırmaz.

Pencere seçenekleri

Etkin pencere ile ilgili görüntüleme seçeneklerini Pencere seçenekleri altından seçin.

Sayfa sonları Excel tarafından otomatik olarak ayarlanmış sayfa sonlarını gösterir.

Formüller Hücrelerde formüllerin ürettiği değerler yerine formülleri görüntüler.

Kılavuz çizgileri Hücre kılavuz çizgilerini görüntüler. Kılavuz çizgilerini yazdırmak için Sayfa Yapısı iletişim kutusunun Sayfa sekmesinde Kılavuz Çizgileri onay kutusunun işaretlendiğinden emin olun. Satır ve sütun başlıkları Sayfanın sol tarafında satır numaralarını ve sayfanın üst kısmında sütun harflerini görüntüler.

Seviyelendirme simgeleri Seviyelendirme simgelerini görüntüler. Excel, sayfa daha önce oluşturulmuş bir seviyelendirme içermiyorsa, seviyelendirme simgelerini görüntülemez.

Sıfır değerleri Sıfır değerleri içeren hücrelerde 0 (sıfır) görüntüler.

Yatay kaydırma çubuğu Sayfanın alt kısmında yatay kaydırma çubuğunu görüntüler.

Dikey kaydırma çubuğu Sayfanın sağ tarafında dikey kaydırma çubuğunu görüntüler.

Sayfa sekmeleri Sayfa sekmelerini görüntüleyerek çalışma kitabının sayfalarında dolaşmanıza ve sayfa seçmenize olanak verir. Sayfa sekmeleri, sayfa penceresinin alt kısmında görüntülenir.

Kılavuz çizgisi rengi Kılavuz çizgilerinin rengini belirler. Otomatik'i tıklatırsanız, renk Windows Denetim Masası'nda tanımlanan metin rengine göre ayarlanır.

Hesaplama bölümü

Microsoft Excel'in çalışma sayfalarını hesaplama biçimini belirlemek için **Hesaplama** altındaki seçenekleri seçin. Etkin çalışma sayfasını ve bu sayfaya bağlı tüm grafik ve grafik sayfalarını hesaplamak için **Tabloyu Hesapla**'yı tıklatın. Diğer hesaplama seçeneklerinin seçilmesi, geçerli oturumdaki tüm açık çalışma sayfalarını etkiler. Excel için varsayılan hesaplama, otomatiktir.

Otomatik Bir değer, formül veya ad her değiştirildiğinde tüm bağımlı formülleri hesaplar. Bu, varsayılan hesaplama ayarıdır.

Tablolar dışında otomatik Veri tabloları dışında tüm bağımlı formülleri hesaplar. Veri tablolarını hesaplamak için **Hesaplama** sekmesinde **Şimdi Hesapla**'yı tıklatın.

El ile Hesaplama sekmesinde **Şimdi Hesapla**'yı tıklattığınızda yalnızca açık çalışma kitaplarını hesaplar. **El ile**'yi tıklattığınızda, Excel otomatik olarak **Kaydetmeden önce hesapla** onay kutusunu seçer. Bir çalışma kitabının kaydedilmesi uzun sürüyorsa, **Kaydetmeden önce hesapla**'nın temizlenmesi kayıt süresini kısaltabilir.

Kaydetmeden önce hesapla Çalışma kitabı kaydedilmeden önce verileri yeniden hesaplar.

Şimdi Hesapla (F9) Veri tabloları ile birlikte tüm açık çalışma kitaplarını hesaplar ve tüm açık grafik sayfalarını güncelleştirir.

Tabloyu Hesapla Etkin çalışma sayfasını ve bu çalışma sayfasına bağlı tüm grafik ve grafik sayfalarını hesaplar.

Yineleme Hedef arama veya döngüsel başvuruları çözümleme ile ilgili yinelemeyi sınırlar. Başka bir belirtim yapmadığınız sürece Excel 100 yinelemeden sonra veya tüm değerlerde 0,001'den az değişiklik olduğunda durur. Yinelemeyi **En fazla yineleme** kutusundaki, **En büyük değişiklik** kutusundaki veya her iki kutudaki sayıyı değiştirerek sınırlayabilirsiniz.

En fazla yineleme Kullanılacak yineleme sayısının üst sınırını ve yinelemenin duracağı değişiklik miktarının üst sınırını belirtmek için En fazla yineleme ve En büyük değişiklik kutularına istediğiniz değerleri girin.

En büyük değişiklik Kullanılacak yineleme sayısının üst sınırını ve yinelemenin duracağı değişiklik miktarının üst sınırını belirtmek için En fazla yineleme ve En büyük değişiklik kutularına istediğiniz değerleri girin.

Çalışma kitabı seçenekleri bölümü

Tüm çalışma kitabını etkileyen hesaplama seçeneklerini ayarlar.

Uzak başvuruları güncelleştir Diğer uygulamalara başvuru içeren formülleri hesaplar ve güncelleştirir. Duyarlılık görüntülendiği gibi Hücrelerdeki tam duyarlılık (15 haneli) biçimindeki depolanmış değerleri, ondalık basamaklarla birlikte, kalıcı olarak görüntülenen herhangi bir biçimle değiştirir. 1904 tarih sistemi Tüm tarihlerin hesaplanma başlangıcı olan 1 Ocak 1900 tarihini, 2 Ocak 1904 ile değiştirir.

Dış bağlantı değerlerini kaydet Excel çalışma sayfasına bağlı dış bir belgenin içerdiği değerlerin kopyalarını kaydeder. Dış bir belgedeki büyük boyutlu aralıklara bağlantılar içeren bir çalışma sayfası olağanüstü miktarda disk alanı gerektiriyorsa veya çok uzun sürede açılıyorsa, **Dış bağlantı değerlerini kaydet** onay kutusunun temizlenmesi çalışma sayfasının gerektirdiği disk alanının azalmasını ve sayfanın daha kısa sürede açılımasını sağlayabilir.

Formüllerdeki etiketleri benimse Çalışma sayfanızdaki aralıklarda satır veya sütun etiketleri varsa, formüllerde etiket adları kullanmanıza olanak verir.

Düzen Ayarlar bölümü

Çalışma sayfanızı düzenleme seçeneklerini ayarlar. **Düzen** sekmesinde işaretlenen seçenekler, çalışma kitabındaki tüm çalışma sayfalarını etkiler.

Doğrudan hücre içinde düzenle Hücre içeriğini yalnızca formül çubuğunda düzenlemek yerine hücreyi çift tıklatarak doğrudan hücre içinde düzenlemek için **Doğrudan hücre içinde düzenle** onay kutusunu seçin.

Hücre sürükleme ve bırakmaya izin ver Hücreleri verileri sürükleyerek taşımak ve kopyalamak için **Hücre sürükleme ve bırakmaya izin ver** onay kutusunu seçin. Bu seçenek seçildiğinde, veri kopyalamak ve bitişik hücreleri bir veri serisiyle doldurmak için doldurma tutamağını da sürükleyebilirsiniz.

Hücre üzerine yazmadan uyar Bir hücreyi, veri içeren diğer bir hücrenin üzerine sürükleyip bıraktığınızda bir mesaj görüntüler.

Seçimi Enter tuşundan sonra taşı Geçerli etkin hücrede ENTER tuşuna bastıktan sonra, bitişik bir hücreyi bir sonraki etkin hücre haline getirir. **Yön** kutusunda hangi bitişik hücrenin etkin olacağını belirtin.

Yön Geçerli etkin hücrede ENTER tuşuna baştıktan sonra, bitişik bir hücreyi bir sonraki etkin hücre haline getirir. **Yön** kutusunda hangi bitişik hücrenin etkin olacağını belirtin.

Sabit ondalık Çalışma sayfasına sabit olarak girdiğiniz sayılara Microsoft Excel'in otomatik olarak gireceği ondalık ayırıcısının yerini belirtmek için **Basamak** kutusuna ondalık basamak sayısını girin. Pozitif bir sayı ondalık ayırıcısını sola taşır; negatif bir sayı ise ondalık ayırıcısını sağa taşır. **Basamak** kutusu boş bırakılır veya kutuya 0 (sıfır) girilirse, ondalık ayırıcısını el ile girmeniz gerekir. Bu seçeneği geçersiz kılmak için numarayı girerken bir ondalık ayırıcısı girin.

Nesneleri hücrelerle birlikte kes, kopyala ve sırala Çalışma sayfasında kesme, kopyalama, filtre uygulama veya sıralama işlemleri yaptığınızda grafik nesnelerini, düğmeleri, metin kutularını, çizilmiş nesneleri ve resimleri ilişkili hücreleriyle birlikte tutar.

Otomatik bağlantıları güncelleştirmek için sor Bağlı öğeler güncelleştirilmeden önce onaylamanızı sağlayan bir ileti görüntüler.

Canlandırmayla geri besleme sağla Hücre, satır veya sütun eklediğinizde ya da sildiğinizde çalışma kitabı hareketini ve değişikliklerini görüntüler. Canlandırma, bazı sistemlerde görüntü performansının yavaşlamasına neden olabilir.

Hücre değerleri için Otomatik Tamamla'yı etkinleştir Bir veri sütununda yazmaya başladığınız metin girişlerini tamamlar. Girdiğiniz ilk birkaç harf bu sütunda varolan bir girişle eşleşirse, Excel metnin geri kalan kısmını tamamlar.

Liste biçimlerini ve formüllerini genişlet Listenin sonuna yeni eklenen öğeleri listenin geri kalan kısmının biçimiyle eşleşecek şekilde otomatik olarak biçimlendirmek için tıklatın. Her satırda yinelenen formüller de kopyalanır. Genişletilmeleri için, biçimlerin ve formüllerin yeni satırdan önceki son beş satırın en az üçünde görünmesi gerekir.

Otomatik yüzde girişini etkinleştir Yüzde biçiminde biçimlendirilmiş hücrelere girdiğiniz 1'den küçük sayıları 100 ile çarpmak için seçin. Yüzde biçiminde biçimlendirilmiş hücrelere girdiğiniz tüm sayıları, 1'e eşit veya 1'den büyük olanlar da dahil olmak üzere 100 ile çarpmak için bu onay kutusunu temizleyin. Yapıştırma Seçenekleri düğmelerini göster Yapıştırma işlemi yaparken Excel'in otomatik olarak Yalnızca Biçimlendirme ve Hücreleri Bağla gibi özel seçenekler sunan bir iletişim kutusu görüntülemesini sağlamak için seçin.

Ekleme Seçenekleri düğmelerini göster Hücre, satır veya sütun ekler Excel'in otomatik olarak **Üsttekiyle Aynı Biçimlendir** ve **Biçimlendirmeyi Temizle** gibi özel seçenekler sunan bir iletişim kutusu görüntülemesini sağlamak için seçin.

Genel Ayarlar bölümü

Çalışma kitabınızla ilgili görünüm, görüntüleme ve açma ayarlarını belirtin.

R1C1 başvuru stili Satır ve sütün başlıklarının başvuru stilini ve hücre başvurularını A1 stilinden R1C1 stiline değiştirir. A1 stilinde, sütunlar alfabetik olarak, satırlar ise sayısal olarak etiketlenir. R1C1 stilinde, hem sütunlar, hem de satırlar sayısal olarak etiketlenir.

Diğer uygulamaları yoksay Dinamik Veri Değişimi (DDE) kullanan diğer uygulamalarla veri değişimini önler.

Fonksiyon araç ipuçları Araç çubuklarındaki ve araç kutusundaki düğmelerin ve kutuların adlarının kısa açıklamalarını görüntüler. Araç ipuçları, fare işaretçisi düğmenin veya birleşik kutunun üzerinde bekletildiğinde görüntülenir.

Son kullanılan dosya sayısı Hızlı bir şekilde açmanıza olanak vermek üzere son kullanılan dosyaların listesini **Dosya** menüsünün alt kısmında görüntüler. Görüntülenmesini istediğiniz dosya sayısını kutuya girin.

Çalışma kitabı özelliklerini sor Her yeni bir çalışma sayfası kaydedilirken başlık, konu, yazar, anahtar sözcük ve açıklama gibi özet bilgi girileceğini anımsatır.

Ses çıkar Dosya açma, kaydetme, yazdırma ve hata iletisi görüntüleme gibi Microsoft Office program olaylarıyla ilişkilendirilmiş kullanılabilir sesleri çalar. Farklı olaylara atanmış sesler, Windows Denetim Masası'ndaki Ses Özellikleri iletişim kutusundan değiştirilebilir. Bir Office programında Ses çıkar onay kutusunu seçer veya temizlerseniz, diğer Office 2000 programlarının tümünde açılır veya kapatılır. Bir olayla ilişkilendirilmiş sesi değiştirmek için Windows Denetim Masası'ndaki Sesler klasörünü açın. Seslerin çoğunu çalmak için bilgisayarınızda ses kartı olması gerekir.

IntelliMouse tekerleği ile yakınlaştır Microsoft IntelliMouse işaretleme aygıtınız varsa, tekerlek düğmesi için çalışma sayfanızı veya grafik sayfanızı kaydırma yerine yakınlaştırma işlevini belirler. Web Seçenekleri Microsoft Excel verileriniz Web tarayıcısında görüntülendiğinde nasıl görüneceğini ve yanıt vereceğini belirleyen seçenekleri ayarlar.

Hizmet Seçenekleri Müşteri Görüş Seçenekleri, Çevrimiçi İçerik ve Paylaşılan Çalışma Alanı seçeneklerini ayarlar.

Yeni çalışma kitabındaki sayfa sayısı Yeni oluşturulan bir çalışma kitabının içermesini istediğiniz çalışma sayfası sayısını ayarlar.

Standart yazı tipi Yeni sayfalar ve çalışma kitaplarının standart (varsayılan) yazı tipini ayarlamak için **Standart yazı tipi** kutusundan bir yazı tipi tıklatın. Excel'i yeniden başlattığınızda ve yeni bir çalışma sayfası veya çalışma kitabı oluşturduğunuzda yeni standart yazı tipi kullanılır.

Varsayılan dosya yeri Varsayılan çalışma klasörünü belirlemek için yolunu Varsayılan dosya yeri kutusuna yazın. Varsayılan dosya yeri olarak bir ağ sunucusunu yazmak isterseniz, yolu yazmak için \\sunucuadı\klasöradı UNC sözdizimini kullanarak yazın. Varsayılan çalışma klasörü konumunu bir ağ sunucusuyla değiştirmek için Excel'i yeniden başlatmanız gerekir.

Başlangıçta tüm dosyaların açılacağı yer Başlangıçta, Excel otomatik olarak burada belirttiğiniz klasördeki dosyaları açar. Dosyaların konumunu belirtmek için metin kutusuna klasörün tam yolunu yazın.

Kullanıcı adı Kullanıcı adınızı değiştirmek için Kullanıcı adı kutusuna yeni bir ad yazın.

Geçiş

Excel dosyalarını farklı kaydet Çalışma kitaplarınızın kaydedileceği varsayılan dosya türünü ayarlar. Çalışma kitaplarınız Microsoft Excel'in farklı sürümlerinde, Web sayfası olarak veya diğer programlarda kullanılıyorsa, en sık kullandığınız dosya türünü seçebilirsiniz.

Ayarlar bölümü

Çalışma kitabınızla ilgili görünüm, görüntülenme ve açma ayarlarını belirtin.

Microsoft Excel menüsü veya Yardım tuşu Excel menü çubuğunu etkinleştirmek için basmak istediğiniz tuşu yazın.

Geçiş kılavuz tuşları Çalışma sayfasında gezinme, formül girişi, etiket girişi ve diğer eylemler için değişik bir tuş kümesini etkinleştirir.

Sayfa Seçenekleri bölümü

Bir çalışma sayfasını açtığınızda ifadeleri nasıl değerlendireceğinizi ve formülleri nasıl dönüştüreceğinizi belirtmek için **Sayfa Seçenekleri** altındaki seçenekleri seçin veya temizleyin: Lotus 1-2-3 kuralları veya Microsoft Excel kuralları ile.

Geçiş formülü değerlendirmesi Lotus 1-2-3 dosyalarını bilgileri kaybetmeden ve değiştirmeden açar ve değerlendirir. Bu seçenek seçili durumdayken Excel metin dizelerini 0 (sıfır), Boole ifadelerini 0 veya 1, veritabanı ölçütlerini Lotus 1-2-3'te kullanılan kurallara göre değerlendirir.

Geçiş formülü girişi Lotus 1-2-3 sürüm 2.2 sözdiziminde girilen formülleri Excel sözdizimine dönüştürür ve Excel'de tanımlanan adların Lotus 1-2-3'te tanımlanan adlar gibi davranmasını sağlar.

Özel Listeler

Özel listeler Düzenlemek istediğiniz listeyi tıklatın veya yeni bir liste oluşturmak için Özel listeler kutusundaki Yeni Liste'yi tıklatın ve girişleri Liste girdileri kutusuna yazın. İlk karakter sayı olamaz. Her girişi ayırmak için ENTER tuşuna basın.

Liste girdileri Düzenlemek istediğiniz listeyi tıklatın veya yeni bir liste oluşturmak için Özel listeler kutusundaki **Yeni Liste**'yi tıklatın ve girişleri **Liste girdileri** kutusuna yazın. İlk karakter sayı olamaz. Her girişi ayırmak için ENTER tuşuna basın.

Ekle Liste girdileri kutusundaki bir özel listeyi kaydeder.

Sil Seçili bir özel listeyi siler. Yerleşik özel listeler silinemez.

Listenin alınacağı hücreler Bir çalışma sayfası aralığındaki liste girdilerini almak için Listenin alınacağı hücreler kutusunun içini tıklatın, sayfadaki aralığı seçin ve ardından Veri Al'ı tıklatın. Çalışma sayfası aralığında her girdinin ayrı bir hücrede olması gerekir. Bir girdinin ilk karakteri sayı olamaz. Veri Al Bir çalışma sayfası aralığında listelemiş olduğunuz varolan öğelerden özel bir liste oluşturur. Listenin alınacağı hücreler kutusunun içini tıklatın, sayfadaki aralığı seçin ve ardından Veri Al'ı tıklatın.

Grafik

Etkin bölüm

Çalışma sayfanızdaki etkin grafikle ilgili görüntü seçeneklerini Etkin grafik altından seçin. **Çizili değil (boşluk bırak)** Bir veri serisindeki boş çalışma sayfası hücrelerinin çizgilerinde boşluk bırakarak çizgiyi kesimlere ayırır.

Sıfır Boş hücreleri sıfır olarak kabul ederek sıfır değerli veri noktalarında çizginin sıfıra inmesini sağlar. Ara değer olarak eklenmiş Boş hücreleri temsil eden veri noktalarını ara değer olarak ekle ve boşlukları çizgilerle birleştirerek doldurur.

Yalnızca görünen hücreleri çiz Grafiği çalışma sayfasındaki yalnızca görünür olan hücrelerdeki değerleri yansıtacak şekilde otomatik olarak güncelleştirir. Gizli hücrelerin de çizilmesini isterseniz, bu onay kutusunu temizleyin.

Grafiği pencere sınırıyla boyutlandır Grafik sayfalarını pencereye göre boyutlandırarak grafiğin her zaman pencereyi doldurmasını sağlar. Grafik sayfasını pencereden bağımsız olarak boyutlandırmak için bu onay kutusunu temizleyin. Grafiği pencere sınırıyla boyutlandırma seçeneği yalnızca grafik sayfaları için kullanılabilir, katıştırılmış grafikler için kullanılamaz.

Grafik ipuçları bölümü

İşaretçiyi grafik öğelerinin üzerinde beklettiğinizde grafik öğesi adlarının veya veri serisi adlarının ve değerlerinin görüntülenmesi veya gizlenmesi için aşağıdaki kutuları seçin veya temizleyin.

Adları göster İşaretçiyi üzerinde beklettiğinizde grafik öğesinin adını görüntüler.

Değerleri göster İşaretçiyi üzerinde beklettiğinizde veri işaretçisinin değerini görüntüler.

Renk

Standart renkler Geçerli renkleri görüntüler.

Grafik dolguları Microsoft Excel'in grafik dolguları için kullandığı ilk sekiz renk. Bu renkler, renk uygulayabileceğiniz tüm öğeleri biçimlendirmek için de kullanılabilir.

Grafik çizgileri Excel'in grafik çizgileri için kullandığı ilk sekiz renk. Bu renkler, renk

uygulayabileceğiniz tüm öğeleri biçimlendirmek için de kullanılabilir.

Değiştir Renkler iletişim kutusunu görüntüler. Renk paletindeki orijinal 56 renkten herhangi birini düzenleyerek özel renkler oluşturabilirsiniz.

Sıfırla Renk paletini orijinal 56 rengine sıfırlar.

Renklerin kopyalanacağı yer Açık olan başka bir çalışma kitabından etkin çalışma kitabına renk paleti kopyalar. **Renklerin kopyalanacağı yer** kutusunda, diğer çalışma kitabının adını tıklatın.

Uluslararası

Sayı işleme bölümü

Ondalık ayırıcı Varsayılan ondalık ayırıcıyı değiştirmek için **Sistem ayırıcılarını kullan** kutusunu temizleyin ve ardından yeni varsayılan ayırıcıyı yazın.

Binlik ayırıcı Varsayılan binlik ayırıcıyı değiştirmek için **Sistem ayırıcılarını kullan** kutusunu temizleyin ve yeni varsayılan ayırıcıyı yazın.

Sistem ayırıcılarını kullan Varsayılan Ondalık ve Binlik ayırıcıları kullanmak için seçin. Farklı ayırıcılar girmek için tıklatın.

Yazdırma bölümü

A4/Letter kağıdını yeniden boyutlandırmaya izin ver Bazı ülkelerde veya bölgelerde standart kağıt boyutu Letter, bazı ülkelerde ise A4'tür. Microsoft Excel'in başka bir ülkenin standart kağıt boyutuna (örneğin, Letter) göre biçimlendirilmiş belgeleri otomatik olarak ayarlayarak ülkenizdeki standart kağıt boyutuna (örneğin, A4) düzgün bir şekilde yazdırılmasını sağlamasını istiyorsanız, bu onay kutusunu seçin. Bu seçenek yalnızca yazdırılan çıktıyı etkiler, belgenizin biçimini etkilemez.

Sağdan sola bölümü

Sağdan sola Çalışma sayfalarının varsayılan yönünü, A1 hücresi çalışma sayfası penceresinin sağ üst köşesine gelecek şekilde sağdan sola olarak ayarlar.

Soldan sağa Çalışma sayfalarının varsayılan yönünü, A1 hücresi çalışma sayfası penceresinin sol üst köşesine gelecek şekilde soldan sağa olarak ayarlar.

Mantıksal Ekleme noktasının iki yönlü metinde nasıl hareket edeceğini belirler.

Görsel Ekleme noktası hareketini, iki yönlü metnin içinde bir sonraki görsel bitişik karaktere ilerleyecek şekilde ayarlar.

Geçerli sayfayı sağdan sola görüntüle Yalnızca bu çalışma sayfasını, sağdan sola doğru yazılan dillerin kullanıcılarının alışık olduğu şekilde, sağdan sola yönünde görüntülenmek üzere ayarlar. Örneğin, A1 hücresini çalışma sayfası penceresinin sağ üst köşesinde görüntüler ve hücre okuma sırasını, sola doğru yazılan metinle, sağdan sola doğru olarak ayarlar. Bu çalışma kitabındaki diğer çalışma sayfalarında soldan sağa ayarı korunur.

Denetim karakterlerini göster İki yönlü denetim karakterlerini gösterir veya gizler.

Kaydet

Ayarlar bölümü

Otomatik Kurtarma bilgilerini Dakika kutusuna girdiğiniz (1 ve 20 arasında bir değer girin) aralıklarla otomatik olarak bir çalışma sayfası kurtarma dosyası oluşturur. Bilgisayarınız yanıt vermeyi durdurursa veya beklenmedik bir şekilde elektrik kesilirse, Microsoft Excel bir sonraki açılışında Otomatik Kurtarma dosyasını açar. Otomatik Kurtarma dosyası, normalde orijinal çalışma kitabınızdan kaybolacak kaydedilmemiş bilgiler içerebilir. Orijinal çalışma kitabınız hasar görmüşse, Otomatik Kurtarma dosyasından bilgi kurtarmanız mümkün olabilir. ÖNEMLİ: Otomatik Kurtarma **Kaydet** komutunun yerini almaz — çalışmanızı tamamladıktan sonra çalışma kitabınızı kaydetmeniz gerekir.

Otomatik Kurtarma kayıt yeri Varsayılan Otomatik Kurtarma kayıt yerini görüntüler. Farklı bir yer belirlemek için varsayılan yerin üzerine yeni yeri yazmanız yeterlidir.

Çalışma kitabı seçenekleri bölümü

Otomatik Kurtarma'yı devre dışı bırak Otomatik Kurtarma özelliğini etkin çalışma kitabı için devre dışı bırakır.

Hata Denetimi

Ayar bölümü

Arka planda hata denetimini etkinleştir Microsoft Excel'in boşta çalışırken hücrelerdeki hataları denetlemesini sağlamak için seçin. Hatalı bir hücre bulunursa, bu hücrenin sol üst köşesine yeşil renkli bir bayrak atanır.

Hata Göstergesi Rengi Excel'in hataları göstermek için kullanacağı rengi belirler. Otomatik'i seçerseniz, renk varsayılan yeşil renge ayarlanır.

Yoksayılan Hataları Sıfırla Elektronik tablodaki hatalara bayrak atamak ve bulunup yok sayıldıklarında da hata denetimi sırasında bulmak için tıklatın.

Kurallar bölümü

Hata değeri versin Excel'in hatayla sonuçlanacak formüller içeren hücreleri hata olarak görmesini ve uyarı görüntülemesini sağlamak için seçin.

İki basamaklı tarih Excel'in yılların 2 basamaklı olarak temsil edildiği metin biçimli hücreler içeren formülleri hata denetimi sırasında hata olarak görmesini ve uyarı görüntülemesini sağlamak için seçin. **Sayı metin olarak saklansın** Excel'in metin olarak biçimlendirilmiş veya başında kesme işareti olan sayıları hata olarak görmesini ve uyarı görüntülemesini sağlamak için seçin.

Alan içinde tutarsız formül Excel'in çalışma sayfanızın bir alanındaki diğer formüllerden farklı bir formülü hata olarak görmesini ve uyarı görüntülemesini sağlamak için seçin.

Formül alandaki hücreleri atlasın Excel'in bir alandaki belirli hücreleri atlayan formülleri hata olarak görmesini ve uyarı görüntülemesini sağlamak için seçin.

Formül içeren hücrelerin koruması kaldırılsın Excel'in formül içeren korumasız bir hücreyi hata denetimi sırasında hata olarak görmesini ve uyarı görüntülemesini sağlamak için seçin.

Boş hücrelere başvuran formüller belirtilsin Excel'in boş hücrelere başvuran formülleri hata olarak görmesini ve uyarı görüntülemesini sağlamak için seçin.

Veri doğrulama hataları listelensin Doğrulama hatalarının liste halinde görüntülenmesini sağlamak için seçin.

Yazım Kılavuzu

Yazım Kılavuzu bölümü

Sözlük dili Belgelerde yazım denetimi yaparken kullanmak istediğiniz sözlüğü seçin.

Sözcüklerin ekleneceği sözlük Sözlükte Olmayan'ın yanında görüntülenen sözcüğü seçtiğiniz özel sözlüğe ekler. Microsoft Excel seçilen özel sözlüğü yazım denetimi sırasında ana sözlüğe ek olarak kullanır.

Yalnızca ana sözlükten öner Açık olan özel sözlüklerden değil, ana sözlükten doğru yazım önerisinde bulunur. Excel'in hem tüm açık özel sözlüklerden, hem de ana sözlükten doğru yazım önerisinde bulunmasını istiyorsanız, bu onay kutusunu temizleyin.

BÜYÜK HARF ile yazılmış sözcükleri yoksay BÜYÜK HARF ile yazılmış sözcükleri yazım denetimi sırasında yok sayar.

Rakam içeren sözcükleri yoksay Rakam içeren sözcükleri yazım denetimi sırasında yok sayar. Internet ve dosya adreslerini yoksay Microsoft Word'ün Internet adreslerini, dosya adlarını ve elektronik posta adreslerini yazım denetimi sırasında otomatik olarak yok saymasını istiyorsanız, bu onay kutusunu seçin. Örneğin, yazım denetimi sırasında http://www.msn.com adresini yok saymak için bu onay kutusunu seçin.

Otomatik Düzeltme Seçenekleri Metni yazarken otomatik olarak düzeltme veya sık olarak kullanılan metin ve diğer öğeleri depolama ve yeniden kullanma seçeneklerini ayarlar.

Dile özgü bölümü

Almanca: Reform sonrası kuralları kullan Almanca metinde Excel'in reform sonrası kuralları kullanarak yazım denetimi yapmasına olanak verir.

Korece: Yardımcı fiilleri veya sıfatları birleştir. Korece metinde, yazım denetimi araçlarının yardımcı fiillerin ve sıfatların birleştirilmesini önermesine olanak verir.

Korece: Otomatik değiştirme listesi kullan Korece metin için, yazım denetimi araçlarının otomatik değiştirme listesine dayalı düzeltmeler önermesine olanak verir.

Korece: Bileşik isimleri işle Korece metin için, yazım denetimi araçlarının bileşik isimleri işlemeyi önermesine olanak verir.

İbranice modlar İbranice sözcükler için yazım kuralları belirler.

Arapça modlar Elif hamza ile başlayan veya yaa ile biten Arapça sözcükler için yazım kuralları belirler.

Güvenlik

Bu çalışma kitabı için dosya şifreleme ayarları

Açma parolası Çalışma kitabının başkaları tarafından parolasız açılmasını önlemek için **Açma parolası** kutusuna bir parola yazın. Parola büyük/küçük harf duyarlı olup, harf, sayı ve simge olarak en fazla 15 karakter içerebilir. Parolanızı kaybederseniz, çalışma kitabını açamazsınız.

Gelişmiş Ek şifreleme ayarları ile ilgili seçenekleri görüntülemek için Gelişmiş'i tıklatın.

Bu çalışma kitabı için dosya paylaşma ayarları bölümü

Değiştirme parolası Başka bir kullanıcının çalışma kitabını parola kullanmadan açmasını, değiştirmesini ve kaydetmesini önlemek için **Değiştirme parolası** kutusuna bir parola yazın. Bir kullanıcı çalışma kitabını salt okunur olarak açar ve değiştirirse, farklı bir adla kaydedilmesi gerekir. Parola büyük/küçük harf duyarlı olup, harf, sayı ve simge olarak en fazla 15 karakter içerebilir. Parolanızı kaybederseniz, çalışma kitabını açamazsınız.

Salt okunur öner Başkalarının çalışma kitabını salt okunur açmasını önerir. Bir kullanıcı çalışma kitabını salt okunur olarak açar ve değiştirirse, farklı bir adla kaydedilmesi gerekir.

Dijital İmzalar Bu belgeyi dijital olarak imzalamış kullanıcıların bir günlüğünü görüntülemenize ve kendi imzanızı eklemenize olanak verir.

Gizlilik seçenekleri bölümü

İstediğiniz gizlilik seçeneklerini belirtmenize olanak verir. Burada ayarladığınız seçenekler,

kaydedildiğinde bu belgenin özellikler iletişim kutusunun **Özet** sekmesinde verilen bilgileri belirler. **Kaydederken dosya özelliklerinden kişisel bilgileri kaldır** Kaydedildiğinde bu belgenin özellikler iletişim kutusunun **Özet** sekmesinde verilen bilgileri sınırlamak için seçin.

Makro güvenliği bölümü

Makro Güvenliği Makrolara karşı koruma düzeyinde değişiklik yapmak ve güvenilen kaynakları belirtmek için **Makro Güvenliği**'ni seçin.

7. VERİ MENÜSÜ

a) Sırala : Tablo üzerinde hareketli bandın bulunduğu hücreyi veya seçilen bir tabloda blok içinde beyaz renkte bulunan hücreyi baz olarak kabul eder ve A'dan Z'ye, Z'den A'ya, O'dan ∞ 'a, ∞ 'dan O'a artan yada azalan yönde sıralama yapmak için kullanılır. Ekrana gelen diyalog kutusunda SIRALAMA bölümünden Baz olarak kabul edilecek sütun seçilir, ARTAN veya AZALAN yönde sıralama seçenekleri işaretlenir ve TAMAM düğmeu tıklanır.

b) **Süz** : Bir tabloda yanlızca gerekli bilgilerin görüntülenmesi için filitreleme işlemini başlatır. Veri menüsünde SÜZ-OTOMATİK SÜZ komutu tıklandığında tablonun başlangıç sütunlarında Aşağıya ok düğmeları görüntülenir. Aşağı ok düğmeu tıklandığında filitrelemek istenilenilen bilgi işaretlenir veya ÖZEL seçeneği tıklanarak gelen diyalog kutusu yardımıyla isteğe bağlı aralıklarda filitreleme yapılabilir. Filitreleme işlemi bittiğinde normale dönmek için Veri menüsünden SÜZ-OTOMATİK SÜZ komutu tekrar tıklanmalıdır.

8. PENCERE MENÜSÜ

a) **Yeni Pencere :** Aktif kitaba ait yeni bir pencere oluşturmak için kullanılır. Oluşturulan pencere aktf pencerenin sanal görüntüsüdür. YERLEŞTİR komutu kullanılarak gerçek ve sanal pencerelerin tümü ekranda aynı anda görüntülenebilir. Bu sayede Aynı anda bir kitabın içinde bulunan iki farklı sayfa (Sayfa 1 ve Sayfa 2) ekranda görüntülenebilir.

b) Yerleştir : Ekranda açık olarak bulunan her kitabın aynı anda görüntülenmesini sağlar. Ekrana gelen diyalog kutusunda gerekli seçenek işaretlenerek TAMAM düğmeu tıklanır.

<u>EXCEL PROGRAMINDA GRAFİK İŞLEMLERİ</u>

Grafiklerle Çalışmak

Microsoft Excel'de grafik oluşturmak için ilk etapda grafik için kullanılacak verilerin girilmesi gerekir. Ardından sayfa üzerinde verilerin bulunduğu hücreler seçili hale getirilir ve Ekle-Grafik (Insert-Chart) komutu verilir. Ekrana grafik oluşturmak için graik Sihirbazı (Chart-Wizard) penceresi gelir. Bir pencerede bir başka sonraki aşamaya geçmek veya dönmek için İleri (Next) ve Geri (Back) düğmeleri kullanılır.Grafik oluşturmak için 4 adım gereklidir. 1. Aşamada grafik türü seçilir ve İleri (Next) düğmesine tıklanır. Ekrana 2. Aşama gelir, burada Grafiğin satırlara göremi yoksa sütunlara göremi çizileceği belirlenir ve İleri (Next) düğmesine tıklanır. 3. Aşamada grafiğin çeşitli seçeneklere göre yapılandırılması ve grafiğe son şeklinin verilmesi sağlanır ve İleri (Next) düğmesi tıklanır. Son aşamada ise grafiğin farklı bir sayfaya mı yoksa tablonun bulunduğu sayfaya mı yerleştirileceği belirlenir ve Son (Finish) düğmesi tıklanır.

Böylece grafik Microsoft Excel ortamına yerleştirilmiş olur. Ekrana Grafik işlemlerini düzenlemek ile ilgili düğmeların bulunduğu Grafik Araç Çubuğu yerleşir. Bu düğmelar yardımıyla veya Grafik (Chart) menüsü yardı ile grafik tekrar değiştirilir veya düzenlenir.

NOT: Bir grafik üzerinde tek tıklama yapıldığında grafik boyutları ayarlanabilir, grafik taşınabilir veya kopyalanabilir, grafik silinebilir. Grafiğin düzenlenmesini istediğiniz alanının üzerinde çift tıklama yapılarak ekrana gelen diyalog kutusu yardımıyla grafiğinizi renklendirebilir, yazılarını düzenleyebilirsiniz.

- EXCELDE GRAFİK OLUŞTURMAK
- 1. Tablo oluşturulur ve bütün veriler seçilir.
- 2. Ekle menüsünde GRAFİK komutu tıklanır.

3. Ekrana grafik oluşturmak için gerekli olan 1. Adım diyalog kutusu gelir. Grafik oluşturmak için 4 adım gereklidir. Bir diyalog kutusundan bir başka diyalog kutusuna geçmek veya dönmek için İLERİ ve GERİ düğmelarına tıklamak gerekir. 1. Adım diyalog kutusunda Grafiğin tipi ve bu tipe bağlı seçeneklerden biri seçilir ve İLERİ düğmeu tıklanır.

4. Ekrana 2. Adım diyalog kutusu gelir. Burada Grafiğin satırsal ve sütunsal görüntüsünden hangisi seçilirse grafik o doğrultuda çizilecektir. Gerekli düzenleme yapıldıktan sonra İLERİ düğmeu tıklanır.

5. Ekrana 3. Adım diyalog kutusu gelir. Burada grafiğin çeşitli seçeneklere göre yapılandırılması ve grafiğe son şeklinin verilmesi sağlanır. İLERİ düğmeu tıklanır.

6. Ekrana 4. Adım son diyalog kutusu gelir. Burada grafiğin farklı bir sayfaya mı yoksa tablonun bulunduğu sayfaya mı yerleştirileceği belirlenir ve SON düğmeu tıklanır.

7. Böylece grafik Excel ortamına yerleştirilmiş olur. Ekrana Grafik işlemlerini düzenlemek ile ilgili düğmeların bulunduğu GRAFİK ARAÇ ÇUBUĞU yerleşir. Bu düğmelar yardımıyla grafik tekrar değiştirilir veya düzenlenir.

NOT: Bir grafik üzerinde tek tıklama yapıldığında grafik boyutları ayarlanabilir, grafik taşınabilir veya kopyalanabilir, grafik silinebilr. Grafiğin düzenlenmesini istediğiniz alanının üzerinde çift tıklama yapılarak ekrana gelen diyalog kutusu yardımıyla grafiğinizi renklendirebilir, yazılarını düzenleyebilirsiniz.

EXCEL PROGRAMINDA FORMÜLLER

Microsoft Excel programında formül oluşturmak için çeşitli işaretler kullanılır. Bu işaretler sırasıyla şunlardır.

- = Formülün başına mutlaka yazılması gereken işarettir.
- + Formülde toplama işlemi yapmakta kullanılır.
- Formülde çıkarma işlemi yapmakta kullanılır.
- * Formülde çarpma işlemi yapmakta kullanılır.
- / Formülde bölme işlemi yapmakta kullanılır.
- () Formülde hücre belirtmelerinde kullanılır. Açılan her parantez işareti kapatılmalıdır. Excel formüllerinde içiçe istenildiği kadar parantez kullanılabilir.
- ^ Formülde üslü işlem yapmakta kullanılır.
- > Formülde büyüktür işlemi yapmakta kullanılır.
- < Formülde küçüktür işlemi yapmakta kullanılır.
- >= Formülde büyük eşit işlemi yapmakta kullanılır.

- <= Formülde küçük eşit işlemi yapmakta kullanılır.
- : Formülde -den anlamı katmak için kullanılır.
- , Formülde -ile anlamı katmak için kullanılır.
- ; Formülde -ile anlamı katmak için kullanılır.

Microsoft Excel programında üç farklı metod uygulanarak formül oluşturmak mümkündür. Bu metodları sırasıyla şunlardır.

1. Adi formül oluşturma metodu.

Bu metodta herhangi bir boş hücreye gidilir ve hücre içerisine aşağıdaki örneklerde olduğu gibi direkt formül yazılır ve ENTER tuşuna basılır. Formüller yazılırken kesinlikle boşluk bırakılmaz.

= 3+5= 3+5*2

 $= 3^{2}$

=(3+5)*(3-5)

=(3+5) - ((9-3/2) * 4/2+4)

= (((3*5)*2)+4*2) + ((3*5)-8)

2. Hücre ismi belirterek formül oluşturma metodu.

Bu metod ise daha önceden oluşturduğunuz tablonuzda bulunan rakamları çeşitli işlemlere tabi tutmak için kullanılır. Tablonuzda kullandığınız rakamların bulunduğu hücre isimlerini bilmek gereklidir.

	Α	В	С	D	Ε	F	G
1	ADI	SOYADI	1. SINAV	2. SINAV	SÖZLÜ	TOPLAM	ORTALAMA
2	Ali	Aktaş	80	70	50	?	?
3	Veli	Toros	50	70	60	?	?
4	Ahmet	Uyumlu	75	75	50	?	?
5	ТОР	LAM	?	?	?	?	?

Yukarıdaki örnekte Ali Gel adlı öğrencinin toplam notunu formül kurarak hesaplamak istersek şu işlemleri yapmamız gerekir. Hareketli bandı F2 hücresine getirerek =C2+D2+E2 yazılır ve ENTER tuşuna basılır.

Yukarıdaki örnekte Ali Gel adlı öğrencinin ortalama notunu formül kurarak hesaplamak istersek şu işlemleri yapmamız gerekir. Hareketli bandı G2 hücresine getirerek =(C2+D2+E2)/3 yazılır ve ENTER tuşuna basılır. Veya =F2/3 yazılır ve ENTER tuşuna basılır.

Yukarıdaki örnekte bütün öğrencilerin 1.sınav toplam notunu formül kurarak hesaplamak istersek şu işlemleri yapmamız gerekir. Hareketli bandı C5 hücresine getirerek =C2+C3+C4 yazılır ve ENTER tuşuna basılır.

3. Özel formül isimleri belirterek formül oluşturma metodu.

Bu metod diğer 2 metoda göre daha basit ve kullanışlı fakat bir okadar da komplekstir. Bu metodta dikkat edilmesi gereken formül isimlerini ve formüllerin nasıl kurulacağını bilmektir. Formüller aşağıdaki bağlantı şekli dikkate alınarak kurulmalıdır.

=formülün ismi (başlangıç hücresi : bitiş hücresi) veya

=formülün ismi (başlangıç hücresi ; bitiş hücresi)

	Α	В	С	D	Ε	F
1	10	5	3	8	7	
2	20	10	6	16	14	
3	30	15	9	24	21	
4	40	20	12	32	28	
5	50	25	15	40	35	
6						

En çok kullanılan formüller aşağıda sıralanmıştır. Parantez içindeki ifadeler İNGİLİZCE EXCEL için geçerlidir.

TOPLAMA FORMÜLÜ (SUM)

Örneğin A1 -den E1'e kadar olan sayıların toplamlarını F1 hücresine yazdırmak için hareketli bant F1 hücresine getirilir. =TOPLA (A1 : E1) yazılır ve ENTER tuşuna basılır.

Örneğin A1 -ile E1 hücrelerindeki sayıların toplamlarını F1 hücresine yazdırmak için hareketli bant F1 hücresine getirilir. =TOPLA (A1 ; E1) yazılır ve ENTER tuşuna basılır.

Örneğin A1 -den A5'e kadar olan sayıların toplamlarını A6 hücresine yazdırmak için hareketli bant A6 hücresine getirilir. =TOPLA (A1 : A5) yazılır ve ENTER tuşuna basılır.

Örneğin A1 -ile A5 hücrelerindeki sayıların toplamlarını A6 hücresine yazdırmak için hareketli bant A6 hücresine getirilir. =TOPLA (A1 ; A5) yazılır ve ENTER tuşuna basılır.

ÇARPIM FORMÜLÜ (PRODUCT)

Örneğin A1 -den E1'e kadar olan sayıların çarpımlarını F1 hücresine yazdırmak için hareketli bant F1 hücresine getirilir. =ÇARPIM (A1 : E1) yazılır ve ENTER tuşuna basılır.

Örneğin A1 -ile E1 hücrelerindeki sayıların çarpımlarını F1 hücresine yazdırmak için hareketli bant F1 hücresine getirilir. =ÇARPIM (A1 ; E1) yazılır ve ENTER tuşuna basılır.

Örneğin A1 -den A5'e kadar olan sayıların çarpımlarını A6 hücresine yazdırmak için hareketli bant A6 hücresine getirilir. =ÇARPIM (A1 : A5) yazılır ve ENTER tuşuna basılır.

Örneğin A1 -ile A5 hücrelerindeki sayıların çarpımlarını A6 hücresine yazdırmak için hareketli bant A6 hücresine getirilir. =ÇARPIM (A1 ; A5) yazılır ve ENTER tuşuna basılır.

EN YÜKSEK DEĞER FORMÜLÜ (MAX)

Örneğin A1 -den E1'e kadar olan sayıların en büyüğünü F1 hücresine yazdırmak için hareketli bant F1 hücresine getirilir. =MAK (A1 : E1) yazılır ve ENTER tuşuna basılır.

Örneğin A1 -den A5'e kadar olan sayıların en büyüğünü A6 hücresine yazdırmak için hareketli bant A6 hücresine getirilir. =MAK (A1 : A5) yazılır ve ENTER tuşuna basılır.

EN DÜŞÜK DEĞER FORMÜLÜ (MIN)

Örneğin A1 -den E1'e kadar olan sayıların en küçüğünü F1 hücresine yazdırmak için hareketli bant F1 hücresine getirilir. =MİN (A1 : E1) yazılır ve ENTER tuşuna basılır.

Örneğin A1 -den A5'e kadar olan sayıların en küçüğünü A6 hücresine yazdırmak için hareketli bant A6 hücresine getirilir. =MİN (A1 : A5) yazılır ve ENTER tuşuna basılır.

ORTALAMA DEĞER FORMÜLÜ (AVARAGE)

Örneğin A1 -den E1'e kadar olan sayıların aritmetik ortalamasını F1 hücresine yazdırmak için hareketli bant F1 hücresine getirilir. =ORTALAMA (A1 : E1) yazılır ve ENTER tuşuna basılır.

Örneğin A1 -den A5'e kadar olan sayıların ortalamasını A6 hücresine yazdırmak için hareketli bant A6 hücresine getirilir. =ORTALAMA (A1 : A5) yazılır ve ENTER tuşuna basılır.

KAREKÖK FORMÜLÜ (SQRT)

Örneğin A1 hücresindeki değerin karekökünü A6 hücresine yazdırmak için hareketli bant A6 hücresine getirilir. =KAREKÖK (A1) yazılır ve ENTER tuşuna basılır.

EĞER FORMÜLÜ (IF)

Örneğin A1 hücresindeki değer 50'den büyükse DOĞRU, değilse YANLIŞ mesajlarını yazarak sonucun A6 hücresinde gerçekleşmesi için hareketli bant A6 hücresine getirilir. =EĞER (A1>50; "DOĞRU"; "YANLIŞ") yazılır ve ENTER tuşuna basılır.

Örneğin C4 hücresindeki değer D2 hücresindeki değerden küçükeşitse DOĞRU, değilse HATA mesajlarını yazarak sonucun F6 hücresinde gerçekleşmesi için hareketli bant F6 hücresine getirilir. =EĞER (C4 <= D2; "DOĞRU"; "HATA") yazılır ve ENTER tuşuna basılır.

Örneğin C5 hücresindeki değerin D5 hücresindeki değerle toplamı, C1 hücresindeki değerle D1 hücresindeki değerin toplamından büyükse A1 hücresindeki değerle A2 hücresindeki değeri topla, değilse A1 hücresindeki değerden A2 hücresindeki değeri çıkart şeklinde bir formülün sonucunu F4 hücresinde gerçekleşmesi için hareketli bant F4 hücresine getirilir.

=EĞER (C5+D5 > C1+D1; A1+A2; A1-A2) yazılır ve ENTER tuşuna basılır.

NOT : 2. ve 3. metodla oluşturulan bir formül eğer istenirse hareketli bandın sağ alt köşesindeki kare kutucuktan tutulup tukla sürükleme yöntemiyle diğer hücrelere çoğaltılabilir.

EXCEL KISA YOL TUŞLARI

Zaman değerlidir, tasarruf etmek için kısayollardan faydalanabiliriz.

PENCERELERI GORUN I ÜLEME VE KULLANMA	
İŞLEM	BASILACAK TUŞ
Sonraki programa geçer.	ALT+SEKME
Önceki programa geçer.	ALT+ÜSTKARAKTER+SEKME
Windows Başlat menüsünü görüntüler.	CTRL+ESC
Seçili çalışma kitabı penceresini kapatır.	CTRL+W veya CTRL+F4
Seçili çalışma kitabı penceresinin boyutunu eski haline getirir.	CTRL+F5
Bölünmüş (Pencere menüsü, Böl komutu) bir çalışma sayfasındaki bir sonraki bölmeye geçer.	F6
Bölünmüş bir çalışma sayfasındaki bir önceki bölmeye geçer.	ÜSTKARAKTER+F6
Birden çok çalışma kitabı penceresi açıksa, bir sonraki çalışma kitabı penceresine geçer.	CTRL+F6
Önceki çalışma kitabı penceresine geçer.	CTRL+ÜSTKARAKTER+F6
Çalışma kitabı penceresi ekranı kaplamıyorsa, Taşı komutunu (çalışma kitabı penceresinin Denetim menüsü) gerçekleştirir. Pencereyi taşımak için ok tuşlarını kullanın ve işlem tamamlandığında ESC tuşuna basın.	CTRL+F7
Çalışma kitabı penceresi ekranı kaplamıyorsa, Boyut komutunu (çalışma kitabı penceresinin Denetim menüsü) gerçekleştirir. Pencereyi yeniden boyutlandırmak için ok tuşlarını kullanın ve işlem tamamlandığında ESC tuşuna basın.	CTRL+F8
Çalışma kitabı penceresini simge durumuna küçültür.	CTRL+F9
Seçili çalışma kitabı penceresinin ekranı kaplamasını sağlar veya pencereyi eski boyutuna getirir.	CTRL+F10
Ekranın görüntüsünü Pano'ya kopyalar.	PRTSCR
Seçili pencerenin görüntüsünü Pano'ya kopyalar.	ALT+PRINT SCREEN
🗢 AKILLI ETİKETLERE ERİŞME VE KULLANMA	
İşlem	Basılacak Tuş
Akıllı etiketle ilgili menüyü veya iletiyi görüntüler. Birden çok akıllı et varsa, bir sonraki akıllı etikete geçer ve ilgili menüyü veya iletiyi görüntüler.	iket ALT+ÜSTKARAKTER+F10
Akıllı etiket menüsündeki bir sonraki öğeyi seçer.	AŞAĞI OK
Akıllı etiket menüsündeki bir önceki öğeyi seçer.	YUKARI OK
Akıllı etiket menüsünden seçilen öğe ile ilgili eylemi gerçekleştirir.	ENTER
Akıllı etiket menüsünü veya iletisini kapatır.	ESC

🗢 İpucu

Her akıllı etiket görüntülendiğinde sesle uyarılmanızı sağlayabilirsiniz. Sesli yardımları işitebilmek için ses kartınız olması gerekir. Ayrıca, Microsoft Office Sesleri bilgisayarınızda yüklü olmalıdır. World Wide Web erişiminiz varsa, Microsoft Office Sesleri'ni Microsoft Office Web sitesinden yükleyebilirsiniz. Yardım menüsünde, Microsoft Office Online seçeneğini tıklatın ve "Microsoft Office Sesleri"ni arayın. Ses dosyalarını yükledikten sonra Seçenekler iletişim kutusunun (Araçlar menüsü) Genel sekmesindeki Ses çıkar onay kutusunu seçmeniz gerekir. Bu onay kutusunu seçtiğinizde veya temizlediğinizde, bu ayar ses desteği sunan tüm Office programlarını etkiler.

▼ Contraction of the second s	
İşlem	Basılacak Tuş
Program penceresindeki bir görev bölmesinden (görev bölmesi: Bir Office uygulaması içinde, sık kullanılan komutları sağlayan bir pencere. Konumu ve küçük boyutu bu komutları dosyalarınız üzerinde çalışırken kullanabilmenizi sağlar.) diğer bir görev bölmesine gider. (F6 tuşuna birkaç kez basmanız gerekebilir.)	F6 Not F6 tuşuna bastığınızda istediğiniz görev bölmesi görüntülenmezse, menü çubuğuna odaklanmak için ALT tuşuna ve ardından görev bölmesine geçmek için CTRL+SEKME tuşlarına basmayı deneyin.
Bir menü veya araç çubuğu (araç çubuğu: Komutları yürütmek için kullanılan düğmeleri ve seçenekleri olan çubuk. Araç çubuğunu görüntülemek için ALT tuşuna ve sonra da ÜSTKARAKTER+F10 tuşlarına basın.) etkin durumdayken, bir görev bölmesine gider. (CTRL+SEKME tuşlarına birkaç kez basmanız gerekebilir.)	CTRL+SEKME
Bir görev bölmesi etkin durumdayken, görev bölmesindeki bir sonraki veya bir önceki seçeneği seçer	SEKME veya ÜSTKARAKTER+SEKME
Görev bölmesi menüsündeki tam komut kümesini görüntüler	CTRL+BOŞLUK ÇUBUĞU
Seçili bir alt menünün seçenekleri arasında hareket etmenizi sağlar; bir seçenek grubunun belirli seçenekleri arasında hareket etmenizi sağlar	AŞAĞI OK veya YUKARI OK
Seçili menüyü açar veya seçili düğmeye atanmış eylemi gerçekleştirir	BOŞLUK ÇUBUĞU veya ENTER
Bir kısayol menüsünü (kısayol menüsü: Belirli bir öğeyle ilgili komut listesi gösteren menü. Kısayol menüsünü görüntülemek için, bir öğeyi sağ tıklatın veya ÜSTKRKT+F10 tuşlarına basın.) açar; seçili galeri öğesiyle ilgili bir açılır menüyü açar	ÜSTKARAKTER+F10
Bir menü veya alt menü görünür durumdayken, menü veya alt menüdeki ilk ya da son komutu seçer	HOME veya END
Seçili galeri listesinde yukarıya veya aşağıya doğru kaydırma yapar	PAGE UP veya PAGE DOWN
Seçili galeri listesinin en başına veya en sonuna gider	CTRL+HOME veya CTRL+END
🕶 Menülere ve araç çubuklarına erişme ve bunları ku	llanma
İşlem	Basılacak Tuş
Menü çubuğunu (menü çubuğu: Başlık çubuğunun altınd menülerin adlarını içeren yatay çubuk. Menü çubuğu yer menü çubuğu veya bir özel menü çubuğu olabilir.) seçer açık bir menüyü ve alt menüyü aynı anda kapatır.	aki, F10 veya ALT leşik veya
Bir araç çubuğu seçildiğinde, araç çubuğundaki bir sonra bir önceki düğmeyi ya da menüyü seçer.	ki veya SEKME veya ÜSTKARAKTER+SEKME

Bir araç çubuğu seçildiğinde, bir sonraki veya bir önceki araç çubuğunu seçer.	CTRL+SEKME veya CTRL+ÜSTKARAKTER+SEKME
Seçili menüyü açar veya seçili düğme ya da komutla ilgili eylemi gerçekleştirir.	ENTER
Seçili öğenin kısayol menüsünü (kısayol menüsü: Belirli bir öğeyle ilgili komut listesi gösteren menü. Kısayol menüsünü görüntülemek için, bir öğeyi sağ tıklatın veya ÜSTKRKT+F10 tuşlarına basın.) görüntüler.	ÜSTKARAKTER+F10
Excel penceresinin Denetim menüsünü görüntüler.	ALT+BOŞLUK ÇUBUĞU
Bir menü veya alt menü açık durumdayken, bir sonraki veya bir önceki komutu seçer.	AŞAĞI OK veya YUKARI OK
Soldaki veya sağdaki menüyü seçer. Bir alt menü açık durumdayken, ana menü ve alt menü arasında geçiş yapar.	SOL OK veya SAĞ OK
Menü veya alt menüdeki ilk veya son komutu seçer.	HOME veya END
Açık bir menüyü kapatır. Bir alt menü açık durumdayken, yalnızca alt menüyü kapatır.	ESC
Bir menüdeki tam komut kümesini görüntüler.	CTRL+AŞAĞI OK
Standart araç çubuğunu gösterir veya gizler.	CTRL+7

Not Menü çubuğundaki veya görüntülenen bir araç çubuğundaki tüm menü komutlarını klavye ile seçebilirsiniz. Menü çubuğunu seçmek için ALT tuşuna basın. Ardından bir araç çubuğunu seçmek için, istediğiniz araç çubuğu seçilinceye kadar CTRL+SEKME tuşlarına art arda basın. İstediğiniz komutu içeren menüdeki altı çizili harfe basın. Görüntülenen menüde, istediğiniz komuttaki altı çizili harfe basın.

🔻 Araç çubuklarını ve görev bölmelerini yeniden boyutlandırma ve taşıma

Menü çubuğunu (menü çubuğu: Başlık çubuğunun altındaki, menülerin adlarını içeren yatay çubuk. Menü çubuğu yerleşik menü çubuğu veya bir özel menü çubuğu olabilir.) seçmek için ALT tuşuna basın. İstediğiniz araç çubuğunu (araç çubuğu: Komutları yürütmek için kullanılan düğmeleri ve seçenekleri olan çubuk. Araç çubuğunu görüntülemek için ALT tuşuna ve sonra da ÜSTKARAKTER+F10 tuşlarına basın.) veya görev bölmesini (görev bölmesi: Bir Office uygulaması içinde, sık kullanılan komutları sağlayan bir pencere. Konumu ve küçük boyutu bu komutları dosyalarınız üzerinde çalışırken kullanabilmenizi sağlar.) seçmek için CTRL+SEKME tuşlarına art arda basın. Aşağıdakilerden birini yapın:

🕶 Araç çubuğunu yeniden boyutlandırma

Araç çubuğunda, CTRL+BOŞLUK ÇUBUĞU'na basarak Araç Çubuğu Seçenekleri menüsünü görüntüleyin.

Boyut komutunu seçin ve ENTER tuşuna basın. Araç çubuğunu yeniden boyutlandırmak için ok tuşlarını kullanın.

🗢 Araç çubuğunu taşıma

Araç çubuğunda, CTRL+BOŞLUK ÇUBUĞU'na basarak Araç Çubuğu Seçenekleri menüsünü görüntüleyin.

Taşı komutunu seçin ve ENTER tuşuna basın.

Araç çubuğunu konumlandırmak için ok tuşlarını kullanın. Her defasında bir piksel hareket etmek için CTRL+ ok tuşlarına basın. Araç çubuğunun kilidini açmak için AŞAĞI OK tuşuna art arda basın. Araç çubuğunu sol veya sağ tarafta dikey olarak konumlandırmak için, araç çubuğu en sola veya en sağa gelinceye kadar SOL OK veya SAĞ OK tuşuna art arda basın.

- Görev bölmesini yeniden boyutlandırma

Görev bölmesinde, ek bir komut menüsünü görüntülemek için CTRL+BOŞLUK ÇUBUĞU'na basın. AŞAĞI OK tuşunu kullanarak Boyut komutunu seçin ve ENTER tuşuna basın.

Görev bölmesini yeniden boyutlandırmak için ok tuşlarını kullanın. Her defasında bir piksellik adımlarla boyutlandırmak için CTRL+ ok tuşlarını kullanın.

▼Görev bölmesini taşıma

Görev bölmesinde, ek bir komut menüsünü görüntülemek için CTRL+BOŞLUK ÇUBUĞU'na basın. AŞAĞI OK tuşunu kullanarak Taşı komutunu seçin ve ENTER tuşuna basın.

Görev bölmesini konumlandırmak için ok tuşlarını kullanın. Her defasında bir piksel ilerlemek için CTRL+ ok tuşlarını kullanın.

Tasıma yeva yeniden	bovutlandırma i	slemini tamamladı	ğınızda ESC tuşu	na basin
	oo y adialianinina i	çıvınını tamamaa	Sunda Doc taba	na oabin.

🐨 ILE HŞINI KUTULAKINI KULLANNIA	
İşlem	Basılacak Tuş
Bir sonraki seçeneğe veya seçenek grubuna gider.	SEKME
Bir önceki seçeneğe veya seçenek grubuna gider.	ÜSTKARAKTER+SEKME
İletişim kutusunun bir sonraki sekmesine geçer.	CTRL+SEKME veya CTRL+PAGE DOWN
İletişim kutusunun bir önceki sekmesine geçer.	CTRL+ÜSTKARAKTER+SEKME veya CTRL+PAGE UP
Açık bir açılır listenin seçenekleri veya bir seçenek grubundaki seçenekler arasında hareket etmenizi sağlar.	Ok tuşları
Seçili düğmeyle ilgili eylemi gerçekleştirir veya seçili onay kutusunu seçer ya da temizler.	BOŞLUK ÇUBUĞU
Kapalıysa, listeyi açar ve listedeki bu seçeneğe gider.	Açılır listedeki bir seçeneğin ilk harfi
Bir seçeneği seçer veya bir onay kutusunu seçer ya da temizler.	ALT+ seçeneğin altı çizili harfi
Seçili açılır listeyi açar.	ALT+AŞAĞI OK
İletişim kutusundaki varsayılan komut düğmesiyle ilgili eylemi gerçekleştirir (kalın konturlu düğme, genellikle Tamam düğmesi).	ENTER
Komutu iptal eder ve iletişim kutusunu kapatır.	ESC

🗢 İLETİSİM KUTULARINI KULLANMA

İletişim kutuları içindeki düzenleme kutularını kullanma

Düzenleme kutusu, kullanıcı adınız veya bir klasörün yolu (yol: İşletim sisteminin bir klasör veya dosyayı bulmak için kullandığı yol; örneğin, C:\Ev giderleri\\Mart.doc) gibi bir girişi yazabileceğiniz veya yapıştırabileceğiniz boş bir kutudur.

İşlem	Basılacak Tuş
Girişin başlangıcına gider.	HOME
Girişin sonuna gider.	END
Bir karakter sola veya sağa gider.	SOL OK veya SAĞ OK
Bir sözcük sola gider.	CTRL+SOL OK
Bir sözcük sağa gider.	CTRL+SAĞ OK
Soldaki bir karakteri seçer veya seçimini kaldırır.	ÜSTKARAKTER+SOL OK
Sağdaki bir karakteri seçer veya seçimini kaldırır.	ÜSTKARAKTER+SAĞ OK
Soldaki bir sözcüğü seçer veya seçimini kaldırır.	CTRL+ÜSTKARAKTER+SOL OK
Sağdaki bir sözcüğü seçer veya seçimini kaldırır.	CTRL+ÜSTKARAKTER+SAĞ OK
Ekleme noktasından girişin başlangıcına kadar seçer.	ÜSTKARAKTER+HOME
Ekleme noktasından girişin sonuna kadar seçer.	ÜSTKARAKTER+END

▼Aç, Farklı Kaydet ve Resim Ekle iletişim kutularını kullanma

Aç, Resim Ekle ve Farklı Kaydet iletişim kutuları, standart iletişim kutusu klavye kısayollarını destekler. (İletişim kutularının standart kısayollarını görüntülemek için ana Klavye Kısayolları konusundaki İletişim Kutularını Kullanma ve İletişim Kutuları İçindeki Düzenleme Kutularını Kullanma bölümlerine bakın.) Bu iletişim kutuları, aşağıdaki kısayolları da destekler.

İşlem

Basılacak Tuş

Bir önceki klasöre gider 🗲		ALT+1	
Bir Düzey Yukarı 🗖 düğmesi: klasörü, açık klasörün üzerinde yukarıya açma	e bir düzey	ALT+2	
Web'de Ara düğmesi: iletişim kutusunu kapatır ve Web ara sayfanızı (arama sayfası: Diğer Internet sitelerini veya bir intra belgeleri bulup onlara gidebileceğiniz bir sayfa. Çoğu arama sa anahtar sözcüğe veya kullanıcı sorgularıyla eşleştirmelere göre çeşitli arama yolları sağlar.) açar	ma anet üzerindeki ayfası, konuya, e arama yapma gibi	ALT+3	
Sil 🔀 düğmesi: seçili klasörü veya dosyayı siler		ALT+4	
Yeni Klasör Oluştur 📴 düğmesi: yeni bir klasör oluşturur		ALT+5	
Görünümler 🕮 düğmesi: kullanılabilir klasör görünümleri ara:	sında geçiş yapar	ALT+6	
Araçlar düğmesi: Araçlar menüsünü gösterir		ALT+7 veya ALT+Ç	
Klasör veya dosya gibi seçili bir öğenin kısayol menüsünü (kıs Belirli bir öğeyle ilgili komut listesi gösteren menü. Kısayol m görüntülemek için, bir öğeyi sağ tıklatın veya ÜSTKRKT+F10 görüntüler	sayol menüsü: nenüsünü) tuşlarına basın.)	ÜSTKARAKTER+F	10
İletişim kutusunun seçenekleri veya alanları arasında hareket e	etmenizi sağlar	SEKME	
Bak listesini açar		F4 veya ALT+I	
Dosya listesini yeniler		F5	
Yardım Bölmesi, etkin uygulamanın bir parçası olarak görüntü Yardım içeriğini görüntüler ve etkin uygulamanın yanında ayr görev bölmesinde	ilenir. Yardım penc 1 bir pencere olarak	eresi, konuları ve diğe görüntülenir. Yardım	r
Işicili Vərdim görəv bölməsini görüntülər	F1		
Vardım görev bölmesini görüntüler.	- F6		
Vardım görev bölmesi ve etkin uygulanla arasında geçiş yapar	SEKME		
Vardım görev bölmesindeki bir önceki öğeyi seçer.		+SEKME	
Secili öğe ile ilgili eylemi gerçekleştirir	ENTER		
İcindekiler tabloşunda bir şonraki ve bir önceki öğevi secer	ASAĞI OK ve YI	IKARLOK	
İcindekiler tabloşunda, secili öğeyi genişletir ve daraltır	SAĞ OK ve SOL	OK	
Önceki görev hölmesine gider	ALT+SOL OK		
Sonraki görev bölmesine gider.	ALT+SAĞ OK		
Bölme seceneklerinin menüsünü acar.	CTRL+BOSLUK	CUBUĞU	
Geçerli görev bölmesini kapatır ve yeniden açar.	3	3	
+/- listesini genişletir.	CTRL+F1		
+/- listesini daraltır.	CTRL+F1 SAĞ OK		
Vardım nangarasında	CTRL+F1 SAĞ OK SOL OK		
i ardini penceresinde	CTRL+F1 SAĞ OK SOL OK		
İşlem	CTRL+F1 SAĞ OK SOL OK Bası	lacak Tuş	
İşlem Sonraki gizli metni veya köprüyü ya da bir konunun üst kısmı Göster veya Tümünü Gizle'yi seçer	CTRL+F1 SAĞ OK SOL OK Bası ndaki Tümünü SEK	lacak Tuş ME	

Seçili Tümünü Göster, Tümünü Gizle, gizli metin veya köpri eylemi gerçekleştirir	i ile ilgili	ENTER
Önceki Yardım konusuna gider.		ALT+SOL OK
Sonraki Yardım konusuna gider.		ALT+SAĞ OK
Geçerli Yardım konusunu yazdırır.		CTRL+P
Görüntülenmekte olan Yardım konusu içinde küçük miktarla aşağıya kaydırır.	rda yukarıya ve	YUKARI OK ve AŞAĞI OK
Görüntülenmekte olan Yardım konusu içinde büyük miktarla aşağıya kaydırır.	rda yukarıya ve	PAGE UP VE PAGE DOWN
Yardım penceresini etkin uygulamaya bağlı veya uygulamad görüntüler.	an ayrı olarak	ALT+U
Yardım penceresiyle ilgili bir komut menüsü görüntüler; oda penceresinde olması gerekir (Yardım penceresindeki bir öğey	ğın Yardım ⁄i tıklatın).	ÜSTKARAKTER+F10
Çalışma kitapları ve çalışma sayfaları için düğmeler		
▼ Önizleme ve yazdırma		
Işlem Basılacak Tuş		
Yazdır iletişim kutusunu görüntüler. CTRL+P veya CTRL+U	JSTKARAKTE	R+F12
Baskı önizleme içinde aşağıdaki tuşları kullanın (baskı önizle ardından N tuşuna basın):	emeye erişmek i	çin ALT+D tuşlarına ve
İşlem	Basılacak Tuş	
Yakınlaştırılan sayfada hareket etmenizi sağlar.	Ok tuşları	
Uzaklaştırıldığında, sayfalar halinde hareket etmenizi sağlar.	PAGE UP veya	A PAGE DOWN
Uzaklaştırıldığında, ilk sayfaya gider.	CTRL+YUKAI	RI OK veya CTRL+SOL OK
Uzaklaştırıldığında, son sayfaya gider.	CTRL+AŞAĞI	OK veya CTRL+SAĞ OK
🔻 Çalışma sayfalarıyla çalışma		
İşlem	Basılacak T	Ĵuş
Yeni bir çalışma sayfası ekler.	ÜSTKARA ALT+ÜSTI	KTER+F11 veya KARAKTER+F1
Çalışma kitabındaki bir sonraki sayfaya gider.	CTRL+PAC	GE DOWN
Çalışma kitabındaki bir önceki sayfaya gider.	CTRL+PAC	GE UP
Geçerli ve bir sonraki sayfayı seçer. Birden çok sayfanın seçimini iptal etmek için CTRL+PAGE DOWN tuşlarına bas veya farklı bir sayfa seçmek için CTRL+PAGE UP tuşlarına basın.	ÜSTKARA an DOWN	KTER+CTRL+PAGE
Geçerli ve bir önceki sayfayı seçer.	ÜSTKARA	KTER+CTRL+PAGE UP
Geçerli sayfayı yeniden adlandırır (Biçim menüsü, Sayfa alt menüsü, Yeniden Adlandır komutu).	ALT+B F E	3
Geçerli sayfayı taşır veya kopyalar (Düzen menüsü, Sayfayı Taşı veya Kopyala komutu).	ALT+Z V	
Geçerli sayfayı siler (Düzen menüsü, Sayfayı Sil komutu).	ALT+E L	
🗢 Çalışma sayfaları içinde dolaşma ve kaydırma		
İşlem		Basılacak Tuş
Bir hücre yukarıya, aşağıya, sola veya sağa doğru hareket etn	nenizi sağlar.	Ok tuşları
Bir hücre sağa hareket etmenizi sağlar.		SEKME
Bir hücre sola hareket etmenizi sağlar.		ÜSTKRKT+SEKME

Geçerli veri alanının (veri alanı: Veri içeren ve boş hücreler veya çalışma sayı kenarlıklarıyla çevrelenmiş hücre aralığı.) kenarına gider.	fası	CTRL+ok tuşu
Satırın başına gider.		HOME
Çalışma sayfasının başına gider.		CTRL+HOME
Sayfada, en sağdaki kullanılan sütunun en alttaki kullanılan satırındaki son hücreye gider.		CTRL+END
Bir ekran aşağıya gider.		PAGE DOWN
Bir ekran yukarıya gider.		PAGE UP
Bir ekran sağa gider.		ALT+PAGE DOWN
Bir ekran sola gider.		ALT+PAGE UP
Bölünmüş (Pencere menüsü, Böl komutu) bir çalışma sayfasındaki bir sonrak bölmeye geçer.	i	F6
Bölünmüş bir çalışma sayfasındaki bir önceki bölmeye geçer.		ÜSTKARAKTER+F6
Etkin hücreyi görüntülemek üzere kaydırma yapar.		CTRL+GERİAL
Git iletişim kutusunu görüntüler.		F5
Bul iletişim kutusunu görüntüler.		ÜSTKARAKTER+F5
Son Bul eylemini yineler (Sonrakini Bul komutu ile aynıdır).		ÜSTKARAKTER+F4
Korumalı bir çalışma sayfasının kilitlenmemiş hücreleri arasında hareket etme sağlar.	enizi	SEKME
🗢 Seçili bir aralık içinde hareket etme		
İşlem	Basıl	acak Tuş
Seçili aralık içinde yukarıdan aşağıya doğru hareket etmenizi sağlar.	ENTI	ER
Seçili aralık içinde aşağıdan yukarıya doğru hareket etmenizi sağlar.	ÜSTI	KARAKTER+ENTER
Seçili aralık içinde soldan sağa doğru hareket etmenizi sağlar. Tek bir sütundaki hücreler seçiliyse, aşağıya doğru hareket etmenizi sağlar.	SEKI	ME
Seçili aralık içinde sağdan sola doğru hareket etmenizi sağlar. Tek bir sütundaki hücreler seçiliyse, yukarıya doğru hareket etmenizi sağlar.	ÜSTI	KARAKTER+SEKME
Seçili aralığın saat yönündeki bir sonraki köşesine gider.	CTR	L+NOKTA
Bitişik olmayan seçimlerde, sağdaki bir sonraki seçime geçer.	CTR	L+ALT+SAĞ OK
Bitişik olmayan seçimlerde, soldaki bir sonraki seçime geçer.	CTR	L+ALT+SOL OK
Not ENTER veya ÜSTKARAKTER+ENTER tuşlarına basıldığında hareket değiştirebilirsiniz: ALT+A ve ardından N (Araçlar menüsü, Seçenekler komu sekmesi seçilinceye kadar CTRL+SEKME tuşlarına basın ve Seçimi Enter tuş değiştirin.	edilen tu) tuş sundaı	yönü şuna basın, Düzen n sonra taşı ayarlarını

▼Son modunda dolaşma ve kaydırma

Son modu seçildiğinde, durum çubuğunda SON görüntülenir.

İşlem	Basılacak Tuş
Son modunu açar veya kapatır.	END tuşu
Satır veya sütun içinde bir veri bloğu hareket etmenizi sağlar.	END+ok tuşu
Sayfada, en sağdaki kullanılan sütunun en alttaki kullanılan satırındaki son hücreye gider.	END+HOME
Geçerli satırın en sağdaki boş olmayan hücresine gider. Geçiş kılavuz tuşlarını açık duruma getirirseniz, bu tuş sırası işlev görmez (Araçlar menüsü, Seçenekler komutu, Geçiş sekmesi).	END+ENTER

v SCROLL LOCK açık durumdayken dolaşma ve kaydırma

Kaydırma tuşlarını (PAGE UP ve PAGE DOWN gibi) SCROLL LOCK kapalı durumdayken kullanırsanız, hücre seçimi kaydırdığınız mesafe kadar hareket eder. Hangi hücrelerin seçildiğini değiştirmeksizin kaydırma yapmak için önce SCROLL LOCK'u açın.

İşlem	Basılacak Tuş			
SCROLL LOCK'u açar veya kapatır.	SCROLL LOCK			
Pencerenin sol üst köşesindeki hücreye gider.	HOME			
Pencerenin sağ alt köşesindeki hücreye gider.	END			
Bir satır yukarıya veya aşağıya kaydırır.	YUKARI OK veya A	AŞAČ	ĴI OK	
Bir sütun sola veya sağa kaydırır.	SOL OK veya SAĞ	OK		
Veri ve hücre seçme tuşları - Hücre, satır, sütun ve nesne seçme				
İşlem		Bası	lacak Tuş	
Tüm sütunu seçer.		CTR	L+BOŞLUK ÇUBUĞU	
Tüm satırı seçer.		ÜST ÇUE	KARAKTER+BOŞLUK BUĞU	
Tüm çalışma sayfasını seçer. Çalışma sayfası CTRL+A geçerli bölgeyi seçer. CTRL+A tuş basıldığında çalışma sayfasının tamamı seçili	nda veri varsa, larına ikinci kez r.	CTR	L+B	
Birden çok hücre seçildiğinde, yalnızca etkin	hücreyi seçer.	ÜST	KARAKTER+GERİ AL	
Tüm çalışma sayfasını seçer. Çalışma sayfası veri içeriyorsa, CTRL+ÜSTKARAKTER+BOŞLUK ÇUBUĞU geçerli bölgeyi seçer. CTRL+ÜSTKARAKTER+BOŞLUK ÇUBUĞU tuşlarına ikinci kez basıldığında, çalışma sayfasının tamamı seçilir. Bir nesne seçiliyse, CTRL+ÜSTKARAKTER+BOŞLUK ÇUBUĞU çalışma sayfasındaki tüm nesneleri seçer.		CTR ÇUB	RL+ÜSTKARAKTER+BOŞLUK IBUĞU	
Nesneleri gizleme, görüntüleme, nesneler içir görüntüleme arasında geçiş yapar.	n yer tutucuları	CTR	L+6	
v Belirli özelliklere sahip hücreleri seçme				
İşlem			Basılacak Tuş	
Etkin hücrenin etrafındaki geçerli alanı seçer çevrili veri alanı). Bir Özet Tablo raporunda, seçer.	(boş satır ve sütunlarl tüm Özet Tablo rapor	a Tunu	CTRL+* (yıldız)	
Etkin hücreyi içeren diziyi (dizi: Birden çok s ve sütunlar halinde düzenlenmiş bir grup bağı işlem yapan tek formüller oluşturmak için kul ortak bir formülü paylaşır; bir dizi sabiti bağı kullanılan bir sabitler grubudur.) seçer.	sonuç veren veya satır ımsız değişken üzerin llanılır. Bir dizi aralığ msız değişken olarak	'lar de 1	CTRL+/	
Açıklama içeren tüm hücreleri seçer.			CTRL+ÜSTKARAKTER+O (O harfî)	
Seçili bir satırda, etkin hücredeki değerle eşle	şmeyen hücreleri seçe	er.	CTRL+\	
Seçili bir sütunda, etkin hücredeki değerle eşl	eşmeyen hücreleri seç	çer.	CTRL+ÜSTKARAKTER+	
Seçimdeki formüller tarafından doğrudan baş seçer.	vurulan tüm hücreleri		CTRL+[(açma parantezi)	
Seçimdeki formüller tarafından doğrudan vey başvurulan tüm hücreleri seçer.	a dolaylı olarak		CTRL+ÜSTKARAKTER+{ (açma kaşlı ayracı)	
Etkin hücreye doğrudan başvuran formüller i	çeren hücreleri seçer.		CTRL+] (kapatma parantezi)	
Etkin hücreye doğrudan veya dolaylı olarak b	aşvuran formüller içe	ren	CTRL+ÜSTKARAKTER+}	

hücreleri seçer.	(kapatma kaşlı ayracı)
Geçerli seçimdeki görünür hücreleri seçer.	ALT+; (noktalı virgül)
▼ Seçimi genişletme	
İşlem	Basılacak Tuş
Genişletme modunu açar veya kapatır. Genişletme modunda, durum çubuğunda SEÇ görüntülenir ve ok tuşları seçimi genişletir.	F8
Seçime başka bir hücre aralığı ekler; veya ok tuşlarını kullanarak eklemek istediğiniz aralığın başına gidebilir ve ardından F8 tuşuna ve ok tuşlarına basarak bir sonraki aralığı seçebilirsiniz.	ÜSTKARAKTER+F8
Seçimi bir hücre genişletir.	ÜSTKARAKTER+ok tuşu
Seçimi, etkin hücreyle aynı sütundaki veya satırdaki boş olmayan son hücreye genişletir.	CTRL+ÜSTKARAKTER+ok tuşu
Seçimi satırın başına genişletir.	ÜSTKARAKTER+HOME
Seçimi çalışma sayfasının başına genişletir.	CTRL+ÜSTKARAKTER+HOME
Seçimi, çalışma sayfasındaki son kullanılan hücreye (sağ alt köşe) genişletir.	CTRL+ÜSTKARAKTER+END
Seçimi aşağıya doğru bir ekran genişletir.	ÜSTKARAKTER+PAGE DOWN
Seçimi yukarıya doğru bir ekran genişletir.	ÜSTKARAKTER+PAGE UP
Seçimi, etkin hücreyle aynı sütun veya satırdaki boş olmayan son hücreye genişletir.	END+ÜSTKARAKTER+ok tuşu
Seçimi, sayfadaki son kullanılan hücreye (sağ alt köşe) genişletir.	END+ÜSTKARAKTER+HOME
Seçimi, geçerli satırdaki son hücreye genişletir. Geçiş kılavuz tuşlarını açık duruma getirirseniz, bu tuş sırası işlev görmez (Araçlar menüsü, Seçenekler komutu, Geçiş sekmesi).	END+ÜSTKARAKTER+ENTER
Seçimi, pencerenin sol üst köşesindeki hücreye genişletir.	SCROLL LOCK+ÜSTKARAKTER+HOME
Seçimi, pencerenin sağ alt köşesindeki hücreye genişletir.	SCROLL LOCK+ÜSTKARAKTER+END
Veri girme, düzenleme, biçimlendirme ve hesaplama tuşları Veri girme	
İşlem	Basılacak Tuş
Hücre girişini tamamlar ve altındaki hücreyi seçer.	ENTER
Aynı hücrede yeni bir satıra başlar.	ALT+ENTER
Seçili hücre aralığını geçerli girişle doldurur.	CTRL+ENTER
Hücre girişini tamamlar ve yukarıdaki bir önceki hücreyi seçer.	ÜSTKARAKTER+ENTER
Hücre girişini tamamlar ve sağdaki bir sonraki hücreyi seçer.	SEKME
Hücre girişini tamamlar ve soldaki bir önceki hücreyi seçer.	ÜSTKARAKTER+SEKME
Hücre girişini iptal eder.	ESC
Bir karakter yukarı, aşağı, sola veya sağa gider.	Ok tuşları
Satırın başına gider.	HOME
Son eylemi yineler.	F4 veya CTRL+Y
Satır ve sütun etiketlerinden adlar (ad: Bir hücreyi, hücre aralığını, formülü veya sabit değeri temsil eden bir sözcük veya karakter dize Satışlar!C20:C30 gibi zor anlaşılır aralıklara başvurmak için Ürünle gibi kolay anlaşılır adlar kullanın.) oluşturur.	CTRL+ÜSTKARAKTER+F3 er

Aşağıya doğru doldurur.			CTRL+D
Sağa doğru doldurur.			CTRL+R
Ad tanımlar.			CTRL+F3
Köprü (köprü: Bir dosyaya, üzerindeki bir Web sayfasın gitmek için tıklattığınız renk ayrıca haber grupları ve Gop ekler.	dosyadaki bir konuma, V a veya bir intranet üzerir kli ve altçizgili metin vey pher, Telnet ve FTP sitelo	World Wide Web adeki Web sayfasına a grafik. Köprüler erine de gidebilir.)	CTRL+ALT+K
Tarihi girer.			CTRL+; (noktalı virgül)
Saati girer.			CTRL+ÜSTKARAKTER+: (noktalı virgül)
Aralığın geçerli sütunundak	i değerlerin açılır listesin	i görüntüler.	ALT+AŞAĞI OK
Son eylemi geri alır.			CTRL+Z
 ✓ Ozel karakterler girme Hücreyi düzenlemek için F2 takımında aşağıdaki tuşlara İşlem B ¢ sent karakterini girer. A £ sterlin karakterini girer. A ¥ yen simgesini girer. A ✓ E euro simgesini girer. A ✓ Formül girme ve hesapla 	2 tuşuna basın, NUM LO basın: asılacak Tuş LT+0162 LT+0163 LT+0165 LT+0128 ama	CK'u açık duruma g	etirin ve ardından sayısal tuş
İşlem		Basılacak Tuş	
Formül başlatır.		= (eşittir işareti)	
Hücrede düzenleme kapalıy Formül Çubuğu'na taşır.	ken ekleme noktasını	F2	
Formül Çubuğu'nda, soldak	i karakteri siler.	GERİ AL	
Hücredeki veya Formül Çub tamamlar.	ouğu'ndaki girişi	ENTER	
Bir formülü dizi formülü (di daha fazla veri kümesi üzeri hesaplama yapan ve tek bir sonuç döndüren bir formül. ayraçlar { } arasına alınır ve CTRL+ÜSTKRKT+ENTER girilir.) olarak girer.	izi formülü: Bir veya inde birden çok sonuç veya birden çok Dizi formülleri kaşlı ç R tuşlarına basılarak	CTRL+ÜSTKARA	KTER+ENTER
Hücredeki veya Formül Çub eder.	ouğu'ndaki bir girişi iptal	ESC	
Bir formülde, Fonksiyon Ek görüntüler.	le iletişim kutusunu	ÜSTKARAKTER+	F3
Ekleme noktası bir formülde sağındayken, Fonksiyon Ba iletişim kutusunu görüntüler	eki fonksiyon adının ğımsız Değişkenleri	CTRL+A	
Ekleme noktası bir formülde sağındayken, bağımsız deği ekler.	eki fonksiyon adının şken adı ve parantez	CTRL+ÜSTKARA	KTER+A

Formüle tanımlanmış ad (ad: Bir hücreyi, hücre aralığını, formülü veya sabit değeri temsil eden bir sözcük veya karakter dizesi. Satışlar!C20:C30 gibi zor anlaşılır aralıklara başvurmak için Ürünler gibi kolay anlaşılır adlar kullanın.) yapıştırır.	F3		
TOPLA fonksiyonlu bir Otomatik Toplam formülü ekler.	ALT+= (e	şittir işareti)	
Etkin hücrenin üstündeki hücredeki değeri, hücreye veya Formül Çubuğu'na kopyalar.	CTRL+Ü	STKARAKT	ER+' (kesme işareti)
Etkin hücrenin üstündeki hücredeki formülü, hücreye veya Formül Çubuğu'na kopyalar.	CTRL+' (kesme işareti))
Hücre değerlerini ve formülleri görüntüleme arasında geçiş yapar.	CTRL+`(tek sol tırnak	işareti)
Tüm açık çalışma kitaplarının tüm sayfalarını hesaplar.	F9 Forr bölümü he CTRL+Ü için) tuşla değerle de	nülün bir böl esaplar. Ardır STKARAKT ırına basarak eğiştirebilirsir	ümü seçildiğinde, seçili adan ENTER veya ER+ENTER (dizi formülleri seçili bölümü hesaplanan niz.
Etkin çalışma sayfasını hesaplar.	ÜSTKAR	AKTER+F9	
Tüm açık çalışma kitaplarının tüm çalışma sayfalarını, son hesaplamadan bu yana değişip değişmediklerinden bağımsız olarak hesaplar.	CTRL+A	LT+F9	
Bağımlı formülleri yeniden denetler ve ardından tüm açık çalışma kitaplarının tüm hücrelerini, hesaplanması gerektiği belirtilmemiş hücrelerle birlikte hesaplar.	CTRL+A	LT+ÜSTKAI	RAKTER+F9
🗢 VERİ DÜZENLEME			
İşlem			Basılacak Tuş
Etkin hücreyi düzenlemenizi sağlar ve ekleme noktas sonuna konumlandırır.	sını hücre i	çeriğinin	F2
Aynı hücre içinde yeni bir satır başlatır.			ALT+ENTER
Etkin hücreyi düzenlemenizi ve ardından temizlemen hücre içeriğini düzenlerken önceki karakteri silmeniz	nizi veya et zi sağlar.	kin hücrede,	GERİ AL
Ekleme noktasının solundaki karakteri veya seçimi s	iler.		DELETE
Metni satırın sonuna kadar siler.			CTRL+DELETE
Yazım Kılavuzu iletişim kutusunu açar.			F7
Hücre açıklamasını düzenlemenizi sağlar.			ÜSTKARAKTER+F2
Hücre girişini tamamlar ve alttaki bir sonraki hücrey	i seçer.		ENTER
Son eylemi geri alır.			CTRL+Z
Hücre girişini iptal eder.			ESC
Akıllı Etiketleri Otomatik Düzelt görüntülendiğinde, düzeltmeyi geri alır veya yineler.	, son otoma	tik	CTRL+ÜSTKARAKTER+Z
➡ Hücre ekleme, silme ve kopyalama			
İşlem		Basılacak Tu	uş
Seçili hücreleri kopyalar.		CTRL+C	
Microsoft Office Panosu'nu görüntüler (çoklu kopya	lama ve	CTRL+C ve	ardından tekrar CTRL+C

yapıştırma).		
Seçili hücreleri keser.	CTRL+X	
Kopyalanan hücreleri yapıştırır.	CTRL+V	
Seçili hücrelerin içeriğini temizler.	DELETE	
Seçili hücreleri siler.	CTRL+TİRE	
Boș hücre ekler.	CTRL+ÜSTKARAK İŞARETİ	KTER+ARTI
😴 Veri biçimlendirme		
İşlem	Basılacak Tuş	
Stil iletişim kutusunu görüntüler.	ALT+" (tırnak işar	eti)
Hücreleri Biçimlendir iletişim kutusunu görüntüler.	CTRL+1	
Genel sayı biçimini uygular.	CTRL+ÜSTKARA	AKTER+~
İki ondalık basamaklı Para Birimi biçimini uygular (negatif sayılar parantez içinde görüntülenir).	CTRL+ÜSTKARA	AKTER+\$
Ondalık basamaksız Yüzde biçimini uygular.	CTRL+ÜSTKARA	AKTER+%
İki ondalık basamaklı Üstel sayı biçimini uygular.	CTRL+ÜSTKARA	AKTER+^
Günü, ayı ve yılı gösteren Tarih biçimini uygular.	CTRL+ÜSTKARA	KTER+#
Saati ve dakikayı gösteren Saat biçimini AM veya PM olarak uygular.	CTRL+ÜSTKARA	AKTER+@
İki ondalık basamaklı, binlik ayırıcılı ve negatif değerleri eksi işareti (-) ile gösteren Sayı biçimini uygular.	CTRL+ÜSTKARA	AKTER+!
Kalın biçimlendirme uygular veya kaldırır.	CTRL+K	
İtalik biçimlendirme uygular veya kaldırır.	CTRL+T	
Alt çizgi uygular veya kaldırır.	CTRL+A	
Metnin üzerini çizer veya çizgiyi kaldırır.	CTRL+5	
Seçili satırları gizler.	CTRL+9	
Seçimdeki tüm gizli satırları gösterir.	CTRL+ÜSTKARA parantezi)	AKTER+((açma
Seçili sütunları gizler.	CTRL+0 (sıfır)	
Seçimdeki tüm gizli sütunları gösterir.	CTRL+ÜSTKARA parantezi)	AKTER+) (kapatma
Seçili hücrelere dış kenarlık uygular.	CTRL+ÜSTKARA	AKTER+&
Seçili hücrelerin dış kenarlığını kaldırır.	CTRL+ÜSTKARA	AKTER+_
 Hücreleri Biçimlendir iletişim kutusunun Kenarlık sekme Bu iletişim kutusunu görüntülemek için CTRL+1 tuşlarına başı 	e sini kullanma n.	
İşlem		Basılacak Tuş
Üst kenarlık uygular veya kaldırır.		ALT+S
Alt kenarlık ekler veya kaldırır.		ALT+L
Sol kenarlık ekler veya kaldırır.		ALT+O
Sağ kenarlık ekler veya kaldırır.		ALT+A
Birden çok satırdaki hücreler seçilirse, yatay bölücü uygular ve	ya kaldırır.	ALT+T
Birden çok sütundaki hücreler seçilirse, dikey bölücü uygular v	eya kaldırır.	ALT+D
Aşağı köşegen kenarlık uygular veya kaldırır.		ALT+K

Yukarı köşegen kenarlık uygular veya kaldırır.

ALT+G

Aralıklara	filtre ve	anahat u	ygulama	ve aralı	ıkları y	önetme	tuşları
🔻 Veri foi	rmları k	ullanma	(Veri m	eniisii.	Form 1	komutu)

• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	somutu)		
İşlem		Basılacak Tuş	
Bir sonraki kayıttaki aynı alana gider.		AŞAĞI OK	
Bir önceki kayıttaki aynı alana gider.		YUKARI OK	
Kayıttaki her bir alana, ardından her bir komut düğ	mesine gider.	SEKME ve ÜSTKA	RAKTER+SEKME
Bir sonraki kayıttaki ilk alana gider.		ENTER	
Bir önceki kayıttaki ilk alana gider.		ÜSTKARAKTER+ENTER	
10 kayıt ilerideki aynı alana gider.		PAGE DOWN	
Yeni, boş bir kayıt başlatır.		CTRL+PAGE DOW	N
10 kayıt gerideki aynı alana gider.		PAGE UP	
İlk kayda gider.		CTRL+PAGE UP	
Alanın başlangıcına veya sonuna gider.		HOME veya END	
Seçimi alanın sonuna genişletir.		ÜSTKARAKTER+H	END
Seçimi alanın başlangıcına genişletir.		ÜSTKARAKTER+H	IOME
Alan içinde bir karakter sola veya sağa gider.		SOL OK veya SAĞ	OK
Alan içinde soldaki karakteri seçer.		ÜSTKARAKTER+SOL OK	
Alan içinde soldaki karakteri seçer. ÜS		ÜSTKARAKTER+S	SAĞ OK
- Aralıklara filtre uygulama (Veri menüsü, Otoma	tik Filtre kom	utu)	
İşlem			Basılacak Tuş
Açılır liste okunu içeren hücrede, geçerli sütunla ilgili Otomatik Filtre listesini görüntüler.		Filtre listesini	ALT+AŞAĞI OK
Otomatik Filtre listesindeki bir sonraki öğeyi seçer.			AŞAĞI OK
Otomatik Filtre listesindeki bir önceki öğeyi seçer.			YUKARI OK
Geçerli sütunla ilgili Otomatik Filtre listesini kapatır.			ALT+YUKARI OK
Otomatik Filtre listesindeki ilk öğeyi (Tümü) seçer.		HOME	
Otomatik Filtre listesindeki son öğeyi seçer.		END	
Aralığa, Otomatik Filtre listesinden seçilen öğeye göre filtre uygular. ENTER		ENTER	
▼ Verileri gösterme, gizleme ve seviyelendirme			
İşlem	Basılacak Tu	Ş	
Satırları veya sütunları gruplandırır.	ALT+ÜSTKARAKTER+SAĞ OK		
Satırların ve sütunların gruplarını çözer.	ALT+ÜSTKARAKTER+SOL OK		
Seviyelendirme simgelerini görüntüler veya gizler. CTRL+8			
Seçili satırları gizler.	CTRL+9		
Seçimdeki tüm gizli satırları gösterir.	CTRL+ÜSTKARAKTER+) (kapatma parantezi)		
Seçili satırları gizler.	CTRL+0 (sıfır)		
Seçimdeki tüm gizli sütunları gösterir. CTRL+ÜSTKARAKTER+0			

Özet Tablo ve Özet Grafik raporu tuşları

v Ekran Üzerinde Rapor Hazırlama

Menü çubuğunu etkinleştirmek için F10 tuşuna basın.

Özet Tablo Alan Listesi'ni etkinleştirmek için CTRL+SEKME veya CTRL+ÜSTKARAKTER+SEKME tuşlarına basın.

İstediğiniz alanı seçmek için AŞAĞI OK veya YUKARI OK tuşuna basın. Genişletilebilir bir alanı kapatmak veya açmak için SAĞ OK veya SOL OK tuşuna basın.

Ekle listesini seçmek için SEKME tuşuna basın ve ardından listeyi açmak için AŞAĞI OK tuşuna basın. Alanı taşımak istediğiniz bölgeyi seçmek için AŞAĞI OK veya YUKARI OK tuşuna ve ardından ENTER tuşuna basın.

Ekle düğmesini seçmek için SEKME tuşuna ve ardından ENTER tuşuna basın.

v Özet Tablo Ve Özet Grafik Sihirbazı - Yerleşim İletişim Kutusunu Kullanma

Bu iletişim kutusunu görüntülemek için, Özet Tablo ve Özet Grafik Sihirbazı'nın 3. adımında Yerleşim seçilinceye kadar SEKME tuşuna basın.

İşlem		Basılaca	k Tuş
Sağdaki listede bir önceki veya bir sonraki alan düğmesini seçe	er.	YUKAR OK	I OK veya AŞAĞI
Alan düğmelerinin iki veya daha fazla sütunu ile, soldaki veya düğmeyi seçer.	sağdaki	SOL OK	veya SAĞ OK
Seçili alanı Satır alanına taşır.		ALT+A	
Seçili alanı Sütun alanına taşır.		ALT+N	
Seçili alanı Veri alanına taşır.		ALT+V	
Seçili alanı Sayfa alanına taşır.		ALT+S	
Seçili alanla ilgili Özet Tablo Alanı iletişim kutusunu görüntül	er.	ALT+L	
🕶 Alandaki öğeleri görüntüleme ve gizleme			
İşlem			Basılacak Tuş
Özet Tablo veya Özet Grafik raporundaki bir alanla ilgili açılır Alanı seçmek için ok tuşlarını kullanın.	listeyi görünti	üler.	ALT+AŞAĞI OK
Aralıktaki bir önceki öğeyi seçer.			YUKARI OK
Aralıktaki bir sonraki öğeyi seçer.			AŞAĞI OK
Alt öğeleri olan bir öğenin alt öğelerini görüntüler.			SAĞ OK
Alt öğeleri görüntülenen bir öğenin alt öğelerini gizler.			SOL OK
Listedeki ilk görünür öğeyi seçer.			HOME
Listedeki son görünür öğeyi seçer.			END
Listeyi kapatır ve seçili öğeleri görüntüler.			ENTER
Listedeki bir onay kutusunu işaretler, çift işaretler veya temizle ile birlikte alt öğelerinin tümünü seçer.	er. Çift işaretle	me, öğe	BOŞLUK ÇUBUĞU
Liste, Tamam düğmesi ve İptal düğmesi arasında geçiş yapar.			SEKME
🗢 Raporun yerleşimini değiştirme			
İşlem	Basılacak Tuş	5	
Tüm Özet Tablo raporunu seçer.	CTRL+ÜSTK	ARAKT	ER+* (yıldız)
Özet Tablo alanındaki seçili öğeleri gruplandırır. ALT+ÜSTKARAKTER+SAĞ OK		R+SAĞ OK	
Özet Tablo alanındaki gruplandırılmış öğelerin grubunu çözer.	ALT+ÜSTKA	ARAKTE	R+SOL OK
Grafik tuşları ~ Grafik oluşturma ve grafik öğelerini seçme			
İşlem]	Basılacak Tuş
Geçerli aralıktaki verilerin grafiğini oluşturur.]	F11 veya ALT+F1
Grafik sayfası seçer: istediğiniz grafik sayfası seçilinceye kadar çalışma kitabındaki bir sonraki sayfayı seçer.		ondaki	CTRL+PAGE DOWN
Grafik sayfası seçer: istediğiniz grafik sayfası seçilinceye kada bir önceki sayfayı seçer.	r çalışma kitab	oındaki	CTRL+PAGE UP

Grafikteki bir önceki öğe grubunu seçer.	AŞAĞI OK
Grafikteki bir sonraki öğe grubunu seçer.	YUKARI OK
Gruptaki bir sonraki öğeyi seçer.	SAĞ OK
Gruptaki bir önceki öğeyi seçer.	SOL OK

🔻 Katıştırılmış grafik seçme

Çizim araç çubuğunu görüntüleyin: Sırasıyla ALT+V ve T tuşlarına basıp Çizim seçilinceye kadar AŞAĞI OK tuşuna ve ardından ENTER tuşuna basın.

Menü çubuğunu etkinleştirmek için F10 tuşuna basın.

CTRL+SEKME veya CTRL+ÜSTKARAKTER+SEKME tuşlarına basarak Çizim araç çubuğunu seçin.

SAĞ OK tuşuna basarak Çizim araç çubuğundaki Nesneleri Seç 🗟 düğmesini seçin.

İlk nesneyi seçmek için CTRL+ENTER tuşlarına basın.

Seçmek istediğiniz katıştırılmış grafikte yuvarlak boyutlandırma tutamakları (boyutlandırma tutamacı: Seçilen nesnenin köşelerinde ve kenarlarında görünen küçük daire veya karelerden biri. Nesnenin boyutunu değiştirmek için bu tutamaçları sürükleyebilirsiniz.) görüntüleninceye kadar SEKME tuşuna basarak nesnelerde ileriye (veya ÜSTKARAKTER+SEKME tuşları ile geriye) doğru dolaşın. İçindeki öğeleri seçmek üzere grafiği etkinleştirmek için CTRL+ENTER tuşlarına basın.

Çizim nesneleriyle ve diğer nesnelerle ilgili tuşlar

İnceleme ve Çizim araç çubuklarının her ikisi de ekrandayken, ALT+U Gözden geçir ve Otomatik Şekil komutu arasında geçiş yapar, ENTER tuşu ise seçili komutu gerçekleştirir.

🕶 Çizim nesnesi seçme

Çizim nesnesinde metin düzenlerken, SEKME veya ÜSTKARAKTER+SEKME tuşlarına basarak bir sonraki veya bir önceki nesneyi seçebilirsiniz. Bir çalışma sayfasından başlayarak aşağıdakileri yapın: F10 ve CTRL+SEKME tuşlarına basarak Çizim araç çubuğunu seçtikten sonra SAĞ OK tuşuna basarak

Nesneleri Seç 🗟 düğmesini seçin.

İlk çizim nesnesini seçmek için CTRL+ENTER tuşlarına basın.

Seçmek istediğiniz grafikte boyutlandırma tutamakları görüntüleninceye kadar SEKME tuşuna basarak nesnelerde ileriye (veya ÜSTKARAKTER+SEKME tuşları ile geriye) doğru dolaşın.

Bir nesne gruplandırılmışsa, SEKME önce grubu, ardından gruptaki her bir nesneyi, sonra da bir sonraki nesneyi seçer.

Bir nesne seçildiğinde çalışma sayfasına dönmek için ESC tuşuna basın.

• Otomatik şekil ekleme

ALT+U tuşlarına basarak Çizim araç çubuğundan Otomatik Şekil menüsünü seçin.

Ok tuşlarını kullanarak istediğiniz otomatik şekil kategorisine gidin ve ardından SAĞ OK tuşuna basın. Ok tuşlarını kullanarak istediğiniz otomatik şekli seçin.

CTRL+ENTER tuşlarına basın.

Otomatik şekli biçimlendirmek için CTRL+1 tuşlarına basarak Otomatik Şekil Biçimlendir iletişim kutusunu görüntüleyin.

wETIN KUTUSU EKLEME

Sırasıyla F10 ve CTRL+SEKME tuşlarına basarak Çizim araç çubuğunu seçip ardından SAĞ OK tuşuna basarak Metin Kutusu Adüğmesini seçin. CTRL+ENTER tuşlarına basın. Metin kutusuna, istediğiniz metni yazın. Aşağıdakilerden birini yapın:

Yazmayı tamamladıktan sonra çalışma sayfasına dönmek için ESC tuşuna iki kez basın.

Metin kutusunu biçimlendirmek için, sırasıyla ESC ve CTRL+1 tuşlarına basarak Metin Kutusu Biçimlendir iletişim kutusunu görüntüleyin. Biçimlendirmeyi tamamladıktan sonra ENTER tuşuna bastıktan sonra çalışma sayfasına dönmek üzere ESC tuşuna basın.

🕶 Wordart Ekleme

Sırasıyla ALT+E, R ve W tuşlarına basın (Ekle menüsü, Resim alt menüsü, WordArt komutu). Ok tuşlarını kullanarak istediğiniz WordArt stilini seçip ENTER tuşuna başın.

İstediğiniz metni yazın ve SEKME tuşunu kullanarak iletişim kutusundaki diğer seçenekleri seçin. ENTER tuşuna basarak WordArt nesnesini ekleyin. WordArt nesnesini biçimlendirmek için, Word Art araç çubuğundaki araçları kullanın veya CTRL+1 tuşlarına basarak WordArt Biçimlendir iletişim kutusunu görüntüleyin.

🕶 Çizim nesnelerini döndürme

Döndürmek istediğiniz çizim nesnesini seçin. CTRL+1 tuşlarına basarak nesne ile ilgili Biçim menüsünü görüntüledikten sonra CTRL+SEKME tuşlarına basarak Boyut sekmesini seçin.

ALT+N tuşlarına basarak Döndürme kutusunu seçin.

Ok tuşlarını kullanarak istediğiniz döndürme miktarını seçin.

v Çizim nesnelerinin boyutunu değiştirme

Yeniden boyutlandırmak istediğiniz çizim nesnesini seçin. CTRL+1 tuşlarına basarak nesne ile ilgili Biçim menüsünü görüntüledikten sonra CTRL+SEKME tuşlarına basarak Boyut sekmesini seçin. Boyutu değiştirmek için istediğiniz seçenekleri seçin.

😴 Çizim nesnelerini taşıma

Taşımak istediğiniz çizim nesnesini seçin. Ok tuşlarına basarak nesneyi taşıyın.

Nesneyi hassas bir şekilde konumlandırmak için, CTRL+ ok tuşlarından birine basarak nesneyi bir piksellik adımlarla taşıyın.

🕶 Çizim nesnelerini ve özniteliklerini kopyalama

Bir çizim nesnesinin kopyasını oluşturmak için, nesneyi seçip CTRL+D tuşlarına basın. Dolgu rengi ve çizgi stili gibi öznitelikleri bir nesneden diğerine kopyalamak için aşağıdakileri yapın:

Öznitelikleriyle birlikte kopyalamak istediğiniz çizim nesnesini seçin.

Metinli otomatik şekillerde, metin biçimi diğer özniteliklerle birlikte kopyalanır.

CTRL+ÜSTKARAKTER+C tuşlarına basarak nesne özniteliklerini kopyalayın.

SEKME veya ÜSTKARAKTER+SEKME tuşlarına basarak öznitelikleri kopyalamak istediğiniz nesneyi seçin.

CTRL+ÜSTKARAKTER+V tuşlarına basarak öznitelikleri nesneye kopyalayın.

Konuşma, e-posta, makrolar ve diğer diller için kullanılan tuşlar

🔻 Konuşma tanıma ve metinden konuşmaya özelliklerini kullanma

İşlem	Basılacak Tuş

Komut ve dikte modu arasında geçiş yapar. CTRL

Metin yüksek sesle okunurken okumayı durdurur. ESC

🕶 E-posta iletisi gönderme

E-posta iletisi gönderme tuşlarını kullanmak için Microsoft Outlook'u varsayılan e-posta programı olarak yapılandırmanız gerekir. Bu tuşların çoğu Outlook Express programıyla kullanılamaz.

İşlem	Basılacak Tuş
A1 hücresi seçildiğinde, e-posta iletisi üstbilgisindeki Giriş kutusuna gider. İleti üstbilgisinde, Konu, Gizli Bilgi (görüntüleniyorsa), Bilgi, Kime ve	ÜSTKARAKTER+SEKME
Kimden (görüntüleniyorsa) kutularına ve ardından Gizli Bilgi, Bilgi, Kime	
ve Kimden kutularıyla ilgili Adres Defteri'ne ve ardından A1 hücresine	
gider.	

E-posta iletisini gönderir.	ALT+V
Adres defterini açar.	CTRL+ÜSTKARAKTER+B
Seçenekler, Gizli Bilgi Alanı ve Kimden Alanı komutlarına erişim sağlayan Seçenekler menüsünü açar.	ALT+O
Outlook İleti Seçenekleri iletişim kutusunu açar (Seçenekler menüsü, Seçenekler komutu).	ALT+P
Kime, Bilgi ve Gizli Bilgi kutularındaki adları Adres Defteri ile karşılaştırarak denetler.	ALT+K
Kime kutusu ile ilgili Adres Defteri'ni açar.	ALT+NOKTA
Bilgi kutusuyla ilgili Adres Defteri'ni açar.	ALT+C
Gizli Bilgi kutusu görüntüleniyorsa, Gizli Bilgi kutusuyla ilgili Adres Defteri'ni açar.	ALT+B

Konu kutusuna gider.		ALT+J
İleti bayrağı oluşturur.		CTRL+ÜSTKARAKTER+G
Gönderilen aralığa veya sayfaya etkileşin	n ekler.	ALT+A
😴 Makrolarla çalışma		
İşlem	Basılacak Tuş	
Makro iletişim kutusunu görüntüler.	ALT+F8	
Visual Basic Düzenleyicisi'ni görüntüler.	ALT+F11	
Microsoft Excel 4.0 makro sayfası ekler.	CTRL+F11	
🔻 Birden çok ulusal dille çalışma		
İşlem		Basılacak Tuş
Sağdan sola paragraf yönüne geçiş yapar karakterler (belirsiz karakterler: Güçlü sa dil özniteliklerine sahip olmayan karakter karakterlere örnektir.) içermelidir).	(metin yalnızca nötr ğdan sola ve soldan sa rler. Sayılar belirsiz	CTRL+SAĞ ÜSTKARAKTER ağa
Soldan sağa paragraf yönüne geçiş yapar karakterler içermelidir).	(metin yalnızca nötr	CTRL+SOL ÜSTKARAKTER
Fonetik kılavuzlar görüntülediğiniz Japor fonetik kılavuzlara taşır.	nca metinde, işaretçiyi	ALT+ÜSTKARAKTER+YUKARI OK
İşaretçiyi fonetik kılavuzlardan ana karak	ter dizesine taşır.	ALT+ÜSTKARAKTER+AŞAĞI OK
Unicode karakter girer.		NUM LOCK, ALT+sayısal tuş takımındaki sayılar
Bir unicode karakterin onaltılı kodu yazıl basıldığında, sayıları karaktere dönüştürü Bir unicode karakterden hemen sonra bas onaltılı koduna dönüştürür.	dıktan hemen sonra ir. sıldığında, karakteri	ALT+X

Klavyedeki kısayol tuşları, ALT+<*tek harf*> tuş bileşimini kullanarak bir menü komutunu veya düğmeyi seçmenizi sağlar. Örneğin, **Düzen** menüsünü açmak için ALT+Z tuşlarına basın.

54/54