



Orta Doğu Teknik Üniversitesi
Middle East Technical University

MICROSOFT EXCEL 2010 BAŞLANGIÇ SEVİYESİ EĞİTİM İÇERİĞİ

Öğretim Teknolojileri Destek Ofisi

Instructional Technology Support Office

Web adresi: <http://its.metu.edu.tr>

Adres: Öğretim Teknolojileri Destek Ofisi – GİSAM No:9

Tel: 210 35 71

E-posta: its@metu.edu.tr

İçindekiler

1. Başlangıç.....	5
1.1 Microsoft Excel Yazılımı.....	5
1.1.1 Arayüz.....	5
1.1.2 Klavye Kısayolları	7
1.1.3 Yardım	8
2. Temel İşlemler	9
2.1 Yeni belge açma.....	9
2.2 Var olan belgeyi açma	10
2.3 Birden fazla belge ile çalışma	10
2.4 Dil seçimi	10
2.5. Elektronik tablo işlemleri.....	11
2.5.1. Hücreler arasında ilerleme	11
2.5.2. Hücre, satır ve sütun seçme	11
2.5.3. Hücrelere veri girme.....	12
2.5.4. Sıralama yapma	12
2.5.5 Filtre kullanma.....	13
2.5.6 Sıralı doldurma	14
2.5.7 Veri kopyalama.....	14
2.5.8 Geri alma ve Yineleme.....	14
2.5.9 Hücre, satır ve sütun silme	14
2.5.10 Satır ve sütun ekleme	15
2.5.11. Satır ve sütun gizleme/gösterme	15
2.5.12 Arama ve değiştirme	15
2.5.13 Otomatik düzeltme.....	16
2.5.14 Simge ekleme	16
2.6. Yazım kontrolü.....	16
2.7. Çalışma kitabını kaydetme	17
3. Biçimleme	17
3.1 Elektronik Tablo Biçimleme	17
3.1.1 Hücreleri Biçimleme	17
3.1.2 Hizalama	18
3.1.3 Biçim Kopyalama	18

3.1.4 Elektronik Tablo Biçimlendirme	18
3.1.5 Hücre Birleştirme/Bölme.....	18
3.1.6 Kenarlık Ekleme	19
3.1.7 Sütun genişliği ayarlama.....	19
3.1.8 Satır yüksekliği ayarlama	19
3.1.9 Yazı tipi ayarlama.....	20
3.1.10 Köprü Ekleme	20
3.2 Çalışma Sayfası Biçimleme	21
3.2.1 İsim Değiştirme.....	21
3.2.2 Renk Değiştirme	21
3.2.3 Taşıma ve Kopyalama	21
3.2.4 Gizleme veya Gösterme	21
3.2.5 Çalışma Sayfası Ekleme.....	22
3.2.6 Çalışma Sayfası Silme.....	22
4. Formüller	22
4.1 Otomatik Toplama Kullanma.....	22
4.2 Formül Oluşturma	22
4.2.1 Formüllere Giriş.....	22
4.2.2 Hesaplama Operatörleri	23
4.3 Formül Kopyalama.....	23
4.4 Formüllerde Hata Denetimi.....	23
4.5 Formül Başvuruları Kullanma	24
4.5.2 Hücre Başvuruları Oluşturma ya da Değiştirmek	24
4.5.3 Aynı çalışma sayfasında hücre başvurusu oluşturma.....	24
4.5.4 Başka bir çalışma sayfasına hücre başvurusu oluşturma	25
5. Grafikler	25
5.1 Grafik Ekleme	25
5.2 Grafik türü değiştirme	26
5.3 Grafik Biçimlendirme.....	27
5.3.1 Grafik başlığını konumlandırma	27
5.3.2 Eksen Başlığı Ekleme.....	27
5.3.3 Grafiği Yeniden Boyutlandırma	28
5.3.4 Grafik Görünümünü Düzenleme	28
5.4 Yeni Veri Ekleme.....	29

5.5 Veri Serilerini Silme	29
6. Çizim Araçları.....	29
6.1 Metin Kutusu	29
6.2 Şekil Çizimi.....	29
6.3 Resim Ekleme	30
6.4 SmartArt Grafiği Oluşturma.....	30
7. Yazdırma	31
7.1 Yazdırma Alanı Belirleme.....	31
7.2 Sayfa Sınırları Belirleme.....	31
7.3 Yazdırma Seçenekleri	31
7.4 Ön izleme.....	32

1. Başlangıç

Bu program, ODTÜ Öğretim Teknolojileri Destek Ofisi tarafından, Microsoft Excel hizmet içi eğitimi için hazırlanmıştır. Programın amacı, katılımcıların çalışma hayatlarında Microsoft Excel programını daha etkili ve verimli kullanmalarını sağlamak ve karşılaştıkları sorunların çözümlerine ulaşma konusunda deneyim kazandırmaktır.

Katılımcıların bu programı tamamladıklarında:

- Elektronik tablo oluşturma ve farklı formatlarda kaydetme,
- Etkili tablo kullanma,
- Çalışma sayfalarını kullanma,
- Basit matematiksel formüller yazma ve kullanma,
- Verileri ve tabloyu şekillendirme,
- Anlamlı grafikler oluşturma,
- Sayfa yapısını ayarlama,
- Yazdırma öncesi sayfa ayarlarını ve görünümünü kontrol etme

becerilerini kazanmış olmaları beklenmektedir.

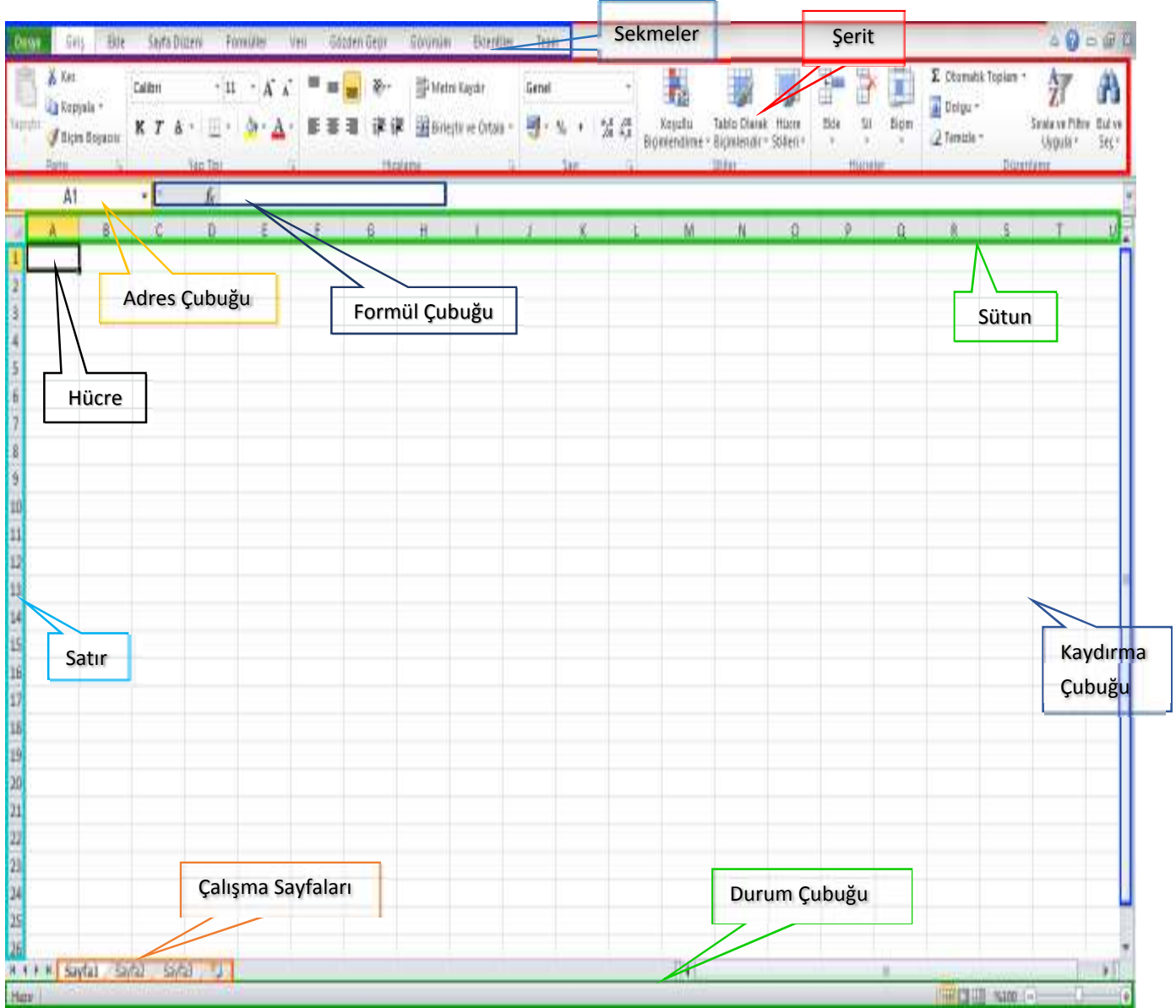
Bu eğitimde Microsoft Excel 2010 Türkçe sürümü kullanılacaktır.

1.1 Microsoft Excel Yazılımı

Microsoft Excel, bilgisayarınızda elektronik tablo oluşturma ve hesaplamaları sağlayan Microsoft Office paketine dâhil bir yazılımdır. Bu yazılımı kullanarak tablolar, grafikler oluşturabiliriz. Buna ek olarak, programın içinde bulunan formülleri kullanarak hesaplamalar yapabiliriz.

1.1.1 Arayüz

Bir Excel dosyasını açtığınızda göreceğiniz şey kutularla dolu bir pencere olacaktır. Bu sayfada yatay olarak görünen ve sayılarla belirtilmiş bölümlere **satır**, dikey olarak görünün ve harflerle adlandırılan bölüme ise **sütun** denir. Excel çalışma sayfasında, satır ve sütunları kesişiminden oluşmuş kutucuklara **hücre** denir. Bir hücreyi oluşturan sütun harfi ile satırın numarası, o hücrenin adresini belirtir. Bu hücrelerin oluşturduğu alana ise **çalışma sayfası** denir ve tüm işlemler bu sayfada yapılır. Çalışma sayfalarının bir araya gelerek oluşturduğu dosyaya ise **çalışma kitabı** adı verilir.



Microsoft Excel 2010 ara yüzündeki bölümler yukarıdaki resim üzerinde gösterilmiştir.

Bir çalışma sayfasında şu öğeler bulunur:

- **Başlık çubuğu:** Kullanımda olan Microsoft Excel kitabının adını gösterir.
- **Sektmeler:** Araç çubuklarının yer aldığı ve biçimlendirme, çizim, formül gibi işlemlerin yapıldığı bölümdür.
- **Adres çubuğu:** Etkin hücrenin adresini gösterir. Hücreleri oluşturan satırlar sayılarla, sütunlar ise harflerle adlandırılır.
- **Formül çubuğu:** Hücre içindeki formülü ya da veriyi gösterir.
- **Kaydırma çubukları:** Sayfayı aşağı yukarı, sağa veya sola kaydırmak için kullanılır.
- **Kılavuz çizgileri:** Hücreleri oluşturan ve birbirinden ayıran çizgilerdir.
- **Durum çubuğu:** Çalışma sayfası hakkındaki bilgileri içerir.

Microsoft Excel 2010 sürümünde menüler sekmeler şeklinde karşımıza çıkmaktadır. Ekranda sürekli yer alan 7 sekme temel kullanım amaçları aşağıda listelenmiştir:



1. **Dosya:** Doküman yönetimi ile ilgili *Aç*, *Kaydet*, *Farklı Kaydet* ve *Yazdır* gibi işlemler yer alır.

2. **Giriş:** Bir belge üzerinde çalışırken sıklıkla kullanılan *Yazı Tipi* ve *Paragraf Düzenleme* gibi araçlar yer alır.
3. **Ekle:** Dokümana eklenebilecek *Tablo*, *Resim*, *Grafik* ve *Sayfa Numarası* gibi nesnelere ve özelliklere yer alır.
4. **Sayfa Düzeni:** *Kenar Boşlukları*, *Yönlendirme* ve *Sayfa Kenarlıkları* gibi sayfa yapısı ile ilgili özelliklere yer alır.
5. **Formüller:** Formüller sekmesinde hesaplama araçları, fonksiyonlar ve fonksiyonlara ait işlevler bulunur.
6. **Veri:** Veri sekmesinde Excel'in sık kullanılan *alt toplam*, *doğrulama*, *dış veri*, *hedef ara ve senaryolar* gibi veri analiz etme araçları bulunur.
7. **Görünüm:** Çalışma alanını şekillendirmek için kullanılan Belge Görünümleri ve Yakınlaştırma araçları yer alır.

Sürekli görünen sekmelere üzerinde çalıştığınız nesne ile ilgili araçların yer aldığı sekmeler de eklenmektedir. Örneğin, bir tablo üzerinde çalışırken Tasarım sekmesinden oluşan Tablo Araçları bölümü görülürken bir resim üzerinde çalışırken Biçim sekmesinin yer aldığı Resim Araçları bölümü görülür.



Microsoft Excel 2010 yazılımında açılır menüler yerine *Şerit* uygulaması kullanılır. Araçlar şerit üzerinde küçük resimler ile simgelenir.

İsterseniz şeridi, şeridin sağ üst köşesinde yer alan,  düğmesi ile gizleyerek çalışma alanınızı genişletebilirsiniz. Menülere tıklayarak şeridi görünür hale getirebilirsiniz. Şeridi sürekli görünür yapmak için ise yine şeridin sağ üst köşesinde yer alan  düğmesi tıklanmalıdır.



Microsoft Excel 2010 yazılım penceresinin sol üst köşesinde yer alan *Hızlı Erişim Çubuğu* ile *Kaydetme*, *Geri Alma*, *İleri alma* ve *Yenileme* araçlarına kolaylıkla erişilebilir. İsterseniz Hızlı Erişim Çubuğuna yeni araçlar ekleyerek özelleştirebilirsiniz. Bunun için *Hızlı Erişim Araç Çubuğu' nu Özelleştir* açılır menüsünü kullanabilirsiniz.


1.1.2 Klavye Kısayolları

Klavye kısayolları sık kullandığınız işlemleri daha hızlı yapabilmeniz için sunulmuş araçlardır. Şerit üzerinde kullandığınız aracın üzerinde imlecinizi bekletirseniz kısayolunu görebilirsiniz. Bu araçlardan en sık kullanılanlar aşağıda listelenmiştir:

Doküman Aç	CTRL + O	Kes	CTRL + X
Kaydet	CTRL + S	Kopyala	CTRL + C
Yazdır	CTRL + P	Yapıştır	CTRL + V
Kapat	CTRL + W	Kalın Yazı	CTRL + B
Geri Al	CTRL + Z	İtalik Yazı	CTRL + I
Yenile	CTRL + Y	Altı Çizili Yazı	CTRL + U
Tümünü Seç	CTRL + A	Yardım	F1

1.1.3 Yardım




Microsoft Office yazılımı ile çalışırken yardıma ihtiyaç duyduğunuzda şeridin sağ üst köşesindeki  düğmesini kullanarak veya klavyedeki F1 tuşuna basarak *Excel Yardımını* açabilirsiniz. Açılan Yardım penceresinde yaşadığınız sorun ile ilgili anahtar kelimeleri *Ara Çubuğuna* yazarak arama yaparak çevrimiçi ve çevrimdışı ilgili kaynaklara erişebilirsiniz.

2. Temel İşlemler

Bu bölümde Microsoft Excel yazılımının kullanımı ile ilgili temel işlemlere yer verilmiştir.

Microsoft Excel yazılımını başlatmak için:

1. Başlat  düğmesine tıklayın.
2. Tüm Programlar seçeneğine tıklayın.
3. Microsoft Office klasörüne tıklayın.
4. Microsoft Excel 2010 seçeneğine tıklayın.

Masaüstü kısayolu oluşturmak için Microsoft Excel 2010 seçeneğine sağ tıkladığınızda açılan menüde önce *Gönder* seçeneğine tıklamalı, açılan alt menüde ise *Masaüstü (Kısayol Oluştur)* seçeneğine tıklamalısınız. Bu işlemden sonra Microsoft Excel yazılımını açmak için masaüstünde yer alan ikona tıklamanız yeterli olacaktır.



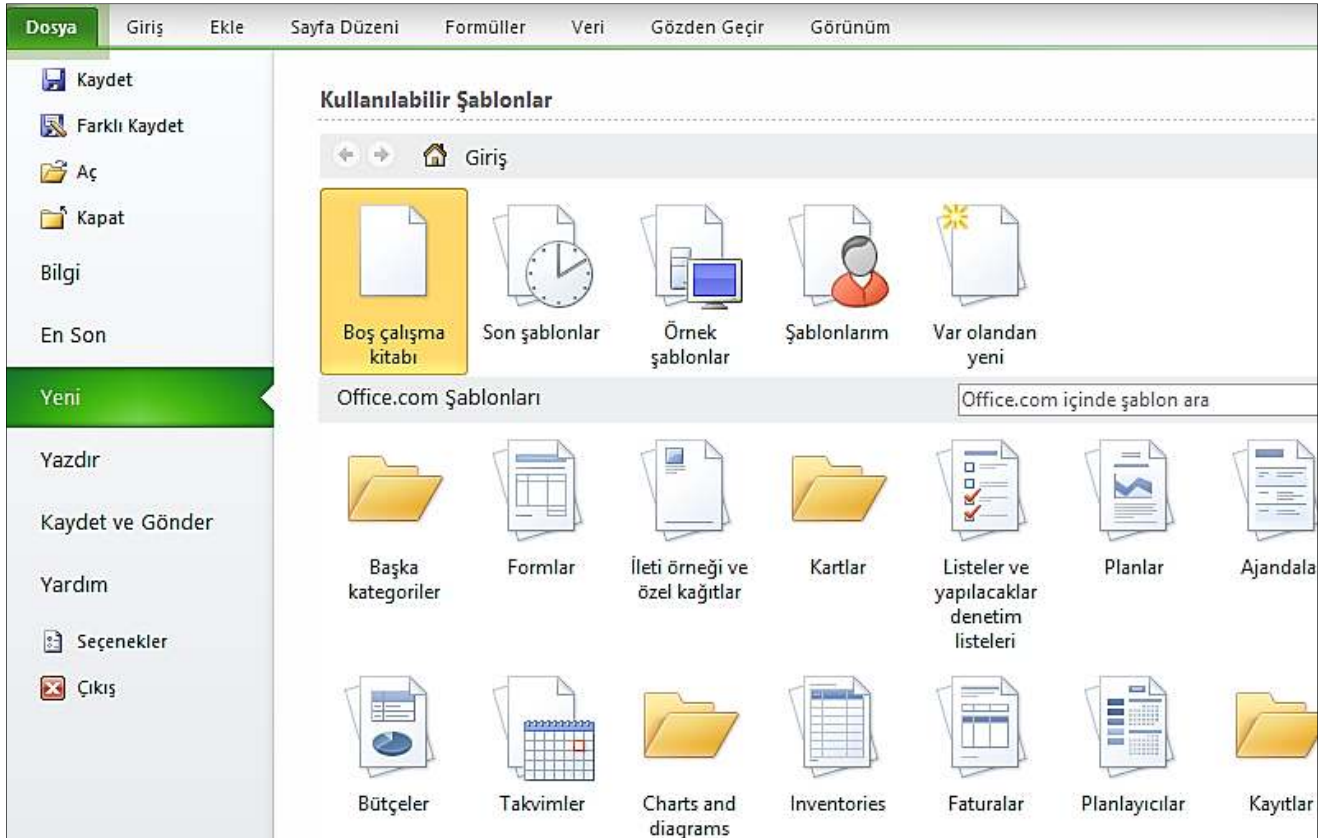
2.1 Yeni belge açma

Microsoft Excel yazılımını açtığınızda boş bir belge de açılmış olacaktır. Bir doküman üzerinde çalışırken yeni bir belge açmak için:

1. **Dosya Sekmesi** 'ne tıklayın.
2. Soldaki menüden **Yeni** seçeneğine tıklayın.
3. Açılan şablonlardan amacınıza uygun olana çift tıklayarak açın.

Yeni bir boş belge açmak için **CTRL+ N** tuşları da kullanılabilir.

Kullanılabilir Şablonlar arasında en sık kullanılan ve yazılımı ilk açtığınızda açılan *Boş Belge*dir. Bu ekrandaki şablonlar aracılığıyla belli amaçlar için önceden belirlenmiş biçimlerde belgeler oluşturabilirsiniz.



2.2 Var olan belgeyi açma

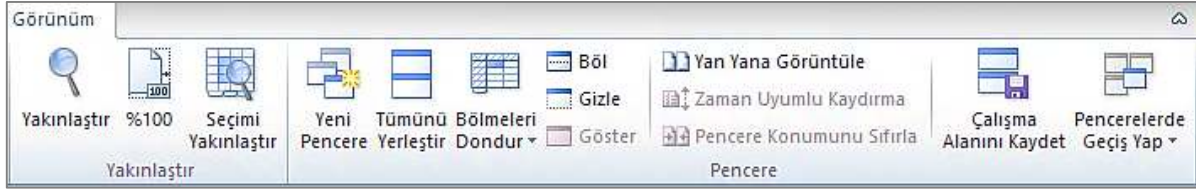
Daha önce üzerinde çalıştığınız bir belgeyi tekrar açmak için:

1. **Dosya** sekmesine tıklayın.
2. Soldaki menüden **Aç** seçeneğine tıklayın.
3. Açılan pencere aracılığıyla belgenizi bulun ve belgeye çift tıklayarak açın.

Aç penceresine ulaşmak için **CTRL+O** tuşlarına basabilirsiniz.

2.3 Birden fazla belge ile çalışma

Aynı anda birden fazla belge ile çalışırken belgeler arasında geçiş yapmak için:



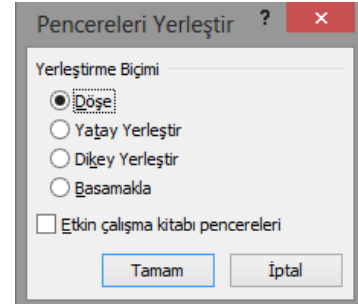
1. **Görünüm** sekmesine tıklayın.
2. Pencere bölümünden **Pencerelerde Geçiş Yap** düğmesine tıklayın.
3. Açılan menüden geçiş yapmak istediğiniz belgeye tıklayın.

Ayrıca imlecinizi araç çubuğunda göreceğiniz Microsoft Excel ikonu üzerinde bekletirseniz açık olan belgelerinizi görebilirsiniz. Bu pencerelere tıklayarak da istediğiniz belgeye geçebilirsiniz.

Bir diğer yöntem ise ALT ve TAB tuşlarına beraber basmaktır. Bu durumda bilgisayarınızda açık olan bütün belgeler ekranınızın ortasında gösterilecektir. Bu belgelere tıklayarak istediğiniz belgeyi açabilirsiniz. Bu özellik herhangi bir programda açmış olduğunuz belge ile Excel belgesi arasında da geçiş yapmanıza olanak sağlar. Örneğin; açmış olduğunuz Microsoft Excel tablosundaki verileri üzerinde çalıştığınız Word belgesine kolaylıkla kopyalayabilirsiniz.



Birden fazla belgeyi bir arada görmek isterseniz Görünüm sekmesinde yer alan Tümünü Yerleştir seçeneğini kullanabilirsiniz. Bu seçeneğe tıkladığınızda, karşınıza bir uyarı penceresi gelecek. Bu pencereden ise Yerleştirme Biçimini seçebilir ve sayfalarınızı o seçeneğe göre ekranınıza yerleştirebilirsiniz. Böylece belgeler arasında geçiş yapmadan bir belgeden diğerine metin veya biçim kopyalama yapabilir ya da belgeleri karşılaştırabilirsiniz.



2.4 Dil seçimi

Metnin sözlük dilini ayarlamak için aşağıdakileri yapın:

1. Dilini ayarlamak istediğiniz metni seçin.
2. **Gözden Geçir** sekmesinde, Dil grubunda Dil'i ve sonra **Yazım Denetleme Dilini Ayarla**'yı tıklayın.
3. Dil iletişim kutusunda metinle ilişkilendirilecek dili seçin.

2.5. Elektronik tablo işlemleri

2.5.1. Hücreler arasında ilerleme

Belge içinde dolaşmak için Excel penceresinin sağ tarafındaki gezinti çubuğunu kullanabilirsiniz. Kaydırma çubuğunu aşağı ya da yukarı hareket ettirerek yazdırma sayfaları arasında hızla geçiş yapabilirsiniz. Ayrıca **Enter** tuşunu kullanarak satırlar arasında hareket edebilirsiniz.

Klavye tuşları kullanılarak da belge içinde dolaşılabilir.

Bir sayfa aşağı		Bir sütun sola	
Bir sayfa yukarı		İlk sütun	
Bir satır aşağı		Alt satır	
Bir satır yukarı		Belge başı	CTRL + 
Bir sütun sağa		Belge sonu	CTRL + 

2.5.2. Hücre, satır ve sütun seçme

Tek bir hücre: Hücreyi tıklayın veya ok tuşlarına basarak hücreye gidin.

Çalışma sayfasındaki tüm hücreler: Tümünü Seç düğmesini tıklayın.

Çalışma sayfasının tamamını seçmek için **CTRL+A** tuşlarına da basabilirsiniz.

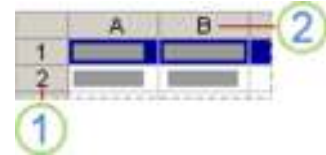


Not: Çalışma sayfasında veriler varsa, **CTRL+A** yalnızca verilerin olduğu bölgeyi seçer. **CTRL+A** tuşlarına ikinci kez basıldığında ise çalışma sayfasının tamamı seçilir.

Bitişik olmayan hücreler veya hücre aralıkları: İlk hücreyi veya hücre aralığını seçin, ardından **CTRL** tuşunu basılı tutarken diğer hücreleri veya aralıkları seçin. Ayrıca, ilk hücreyi veya hücre aralığını seçtikten sonra bitişik olmayan başka hücre veya aralık eklemek üzere **SHIFT+F8** tuşlarına basabilirsiniz. Seçime hücre veya aralık eklemeyi durdurmak için **SHIFT+F8** tuşlarına yeniden basın.

Not: Bitişik olmayan seçimlerde belirli hücrelerin veya hücre aralıklarının seçimini iptal edemezsiniz; tüm seçimi iptal etmeniz gerekir.

Tüm satır veya sütun: Satır veya sütun başlığını tıklayın. Yandaki resimde satır başlıkları 1, sütun başlıkları ise 2 ile gösterilmiştir.



Ayrıca, satır veya sütundaki hücreleri seçmek için ilk hücreyi seçebilir ve sonra **CTRL+SHIFT+OK** tuşu (satırlar için SAĞ OK veya SOL OK, sütunlar için YUKARI OK veya AŞAĞI OK) tuş bileşimine basabilirsiniz.

Not: Satır veya sütunda veriler varsa, **CTRL+SHIFT+OK** tuşu son kullanılan hücrenin satırını veya sütununu seçer. **CTRL+SHIFT+OK** tuşu bileşimine ikinci kez basıldığında satır veya sütunun tamamı seçilir.

Bitişik satırlar veya sütunlar: Satır veya sütun başlıkları boyunca sürükleyin. Bunun yerine ilk satırı veya sütunu seçebilir ve **SHIFT** tuşunu basılı tutarken son satırı veya sütunu da seçebilirsiniz.

Bitişik olmayan satırlar veya sütunlar: Seçiminizdeki ilk satır veya sütunun satır veya sütun başlığını tıklayın; sonra **CTRL** tuşunu basılı tutarak seçime eklemek istediğiniz diğer satır veya sütunların başlıklarını tıklayın.

Satır veya sütunun ilk veya son hücresi: Satır veya sütunda bir hücreyi seçin ve sonra **CTRL+OK** (satırlar için SAĞ OK veya SOL OK, sütunlar için YUKARI OK veya AŞAĞI OK) tuş bileşimine basın.

Çalışma kitabının başına kadar olan hücreler: İlk hücreyi seçin ve sonra hücrelerin seçimini çalışma sayfasının başlangıcına kadar genişletmek için **CTRL+SHIFT+HOME** tuşlarına basın.

2.5.3. Hücrelere veri girme

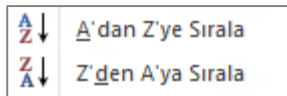
Bir hücreye herhangi bir bilgi yazmaya başladığımızda iki şey yapabiliriz. Ya bilgi girişini bitirip onaylarız ya da bilgi girişinden vazgeçip iptal ederiz.

- **Bilgi girişini onaylama:** Bir hücreye girilmekte olan bilgiyi onaylamak için, **Enter** tuşu, **Tab** tuşu veya ok tuşları kullanılabileceği gibi fareyi başka bir hücreye tıklamak da yeterlidir.
- **Bilgi girişini iptal etme:** Bir hücreye girilmekte olan bilgiyi iptal etmek için, **Esc** tuşu kullanılır.
- **Hücredeki bilgiyi düzeltme:** Bir hücreye girmiş olduğumuz bilgiyi düzeltmek için, hücreyi tıkladıktan sonra **F2** tuşuna basarak veya hücre üzerine fare ile çift tıklayarak hücreyi açıp hatalı bilgi düzeltilir ve yine **Enter** tuşuna basılır. Ayrıca, seçili hücredeki bilgi Formül Çubuğunda da görülür. Buraya tıklayarak da düzeltme yapılabilir.
- **Hücredeki bilgiyi silme:** Bir hücredeki bilgiyi tamamen silmek için hücreyi seçtikten sonra **Delete** tuşu kullanılır.

2.5.4. Sıralama yapma

Excel'in sık kullanılan uygulamalarından birisi olan Sıralama özelliği sayesinde tabloları ister tek sütuna göre, yani bir sütundaki verilere göre, isterseniz birden fazla sütundaki verilere göre sıralayabilirsiniz.

Tüm sıralama yöntemlerini uygularken dikkat edilmesi gereken en önemli nokta, sıralama yapılacak olan tablonun tamamının seçilmesi veya hiç bir seçim yapmadan sadece sıralanacak sütunda herhangi bir hücreye tıklanmasıdır.



Giriş Sekmesinde bulunan **Sırala ve Filtre Uygula** butonunun altında bulunan, **A'dan Z'ye Sırala** ve **Z'den A'ya Sırala** düğmeleri, tablonuzu tek bir sütuna göre hızlı şekilde sıralamak için kullanılan düğmelerdir. Kullanımları oldukça kolay olan bu düğmeler, tablonuzu sadece tek bir sütuna göre sıralama yapmak istediğiniz zaman kullanılan düğmelerdir. Yani bu düğmeler, tablonuzu örneğin satış tutarlarına veya firma isimlerine göre sıralamak için kullanılırlar.

Veri sekmesinde, **Sırala ve Filtre Uygula** grubunda yer alan **Sırala** seçeneği ise tablonuzu birden fazla sütuna göre sıralamanıza da olanak sağlar.


1. **Veri** sekmesinde, **Sırala ve Filtre Uygula** grubunda yer alan **Sırala** düğmesini tıklayın.
2. **Sırala** iletişim kutusunda **Sıralama Ölçütü** satırından tablonuzu hangi sütuna göre sıralamak istediğinizi seçin.
3. Yine **Sıralama Ölçütü** satırında yer alan **Düzen** bölümünden sıralama yönünü seçin.

4. Tablonuzu birden fazla sütundaki bilgilere göre sıralamak istiyorsanız, **Düzey Ekle** düğmesine tıklayarak yeni bir **Sıralama Ölçütü** satırı açabilirsiniz. Yeni açılan satırda **Daha sonra** ifadesi yer alacaktır.
5. Bu satırda da istediğiniz düzenlemeleri yapıp **Tamam** düğmesini tıklayın.
Örnek: Öğrencilerin ad ve soyadlarının farklı sütunlarda yer aldığı bir tablonuz var ise, öğrencileri önce soyadlarına göre, sonra da adlarına göre alfabetik olarak sıralayabilirsiniz. Bu durumda soyadları aynı olan öğrenciler adlarına göre sıralanacaktır.

2.5.5 Filtre kullanma

Özellikle karmaşık ve uzun veri listelerinde istenilen veri kümelerini bulmak zordur. Filtreleme işlemi veri tablosundaki istenilen şartı sağlayan kayıtların ayrı bir liste olarak gösterilmesidir. Filtrelediğiniz kayıtları kopyalayabilir, alt toplamlarını alabilir veya yazdırabilirsiniz. Verilerinizi filtrelemek için:



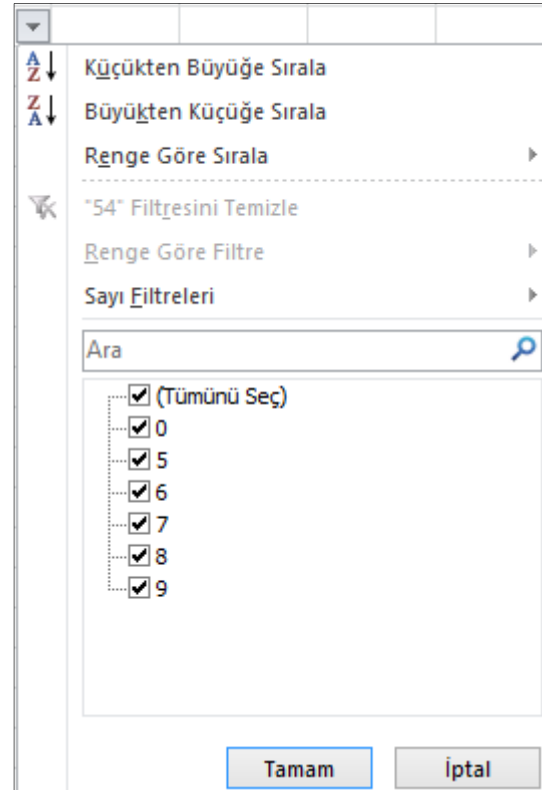
1. **Çalışma sayfasında** bir yere tıklayın.
2. **Veri** sekmesinden **Filtre** komut düğmesini tıklayın ya da **Giriş** sekmesinden **Sırala ve Filtre Uygula** komut düğmesi yanındaki oku ve **Filtre** seçeneğini tıklayın.
3. **Filtre** seçimleri yapabileceğiniz bir liste görüntülemek için sütun başlığındaki oku  tıklayın.

Not: Sütundaki veri türüne bağlı olarak, Microsoft Excel listede **Sayı Filtreleri**'ni ya da **Metin Filtreleri**'ni görebilirsiniz.

Değerleri seçerek veya arayarak filtre uygulama;

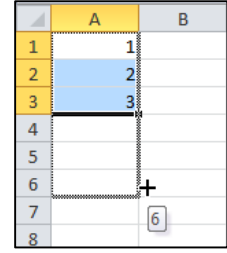
Filtre uygulamanın en hızlı yolu listeden değer seçmek veya aramaktır. Filtre etkinleştirilmiş olan bir sütundaki oka tıkladığınızda, sütundaki tüm değerler bir listede görüntülenir.

1. **Ara** kutusunu kullanabilirsiniz:
 - Aranacak metni veya sayıyı **Ara** kutusuna yazın.
 - **Enter** tuşuna basın.
2. Veri değerlerini seçebilirsiniz:
 - Göstermek istemediğiniz değerlerin onay kutularını tıklayarak işaretlerini kaldırın.
 - **Tümünü Seç** onay kutucuğunun işaretini kaldırdıktan sonra göstermek istediğiniz değerleri tıklayarak seçebilirsiniz.
 - Seçiminizi bitirdikten sonra **Tamam** düğmesine tıklayın.
3. Belirli koşulları karşılayan değerleri bulmak için gelişmiş ölçütler kullanabilirsiniz:
 - **Ara** kutusunu kullanırken, yıldız işareti (*) veya soru işareti (?) gibi joker karakterler kullanabilirsiniz.

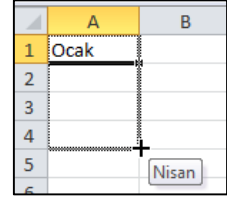


2.5.6 Sıralı doldurma

Excel ile sayılar, günler, aylar ve rakamlar otomatik doldurabilir. Örneğin 1'den 30'a kadar bir liste hazırlanacaksa 30 sayıyı ayrı ayrı yazmak gerekmemektedir. Resimde gösterildiği gibi listenin ilk iki hücresi yazılarak seçilir. Seçme işleminden sonra, seçili hücrelerin sağ alt köşesinde siyah küçük bir kare şeklinde bulunan hücre kulpundan tutularak listenin sonuna kadar sürüklenir. Liste, otomatik olarak sürüklenen konuma kadar tamamlanır.



Buna ek olarak ay, gün ve tarih doldurma işleminde, ilk hücreye veriyi yazmak yeterlidir. Veriyi yazdıktan sonra hücre kulpundan tutarak sürüklediğinizde seçilen hücreler, veri türüne göre otomatik olarak doldurulur.





2.5.7 Veri kopyalama

Hücelere girilen verileri, daha sonra başka hücelere taşımak veya aynı hücrelerin kopyasını oluşturmak isteyebilirsiniz. Taşıma işlemini gerçekleştirmek için sürükle-bırak veya kes-yapıştır işlemleri kullanılabilir. Sürükleyerek taşıma için öncelikle taşınmak istenen hücreler seçilir. Daha sonra fare'nin işaretçisi, seçim alanının herhangi bir kenarına götürülür. İşaretçinin şekli dört yöne oklu olduğunda fare'nin tuşunu bırakmadan seçili hücreleri, istediğiniz hücreye sürükleyerek bırakın. Sürüklediğiniz hücrede veri varsa ve veri değiştirilecekse ekrana gelen uyarı penceresindeki içerik değiştirme uyarısında, **Tamam** düğmesi tıklanır. Değiştirilmeyecekse işlem iptal edilir.

Kes-yapıştır yöntemi uygulanacaksa öncelikle taşınmak istenen hücreler seçilir. Daha sonra fare'nin işaretçisi, seçili hücrenin üzerindeyken sağ tuş tıklanır. Açılan menüden kes komutu seçilir veya Kes işleminin kısayolu olan **CTRL+X** tuşlarına basılır. Daha sonra verilerin taşınması istenen hücre üzerinde, sağ tuş tıklanarak açılan menüden yapıştır komutu seçilir veya **CTRL+V** tuşlarına basılır. Böylelikle istenilen hücreler, istenilen konuma taşınır. Yapıştırma

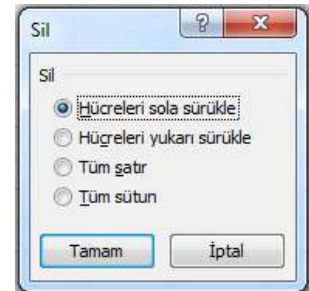
2.5.8 Geri alma ve Yineleme

Yaptığınız işlemleri geri almak için Hızlı Erişim Çubuğunda yer alan  **Geri Al** düğmesini kullanabilirsiniz. Geri Al düğmesinin yanındaki oka tıklayarak birkaç işlemi aynı anda da geri alabilirsiniz. Belgeyi kaydetme gibi Dosya sekmesinden gerçekleştirilen bazı işlemler geri alınamaz. Geri alma işleminin klavyedeki kısayolu ise **Ctrl+ Z** tuşlarıdır.

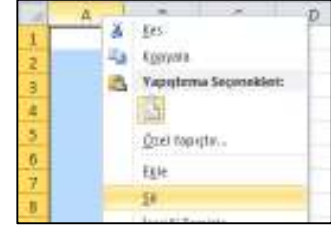
Geri aldığınız işlemleri yenilemek için ise Hızlı Erişim Çubuğunda yer alan  **Yenile** düğmesini kullanabilirsiniz. Yenileme işleminin kısayolu ise **CTRL+ Y** tuşlarıdır.

2.5.9 Hücre, satır ve sütun silme

Hücre Silme: Silmek istediğiniz hücrenin veya seçili hücrelerin herhangi birinin üzerinde fare'nin sağ tuşu ile tıkladığınızda açılan menüden **Sil** seçeneğine tıkladığınızda Sil penceresi ekrana gelecektir. Buradan silme işlemi sonrası hücrelerin durumlarını belirlemeniz gerekir. Bu durumlar; **Hücreleri sola sürükle**, **Hücreleri yukarı sürükle**, **Tüm satır** ve **Tüm sütun** olarak verilir. Bu durumlardan birini tıklayarak seçtikten sonra, **Tamam** düğmesi tıklanarak silme işlemi tamamlanır. Tüm satır veya tüm sütun seçeneği seçilirse hücrelerin bulunduğu tüm satır veya sütun, hücreyle birlikte silinecektir.



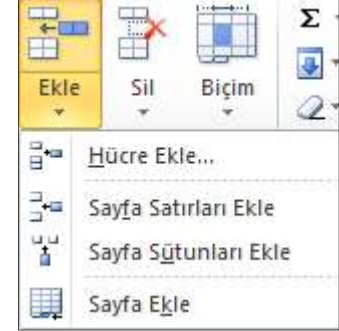
Satır ve Sütun Silme: Bir tabloda bulunan herhangi bir satırı silmek için satır numarası üzerinde sağ tıklanır. Açılan menüden **Sil** seçeneğini seçtiğinizde seçilen satır silinecektir. Aynı işlemi sütun silmek için silmek istediğiniz sütun harfine sağ tıklayarak tekrarlayabilirsiniz.



2.5.10 Satır ve sütun ekleme

Satır eklemek için;

1. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Tek satır eklemek için üstüne yeni satır eklemek istediğiniz satırın tamamını ya da satırdaki bir hücreyi seçin.
 - Birden çok satır eklemek için üstüne satır eklemek istediğiniz satırları seçin. Eklemek istediğiniz satır sayısı ile aynı sayıda satır seçin. Örneğin, üç satır eklemek için üç satır seçin.
 - Bitişik olmayan satırları eklemek için, bitişik olmayan satırları seçtiğiniz sırada **CTRL** tuşunu basılı tutun.
2. **Giriş** sekmesinin **Hücreler** grubunda, **Ekle**'nin yanındaki oku tıklayın ve sonra da **Sayfa Satırları Ekle**'yi tıklayın.



VEYA

Seçilen satırları sağ tıklayıp **Ekle** seçeneğini tıklayın ve açılan pencereden **Tüm Satır** seçeneğini tıklayarak seçin.

Sütun eklemek için;

1. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Tek bir sütun eklemek için yeni sütun eklemek istediğiniz yerin hemen sağındaki sütunu veya bu sütundaki bir hücreyi seçin. Örneğin, B sütununun soluna yeni bir sütun eklemek istiyorsanız, B sütunundaki bir hücreyi tıklayın.
 - Birden fazla sütun eklemek için sütun eklemek istediğiniz yerin hemen sağındaki sütunları seçin. Eklemek istediğiniz sütun sayısı ile aynı sayıda sütun seçin.
 - Bitişik olmayan sütunları eklemek için bitişik olmayan sütunları seçtiğiniz sırada **CTRL** tuşunu basılı tutun.

2. **Giriş** sekmesinin **Hücreler** grubunda, **Ekle**'nin yanındaki oku tıklayın ve sonra da **Sayfa Sütunları Ekle**'yi tıklayın.

VEYA

Seçilen satırları sağ tıklayıp **Ekle** seçeneğini tıklayın ve açılan pencereden **Tüm Sütun** seçeneğini tıklayarak seçin.

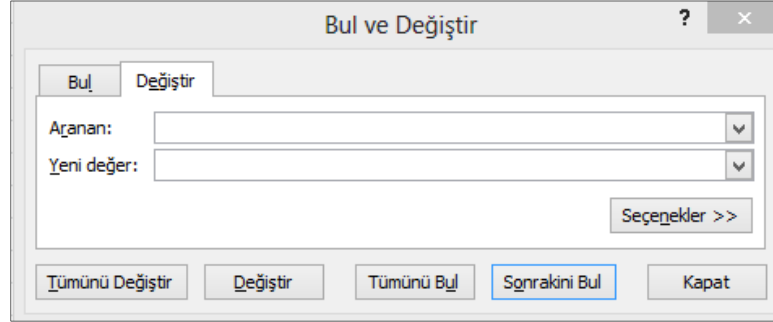
2.5.11. Satır ve sütun gizleme/gösterme

Bir tabloda bulunan herhangi bir satırı gizlemek için gizlemek istediğiniz satır numarası üzerinde sağ tıklayın. Açılan menüden **Gizle** seçeneğini seçtiğinizde seçilen satır gizlenecektir. Aynı şekilde sütun gizlemek istediğinizde de gizlemek istediğiniz sütun harfinin üzerinde sağ tıklayıp açılan menüden **Gizle** komutunu seçersiniz. Bu işlemden seçtiğiniz sütun gizlenecektir. Daha sonra aynı menülerden **Göster** seçeneğini seçerek gizlediğiniz öğeleri tekrar gösterebilirsiniz.

2.5.12 Arama ve değiştirme

Zamanla oluşturduğunuz tablolar çoğalır ve bazen içinden istediğiniz veriye ulaşmak hayli zaman alır. Bu gibi durumlarda elektronik tablolama programının bul seçeneği, işinizi oldukça kolaylaştırır. **Giriş**

sekmesinin Düzenleme bölümünde yer alan **Bul ve Seç** açılır menüsünden **Bul (Ctrl+F)** seçeneğini tıkladığınızda ekrana, **Bul ve Değiştir** penceresi gelir. Aranılan kutusuna, bulmak istediğiniz kelimeyi yazarak arama yapabilirsiniz. Ayrıca bulunan değer, yeni bir değerle değiştirilecekse **Değiştir** sekmesine geçilerek Aranılan kutusuna değiştirilecek değer, Yeni Değer kutusuna ise yeni değer yazılır. Bu sayede bulunan değerler, aynı zamanda belirlediğiniz yeni değerlerle değiştirilir.



2.5.13 Otomatik düzeltme

1. **Dosya** sekmesini ve sonra da **Seçenekler**'i tıklayın.
2. Açılan pencerede **Yazım Denetleme** seçeneğini tıklayın.
3. **Otomatik Düzeltme Seçenekleri** düğmesini tıklayın.
4. **Otomatik Düzelt** penceresinde "Metni yazarken değiştir" onay kutusunun seçili olduğundan emin olun.
5. **Değiştirilen** kutusuna genellikle yanlış yazdığınız sözcüğü veya tümceciği yazın; örneğin uluslararası yazabilirsiniz.
6. **Yerine** kutusuna sözcüğün doğru yazımını yazın; örneğin uluslararası yazın.
7. **Ekle** seçeneğini tıklayın.
8. 2 kez **Tamam** düğmesini tıklayın.

2.5.14 Simge ekleme

1. Simgeyi eklemek istediğiniz yeri tıklayın.
2. **Ekle** menüsünden **Simge**'yi tıklayın.
3. **Yazı tipi** kutusunda istediğiniz yazı tipini tıklayın.
4. Eklemek istediğiniz simgeyi çift tıklayın.
5. **Kapat**'ı tıklayın.

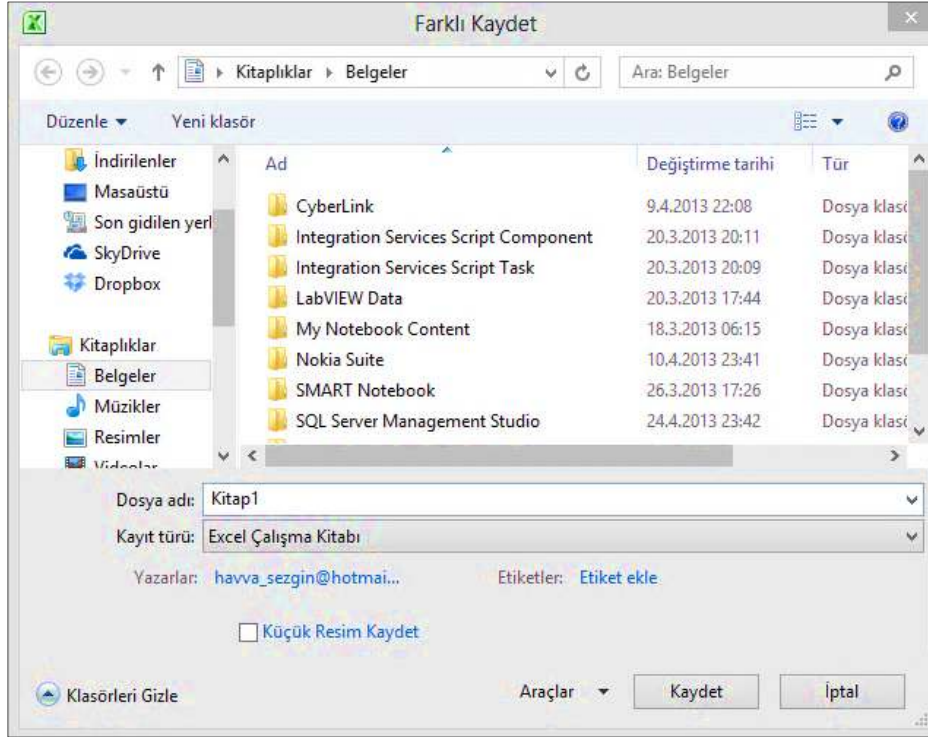
2.6. Yazım kontrolü

1. **Gözden Geçir** sekmesinde, Yazım Denetleme grubunda **Yazım Denetimi**'ni tıklayın.



2. Program yazım hataları bulursa, yazım denetleyicisinin bulunduğu ilk yazım hatasıyla bir iletişim kutusu ya da görev bölmesi görüntülenir.
3. Yazım hatası olan her sözcük düzeltildikten sonra program bir sonraki yanlış yazılmış sözcüğe işaret koyar; böylece ne yapacağınıza karar verebilirsiniz.

2.7. Çalışma kitabını kaydetme



Çalışma kitabını kaydetmek için yazılımın **Dosya** menüsünden **Kaydet** (Ctrl+S) seçeneği tıklanır. Kitap ilk kez kaydediliyorsa ekrana farklı kaydet penceresi gelir. Bu pencere yardımıyla çalışma kitabını kaydedeceğiniz sürücüyü ve kitabınıza vereceğiniz ismi belirleyebilirsiniz. Kitap bir kez kaydedildikten sonra bu pencere, tekrar ekrana gelmeyecektir. Belgenizi farklı bir konuma veya farklı bir isimle kaydetmek isterseniz dosya menüsünden **Farklı Kaydet** seçeneğini seçerek bu pencereye tekrar ulaşabilirsiniz.

3. Biçimleme

3.1 Elektronik Tablo Biçimleme

Tablolara girdiğimiz farklı türdeki verileri biçimlendirme işlemleri kendi içinde bazı değişiklikler gösterir. Örneğin tarih, saat, para birimi gibi veri türlerinin kendine özgü biçimleri vardır. Tabloları biçimlendirerek hem görsel olarak daha anlaşılır tablolar oluşturur hem de verileri doğru şekilde yazmış oluruz.

3.1.1 Hücreleri Biçimleme

Hücelere girilen bilgiler biçimlendirme araç çubuğu yardımıyla veya biçim menüsünde hücreler komutuyla biçimlendirilebilir. Bir hücre veya hücre grubu biçimlendirilirken mutlaka seçilmelidir. Yani imlecinizi biçimlendireceğimiz hücre üzerine getirmelisiniz. Birden fazla hücre biçimlendirilecekse farenin sol tuşuyla o hücreleri taramamız gerekir. Taranmış hücre topluluğunun rengi diğer hücelere göre farklı olacaktır.

Hücelere girdiğiniz verileri, hem yazı tipi olarak hem de girdiğiniz veri türüne göre ayrı ayrı biçimlendirebilirsiniz. Tabloda herhangi bir hücre etkin iken yazı tipi, büyüklüğü gibi özelliklerin üzerinde gezindiğinizde hücredeki verinin otomatik olarak biçimlendiğini göreceksiniz. Bu, biçimlendirmenin ön izlemesini görmenizi ve değişikliği uygulayıp uygulamama konusunda hızlı bir şekilde karar vermenizi sağlayacaktır. İsteddiğiniz değişikliği gerçekleştirmek için o biçimin üstüne farenin sol tuşuyla tıklamanız gerekmektedir.

Ayrıca seçtiğiniz hücreleri biçimlendirmek için **Giriş** sekmesinde yer alan **Stiller** bölümündeki **Hücre Stilleri** düğmesi tıklanır. Bu açılır menüden istediğiniz biçimi seçerek hücrelerinize uygulayabilirsiniz.

3.1.2 Hizalama

Microsoft Excel 2010 elektronik tablolar programında hücredeki verileri yatay veya dikey olarak hizalayabilirsiniz. Hizalama işlemini **Giriş** sekmesindeki **Hizalama** seçeneklerini kullanarak yapabilirsiniz.

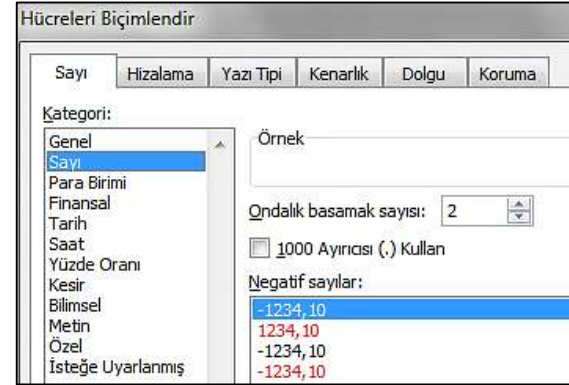
Ayrıca daha detaylı hizalama işlemleri yapmak için değişiklik yapılmak istenen hücreye fare ile sağ tuşuyla tıklayıp **Hücre Biçimlendir** seçeneğinden **Hizalama** bölümünü seçebilirsiniz. Hizalama bölümünden, hücre içindeki yazıları yatay ve dikey hizalamaları ayarlayabilir, yazılar hücre içinde dikey çevirebilir veya metin kaydırma özelliğini aktif ederek uzun metinlerin hücre içinde aşağıya kayarak yazmasını sağlayabilirsiniz.



İşlem yapmak istediğimiz hücrenin üstüne fare ile sol tuşuna tıklayarak seçtiğiniz **Hücre Biçimlendirme** ekranındaki **Sayı** sekmesinden, genel sayılar, para birimli sayılar, tarih ve saat tipindeki sayılar gibi değişik sayı formatlarını kullanabilirsiniz.

Hücre biçimlendir bölümündeki:

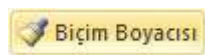
Yazı Tipi bölümünden seçili hücredeki yazıların yazı tipi özelliklerini ayarlayabilirsiniz.



Dolgu bölümünden, hücrelerin zemin rengini ayarlayabilirsiniz.

Koruma bölümünden ise istenilen hücrelerin içeriğinin değiştirilmesini engelleyebilirsiniz.

3.1.3 Biçim Kopyalama



Biçim kopyalama işlemi **Giriş** sekmesinde bulunan **Biçim Boyacı** aracıyla yapılır. Biçim boyacı, bir hücrenin biçiminin diğer hücrelere de aynı şekilde uygulanabilmesini sağlar.

Biçim kopyalamak için;

- Biçimi kopyalanacak hücreye tıklanır.
- Biçim boyacı düğmesine bir kez tıklanır.
- Daha sonra fare işaretini yeni biçimlendireceğimiz hücrelerin üzerine götürerek ve fare ile sol tuşuna basılı tutup sürüklenerek bu hücreler işaretlenir.

Böylece ilk seçilen hücrenin biçimi son işaretlenen hücrelere kopyalanmış olur.

3.1.4 Elektronik Tablo Biçimlendirme

Biçimlendirmek istediğiniz hücreleri seçerek bunları otomatik olarak tablo şeklinde biçimlendirebilirsiniz. Bunun için **Giriş** sekmesi seçilir. **Stiller** bölümündeki **Tablo Olarak Biçimlendir** düğmesi tıklanır. Bu açılır menüden istediğiniz biçimi seçerek tablonuza uygulayabilirsiniz.

3.1.5 Hücre Birleştirme/Bölme

Excel programında istediğiniz kadar hücreyi birleştirebilirsiniz. Bu işlemi gerçekleştirmek için birleştirmek istediğiniz hücreleri seçip fare ile sağ tuşuyla tıklayıp **Hücreleri Biçimlendir** seçeneğini

seçin. Açılan pencereden **Hizalama** sekmesine tıkladığınızda **Hücreleri birleştir** kutucuğunu tıklayarak seçili duruma getirin ve **Tamam** düğmesine tıklayın.

Birleştirme fikrinden vaz geçerseniz yani hücrelerin orijinal şeklini almasını isterseniz de yine **Hücreleri Biçimlendir** penceresinden **Hizala Sekmesi**'ne tıkladığınızda **Hücreleri birleştir** seçeneğinin işaretli olduğunu göreceksiniz. İşaretin üstüne tıkladığınızda seçim kalkacaktır ve hücreler eski hallerine geri dönmüş olacaktır.



Bunun dışında, hücre birleştirme işlemini **Giriş Sekmesi**'ni kullanarak da yapabilirsiniz. Bunun için birleştirmek istediğiniz hücreleri seçtikten

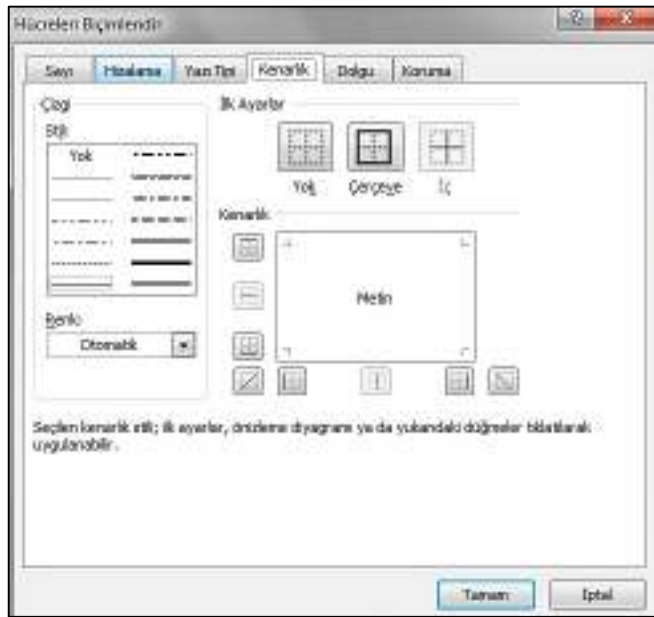
sonra **Giriş Sekmesi**'nde bulunan **Birleştir ve Ortala** düğmesine tıklamanız yeterlidir. Birleştirdiğiniz hücreleri bölmek isterseniz de yine **Birleştir ve Ortala** düğmesinin kenarında bulunan küçük ok işaretine tıklayarak açılan menüden **Hücreleri Çöz** seçeneğine tıklarsanız hücreler eski haline dönmüş olur.

3.1.6 Kenarlık Ekleme

Hücreleri biçimlendir penceresinden hücrenin kenarlık ile ilgili ayarları yapabilirsiniz.

Bazı ayarlamalar şunlardır;

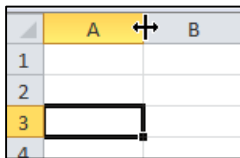
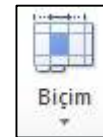
- **Yok** seçeneği'nden hücre kenarlığını kaldırabilirsiniz.
- **Çerçeve** seçeneğinden hücrenin dışına kenarlık çizebilirsiniz.
- **Çizgi stili** seçeneğinden çizilecek kenarlığın tipi belirleyebilirsiniz.
- **Kenarlık** seçeneklerinden kenarlığın çizileceği yeri belirleyebilirsiniz.
- **Renk** seçeneğinden kenarlığın rengi ayarlanır.



3.1.7 Sütun genişliği ayarlama

Belirli genişlikte bir sütun ayarlamak için;

- Boyutunu değiştirmek istediğiniz sütunu veya sütunları seçin.
- **Giriş** sekmesinden **Biçim**'i seçin.
- **Sütun Genişliği**'ne tıklayın ve açılan kutuya istediğiniz değeri girin.

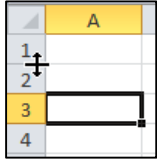


Bunun yanında, fareyi kullanarak da sütun genişliğini ayarlayabilirsiniz. Bunun için fareyi sütun isminin üstüne getirin ve fare iki yana ok şeklini aldığı anda sütun istediğiniz genişliğe ulaşıncaya kadar sağa ya da sola doğru sürükleyin.

3.1.8 Satır yüksekliği ayarlama

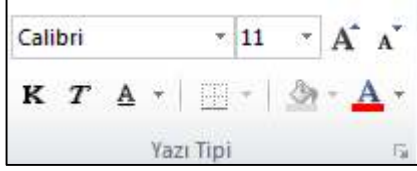
Satır yüksekliğini ayarlamak için;

- Boyutunu değiştirmek istediğiniz satır ya da satırları seçin.
- **Giriş** sekmesinde bulunan **Biçim**'i seçin.
- **Satır Yüksekliği** seçeneğine tıklayın ve istediğiniz değeri açılan kutuya girin.

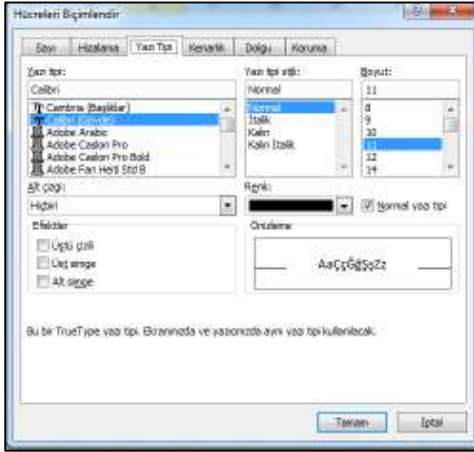


Ayrıca, fareyi kullanarak da sütun genişliğini ayarlayabilirsiniz. Bunun için farenizi sütun isminin üstüne getirin ve fare aşağı-yukarı ok şeklini aldığı anda sütun istediğiniz genişliğe ulaşana kadar aşağı ya da yukarı doğru sürükleyin.

3.1.9 Yazı tipi ayarlama



Hücrelerde bulunan yazılarınızın tipini **Giriş** sekmesinde bulunan **Yazı Tipi** bölümünden düzenleyebilirsiniz. Değişiklikleri uygulamak istediğiniz hücreleri tıklayarak seçmelisiniz.



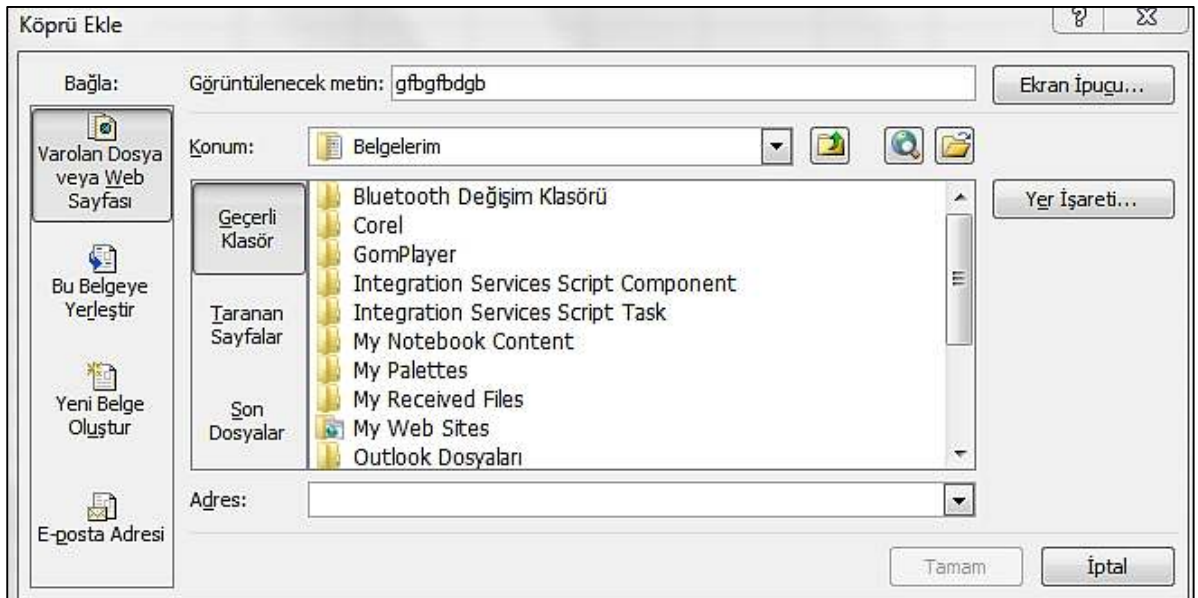
Ayrıca yazı tipiyle ilgili ayrıntılı ayarlara ulaşmak için yazı tipinin sağ alt köşesinde bulunan ok işareti simgesine tıklayın veya değişiklik yapmak istediğiniz hücre üzerinde sağ tıklayarak **Hücreleri Biçimlendir** seçeneğini tıklayın. Açılan pencerede Yazı Tipi sekmesindeki seçenekleri kullanarak yazı tipini düzenleyebilirsiniz.

3.1.10 Köprü Ekleme



Excel programında köprü (bağlantı) eklemek için köprü eklemek istediğimiz hücreyi seçtikten sonra **Ekle** sekmesinde bulunan **Köprü** simgesine tıklayın.

Açılan köprü ekle penceresinden karşınıza dört tane seçenek çıkacaktır.



Var olan Dosya veya Web Sayfası: Bu seçenektan daha önce oluşturmuş olduğunuz bir dosya ya da bir web adresine bağlantı (köprü) verebilirsiniz. Bu işlemi gerçekleştirmek için pencerenin altında bulunan **Adres** çubuğuna dosyanın ya da web sitesinin tam adresini yazmanız gerekmektedir.

Bu Belgeye Yerleştir: Bu seçenekte ise üstünde çalışmakta olduğumuz Excel dosyasının diğer sayfalarına bağlantı (köprü) verebiliriz.

Yeni Belge Oluştur: Bu seçeneği işaretleyerek yeni bir dosya oluşturup o dosyaya bağlantı (köprü) verebilirsiniz.

E-posta Adresi: Herhangi bir e-posta adresine bağlantı (köprü) vermek için bu seçeneği seçip daha sonra adresi ve konuyu girmeniz gerekmektedir.

3.2 Çalışma Sayfası Biçimleme

3.2.1 İsim Değiştirme

Excel penceresinin sol alt köşesinde çalışma sayfaları yer almaktadır. Sayfa isimleri değiştirilmedikçe varsayılan olarak Sayfa1, Sayfa2, Sayfa3 şeklinde devam eder. Sayfanızın ismini değiştirmek isterseniz değişiklik yapmak istediğiniz sayfa adının üstüne sağ tıklayıp **Yeniden Adlandır** seçeneğini seçebilirsiniz.

Yeniden adlandır seçeneğini seçtikten sonra sayfanın adı siyah bir renk alacak ve fare imleci yanıp sönecektir. Artık sayfanın adını değiştirebilirsiniz.



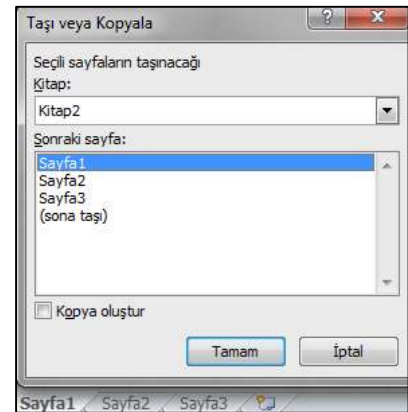
3.2.2 Renk Değiştirme



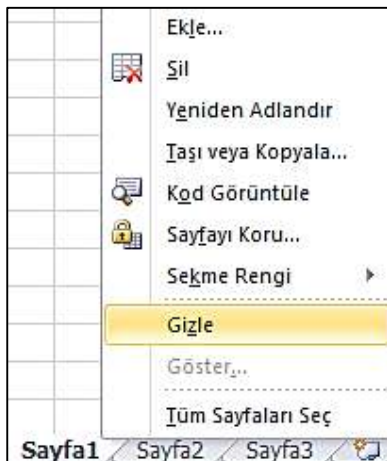
Çalışma sayfalarını kolaylıkla ayırt etmek veya gruplamak için renklere yararlanabilirsiniz. Rengini değiştirmek istediğiniz sayfa adının üstüne sağ tıkladıktan sonra açılan pencereden **Sekme Rengi** seçeneğini tıkladığınızda bir renk paleti açılacaktır. Bu renk paletinden dilediğiniz rengi seçebilirsiniz.

3.2.3 Taşıma ve Kopyalama

Sayfaların yerini değiştirebilir veya kopyalayabilirsiniz. Bu işlemi gerçekleştirmek için sayfa adının üstüne sağ tıkladıktan sonra **Taşı veya Kopyala** seçeneğine tıklayın. Açılan pencereden sayfanızı taşımak istediğiniz yeri seçin. **Tamam** düğmesine tıklayarak sayfanızı taşıyabilir, bu düğmeye tıklamadan önce pencerenin altında bulunan **Kopya Oluştur** seçeneğini işaretlerseniz sayfanızı kopyalayabilirsiniz.



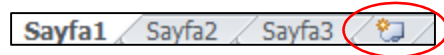
3.2.4 Gizleme veya Gösterme



Bir çalışma sayfasını gizlemek için sayfanın üstüne sağ tıkladıktan sonra **Gizle**'yi seçebilirsiniz.

Gizlediğiniz sayfaları yeniden göstermek için var olan bir sayfanın üstüne farenin sağ tuşuyla tıkladıktan sonra açılan **Göster** seçeneğini tıklayın ve açılan pencereden gösterilmesini istediğiniz sayfayı seçin.

3.2.5 Çalışma Sayfası Ekleme



Microsoft Excel programını açtığınızda karşınıza üç tane çalışma sayfası gelecektir. Daha fazla çalışma sayfası eklemek için sayfa isimlerinin bulunduğu pencerenin sol alt köşesinde yıldızlı bir simge bulunur. Bu simgeye her tıklamada yeni bir çalışma sayfası ekleyebilirsiniz.

3.2.6 Çalışma Sayfası Silme

Silmek istediğiniz çalışma sayfasının üstüne farenin sağ tuşuyla tıkladıktan sonra **Sil** seçeneğini tıklarsanız sayfanız silinmiş olur.

4. Formüller

Elektronik tablolaama programını, kelime işlemci programlardan ayıran en önemli özelliklerden biri, elektronik tablolaama programının formül yardımıyla karmaşık hesaplamaları yapabilmesidir. Bu özelliği sayesinde elektronik tablolaama programı, karmaşık matematiksel işlemleri kısa sürede yaparak sizlere zaman kazandıracaktır.

4.1 Otomatik Toplama Kullanma

Excel'de verilerinizin hemen altına toplam aldırarak istiyorsanız **Otomatik Toplam** düğmesini kullanabilirsiniz. Bu buton, **Formüller** sekmesinde bulunan **İşlev kitaplığı** grubuna eklenmiştir. Ayrıca bu düğmeyi **Giriş** sekmesinde **Düzenleme** grubunda da bulabilirsiniz.



- Toplamlarını almak istediğiniz hücreleri ve bir tane de boş hücre seçin. En sondaki bu boş hücrenin içine toplama işleminin sonucu yazılacaktır.
- Seçme işlemini yaptıktan sonra **Formüller** veya **Giriş** sekmesine tıklayın.
- **Otomatik Toplam** simgesine tıklayın. **CTRL+M** kısayolunu kullanarak da bu işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

4.2 Formül Oluşturma

4.2.1 Formüllere Giriş

Hesaplama tablosundaki verileri kullanarak aritmetik işlemler yapabilmek için matematikte kullandığınız formülleri, elektronik hesaplama programının anlayacağı dilde yazmanız gerekmektedir. Elektronik tablolaama programına formül girişi için öncelikle yapılacak hesaplama sonucunun gösterileceği hücre etkinleştirilir. Daha sonra formül çubuğuna, ya da sonucu görmek istediğimiz hücreye yapılacak işlemin formülü yazılır. Formül içerisinde sayısal veriler yerine, kullanılacak verinin bulunduğu hücre adresleri yazılır. Örneğin **A1** ve **A2** hücrelerinin içerisindeki değerler toplanacaksa formül çubuğuna ya da sonucun görünmesini istediğimiz hücreye **=A1+A2** yazılır. Formül yazma işlemi bittikten sonra **Enter** tuşuna basılarak formül etkinleştirilir. Sonuç, otomatik olarak formülün yazıldığı hücreye gelecektir.

	A	B	C	D	E
1	1				
2	5				
3	34				
4	67				
5	89				
6	890				
7	=A1+A2				
8					


Sayısal değerler yerine hücre adreslerinin formüllerde kullanılması verilerin değiştirilmesi durumunda yararlı olacaktır. Excel, bir hücredeki veri değiştirildiğinde o hücre ile bağlantılı tüm formülleri de otomatik olarak değiştirecektir.

4.2.2 Hesaplama Operatörleri

Temel matematiksel işlemlerin (+, -, *, /) Excel programındaki karşılıkları aynıdır. Üslü sayılar için ^ operatörü kullanılmaktadır. Örneğin =3^2 formülünün sonucu 9'dur.

Not: ^ simgesi **Shift** ve **3** tuşlarına basıldıktan sonra herhangi bir sayı/karakter yazıldıktan sonra görünür olacaktır.

4.3 Formül Kopyalama

1. Kopyalamak istediğiniz formülü içeren hücreyi seçin.
2. **Giriş** sekmesinde, Pano grubunda **Kopyala**'yı tıklayın.
3. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Formülü ve biçimlendirmeleri yapıştırmak için **Giriş** sekmesinde, Pano grubunda **Yapıştır**'ı tıklayın ya da yapıştırmak istediğiniz hücreye sağ tıklayın ve **Yapıştır**'a tıklayın.
 - Yalnızca formülü yapıştırmak için Giriş sekmesinde, Pano grubunda **Yapıştır** 'ı,  ardından da **Formüller**'i tıklayın.

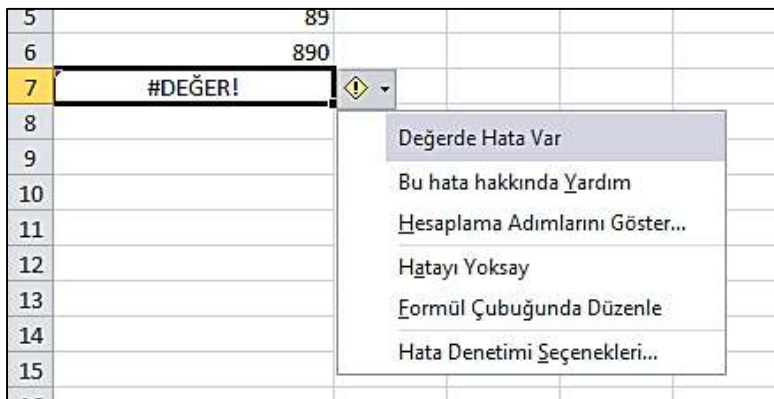


Not: **Yalnızca** formül sonuçlarını da yapıştırabilirsiniz. **Giriş** sekmesinde bulunan **Yapıştır**'ı, ardından da **Değerler**'i tıklayın.

4. Formüldeki hücre başvurularının istediğiniz sonucu verip vermediğini kontrol edin.

4.4 Formüllerde Hata Denetimi

Elektronik tablola programında oluşturduğunuz formüllerde hatalar olabilir. Elektronik tablola programı, formüllerde oluşabilecek hataları veya tutarsızlıkları otomatik olarak bulup kullanıcıyı uyarır. Hata bulunan hücrenin sol üst köşesinde, yeşil bir üçgen belirir. Hücreyi tıkladıktan sonra hücrenin sağındaki ünlem işaretini tıklayarak açılan menüden hata hakkında yardım alabilir, hatayı gidermek için verilen seçeneklerden birini seçebilirsiniz. **Dosya** menüsünden **Seçenekler** daha sonra da **Formüller** kategorisini tıklayarak açılan pencereden hata denetleme işlemini durdurabilirsiniz. Ayrıca pencerede yer alan hata denetleme kurallarını belirleyerek kendinize göre özelleştirebilirsiniz.



Elektronik tablola programında en çok karşılaşılabileceğiniz hatalar ve çözüm yöntemleri şunlardır:

- **#AD?:** Formülde bulunan metinler, program tarafından tanınmadığında çıkar. Fonksiyon yazımları ve hücre adresleri kontrol edilmelidir.
- **#BAŞV!:** Kaynak gösterilen hücre adreslerinde hata olduğunda ortaya çıkar. Formülde belirttiğiniz adreslerin silinmiş veya taşınmış olmadığından emin olunuz.

- **#BOŞ!:** Birbiriyle kesişmeyen hücre adresleri kullanıldığında ortaya çıkar. Hücre aralıklarının birbiriyle kesişmesine dikkat ediniz.
- **#BÖL/0!:** Bir hücre sifıra veya boş bir hücreye bölünmeye çalışıldığında çıkar.
- **#DEĞER!:** Formülde kullanılan hücrelerin birbiriyle farklı türde olduğunda ortaya çıkar (metinle sayıyı toplamak gibi). Veri türlerini kontrol ediniz.
- **#SAYI!:** Formülde kullanılan sayısal değerlerin yanlış yazılmasıyla ortaya çıkar. Sayıların yazılışını kontrol ediniz.
- **#YOK:** Değer bir formülde veya fonksiyonda kullanılmadığında çıkar.

Hata olmadığını düşündüğünüz bir hücrede, hata uyarısı alıyorsanız hatayı yok sayarak işlemlerinize devam edebilirsiniz ama unutmayın; hatalı başladığınız bir tablo, bütün bir kitabınızı etkileyecektir. Bu nedenle formüllerinizde hata olmadığından emin olduktan sonra işlemlerinize devam ediniz.

4.5 Formül Başvuruları Kullanma

4.5.1 Hücrelere Ad Tanımlama

Hücreleri formüllerde kullanırken kolaylık sağlaması için isimlendirebilirsiniz. İsimlendirmek istediğiniz hücre veya hücreleri seçtikten sonra farenin sağ tuşuna tıklayın ve açılan menüden **Ad Tanımla** seçeneğine tıklayın. Açılan **Yeni Ad** penceresinde yer alan **Ad** kutucuğuna hücreye veya hücrelere vermek istediğiniz ismi yazın. İhtiyaç duyarsanız bu pencerede **Açıklama** ekleyebilirsiniz. **Tamam** düğmesine tıklayarak işlemi tamamlayın.

4.5.2 Hücre Başvuruları Oluşturma ya da Değiştirmek

Hücre başvurusu, çalışma sayfasındaki hücreye veya hücre aralığına başvuruda bulunur ve Microsoft Office Excel'in formülde hesaplanmasını istediğiniz değerleri veya verileri bulabilmesi için formüllerde kullanılabilir.

Bir veya birden çok formülde hücre başvurusunu kullanarak şunlara başvuruda bulunabilirsiniz:

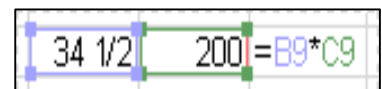
- Çalışma sayfasındaki bir veya daha fazla bitişik hücrenin verileri.
- Çalışma sayfasının farklı alanlarında bulunan veriler.
- Aynı çalışma kitabının diğer çalışma sayfalarında bulunan veriler.

Bu formül:	Başvuru yeri:	Verdiği Değer:
=C2	C2 hücresi	C2 hücresindeki değer.
=A1:F4	A1 ile F4 arası hücreler	Tüm hücrelerdeki değerler
=Hafta1:Hafta2	Hafta1 ve Hafta2 olarak isimlendirilmiş hücreler	Bu hücrelerdeki değerler
=Sayfa2!B2	Sayfa2'de B2 hücresi	Sayfa2'de, B2 hücresindeki değer

4.5.3 Aynı çalışma sayfasında hücre başvurusu oluşturma

- 1 Formülü girmek istediğiniz hücreyi tıklayın.
- 2 **Formül Çubuğu'**na, = (eşittir işareti) yazın.
- 3 Aşağıdakilerden birini yapın:
 - **Bir veya daha fazla hücreye başvurma:** Başvuru oluşturmak için aynı çalışma sayfasında bulunan bir hücre veya hücre aralığı seçin.

Hücre başvuruları ve karşılık gelen hücrelerin etrafındaki kenarlıklar, bunlarla çalışmayı kolaylaştırmak üzere renk kodludur. Birinci hücre başvurusu B9'dur, rengi mavidir ve hücre aralığı kare köşeli mavi kenarlığa sahiptir. İkinci hücre başvurusu C9'dur, rengi yeşildir ve hücre aralığı kare köşeli yeşil kenarlığa sahiptir.



Seçimi taşımak için hücre seçiminin kenarlığını sürükleyebileceğiniz gibi, seçimi genişletmek için kenarlığın köşesini de sürükleyebilirsiniz.

- **Tanımlı bir ada başvurma:** Tanımlanmış bir ada başvuru oluşturmak için hücre adını yazın veya F3'e basın, **Ad Yapıştır** kutusundan istediğiniz adı seçin ve **Tamam**'ı tıklayın.
- 4 Aşağıdakilerden birini yapın:
- Tek bir hücrede başvuru oluşturuyorsanız, **Enter** tuşuna basın.
 - Dizi formülünde bir başvuru oluşturuyorsanız (A1:G4 gibi), **Ctrl+Üst Karakter+Enter** tuşlarına basın.

Başvuru tek bir hücre veya hücre aralığı olabilir ve dizi formülü tek veya birden çok sonuç hesaplayan bir formül olabilir.

4.5.4 Başka bir çalışma sayfasına hücre başvurusu oluşturma

Hücre başvurusunun önüne çalışma sayfasının adını ve bunu takiben bir **ünlem işareti (!)** ekleyerek aynı çalışma kitabının başka çalışma sayfalarındaki hücrelere başvuru yapabilirsiniz.

1. Formülü girmek istediğiniz hücreyi tıklayın.
2. **Formül Çubuğu**'na, = (**eşittir işareti**) girin ve kullanmak istediğiniz formülü yazın.
3. Başvurulacak çalışma sayfasının sekmesini tıklayın.
4. Başvurulacak hücreyi veya hücre aralığını seçin.

Örneğin; **=ORTALAMA(Pazarlama!B1:B10)** formülünde Ortalama işlevi, aynı çalışma kitabındaki Pazarlama adlı çalışma sayfasında B1:B10 aralığındaki ortalama değeri hesaplamaktadır.

5. Grafikler

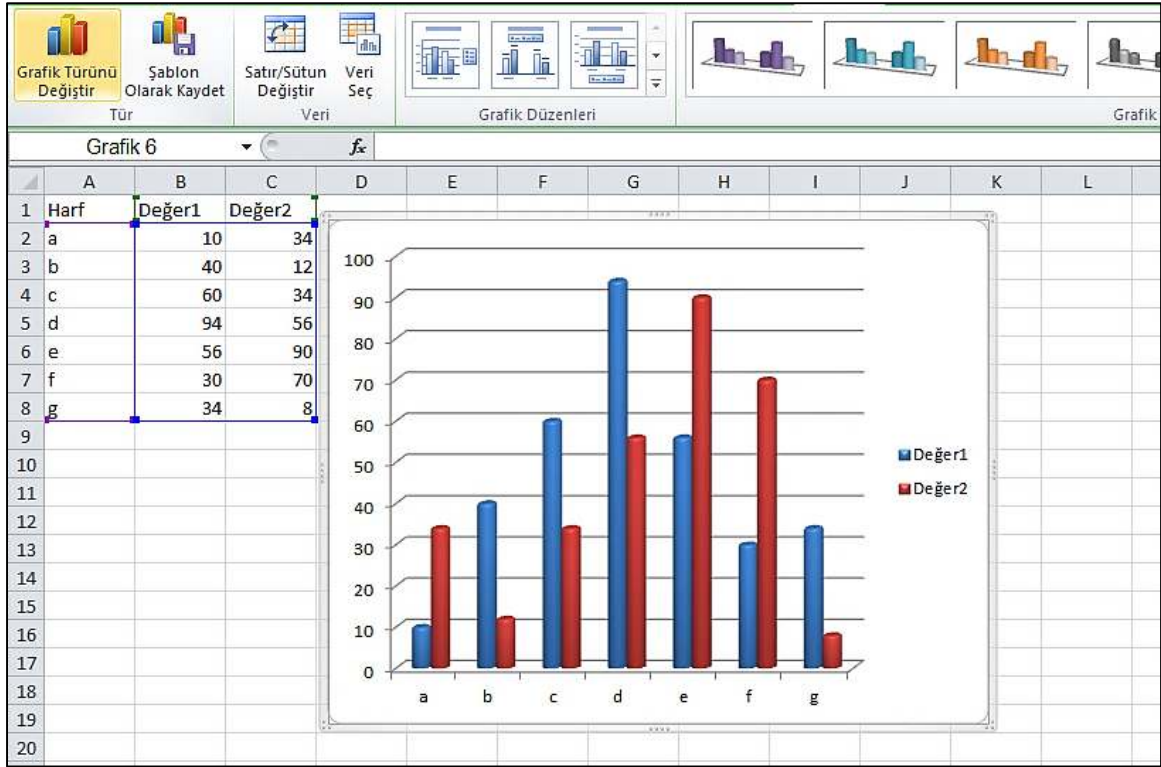
İnsanlar, çoğu zaman gördükleri şekilleri, resimleri yazılardan daha hızlı anlar ve daha uzun süre aklında tutabilir. Sayılarla dolu tabloları anlamak, hem daha zor hem de daha çok vakit alan bir işlemdir. Kullanıcılara hazırladığınız tabloları, hızlı yoldan anlatmak için grafiklerle destekleyebilir, gereksiz bilgileri vermeden kullanıcılara daha hızlı ulaşabilirsiniz.

5.1 Grafik Ekleme

Doğru bir grafik, doğru bir tabloyla oluşur. Öncelikle hazırladığınız tablonun, doğru veriler içerdiğinden emin olmalısınız. Daha sonra tablo içerisinden hangi verileri, tabloya yansıtacağınızı belirlemelisiniz. Bir tabloda, birden çok türde veri bulunabilir. Grafiklerin anlaşılabilir olması için çok fazla ve birbiriyle ilgisi olmayan verilerin grafiğe dâhil edilmemesi gerekmektedir.



Grafik eklemek için öncelikle grafiği oluşturacak verilerin bulunduğu hücreler seçilir. Daha sonra **Ekle** sekmesinden **Grafik** kategorisinde yer alan grafik türlerinden size uygun olan seçilir. Bu işlemden sonra çalışma sayfanızda, seçtiğiniz verilerden oluşturulan grafik görüntülenecektir. Daha sonra grafik seçeneklerini kullanarak grafiğiniz üzerinde değişiklik yapabilirsiniz.



5.2 Grafik türü değiştirme

Excel'de grafiğe tamamen farklı bir görünüm vermek amacıyla tüm grafiğin türünü değiştirebilir veya tek bir veri serisi için farklı bir grafik türü seçebilirsiniz. Bu durumda, grafik karma grafiğe dönüşür. Kabarcık grafik ve birçok 3-B grafik için, sadece tüm grafiğin türünü değiştirebilirsiniz.

1. Tüm grafiğin türünü değiştirmek için, grafik araçlarını görüntülemek amacıyla düzenleyeceğiniz grafiğe ait olan grafik alanı veya çizim alanı öğesini tıklayın.
2. Karşımıza **Grafik Araçları** adı altında yeni sekmeler açılacaktır.
3. Buradan **Tasarım** sekmesine tıklayın.
4. **Tasarım** sekmesinin **Tür** grubunda **Grafik Türünü Değiştir**'i tıklayın.
5. **Grafik Türünü Değiştir** iletişim kutusunda;



- Soldaki menüden istediğiniz grafik türünü tıklayın ve/veya sağdaki grafik türlerinden kullanmak istediğinizi tıklayın.
- Daha önceden bir grafik türünü şablon olarak kaydettiyseniz, **Şablonlar** öğesini tıklayıp ardından sağ taraftaki kutudan kullanmak istediğiniz grafik şablonunu tıklayın.

Not: Bir defada, yalnızca, bir veri serisinin grafik türünü değiştirebilirsiniz. Grafikteki birden fazla veri serisinin grafik türünü değiştirmek için, her veri serisinde bu işlemin tüm aşamalarını tekrarlamamız gerekmektedir.

İpucu: Grafik oluştururken sık sık belirli bir grafik türünü kullanıyorsanız, bu grafik türünü varsayılan grafik türü olarak ayarlamak isteyebilirsiniz. **Grafik Türünü Değiştir** iletişim kutusundaki grafik türü veya grafik alt türünü seçtikten sonra, **Varsayılan Grafik Yap** seçeneğini tıklayın.

5.3 Grafik Biçimlendirme



Grafik Araçları bölümünün **Biçim** sekmesinde yer alan şekil stillerini kullanarak grafiğinizin şeklini değiştirebilirsiniz. Grafiğinizi seçtikten sonra, şekil stilleri üzerinde gezdiğinizde ön izlemesini grafik üzerinde görebilirsiniz. Ayrıca **Şekil Dolgusu**, **Şekil Anahat** ve **Şekil Efektleri** gibi seçenekleri kullanarak grafik görünümünü değiştirebilirsiniz.

5.3.1 Grafik başlığını konumlandırma

Grafik başlığı, göstergesi ve veri etiketleri ile ilgili ayarları **Grafik Araçları** bölümündeki **Düzen** sekmesinde yer almaktadır. Bu öğeler grafiğe eklendikten sonra fare yardımıyla tutulup sürüklenerek istenilen yere taşınabilir.

1. Başlık eklemek istediğiniz grafiği tıklayın ve **Grafik Araçları** bölümünü görünür hale getirin.
2. **Düzen** sekmesinin **Etiketler** grubunda **Grafik Başlığı**'ni tıklayın.
3. **Ortalanmış Başlık Yer Paylaşımı** veya **Grafiğin Üstünde** seçeneklerinden uygun olanı tıklayın.
4. Grafikte görüntülenen **Grafik Başlığı** metin kutusuna istediğiniz metni yazın.
5. Metni biçimlendirmek için seçin ve sonra Mini araç çubuğundan veya Giriş sekmesinden istediğiniz biçimlendirme seçeneklerini tıklayın.



NOT: Grafik başlığı **Ortalanmış Başlık Yer Paylaşımı** seçildiğinde grafiğin içine yedirilecek, **Grafiğin Üstünde** seçildiğinde ise grafiğin yer olarak da üstünde yer alacaktır.

5.3.2 Eksen Başlığı Ekleme

1. Eksen başlıkları eklemek istediğiniz grafiği tıklayın ve **Grafik Araçları** bölümünü görünür hale getirin.
2. **Düzen** sekmesinin **Etiketler** grubunda **Eksen Başlıkları**'ni tıklayın.
3. Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:
 - Birincil yatay (kategori) eksene başlık eklemek için **Birincil Yatay Eksen Başlığı**'ni ve sonra da istediğiniz seçeneği tıklayın.
 - Birincil dikey eksene başlık eklemek için **Birincil Dikey Eksen Başlığı**'ni ve sonra da istediğiniz seçeneği tıklayın.
 - Grafikte görüntülenen **Eksen Başlığı** metin kutusuna istediğiniz metni yazın.
 - Metni biçimlendirmek için seçin ve sonra Mini araç çubuğundan veya Giriş sekmesinden istediğiniz biçimlendirme seçeneklerini tıklayın.

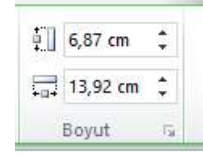


5.3.3 Grafiği Yeniden Boyutlandırma

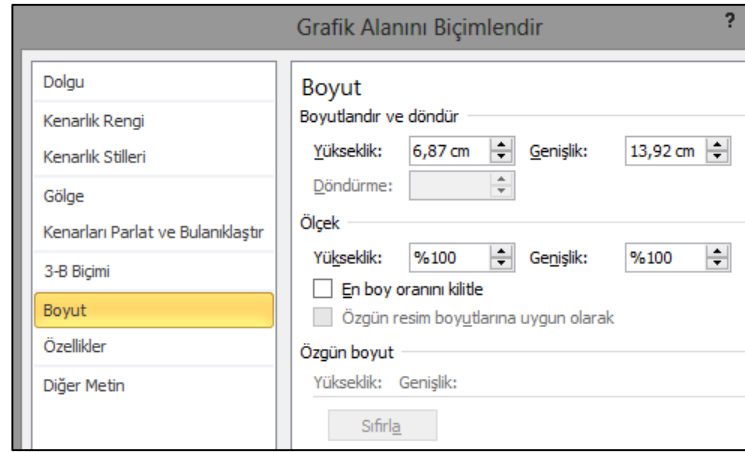
1. Grafiği tıklayın ve ardından şeklin köşelerinden tutarak istediğiniz boyuta sürükleyin.

Ya da;

1. Grafiği Tıklayın.
2. **Biçim** sekmesinin **Boyut** grubunda **Şekil Yüksekliği** ve **Şekil Genişliği** kutusuna boyutu girin.



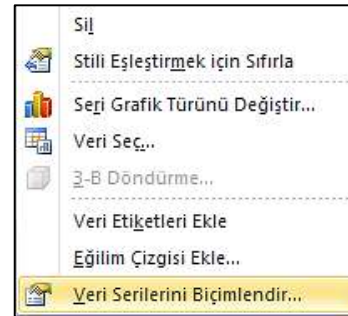
NOT: Daha fazla boyutlandırma seçeneği için, Biçim sekmesinin Boyut grubunda altta bulunan küçük oka tıklayın. Boyut ve Özellikler iletişim kutusunda, Boyut sekmesinde, grafiği boyutlandırma, döndürme veya ölçekleme seçeneklerini belirleyebilirsiniz. Özellikler sekmesinde, çalışma sayfasındaki hücrelerle grafiğin nasıl taşınmasını ya da boyutlandırılmasını istediğinizi belirtebilirsiniz.



5.3.4 Grafik Görünümünü Düzenleme

Grafiklerin dolgu ve arka plan rengini düzenleyebildiğimiz gibi grafik görünümünü de düzenleyebiliriz. Örneğin, serilerin arasındaki boşluk ve birbiri üzerine binmesi ayarlanabilir. Bunun için:

1. Öncelikle grafik sağ tıklanır.
2. Açılan menüden **Veri Serilerini Biçimlendir** seçeneğini seçilir.
3. Daha sonra karşımıza gelen pencereden veri serilerini düzenleyebiliriz.



5.4 Yeni Veri Ekleme

Bitişik çalışma sayfası hücrelerinden oluşturulan grafiğe veri eklemek için, çalışma sayfasında, grafiği tıkladıktan sonra görülen ve veriyi çevreleyen renk kodlu aralıkları kullanın. Bu aralıkların köşelerinde yer alan kareleri sürükleyerek seçiminizi yapabilirsiniz. Grafiğiniz bitişik olmayan seçimlerden oluşturulmuşsa, kopyala ve yapıştır yöntemini kullanın:

1. Grafiğe eklemek istediğiniz verileri içeren hücreleri seçin. Yeni verilerin sütun veya satır etiketinin grafikte görünmesini istiyorsanız, seçimdeki etiketi içeren hücreyi ekleyin.
2. **Kopyala** simgesini tıklayın.
3. Grafiği tıklayın.
4. **Yapıştır** simgesini tıklayın.

5.5 Veri Serilerini Silme

Bir grafiğe yeni bir veri serisi eklemek için veriler Excel sayfası üzerinde seçilip, kopyalanarak daha sonra grafik üzerine yapıştırılabilir. Herhangi bir veri serisini silmek için grafik üzerinde öge seçilip, sağ tıklanarak gelen menüden **Serileri Sil** komutu çalıştırılabilir

6. Çizim Araçları

Tablolara ihtiyacınıza göre Metin Kutusu, Şekil, Resim, SmartArt eklemeleri yapabilirsiniz. Bu eklentilerin tümünü **Ekle** sekmesinde bulabilirsiniz.

6.1 Metin Kutusu



Tablonuza istediğiniz boyutlarda metin kutusu eklemek için **Ekle** sekmesinden **Metin Kutusu** seçeneğine tıklayın.

Metin kutusunu seçtiğinizde imlecin şeklinin değiştiğini göreceksiniz. Bu demek oluyor ki artık metin kutusunu çizebilirsiniz. Sayfanın istediğiniz yerine istediğiniz büyüklükte bir metin kutusu çizmek için farenin sol tuşuyla seçim yapmanız gerekmektedir. Çizdiğiniz kutunun içinde yazınızı yazabilirsiniz.

6.2 Şekil Çizimi

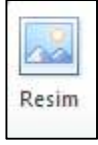


Excel sayfamıza bazı otomatik şekiller eklemek için **Ekle** sekmesinde bulunan **Şekiller** seçeneğine tıklayın.

Açılan pencereden çeşitli hazır şekiller bulunmaktadır. Buradan dilediğiniz şekli seçip sayfaya istediğiniz boyutlarda çizebilirsiniz. Şekli oluşturduktan sonra dilerseniz **Çizim Araçları** bölümünde yer alan **Biçim** sekmesinden bazı tasarım değişiklikleri yapabilirsiniz.



6.3 Resim Ekleme



Excel sayfanıza resim eklemek için **Ekle** sekmesinden **Resim** butonuna tıklamanız yeterlidir.

Açılan pencereden eklemek istediğiniz resmin bilgisayarınızda kayıtlı olduğu yeri bulup seçtikten sonra **Ekle** butonuna tıkladığınızda resminiz sayfaya eklenecektir.

6.4 SmartArt Grafiği Oluşturma



SmartArt grafiği, mesajınızı veya fikirlerinizi etkili şekilde bildirmek için, farklı pek çok düzen arasından seçim yaparak kolay ve hızlı şekilde oluşturabileceğiniz, bilgilerinizin görsel bir sunumudur. **Ekle** sekmesinden **SmartArt** butonuna tıkladığınızda karşınıza aşağıdaki pencere açılacaktır.



SmartArt grafiğinizi oluşturmadan önce, verilerinizi görüntülemek için hangi tür ve düzenin en uygunu olduğunu gözünüzde canlandırın. SmartArt grafiğinizle ne ifade etmek istiyorsunuz? İstedığınız belirli bir görünüm var mı? Düzenler arasında geçiş yapmanız kolay ve hızlı olduğundan, mesajınızı en iyi ifade edeni bulana kadar çeşitli düzenleri deneyin. Grafiğinizin açık ve kolay izlenir olması gerekir. Başlangıç olarak, aşağıdaki tabloyu kullanarak çeşitli SmartArt grafiği türlerini deneyebilirsiniz. Oluşturmak istediğiniz grafiğe en uygun olduğunu düşündüğünüz SmartArt grafiğini seçtikten sonra gelen grafikte **Metin** yazısının üstüne tıklayıp yazınızı yazabilirsiniz.

GRAFİĞİN AMACI	GRAFİK TÜRÜ
Sıralı olmayan bilgileri gösterme	Liste
Bir işlem veya zaman çizelgesindeki adımları gösterme	İşlem
Kesintisiz bir süreci gösterme	Döngü
Karar yetki ağacını gösterme	Hiyerarşi
Kuruluş şeması oluşturma	Hiyerarşi
Bağlantıları çizimle gösterme	İlişki
Bölümlerin bütünlüğe nasıl ilişki kuracağını gösterme	Matris
En fazla bileşene sahip orantı ilişkilerini üstte veya altta gösterme	Piramit
Resimler içeren bir aile ağacı çizme	Resim

7. Yazdırma

Excel'de oluşturduğunuz tabloları, elektronik ortamda kullanabileceğiniz gibi gerektiğinde yazdırarak kâğıt ortamında da kullanabilirsiniz. Yazdırma işlemi yaparken düzgün ve işlevsel bir yazdırma işlemi gerçekleştirmek çok önemlidir. Yazdırma işlemini düzgün yapmak hem görsel olarak bütünlük sağlayacak hem de kâğıt israfını önleyerek çevreyi korumanıza yardımcı olacaktır.

7.1 Yazdırma Alanı Belirleme

Excel sayfanız hücrelerden oluştuğu için tüm sayfayı değil de belirli bir bölgeyi yazdırmanız mümkündür. Bu işlem yazdırma alanı belirleyerek yapılır. Yazdırma alanı özelliğini kullanarak sayfanızda yazdırmak istediğiniz alanları belirleyebilir, yazdırma işleminden gereksiz alanları çıkarabilirsiniz.



Yazdırmak istediğiniz hücreleri seçtikten sonra **Sayfa Düzeni** sekmesinden, **Yazdırma Alanını** düğmesine tıklayın. Açılan seçeneklerden **Yazdırma Alanı Belirle**'yi seçin.

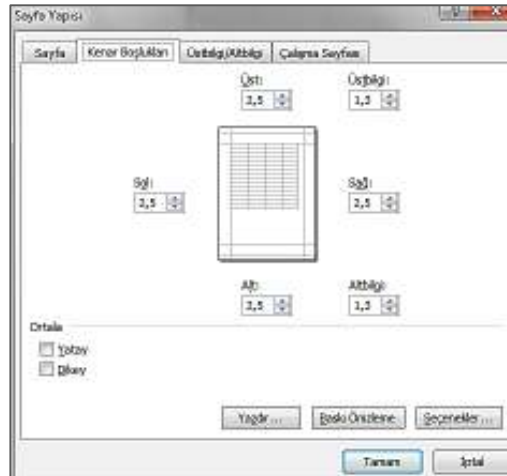
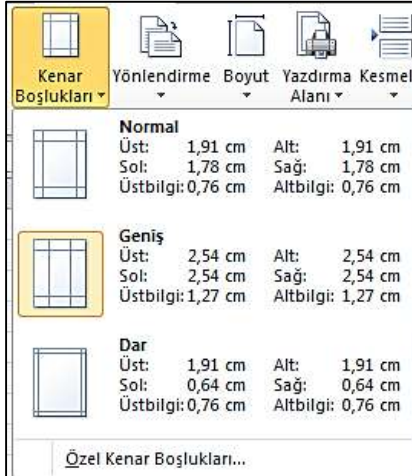


Aynı konumdan, **Yazdırma Alanını Temizle** seçeneği ile bu işlemi geri alabilirsiniz.

7.2 Sayfa Sınırları Belirleme



Tablonuzun çıktı alacağınız sayfa içindeki yerleşimini kenar boşluklarını ayarlayarak düzenleyebilirsiniz. **Sayfa düzeni** sekmesinden **Kenar Boşlukları** seçeneğine tıklayarak **Normal**, **Geniş** ve **Dar** ayarlarından herhangi birini seçebilirsiniz.



Bu seçenekler dışında, pencerenin altında bulunan **Özel Kenar Boşlukları**'na tıklayarak açılan pencereden özel kenar boşlukları da ayarlayabilirsiniz.

7.3 Yazdırma Seçenekleri

Excel tablosunu yazdırmak için **Dosya** sekmesinden **Yazdır** seçeneğini kullanılır. Açılan pencereden direk **Yazdır** butonuna tıklarsak varsayılan yazdırma ayarları kullanılarak tablonuz yazıcıya gönderilir ve çıktısı alınır.

The screenshot shows the 'Yazdır' (Print) dialog box in Microsoft Excel 2010. The dialog is divided into several sections: 'Yazdır' (Print), 'Yazıcı' (Printer), 'Ayarlar' (Settings), and 'Yardımlar' (Help). The 'Yazdır' section includes a 'Kopya' (Copies) spinner set to 1. The 'Yazıcı' section shows 'OneNote 2010 Uygulamasına Gönder' as the selected printer. The 'Ayarlar' section includes 'Etkin Sayfaları Yazdır' (Print Active Sheets), 'Harmanlanmış' (Print Range) with '1;2;3' selected, 'Dikey Yönlendirme' (Print Range) with 'A4' selected, 'Normal Kenar Boşlukları' (Print Margins) with 'Sol: 1,78 cm Sağ: 1,78 cm' selected, and 'Ölçeklendirme Yok' (Print Scale) with 'Sayfaları gerçek boyutunda yazdır' selected. The 'Yardımlar' section includes 'Seçenekler' (Options) and 'Çıkış' (Exit). Annotations with arrows point to various elements: 'Kopya sayısını belirler' (Determines the number of copies) points to the 'Kopya' spinner; 'Birden fazla ise yazıcı seçmenizi sağlar.' (Allows you to select a printer if more than one is available) points to the printer selection dropdown; 'Yazdırmak istediğiniz sayfaları seçmenizi sağlar.' (Allows you to select the pages you want to print) points to the 'Etkin Sayfaları Yazdır' dropdown; 'Çıktılarınızın nasıl harmanlanacağını seçebilirsiniz.' (Allows you to select how you want to print your pages) points to the 'Harmanlanmış' dropdown; 'Dikey ya da Yatay sayfa seçenekleri' (Vertical or horizontal page options) points to the 'Dikey Yönlendirme' dropdown; and 'Sayfaların kenar boşluklarını ayarlamanıza olanak verir.' (Allows you to adjust the margins of the pages) points to the 'Normal Kenar Boşlukları' dropdown.

7.4 Ön izleme

Baskı ön izlemeyi kullanarak Excel belgesini yazdırmadan önce kâğıt üzerinde, nasıl çıkacağını görebilirsiniz. Bu sayede tablonuzun kâğıda sığıp sığmadığını, kenarlıkların düzgün çıkıp çıkmadığını görüntüleyebilir ve yazdırmadan önce bu hataları düzeltebilirsiniz. **Dosya** menüsünden **Yazdır** seçeneğini tıkladığınızda yazdır seçenekleri yanında, sayfanızın baskı ön izlemesini de görüntüleyebilirsiniz.