

## EXCEL PÜFLERİ

1-OTOMATİK KAYDETME:	3
2-ÜST VE ALT BİLGİ:	3
3-SAYILARI BİÇİMLEME:	3
4-PARA BİRİMİNİ DEĞİŞTİRME:	3
5-DEFAULT AYARLARINI DEĞİŞTİRMEK:	3
6-Excel Sayfasız Açılsın.	4
7-ONDALIK VE BASAMAK AYRAÇLARI.	4
8-SAYFALARA İSİM VERMEK:	4
9-ÖZEL DÜĞMELER EKLEMEK.	4
10-EXCEL'İN DOSYA AÇ KLASÖRÜYLE AÇILMASI:	4
11-BULUNAN DEĞERLERİ BAŞKA HÜCRELERDE KULLANMA:	4
12-HATA MESAJLARININ ANLAMI:	4
13-BÜYÜK KÜÇÜK HARF DEĞİŞİMİ:	5
14-OTOMATİK DOLDURMA:	5
15-SEÇİLİ SÜTUNU BAŞKA SÜTUNA TAŞIMA:	5
16-BİRİM DÖNÜŞTÜRME:	6
17-HÜCRE ORTASINA ÇİZGİ ÇİZMEK:	6
18-HÜCREYİ METNE UYDURMAK.	6
19-ÇOK UZUN SAYFALAR.	6
20-OTOMATİK TOPLAM.	6
21-ENTER TUŞUNU KONTROL EDİN.	6
22-HIZLI KOPYALAMA.	6
23-FORMÜL KOPYALAMA.	6
24-BÜYÜK ALANLARI SEÇMEK.	7
25-EXCEL'DEN WORD'E TABLO AKTARMA:	7
26-Bazı tablolarımız, sayfayı yatay konuma getirsek bile sayfaya sığmıyor. Ne yapmalıyız?	7
27-Hücrenin içinde birden fazla satır kullanmanın yolu nedir?	7
28-İki farklı sayfadaki hesap tablolarımı raporumuzun tek sayfasına nasıl bastırabiliriz?	7
29-SEÇİMİN VAZİYETİ.	8
30-BAŞLIK ORTALAMA.	8
31-TABLO YAPIŞTIRMA.	8
32-WORD'DEN EXCEL'E TABLO.	8
33-EXCEL'DE BİR GRAFİĞİ NASIL ÇİZDİRİRİZ?	8
34-RAKAMLARIN EN YAKIN TAM SAYIYA YUVARLANMASI:	8
36- Makroları tüm kitaplarda geçerli kılmanın yolu:	9
37-Formül (işlev) kullanarak yaptığım hesapların, formül olarak değil, rakamsal değer olarak görünmesini istiyorum.	9
38-DİĞİNE BAŞLIKLAR KULLANMAK:	9
39-OTOMATİK BİÇİM.	9
40-ROMEN RAKAMLARI.	10
41-HÜCRE DEĞERİNİ ARTTIRIP AZALTACAK DÜĞMELER:	10
42-EXCEL İÇİNDE HESAP MAKİNASI	10
43-EXCEL SAYFALARINI BİRLEŞTİRMEK	10
44-SÜTUNLARI SATIR OLARAK KOPYALAMAK:	10
46-EXCEL VE SERİLER	11
47-ÇALIŞMA SAYFALARINA KOLAY ERİŞİM:	11
48-EXCEL GRAFİKLERİNE YENİ DEĞERLER EKLEMEK	11
49-KOMUTLARI DÜĞMELEŞTİRMEK	12
50-EXCEL BELGELERİNDE VURGULAMA	12
51-WORD VE EXCEL DOSYALARINA ŞİFRE	12
52-EXCEL'DE FONT LİSTELERİ	12
53-TÜRKÇE KARAKTER PROBLEMLERİNDEN BIKMADIK	13

54-EXCEL TABLOLARI VE DEĞERLER	14
55-ÇALIŞMA SAATLERİ GRAFİĞİ:	14
56-EXCEL'DE KILAVUZ ÇİZGİLERİ	15
57-TABLOLAR KULLANMA	15
58-KÜÇÜK OFFICE PÜFLERİ	15
59-MAKROLARI DÜĞMELERE DÖNÜŞTÜRMEK	15
60-SAYFALAR ARASINDA HIZLI GEÇİŞ	16
61-OTOMATİK PARÇA İSMİ	16
62-ONU BUNA ÇEVİRMEK	16
63-BOŞ HÜCRELERİ KONTROL ETMEK	17
64-NE OLACAK BU VERİLERİN HALİ	17
65-OTOMATİK TOPLAMA	17
66-HÜCRELERİ OTOMATİK OLARAK DOLDURMA	18
67-KÜÇÜK KÜÇÜK NOTLAR	18
68-SATIRLARI İSTİLA EDEN DEĞERLER	18
69-KLASÖRLERİNİZLE ÇALIŞIRKEN BEŞ PÜF NOKTASI	19
70-ALANLARA İSİM VERME	19
71-FORMÜL GİRMENİN KOLAY YOLU	19
72-EĞER İŞLEVİNİN KULLANILMASI:	19
73-BİR SÜTUNDA KAÇ TANE (EĞERSAY İŞLEVİ)	20
74-UZUN İSİM VERMEYİN	20
75-ORTALAMAYA YAKIN SAYI	20
76-HÜCREYE BİR SATIRDAN FAZLA YAZMAK:	20
77-SIRALI DEĞERLERİ OTOMATİK DOLDURMA:	20
78-HÜCRE ÇİZGİLERİNİ GÖSTERMEK/GİZLEMEK	21
79-DÜĞMELERİN TANIMLARINI DEĞİŞTİRMEK	21
80-EXCEL'DE SIFIR ATMA	21
81-EXCEL DİZİ FORMÜLLERİ İLE SEÇİLİ VERİLERİN ÖZETLENMESİ	21
82-WORD VE POSTA LİSTELERİ	22
83-EXCEL DOSYALARINIZI HTML OLARAK KAYDETMEK	23
84-GRAFİK YARATMAK:	24
85-GRAFİK TÜRÜ SEÇMEK:	24
86-MAKROLARI TÜM KİTAPLARDA ETKİN KILMAK:	24
87-VERİLERİ SIRALAMAK VE SÜZMEK:	25
88-HESAPLAMA SONUÇLARININ RAKAMSAL DEĞER OLARAK GÖRÜNTÜLENMESİ:	25
89-HESAPLAMA SONUÇLARINI BAŞKA SAYFALARDA KULLANMAK:	25
90-EXCEL'İ SAYFASIZ AÇMAK:	26
91-OTOMATİK DOLDURMA:	26
92-OTOMATİK SÜZME:	26
93-SÜTUNLARI SATIR OLARAK KOPYALAMAK:	26
95-ZAMAN GRAFİĞİNİN EĞİLİMİ:	26

### 1-OTOMATİK KAYDETME:

Excel'de çalışırken belgelerimizin belirli aralıklarla otomatik olarak kaydedilmesini sağlayabilir miyiz?

Araçlar\*İçine Ekle (Tools\*Add-Ins) komutunu çalıştırın. Ekrana gelen diyalog kutusunda Otomatik Kaydet (AutoSave) seçeneğini işaretleyip Tamam düğmesine basın. Artık Araçlar (Tools) menüsünü açtığınızda Otomatik Kayıt (AutoSave) seçeneğinin eklendiğini göreceksiniz. Bu komutu çalıştırınca ekrana Otomatik kaydetme ayarlarını yapabileceğiniz bir diyalog kutusu gelecektir. Otomatik kaydetme aralığı ve buna benzer diğer bir sürü seçeneği buradan ayarlayabilirsiniz.

### 2-ÜST VE ALT BİLGİ:

Excel tablolarımı kağıda dökerken üstbilgi ve altbilgi alanlarında değişik, kendime özel bilgiler yazdırmak istiyorum. Örneğin basılan sayfanın başlığı, sayfayı hazırlayan kişinin adı vs.. gibi. Bunu nasıl başarabilirim?

Excel5.0 ile çalışma sayfalarınızı kağıda dökerken alt tarafa özel bilgiler yazdırmak istiyorsanız, Dosya\*Sayfa Yapısı (File\*Page Setup) komutunu çalıştırın. Ekrana gelecek olan diyalog kutusunun Üstbilgi/Altbilgi (Header/Footer) sekmesine gidin. Burada üstbilgi (header) ve altbilgi (footer) alanlarını özelleştirebilir, bu alanlara yazılacak olan bilgileri aşağı doğru açılan listelerden seçebilirsiniz. Excel 95 sizin için bir dizi seçenek hazırlamıştır. Bu seçenekler arasında kendinize uygun olan seçeneği bulamazsanız Özel Üstbilgi (Custom Header) veya Özel Altbilgi (Custom Footer) düğmelerinden birine basıp ekrana gelecek olan diyalog kutusunda istediğiniz özel ayarı yapabilirsiniz.

### 3-SAYILARI BİÇİMLEME:

Bir hücreye yazdığımız rakamlar bazen ondalık kesir basamaklı, bazen TL eklenmiş olarak görünüyor. Bazen de yazdıklarım tarihe dönüşüyor. Bunun nedeni nedir?

Bunun nedeni, seçtiğiniz hücrelerin biçiminin kullanma amacınızdan farklı biçimlenmiş olması. Bu durumu düzeltmek için, hücre veya hücreleri seçin, sağ fare tuşu ile üzerine tıklayıp Hücreleri Biçimle (Format Cells) komutuna tıklayın. Karşınıza gelen diyalog kutusunun Sayı (Number) bölümündeki listede, Genel, Sayı, Para Birimi, Tarih, Zaman gibi seçenekler göreceksiniz. Bunlar hücrenin biçimini belirler. Bu diyalog kutusunun sağındaki pencere içinde ise bu biçimlerin farklı türleri yer alır. Her birinin üzerine geldiğinizde açıklaması diyalog kutusunun üzerinde görünür, ama bir örnek vererek konuyu daha iyi açıklayalım: Hücreye yazdığımız rakamın ondalık kesirden sonra iki hanesinin görünmesini istiyorsak, Hücreleri Biçimle diyalog kutusunda Sayı seçeneğini seçin; Ondalık Yerleri (Decimal places) kısmına 2 yazın. Excel ondalık kesirini virgül (,) olarak gösterir. Buradaki 1000 Ayracı Kullan (Use 1000 Seperator) seçeneğini işaretlerseniz, rakam sondan itibaren üçer hanede bir nokta (.) ile ayrılacaktır (örneğin 345 bin, 345.000,00 olarak gösterilir).

### 4-PARA BİRİMİNİ DEĞİŞTİRME:

Para birimi girdiğimiz hücrelerde hep TL çıkıyor. Bazen para birimi olarak ABD doları da (\$) kullanıyoruz. Hücre biçimlerini kendimiz belirleyemez miyiz?

Default para birimini Windows 95 belirler. Bunu Denetim Masası\*Bölgesel Ayarlar\*Para Birimi (Control Panel\*Regional Settings\*Currency) bölümünden değiştirebilirsiniz. Ancak yapacağınız değişiklik tüm belgelerinizi etkiler. Bazı hesap tablolarında TL, bazılarında \$ işareti kullanacaksanız, Excel size hücreleri özel olarak biçimleme seçeneği sunar. Özel biçimlemek istediğiniz hücreleri seçip üzerlerine sağ fare tuşu ile tıklayın ve Hücreleri Biçimle\*Sayı (Format Cells) komutunu çalıştırın. Karşınıza gelen diyalog kutusunun Sayı (Number) bölümüne girip listeden İsteğe Uyarlanmış'ı (Custom) seçin. Tür (Type) kısmının altındaki listede bazı hazır rakam formatları göreceksiniz. Bunlardan sizin için uygun olanını seçin. Örneğin seçtiğiniz hücrede 3455 yazıyorsa ve listeden #.##0,00 seçeneğini işaretlemişseniz, gerçek rakam 3.455,00 olarak görünecektir. Rakamınızın nasıl görüneceğini diyalog kutusunun Örnek (Sample) kısmında görebilirsiniz. Son olarak Tür kısmında görünen biçimin sonuna bir boşluk bırakıp \$ işaretini yazın. Tamam düğmesine tıkladığınızda hücrede 3.455,00 \$ yazdığını göreceksiniz.

### 5-DEFAULT AYARLARINI DEĞİŞTİRMEK:

Excel'i her açtığım da yazıtipi, üstbilgi ve altbilgi alanları, kenar boşlukları, kılavuz çizgileri default olarak geliyor. Bu default değerleri değiştiremez miyiz?

Bu ayarların bazılarını Araçlar\*Seçenekler (Tools\*Options) komutu ilke açılan diyalog kutusunun çeşitli bölmelerinden değiştirebilirsiniz, ancak hepsini değil. Bunun daha değişik bir yolu var: Excel'de yeni bir kitap (workbook) açın ve yazıtıptinden, altbilgi ve stbilgi alanlarına, kenar boşluklarından kılavuz çizgilerinin görünüp grnmeyeceğine her şeyi istediğiniz gibi düzenleyin. Sonra bu kitabı Excel programınızın bulunduğu klasörün altındaki XLStart klasörüne KİTAP.XLT adıyla kaydedin. (İngilizce Excel 95 kullanıyorsanız bu dosyayı BOOK.XLT adıyla kaydedin.) Artık Excel'i her açtığınızda kendi belirlediğiniz default değerlerle karşılaşacaksınız.

#### 6-Excel Sayfasız Açılsın.

Excel'i her açtığınızda, karşınıza boş bir kitap sayfası gelir. Mevcut bir Excel dosyasını aacaksanız, bu sayfa boşu boşuna açılmış olur. Excel'in sayfasız olarak açılmasını istiyorsanız, masaüstünde bir Excel kısayolu yaratın. Bu kısayola sağ fare tuşu ile tıklayıp zellikler (Properties) komutunu çalıştırın. Kısayol (Shortcut) bölmesinin Hedef (Target) kısmında yazılı program yolunun sonuna /E parametresini ekleyin.

#### 7-ONDALIK VE BASAMAK AYRAÇLARI.

Excel'de ondalık ayracı default olarak virgül (,), binlik hane ayracı nokta (.) işaretleri ile gösterilir. Aslında bunu Windows 95 belirler. Ondalık ayracının nokta, binlik basamak ayracının virgül olmasını istiyorsanız, Windows 95'te Denetim Masası\*Bölgesel Ayarlar\*Sayı (Control Panel\*Regional Settings\*Number) bölmesine girin. Aradığınız ayarları burada bulacaksınız.

#### 8-SAYFALARA İSİM VERMEK:

Bir Excel alışma kitabının sayfaları Sayfa1, Sayfa2,... olarak isimlendirilmiştir. Bunlara zel bir isim vermek istiyorsanız sayfa sekmesinin üzerine çift tıklayın, yeni sayfa ismini girip Tamam düğmesine tıklayın.

#### 9-ÖZEL DğMELEK EKLEMEK.

Excel araç çubuklarında bulamadığınız düğmeleri arıyorsanız, araç çubuğuna sağ fare tuşu ile tıklayıp zelleştir (Customize) komutunu çalıştırın. Her bir kategoriye seçtiğinizde, yan tarafta kullanabileceğiniz düğmeleri göreceksiniz. Bu düğmelerin üzerine tıkladığınızda, diyalog kutusu üzerinde açıklaması belirecek. Bu düğmeleri fare ile araç çubuğuna sürükleyip bırakabilirsiniz.

#### 10-EXCEL'İN DOSYA A KLASRYLE AÇILMASI:

Excel ile hazırladığınız belgeleri belirli bir klasör altında tutuyorsanız, Dosya\*A komutuyla direkt karşınıza bu klasörün çıkmasını isteyebilirsiniz. Bunun için Aralar\*Seenekler\*Genel (Tools\*Options\*General) bölmesine girin. "Varsayılan dosya yeri" (Default file location) bölmesine Dosya A komutu ile açılmasını istediğiniz klasörün yolunu yazın.

#### 11-BULUNAN DEğERLERİ BAşKA HÜCRELERDE KULLANMA:

Hücrelerde formüller kullanarak hesaplama yaptırıyoruz. Bulunan değerleri başka sayfaların başka hücrelerinde de kullanmanın pratik bir yolu var mı?

Diyelim ki, Sayfa1'in D stnuna mart ayı giderlerini kalem kalem girdiniz ve sütün sonunda tüm giderleri toplayıp mart ayı giderlerini buldunuz. Bu toplamı başka hücrelerde kullanacaksanız kopyalayıp yapıştırmak yetmez; çünkü formülde hücre adresleri yeni hücrenin konumuna göre değişir; yani bir anlamda değerler değil formül kopyalanır. Yapılacak iş, formülü değil hücre adresini kopyalamaktır. Örneğin mart ayı toplamı, Sayfa1'in D5 hücrelerinde ise bunu başka bir sayfadaki başka bir hücreye kopyalarken =Sayfa1!D5 formülünü kullanmanız gerekir. Bunun pratik yolu ise, kaynak alınacak hücrelere bir ad vermektir. Örneğin, orijinal mart ayı toplamının bulunduğu hücreyi seçip Ekle\*Ad\*Tanımla (Insert\*Name\*Define) komutunu çalıştırırsanız, karşınıza Ad Tanımla (Define Name) diyalog kutusu çıkar. Çalışma kitabındaki adlar (Names in workbook) kısmına bir ad girin (rneğin mart\_toplam). Burada sözcükler arasında boşluk bırakmamaya dikkat edin. Tamam düğmesine tıkladığınızda o hücrenin bir ismi olur. Artık o çalışma kitabının herhangi bir sayfasında herhangi bir hücreye =mart\_toplam yazdığınızda, orijinal hücredeki mart ayı toplamı görünecek.

12-HATA MESAJLARININ ANLAMİ:

Excel'de formüller kullandığımızda, hücrelerde bazen hata mesajları çıkıyor. Bunların anlamı nedir?

O halde size hata mesajlarının anlamını açıklayalım.

#SAYI/0! (#DIV /0!) Formülünüz bir sayıyı sıfıra bölmeye veya bölme işlemi için boş bir hücreye göndermeye çalışıyor. Bildiğiniz gibi bir sayı sıfıra bölünemez.

#AD? (#NAME?) Formül, çalışma tablosunda bulunmayan bir alan adına başvuru yapıyor. Hücrelerinizi adlandırdıysanız, yazım yanlış yapmış ta olabilirsiniz.

#YOK! (#NULL?) Formülde hücre başvurularını bağımsız değişkenlerden ayırmak için virgül veya noktalı virgül kullanmanız gereken yerlerde boşluk kullandığınızı gösterir.

#SAYI! (#NUMBER!) Formülünüzde bir sayı ile ilgili bir sorunla karşılaştığınızı gösterir. Bu, Excel formülünde yanlış türde bir bağımsız değişken veya hesaplama sonucu, çalışma sayfasında görüntülenemeyecek kadar büyük veya küçük bir değer olabilir.

#REF! Excel, geçersiz bir hücre başvurusu ile karşılaştığında belirir. Bu, formül içinde başvurulmuş bir hücreyi sildiğinizde veya üzerine başka bir hücre yapıştırdığınızda olabilir.

#DEĞER! (#VALUE!) Bir formülde yanlış türde bir bağımsız değişken, yanlış tür bir işlem kullandığınızda veya metin girişi içeren hücrelere başvuru yapan matematik işlemler yapmaya kalkıştığınızda belirir.

**13-BÜYÜK KÜÇÜK HARF DEĞİŞİMİ:**

Word'de büyük harflerle yazdığımız sözcükleri küçük, küçük harflerle yazdıklarımızı büyük yapmayı öğrenmiştik. Excel'de bunun için bir kısayol tuş kombinasyonu yok mu? Bunun için bir klavye kombinasyonu yok ama yaratacağınız iki ufak makro ile bu işi kendiniz halledebilirsiniz.

Metni büyük harfli yapmak için şu makroyu kullanın:

```
Sub BuyukHarf()  
For Each c In Selection.Cells  
c.Value=Ucase$(c.Value)  
Next c  
End Sub  
Metni küçük harf yapmak içinse şu makroyu kullanın:  
Sub KucukHarf()  
For Each c In Selection.Cells  
c.Value=Lcase$(c.Value)  
Next c  
End Sub
```

Bu makroları kullanmak için, içindeki sözcükleri değiştirmek istediğiniz hücreleri seçin ve makroyu çalıştırın. İsterseniz bu makroları araç çubuğuna düğme olarak da atayabilirsiniz. (Makro yaratmayı bilmiyorsanız, bkz. 95 no'lu püf noktası.)

#### 14-OTOMATİK DOLDURMA:

Excel, haftanın günlerini, ayları ve rakamları otomatik doldurabilir. Örneğin bir hücreye Ocak yazın; bu hücreyi seçili duruma getirip sağ alt köşesindeki noktayı fare ile çekiltilererek seçili alanı sütunun altına doğru 4-5 hücre genişletin. Diğer hücrelerin (Şubat, Mart, Nisan,...) olarak dolduğunu göreceksiniz. Rakamlarda ise en az iki veri girişi gerekir. Örneğin bir sütunda ilk hücreye 1, ikinci hücreye 2 yazıp aynı işlemi yaparsanız, geri kalan hücreler (3, 4, 5,...) olarak dolar. Bu tür verilerde ilk iki hücreye birer atlamalı doldurma yaparsanız (örneğin 1 ve 3 ya da Ocak, Mart) otomatik doldurma işlemi de birer atlamalı devam eder (1, 3, 5, 7, 9... veya Ocak, Mart, Mayıs,... gibi). Sadece gün, ay ve rakamlarla da sınırlı değilsiniz. Otomatik doldurulacak serileri kendiniz tanımlayabilirsiniz. Bunun için Araçlar\*Seçenekler\*Özel Listeler (Tools\*Options\*Custom Lists) bölümüne girip YENİ LİSTE seçeneğini işaretleyin ve Liste Girdileri (List entries) kısmına serinizi yazıp Ekle (Add) düğmesine tıklayın.

#### 15-SEÇİLİ SÜTUNU BAŞKA SÜTUNA TAŞIMA:

Excel'de seçili bir sütunu nasıl başka bir sütuna taşıyım?

Excel'de belirli bir hücre alanını seçtiyseniz, bu alanın etafında bir kontur çizgisi oluşur. Fare imlecini bu kontur çizgisinin üzerine getirdiğinizde, imleç ok işareti halini alır. Bu imleçle bir hücre alanını boş bir alana sürükleyip bırakabilirsiniz. Böylece veriler bir alandan başka bir alana taşınmış olur. Ama sürüklediğiniz alan dolu ise, buradaki verilerin silineceği uyarısı ekrana gelir. Bu işlemi yaparken <Shift> tuşunu basılı tutarsanız, seçili

alan kopyalanır, yani aynı alandan iki tane olur. Burada da sürüklediğiniz alan dolu ise, buradaki verilerin silineceği uyarısı ekrana gelir. Aynı işlemi <Ctrl>+<Shift> tuşlarına basarak gerçekleştirirseniz, taşıma yaptığınız alanda yeni bir sütun oluşur ve komşu hücrelerdeki veriler bozulmadan verileriniz araya girer.

#### 16-BİRİM DÖNÜŞTÜRME:

Elimizde pound, Fahrenheit, galon gibi metrik sistemde kullanılmayan birimler cinsinden değerler var. Bunları Excel'de kolayca metrik sisteme dönüştürebilir miyiz?

Evet. Ama önce Araçlar\*İçine Ekle (Tools\*Add-Ins) komutu ile çıkan diyalog kutusundan Çözümleme Araç Paketi'ni (Analysis ToolPak) işaretleyip bu modülün yüklenmesini sağlamalısınız. Bu işlem tamamlandıktan sonra ÇEVİR (CONVERT) fonksiyonunu kullanarak birimleri dönüştürebilirsiniz. Aşağıda sırasıyla libreyi kilograma, Fahrenheit'i Celcius'a, litreyi galona, watt'ı beygircüğüne dönüştürmek için verdiğimiz 4 örnek fonksiyonlara bakabilirsiniz. Bunlarda rakam yerine hücre adresi yazarsanız o hücredeki rakama göre işlem yapılır. Diğer birimlerin nasıl kullanılacağını Excel Yardım dosyalarında ÇEVİR (CONVERT) sözcüğünü aratarak bulabilirsiniz.

=ÇEVİR(1; "lbm"; "kg")

=ÇEVİR(78; "F"; "C")

=ÇEVİR(C12; "lt"; "gal")

=ÇEVİR(30; "w"; "h")

#### 17-HÜCRE ORTASINA ÇİZGİ ÇİZMEK:

Bir sayının iptal edildiğini göstermek için Bir Excel hücresinin üzerini bir köşeden bir köşeye çizmemiz gerekiyor. Ama hücrenin boyutunun değiştiğinde çizginin de boyunun buna göre hizalanmasını istiyoruz.

Çizim (Drawing) araç çubuğunu açın. Bu araç çubuğu üzerindeki Çizgi (Line) düğmesine tıklayın. Fare imlecini bir artı işaretine dönüştürcektir. Diyagonal olarak çizdiğiniz hücrenin üzerine gelin, klavyeden <Alt> tuşuna basın ve basılı tutun; çizginizi çizin. <Alt> tuşuna basıp bu çizgiyi çizince çizgi bu hücreye yapıştırılır. Artık hücre bir yere taşınırsa ya da boyutu değişirse çizginin boyutları da otomatik olarak buna göre değişecektir. Çizginin renk, kalınlık gibi özelliklerini ayarlamak için çizginin üzerine çift tıklayın ve açılan diyalog kutusundan gerekli ayarları yapın.

#### 18-HÜCREYİ METNE UYDURMAK.

Excel'de yazdığınız bir metnin yazıldığı hücreye tamı tamına uymasını sağlamak için Biçim\*Sütun\*En Uygun Genişlik (Format\*Column\*AutoFit) komutunu kullanabilirsiniz. Bu işlemin en pratik yolu ise, metni girdikten sonra fare imlecini hücrenin bulunduğu sütunun başlığına götürüp, sağ hücre sınırı üzerine çift tıklamaktır. Aynı şey satırlar için de geçerlidir.

#### 19-ÇOK UZUN SAYFALAR.

Excel durum çubuğu tüm sayfaları aynı anda görüntülemeye yetmez. Tüm sayfaları görmek için durum çubuğunun sağındaki sola sağa kaydırma düğmelerinin üzerine sağ fare tuşu ile tıklayın ve istediğinizi seçin.

#### 20-OTOMATİK TOPLAM.

Bir sütundaki tüm değerleri toplamını o sütunun altındaki hücreye yazdırmak istiyorsanız, bu hücreye gelip araç çubuğundaki Otomatik Toplam (üzerinde sigma simgesi var) düğmesine tıklayabilirsiniz. Klavyeyi tercih edenler ise <Alt>+<Shift>+0 tuşuna basabilir.

#### 21-ENTER TUŞUNU KONTROL EDİN.

Excel'de bir hücreye yazdıktan sonra <Enter> tuşuna basarsanız, etkin hücre seçicisi bir alt hücreye, <Shift>+<Enter> tuşuna basarsanız bir üst hücreye geçer. Ama genelde alt alta hücreleri değil yan yana hücreleri dolduruyorsanız bu düzeni değiştirebilirsiniz. Araçlar\*Seçenekler\*Düzen (Tools\*Options\*Edit) bölümüne girin, Yön bölümüne Sağ olarak belirleyin. Artık <Enter> tuşuna bastığınızda bir sağdaki hücre seçilecek.

#### 22-HIZLI KOPYALAMA.

Bir hücrenin içeriğini bir alttaki hücreye kopyalamak istiyorsanız, alt hücreye gidip <Ctrl>+<"> tuşlarına basın.

#### 23-FORMÜL KOPYALAMA.

Aynı formülü aynı anda birden fazla hücreye girmek için, hücrelerin tümünü seçin, formülü yazın ve <Ctrl>+<Enter> tuşuna basın.

#### 24-BÜYÜK ALANLARI SEÇMEK.

Büyük bir veri alanını fare ile kaydırarak seçmek yerine bir anda geniş bir seçili alan oluşturabilirsiniz. Bunun için <Ctrl>+\* tuşlarına basmanız yeterli. Excel sizin için bu büyük alanı seçecektir.

#### 25-EXCEL'DEN WORD'E TABLO AKTARMA:

Bunun üç yolu var: Basit Yapıştırma (bkz. Bunları da Bilin!; xx. Tablo Yapıştırma); Gömme; ve Bağlama. Basit yapıştırma hesap tablosunun sadece bir görüntüsünü yapıştırır. Excel'de bu hesap tablosunu açıp yapacağınız değişiklikler, Word'e yapıştırılmış tabloya yansımaz. Gömme (Embedding) işleminde ise, Excel tablosunda yapacağınız değişiklikler Word'e yapıştırılmış tabloya yansımaz, ancak Word'deki tablo üzerine çift tıkladığınızda, tablo ile birlikte Word'ün araç çubuğu ve menüleri Excel'inki gibi olur ve tablo üzerinde gerekli değişiklikler yapılabilir. Gömme işlemi için şu adımları izleyeceksiniz: Excel'deki tabloyu seçip <Ctrl>+C tuşlarıyla kopyaladıktan sonra Word'e geçin ve Düzen\*Özel Yapıştır (Edit\*Paste Special) komutunu çalıştırın. Açılan diyalog kutusunda Yapıştır (Paste) ve Microsoft Excel Çalışma Sayfası Nesne'yi ( Microsoft Excel Worksheet Object) seçin. Tamam düğmesine tıklayın.

Bağlama (Linking) işlemi ise Excel'deki tabloda sonradan yaptığınız değişikliklerin, Word'e yapıştırdığınız tabloya yansımalarını sağlar. Bağlama işlemi için şu adımları izleyeceksiniz: Excel'deki tabloyu seçip <Ctrl>+C tuşlarıyla kopyaladıktan sonra Word'e geçin ve Düzen\*Özel Yapıştır (Edit\*Paste Special) komutunu çalıştırın. Açılan diyalog kutusunda Bağ Yapıştır (Paste Link) ve Biçimlendirilmiş Metin'i (Formatted Text) seçip Tamam düğmesine tıklayın. Word'deki tablo üzerine sağ fare tuşu ile tıklayıp açılan menüden Bağlantıyı Güncelleştir (Update Link) komutuna tıklarsanız, tablonuz Excel'de yapılan değişikliklere göre güncellenir. Bu menüde Excel'de bağlantı kurulmuş dosyayı açmak için de komutlar vardır.

#### 26-Bazı tablolarımız, sayfayı yatay konuma getirsek bile sayfaya sığmıyor. Ne yapmalıyız?

Önce araç çubuğundaki Sayfa Önizleme (Print Preview) düğmesine tıklayarak sayfanın baskıdan önceki görünümüne geçin. Üstteki Kenar Boşluğu (Margins) düğmesine tıklayın. Hücrelerin ve sayfanın sınırları belli olacak; bunları çekiltilerek hem hücrelere sığmayan metinleri düzeltebilir, hem de sayfada yazılabilecek alanın boyutlarını genişletebilirsiniz. Tablonuz bir sayfaya yine sığmıyorsa Ayarla (Setup) düğmesine tıklayın. Karşınıza sayfa yapısını ve diğer sayfa ayarlarını yapabileceğiniz bir diyalog kutusu gelecek. Burada sayfanın yatay dikey ayarlarını yapabileceğiniz gibi, Sığdır (Fit to) seçeneğini işaretleyerek, tablonuzu enine ve boyuna kaç sayfaya sığdırmak istediğinizi belirleyebilirsiniz. Gerekirse Küçültme/Büyütme (Adjust to) alanına yüzde cinsinden değerler girerek tablonuzu büyütüp küçültebilirsiniz. Bu işlemler hücreleri ve yazıtipin i uygun boyutlarsa getirecektir. Tabii fazla uzun bir tablo hazırlamışsanız, bunu tek sayfaya sığdırmak, yazıların okunamayacak kadar küçülmesine yol açacaktır. Fazla zorlamayın ve tablonuzu birden fazla sayfada sunmanın yollarını arayın. Ne de olsa bir kağıdın boyutları sınırlıdır.

#### 27-Hücrenin içinde birden fazla satır kullanmanın yolu nedir?

Sütun başlıklarınızın birinci satırda yer aldığını varsayalım. Satırın başındaki satır numarasına bir kere tıklayın ve tüm satırı seçili duruma getirin. Biçim\*Hücreler (Format\*Cells) komutunu çalıştırın. Ekrana gelecek olan diyalog kutusundan Hizalama (Alignment) bölümüne gidin. Bu bölümde de hücre içerisindeki metnin yatay ve dikey olarak nasıl yerleştirileceği ayarlanabilir. Bunun hemen yanındaki Metni Sar (Wrap Text) seçeneğini aktif hale getirirseniz, hücre içerisinde istediğiniz kadar satır kullanabilirsiniz. Excel hücre içerisindeki satırları otomatik olarak bir alta kaydırır. Eğer satırı istediğiniz yerde alta geçirmek istiyorsanız hücre içerisinde satırı yazarken <Enter> yerine <Alt+Enter> tuşlarını kullanarak satırı bir alta kaydırabilirsiniz.

28-İki farklı sayfadaki hesap tablolarımı raporumuzun tek sayfasına nasıl bastırabiliriz? Diyelim ki Excel kitabınızın ilk sayfasında (Sayfa1- "Sheet1") aşağıdaki gibi bir tablo var. Sayfa2'de ise çok benzer, ancak B Grubu olarak adlandırılmış birtakım veriler olsun. B Grubu verileri A Grubu verilerinin tam altına taşınmış halde yazıcı çıkışı almak istiyorsunuz. O halde Sayfa2'ye (Sheet2) gidin. Görünüm\*Araç Çubuğu\*Özelleştir (View\*Toolbars\*Customize) düğmesine tıklayın. Kategoriler (Categories) listesinde

Yardımcı (Utility) seçeneğinin üzerine gelin. Sağ tarafta, üzerinde fotoğraf makinesi simgesi olan düğmeyi araç çubuğuna sürükleyip bırakın. Bu kamera düğmesidir. Diyalog kutularını kapattıktan sonra Sayfa2'de veri girilmiş alanı seçin (Burada A1:D6) ve kamera düğmesine tıklayın. Sayfa1'e geçip bu sayfanın altındaki uygun bir hücreye (örneğin A8) tıklayın. Sayfa2'deki verilerin bir görüntüsü Sayfa1'in üzerine yapıştırılacaktır. <Alt> tuşunu basılı tutarak yapıştırılan görüntüyü uygun bir konuma sürükleyin. Yapıştırdığınız alanın çerçevesini silmek için üzerine sağ fare tuşu ile tıklayıp menüden Nesneyi Biçimle (Format Object) komutunu çalıştırın. Desen (Pattern) bölümünde Hiçbiri (None) seçeneğini işaretleyip Tamam düğmesine tıklayın. Aşağıdaki gibi bir tablo elde edeceksiniz. Sayfa2'deki değerleri değiştirirseniz, Sayfa1'e yapıştırdığınız alan içindeki değerler de değişecek.

#### 29-SEÇİMİN VAZİYETİ.

Bir Excel çalışma sayfasında bir dizi hücreyi seçtikten sonra bu seçim alanındaki bazı bilgileri Excel penceresinin hemen altındaki durum çubuğunda bulunan Otomatik Hesaplama kutusundan alabilirsiniz. Bu kutuda normalde seçtiğiniz hücredeki sayıların toplamı görüntülenir. Ancak bu kutunun üzerine gidip sağ fare düğmesine bastığınızda bir menü açılır. Bu menüden seçimle ilgili ortalama, sayı adedi, en büyük ve en küçük değerleri ve elbette sayıların toplamını ekrana getirebilirsiniz.

#### 30-BASLIK ORTALAMA.

Çalışma tablosunun bir satırında belirli hücreler arasına ortalananmış bir başlık yazmak istiyorsanız, ilk hücreye başlığınızı yazın. Sonra o satırda ilk hücre ile birlikte ortalama yapılacak tüm hücreleri seçin ve araç çubuğunda Sütunlar Arasında Ortala (Merge and Center) düğmesine tıklayın.

#### 31-TABLO YAPIŞTIRMA.

Excel'de hazırladığınız tabloyu bir Word belgesine, Word tablolarına benzer bir şekilde yapıştırmak istiyorsanız, tabloyu Excel'de seçip <Ctrl>+C tuşlarına basın. Daha sonra Word belgesine geçip Düzen\*ÖzelYapıştır (Edit\*Paste Special) komutunu çalıştırın. Türü (As) kısmında Biçimlendirilmiş Metin'i (Formatted Text) seçip Tamam düğmesine tıklayın.

#### 32-WORD'DEN EXCEL'E TABLO.

Word'de hazırladığınız bir tablo varsa bunu Excel'e kes/yapıştır yöntemi ile biçimi bozulmadan aktarabilmeniz için o tablonun Word'ün tablo yaratma fonksiyonları ile değil, aralarına sekme (Tab) verilerek hazırlanmış olması gerekir. Bu sekmeler, Excel'de verinin bir sağdaki hücreye yazılacağını belirtir.

#### 33-EXCEL'DE BİR GRAFİĞİ NASIL ÇİZDİRİRİZ?

Bunu basit bir örnek üzerinde açıklayalım. Diyelim ki aşağıdaki gibi bir veritabanımız var. Bu veritabanında belirtilen kamyonların her ay taşıdıkları yük miktarı grafik olarak gösterilmek isteniyor.

Önce bu tablonun tamamını seçin ve araç çubuğundaki Grafik Sihirbazı (Chart Wizard) butonuna tıklayın. İmleç artı işaretine dönüşecektir. Bu imleç ile hesap tablosunun boş bir alanına bir dikdörtgen çizin. Karşınıza Grafik Sihirbazının 1. adımı çıkacak. Tablonun tamamını önceden seçtiğiniz için Aralık (Data range) kısmında değişiklik yapmanız gerekmez; İleri (Next) düğmesine tıklayın. 2. ve 3. adımlarda grafiğinizin biçimini seçeceksiniz; bu tercih size kalmış. 4. adımda satır veya sütunlardaki verilerin grafik üzerindeki yerleşimi ile ilgili ayarlar var. Örneğimizde bu diyalog kutusunda bir değişiklik yapmak gerekmiyor; ama diyalog kutusunda görünen örnek grafiğe göre bu seçeneklerin ne işe yaradığını kolayca görebilirsiniz. 5. adımda göstergeyi (Legend) ekleme seçeneğinin yanı sıra, grafik başlığını ve eksen başlıklarını yazabileceğiniz alanlar bulunur. Bunları doldurun. Son düğmesine tıkladığınızda grafiğiniz oluşacak. Grafiğin renklerini, çizgi ve kenarlık kalınlıklarını değiştirmek için, Grafiğin üzerine çift tıklayın; daha sonra biçimini değiştirmek istediğiniz öğenin üzerine çift tıklayın. Karşınıza biçimle ilgili her tür değişikliği yapabileceğiniz bir diyalog kutusu gelecek.

#### 34-RAKAMLARIN EN YAKIN TAM SAYIYA YUVARLANMASI:

Bunun için Excel'in YUVARLA (ROUND) fonksiyonundan yararlanabilirsiniz. Ancak, fonksiyonlar verilerin bulunduğu hücrelerde kullanılamazlar; yoksa fonksiyon döngüye girer. Bu yüzden, bir sütuna sayıları girdiyseniz, yanındaki sütuna YUVARLA fonksiyonu ile yuvarlatılmış hallerini yazmalısınız. Sonra gerekirse gerçek rakamların bulunduğu sütunu seçip, sağ fare menüsünden Gizle (Hide) komutu ile bu sütunu gizleyebilirsiniz.



Şimdi YUVARLA fonksiyonunun nasıl kullanıldığını anlatalım: =YUVARLA(A5;-1) gibi bir değer A5 sütunundaki rakamı bir basamak yuvarlar. Örneğin rakam 3456 ise 3460 yapar. -1 yerine -2 kullansaydık yuvarlanmış rakam 3500 olacaktı. Burada eksi (-) işareti sizi şaşırtmasın: Burada 1, 2 gibi pozitif bir değer kullansaydık, varsa ondalık kesirden sonrasını yuvarlayacaktı. Örneğin 3456,45 gibi bir rakam için =YUVARLA(A5;1) fonksiyonunu kullanırsanız, yuvarlanmış rakam 3456,5 olur.

35-Raporumuzda matrisler kullanacağız. Bu matrislerin çarpımını Excel'de otomatik yaptırabilir miyiz?

Excel bu özelliğe sahip. Örneğin çalışma tablonuzun A1:C3 alanında 3x3'lük bir matris ile F1:G3 alanında 3x2'lik birer matris olsun. (İki matrisin çarpılabilmesi için, ilk matrisin sütun sayısının, ikinci matrisin satır sayısına eşit olması gerektiğini hatırlatalım.) 3x3'lük (mxn formatındaki) matris ile 3x2'lik (npx formatındaki) iki matris çarpılırsa, 3x2'lik (mxx formatında) yeni bir matris oluşur. O halde çalışma tablomuzun boş ve uygun bir yerinde 3x2'lik bir alan seçin ve bu alana =DÇARP(A1:C3; F1:G3) formülünü girip (İngilizce Excel kullanıyorsanız DÇARP yerine MMULT fonksiyonunu kullanın) <Shift> + <Ctrl> + <Enter> tuşlarına basın. İşte matris çarpımınız karşınızda...

36- Makroları tüm kitaplarda geçerli kılmamanın yolu:

Bu, Excel'i yaratanların bir azizliği. Excel'de makrolar Word'den farklı bir şekilde kaydedilir. Makrolarınızı tüm belgelerde geçerli kılmak için şu yolu izlemelisiniz: Excel'de bir kitap (workbook) açın. Araçlar\*Makro Kaydet\*Yeni Makro Kaydet (Tools\*Record Macro\*Record New Macro) komutuna tıklayın. Karşınıza gelen diyalog kutusuna yeni makronuzun adını girin ve Seçenekler (Options) düğmesine tıklayın. Saklama Yeri (Store in) kısmında Kişisel Makro Çalışma Kitabı (Personal Macro Workbook) seçeneğini işaretleyin. Tamam düğmesine tıklayarak açılan Modül sayfasında yeni makronuzu yazın. (Bu şekilde makro yazmak için Visual Basic for Applications dilini bilmeniz veya elinizde makro örneklerinin olması gerekir.) Dosyayı PERSONAL.XLS adıyla EXCEL\XLSSTART dizinine kaydedin. Bundan böyle her Excel'i açtığınızda bu dosya karşınıza gelecek, yarattığı nız her yeni makro bu dosyaya eklenecek ve üzerine açtığınız tüm dosyalarda tüm makrolarınız geçerli olacak. Tabii, Excel'i her açtığınızda PERSONAL.XLS dosyasının görünmesini istemeyebilirsiniz. Öyleyse bu dosya açıldığında Pencere\*Gizle (Windows\*Hide) komutunu çalıştırın. Yeni bir makro yaratacağınız zaman bu dosyayı Pencere\*Göster (Window\*Unhide) komutuyla görünür hale getirmeniz gerektiğini de unutmayın.

37-Formül (işlev) kullanarak yaptığım hesapların, formül olarak değil, rakamsal değer olarak görünmesini istiyorum.

Bir hücrede formül kullanarak yaptığınız hesabı başka bir hücreye kopyalayacaksanız, bu hücreyi seçin ve Ctrl+C tuşları ile kopyalayın. Sonra kopyalama yapacağınız hücreye geçerek Düzen\*ÖzelYapıştır (Edit\*Paste Special) komutunu çalıştırın. Ekrana gelen diyalog kutusunda Değerleri (Values) seçeneğini işaretleyip Tamam düğmesine tıklayın. Ama bir hücre veya hücre grubundaki formülleri rakamsal değere çevirmek istiyorsanız, şu makroyu da kullanabilirsiniz:

```
Sub Form2Deger()  
For Each c In Selection.Cells  
c.Formula=c.Value  
Next c  
End Sub
```

38-DİKİNE BAŞLIKLAR KULLANMAK:

Excel tablonuzda dikine başlıklar kullanmak istiyorsanız, başlığın yer aldığı hücreyi seçin, üzerine sağ fare tuşu ile tıklayıp Hücreleri Biçimle (Format Cells) komutunu çalıştırın. Hizalama (Alignment) bölümüne geçip Yönelim (Orientation) kısmından dikine başlık formatını seçip Tamam düğmesine tıklayın.

39-OTOMATİK BİÇİM.

Excel'de hazırladığınız tablolara şık bir görünüm vermek istiyorsanız, tabloyu seçip Biçim\*Otomatik Biçim (Format\*AutoFormat) komutunu çalıştırın. Karşınıza gelen diyalog kutusunda pek çok tablo biçimini örnekleri ile birlikte bulacaksınız.

#### 40-ROMEN RAKAMLARI.

Bir sayının Romen rakamları ile görünmesini istiyorsanız, ROMEN() formülünü kullanabilirsiniz. B2 hücresinde 1996 sayısının olduğunu varsayalım. Eğer A2 hücresinde bu sayıyı Romen rakamı ile görmek istiyorsanız, bütün yapacağınız şey A2 hücresine ROMEN(B2) formülünü girmektir.

#### 41-HÜCRE DEĞERİNİ ARTTIRIP AZALTACAK DÜĞMELER:

Hesap tablonuza bir hücrenin değerini artırıp azaltacak düğmeler eklemek için Fırıldak (Spinners) özelliğini kullanabilirsiniz. Bu düğmeyi kullanmak için herhangi bir hücreye herhangi bir değer girin. Forms (Formlar) araç çubuğundan Fırıldak aracının düğmesine basın. Farenizi kullanarak hesap tablosunda istediğiniz yere istediğiniz boyutta bir fırıldak çizin. Fırıldak üzerine sağ fare tuşuyla basın; Nesne Biçimle (Format Object) komutunu çalıştırın. Diyalog kutusunun Hücre Bağlantısı (Cell Link) bölümünde sayının etkileyeceği adresi girin (örneğin B3 için \$B\$3). Bu diyalog kutusundan ayrıca hücrenin alabileceği minimum ve maksimum değerleri, artış miktarını ayarlayabilirsiniz. İşte bu kadar. Artık arttırma/azaltma düğmenizi kullanabilirsiniz.

#### 42-EXCEL İÇİNDE HESAP MAKİNASI

BASİT hesaplamalar yapmak için de Excel'in formülleri ile uğraşmaya değmez ki. Excel araç çubuğuna bir hesap makinesi simgesi ekleyip bu düğmeye basılınca Windows 95'in basit hesap makinesinin açılmasını sağlayarak işlerinizi kolaylaştırabilirsiniz. Bunu yapmak için aşağıdaki adımları takip etmeniz yeterli:

- Herhangi bir Excel araç çubuğunun üzerine sağ fare düğmesi ile tıklayın ve Özelleştir komutunu çalıştırın.
- Komutlar bölümüne gelin.
- Kategoriler bölümünde Araçlar seçeneğine gelin.
- Sol taraftaki listeden Özel seçeneğine gelin, yan tarafında minik bir hesap makinesi simgesi olması lazım. Bu seçeneği sürükleyip istediğiniz bir araç çubuğunun üzerine bırak.

- Kapat düğmesine basarak diyalog kutusunu kapatın. Bundan sonra Excel içinde mini bir hesaplama yapmak istediğiniz zaman bütün yapacağınız araç çubuğuna eklemiş olduğunuz hesap makinesi düğmesine basmak. Hesap makinesi programı açılacaktır.

#### 43-EXCEL SAYFALARINI BİRLEŞTİRMEK

Bir Excel çalışma kitabının içerisinde bulunan bir veya daha fazla çalışma sayfasını başka bir çalışma kitabına almak istiyorsanız, bütün yapacağınız önce hedef, daha sonra da kaynak Excel çalışma kitabını açmak. Daha sonra Pencere menüsünden Yerleştir \* Yatay komutunu çalıştırarak iki dosyanın da içeriğinin ekranda görünmesini sağlayın.

Kopyalamak ya da taşımak istediğiniz çalışma sayfalarının alt tarafında bulunan sayfa TAB'larından fare ile tutun ve hedef Excel çalışma kitabının üzerine bırakın.

Bu işlemi yaptığınızda sayfayı taşımış olacaksınız. Eğer sayfayı kopyalamak, yani orijinalini kaynak çalışma kitabında bırakmak istiyorsanız sürükleyin ve bırak işlemi sırasında CTRL tuşuna basın ve basılı tutun. Sürüklenen simgenin yanında bir + (artı) işareti belirecektir. Bu işaret sayfanın "kopyalandığını" gösterir.

#### 44-SÜTUNLARI SATIR OLARAK KOPYALAMAK:

Excel'de Sayfa1 de hazırladığım bir formun başlığı A1 ile A10 hücreleri arasında bulunmaktadır. Sayfa1 de A sütununa yazılmış bu verileri Sayfa2 de 1. satıra kopyalamak istiyorum. Bu işlemi yapabileceğim en kısa yol hangisidir? 45-KESİRLİ SAYILARLA ÇALIŞMAK

Excel ile çalışıyorum. Belki size garip gelecek ancak zaman zaman kesirli sayılar yazmam gerekiyor. Örneğin 15 2/3 (on beş tam 2 bölü 3 yani) gibi bir sayı yazmak istediğimde 15 ile 2 arasında boşluk bırakmak canımı sıkıyor. Bu işi yapmanın en kolay bölü işaretinin sağ tarafındaki asteriks (\*) düğmesine basmak. Böyle yazdığımda işim kolaylaşıyor. Böyle yazsam da daha sonra bu yıldızlar otomatik olarak boşluk haline dönüştürülse olmaz mı? Eğer olursa bunu nasıl yapacağım?

Bu isteğinizi başarmak için sayılar yıldızlı olarak yazıp daha sonra bir makro yardımı ile bul-değiştir şeklinde boşluklara dönüştürme yoluna gidebilirsiniz. Ancak yıldız karakterini

direkt olarak arattırıp bulduramazsınız, çünkü Excel yıldız işaretine wildcard (bir veya birden fazla harfin yerine geçen bir işaret) uygulaması yapar.

Bu yüzden yıldız karakterini arattırırken ~\* şeklinde bir notasyon kullanmalısınız.

Aşağıdaki makro gerekli işlemi yapmaktadır.

```
Sub arabul()
```

```
Selection.Replace "~*", " "
```

```
End Sub
```

Bu makroyu yaratmak ve her Excel oturumunda açılmasını ve aktif olmasını sağlamak için aşağıdaki adımları takip edin:

1. Ctrl + N tuşlarına basarak yeni ve boş bir Excel belgesi açın.
2. Alt + F8 tuşlarına basın. Ekrana gelecek olan diyalog kutusunda makro ismi olarak "arabul" (tırnaklar yok) yazın ve Yarat düğmesine basın.
3. Makronuzun Sub ve EndSub bölümlerinin gösterildiği Visual Basic makro düzenleyicisi ekrana gelecek. Burada iki satır arasına Selection.Replace "~\*", " " yazın.
4. Alt + F4 tuşlarına basarak Visual Basic makro düzenleyicisi penceresini kapatın.
5. Ctrl + S tuşlarına basın.
6. Dosyayı Personal.xls adında C:\Program Files\Microsoft Office\Office\XLStart klasörüne kaydedin.

Bundan böyle, kesirli sayılarınızı yıldız kullanarak yazabilirsiniz. Değiştirmek istediğiniz alanı seçili duruma getirip Alt + F8 tuşuna basın ve Arabul makrosunu çalıştırın. Yıldızlar otomatik olarak boşluklara dönüştürülecektir.

#### 46-EXCEL VE SERİLER

Bir sütunu belli bir farka artan sayılarla doldurmak mı istiyorsunuz? Bunun için alt alta sayıları yazmanıza veya toplama-çıkartma formülleri ile uğraşmanıza gerek yok. Diyelim ki 0'dan başlayarak beşer beşer yazdıracaksınız. Önce birinci hücreye 0 altındaki hücreye de 5 yazın. Daha sonra bu iki hücreyi fare ile seçili duruma getirin. Seçili duruma getirdiğiniz hücrelerin alt sağ tarafında küçük bir karenin çıktığını göreceksiniz. Fare imleci ile bu karenin üzerine gelin ve işareti tutarak aşağı doğru sürükleyin, sütundaki değerlerin bitmesini istediğiniz yerde durun, fare düğmesinden elinizi çekin. Seçili duruma gelmiş olan alan otomatik olarak bir seri biçiminde doldurulacaktır. Anlatırken biraz karışık gibi görünen bu yöntemin, eliniz alıştıktan sonra aslında ne kadar kolay olduğunu göreceksiniz ve bir kere alıştıktan sonra vazgeçemeyeceksiniz. Aynı seri mantığı Türkçe Excel için Aylar, tarihler ve haftanın günleri için de geçerlidir. Yani Ocak yazdıktan sonra fare ile çekştirerek Excel'e otomatik olarak Şubat, Mart vs.. yazdırabilirsiniz.

#### 47-ÇALIŞMA SAYFALARINA KOLAY ERİŞİM:

Excel'de üzerinde çalıştığınız yüklü bir hesap tablosunun çok kullandığınız bir bölümüne hızlı yoldan erişmek mi istiyorsunuz? Hemen size bir püf noktası verelim. Excel'de belli bir hesap tablosu dosyasının belli bir bölümüne Windows 95 altından kısayol atayabilirsiniz. Bunun için önce hesap tablosunu açın ve ilgilendiğiniz hücre veya hücreleri seçili duruma getirin. Düzen menüsünden Kopyala komutunu çalıştırın. Daha sonra masaüstünde boş bir yere gelin. Sağ fare düğmesine basın, ekrana gelecek olan menüden Kısayol Yapıştır komutunu çalıştırın. Masaüstünde bu hesap tablosunda o hücrelere referans edecek olan bir kısayol simgesi belirecektir. Artık Excel'i kapatabilirsiniz. Ne zaman bu kısayol simgesinin üzerine çift tıklarsanız, Excel otomatik olarak açılacak, gerekli hesap tablosu belgesi yüklenecek ve belirlemiş olduğunuz hücre veya hücrelere ekrana seçili durumda getirilecektir. Not: Aynı püf noktası Word için de geçerlidir.

#### 48-EXCEL GRAFİKLERİNE YENİ DEĞERLER EKLEMEK

Bir Excel tablosunda kullanmakta olduğunuz bir grafiğe bir dizi yeni değer eklemek istediğinizde pek çok Excel kullanıcısının yaptığı gibi grafiği silip yeni verilerle bütün sütunları seçip grafik sihirbazını tekrar çalıştırmanız şart değil. Pek çok kullanıcı bunu yaptığı için grafiklerini her seferinde formatlamak için boşu boşuna zaman kaybederler. Halbuki Excel varolan bir grafiğe yeni veriler eklenmesini son derece kolaylaştırmıştır. Aşağıdaki gibi bir hesap tablosuna sahip olduğunuzu varsayalım.

Bu hesap tablosunda A2:B5 alanında dört satır veri bulunuyor. Peki biz bu grafiğe üç yeni satır eklemek istediğimizde ne yapacağız? Bütün yapacağımız verileri orijinal verilerin altına eklemek. Bu satırları ekledikten sonra da bu yeni verileri grafiğe tanıtmak. Bunun için de yeni eklemiş olduğunuz verileri seçili duruma getireceksiniz. Daha sonra seçimin

kenarlarında herhangi bir yere sol fare düğmesine ile sürüklemeye ve bırakma yapmanız gerekli. Aynen hücreleri kopyalar veya taşıy gibi. Ancak bu sefer taşıyacağınız yer direkt olarak grafik üzeri olacaktır. Fare düğmesinden elinizi çektiğinizde grafik otomatik olarak bu yeni verileri de bünyesine ekleyecek, boyutlarını otomatik olarak ayarlayacaktır.

Böylece grafiğinizin formatını, yerleşimini veya herhangi bir özelliğini değiştirmeden yeni verileri almış olacaksınız.

#### 49-KOMUTLARI DÜĞMELEŞTİRMEK

BİR önceki mektuba verdiğimiz cevap Excel'in menülerinde veya araç çubuklarında olmayan, dolayısı ile de kullanıcıyı birkaç adım atmak zorunda bırakan bir püf noktası içeriyordu. Elbette bu adımları basitleştirmek boynumuzun borcu, bu yüzden hemen bütün Excel komutları içeren bu püf noktasını vermenin zamanının geldiğini düşünüyorum. Sık kullanacağınız ancak Excel'in menü veya araç çubuklarında olmayan bir komutu bir düğme olarak Excel araç çubuğuna eklemek için aşağıdaki adımları takip edin. Buradaki örnek, bir önceki püf noktasında anlatılan "yalnızca görünür hücreler" seçeneği için anlatılmıştır, siz diğer komutları eklemek için minik tefek bazı değişiklikler yapmalısınız.

1. Herhangi bir araç çubuğunun üzerinde boş bir yere gidin ve sağ fare düğmesine basın.
2. Açılacak olan menüden Özelleştir komutunu çalıştırın.
3. Ekran gelececek olan diyalog kutusunun Komutlar bölümüne gelin, listeden Düzen komutunu seçili duruma getirin.
4. Bu işlemi yaptığınızda sağ taraftaki listede Düzen komutunun seçenekleri görüntülenecektir. bu listede aşağı doğru kayarak "görünür hücreleri seç" seçeneğini bulun ve seçili duruma getirin.
5. Bu seçeneği fare ile sürükleyerek herhangi bir araç çubuğunun üzerine getirin ve bırakın. Bıraktığınız yerde bir düğme oluşacaktır.

Artık bu düğmeyi kullanarak sadece görünür hücrelerin seçilmesini sağlayabilirsiniz.

#### 50-EXCEL BELGELERİNDE VURGULAMA

ÇALIŞMA arkadaşlarınız ile paylaşmakta olduğunuz Excel belgelerinizin belli bir bölümüne vurgulama yapmak istediğinizde Excel'in çizim aracının Otomatik Şekil seçeneklerini kullanabilirsiniz. Eğer çizim araç çubuğu ekranda görünür halde değilse araç çubuklarından herhangi birinin üzerine gelip sağ fare düğmesine basın, ekrana gelececek olan menüden Çizim komutunu çalıştırın. Excel belgenizi hazırlayın, daha sonra çizim araç çubuğunun Otomatik Şekil menüsünü açın, Belirtme Çizgileri bölümüne gelin. Burada zevkinize uygun bir konuşma balonu bulun, fare imlecini kullanarak belgenin uygun yerine konuşma balonunu çizin, içine yazacağınız metni girin ve formatlayın.

#### 51-WORD VE EXCEL DOSYALARINA ŞİFRE

Word ve Excel dosyalarınıza kaydetme sırasında şifre koyabilirsiniz. Dosya enüsündeki Farklı Kaydet (Save As...) seçeneğine girdiğinizde sağ altta bulunan Seçenekler... (Options) düğmesini tıklayarak dosya şifreleme kısmına girebilirsiniz. Burada iki şifre kısmı vardır. İlki dosyanın açılmasını sağlayacak şifre, ikincisi ise dosya üzerinde değişiklik yaparak kaydetme izini verecek şifredir. Şifreler girildiği zaman tekrar girilmesi istenerek mutabakat yapılır.

İkinci şifre özel durumlarda kullanılır. Dosyanın açılabilmesini, fakat üzerinde değişiklik yapılmasını önlemek için ikinci şifreyi kullanabilirsiniz. Sadece ilk şifre kullanıldığında, dosya açma ve değiştirme yetkisi tek şifrede olur.

Şifrelenerek kaydedilmiş dosyalar açılmak istendiğinde ilk önce şifre sorulur. Verilen şifre doğruysa ondan sonra dosya açılır. Eğer yazma yetkisi şifresi de kullanıldıysa, ikinci şifre de istenir. İkinci şifre verilmez ya da yanlış girilirse, dosya sadece okuma modunda açılır. Oldukça etkili ve güvenli olan bu şifrelemeye güvenebilirsiniz. Normal bir kullanıcının bu güvenlik duvarını aşması çok zordur. Şunu da unutmayın: Şifreyi unuttuğunuzda bu sizin için de geçerlidir!..

#### 52-EXCEL'DE FONT LİSTELERİ

Yıllarca bir sürü True Type yazıtipi kullandıktan sonra, makinemdeki fontları düzenleme, kullanmadıklarından kurtulma aşamasına geldim. Asıl yapmak istediğim, bir Excel ya da

Word makrosu yaratarak var olan bütün yazı tiplerinden örnekler alıp görüntülemek.

Üstelik her bir yazıtipinin adının iyi okunabilen bir font ile ve yalnızca bir tek satırı

kaplayarak görüntülenmesini istiyorum. Nasıl yaparım?

Excel'in nesne modellemesi, bir yazıtipi adları seçkisini içermediğinden, sadece Excel'i kullanarak böyle bir tablo yaratmanın kolay bir yolu yok.

Ancak makinenizde Word de varsa, bu işi Nesne Bağlama ve Gömme Teknolojisi'nden (OLE) faydalanarak yapabilirsiniz.

Şekildeki program kodunun ilk satırı, Word uygulamasını bir nesne değişkenine dönüştürür. Böylece, bu ilk komutu izleyen komutlar Word'ün nesne modelini, FontNames (Yazıtipi Adları) seçkisi de dahil kullanabilir. For Each döngüsü, her yazıtipi adını bir sütuna ve bu yazıtipine denk örneği de komşu sütuna yerleştirir. For Each döngüsünün devamındaki komut, sonuç tablosunda yazıtipi adlarını ve onlara bağlı yazıtipi örneklerini alfabetik olarak dizmeye yarar.

Bu işlemler sırasında Word'ün açık olması gerekmez, sadece sistemde kurulu olması yeterlidir. Bu makro, belgede başka bir verinin olup olmadığına bakmayacağından, hesap tablosunun boş bir sayfasında uygulanmalıdır.

### 53-TÜRKÇE KARAKTER PROBLEMLERİNDEN BIKMADIK

OFFICE 97 Standart Türkçe kullanıyoruz. Bu paketdeki WORD 97 den yazmış olduğumuz belgeleri (Times New Roman, Arial, Courier fontlarında) FAX-WORKS, Rapidd Comm., Bitware faks programlarında yazdırırken Türkçe problemimiz var. (Yazıcılarda hiç bir sorun yok.) Excel 97 de böyle bir sorun yok. Yazdıklarımız TUR uzantılı fontlarla hiç sorun çıkarmıyor. Fax programları doğru karakterleri gönderiyor.)

Microsof Destek Hattı ile yaptığım görüşmede EXCEL 97'nin font tanımlarını WIN.INI'den aldığını söylediler.

WORD 97'nin de bu tanımları REGISTRY den okuduğunu belirttiler. Microsoft FAX da böyle bir sorun yok. Yeni sürücüler bulmamızı önerdiler. Acaba Word 97'nin de Excel 97 gibi fontları WIN.INI'den kullanmasını

sağlayabilir miyiz, yoksa başka bir çözüm var mı? Office 95 Türkçe paketindeki WORD 95 de böyle bir sorun yok. Bu sorun en son aldığımız 56 K Usr Robotics modemin RapiddComm. Faks yazılımında da karşımıza çıktı. Konuyu bilgilerinize sunar, yardımlarınız için şimdiden teşekkür ederim.

BU sorunuzun cevabını daha önce iki kez dergimizde vermiş olmakla birlikte, çok tekrarlanan bir soru olduğu ve haber gruplarımıza yazan Vedat Biner adlı okurumuzun önerdiği yeni bir çözüm bulunduğu için sorunuza yer veriyoruz. Önce bizim bulduğumuz çözüm:

Başlat\*Çalıştır bölümüne Sysedit yazıp Enter tuşuna basın. Açılan Sistem Yapılandırma Düzenleyicisi içindeki WIN.INI penceresine geçin ve [FontSubstitutes] başlıklı bölümü bulun. Bu bölümde Arial Times New Roman ve Courier New için - (örneği sadece Arial için veriyoruz, diğerlerini de uygulayın) aşağıdaki üç satırın bulunmasına dikkat edin (genelde en alttaki yoktur).

Arial Tur,162=Arial,162

Arial Tur,0=Arial,162

Arial,0=Arial,162

Okurumuzun gönderdiği çözüm ise şöyle: Önce Office 97 orijinal sürümü mü yoksa üzerine SR1 yaması yüklenmiş sürümü mü kullandığınızdan emin olun. Şimdi sıra geldi Registry'de yapılacak bazı ayarlara.

Office 97 Service Pack 1 için:

- Regedit'i çalıştırın.
- HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Office\8.0\Word\Options bölümünü açın.
- Sağ pencere bölmesine sağ tıklayıp New\*String Value'yu (Yeni\*Dize Değeri) seçin.
- Yeni Satıra NoWideTextPrinting yazıp Enter'e basın.
- Bu değeri 1 yapın.
- Regedit programından çıkın.

Office 97 orijinal sürüm için:

- Regedit'i çalıştırın.
- HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Office\8.0\Word bölümünü açın.

- Sağ pencere bölmesine sağ tıklayıp New\*String Value'yu (Yeni\*Dize Değeri) seçin.
- Yeni Satıra Flags yazıp Enter'e basın.
- Bu değeri 8192 yapın.
- Regedit programından çıkın.

#### 54-EXCEL TABLOLARI VE DEĞERLER

Bir Excel tablosunda MAX() fonksiyonunu kullanarak bir alan içerisinde en büyük değere ulaşmak oldukça kolay. Ama benim yapmak istediğim sadece bu sayıyı belirlemek değil. Bu sayıyı alıp binlerce sayı içeren başka bir hesap tablosuna eklemek istiyorum. Bir alan içerisindeki en büyük değerli hücrenin adresini veren bir formül hazırladım ama bu büyük değer o alanda birden fazla kere geçerse bu formül işe yaramıyor. Sanırım en büyük değere rastladığında o hücreyi aktif yapan bir formüle ihtiyacım var. Ne yapmalıyım? Aşağıda listelenmiş olan makroyu bir deneyebilirsiniz. Makromuz tek bir fare tıklaması ile bir tablonun en büyük değerini veya bu değerler birden fazla ise aralarından birini buluyor. Makro aktif hücrenin yakınlarından yola çıkıyor ve aktif hücreden büyük bir değer içeren hücreye rastladığında bu hücreyi aktif hücre yapıyor. Makroyu oluşturmak için Insert \* Makro \* Module komutlarını çalıştırın ve aşağıda görülen metni girin. Satır açıklamalarını girmenize gerek yoktur. Makroyu çalıştırmak için, sayılar içeren bir tablonun içerisinde bir yere tıklayın, Tools menüsünden Macro komutunu çalıştırın ve ekrana gelecek olan listede ilgili makro (burada BüyükBul) ismi üzerine çift tıklayın. Eğer makroyu kullanışlı buluyorsanız, araç çubuğuna bir düğme olarak atayabilir ve gerektiğinde kolayca erişebilirsiniz.

'Bir tablodaki en büyük değeri belirlemek'

Dim FindArea As Object

Sub FindBig()

'Aranacak alanı belirlemek

Set FindArea = Selection.CurrentRegion

'Bu alandaki en büyük değeri bulmak.

FindArea.Find(What:=Application.Max(FindArea), After:=ActiveCell).Active

End Sub

#### 55-ÇALIŞMA SAATLERİ GRAFİĞİ:

Ofisimde çalışanların çalışma saatlerini bir grafikte görmek istiyorum. Böylece kimin hangi saatte ulaşılabilir olduğunu anlayabileceğiz. Çalışanların saatleri sık sık değişiyor bunun için her seferinde çizim yapmak zorlaşıyor. Bu tür bir "dinamik" çalışma saati diyagramını Excel ile nasıl yaratabilirim?

Excel'in yatay çubuk grafiklerini kullanarak bunu başarabilirsiniz. Önce çalışma saatlerini gösteren verileri Excel'e girmek gerekli. Örnek verileri yandaki resimde A1:D5 arasında bulabilirsiniz. Daha sonra B2:C5 arasını seçili duruma getirin ve Biçim menüsünden Hücreler komutunu çalıştırın. Ekrana gelecek olan diyalog kutusunun Sayı bölümüne gelin. Sol listeden Zaman sağ listeden de 13:30 seçimini yapın ve Tamam düğmesine basın. Zaman formatlarını tamamladıktan sonra yapacağınız tek şey grafiği oluşturmak ve formatlamak. Önce A1:B5 ve D1:D5 hücrelerini seçili duruma getirin. Bunu, fare ile A1:B5'i seçip daha sonra tuşuna basıp basılı tutarak D1:D5 arasını seçime ekleyerek başarabilirsiniz. Seçimi yaptıktan sonra grafik sihirbazının düğmesine basın. Bu sihirbaz adım adım grafiği oluşturmanıza yardımcı olacaktır. 2. Adımda Çubuk grafiklerini seçin. Sihirbazın 3. Adımında 3 numaralı grafik tipini seçin. 4. Adımda veri Serilerini "Sütunlarda", X eksenini ve Gösterge metni etiketlerini "ilk 1 sütun" olarak belirleyin. 5. adımda gösterge ekleme seçeneğini kapatın. Grafik başlığını "zaman çizelgesi" gibi bir şeyler yapın. Bu adım bittiğinde Son düğmesine basın. Grafik ekrana gelecektir. Şimdi grafik ekranda görüldüğü gibi biraz "makyaja" tabi tutulacak. Önce çubuk grafiklerin ilk parçalarının üzerine çift tıklayın. Ekrana gelecek olan diyalog kutusunda Sınırı Hiçbiri, Alanı hiçbirini yapın ve tuşuna basın. Çubukların birinci bölümü yok olacaktır. Sıra, saat aralıklarını belirlemeye geldi. Burada X ekseninin üzerine çift tıklayın. Ekrana gelecek olan diyalog kutusunun Ölçek bölümüne gelin ve Ana birimi 0,16667 ve İm etiketlerini de "yüksek" yapın.Tamam düğmesine basın.

Son bir şey kaldı. Grafiğin üzerine sağ fare düğmesi ile tıklayın. Ekrana gelecek olan menüden Kılavuz çizgileri ekle komutunu çalıştırın. Y değer eksenine birincil kılavuz çizgileri ekleyin. İşte bitti

## 56-EXCEL'DE KILAVUZ ÇİZGİLERİ

Excel'deki ' Kılavuz Çizgileri' ni, fonu beyaz renk ile boyayarak yok ediyorum. Izgarayı başka bir yöntemle kaldırmam mümkün mü?

HÜCRELERİN rahat takip edilmesini sağlayan kılavuz çizgileri (grid) bazen de ayak bağı olur. Tablodaki kılavuz çizgileri kaldırmak için; Araçlar menüsündeki Seçenekler kısmına girin. Görünüm tablosundaki Kılavuz Çizgi seçeneğine tıklayın. Bu yöntemi kullanmak yerine size başka bir teklifimiz var: Kılavuz çizgileri kaldırmak için çok daha pratik ve uzun vadeli bir çözüm. Ekranın üst tarafındaki ' Araç Çubuklarına' ekleyeceğimiz simge ile tek tıklama ile kılavuz çizgilerini yok edebilir ya da ekrana getirebilirsiniz. Ekranın üst tarafındaki araç çubuklarından (toolbar) birinin üzerine farenin okunu getirip sağ tuşa tıklayın. Çıkan menünün en altındaki ' özelleştir' seçeneğine tıklayın. Kategorilerden ' formlar' ı seçin. Sağ tarafta yer alan simgelerden üzerinde noktalar olanına tıklayın. Pencerenin alt tarafında ' kılavuz çizgileri değiştir' ta nımı çıkacaktır. Simgeyi farenin sol tuşu ile tutarak üstteki araç çubuklarının sağ tarafındaki boş alana taşıyıp, bırakın. Özelleştir penceresini kapatın. Bundan böyle kılavuz çizgilerini kaldırmak veya koymak için bu simgeye tıklamanız yeterli olacaktır. Aynı şekilde çok kullandığınız diğer özellikleri de benzer şekillerde araç çubuklarına ekleyebilirsiniz.

## 57-TABLolar KULLANMA

Yazılarımda (Word'de) zaman zaman tablolar kullanmam gerekiyor. Fakat bu tablolar biraz detaylı veya büyük olduğunda çalışmak çok zorlaşıyor, bilgisayar oldukça yavaşlayabiliyor. Bu tür dezavantajları nasıl ortadan kaldırabilirim?

WORD'TE büyük ve komplike tablolar hazırlamak Excel'e göre zordur. Onun için küçük tablolar dışında Excel'i kullanın. Excel'de hazırladığınız bir tabloyu Word'ün içine de aktarabilirsiniz. Kopyala ve yapıştır komutları bunun için yeterlidir.

Size diğer bir tavsiyemiz de kullandığınız Word'ü terfi ettirip, en son sürümünü kullanmanızdır. Ofis 97'nin Word'ü işinizi kolaylaştıracaktır.

## 58-KÜÇÜK OFFICE PÜFLERİ

Eğer bir klasördeki birden fazla Office belgesini bir kerede açmak istiyorsanız Dosya Aç diyalog kutusunda dosya isimlerini görünce Ctrl tuşu ile isimlere tek tek tıklayın, isimler seçili duruma geleceklerdir. Aç düğmesine basın, belgelerin hepsi sırayla açılacaklardır. Araç çubuklarındaki düğmeleri ALT tuşuna basıp basılı tutup düğmeyi fare ile sürükleyerek yeni araç çubuklarına taşıyabilirsiniz.

Office programlarının çizim araç çubuğundan Elips veya Dikdörtgen şekillerini kullanırken tam bir daire veya tam bir kare yapmak istiyorsanız çizimi yaparken SHIFT tuşuna basın ve basılı tutun. Kare veya dairenin ortadan başlayarak çizilmesini sağlamak için de CTRL + SHIFT tuşlarına basılı tutun.

Soyadı standart olmayan dosyaları metin olarak kaydederken soyadının arkasına TXT eklenmesini engellemek için dosya adını "DENEME.XXX" gibi olacak şekilde tırnak işaretlerinin arasına alın.

Office belgelerindeki resim veya çizimleri en-boy oranın yamultmadan büyütme veya küçültme için boyutunu değiştirirken CTRL+SHIFT tuşlarına basılı tutun.

Excel'de bir dizi hücreye tek bir isimle referans vermek için hücreleri seçili duruma getirin ve CTRL + F3 tuşlarına basın.

Excel'de seçtiğiniz bir alanın grafiğini hızlıca görüntülemek için F11 tuşuna basın.

Excel'de satırları hızlıca gizlemek için gizlenecek olan satırları seçin ve Ctrl+9 tuşlarına basın. Sütunları gizlemek için de Ctrl+0 tuşlarını kullanın.

## 59-MAKROLARI DÜĞMELERE DÖNÜŞTÜRMEK

Excel'de oturduğum bir makro var. Rakamları yazıya dönüştürüyor (12 ---> on iki gibi). Oluşturduğum makronun ismini hücreye yazdığımda makro çalışmıyor. Makroyu çalıştırmak için her seferinde menüden Araçlar \* Makro komutunu kullanmak zorunda kalıyorum. Excel 5.0 Türkçe kullanıyorum. Acaba Excel makrolarını daha hızlı çalıştırmak için bir yol var mı?

Evet var. Hesap tablosu içinde bir düğme yaratıp, makronuzu bu oluşturacağınız bir düğmeye bağlayarak kolayca çalıştırabilirsiniz. İşe önce düğme yaratarak başlamak lazım. Bunun için (eğer aktif değilse) çizim araç çubuğunu görünür hale getirin. Bu araç çubuğundaki düğme yaratma araç düğmesine basın. Çalışma sayfasının uygun bir yerine

girin ve sol fare düğmesine basıp basılı tutup sürükleyerek bir düğme çizin. Sol fare düğmesinden elinizi çektiğinizde ekrana "Makro Ata" penceresi gelecektir. Bu pencereden düğmeye atanacak olan makroyu belirleyin.

#### 60-SAYFALAR ARASINDA HIZLI GEÇİŞ

Excel kullanıyorum. Bir çalışma kitabının içinde bazen on tane sayfa bulunabiliyor ve ben bir kontrol yapmak için sırayla birinci, üçüncü ve yedinci sayfalara bakmak zorundayım. Sayfalar arasında geçiş yapmanın en kısa yolu nedir?

Bir Excel çalışma kitabının (workbook) içinde bir ton çalışma sayfası olabilir. Ve değişik bilgileri değişik sayfalarda tutuyorsanız bu sayfalar arasında geçiş yapmak zaman zaman işkence biçimine dönüşebilir. Bu işin bizlere göre en kısa yolu, bir sayfaya atlamak istediğinizde Excel çalışma penceresinin sol alt tarafında bulunan "<" düğmesinin üzerine sağ fare tuşu ile tıklamaktır. Ekrana bir menü açılacak ve içinde Excel belgesinin içinde yer alan çalışma sayfalarının isimleri yer alacak. Bütün yapacağınız bu menüden atlamak istediğiniz çalışma sayfasının adını seçmek.

#### 61-OTOMATİK PARÇA İSMİ

Ufak bir araba servisimiz var ve geçenlerde bir bilgisayar aldık. Excel ile hazırlanmış bir tablomuz var ve fatura kesme gibi işlemleri bu tablodan hallediyoruz. Ancak benim bir isteğim var. Müşterinin satın aldığı her parçanın bir kodu bir de ismi var. Bunları tek tek yazmak zoruma gidiyor. Acaba sadece parça no'sunu yazsak (artık bütün parçaların kodlarını ezberliyoruz) ve Excel yandaki sütuna otomatik olarak parçanın adını görüntülese nasıl olur? Bu tür bir formül yazmak kolay mıdır?

İstediğiniz şeyi yapmanın iki yolu var. Birinci kolay, hızlı ve fazla deneyim gerektirmeyen bir yöntem. İkincisinde ise işe biraz daha tablolama bilgisi giriyor. Adetim olduğu üzere hızlı ve basit yöntemi anlatmak isterim. İstediğiniz işlemi yapabilecek bir Excel formülü bulunuyor. Adı da =ELEMEN() bu formülün. Kullanımı da aşağıdaki gibi:

=ELEMEN(listedeki kaçınıcı eleman;"liste1";"liste2";....)

Burada elimizde bir listede parçaların isimleri bulunuyor. Örneğin elimizde ki parçaların isimlerinin "Amortisör", "sibop", "krank mili" ve "mitsubishi krika" olduklarını varsayalım. Bunların parça numaraları da sırasıyla 1, 2, 3 ve 4 olsun. Örnek resimde de görüldüğü gibi B sütununda formül, A sütununda da parça numarası bulunacak diyelim. Bu durumda B2 hücresine yazacağımız formül

=ELEMEN(A2;"Amortisör";"sibop";"krank mili";"mitsubishi krika")

olacaktır. Örnek resimde de görüldüğü gibi A sütununa parça numarası girildiğinde B sütununda hemen yanında parçanın adı otomatik olarak belirecektir.

#### 62-ONU BUNA ÇEVİRMEK

Bir Excel tablom var. Her şeyi birbirine bir dizi formülle bağladım. Bunu incelemesi ve kontrol etmesi için bir meslektaşına göndermek istiyorum. Ancak onun formülleri değil, sadece sayıları görmesini istiyorum. Ne yapacağım? Ayrıca Excel kullanırken bir hücrenin içindeki büyük harfleri küçük harflere veya küçük harfleri büyük harflere değiştirmenin imkanı var mıdır? Yardımcı olursanız çok sevinirim.

Önce birinci sorunuzu yanıtlayalım. Aşağıdaki basit makroyu yazacaksınız. Daha sonra formülü sayıya dönüştürmek istediğiniz hücrenin üzerine gidip bu makroyu çalıştıracaksınız. Gerisi otomatik.

Sub Form2val()

For Each c in Selection.Cells

c.formula=c.value

Next c

End Sub

İkinci sorunuzun cevabı Excel'in komutları arasında yok ancak minik iki makro ile sorunuza verebileceğiz. Aşağıdaki makro bir hücrenin içindeki bütün yazıları büyük harf yapıyor.

Sub buyharf()

For Each c In Selection.Cells

c.Value = UCase\$(c.Value)

Next c

End Sub

hemen altındaki, makro ise bir hücre içindeki bütün yazıları küçük harf ediyor.



```
Sub kucharf()  
For Each c In Selection.Cells  
c.Value = LCase$(c.Value)  
Next c  
End Sub
```

Bütün yapacağınız bu makroları girdikten sonra ilgili hücrenin üzerine giderek istediğiniz makroyu çalıştırmak. Gerisini makro otomatik olarak hallediyor. Bir küçük problem var, büyük İ harfini küçültemiyor. Ne yapalım, bu kadar kusur kadı kızında bile bulunurmuş! 63-BOŞ HÜCRELERİ KONTROL ETMEK

Windows 98 altında Excel 97 kullanıyorum. Şöyle bir seçenek var mı merak ediyorum. Hücrelerden birinin değerinin başka bir hücreye bağıntılı olarak değişmesini istiyorum. Kısacası şöyle: B sütunundaki hücrelerinin eğer A sütununda aynı satırdaki hücre boşsa örneğin "ahmet" olmasını, eğer boş değilse "mehmet" olmasını istiyorum. Bunu yapmak için nasıl bir formül veya makro kullanmam gerekiyor?

Bunu yapmak için makroya gerek yok. Excel'in =EBOŞSA fonksiyonu istediğiniz görevi yerine getirecektir. Bunun için yapacağınız şey öyle. Aşağıdaki örnek resimde görüldüğü gibi bir hesap tablosuna sahip olduğunuzu varsayalım. Eğer B sütunundaki hücrelere aşağıdaki formülü girersek

=EĞER(EBOŞSA(A1);"ahmet";"mehmet")

bu durumda B sütunundaki hücrelerin istediğiniz değerleri aldığına şahit olacaksınız.

Örnek formül önce A1 hücresinin durumunu değerlendiriyor. =EBOŞSA formülü eğer hedefteki hücre boşsa DOĞRU, boş değilse YANLIŞ değerini alır. Hücredeki =EĞER formülü de =EBOŞSA formülünden gelen değere göre B1 hücresinin değerini "ahmet" veya "mehmet" yapmaktadır.

Bu formülü kullanan bir örnek Excel hesap tablosu dosyası arıyorsanız

<http://www.pcmagazine.com.tr> adresinden erişebileceğiniz ailenizin Web sitesi PC Magazine Online'ın "dergide adı geçen dosyalar" bölümüne uğrayabilirsiniz. Dosya adı HUCREICERIK.XLS

#### 64-NE OLACAK BU VERİLERİN HALİ

Excel kullanana bir üniversite öğrencisiyim. Programa pek fazla hakim olabildiğimi söyleyemem ancak ödevlerimizde kullandığımız grafikleri güzelce çizdirebiliyorum. Bilgisayardan anlayan bazı arkadaşlarımdan aldığım bilgilere göre Excel bir grafiğin sonunda grafiğin eğimine göre bundan sonra gelecek olan bilgileri tahmin edebiliyormuş.

Bu özelliğe sahip olduğunu duymak hoşuma gitti, ödevlerimde kullanabilirim. Ancak bunun nasıl yapılacağını bilmiyorum. Acaba bunu bana anlatabilir misiniz?

Elbette. Excel'in TRENDLINES yani EĞİLİM ÇİZGİLERİ fonksiyonunu kullanarak bir grafikte belli bir adımdan sonra grafiğin gelişine göre hangi verinin geleceğini tahmin ettirebilirsiniz. Bunun için önce aşağıdaki gibi bir hesap tablosu ve grafiğe sahip olduğunuzu varsayalım.

Şimdi, bu grafikte 2000 senesinden 2005 senesine kadar olan ciro tahminlerini de görüntülemek isteyelim. Bunun için önce grafiği üzerindeki herhangi bir sütuna gidin ve Sağ fare düğmesine basın. Ekranı gelecek menüden EĞİLİM ÇİZGİSİ EKLE komutunu çalıştırın. Ekranı gelecek olan diyalog kutusunda ekleyeceğiniz eğilim çizgisinin tipini belirleyebilirsiniz. Burada birinci seçenek olan DOĞRUSAL seçeneğini aktif hale getirin. Daha sonra aynı diyalog kutusunun SEÇENEKLER bölümüne gelin. Burada kaç dönem ileriye doğru tahmin yaptırmak istediğiniz belirleyin ve eğilim çizgisine "gelecek yılların tahmini" filan gibisinden bir isim verin. Aynı diyalog kutusunda GRAFİK ÜZERİNDE DENKLEMİ GÖRÜNTÜLE seçeneğini de aktif hale getirin ve TAMAM düğmesine basın. TAMAM düğmesine bastığınızda grafiğinizdeki verilere eğilim çizgisi eklenecek ve grafik bundan sonraki ayarladığınız dönemlere kadar uzatılacaktır. Ayrıca grafiğin üzerinde bu uzamanın doğrusal denklemi de görüntülenecektir. Bu denklemi kullanarak gelecek yıllarda değerin nelere ulaşacağını hesaplayabilirsiniz.

Not: Grafiğe eklenen verilerin formülü ve tipi ile oynayarak tahminlerinizi daha da rafine edebilirsiniz. Örneğin denklemi doğrusaldan ÜS seçeneğine değiştirerek verilerin dikey olarak değil de daha yumuşak bir eğimle yükselmesini sağlayabilirsiniz.

#### 65-OTOMATİK TOPLAMA

Satırlarda verilerim bulunuyor. Bu verilerin yanına da o satırın toplamını yazmak istiyorum . E2 hücresine gelip otomatik toplama tuşuna bastığımda aynen istediğim gibi B2:D2 toplamı buraya yazılıyor. E3 hücresi için de problem yok. Ancak E4 hücresinden itibaren problemler başlıyor. E4 hücresine gelip otomatik toplama tuşuna basınca bu sefer bu hücreye E2:E3 toplamı yazılıyor. Bu neden oluyor? Neyi yanlış yapıyorum?

Siz herhangi bir şeyi yanlış yapmıyorsunuz. Bu problem 123 for Windows'da da var, Quattro Pro for Windows'da da. Nedeni ise otomatik toplamanın yatay-dikey ayrımı yapmaması. E2 satırında yukarıda yer olmadığı için soldakileri topluyor, E3 satırında yine yukarıda sadece tek bir sayı olduğu için soldakileri topluyor. E4'e gelince işler karışıyor çünkü burada hem yukarıda hem de solda sayılar var. Öncelik yukarıdaki sayılara veriliyor (zaten biz de sayıları alt alta yazıp toplamaz mıyız?) ve E2:E3 arası toplanıyor. Probleminizin çözümü çok basit ve bütün hesap tablosu programları için geçerli. Bütün yapacağınız otomatik toplama tuşuna basmadan önce B2:E4 alanını seçili duruma getirmek. Daha sonra da otomatik toplama tuşuna basmak. Böyle yapınca aynen istediğiniz gibi B ile D arasındaki sayılar toplanacak ve E sütununa yazılacaktır.

#### 66-HÜCRELERİ OTOMATİK OLARAK DOLDURMA

Hesap Tabloları son sürümlerinde, otomatik doldurma araçlarını hizmetinize sunmuştur. Diyelim ki hesap tablonuzda sık sık işyerinde çalışanların isimlerini kullandığınız dosyalar var. Her seferinde bu isimleri tek tek girmek yerine otomatik doldurma araçlarını kullanabilirsiniz. 1-2-3'de "Fill by Example", Excel'de "Auto Fill", Quattro Pro'da "Speed Fill" ardışık kalıplar yaratıp istediğinizde kullanmak mümkün. Lotus 1-2-3'de sık sık kullanacağınız listeyi programın FILLS.INI dosyasında oluşturuyorsunuz. Bu dosya \123R4W\PROGRAMS alt dizininde bulunuyor.

Lotus halihazırda 3 tane set kullanmış size [SET 4] ile başlamak düşüyor. Listemizde kullanacağımız maddeleri ITEMx=,(x burada listedeki madde numarasını veriyor) diye ayrı ayrı satırlara giriyoruz. Listenizin hep aynı kalmasını istiyorsanız boş bir satıra case=exact yazmanız gerekiyor. Listeyi kullanmak artık çok kolay istediğiniz bir hücreye bir madde yazın ve alanı belirleyin daha sonra Range \* Fill by Example komutunu çalıştırın. Listeniz hazır.

Excel 5.0'da böyle bir işlem yapmak için daha az uğraşıyorsunuz. Menüden Tools\* Options komutlarını ve hemen ardından Custom List'i seçiyoruz. New Liste'e bir kere tıklayın ve listenizi oluşturun. Listeyi kaydetmek için Add'e tıklayın.

Kullanım ise 1-2-3 ile hemen hemen aynı. Listedeki bir maddeyi hücreye yazıp, hücrenin köşesinde + belirince sürükleyin. Ayrıca bir yol daha var: Alanı belirledikten sonra Edit \* Fill komutlarını seçmek.

Quattro Pro'da da 1-2-3 ile hemen hemen aynı yolu izliyoruz. Onun da QPW.INI isimli bir dosyası var. Kalıpları bu dosyaya yazıp kaydediyorsunuz. Örneğin Çalışanlar=Serkan, Fulya, Burak dediğinizde Çalışanlar listenin ismi oluyor. Artık kullanım için geriye sadece isimlerden birini girip alanı belirlemek ve Speed Fill komutunu vermek kalıyor.

#### 67-KÜÇÜK KÜÇÜK NOTLAR

İçeriği karışık hücreler için açıklama yazmak Excel'de çok sık yapılan bir işlemdir. Özellikle karmaşık fonksiyonlar içeren hücrelerin yanına genellikle o hücredeki formülleri açıklayan metinler girilir. Excel'de daha önceki sürümlerde de bulunan Not ekleme özelliği bu açıklama metinlerinin çalışma sayfalarında ve çıktılarda gereksiz yer harcamalarını engeller. Herhangi bir hücreye bir not eklemek için Insert/Note'u seçmeniz ve istediğiniz metni girmeniz yeterlidir. Eğer isterseniz ve ses kartınız varsa sesli bir mesaj da kaydedebilirsiniz. Bundan sonra not eklenmiş hücrelerin sağ üs köşelerinde küçük kırmızı bir üçgen belirecektir. Bu hücrelerin üzerine geldiğinizde notu içeren bir kutu açılacaktır. Hatta kaydetmiş olduğunuz ses dosyası da otomatik olarak çalınır. Eh, bu kadar kolaylık sunulunca da kullanmamak olmaz!

#### 68-SATIRLARI İSTİLA EDEN DEĞERLER

Hesap tablosu olarak Excel kullanıyorum. Veriler sütunlarda duruyor ve ben bu değerlerden en fazla tekrar edilenleri bulmak ve sütunun en üstüne otomatik olarak yazdırmak istiyorum. Bunu nasıl başarabilirim? Ece Tekin / İZMİR

Excel tam bu iş için kullanılacak bir formül geliştirmiş. =ENÇOK\_OLAN() adındaki bu formül verdiğiniz bir aralıkta en fazla tekrar eden değeri gösteriyor. Yandaki gibi bir hesap tablosuna sahip olduğunuzu varsayalım. Değerler B2:B8 aralığında sütununda yer

alsınlar. B1 hücresine de B sütununda en fazla tekrar eden değerin yazılmasını istiyorsunuz. O zaman B1 hücresine gireceğimiz formül

=ENÇOK\_OLAN(B2:B8)

şeklinde olacaktır. Bu durumda yan örneğimizde görüldüğü gibi B1 hücresinin değeri en fazla tekrar edilen sayı olan 3 olacaktır.

#### 69-KLASÖRLERİNİZLE ÇALIŞIRKEN BEŞ PÜF NOKTASI

EĞER içini görüntülemek istediğiniz klasörün sabit diskteki adresini biliyorsanız, bu klasöre ulaşmak için iki saat klasörden klasöre tıklayarak atlamak yerine klavyeden klasörün adresini yazmak daha kolaydır. İşte size klasörlerinizle daha verimli çalışmanızı sağlayacak birbirinden değerli 5 püf noktası:

<ctrl><esc> L veya <windows> L tuşlarına basarak ' Çalıştır' penceresini ekrana getirin. Artık klasörün adresini tıkr tıkr yazarak klasörün içeriğini ekrana çıkartabilirsiniz. Buraya ' Winword' veya ' Excel' gibi program isimleri yazarak bu programların çalışmasını, veya kayıtlı programların belgelerinin isimlerini yazarak bu belgelerin açılmasını da sağlayabilirsiniz. Örneğin ' C:\ocak 98\rapor.xls' yazıp <enter> tuşuna bastığınızda Windows size bu Excel belgesini açacaktır.

Bir Windows gezgini penceresinde <Alt> A G (Araçlar \* Git) tuşlarına basarak da klasörün adını yazacağınız bir diyalog kutusunu ekrana getirebilirsiniz.

Sık sık bu yöntemi kullanıyorsanız, bu diyalog kutularının içinde yukarı veya aşağı ok tuşlarını kullanarak daha önceden açılmış olan klasör veya programları tekrar ekrana getirebileceğinizi bilin, günü birinde işinize yarayabilir. Bu arada, sık sık kullanılan bir programın veya klasörün ismini yazarken ekrana bakın bir taraftan da. Çünkü Windows bir iki tuş vuruşundan sonra daha önce açılmış uygun bir klasör ismi varsa bunu ekrana getiriveriyor, size de sadece <Enter> tuşuna basmak kalıyor.

DOS penceresi içerisinde iken bir klasöre atlamak istediğinizde komut satırında ' START C:\ocak 98' yazıp <Enter> tuşuna basmanız yeterlidir.

Bir ağ bilgisayarında paylaşılmış olan bir klasöre işaret etmek istediğinizde çift ters bölü kullanabilirsiniz. Örneğin Orhan isimli bir bilgisayarda paylaşılmakta olan deneme isimli bir klasörün içeriğini \\orhan\deneme şeklinde bir satır ile görüntüleyebilirsiniz.

#### 70-ALANLARA İSİM VERME

Hesap Tablosu yazılımlarında, alanları hücre adresleri ile tanımlamak yerine isim de verilebildiğini duydum. Bu konuda beni aydınlatırsanız çok memnun olurum.

Çalışma tablosundaki alanları hücre adresleriyle tanımlayabileceğiniz gibi isim de verebileceğiniz doğru. Eğer Excel'de çalışıyorsanız, isim vermek istediğiniz alanı işaretleyip Formula \* Define \* Name komutlarını seçip, belirlediğiniz alana vermek istediğiniz ismi yazın. 1-2-3'de önce / Rnage \* Name \* Create komutlarını seçip, sonra alan ismini ve adresini yazıp Enter'a basın.

Qattro Pro'da Edit \* Names \* Create komutlarını seçip alan ismini yazın. Burada isim verilen alan, bazen bir hücre bazen de birden fazla hücreden oluşan bir alan olabilir. İsmi TOP olan B1..B30 alanında toplamak istediğiniz sayıların var olduğunu farz edelim. Bu işlemi, Quattro Pro ve 1-2-3'te

@SUM(B1..B30) veya

@SUM(TOP) ile, Excel'de

=SUM(TOP) formülleri ile yapabilirsiniz.

#### 71-FORMÜL GİRMENİN KOLAY YOLU

EXCEL'İN artık hesap tablolarında bir sütunun başlığından sütun içeriğini isimlendirecek kadar akıllandığını biliyor musunuz. Örneğin başlığı DENEME olan bir grup sayıyı toplamak istediğinizi varsayalım. Eskiden olsa bu sayıları ya =TOPLA(A1:A10) formülü ile toplar ya da bu sayı topluluğuna bir isim verir ve =TOPLA(isim) formülünü kullanırdık. Artık bunlara gerek yok. Aşağıdaki örnek resimde görüldüğü gibi bir tablonun başlıklarını kullanarak Excel'e toplama işlemi yaptırabiliyorsunuz. Resim her şeyi anlatıyor, bütün yapacağınız toplamın yazılacağı hücreye gitmek ve =TOPLA(sütun\_başlığı) formülünü kullanmak.

#### 72-EĞER İŞLEVİNİN KULLANILMASI:

Benim bir hesap tablom var, tablomun bir sütununda değişik sayılar yer alıyor. Ben, bu sayıların tipine göre yandaki hücrelere değişik bilgiler yazılmasını istiyorum. Örneğin bu sayı 1 ise "ali", 2 ise "veli" yazılması gibi. Bunu nasıl başarabilirim.

Excel'in EĞER formülünü birkaç kere iç içe kullanarak bu istediğinizi başarabilirsiniz. EĞER formülü

EĞER(karşılaştırma; doğruysa; yanlışsa)

şeklinde kullanılır. Karşılaştırma bildiğimiz mantıksal bir karşılatırmadır. Örneğin 1>2 veya A1=1 gibi. Bu karşılaştırmaların sonucu "doğru" ise "doğruya" bölümündeki değer, yanlış ise "yanlışsa" bölümündeki değer görüntülenir. YANLIŞSA bölümünün içinde bir EĞER formülü daha kullanarak başka bir durumda neler yapılmasını istediğinizi Excel'e anlatabilirsiniz. Sizin durumunuzda kullanacağınız formül

=EĞER(A1=1;"ali";EĞER(A1=2;"veli";"yok"))

şeklinde olacaktır. Burada ilk önce A1 hücresinin değerinin 1 olup olmadığı kontrol ediliyor, eğer 1 ise "ali" metni görüntüleniyor. Eğer değil ise bu sefer de yine A1 hücresinin değerinin 2 olup olmadığı kontrol ediliyor, eğer 2 ise "veli" metni görüntüleniyor. Eğer bu iki seçenekten biri değilse A1 hücresinin değeri, o zaman da "yok" metni görüntüleniyor. Değişik seçeneklere göre iç içe daha fazla EĞER formülü kullanarak istediğiniz sayının karşılığında istediğiniz metnin görüntülenmesini sağlayabilirsiniz. Örnek için aşağıdaki resme bakabilirsiniz.

#### 73-BİR SÜTUNDA KAÇ TANE (EĞERSAY İŞLEVİ)

Excel tablomdaki bir sütunda bir hücrenin kaç kere tekrar edildiğini öğrenmek istiyorum. Ancak bu sayfada öyle bir yapı kurmalıyım ki, örneğin veriler A sütununda iseler B1 hücrelerine yazdığım değerlerin sütunda kaç kere tekrar edildiği B2 hücrelerinde yazılsın. Bunu nasıl başarabilirim.

Sorunuzun cevabı altta görülen Excel dosyasında saklı. Kullanılan formül ise EĞERSAY() formülü. Bu formülün iki parametresi var. Birinci parametresinde sayılacak sütunun adresini, ikinci parametrede ise aranacak ve sayılacak sayı veya metni veriyorsunuz. Bu örnekte aranacak sütun A sütunu. Burada B2 hücrelerinde kullanılan formül

=EĞERSAY(A:A;B1)

şeklinde. Yani diyor ki, "A sütununda B1 hücre ile aynı olan kaç tane hücre var? Bana göster!". Sonuç olarak ekran görüntüsünden de inceleyebileceğiniz gibi, B1 hücrelerine "ali" yazılmış, bu sütunda 2 tane "ali" olduğu için B2 hücrelerinde de 2 yazıyor.

#### 74-UZUN İSİM VERMEYİN

Excel'de dosya isimlerinin genişliği maksimum 21 karakter olabilir. DOS'un 8 karakter sınırından sonra 21 karakter genişliğinde dosya ismi tanımlamak ilk anda cazip gelebilir. Fakat bu durumda isim verme süreci zaman alıcı olabilir. Bu arada çalışma tablosu içinde kullandığınız alanların da isimlerinin kısa olmasına dikkat etmelisiniz. Çünkü çalışma tablosu içinde bir hücre içinde maksimum 255 karakter yazabilirsiniz. Bu nedenle hücre içinde yazacağınız formüller içindeki uzun alan isimleri nedeniyle hücredeki formül yazımınızı tamamlamadan formülünüz 255 karakteri aşacaktır.

#### 75-ORTALAMAYA YAKIN SAYI

Excel'de uzun bir liste halinde sayılar girdim. Öyle bir formüle ihtiyacım var ki; ortalama sayıya en yakın sayıyı bulmalı. Böyle bir formül var mı?

Diyelim ki sayılarımız "Değerler" isimli bir alanda olsun. Formülü

=INDEX(Değerler,MATCH(MIN(ABS(Değerler-AVERAGE(Değerler))),ABS(Değerler-AVERAGE\_ (Değerler))),ABS(Değerler-AVERAGE(Değerler)),0)

şeklinde yazdıktan sonra Ctrl+Shift ve Enter tularına basınız. Formülün işleyişine gelince; ABS(Değerler-AVERAGE(Değerler)) kısmı, array formüldeki pozitif sayıların sapmalarını verir. MIN sapmalar içinde en küçüğünü bulur. MATCH ise bu en küçük sayının sapmalar içindeki yerini bulur. Son olarak INDEX ise sayıyı o anki pozisyonundan orijinal listedeki pozisyonuna gönderir.

#### 76-HÜCREYE BİR SATIRDAN FAZLA YAZMAK:

Elbette mümkün. Hücre sonuna gelen metnin alt satırdan devam etmesi işlemine Microsoft Türkçesinde "metin sarma" adı veriliyor. Metni sardıracağınız hücreleri seçili duruma getirin. Seçili hücrelerin üzerinde herhangi bir noktaya sağ fare tuşuyla tıklayıp açılan menüden Hücreleri Biçimle komutunu çalıştırın. Ekrana gelen diyalog kutusunun Hizalama bölümünde Metni Sar seçeneğini işaretleyin ve Tamam düğmesine tıklayın. Bu diyalog kutusunda metnin hizalanması ile ilgili diğer seçenekleri de bulacaksınız.

#### 77-SIRALI DEĞERLERİ OTOMATİK DOLDURMA:

Hücreler belirli bir düzende artan ya da azalan değerler girecekseniz sakın tüm verileri klavyeden tek tek girmeye kalkmayın. Excel'de bu işin de bir kolayı var. Eğer seriniz doğrusal bir artış sergiliyorsa, sadece ilk iki veriyi girin, daha sonra bu iki hücreyi işaretleyip, kulp denilen, işaretli alanın sağ alt köşesindeki siyah noktayı sürükleyin. Eğer büyüyen bir artış görmek istiyorsanız, sağ tuşla sürükleyin ve açılan menüden Growth Trend'i seçin. Eğer sadece tek hücre seçerseniz, tüm alanlar o hücrenin değeriyle doldurulur. İşaretli hücre bir tarih bilgisi içeriyorsa, otomatik olarak günler arttırılır.

#### 78-HÜCRE ÇİZGİLERİNİ GÖSTERMEK/GİZLEMEK

BİR Excel tablosunda çalışırken hücrelerin boyutlarını gösteren kılavuz çizgilerini zaman zaman göstermek zaman zamanda gizlemek isteyebilirsiniz. Bu işi yapacağk bir düğmeyi araç çubuğuna eklemeye ne dersiniz. Böylece bu düğmeye bir defa bastığınızda kılavuz çizgileri görüntülenir, bir defa daha bastığınızda gizlenir. Böyle akıllı bir düğmeyi araç çubuğuna eklemek için aşağıdaki adımları takip edin.

Araçlar menüsünden Özelleştir komutunu çalıştırın.

Ekrana gelecek olan diyalog kutusunun Komutlar bölümüne gidin.

Kategoriler listesinde Formlar seçeneğini seçili duruma getirin. Sağ taraftaki bölümde Kılavuzu değiştir seçeneğini bulun.

Bu seçeneğin üzerine gidin, sol fare düğmesine basın, basılı tutun ve düğmeyi araç çubuklarından herhangi birinin üzerine sürükleyip bırakın.

Tamam düğmesine basarak diyalog kutusunu kapatın.

Artık araç çubuğunda oluşturmuş olduğunuz bu düğmeye basarak kılavuz çizgilerini bir gösterebilir, bir gizleyebilirsiniz.

#### 79-DÜĞMELERİN TANIMLARINI DEĞİŞTİRMEK

DÜĞMELERDEN başladık, düğmelerden devam edelim derim. Herhangi bir Excel araç çubuğundaki düğmenin üzerine fare imlecini getirip biraz bekletirseniz sarı minik bir açıklamanın ekrana geldiğini görürsünüz. Genelde komutun adını içeren bu açıklamayı istediğiniz gibi değiştirebileceğinizi biliyor musunuz.

Yine bir önceki örnekte oluşturduğumuz "sadece görünür hücreleri seçme" düğmesinin açıklamasını "bu düğmeye tıkladığınızda sadece görünür durumdaki hücreler seçilir, gizli hücreler seçilmez" şeklinde bir pehlivan tefrikası yapmak için aşağıdaki adımları izleyin:

1. Herhangi bir araç çubuğunun üzerinde sağ fare düğmesine basın.
2. Açılacak olan menüden Özelleştir komutunu çalıştırın. Özelleştir diyalog kutusu açılacaktır.
3. Açıklamasını değiştirmek istediğiniz düğmenin üzerinde sağ fare düğmesine basın.
4. Ad bölümüne tıklayın, buradaki açıklamayı silin ve kendi açıklamanızı yazın.
5. ENTER tuşuna basın, Özelleştir diyalog kutusunu kapatın.

İşte bu kadar. artık bu düğmenin üzerine fare imlecini getirip biraz bekleyince yazmış olduğunuz açıklama görüntülenecektir. Örnek için aşağıdaki resme bakabilirsiniz.

#### 80-EXCEL'DE SIFIR ATMA

Excel'de hazırladığım tablolarda bol sıfırlı sayılar kullanıyorum. Fakat bunların sütunlara sığması zor oluyor. Sıfırları saklamanın bir yolu yok mu?

Excel'de yaptığınız çalışmalarda bol sıfırlı sayılar kullanıyorsanız, yazdığınız sayının görülebilmesi için sütun genişliğini arttırmanız gerekebilir. Bu da çalışma tablosunun geniş bir alana yayılmasına neden olur. Sütun genişliğini arttırmak yerine bu sayıların 0 olan 3, 6, 9 veya daha fazla hanesini saklayabilirsiniz. Bunun için FORMAT NUMBER komutlarını seçip, ekrana gelen menüden Code Text Box seçeneğini Tab tuşunu kullanarak veya fare ile seçerek #,##0, ifadesini yazmalısınız. Böylece çalışma tablonuzda yazdığınız 100000000 sayısı 100000 olarak, eğer #,##,0,, formatını kullanırsanız 100 olarak görüntülenir.

#### 81-EXCEL DİZİ FORMÜLLERİ İLE SEÇİLİ VERİLERİN ÖZETLENMESİ

Hastanemizde kullanılan ana server'ımızdaki veri tabanından istediğim kriterlere uygun verileri Excel Workbook'uma aktarıyorum. Excel üzerinde bu verileri Pivot tablolar yardımı ile çeşitli analizler yapabilmek için parçalara ayırıyorum. Pivot tablolar benim çeşitli gruptaki kayıtlarımın toplamalarını veya ortalamalarını almama yardımcı oluyor fakat ben bunların haricinde median hesabını da yapabilmek istiyorum. Excel'deki median() fonksiyonunu biliyorum fakat bir Pivot tablodan median üretme yolu var mı?

Hayır. PivotTable'lar Worksheet'lerdeki gibi istatistiki fonksiyonlar içermezler. Ancak bir alan formülü kullanarak bu işi başarabilirsiniz. Bu işi, verdiğimiz örneği kendinize uyarlayarak adım adım gerçekleştirebilirsiniz. Biz, örnek olarak sizin göndermiş olduğunuz dosyanın bir benzerini kullandık. Hazırladığımız örnek Pivot tablo her doktorun hastalarının ortalama vizite sürelerini hesaplıyor. Değerler eklenmiş olan alan formülü ile seçiliyor ve median'ı hesaplanıyor.

- Yeni bir belge açın ve örnek resimde görülen A1:D17 hücreleri arasındaki veri tabanının aynısını oluşturun
- C2:C17 arasındaki hücreleri işaretleyin, sonra Ekle menüsünden Ad \* Tanımla komutunu çalıştırın. Alana isim olarak "dok\_ad" girin ve Tamam tuşuna basın. Aynı işlemi D2:D17 hücreleri için yapın yalnız burada alana isim olarak "kal\_sure" ismini verin.
- Veri tabanınız içinden herhangi bir hücreyi seçin ve menüden Veri \* Özet Tablo komutunu çalıştırın. Ekrana özet tablo sihirbazının penceresi gelecek. Burada ilk iki adımı üzerinde "ileri" yazan düğmelere basarak geçin.
- 3.adımda, alan tuşlarını (düğmelerini) sağ iç tarafa sürükleyerek aşağıdaki görüntüyü oluşturun. Örneğin "kalış süresi" düğmesini özet tablonun üzerine sürüklediğinizde ekranda üzerinde "toplam kalış süresi" yazan bir düğme görüntülenecektir.

· özet tabloyu örnek resimdeki gibi hazırladıktan sonra Özet Tablo sihirbazının "son" düğmesine basın. Pivot tablo hazırlanacak ve Excel belgenize yapıştırılacaktır.

· Ortalama kalış süresini de özet tablonun yanında görüntülemek için özet tablonun B1 hücresindeki, üzerinde Veri yazan düğmenin üzerine bir kere tıklayın ve elinizi farenin düğmesinden çekmeden düğmeyi sağa doğru sürükleyin. Sürükleme esnasında fare simgesi dikey tablodan yatay tabloya dönüşene kadar sürükleme işlemine devam edin.

· D2 hücresine "Median" etiketini yazın. D3 hücresine  
=ORTANCA(EĞER(dok\_ad=A3;1\*kal\_sure;""))

formülünü girin. Bu formülün bir dizi formülü olarak işlenmesi için tuşlarına basın. Aynı formülü D4 ve D5 hücrelerine kopyalayın. İşte median değerleriniz!

Bu örnekte, EĞER() fonksiyonu her hasta için vizite süresini hesaplar. Daha sonra kullanılan ORTANCA() fonksiyonu her doktor için ayrı ayrı vizite süresinin median değerlerini hesaplar.

## 82-WORD VE POSTA LİSTELERİ

Merhaba. Geçtiğimiz aylarda yazdığınız bir püf noktasında Word'ün adres-etiket birleştirme seçeneklerini kullanarak Word belgelerinin içinde Excel'den veri alabileceğimizden bahsetmiştiniz. Benim ise farklı bir isteğim var. Acaba Word'ün yine bu adres-etiket birleştirme seçeneklerini kullanarak arkadaşlarıma özel e-mail'ler gönderebilir miyim? Yani içlerinde isimlerinin yazdığı mailler gibi. Bunu nasıl başarabilirim? Word 97 ve Outlook Express kullanıyorum.

Ben de bu tür bir soru ne zaman gelecek diye bekleyip duruyordum. İnternet ile o kadar iç içe geçti ki bilgisayar kullanıcıları, artık hemen hemen bütün işlerini e-mail yolu ile halletmek istiyorlar. Söylediğiniz seçeneğin olup olmadığını araştırdım ve buldum. Word ile bunu başarabiliyorsunuz, hem de çok güzel başarabiliyorsunuz. Bunun için önce sisteminizde değişik programlardan gelen e-mail isteklerine cevap verecek bir MAPI istemcisi bulunmalı. Hemen hemen bütün gelişkin e-mail programlarından MAPI istemcisi olma seçeneği bulunuyor. siz mektubunuzda Outlook Express kullandığınızı yazmışsınız. Bu yüzden önce Outlook Express'in nasıl MAPI istemcisi yapılacağını anlatayım. Başka e-mail programlarını kullananlar da kendi kullanmakta oldukları e-mail programı ile benzer ayarlar yapıp buy MAPI işini ayarlayabilirler.

Outlook Express programını MAPI istemcisi yapmak için önce programı çalıştırın. TOOLS menüsünden OPTIONS komutunu çalıştırın. Ekrana gelecek olan diyalog kutusunun GENERAL bölümüne gelin. Burada MAKE OUTLOOK EXPRESS MY DEFAULT SIMPLE MAPI CLIENT (Outlook Express'i basit MAPI istemcim yap) seçeneğini aktif hale getirin. Örnek için aşağıdaki resme bakabilirsiniz.

Bu ayarı yaptıktan sonra TAMAM düğmesine basıp diyalog kutusunu kapatın. MAPI ayarlarınızın aktif olabilmesi için Windows'u kapatıp açın. Windows tekrar açıldıktan sonra artık istediğiniz işlemi yapmaya başlayabiliriz.

Aşağıdaki örnek resimde görüldüğü gibi bir Excel dosyası oluşturun. Gördüğünüz gibi birinci sütunda e-mail göndereceğiniz kişinin adı, ikinci sütunda da bu kişinin e-mail adresi bulunuyor. Ben örnekte bizim editörlerin e-mail adreslerini kullandım, elbette sizin de listeniz değişik olacaktır. Dosyayı herhangi bir isim vererek sabit diskte bir yere kaydedin.

Dosyayı kaydettikten sonra Word uygulamasını açın. Bir belgeye e-mail mesajınızı yazın. Kullanıcı isminin yazılacağı bölümü boş bırakın, oraya sonra döneceğiz. E-mail mesajınızı yazdıktan sonra dosyayı kaydedin. Daha sonra ARAÇLAR menüsünden ADRES MEKTUP BİRLEŞTİR komutunu çalıştırın. Ekranı aşağıdaki örnek resimde de görüldüğü gibi üç adımlı bir diyalog kutusu gelecektir.

Burada önce gönderilecek olan mesajın yer aldığı belgeyi belirtmelisiniz. Bunun için birinci adımda YARAT \* MEKTUP FORMLARI komutunu çalıştırın. Ve ekrana gelecek olan diyalog kutusunda ETKİN PENCERE düğmesine basın.

İkinci adımda bilgilerin alınacağı veri tabanını yani bizim örneğimizdeki Excel dosyasını Word'e bildirmemiz gerekiyor. Bunun için VERİ AL düğmesine basın. Açılacak olan menüden VERİ KAYNAĞI AÇ komutunu çalıştırın. Ekranı gelecek olan diyalog kutusunu kullanarak adres ve isimlerin yer aldığı EXCEL belgesini işaretleyin. Belgeyi açtığınızda, Word sayfasında hiçbir veri alanının işaretlenmediğini bildiren bir hata mesajı ile karşılaşacaksınız. BELGEYİ DÜZENLE düğmesine basın. Bu düğmeye basınca diyalog kutularının kapatıldığına şahit olacaksınız. Word'ün üst tarafına da yeni bir araç çubuğu eklenecek. Şimdi bu araç çubuğunu kullanarak belge içerisinde arkadaşlarınıza yollayacağınız e-mail içerisinde yer alacak olan isim soyadı e-mail adresi gibi bilgilerin nereye yazılacağını ayarlayacaksınız.

Bir verinin yazılmasını istediğiniz yere imleci getirin. Daha sonra araç çubuğundaki BİRLEŞTİRME ALANI EKLE menüsünü kullanarak eklemek istediğiniz alanı belgeye ekleyin. İşiniz bittiğinde aşağı yukarı örnek resimde görüldüğü gibi bir Word belgesi ile karşılaşacaksınız.

Veri vaziyetini böyle ayarladıktan sonra tekrar ARAÇLAR menüsünden ADRES MEKTUP BİRLEŞTİR komutunu çalıştırın. Artık diyalog kutusunda BİRLEŞTİR düğmesine basabilirsiniz. Bu düğmeye bastıktan sonra ekrana gelecek olan diyalog kutusunun sol üst tarafındaki aşağı doğru açılan listeden "Elektronik Posta" seçeneğini aktif hale getirin. Bu seçeneği aktif hale getirdikten sonra KUR düğmesine basın ve burada Excel dosyasından e-mail adreslerinin alınacağı sütunun başlığını seçili duruma getirin. Hemen altında da gönderilecek olan e-mail mesajının SUBJECT yani konu bölümünde yazacak olan metni ayarlayın ve TAMAM düğmesine basın.

Şimdi Internet'e bağlanın. Daha sonra tekrar Word uygulamasına dönün ve Adres Mektup birleştirme diyalog kutusunda BİRLEŞTİR komutunu çalıştırın. Mail programınız kullanılarak yazmış olduğunuz e-mail mesajı Excel dosyasında ayarlamış olduğunuz e-mail adreslerine teker teker postalanacaktır. Geçmiş olsun.

#### 83-EXCEL DOSYALARINIZI HTML OLARAK KAYDETMEK

Office 97'nin Internet desteği Web sayfası hazırlayan kullanıcıları oldukça memnun ediyor. Bu arada bu paketin Internet yeteneklerinden haberi de olmayanlar olabilir diye düşündük ve bu ay Excel belgelerini Internet üzerinde yayınlamak üzere HTML dosyaları olarak kaydetmeyi gösterelim dedik. Excel dahil herhangi bir Office uygulamasının belgesini HTML olarak kaydetmek için önce Web sayfası yazma eklentisinin pakete yüklenmesi gerekiyor. Bu eklentinin Office'nize yüklenip yüklenmediğini öğrenmek için basit bir yöntem var. Excel programını açın, boş bir belge ekrandayken Dosya menüsünü açın. Eğer menüde "HTML olarak kaydet" diye bir komut varsa Web sayfası yazma eklentisi sisteminize yüklenmiştir.

Eğer sisteminizde Web sayfası yazma eklentisi yoksa bu eklentiye sisteme yüklemek için Office CD'nizi bilgisayarın CD-ROM sürücüsüne takın. Denetim Masasını açın ve Program Ekle/Kaldır simgesine çift tıklayın. Buradaki listede Microsoft Office'i bulun ve üzerine çift tıklayın. Ekrana gelecek olan diyalog kutusunun (Office CD'sini takmanızı ister) TAMAM düğmesine basın. Office kurulum programı çalışacaktır. Ekrana gelecek olan diyalog kutusunun Ekle/kaldır düğmesine basın. Buradaki seçeneklerden Web Sayfası Yazma seçeneğini aktif hale getirin ve TAMAM düğmesine basın.

Yükleme işlemi tamamlandığında TAMAM düğmesine basarak yükleme programını kapatın. Şimdi Excel dosyalarınızı HTML olarak kaydedebilirsiniz. Bir Excel hesap tablosunu HTML olarak kaydettiğinizde sayfa içerisindeki veriler bir tablo olarak, grafikler de GIF görüntü dosyası olarak kaydedilir. Aşağıdaki gibi basit bir Excel sayfasına sahip olduğumuzu varsayalım.

Burada görüldüğü gibi dosyamızda bir veri alanı ve bu veri alanını baz alarak çizilmiş olan bir grafik söz konusu. Şimdi dosyayı kaydedelim, daha sonra da HTML formatına dönüştürmek için Dosya menüsünden HTML olarak kaydet komutunu çalıştıralım.

Ekrana Internet yardımcısı sihirbazı gelecek. Dört adımda Web dosyası yazmanıza imkan veren bu sihirbazın birinci adımında HTML dosyasına kaydedeceğiniz verilerin girilmesi istenecektir. Basit Excel dosyalarının veri alanlarını sihirbaz otomatik olarak tanır ve kaydeder. Ancak karmaşık dosyalar söz konusu olduğunda burada bazı ayarlamalar yapmanız gerekebilir. Bir alanın HTML dosyasında tablo olarak görüntülenmesi için bu diyalog kutusunda Ekle düğmesine basın, fare ile tablo olarak görmek istediğiniz alanı seçili duruma getirin ve Enter tuşuna basın. Bu alan Aralık\$X\$Y şeklinde listeye eklenecektir. Alanlar yukarıdan aşağıya listelenecektir. Web sayfasında üstte görülmesini istediğiniz alanları yukarı ok yardımı ile listede yukarıya taşıyabilirsiniz.

HTML dosyasına yazılacak olan veri alanlarını bu adımda belirledikten sonra İleri düğmesine basın. Bu düğmeye bastığınızda yeni bir adım gelecek. Burada dosyaları varolan bir HTML dosyasına eklemek veya sıfırdan boş bir HTML dosyası yaratmak kararlarından birini verebilirsiniz. Boş bir HTML dosyası yaratmak en iyisi, karışıklığa meydan vermez en azından. Tekrar İleri düğmesine basarak üçüncü adıma geçelim. Bu adımda HTML dosyasının genel görünüşünün ayarlarını yapmak mümkündür. Örnek resimde de görüldüğü gibi, Web sayfasının başlığını, sayfada yazılacak olan mesajı ve güncelleme tarihini sayfaya bu diyalog kutusunu kullanarak girebilirsiniz.

Bu ayarları da yaptıktan sonra sihirbazın son adımına geldiniz. Burada sayfanın dilini ve hangi klasöre kaydedileceğini belirleyin. SON düğmesine bastığınızda dosyanız HTML olarak kaydedilecektir. Grafikler de aynı klasöre GIF dosyası olarak kaydedilir. Dosyayı kaydettiğiniz yere gidin ve HTML dosyasının üzerine çift tıklayın. Eğer aşağıdaki gibi görüntü ile karşılaşırsanız başarılısınız demektir.

#### 84-GRAFİK YARATMAK:

EXCEL' De istediğiniz grafiği yaratmak ve istediğiniz değerleri üzerinde göstermek . Grafiği çalışma yaprağınızın ( işlem tablonuzun ) içinde görmek istiyorsanız, grafiğini çizmek istediğiniz verileri seçer ve araç çubuğu üzerindeki Grafik Sihirbazı düğmesine tıklarsınız. Yaratabileceğiniz grafik türlerinin sayısı seçmiş olduğunuz verilere bağlıdır. Bu veriler, ( bir sütun ya da satır gibi ) tek bir veri serisi içerebileceği gibi, bir çok satır ve sütunu, yani birden çok veri serisini içerebilir. Örneğin, çember grafikler tek veri serisi kabul ederler. Yani ne kadar satır ya da sütun seçersiniz seçilen, çember grafikte bu satır ya da sütunlardan yalnızca birincisi grafiklenir.

Kullanacağınız verileri seçtikten sonra, grafiğin konmasını istediğiniz yeri belirtmelisiniz. İsteddiğiniz kadar büyük ya da küçük bir alan belirtebilirsiniz. Daha sonra istediğinizde grafiğin boyutlarını değiştirebilirsiniz.

#### 85-GRAFİK TÜRÜ SEÇMEK:

Microsoft Office 95 & 97'de Grafik Sihirbazı bir çok grafik türü içerir. Bu türler ya da kategoriler içinden, temel grafik türünün bir çok çeşidini ( alt türünü ) seçebilirsiniz.

Örneğin kılavuz çizgileri ya da etiketler içeren bir çeşit seçebilirsiniz.

Seçtiğiniz grafik türüne bağlı olarak verilerinizin değişik görünüşlerini elde edebilirsiniz.

Çubuk ve Sütun grafikler veri serilerini karşılaştırırlar; örneğin her bölgedeki, ya da her yılın satış rakamları gibi. Sütun grafikler zamanla değişen rakamların karşılaştırmasını yapmakta daha uygundur. Çember grafikler bir parçanın bütüne ne kadar katkısı olduğunu göstermek, alan grafikleri değerlerin zaman içindeki değişim miktarlarını göstermek için en uygun grafik türleridir. Değişik grafik türlerini kullanmaya başladıktan sonra, verebileceksiniz

#### 86-MAKROLARI TÜM KİTAPLARDA ETKİN KILMAK:

Excel'de makro yaratmaya çalışıyoruz ama yazdığımız makro, sayfa (sheet) olarak üzerinde çalıştığımız kitaba ekleniyor. Makroları tüm kitaplarda geçerli kılmanın yolu yok mu?



Bu, Excel'i yaratanların bir azizliği. Excel'de makrolar Word'den farklı bir şekilde kaydedilir. Makrolarınızı tüm belgelerde geçerli kılmak için şu yolu izlemelisiniz: Excel'de bir kitap (workbook) açın. Araçlar\*Makro Kaydet\*Yeni Makro Kaydet (Tools\*Record Macro\*Record New Macro) komutuna tıklayın. Karşınıza gelen diyalog kutusuna yeni makronuzun adını girin ve Seçenekler (Options) düğmesine tıklayın. Saklama Yeri (Store in) kısmında Kişisel Makro Çalışma Kitabı (Personal Macro Workbook) seçeneğini işaretleyin. Tamam düğmesine tıklayarak açılan Modül sayfasında yeni makronuzu yazın. (Bu şekilde makro yazmak için Visual Basic for Applications dilini bilmeniz veya elinizde makro örneklerinin olması gerekir.) Dosyayı PERSONAL.XLS adıyla EXCEL\XLSTART dizinine kaydedin. Bundan böyle her Excel'i açtığınızda bu dosya karşınıza gelecek, yarattığınız her yeni makro bu dosyaya eklenecek ve üzerine açtığınız tüm dosyalarda tüm makrolarınız geçerli olacak. Tabii, Excel'i her açtığınızda PERSONAL.XLS dosyasının görünmesini istemeyebilirsiniz.

Öyleyse bu dosya açıldığında Pencere\*Gizle (Windows\*Hide) komutunu çalıştırın. Yeni bir makro yaratacağınız zaman bu dosyayı Pencere\*Göster (Window\*Unhide) komutuyla görünür hale getirmeniz gerektiğini de unutmayın.

#### 87-VERİLERİ SIRALAMAK VE SÜZMEK:

Excel'de girdiğim verileri sıralamak veya süzmek (filtrelemek) istediğimde bunların doğru sırada olmadığını görüyorum. Nedendir ve nasıl düzeltilir?

Bu, büyük olasılıkla, girdilerin başında yanlışlıkla boşluk bırakıyor olmanızdan kaynaklanıyor. Ama tek tek bu boşlukları silmek zorunda değilsiniz. Seçtiğiniz hücrelerde bunu sizin yerinize yapan bir makro var:

```
Sub BoslukSil()  
For Each c In Selection.Cells  
c.Value=Application.Trim(c.Value)  
Next c  
End Sub
```

#### 88-HESAPLAMA SONUÇLARININ RAKAMSAL DEĞER OLARAK GÖRÜNTÜLENMESİ:

Formül (işlev) kullanarak yaptığım hesapların, formül olarak değil, rakamsal değer olarak görünmesini istiyorum.

Bir hücrede formül kullanarak yaptığınız hesabı başka bir hücreye kopyalayacaksanız, bu hücreyi seçin ve Ctrl+C tuşları ile kopyalayın. Sonra kopyalama yapacağınız hücreye geçerek Düzen\*Özel Yapıştır (Edit\*Paste Special) komutunu çalıştırın. Ekrana gelen diyalog kutusunda Değerleri (Values) seçeneğini işaretleyip Tamam düğmesine tıklayın. Ama bir hücre veya hücre grubundaki formülleri rakamsal değere çevirmek istiyorsanız, şu makroyu da kullanabilirsiniz:

```
Sub Form2Deger()  
For Each c In Selection.Cells  
c.Formula=c.Value  
Next c  
End Sub
```

#### 89-HESAPLAMA SONUÇLARINI BAŞKA SAYFALARDA KULLANMAK:

Hücrelerde formüller kullanarak hesaplama yaptırıyoruz. Bulunan değerleri başka sayfaların başka hücrelerinde de kullanmanın pratik bir yolu var mı?

Diyelim ki, Sayfa1'in D sütununa mart ayı giderlerini kalem kalem girdiniz ve sütun sonunda tüm giderleri toplayıp mart ayı giderlerini buldunuz. Bu toplamı başka hücrelerde kullanacaksanız kopyalayıp yapıştırmak yetmez; çünkü formülde hücre adresleri yeni hücrenin konumuna göre değişir; yani bir anlamda değerler değil formül kopyalanır. Yapılacak iş, formülü değil hücre adresini kopyalamaktır.

Örneğin mart ayı toplamı, Sayfa1'in D5 hücresinde ise bunu başka bir sayfadaki başka bir hücreye kopyalarken =Sayfa1!D5 formülünü kullanmanız gerekir. Bunun pratik yolu ise, kaynak alınacak hücrelere bir ad vermektir. Örneğin, orijinal mart ayı toplamının bulunduğu hücreyi seçip Ekle\*Ad\*Tanımla (Insert\*Name\*Define) komutunu çalıştırırsanız, karşınıza Ad Tanımla (Define Name) diyalog kutusu çıkar. Çalışma kitabındaki adlar (Names in workbook) kısmına bir ad girin (örneğin mart\_toplam). Burada sözcükler arasında boşluk bırakmamaya dikkat edin. Tamam düğmesine tıkladığınızda o hücrenin bir ismi olur. Artık o çalışma kitabının herhangi bir sayfasında

herhangi bir hücreye =mart\_toplam yazdığınızda, orijinal hücredeki mart ayı toplamı görünecek.

#### 90-EXCEL'İ SAYFASIZ AÇMAK:

Excel'i her açtığınızda, karşınıza boş bir kitap sayfası gelir. Mevcut bir Excel dosyasını açacaksanız, bu sayfa boş boşuna açılmış olur. Excel'in sayfasız olarak açılmasını istiyorsanız, masaüstünde bir Excel kısayolu yaratın. Bu kısayola sağ fare tuşu ile tıklayıp Özellikler (Properties) komutunu çalıştırın.

Kısayol (Shortcut) bölmesinin Hedef (Target) kısmında yazılı program yolunun sonuna /E parametresini ekleyin.

#### 91-OTOMATİK DOLDURMA:

Excel, haftanın günlerini, ayları ve rakamları otomatik doldurabilir. Örneğin bir hücreye Ocak yazın; bu hücreyi seçili duruma getirip sağ alt köşesindeki noktayı fare ile çekiştirerek seçili alanı sütunun altına doğru 4-5 hücre genişletin. Diğer hücrelerin (Şubat, Mart, Nisan,...) olarak dolduğunu göreceksiniz. Rakamlarda ise en az iki veri girişi gerekir. Örneğin bir sütunda ilk hücreye 1, ikinci hücreye 2 yazıp aynı işlemi yaparsanız, geri kalan hücreler (3, 4, 5,...) olarak dolar. Bu tür verilerde ilk iki hücreye birer atlamalı doldurma yaparsanız (örneğin 1 ve 3 ya da Ocak, Mart) otomatik doldurma işlemi de birer atlamalı devam eder (1, 3, 5, 7, 9... veya Ocak, Mart, Mayıs,... gibi). Sadece gün, ay ve rakamlarla da sınırlı değilsiniz. Otomatik doldurulacak serileri kendiniz tanımlayabilirsiniz. Bunun için Araçlar\*Seçenekler\*Özel Listeler (Tools\*Options\*Custom Lists) bölümüne girip YENİ LİSTE seçeneğini işaretleyin ve Liste Girdileri (List entries) kısmına serinizi yazıp Ekle (Add) düğmesine tıklayın.

#### 92-OTOMATİK SÜZME:

Excel'de her sütuna girdiğimiz veriler uzadıkça uzuyor. Bazen tablonun tamamını değil, belirli bir değere sahip girdileri görüntülemek istiyoruz. Bunu nasıl yaparız?

Bu işlemi Excel'in AutoFilter (Otomatik Süz) özelliğini kullanarak gerçekleştireceksiniz.

Önce işlemi uygulayacağınız sütunları seçili hale getirin. Sonra Veri\*Süz\*Otomatik Süz (Data\*Filter\*AutoFilter) seçeneğini aktif hale getirin. Bu işlemi yaptığınızda bütün sütunların başlarına birer kutucuk konacaktır. Artık bu kutucuklardan filtreleme kriter seçeneklerinizi belirtebilirsiniz. Kutucuğa sol fare düğmesiyle bir kere tıklayın. Aşağı doğru açılan bir liste kutusu belirecektir. Burada sütundan görmek istediğiniz kriterleri belirleyebilirsiniz. Otomatik Süz seçeneğini kullanarak kriterlerinizi değişik yönlerde yöntemlerle belirleyebilirsiniz. Örneğin aşağı doğru açılan liste kutusunda Özel (Custom) seçeneğini tercih ettiğinizde, ekrana Özel Otomatik Süzme (Custom AutoFilter) diyalog kutusu gelecektir. Bu seçenek kutusunu kullanarak seçiminize büyüktür, küçüktür, eşittir, vs.. gibi seçenekleri de ekleyebilirsiniz. Ayrıca bu süzme yöntemi ile kaç girdi bulunduğunu görmek istiyorsanız, durum çubuğuna bakın. Burada belirlediğiniz kritere göre bulunan girdi sayısı yazıyor olacaktır.

#### 93-SÜTUNLARI SATIR OLARAK KOPYALAMAK:

Excel'de Sayfa1 de hazırladığım bir formun başlığı A1 ile A10 hücreleri arasında bulunmaktadır. Sayfa1 de A sütununa yazılmış bu verileri Sayfa2 de 1. satıra kopyalamak istiyorum. Bu işlemi yapabileceğim en kısa yol hangisidir? 94-VERİLERİ FORM HALİNDE DÜZENLEMEK:

Excel'de girdiğimiz verileri bir form halinde düzenlemek, bu forma yeni veriler girmek ve istediğimiz verileri aratmak mümkün mü?

Elbette. Örneğin elimizde firma isim ve telefonlarının bulunduğu bir veritabanı olsun. Bu veritabanının tümünü seçip Veri\*Form (Data\*Form) komutuna tıklayın. Karşınıza aşağıdaki gibi bir form kutusu gelecek. Bu formu dBase tarzı gerçek bir veritabanı formu olarak kullanabilirsiniz.

Yeni (New) komutuna tıklayarak ilgili alanlara yeni veriler eklerseniz, bunlar Excel tablonuzda en alt satıra eklenecektir. Bu şekilde büyük bir veritabanı oluşturduysanız, Ölçüt (Criteria) komutuna tıklayarak istediğiniz gibi arama yaptırabilirsiniz.

#### 95-ZAMAN GRAFİĞİNİN EĞİLİMİ:

Excel'de bir zaman serisine göre girdiğimiz verilerle bir çubuk grafik hazırladık. Bu çubuk grafik üzerinde serinin genel gidişini (trendini) gösterebilir miyiz?

Bunun için EĞİLİM (TREND) işlevini kullanacaksınız. Örneğin elimizde aşağıdaki gibi bir veritabanı olsun. Satış Trendini (eğilimini) hesaplamak için, A3 alanına Satış Trendi

yazdıktan sonra B3:G3 alanını seçin. Hemen ardından =EĞİLİM(B2:G2) formülünü yazıp <Ctrl>+<Shift>+<Enter> tuşlarına aynı anda basın. Böylece satış trendi değerlerini bulmuş oldunuz. Bunu grafiğe dönüştürmek içinse, A1:G3 arasındaki hücreleri seçin, Grafik Sihirbazı (Chart Wizard) düğmesine tıklayıp çalışma sayfası üzerinde bir grafik alanı yaratın. Grafik Sihirbazı'nın 2. adımında tipi olarak karma (çizgi-çubuk) grafik türünü, 3. adımda ilk seçeneği işaretleyin. Böylece aşağıdaki gibi, hem aylık satışları hem de satış trendini gösteren bir grafik elde edeceksiniz.