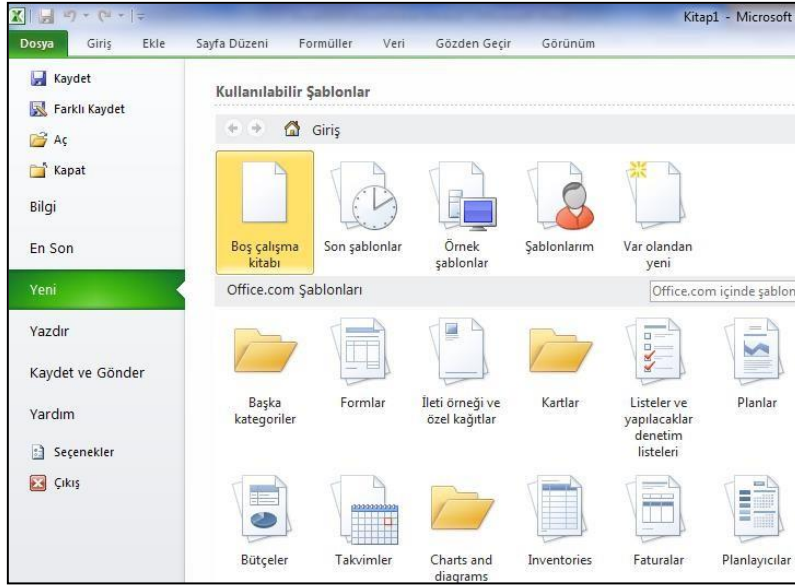


8. EXCEL İLE ÇALIŞMAK

Burada sırayla bir çalışmanın hazırlanması, sayfa ayarının yapılması, sayfanın kağıda yerleşim düzeninin ekran görünümünün elde edilmesi ve kağıda basılması, kaydedilmesi ekrana çağırılması gibi temel olarak bir kullanıcı tarafından mutlaka bilinmesi gereken Excel özelliklerinden söz edilecektir.

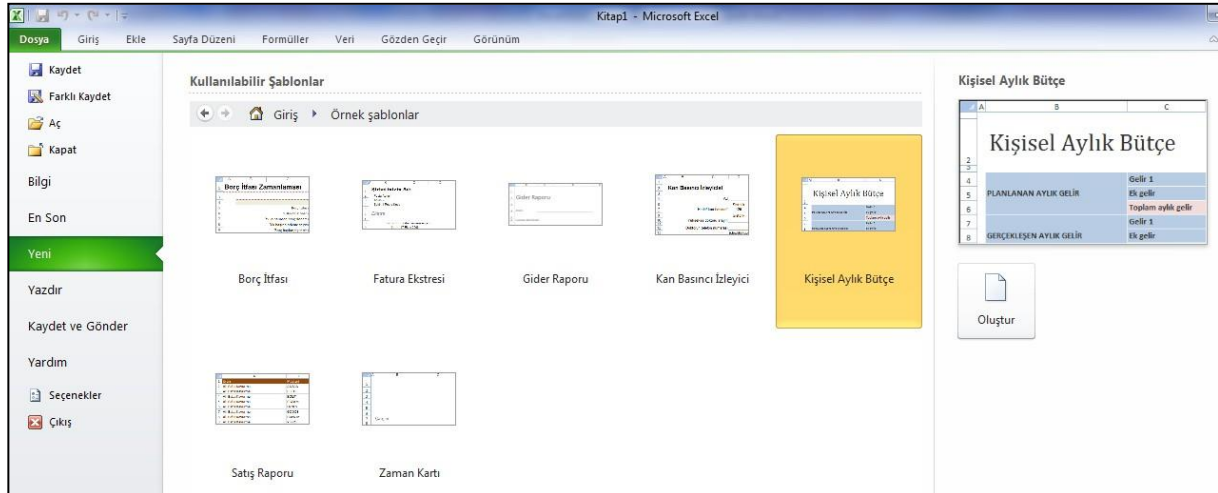
8.1. YENİ BİR ÇALIŞMA KİTABI AÇMAK



Excel açıldığında ekrana Excel tarafından önceden belirlenmiş hazır değerlere sahip **Kitap1** isimli boş çalışma sayfalarından oluşan kaydedilmemiş dosya gelir.

Bu sayfalar üzerinde ek bir işleme gerek kalmaksızın hemen çalışmalar hazırlamaya başlayabilirsiniz. Başka yeni boş bir çalışma kitabı açmak için; ya **Dosya**

menüsünden **Yeni** komutunu ya da **Hızlı Erişim Araç Çubuğundan Yeni** komutunu ardından da söz konusu çubuk üzerinde görüntülenen **Oluştur** simgesini tıklamanız gerekir.



Excel'de açılan hazır boş çalışma kitaplarının yanında **Şablon** adı verilen çeşitli amaçlar için kullanıcılara kolaylık sağlamak amacıyla hazırlanmış **Elektronik Tablo Çözümleri** de mevcuttur. Bu hazır elektronik tablo çözümleri; **Faturalar**, **Bütçeler**, **Takvimler** gibi isimlerde kullanıcıya sunulmuş çeşitli tablo formatlarına göre düzenlenmiş tablo kalıplarıdır. Eğer bu şablonlardan birisi kullanılmak istenirse, örneğin **Kişisel Aylık Bütçe**; Dosya menüsünden

Yeni komutu seçilir, üstteki şekilde de görüldüğü gibi, çıkan tablodan **Kullanılabilir Şablonlar** seçeneği tıklanarak **Örnek Şablonlar** görüntülenir. Mevcut şablon listesinden **Kişisel Aylık Bütçe** tıklanıp ardından **Oluştur** tıklanarak Kişisel aylık bütçe şablonu yüklenir ve kullanıcının kolayca kişisel aylık bütçesini oluşturması sağlanır.

8.2. BİR ÇALIŞMA HAZIRLAMAK

Aşağıdaki şekilde de görüldüğü gibi, bir çalışma tablosu hazırlanmış ve biçimlendirilmiştir.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	2009 HAZİRAN AYI ALIŞ-SATIŞ VE KAR TABLOSU								
2	Malın Kodu	Cinsi	Alınan Miktar	Alış Fiyatı	Alış Tutarı	Satılan Miktar	Satış Fiyatı	Satış Tutarı	Kar
3	G001	Gömlek	45	15	675	10	25	250	100
4	P003	Pantolon	67	45	3.015	20	60	1.200	300
5	C012	Ceket	110	70	7.700	57	98	5.586	1.596
6	K015	Kravat	750	12	9.000	128	17	2.176	640
7	Ç001	Çorap	100	3	300	70	4	280	70
8	KB01	Kaban	25	123	3.075	21	145	3.045	462
9	Genel Toplam				23.765			12.537	3.168
10									

Yukarıdaki çalışma öncelikle, olduğu gibi veriler girilerek hazırlanmış daha sonra biçimlendirmeler yapılmıştır. Yapılan biçimlendirmeler aşağıda sıralandığı gibidir.

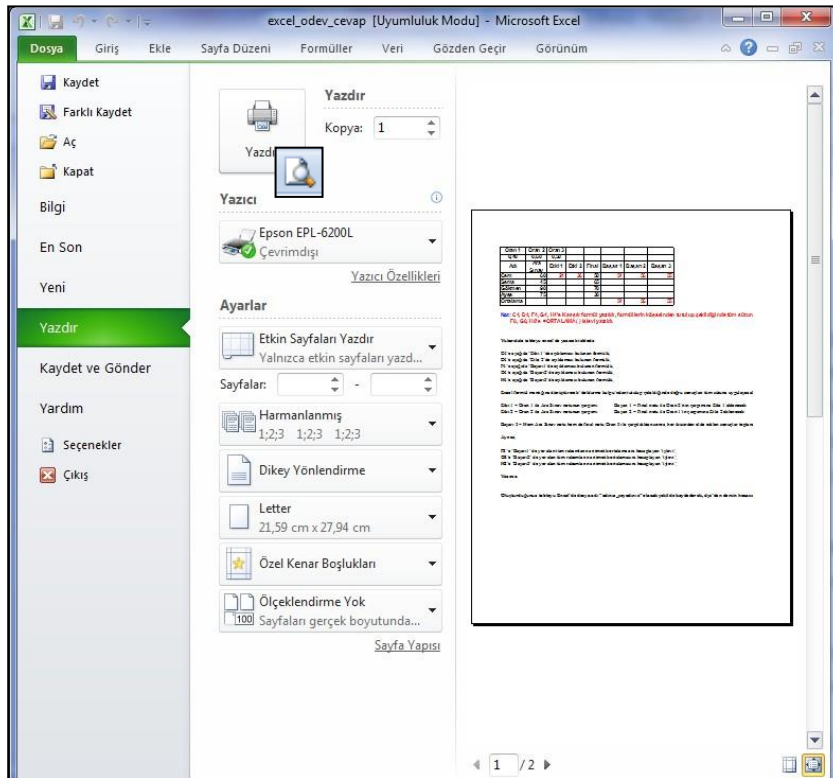
1. A1 hücresine çalışma başlığı yazılmış, A1'den I1'e kadar işaretlenerek **Giriş** sekmesi **Yazı Tipi** grubundan **K** (koyu) simgesi ve **Hizalama** grubundan da **Birleştir ve Ortala** simgesi tıklanmıştır.
2. **Tablo başlığı** her bir sütuna ayrı ayrı yazıldıktan sonra, A2'ten I2'e kadar yazılan başlıklar seçilmiş ardından da bu alan seçilerek seçili alan üzerinde farenin sağ butonu tıklanmış, çıkan komut listesinden "**Hücreleri Biçimlendir...**" komutu tıklanmıştır. Çıkan iletişim kutusundan da **Hizalama** sekmesi tıklanmıştır. Çıkan iletişim kutusundan **Metni kaydır** onay kutusu işaretlenmiş, **Metni hizalama** başlığı altındaki liste kutularından **Dikey-Orta** ve **Yatay-Orta** seçilerek **Tamam** tıklanmıştır.
3. Sayısal veriler, formüller ve işlevler girildikten sonra rakam olan tüm hücreler seçilmiş, seçili alan üzerinde farenin sağ butonu tıklanmış, çıkan komut listesinden "**Hücreleri Biçimlendir...**" komutu tıklanmıştır. Çıkan iletişim kutusundan da **Sayı** sekmesi ve çıkan listeden **Sayı** seçeneği tıklanmıştır. Ekrana gelen iletişim kutusundan **Bin ayrıcı** onay kutusu işaretlenmiş, **Ondalık basamak sayısı:** ifadesi önündeki sayaç

sıfırlanarak **Tamam** düğmesi tıklanmıştır.

4. Genel toplam satırı A9'dan I9'a kadar seçilerek **Giriş** sekmesi **Yazı Tipi** grubundan **K** (koyu) simgesi tıklanmıştır.
5. Tablo A1'den I9'a kadar seçilerek seçili alan üzerinde farenin sağ butonu tıklanmış, çıkan komut listesinden "**Hücreleri Biçimlendir...**" komutu tıklanmıştır. Çıkan iletişim kutusundan **Kenarlık** sekmesi, **Çerçeve** ve **İç** kutuları ve **Tamam** düğmesi tıklanarak tablo içindeki ve kenarındaki klavuz çizgileri gerçeğe dönüştürülmüş yani kenarlık çizilmiştir.

8.3. HAZIRLANAN BİR ÇALIŞMANIN SAYFA AYARI VE KAĞIDA BASILMASI

Windows tabanlı **tablo-grafik** programlarından önce kullanılan programlardaki en büyük sorunlardan birisi yazının şeklinin kağıda basılmadan önce belirsiz oluşuydu. Bu programlarda çalışma defalarca kağıda basılarak deneme-yanılma yöntemiyle ancak kağıda yerleşimi ayarlanabiliyordu. Bu da büyük bir zaman, kağıt ve emek kaybına neden oluyordu. Windows tabanlı **tablo-grafik** programlarında bu sorun kağıt görünümünün öncelikle ekranda görülmesi mümkün hale gelmiştir.



Buna göre çalışma öncelikle istenilen şekilde Excel çalışma sayfasında hazırlandıktan sonra, yazının kağıda yerleşim düzeni **Dosya** menüsünden **Yazdır** komutu seçilerek yanda olduğu gibi görüntülenir. Eğer kağıda yerleşim düzeni istenilen şekilde değilse **Sayfa Yapısı** ayarı yapıldıktan sonra kağıda bastırılır. Böylece tek bir sayfa basılmak suretiyle işlem tamamlanmış olur.

8.4. HAZIRLANAN ÇALIŞMANIN SAYFA AYARININ YAPILMASI

Excel’de sayfa ayarı yapmak için üstte görüldüğü gibi **Yazdır** grubundan **Sayfa Yapısı** ifadesi tıklanır.

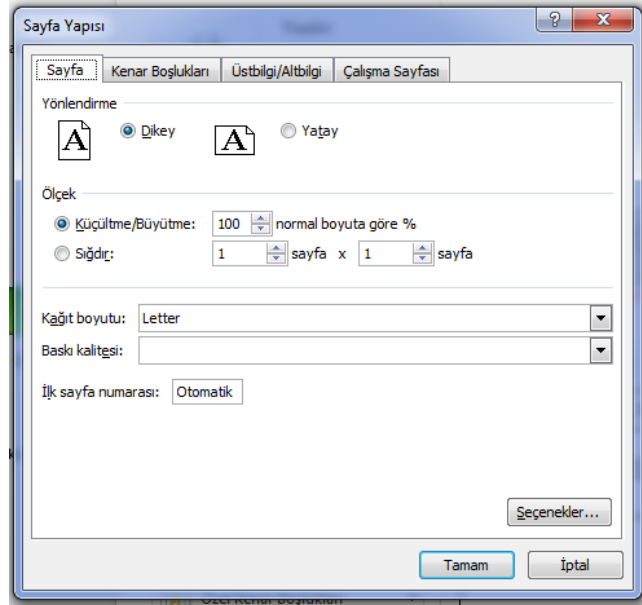
Bu durumda aşağıda görülen **Sayfa Yapısı** iletişim kutusu görüntülenir.

Sayfa: Bu sekmede yer alan başlıklar şunlardır;

Yönlendirme yazılacak kağıdın yönü ayarlanır. Eğer tablo büyükse ve dikey olarak kağıda sığmıyorsa kağıt yatay çevrilerek yazdırılır.

Ölçek baskı sırasında büyütme ya da küçültme yapılıp yapılmayacağı burada ayarlanır. Eğer tablonuz büyük olduğundan normal boyutta bir sayfaya sığmıyorsa o zaman **normal boyuta göre %** ifadesinden sonra gelen sayaç kutusundaki değeri **100** rakamından küçük bir rakamla değiştirerek **100-verdiğiniz rakam** oranında tablonuzun küçültülerek kağıda basılmasını sağlarsınız. Örneğin sayaç kutusuna 80 yazdıysanız bu durumda tablonuz normal boyuta göre %20 oranında ($100-80=20$) küçültülerek kağıda basılacaktır. Sayaç

kutusuna yazacağınız rakam 100'den büyükse bu durumda **yazdığınız rakam-100** oranında tablonuz büyütülerek kağıda basılacaktır. Örneğin sayaç kutusuna 130 yazdıysanız tablonuz normal boyuta göre %30 oranında ($130-100=30$) büyütülerek kağıda basılacak demektir.



Eğer tablonuz büyük olması nedeniyle istediğiniz kadar sayfaya sığmıyorsa vesiz de sığması için ne oranda küçülteceğinizi bilmiyorsanız bu durumda **Sığdır** düğmesini tıkladığınızda ve sığdırılacak sayfa sayısını belirttiğinizde, Excel tablonuzu kağıt kenarlarındaki boşlukları da dikkate alarak belirttiğiniz sayfa adedine sığacak şekilde otomatik olarak en uygun oranda küçülterek kağıda basar.

İ gibi çalışmanın sayfaya yerleşim düzenin ayarlandığı sekmedir. Çalışma ile kağıt kenarları arasında bırakılacak boşluklar bu bölümde ayarlanır. Ayrıca kağıdın üst kenarı ile üstbilgi, kağıdın alt kenarı ile altbilgi arasındaki boşluk ayarları da burada yapılmaktadır. **Ortala** başlığı altında yer alan **Dikey** ve **Yatay** onay kutuları ise, çalışmanın kağıda ortalanmasını sağlarlar. Burada dikkat edilmesi gereken husus ortalama kağıt kenarlarındaki boşluklara göre yapılacağından, gerçek anlamda bir ortalamanın yapılabilmesi için karşılıklı kenar boşluklarının aynı olması gerektirir. Örneğin üst ve alt 2,5, sağ ve sol 2 gibi.

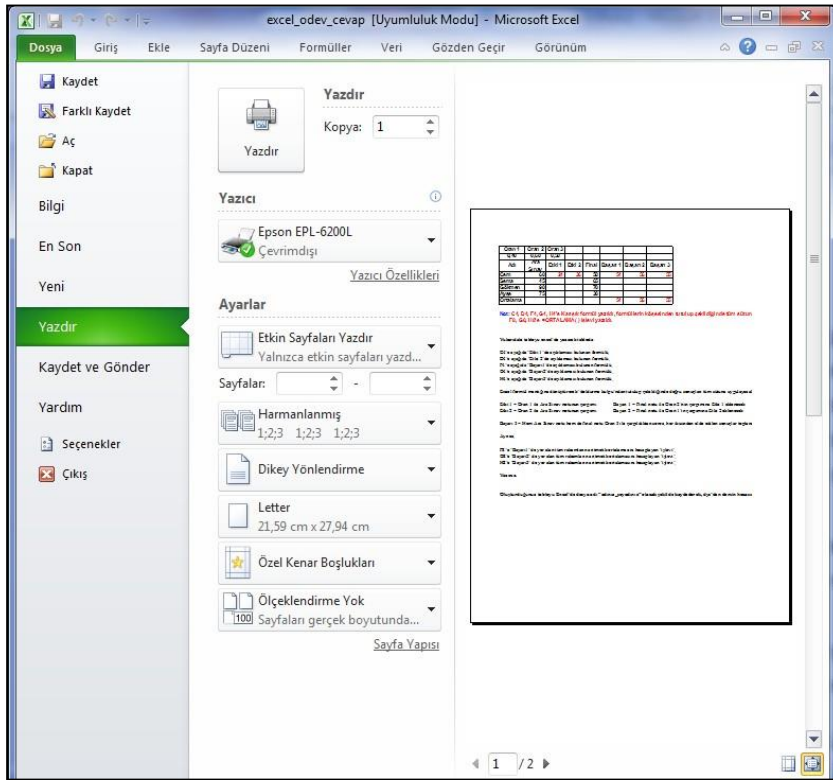
Üstbilgi/Altbilgi: Hazırlanan çalışmanın her sayfasının tepesinde ve dibinde bazı standart bilgiler bulunması istenirse, örneğin sayfa numaraları, bölüm başlıkları, kitabın, raporun ya da kataloğun kapaktaki adı, yazarın adı, basım tarihi, bölüm numarası gibi, bu bilgiler bu sekme

yardımla tanımlanmaktadır.

8.5. HAZIRLANAN ÇALIŞMANIN KAĞIDA BASILMASI

Her şey hazır olduğunda **Dosya** menüsünden **Yazdır** komutu tıklandığında yandaki şekilde görüldüğü gibi, **Yazdır** iletişim kutusu çıkacaktır.

- **Yazıcı** listesini açarak, sisteminize tanıtılmış bulunan bir başka yazıcı seçebilirsiniz.
- Eğer seçtiğiniz yazıcı ayarlarında bir değişiklik yapmak isterseniz **Yazıcı Özellikleri** düğmesini tıklayın.
- Baskıyı bir kağıda değil de dosyaya yapmak isterseniz **Dosyaya Yazdır** seçeneğini işaretleyin.
- Hangi sayfalar kağıda bastırılacaksa **Etkin Sayfaları Yazdır** sağındaki **ok** tıklanarak ilgili sayfa yada sayfaların seçilmesi sağlanır.



- Çalışma kitabının tamamını bastırmak için **Tüm Çalışma Kitabını Yazdır** düğmesini tıklayın.
- Bir çalışma tablosunun seçilen kısmını kağıda bastırmak **Seçimi Yazdır** seçeneğini tıklayın.
- Çalışma tablosunda birden çok sayfa varsa ve bu sayfaların içinden bazıları kağıda bastırılacaksa bu durumda **Sayfalar**

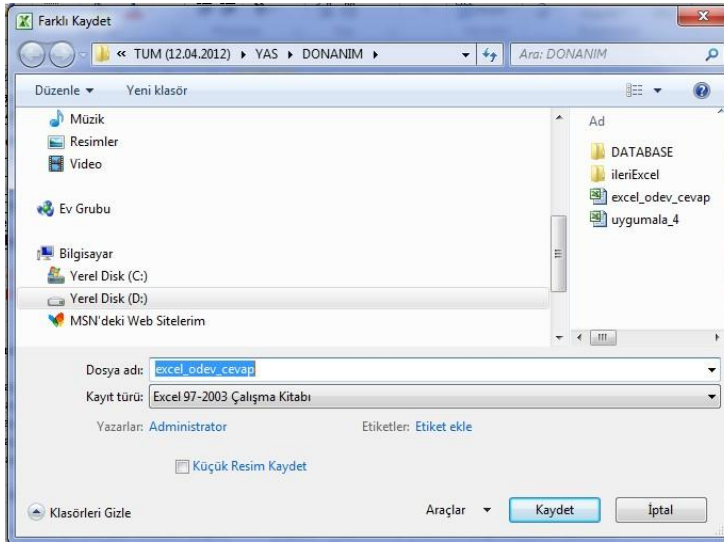
ifadesi önünde yazdırılacak ilk ve son sayfa numarası girilerek ilgili sayfaların kağıda basılması sağlanır.

- İstenilen sayfa yada sayfalar kaç kopya bastırılacaksa **Kopya sayısı** sayaç kutusundan kopya sayısını belirleyin.
- Eğer kopyalar ayrı ayrı basılacaksa yani birinci kopya, ardından ikinci kopya şeklinde bu durumda **Harmanlanmış** seçeneğini seçin. **Harmanlanmamış** seçerseniz kopyalar karışık basılır, kopyalarına ayırma işini siz elle yapmak durumunda kalırsınız.

- Her şey hazırsa **Tamam** düğmesini tıklayın.

8.6. ÇALIŞMA KİTABININ KAYDEDİLMESİ (SAKLANMASI)

Eğer hazırlanan çalışma önemli ise ya da ileride bir tarihte tekrar kullanılacaksa bunun yardımcı bellek ünitelerinden disket ya da hard diske kaydedilerek kalıcı hale getirilmesi gerekir. Aksi halde saklanmayan çalışma, elektrik kesildiğinde, makinenin düğmesi kapatıldığında ya da Excel programından çıkıldığında bir daha geri alınamayacak şekilde silinir. Kaydedilmemiş çalışmanın dosya adı başlık çubuğunda **Kitap1,2,3...** gibi bir ifade olarak görülür. Ekrandaki çalışmayı kaydetmek için ya **Dosya** menüsünden **Kaydet** komutu seçilir ya **Ctrl + S** tuşlarına birlikte basılır ya da **Hızlı Erişim Araç Çubuğundan Kaydet** simgesi tıklanır. Bu durumda, aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi, Farklı **Kaydet** iletişim kutusu ekrana gelir.



Burada önce kaydedilecek sürücü ve klasör seçilir. Excel'de varsayılan olarak kabul edilen kayıt yeri hard diskteki (C:) **Belgelerim** klasörüdür. Eğer çalışma farklı bir sürücü ya da klasöre kaydedilecekse, **öncelikle** sol taraftan ilgili **Sürücü** tıklanır. Hangi sürücüye kaydedilecekse o sürücü tıklandığında o sürücü üzerindeki klasör listesi sağ tarafta

görüntülenir. Buradan da hangi klasöre kaydedilecekse o klasör çift tıklanarak açılır. Daha sonra çalışmaya verilecek isim **Dosya adı** seçeneği önündeki metin kutusu tıklanarak buraya yazılır. Normalde burada başlık çubuğunda görülen **Kitap1,2,3...** dosya adı olarak görülür. Ancak bunun silinerek çalışmaya uygun bir isim verilmesi daha doğrudur. Burada yazılacak isim 255 karaktere kadar harf, boşluk karakteri ve rakamlardan oluşan anlamlı ya da anlamsız bir karakter gurubu olabilir. Ancak toplama (+), düz kesme (/) ya da ters kesme (\) karakterleri dosya ismi içinde yer alamaz.

Eğer **Kayıt türü** olarak **Microsoft Excel Çalışma Kitabı** seçilirse kaydedilecek dosyaya .xlsx uzantısı verilir bu da Excel 2007 ve daha üst versiyonlarda açılacak dosya demektir. Bu dosya normal şartlarda (yama yüklenmeden) Excel 2003 ve daha alt versiyonlarda açılmaz. Eğer **Kayıt türü** olarak **Excel 97-2003 Çalışma Kitabı** seçilirse kaydedilen dosyaya .xls uzantısı verilir ve tüm Excel versiyonlarında açılabilir. Ancak bu şekilde kayıt yapılırken Excel 2007 ve üst versiyonlara ait ek özellikler kaybolabilir. Eğer çalışma **Microsoft Excel Çalışma**

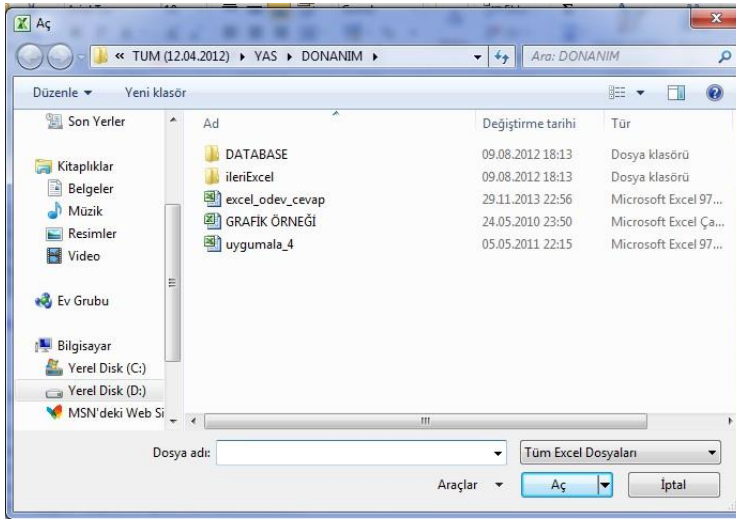
Kitabı olarak değil de başka bir program tarafından kullanılmak üzere başka bir tür dosya olarak kaydedilmek istenirse, bu durumda **Kayıt türü** seçeneği önünde üzeri tıklanarak çıkan listeden kaydedilmek istenen dosya türü seçilir.

Bu iletişim kutusundaki bilgi seçim ve giriş işlemleri yukarıda anlatıldığı şekliyle tamamlandıktan sonra bu iletişim kutusunun alt tarafında yer alan **Kaydet** düğmesi tıklanarak kayıt işlemi tamamlanır. Ekrandaki çalışma tüm çalışma sayfalarıyla birlikte artık kalıcı hale gelmiş olur. Bu durumda verilen dosya adı da başlık çubuğundaki kaydedilmemiş çalışma anlamını veren **Kitap1,2,3...** ifadesi yerinde görüntülenerek kaydedilmiş çalışma anlamını taşır. Çalışmaya yeni eklemeler ya da çalışmada değişiklikler yapıldıkça **Kaydet** simgesi ya da **Kaydet** komutu tekrar tıklanmalıdır ki, çalışma son şekliyle tekrar kaydedilsin. Eğer bu yapılmazsa bu esnada herhangi bir şekilde makinenin ya da programın kapanması durumunda son durum kaydedilmemiş olacağından son değişiklikleri geri almak mümkün olmaz.

NOT: Farklı Kaydet iletişim kutusu, çalışma ilk defa kaydedilirken çalışmaya bir isim vermek ve kayıt konumunu belirlemek üzere görüntülenir. Çalışma bir defa kaydedildikten sonra çalışmanın konumu ve ismi belirli olduğundan, daha sonraki **Kaydet** simgesi tıklamalarında ya da **Kaydet** komutu seçimlerinde görüntülenmez. Aynı isim altında son şekliyle mevcut konumuna kaydedilir.

8.7. KAYITLI BİR ÇALIŞMA KİTABININ EKRANA ÇAĞRILMASI

Kaydedilen bir çalışma üzerinde işlem yapılmak istenmesi halinde tekrar ekrana çağırılması gerekir. Bu işlem için ya **Dosya** menüsünden **Aç** komutu seçilir ya klavyeden **Ctrl + O**



tuşlarına birlikte basılır ya da **Hızlı Erişim Araç Çubuğundan Aç** simgesi tıklanır. Bu durumda, yandaki şekilde görülen **Aç** iletişim kutusu ekrana gelir. Öncelikle kayıtlı dosyanın kaydedildiği sürücü ve klasör seçilir. Burada uygun olan sürücü tıkladığında bu sürücüdeki dosya ve klasörler listelenir. Eğer aranılan dosya bu listede ise

buradaki dosya adının üzeri tıklandıktan sonra iletişim kutusunun altındaki **Aç** düğmesi tıklanarak dosyanın ekrana gelmesi sağlanır. Eğer aranılan dosya sürücü üzerindeki başkibir klasörde ise, klasör adı çift tıklanarak klasörün açılması sağlanır. Bu durumda açılan klasördeki tüm dosyaların listesi görüntülenir. Buradan aranılan dosya adının üzeri tıkladıktan sonra iletişim kutusunun sağındaki **Aç** düğmesi tıklanarak dosyanın ekrana gelmesi sağlanır. **Dosya adı:** Listedeki dosya adının ekrana çağırılmak istenen dosya adı tıkladığında dosya adı'nın önündeki metin kutusuna dosya direkt yazıldığından burada ayrıca dosya adı'nın yazılmasına gerek yoktur.

NOT: Çağırarak istediğiniz dosya türünü bilmiyorsanız liste kutusundan **Tüm Dosyalar (*.*)** seçeneğini tıkladığınızda yukarıdaki pencerede tüm dosya adları görüneceğinden sizin dosyanızın adı da görülecektir.