



Öğr.Gör.Selahattin ALTAN

sa.dersler@gmail.com

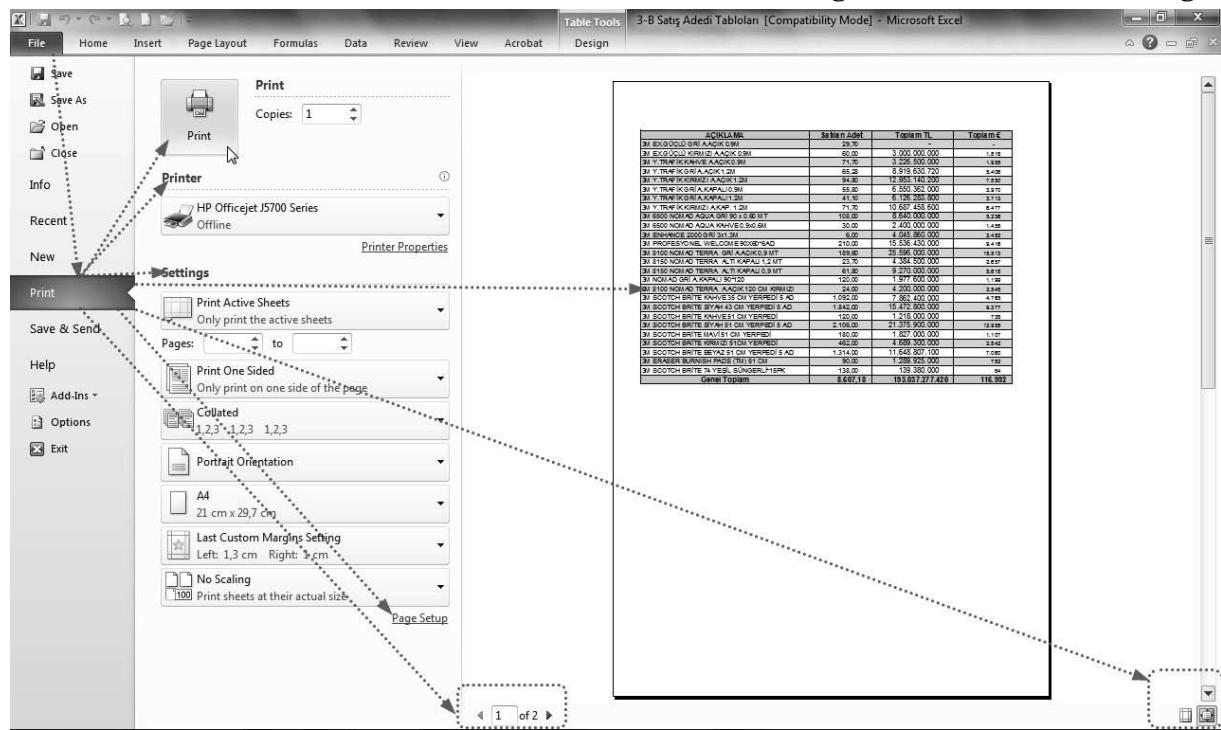
Microsoft Office 2010 Excel

Excel 2010 Çalışma Dosyalarınızı Backstage Görünümü ile Yönetin

Microsoft Excel 2010 ile beraber standart dosya görünümü yerine Microsoft Excel 2010 **Backstage** görünümü gelmektedir. Dosyalarınızı kaydetmek, paylaşmak, yazdırmak, yaynlamak gibi yapmak istediğiniz bir çok işlem **Backstage** ile daha kolay. Örneğin yazdırma işlemi için ihtiyacınız olacak tüm seçenekler, Backstage görünümünde tek bir yerde sunulmaktadır.

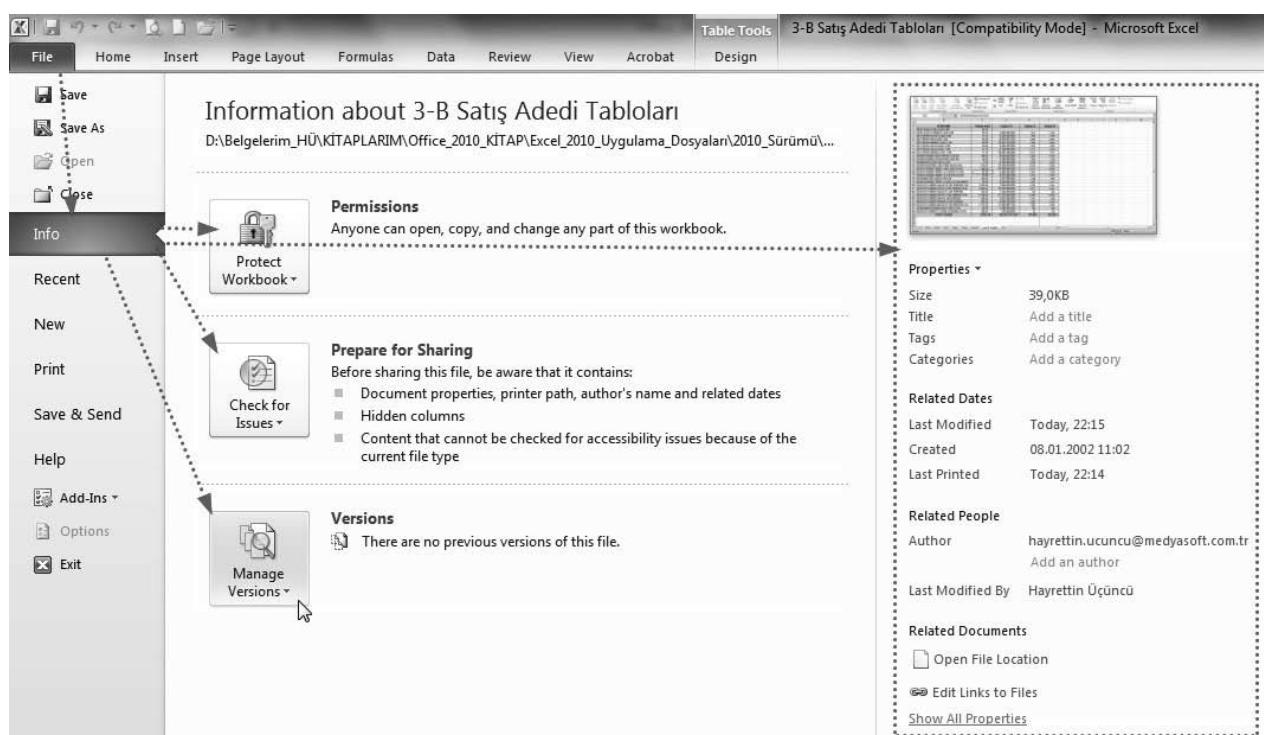
1. Microsoft Excel 2010 Backstage görünümüne gitmek için **Ribbon (Şerit)** üzerinden de **Home (Giriş)** solundaki **File (Dosya)** menüsünü tıklayın. Backstage görünümünden sunumunuza (çalışma ekranına) hızlıca dönmek için **File (Dosya)** menüsüne tekrar tıklayın veya **Home (Giriş)**, **Insert (Ekle)...** sekmelerinden (tab) birine tıklayın veya klavyeden ESC tuşuna basın.

2. Çalışma dosyalarını yazdırmak için **File (Dosya)** → **Print (Yazdır)** komutunu seçin. Çalışma dosyalarınızın yazdırılabilir halini ve ihtiyacınız olacak tüm konumları mutlaka burada göreceksiniz. Aşağıda



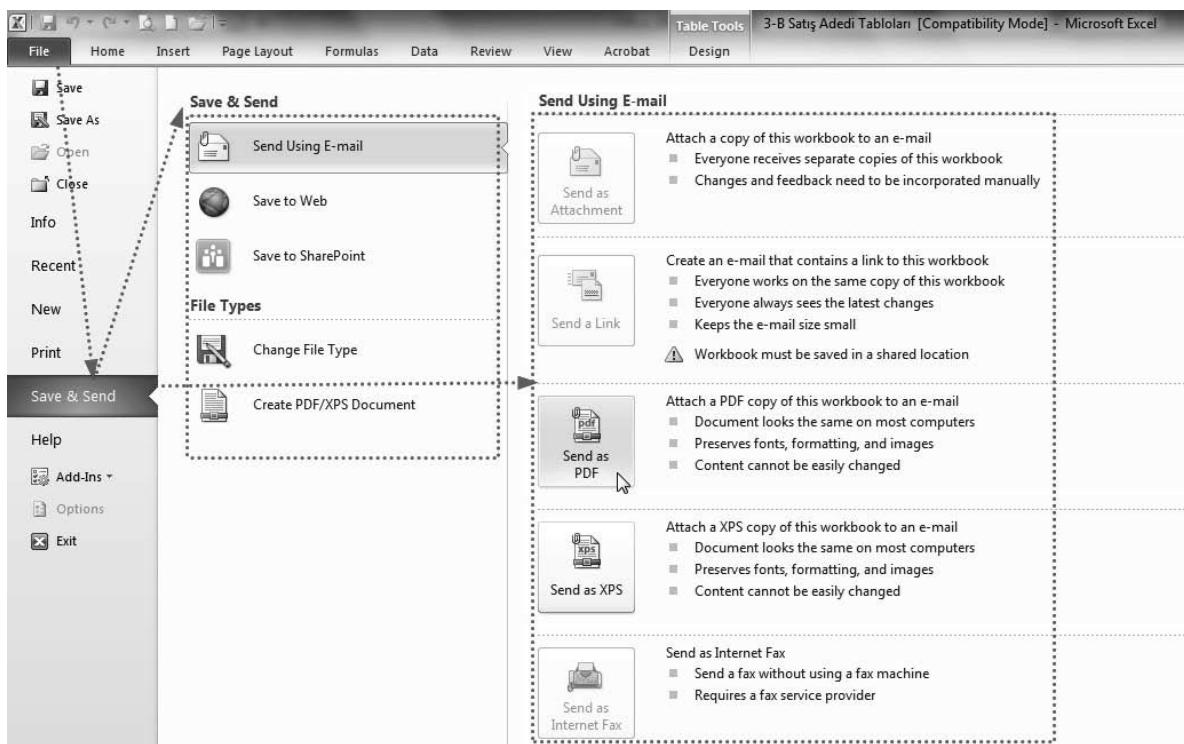
Microsoft Excel 2010 **Print (Yazdır)** Backstage görünümü yer almaktadır. Burada kaç kopya yazdıracağınızı belirleyebilir, yazdırmak istediğiniz sayfanın önizlemesini görebilir, sayfa kenar

boşluklarını ayarlayabilir, sayfalarınızı sığdırabilirisiniz.

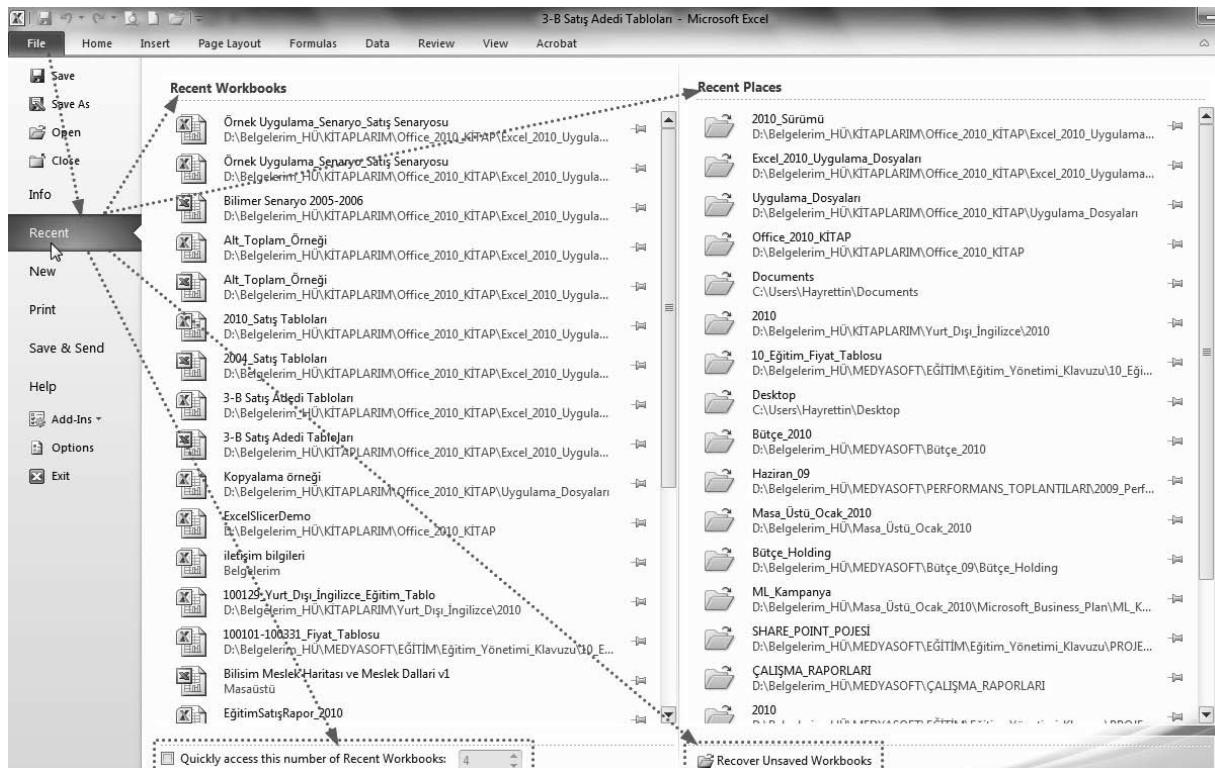


3. Çalışma dosyalarınıza koruma şifreleri koyabilir, dosyalarınızı kurtarabilir, izin-leri yönetebilirisiniz. Çalışma dosyalarınızı yönetmek ve sunum dosyalarınız hakkında Yazar, dosya boyutu, oluşturulma tarihi, değiştirilme tarihi gibi bilgileri almak için **File (Dosya) ⊗ Info (Bilgi)** Backstage görünümünü kullanın. Aşağıda Microsoft Excel 2010 **Info (Bilgi)** Backstage görünümü yer almaktadır.

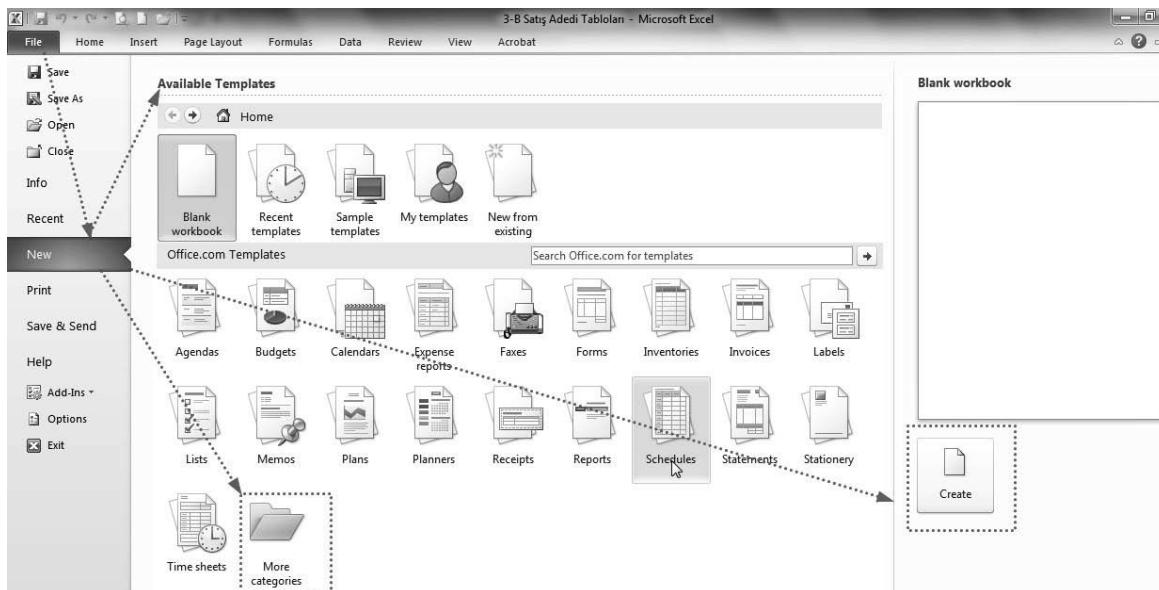
4. Dosya kaydetme, dosya türünü değiştirme ve e-posta eki olarak gönderme, çalışma dosyasını, PDF olarak kaydetme vb gibi bir çok işlem için **File (Dosya) ⊗ Save & Send (Kaydet-Gönder)** Backstage görünümünü kullanın. Aşağıda Microsoft Excel 2010 **Save & Send (Kaydet-Gönder)** Backstage görünümü yer almaktadır.



5. Üzerinde en son işlem yaptığınız çalışma dosyalarını görmek ve açmak, kayde- dilmeden kapatılan dosyaları kurtarmak için **File (Dosya)** ⊙ **Recent (En son kullanılan)** Backstage görünümünü kullanın. Aşağıda Microsoft Excel 2010 **File (Dosya)** ⊙ **Recent (En son kullanılan)** Backstage görünümü yer almaktadır.



5.Fatura, ajanda, takvim, personel takip tablosu gibi bir çok farklı şablondan hızlıca çalışma dosyaları oluşturmak için, **File (Dosya) ⊞ New (Yeni)** Backstage görünü- nümünü kullanın. Aşağıda Microsoft Excel 2010 **File (Dosya) ⊞ New (Yeni)** Backstage görünümü yer almaktadır.

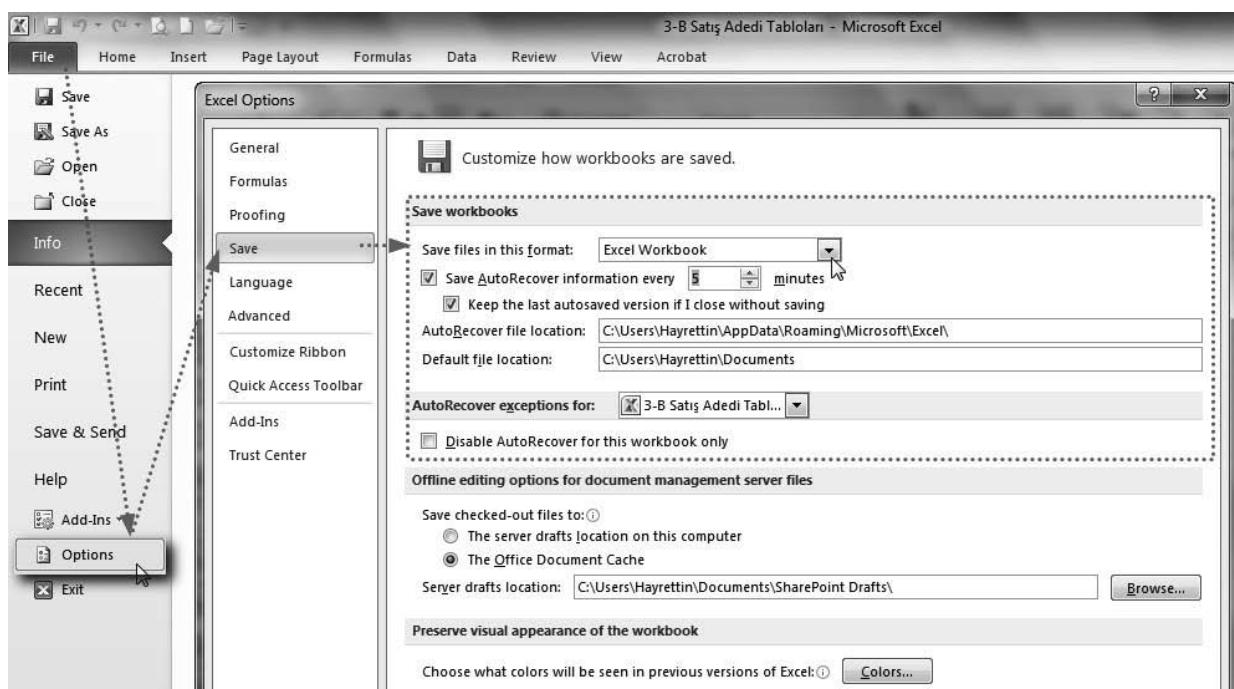


HATIRLATMA: Microsoft Office 2007 ile gelen Office Düğmesinin yerini Microsoft Office 2010'da **File (Dosya)** menüsü almıştır .

Excel 2010 ile Çalışma Dosyalarını İstediğiniz Sürümde Kaydedin

Excel 2010 ile çalışma dosyalarını otomatik olarak istediğiniz sürümde kaydedebilir- siniz. Office 2007 ve Office 2010 ile kaydettiğiniz dosyaları, Office 2003, Office 97 ve önceki sürümlerde açamazsınız. Sunum dosyalarınızı daha önceki sürümlerde açmak için **FileFormatConverters** dosyasını yüklemeniz (www.microsoft.com sitesinden ücretsiz indirebilirsiniz) gereklidir. Sunum dosyalarını otomatik olarak önceki sürümlerde kaydetmek için:

1. **File (Dosya) ⊞ Options (Seçenekler)** komutunu seçin.
2. **Save (Kaydet)** sekmesine tıklayın.
3. Kaydetme seçeneklerini kullanarak dosya kaydetme aralığını, dosya formatını, kaydedilecek klasörü vb belirleyin.

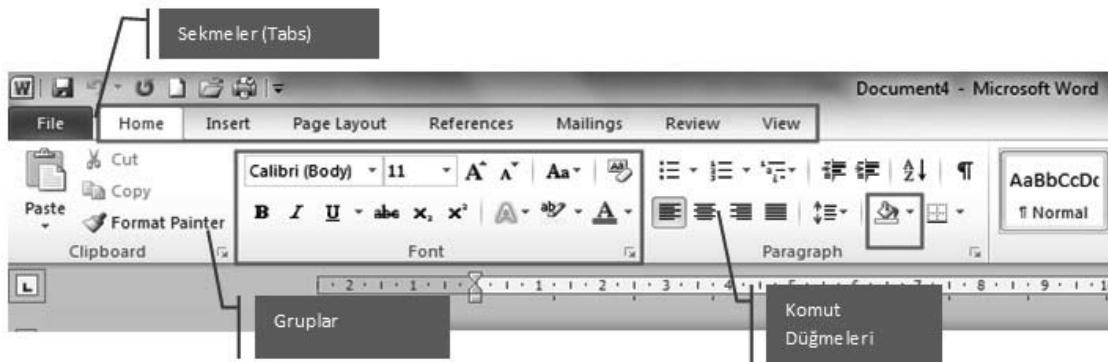


Microsoft Office 2010'da Ribbon (Şerit) Kullanımı

Office 2007 sürümünde, menülerdeki ve araç çubuklarındaki en önemli yenilik olan **Ribbon (Şerit)**, Office 2010'da bazı değişiklikler ile tekrar karşımızda. Kolay erişim için tasarlanan **Ribbon (Şerit)**, belirli senaryo ve nesnelere göre düzenlenen sekmelerden oluşur. Ayrıca her sekmedeki denetimler, gruplar halinde düzenlenmiştir. **Ribbon (Şerit)**, menü ve araç çubuklarına göre daha çok içerik (düğme, galeri ve iletişim kutuları gibi) barındırabilmektedir. Aşağıda, Word 2010 **Ribbon (Şerit)** yapısı görülmektedir.

Aynı düzeni diğer Office 2010 programlarında da bulacaksınız. **Excel**, **PowerPoint** ve **Outlook**'da ilk sekme **Home (Giriş)** sekmesidir.

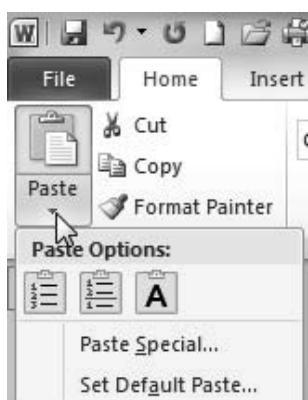
Ribbon (Şerit), temelde 3 bileşenden oluşur. Bir de gerektiğinde görünen sekme ve komutlardan...



1. SEKMELER: Sekmeler, eski menülerin yerine kullanılmaktadır. Sadece bunlarda menü seçenekleri yerine komut düğmeleri vardır. Office 2010'da temel komutlar, ilk sekme olan **Home (Giriş)** sekmesinde toplanır. Bu sekmedeki komutlar, çalışma sayfalarında temel görevleri yerine getirirken kullanıcıların en sık kullandığı komutlar yer alır. Örneğin, **Paste**, **Cut**, **Copy (Yapıştır, Kes, Kopyala)** komutları, **Home (Giriş)** sekmesinde en başta, **Clipboard (Pano)** grubuna yerleştirilmiştir. Bundan sonra **Font (Yazı Tipi)** grubundaki yazı tipi biçimlendirme komutları gelir. **Home (Giriş)** sekmesine veya kullanılan herhangi sekme ismine çift tıklayarak tüm araçları gizleyip-görüntüleyebilirsiniz.

2. GRUPLAR: Her sekmedeki **Gruplar**, görevi alt görevlere böler ve belirli bir tür görevi yerine getirmek için gerek duyabileceğiniz komutları bir araya toplar. Örneğin, sadece kopyalama işlemleri için kullanılan **Clipboard (Pano)** grubu, **Paste**, **Cut**, **Copy**, **Format Painter (Kes, Kopyala, Yapıştır, Biçim Kopyalama)**, düğmelerinden oluşmaktadır. Biçimlendirme işlemleri için kullanılan **Font (Yazı Tipi)**, **Font Size (Yazı Tipi Boyutu)**, **Grow Font (Yazı Tipi Büyült)**, **Shrink Font (Yazı Tipi Küçült)**, **Bold (Kalın)**, **Italic (İtalik)**, **Underline (Altı çizili)** gibi araçlar **Font (Yazı Tipi)** grubunda yer alır.

3. KOMUT DÜĞMELERİ: Her gruptaki **komut düğmeleri**, bir komutu yerine getirir veya komut menüsünü görüntüler. Komut düğmesine doğrudan tıklarsanız, o komutu uygulamış olursunuz. Eğer komut düğmesinin yanında açılır liste oku varsa, oka tıkladığınızda uygulayabileceğiz diğer seçenekleri görüntülersiniz. Örneğin, **Paste (Yapıştır)** seçeneği okuna tıklarsanız, kopyalamış olduğunuz değerleri değişik amaçlar için yapıştırabilirsiniz.



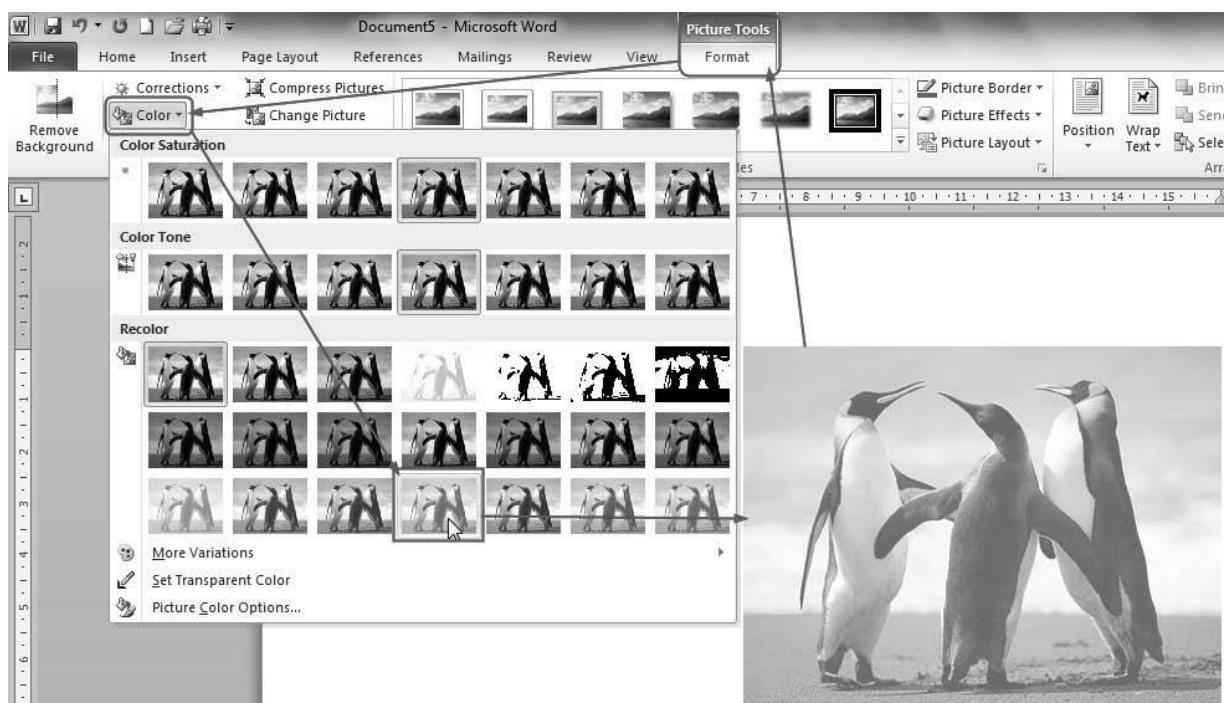
5. GEREKTİĞİNDE GÖRÜNEN SEKMELER: Çalışma sırasında Şerit üzerinde görünen ve kaybolan, benzersiz biçimde renkli sekmeleri fark edeceksiniz. Bunlar, resim ve grafik gibi öğeler için özel biçimlendirme araçlarını içeren, bağlamsal sekmelardır. Örneğin: Bir resim seçili iken, resimler üzerinde işlem yapmaya yarayan komutların yer aldığı Picture Tools (Resim Araçları) sekmesi otomatik olarak görünür.



Microsoft Office 2010'da Gerektiğinde Görünen Komutlar

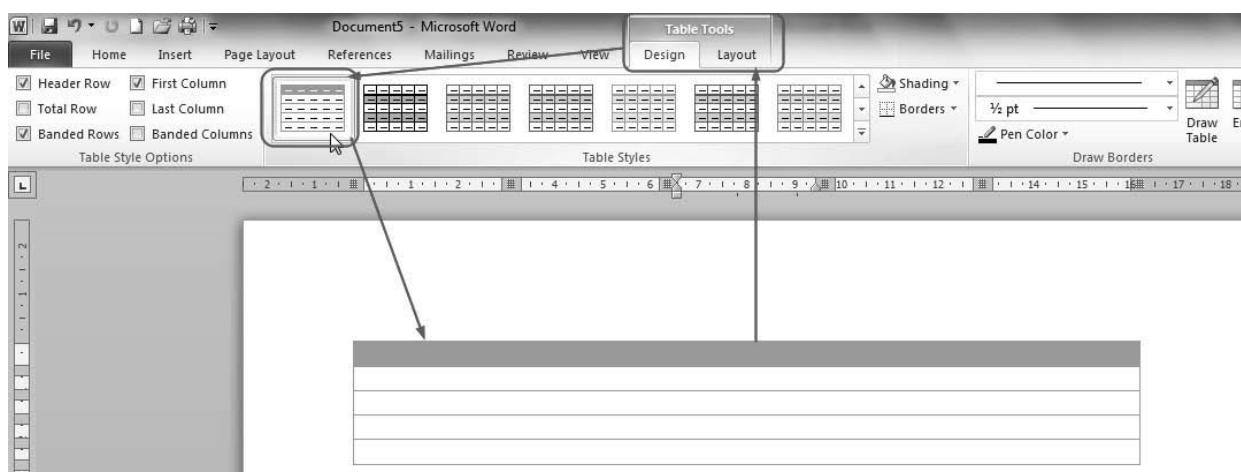
Sık kullandığınız komutlar, Şerit üzerinde yer alır ve her zaman kullanıma hazırdır. Diğer bazı komutlar, yaptığınız işleme bağlı olarak gerektiğinde görüntülenir.

Örneğin Word belgenizde resim yoksa, resimle çalışma komutları gerekli değildir, bu yüzden görüntülenmezler. Aynı şekilde bir tablo üzerinde işlem yapmıyorsanız, tablo ile ilgili komutlar görüntülenmez. **Picture Tools (Resim Araçları)**, ancak Word'e resim ekledikten sonra, resimle çalışırken ihtiyaç duyduğunuz komutların bulunduğu Format (Biçim) sekmesiyle birlikte görüntülenir. Resimle çalışmanız bittiğinde, **Picture Tools (Resim Araçları)** kaybolur.



Resim ile yeniden çalışmak isterseniz, üzerinde tıklatmanız yeterlidir; sekme gerek duyduğunuz tüm komutlarla birlikte yeniden görüntülenir. Word 2010 ne yaptığınızı bilir ve gerekli araçları sağlar. Şerit, yaptığınız işleme göre ilgili komutları görüntüler.

Tablo üzerinde bir yere tıkladığınızda ya da seçim yaptığınızda, **Table Tools (Tablo Araçları)** sekmesi tablo ile çalışırken gerek duyduğunuz komutların bulunduğu **Design (Tasarım)** ve **Layout (Düzen)** sekmesiyle birlikte görüntülenir. Tablo ile çalışmanız bittiğinde, Tablo Araçları kaybolur.



Micrsoft Office 2010'da Gerektiğinde Diğer Seçenekleri Kullanın

Eğer şerit üzerindeki komut düğmeleri yapacağınız işlem için yetersiz kalıyorsa, diğer seçenekleri görüntüleyin. Şerit üzerinde yer alan grupların (örneğin Yazı Tipi) sağ alt köşesinde yer alan düğmesine tıklayarak ekrana getirebileceğiniz diğer seçenekler penceresinde komutu bulabilirsiniz.

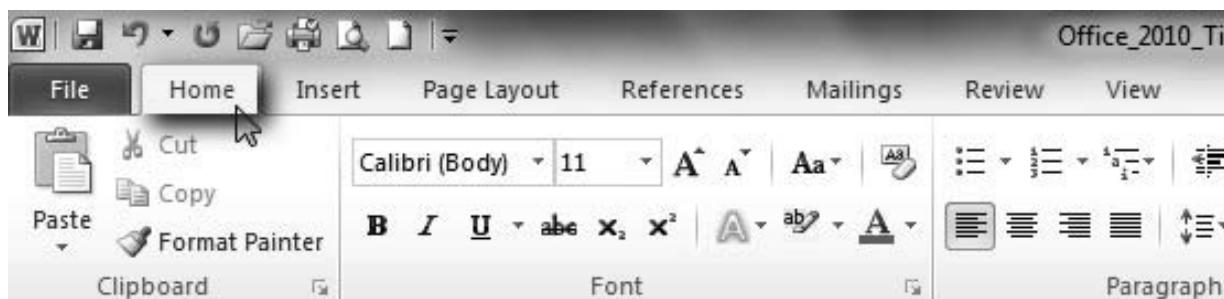
Örneğin, Word'de **Home (Giriş)** sekmesindeki **Font (Yazı Tipi)** grubunda, yazı tipi düzenlemeleri için en sık kullanılan komutlar yer almaktadır: yazı stilini ve boyutunu değiştiren; yazı tipini kalın, italik ve altı çizili yapan komutlar... Ancak alt çizgi stili olarak çift çizgi gibi daha az kullanılan bir seçenek isterseniz, diğer seçenekleri içeren **Font (Yazı Tipi)** iletişim kutusunu açmak için **Font (Yazı Tipi)** grubundaki oka tıklayın.

Microsoft Office 2010 Şeridini Simge Durumuna Küçültmek-Geri Yüklemek

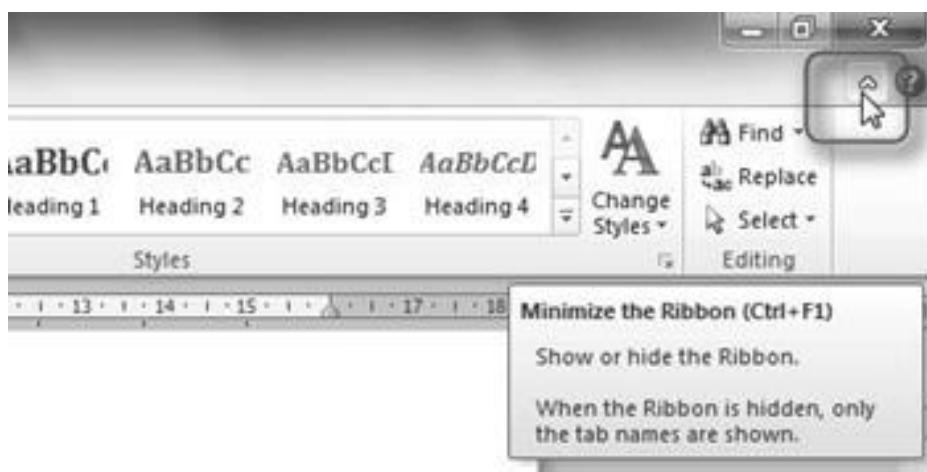
Şerit, bir görevi tamamlamak için gereksinim duyduğunuz komutları hızla bulmanıza yardımcı olmak için tasarlanmıştır. Komutlar, sekme altındaki toplanan mantıksal gruplarda düzenlenir. Her sekme, yazma veya sayfayı düzenleme gibi bir etkinlik türüyle ilgilidir. Ekranda yiğilmayı azaltmak için, bazı sekme seçenekleri yalnızca gösterilir.

Şerit (Ribbon) silinemez. Bununla birlikte, ekranınızdaki kullanılabilir alanı artırmak için Şerit'i simge durumuna küçültebilirsiniz.

- Şeriti hızlı bir şekilde simge durumuna küçültmek için, etkin sekmenin adı üzerinde çift tıklayın. Şeriti geri yüklemek için, sekme üzerinde yeniden çift tıklayın.

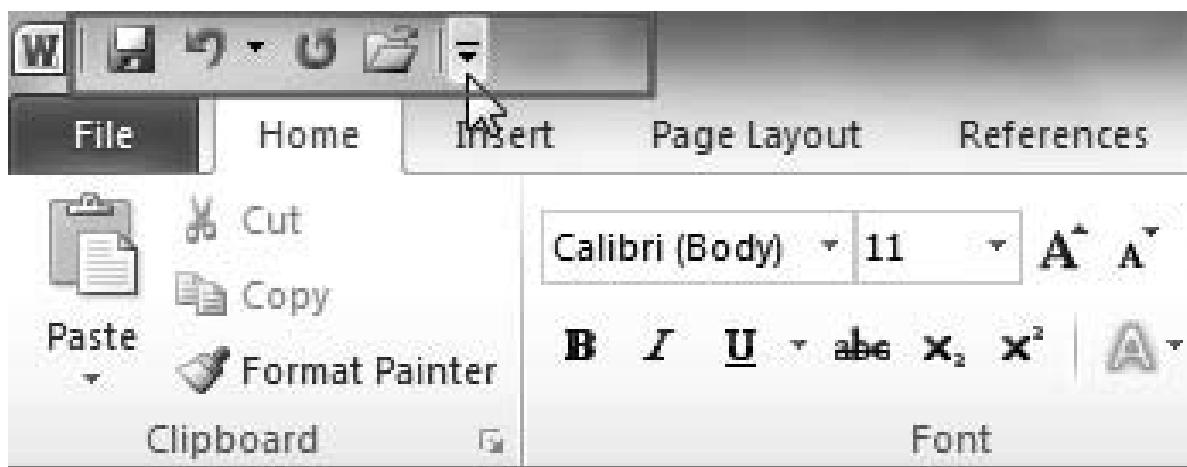


- Şeriti klavye tuşları ile simge durumuna küçültmek veya geri yüklemek için, CTRL+F1 tuşlarına basın.
- Şerit'i, sağ tarafında bulunan Minimize The Ribbon (Şerit'i Simge Durumuna Küçült) düğmesine tıklayarak da küçültebilirsiniz.



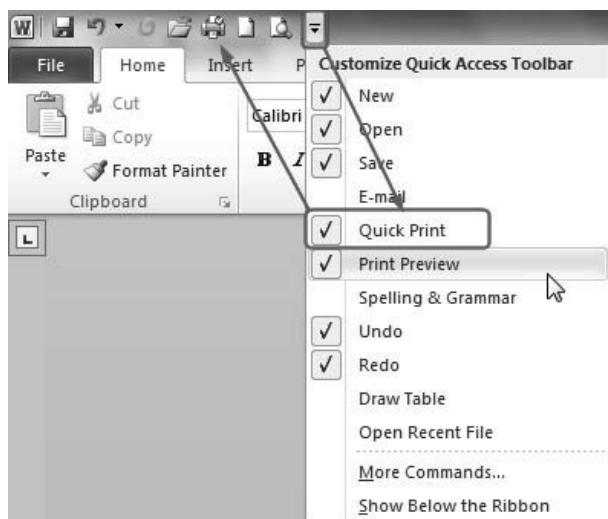
Microsoft Office 2010'da Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na Araç Ekleme

Hızlı Erişim Araç Çubuğu, varsayılan olarak Office 2010 program pencerelerinin en üstünde bulunur ve sık kullandığınız araçlara hızlı erişim sağlar.

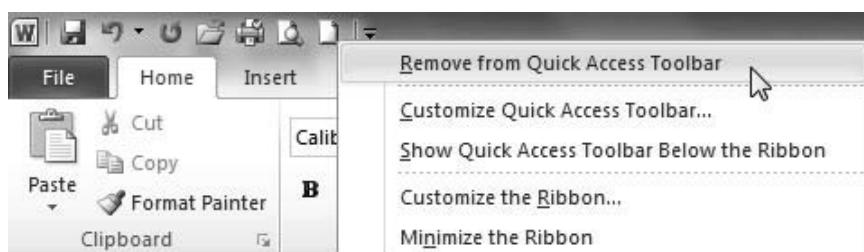


İstediğiniz komutları, Microsoft Office programını ilk başlattığınızda Şeridin üzerinde yer alan **Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na (Quick Access Toolbar)** ekleyebilirsiniz. Bu araç çubuğundaki komutlar, her zaman görünür durumda ve elinizin altındadır. Örneğin Word veya Excel'de her gün **Print Preview (Baskı Önizleme)** ve **Quick Print (Hızlı Yazdır)** özelliğini kullanıyorsanız, bunun için her seferinde File (Dosya) menüsünü açmak istemiyorsanız, **Print Preview (Baskı Önizleme)** ve **Quick Print (Hızlı Yazdır)** komutlarını Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na ekleyebilirsiniz. Bunu yapmak için, **Quick Access Toolbar (Hızlı Erişim Araç Çubuğu)** yanındaki oka tıklayın. **Print Preview (Baskı Önizleme)** ve **Quick Print (Hızlı Yazdır)** komutlarını sırayla seçin. Tıkladığınız komut düğmesinin

yanına onay simgesi eklenir ve ilgili komut, Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nda görünür.



Eklediğiniz düğmeleri kaldırmak için, ilgili araç üzerinde sağ tuşa tıklayarak açılan menüden **Remove from Quick Access Toolbar** (Hızlı Erişim Araç Çubuğundan Kaldır) komutunu seçin.

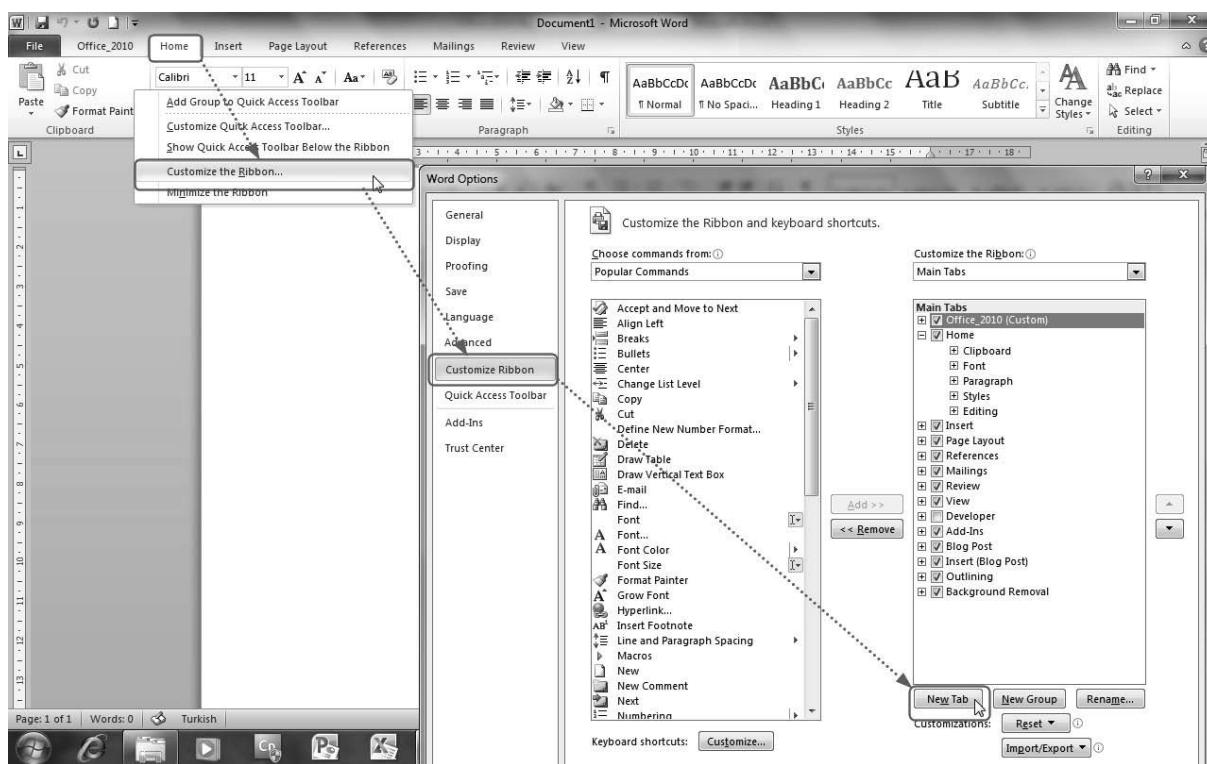


Microsoft Office 2010 'da Şerit Üzerinde Özel Sekme Oluşturun

Microsoft Office 2010 ile çalışırken özel sekmeler oluşturarak, bu sekmelere en çok kullandığınız komut düğmelerini ekleyebilirsiniz.

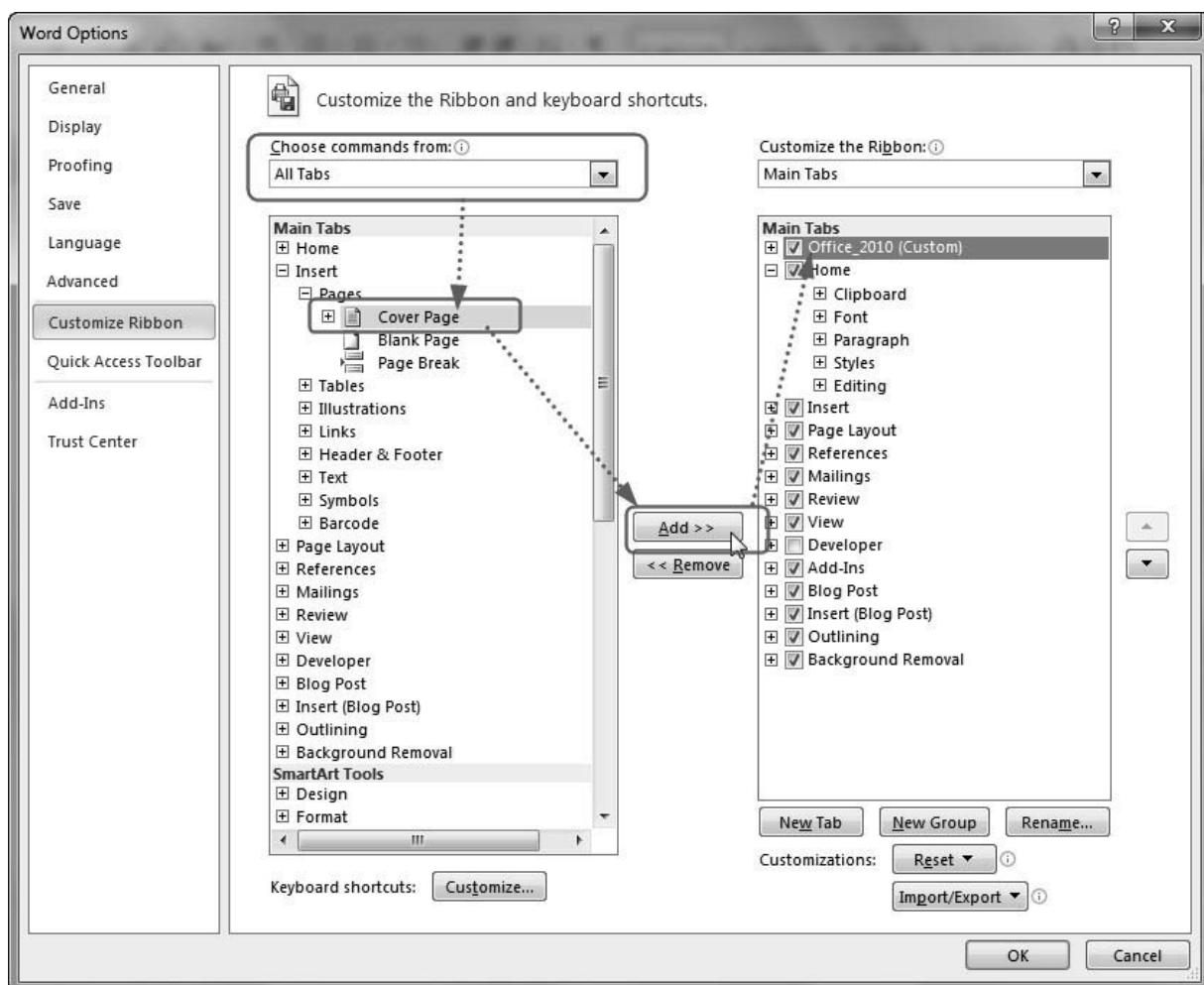
1. Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010 ile çalışırken, **File (Dosya)** ⊗ **Options (Seçenekler)** komutunu seçin. **Options (Seçenekler)** penceresinde **Customize Ribbon (Şeriti Özelleştir)** satırına tıklayın. Ya da imleç **Ribbon (Şerit)** üzerindeyken sağ tuşa tıklayarak **Customize the Ribbon (Şeriti Özelleştir)** komutunu seçin.

1. Customize Ribbon (Şeriti Özelleştir) penceresinde New Tab (Yeni Sekme) düğmesine tıklayın.



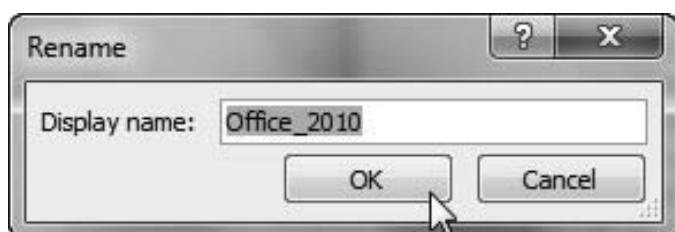
3. Choose command from listesinden eklemek istediğiniz komutları seçin.

Add (Ekle) düğmesine tıklayın. Ekleme yapmadan önce, sağ tarafta yeni oluşturduğunuz sekmenin seçili olduğundan emin olun.



4. Yukarı-Aşağı oklarına tıklayarak eklediğiniz komutu istediğiniz konuma taşıyın.

5. **Rename (Yeniden Adlandır)** düğmesi, eklediğiniz sekmenin adını değiştirmenizi sağlar.



Microsoft Office 2010'da Klavye Kısayollarını Kullanmak

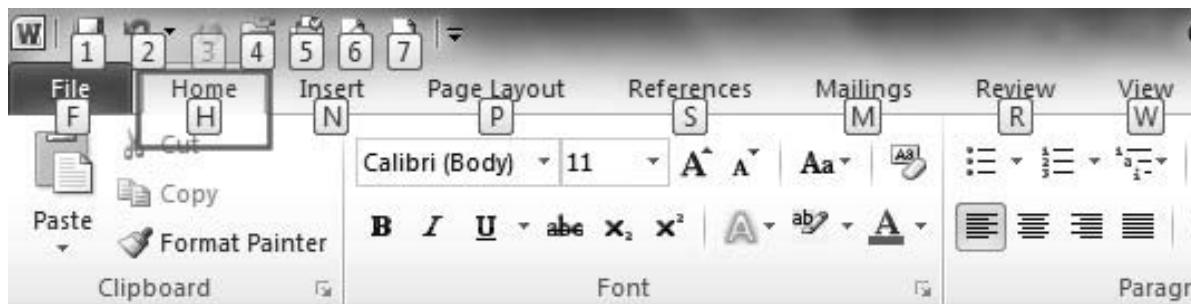
Daha önceki Office sürümlerinde kullandığımız kısa yollar, Office 2010 sürümü için de geçerlidir. CTRL ile başlayan eski klavye kısayollarının hiçbirini değiştirmemi, bunları her zamanki gibi kullanabilirsiniz. Örneğin

CTRL+C yine öğeleri kopyalar ve CTRL+V yapıştırır. CTRL+S dosya kaydetmek, CTRL+O kayıtlı dosyaları açmak, CTRL+P dosyaları yazdırınmak için kullanılır.

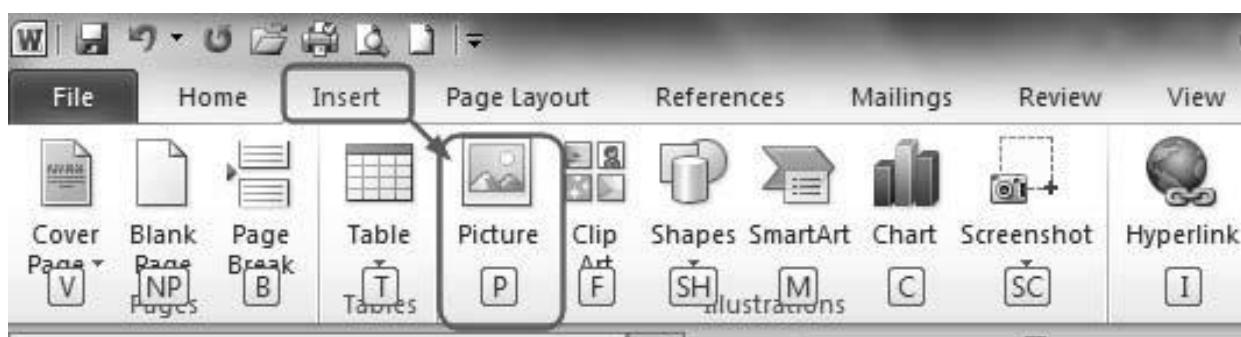
Office 2010'da kısa yol tuşlarını kullanmak için;

1. Alt tuşuna basın. Tüm sekmeler üzerinde, o sekmeyi temsil eden harfler görünür.

Kullanmak istediğiniz sekmeyi temsil eden tuşa basın. Örneğin, Home (Giriş) sekmesi için H, Insert (Ekle) sekmesi için N tuşuna basın.



2. Uygulamak istediğiniz komut düğmesi yanındaki karakter ya da karakter küme sinin tuşlarına sıra ile basın. Örneğin resim eklerken, Insert (Ekle) sekmesi için N, Picture (Resim) komutunu uygulamak için P tuşuna basın.



HATIRLATMA: İngilizce-Türkçe Office 2010 sürümleri içinde aynı yöntemler geçerlidir. Ancak Tuşlar Değişiklik Gösterebilir.

MICROSOFT EXCEL 2010

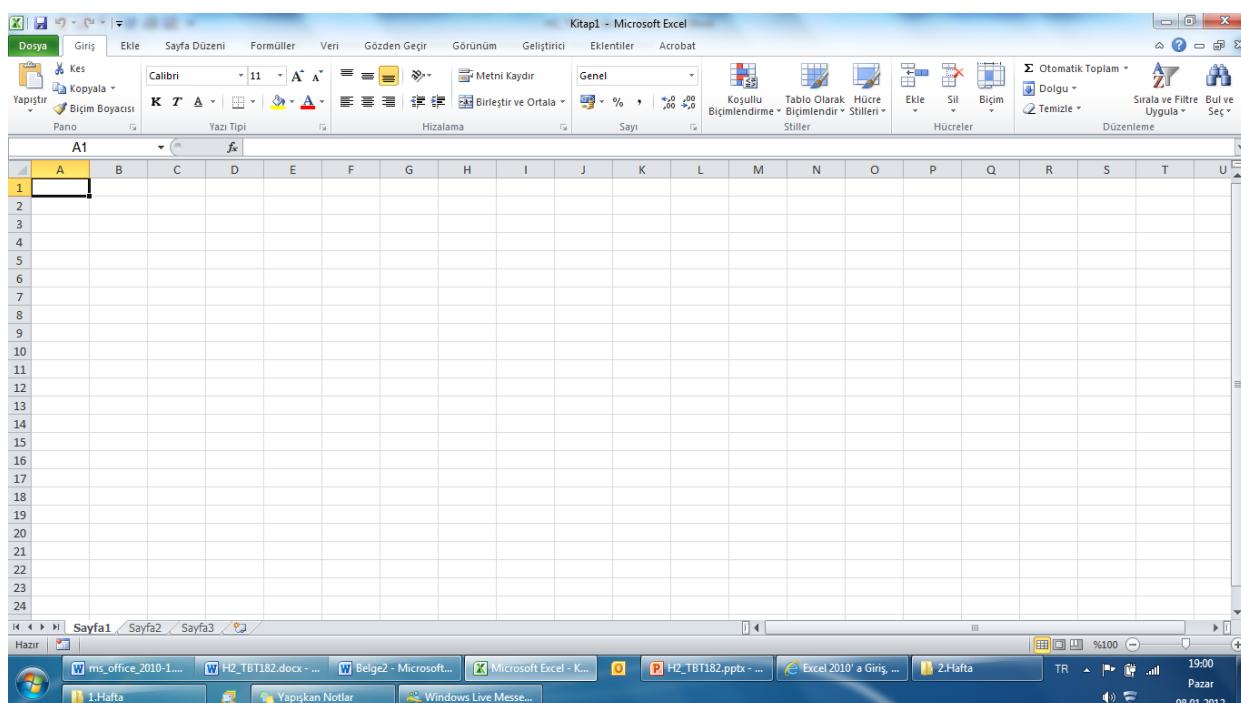
Excel bir hesap tablosu programıdır. Excel, her türlü veriyi (özellikle sayısal verileri) tablolar ya da listeler halinde tutma ve bu verilerle ilgili ihtiyaç duyacağınız tüm hesaplamaları ve analizleri yapma imkanı sunan bir uygulama programıdır.

Excel ile, verilerle ilgili grafikler çizebilir, kolay ve hızlı bir şekilde raporlar, özetler hazırlayabilir, istenilen verilere ulaşabilir, sıralayabilir, sorgulayabilirsiniz.

Excel'de veriler, açılan dosyalarda saklanır. Dosya uzantısı "xlsx" dir.

Excel programını kullanabilmeniz için bilgisayarınızda Microsoft Office programının kurulu olması gerekmektedir. Programımızı;

Başlat/Programlar/Microsoft Office/Microsoft Excel 2010 simgesini tıklayarak çalıştırıyoruz. Karşımıza aşağıdaki ekran gelmektedir.



Yukarda Dosya Menüsü, Ekle, Sayfa Düzeni, Formüller, Veri, Gözden Geçir, Görünüm, Eklentiler, Acrobat menüleri bulunmaktadır.

fx ile başlayan yer formül çubuğu adıdır. Formül çubuğu hücre adını verdigimiz bölgelere bir veri girdigimiz zaman bu verinin bu verinin aynı zamanda formül olarak gösterimini sağlamaktadır.

A1 yazan bölüm hücrelerin etiketlerini gösteren ad kutusudur.

Satır, Sütun: Excel sayfası satır ve sütunlardan oluşan bir tablodur. Çalışma sayfalarının her birinde 1.048.576 satır ve 16384 sütun vardır. Sol tarafta "Satır Numaraları" 1, 2, 3... biçiminde; "Sütun Başlıklarları" ise A, B, C ... XFD biçimindedir.

Hücre: Satırların ve sütunların kesişikleri her bir kutuya verilen isimdir. Bu hücrenin etiketi (satır ve sütunu) ad kutusunda görülmektedir.

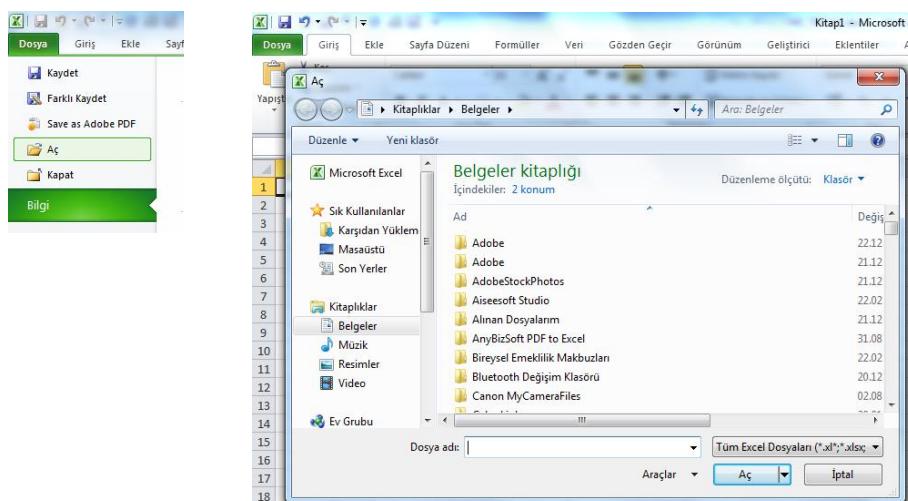
Çalışılan hücrenin hangisi olduğunu gösteren kalın dikdörtgen çerçeveye **Hücre Göstergesi (Hücre Seçicisi)** denilir.

Çalışma Kitabı: Excel'de yaratılmış bir dosya, bir çalışma kitabıdır.

Çalışma Sayfası: Çalışma kitaplarını temsil eden belge pencerelerinin alt kısmında yan yana dizili olan düğmelerden her birine (Sayfa1, Sayfa2, Sayfa3,) çalışma sayfası denmektedir. Her sayfa birbirinden bağımsızdır. 255 adet sayfa ekleyebiliriz.

Çalışma Kitabını Açıma

Dosya/Aç seçenekleri tıklanır. Daha sonra açılan Aç penceresinden açılmak istenen dosya (Çalışma Kitabı) bulunur ve Aç butonuna tıklanarak açılır.



Çalışma Kitabı İçinde Gezinme

Çalışma kitabı içinde hücreler arasında gezinmek için yön tuşları, fare, Home, End, PageUp, PageDown, Ctrl+Home ve Ctrl+End tuşları kullanılabilir.

Çalışma kitabında hareket etmek için ok tuşlarını kullanma

Bir çalışma sayfasındaki hücreler arasında hareket etmek için herhangi bir hücreyi tiklatın veya ok tuşlarını kullanın. Bir hücreye hareket ettiğiniz zaman bu hücre etkin hücre olur.

Bulunulan satırın başına veya sonuna gitmek için CTRL+SAĞ/SOL OK tuşuna basın.

Bir satır yukarı veya aşağı kaymak için YUKARI OK veya AŞAĞI OK tuşunu kullanın.

Bir sütun sola veya sağa kaymak için SOL OK veya SAĞ OK tuşunu kullanın.

Bir pencere (ekran kadar) yukarı veya aşağı PAGE UP veya PAGE DOWN tuşuna basın.

Bir pencere sola veya sağa CTRL+SOL OK veya CTRL+SAĞ OK tuşuna tuşuna basın.

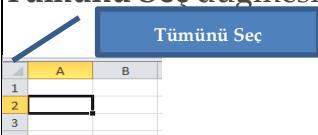
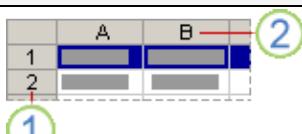
Çalışma kitabının büyük bir alanında hızlı hareket etmek için SCROLL LOCK tuşuna basıp, aynı anda CTRL+OK tuşuna basın.

HATIRLATMA: SCROLL LOCK tuşu açık olduğunda durum çubuğunda Kaydırma Kiliti  görüntülenir.

SCROLL LOCK tuşu açıkken ok tuşlarından birine basılması bir satır aşağı veya yukarı ya da bir sütun sağa veya sola kaydırır. Hücreler arasında hareket üzere ok tuşlarını kullanmak için SCROLL LOCK tuşunun kapalı olması gereklidir.

Hücreleri Seçme

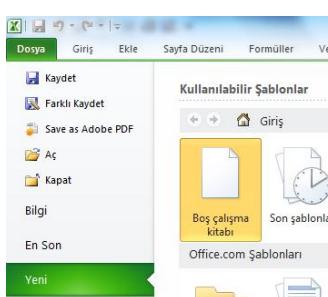
SEÇİM YAPILACAK ALAN	YAPILACAK İŞLEM
Hücredeki metin	Hücrede düzenleme etkinleştirilmişse, hücreyi seçin, çift tiklatın, sonra hücredeki metni seçin. Hücrede düzenleme etkinleştirilmemişse, hücreyi seçin, sonra formül çubuğundaki metni seçin. 
Tek bir hücre	Hücreyi tiklatın veya hücreye taşımak için ok tuşlarına basın.

Bir hücre aralığı (aralık: Sayfadaki iki veya daha çok satır. Aralıktaki hücreler bitişik olabilir veya olmayabilir.)	Aralığın ilk hücresini tıklatın, sonra da son hücreye kadar sürükleyin.
Geniş bir hücre aralığı	Aralıktaki ilk hücreyi tıklatın, sonra da ÜST KARAKTER tuşunu basılı tutun ve aralıktaki son hücreyi tıklatın. Son hücreyi görünür yapmak için kaydırabilirsiniz.
Çalışma sayfasındaki tüm hücreler	Tümünü Seç düğmesini tıklatın. 
Bitişik olmayan hücreler veya hücre aralıkları	İlk hücreyi veya hücre aralığını seçin, daha sonra CTRL tuşunu basılı tutun ve diğer hücreleri veya aralıkları seçin.
Tüm satır veya sütun	Satır veya sütun başlığını tıklatın. 
Bitişik satırlar veya sütunlar	Satır veya sütun başlıkları boyunca sürükleyin. Veya ilk satırı veya sütunu seçin; sonra ÜST KARAKTER tuşunu basılı tutun ve son satırı veya sütunu seçin.
Bitişik olmayan satırlar veya sütunlar	İlk satırı veya sütunu seçin, sonra CTRL tuşunu basılı tutun ve diğer satırları veya sütunları seçin.
Etkin seçimden daha fazla veya daha az hücre	ÜST KARAKTER tuşunu basılı tutun ve yeni seçime eklemek istediğiniz son hücreyi tıklatın. Etkin hücre ile tıklattığınız hücre arasındaki dikdörtgen aralık, yeni seçim haline gelir.
Hücre seçimini iptal etme	Çalışma sayfasındaki herhangi bir hücreyi tıklatın veya yön tuşlarından birini kullanın..

Yeni ve boş bir çalışma kitabı açma



Dosya ve ardından Yeni komutunu tıklatın.



Kullanılabilir Şablonlar'ın altında Boş Çalışma Kitabı'nın seçili olduğundan emin olun ve ardından sağ bölmedeki Boş ve son'un altında Boş Çalışma Kitabı'nı çift tıklatın.

Klavye kısayolları Kısa sürede yeni, boş bir çalışma kitabı oluşturmak için CTRL+N tuşlarına da

basabilirsiniz.

Dosyayı Excel 2010 Dosya Biçiminde Kaydetme

Excel 2010'de açabildiğiniz tüm dosya biçimlerini geçerli Excel Çalışma Kitabı dosya biçiminde (.xlsx) kaydedebilirsiniz. Bunu yaparak, Excel 2010'un daha büyük kılavuz gibi diğer dosya biçimlerinde desteklenmeyen yeni özelliklerini kullanabilirsiniz.

Hatırlatma: Excel'in önceki bir sürümünde oluşturulmuş çalışma kitaplarını Excel 2010 çalışma kitabı olarak kaydettiğinizde, bazı biçimler ve özellikler korunmayabilir.

1. Dosya Düğmesi'ni tıklatın ve sonra da Kaydet/Farklı Kaydet'i tıklatın.
2. Dosya adı kutusunda, çalışma kitabı için önerilen adı kabul edin veya yeni bir ad yazın.
3. Kayıt türü listesinde aşağıdakilerden birini yapın:

Excel'in önceki bir sürümünde oluşturulmuş bir çalışma kitabını kaydediyorsanız ve çalışma kitabında korumak istediğiniz makrolar varsa, .xlsm'yi tıklatın.

Çalışma kitabını şablon olarak kaydetmek istiyorsanız, .xltx'i tıklatın.

Excel'in önceki bir sürümünde oluşturulmuş bir çalışma kitabını kaydediyorsanız, çalışma kitabında korumak istediğiniz makrolar varsa ve çalışma kitabını şablon olarak kaydetmek istiyorsanız, .xltm'yi tıklatın.

Çalışma kitabını geçerli Excel Çalışma Kitabı dosya biçiminde kaydetmek istiyorsanız, .xlsx'i tıklatın.

Dosyayı yeni ikili dosya biçiminde kaydetmek istiyorsanız, .xslb'yi tıklatın.

4. Kaydet'i tıklatın.

Excel 2010 Çalışma Kitabını Farklı Dosya Biçiminde Kaydetme

Hatırlatma: Çalışma kitabını Excel 2010 dosya biçiminin dışında bir dosya biçiminde kaydederseniz, Excel 2010'a özgü biçim ve özellikler korunmayabilir.

1. Dosya Düğmesi'ni tıklatın ve sonra da Farklı Kaydet'i tıklatın.

2.Dosya adı kutusunda, çalışma kitabı için önerilen adı kabul edin veya yeni bir ad yazın.

3.Kayıt türü listesinde, başka bir programda açabileceğiniz bildiğiniz bir dosya biçimini tıklatın.

Kullanılabilen dosya biçimleri etkin olan sayfanın türüne (çalışma sayfası, grafik sayfası veya başka bir türde sayfa) bağlı olarak değişir.

4.Kaydet'i tıklatın.

Çalışma Kitabını Kapatma

KAPATILACAK NESNE	YAPILACAK İŞLEM
Etkin çalışma kitabı penceresi	Pencerenin sağ üst köşesindeki Kapat' ı tıklatın. Pencere, çalışma kitabının açık olan tek penceresiyse, çalışma kitabı kapatılır.
Bir çalışma kitabının bütün açık pencereleri	Dosya menüsünden Kapat' ı tıklatın.
Bütün açık çalışma kitapları	ÜST KARAKTER (SHIFT) tuşunu basılı tutun, sonra da Dosya menüsünde, Tümünü Kapat' ı tıklatın.

Satır, Sütun Ekleme ve Silme

Çalışma sayfasına satır ekleme

Tek satır eklemek için üstüne yeni satır eklemek istediğiniz satırın tamamını ya da satırdaki bir hücreyi seçin. Örneğin, 5. satırın üstüne yeni bir satır eklemek için 5. satırdaki bir hücreyi tıklatın.

Birden çok satır eklemek için üstüne satır eklemek istediğiniz satırları seçin. Eklemek istediğiniz satır sayısıyla aynı sayıda satır seçin. Örneğin üç satır eklemek için üç satır seçin.

Bitişik olmayan satırları eklemek için, bitişik olmayan satırları seçtiğiniz sırada CTRL tuşunu basılı tutun.

Hücre, aralık, satır veya sütun seçme

Giriş sekmesinin Hücreler grubunda, Ekle'nin altındaki oku tıklatın ve sonra da Sayfa Satırları Ekle tıklayınız.

İpucu: Ayrıca, seçilen satırları sağ tıklatıp Ekle seçeneğini tıklatabilirsiniz.

Not: Çalışma sayfanıza satır eklediğinizde, eklemeden etkilenen tüm başvurular ister göreli, ister mutlak hücre başvurusu olsun, buna göre



ayarlanır. Silinen satır doğrudan bir formülle ilişkili olmadıkça aynı davranış satırların silinmesine de uygulanır. Başvuruların otomatik olarak ayarlanması istiyorsanız, tek tek hücreleri belirtmektense formülünüze uygun olduğu durumda aralık başvurularını kullanmak daha iyi sonuç verir.

Çalışma sayfasına sütun ekleme

Tek bir sütun ekleme için yeni sütun ekleme istediğiniz yerin hemen sağındaki sütunu veya bu sütundaki bir hücreyi seçin. Örneğin, B sütununun soluna yeni bir sütun ekleme istiyorsanız, B sütunundaki bir hücreyi tıklatın.

Birden fazla sütun ekleme için sütun ekleme istediğiniz yerin hemen sağındaki sütunları seçin. Ekleme istediğiniz sütun sayısıyla aynı sayıda sütun seçin. Örneğin, üç yeni sütun ekleme için üç sütun seçin.

Bitişik olmayan sütunları ekleme için bitişik olmayan sütunları seçtiğiniz sırada CTRL tuşunu basılı tutun.

Hücre, aralık, satır veya sütun seçme

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



İpucu: Ayrıca, seçilen hücreleri sağ tıklatıp Ekle seçeneklerini tıklatabilirsiniz.

İpuçları:

Sütun ekleme eylemini hemen yinelemek için sütun ekleme istediğiniz yeri tıklatıp CTRL+Y tuşuna basın.

Taşıdığınız veya kopyaladığınız hücreler biçimlendirme içeriyorsa, eklenen sütunların biçimlendirmesini ayarlamak için Ekleme Seçenekleri simgesini kullanabilirsiniz.

Hücre Boyutlandırma

Bir hücrenin genişliği sütuna, yüksekliği ise satıra bağlıdır. Tek başına bir hücre boyutlandırılamaz. Boyutlandırılan o satırdaki veya sütundaki tüm hücrelerdir. Boyutlandırma işlemlerini şu şekillerde yapabiliriz:

1. Satır/sütun başlıklarları arasında sürükleme
2. Sütun başlıklarını arasına çift tıklama.(Sütun içindeki hücrelerde yer alan en uzun veriye göre boyutlandırılacaktır)
3. Biçim-Satır-Yükseklik , Biçim-Sütun-Genişlik

4. Birden fazla satırın, sütunun yüksekliğini-genişliğini aynı yapmak için sütun veya satırlar seçildikten sonra başlıklar arasında sürükleme uygulanır .

Sütunları Ve Satırları Gösterme Veya Gizleme

Bir satır veya sütunu, Gizle komutunu kullanarak gizleyebilirsiniz; ancak satır ve sütunlar, satır yüksekliği veya sütun genişliği 0'a (sıfır) ayarlandığında da gizlenmiş olur. Göster komutunu kullanarak yeniden görüntülenmelerini sağlayabilirsiniz.

Belirli satır ve sütunları yeniden görüntüleyebilir ya da tüm gizli satır ve sütunları aynı anda yeniden görüntüleyebilirsiniz. Çalışma sayfasının ilk satırının veya sütununun yeniden görüntülenmesi biraz ustalık ister, ancak yapılabilir.

Bir veya daha fazla satırı ya da sütunu gizleme

Gizlemek istediğiniz satır veya sütunları seçin.

Giriş sekmesindeki Hücreler grubunda Biçim öğesini tıklatın.

Aşağıdakilerden birini yapın:

Görünürlük altında Gizle ve Göster seçeneklerinin üzerine gelip Satırları Gizle veya Sütunları Gizle öğesini tıklatın.

Hücre Boyutu altında Satır Yüksekliği'ni veya Sütun Genişliği'ni tıklatın ve daha sonra Satır Yüksekliği veya Sütun Genişliği kutusuna 0 yazın.

İpucu: Ayrıca bir satır veya sütunu (veya seçili bir dizi satır veya sütunu) sağ tıklatıp Gizle seçeneğini de tıklatabilirsiniz

Bir Veya Daha Fazla Satırı Ya Da Sütunu Görüntüleme

Gizlenen satırları görüntülemek için, görüntülemek istediğiniz satırların üzerinde veya altında kalan satırları seçin.

Gizlenen sütunları görüntülemek için, görüntülemek istediğiniz sütunların her iki yanındaki bitişik sütunları seçin.

Bir çalışma sayfasındaki ilk gizli satır veya sütunu görüntülemek için, formül çubuğu yanındaki Ad Kutusu öğesine A1 yazarak seçin.

İpucu: Git iletişim kutusunu kullanarak da seçebilirsiniz. Giriş sekmesindeki Düzenleme altında, Bul ve Seç'i tıklatın ve sonra Git'i tıklatın. Başvuru kutusuna A1 yazın ve ardından Tamam'ı tıklatın.

Giriş sekmesindeki Hücreler grubunda Biçim öğesini tıklatın.

Görünürlük altında Gizle ve Göster seçeneklerinin üzerine gelip Satırları Göster veya Sütunları Göster öğesini tıklatın.

Hücre Boyutu altında Satır Yüksekliği veya Sütun Genişliği seçeneklerini tıklatıp Satır Yüksekliği veya Sütun Genişliği kutusuna istediğiniz değeri yazın.

İpucu: Gizli satır ve sütunların yanındaki görünür satır ve sütun seçimini sağ tıklatıp Göster'i de tıklatabilirsiniz.

Tüm Gizli Satır Ve Sütunları Aynı Anda Görüntüleme

Çalışma sayfasındaki tüm hücreleri seçmek için aşağıdakilerden birini yapın:

Tümünü Seç düğmesini tıklatın veya CTRL+A tuşlarına basın.

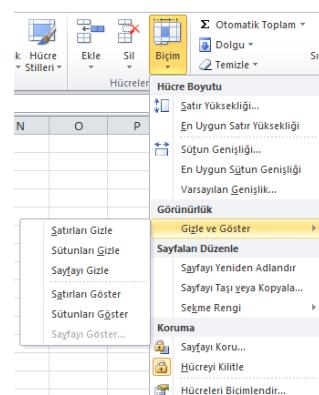


Giriş sekmesindeki Hücreler grubunda Biçim öğesini tıklatın.

Aşağıdakilerden birini yapın:

Görünürlük altında Gizle ve Göster seçeneklerinin üzerine gelip Satırları Göster veya Sütunları Göster öğesini tıklatın.

Hücre Boyutu altında Satır Yüksekliği veya Sütun Genişliğini seçtiğinizde tıklatıp Satır Yüksekliği veya Sütun Genişliği kutusuna istediğiniz değeri yazın.



Çalışma sayfası eklemeye veya silme

Microsoft Office Excel çalışma kitabından varsayılan olarak üç çalışma sayfası sağlanır, ancak gerektiğinde yeni çalışma sayfaları (ve grafik sayfası, makro sayfası ya da iletişim kutusu sayfası gibi başka türde sayfalar) ekleyebilir veya silebilirsiniz. Yeni çalışma kitaplarında varsayılan olarak gösterilen çalışma sayfalarının sayısını da değiştirebilirsiniz.

Kendi oluşturduğunuz veya Office Online'da sağlanan bir çalışma sayfası şablonuna erişiminiz varsa, yeni çalışma sayfasında bu şablonu temel alabilirsiniz.

Çalışma sayfası adı (veya başlığı) ekranın altındaki sayfa sekmesinde görüntülenir. Varsayılan olarak adı Sayfa1, Sayfa2 vb. olsa da bu çalışma sayfalarına daha uygun adlar verebilirsiniz.

Not: Sayfa sekmeleri varsayılan olarak görüntülenir, ancak bunları görmüyorsanız Excel Seçenekleri iletişim kutusundaki (Dosya , Excel Seçenekleri) Gelişmiş kategorisinde Sayfa sekmelerini göster onay kutusunun seçili olduğunu doğrulayın.

Yeni Bir Çalışma Sayfası Ekleme

Yeni bir çalışma sayfası eklemek için aşağıdakilerden birini yapın:

Varolan çalışma sayfalarının sonuna yeni bir çalışma sayfası eklemek için, ekranın altındaki Çalışma Sayfası Ekle sekmesini tıklatın.



Varolan çalışma sayfasının önüne yeni bir çalışma sayfası eklemek için, bu çalışma sayfasını seçip Giriş sekmesindeki Hücreler grubunda Ekle'yi ve ardından Sayfa Ekle seçeneğini tıklatın.

İpucu: Varolan çalışma sayfası sekmesini sağ tıklatıp Ekle seçeneğini tıklatabilirsiniz. Genel sekmesinde Çalışma Sayfası'nı ve ardından Tamam'ı tıklatın.

Not: Bir çalışma kitabındaki çalışma sayfalarının sırasını değiştirmek için, taşımak istediğiniz çalışma sayfasının sekmesini tıklatın ve istediğiniz konuma sürükleyin.

Aynı Anda Birden Çok Çalışma Sayfası Ekleme

SHIFT tuşunu basılı tutun ve açık olan çalışma kitabına eklemek istediğiniz sayıda çalışma sayfalarının varolan sayfa sekmelerini seçin.

Örneğin, üç yeni çalışma sayfası eklemek istiyorsanız, varolan çalışma sayfalarının üç sayfa sekmesini seçin.

Giriş sekmesinin Hücreler grubunda Ekle'yi ve sonra da Sayfa Ekle'yi tıklatın.

İpucu: Seçilen sayfa sekmelerini sağ tıklatıp Ekle seçeneğini de tıklatabilirsiniz. Genel sekmesinde Çalışma Sayfası'nı ve ardından Tamam'ı tıklatın.

Bir çalışma kitabındaki çalışma sayfalarının sırasını değiştirmek için, taşımak istediğiniz çalışma sayfasının sekmesini tıklatın ve istediğiniz konuma sürükleyin.

Yeni Bir Çalışma Kitabındaki Varsayılan Çalışma Sayfası Sayısını Değiştirme

Dosya sekmesini tıklatın.

Seçenekler'i tıklatın.

Genel kategorisindeki Yeni çalışma kitaplıklarını oluştururken altındaki Bu kadar çok boş sayfa ekle kutusuna, yeni bir çalışma kitabı oluştururken varsayılan olarak eklenmesini istediğiniz sayfa sayısını girin.

Dosyanıza dönmek için diğer sekmelerden herhangi birini tıklatın.

Çalışma Sayfası Kopyalama ve Taşıma

Çalışma Sayfalarını Aynı Çalışma Kitabındaki Başka Bir Konuma Taşıma Veya Kopyalama

Bir çalışma kitabındaki Çalışma sayfasının (veya sayfanın) tamamı başka bir konuma kolayca taşınabilir ya da kopyalanabilir. Ancak çalışma sayfasındaki verilere dayalı olan hesaplamalar ya da grafikler çalışma sayfası taşındığında tutarlı olmayabilir. Benzer şekilde, taşınan ya da kopyalanan bir çalışma sayfası 3B formül başvurusu tarafından başvurulan sayfalar arasına eklenirse, çalışma sayfasındaki veriler beklenmedik biçimde hesaplamaya dahil edilebilir.

1.Taşımak veya kopyalamak istediğiniz çalışma sayfalarını seçin.

Klavye kısayolu: Sonraki veya önceki sayfa sekmesine geçmek için, CTRL+PAGE UP ya da CTRL+PAGE DOWN tuşlarına da basabilirsiniz.

2.Giriş sekmesindeki Hücreler grubunda Biçim'i tıklatın ve ardından Sayfaları Düzenle altında Sayfayı Taşı veya Kopyala'yı tıklatın.

İpucu: Seçili bir sayfa sekmesini sağ tıklatıp Taşı veya Kopyala'yı da tıklatabilirsiniz.

3.Taşı veya Kopyala iletişim kutusundaki Sonraki sayfa listesinde, aşağıdakilerden birini yapın:

Taşınan veya kopyalanan sayfaların hemen önüne eklenmesini istediğiniz sayfayı tıklatın.

Taşınan veya kopyalanan sayfaları çalışma kitabındaki son sayfadan sonra ve Çalışma Sayfası Ekle sekmesinden önce eklemek için Sona Taşı'yı tıklatın.

4.Sayfaları taşımak yerine kopyalamak yerine, Taşı veya Kopyala iletişim kutusunda Kopya oluştur onay kutusunu işaretleyin.

Not: Çalışma sayfasının bir kopyasını oluşturduğunuzda, bu sayfa çalışma kitabı içinde yinelenir ve sayfa adında bunun bir kopya olduğu belirtilir; örneğin, Sayfa1 için oluşturduğunuz ilk kopya Sayfa1 (2) olarak adlandırılır.

Çalışma Sayfalarını Farklı Bir Çalışma Kitabına Taşıma Veya Kopyalama

Çalışma sayfalarını başka bir çalışma kitabına taşımak ya da kopyalamak için, çalışma kitabının aynı Microsoft Office Excel örneğinden açık olduğundan emin olun.

Not: Excel'in ayrı örneklerinde açık olan çalışma kitapları arasında çalışma sayfalarını taşıyamaz ya da kopyalayamazsınız. Bir çalışma kitabı ayrı bir Excel örneğinde açılmışsa (örneğin, çalışma kitabını bir Windows SharePoint Services sitesinden açmış olabilirsiniz) bu çalışma kitabına Açı iletişim kutusundan (Dosya sekmesindeki Açı komutu aracılığıyla) gözatmak yerine aynı Excel örneğinden açığınızdan emin olun.

1.Taşımak veya kopyalamak istediğiniz sayfaları içeren çalışma kitabında bu sayfaları seçin.

2.Giriş sekmesindeki Hücreler grubunda Biçim'i tıklatın ve ardından Sayfaları Düzenle altında Sayfayı Taşı veya Kopyala'yı tıklatın.

İpucu: Seçili bir sayfa sekmesini sağ tıklatıp Taşı veya Kopyala'yı da tıklatabilirsiniz.

3.Taşı veya Kopyala iletişim kutusundaki Kitap listesinde, aşağıdakilerden birini yapın:

Seçili sayfaları taşımak ya da kopyalamak istediğiniz çalışma kitabı tıklatın.

Seçili sayfaları yeni bir çalışma kitabına taşımak ya da kopyalamak için yeni kitap'ı tıklatın.

4.Sonraki sayfa listesinde, aşağıdakilerden birini yapın:

Taşınan veya kopyalanan sayfaları hemen önüne eklemek istediğiniz sayfayı tıklatın.

Taşınan veya kopyalanan sayfaları çalışma kitabındaki son sayfadan sonra ve Çalışma Sayfası Ekle sekmesinden önce eklemek için Sona Taşı'yı tıklatın.

5.Sayfaları taşımak yerine kopyalamak yerine, Taşı veya Kopyala iletişim kutusunda Kopya oluştur onay kutusunu işaretleyin.

Not: Çalışma sayfasının bir kopyasını oluşturduğunuzda, çalışma sayfası hedef çalışma kitabında yinelenir. Çalışma sayfasını taşıdığınızda, çalışma sayfası özgün çalışma kitabından kaldırılır ve yalnızca hedef çalışma kitabında görünür.

Verileri Başka Bir Çalışma Sayfasına Ya Da Çalışma Kitabına Taşıma Veya Kopyalama

Çalışma sayfasının kendisini taşımak ya da kopyalamak verileri başka bir konuma aktarmanın etkin bir yolu olmakla birlikte, bir çalışma sayfasındaki verilerin tümünü ya da bir bölümünü başka bir çalışma sayfasına da taşıyabilir veya kopyalayabilirsiniz. Bu yöntem, verileri Excel'in ayrı birörneğinde açık olan bir çalışma kitabındaki sayfaya aktarmak için kullanılabilir.

1.Bir çalışma sayfasında, taşımak ya da kopyalamak istediğiniz verileri seçin.

Not: Seçim gizli satırlar veya sütunlar içeriyorsa, Excel bu gizli satır ve sütunlardaki verileri de kopyalar. Dahil olmasını istemediğiniz satır veya sütunları geçici olarak yeniden görüntülemeniz ve daha sonra taşımak ya da kopyalamak istediğiniz her bir veri aralığını ayrı ayrı seçmeniz gerekir. Bu konuda bilgi için bkz. Satırları ve sütunları gizleme veya gösterme.

2.Giriş sekmesindeki Pano grubunda aşağıdakilerden birini yapın:

Seçili verileri taşımak için, Kes (CTRL+X) düğmesini tıklatın.

Seçili verileri kopyalamak için, Kopyala (CTRL+C) düğmesini tıklatın.

3.Aşağıdakilerden birini yapın:

Verileri yapıştırmak istediğiniz çalışma sayfasını tıklatın.

Excel'in başka birörneğinde açık olan bir çalışma kitabına geçiş yapın ve ardından verileri yapıştırmak istediğiniz çalışma sayfasını tıklatın.

4.Yapıştırma alanının sol üst hücreğini seçin.

Not: Yapıştırma alanındaki verilerin üzerine yazılır. Bunun yanı sıra, yapıştırma alanı gizli satır veya sütunlar içeriyorsa, tüm kopyalanan hücreleri görmek için yapıştırma alanını yeniden görüntülemeniz gerekebilir.

5.Giriş sekmesindeki Pano grubunda aşağıdakilerden birini yapın:

Yapıştır (CTRL+V) düğmesini tıklatın.

İpucu: Verilere yönelik olarak önceden belirtilen sütun genişliğini korumak için, Yapıştır düğmesinin altındaki oku tıklatın, Özel Yapıştır'ı tıklatın ve daha sonra Yapıştır altından Sütun genişlikleri'ni tıklatın.

Farklı yapıştırma seçenekleri uygulamak için, Yapıştır düğmesinin altındaki oku ve ardından istediğiniz seçeneği tıklatın.

İpucu: İşaretçiyi farklı yapıştırma seçenekleri üzerine getirerek, kopyalanan verilerin çalışma sayfanızda nasıl görüneceğine bakın.

Çalışma Sekmelerini Özelleştirme

Çalışma Sayfasını Yeniden Adlandırma

1.Sayfa sekmesi çubuğunda yeniden adlandırmak istediğiniz sayfa sekmesini sağ tıklatıp Sayfayı Yeniden Adlandır öğesini tıklatın.

Veya

Giriş/Hücreler/Biçim seçenekinden Sayfayı Yeniden Adlandır seçeneğini tıklayınız

2.Geçerli adın yerine yeni adı yazın ve Enter basın

Çalışma Sayfasına Arka Plan Ekleme

Microsoft Excel'de, bir resmi yalnızca görüntüleme amacıyla sayfa arka planı olarak kullanabilirsiniz. Sayfa arka planı yazdırılmaz ve ayrı bir



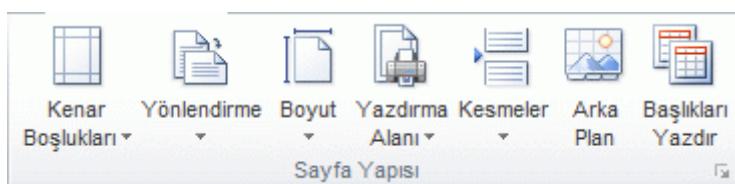
çalışma sayfasında veya Web sayfası olarak kaydettiğiniz bir öğede saklanmaz.

Önemli: Sayfa arka planı yazdırılmadığından, filigran olarak kullanılamaz. Ancak, üstbilgiye veya altbilgiye grafik ekleyerek bir filigranı taklit edebilirsiniz

Sayfa Arka Planı Ekleme

1.Sayfa arka planıyla görüntülemek istediğiniz sayfayı tıklatın. Tek bir çalışma sayfasının seçilmiş olmasına dikkat edin.

2.Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Yapısı grubunda Arka Plan'ı tıklatın.

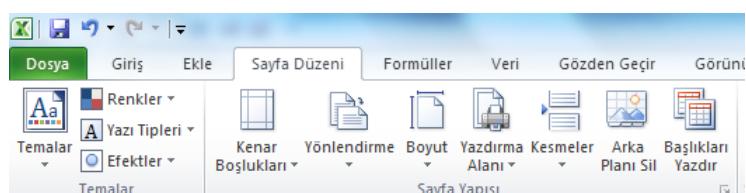


3.Sayfa arka planı olarak kullanmak istediğiniz resmi seçin ve ardından Ekle komutunu tıklatın.
Seçili resim, sayfayı dolduracak biçimde yinelenir.

Sayfa Arka Planını Kaldırma

1.Sayfa arka planıyla görüntülenen çalışma sayfasını tıklatın. Tek bir çalışma sayfasının seçilmiş olmasına dikkat edin.

2.Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Yapısı grubunda Arka Planı Sil'i tıklatın.



Veri Girme

1.Bir hücreyi tıklatın ve sonra bu hücreye verileri yazın.

2.Sonraki hücreye gitmek için ENTER veya SEKME (TAB)tuşuna basın.

İpucu: Hücre içinde yeni bir satırda veri girmek için, ALT+ENTER tuşlarına basarak satır başı yapın.

3.Günler, aylar, veya artan sayılar gibi bir veri serisi girmek için bir hücreye başlangıç değerini yazın ve sonra bir desen oluşturacak şekilde bir sonraki hücreye bir değer yazın.

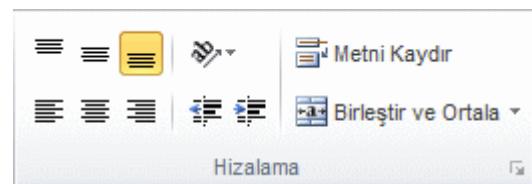
Örneğin, 1, 2, 3, 4, 5... serisini istiyorsanız, ilk iki hücreye 1 ve 2 yazın.

Başlangıç değerlerini içeren hücreleri seçin ve sonra doldurma  tutamacını doldurmak istediğiniz aralık boyunca sürükleyin.

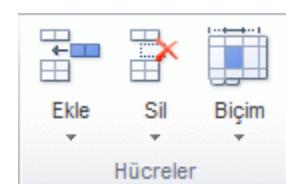
İpucu: Artan sırada doldurmak için aşağı veya sağa sürükleyin. Azalan sırada doldurmak için yukarı veya sola sürükleyin.

Verileri Düzenleme

1.Hücrede metni kaydirmak için, biçimlendirmek istediğiniz hücreleri seçin ve sonra Giriş sekmesinde, Hizalama grubunda Metni Kaydır'ı tıklatın.



2.Sütun genişliğini ve satır yüksekliğini bir hücrenin içeriğine otomatik olarak uyacak şekilde ayarlamak için değiştirmek istediğiniz sütunları veya satırları seçin ve sonra Giriş sekmesinde, Hücreler grubunda, Biçim'i tıklatın.



Hücre Boyutu altında, En Uygun Sütun Genişliği'ni veya En Uygun Satır Yüksekliği'ni tıklatın.

İpucu: Çalışma sayfasındaki tüm sütunları veya satırları hızlıca otomatik siğdirmek için Tümünü Seç düğmesini tıklatın ve sonra iki sütun veya satır başlığı arasındaki herhangi bir kenarlığı çift tıklatın.

Verileri Biçimlendirin

1.Sayı biçimlendirmesi uygulamak için biçimlendirmek istediğiniz sayıları içeren hücreleri tıklatın ve sonra Giriş sekmesinde, Sayı grubunda Genel'in yanındaki oku ve istediğiniz biçim'i tıklatın.



2.Yazı tipini değiştirmek için biçimlendirmek istediğiniz verileri içeren hücreleri seçin ve sonra Giriş sekmesinde, Yazı Tipi grubunda istediğiniz biçimyi tıklatın.



Otomatik Tamamlama:

Hücreye yazdığınız ilk birkaç karakter o sütunda varolan bir girdiyle eşleşiyorsa, Excel kalan karakterleri sizin için otomatik olarak girer. Excel, otomatik olarak yalnızca metin veya sayı bileşimi içeren girdileri tamamlar. Yalnızca sayı, tarih veya saat içeren girdiler otomatik olarak tamamlanmaz

Otomatik 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 gereklidir. 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 atlama doldurma yaparsanız (örneğin 1 ve 3 ya da Ocak, Mart) otomatik doldurma işlemi de birer atlama devam eder (1, 3, 5, 7, 9... veya Ocak, Mart, Mayıs,... gibi).

Sadece gün, ay ve rakamlarla da sınırlı değilsiniz. Bunun için

Dosya/Seçenekler/Gelişmiş/Özel Listeleri Düzenle

bölümünden sıralamalarda ve dolgu sıralarında kullanmak için listeleri kendiniz tanımlayabilirsiniz.

Özel Listeler

Günler ve aylar gibi diziler, doldurma tutamacından sürükleyerek hızlı bir şekilde giri-lebilir. Bu dizilerin Excel tarafından otomatik olarak doldurulmasının nedeni özel liste olarak tanımlı olmalarıdır. Çalışma sayfasında sizin de bu şekilde bir diziniz varsa, bu diziyi özel liste olarak tanımlamanız gereklidir.

Örneğin; elinizde bir personellistesı varsa ve bir kişinin adını yazıp doldurma tutamacından sürüklediğinizde listenin doldurulmasını

istiyorsanız, personel listenizi özel liste yapmanız gereklidir. Özel liste yapmak için;

1. Dosya/Excel Seçenekler seçilir.
2. Popüler kategorisinden ÖzelListeleri Düzene seçilir.
3. Liste Girdileri bölümüne dizi elemanları girilir ve Ekle butonuna tıklanır.

Hücrenin İçeriğini Kopyalamak

Seçili olan bir veriyi kopyalamak için birkaç yol izlenebilir. Taşıma işleminde de olduğu gibi, ilk önce kopyalanmak istenen hücre seçilir. Sonra kısayol menüsünden COPY komutu uygulanır. Çalışma sayfasında istenilen hücreye konumlandıktan sonra yine kısayol menüsünden PASTE komutu uygulanarak içerik yeni hücreye kopyalanmış olur.

Hücrenin İçeriğini Taşımak

Bir hücrenin içeriğini çalışma yaprağındaki herhangi bir hücreye taşımak için çeşitli yöntemler kullanılabilir. İçeriği taşınmak istenen hücre seçildikten sonra, mouse'un sağ tuşu tiklanarak kısayol menüsünden KES (CUT) komutu seçilir. Hücrenin çevresindeseçildiğini gösteren kesik çizgiler belirecektir. Çalışma sayfasında istediğimiz yere konumlanıp yine mouse'un sağ tuşundan kısayol menüsünü açtıktan sonra YAPIŞTIR (PASTE) komutunu kullanarak hücrenin içeriği yeni bir hücreye taşınmış olur. KES komutuna  düğmesi kullanılarak da ulaşılabilir PASTE komutunun düğmelerde gösteriliş biçimi ise şeklindedir.  Seçilen hücrelerin üstünde yapılabilecek işlemler farenin sağ tuşu ile açılan bu kısayol menüsünde toplanmıştır. Excel'de bir çok işlem için kısayol tuşu atanmıştır. Bir başka yol ise kesilecek bloğu seçtikten sonra CTRL+X tuşlarına birlikte basmaktadır. CTRL+V tuşlarının birlikte basımı halinde; seçilen blok otomatik olarak yeni hücresine yapıştırılabilir. Bu yol en kolay yol alarak bilinmektedir

Hücreden Veri Silmek

Bir veriyi hücreden kaldırmak istiyorsanız, hücreye yeni bilgiler yazarak; yazınızın eskisinin yerini olmasını sağlayabilirsiniz. Aynı işlem hücre seçildikten sonra DELETE tuşuna basılarak da yapılabilmektedir. Eğer

silme işlemini yeni birşey yazmak için yapacaksak; eski bilgilerin yerine doğrudan yenilerini girmek en hızlı yöntemdir.

Geri Al ve Yinele

Yaptığınız Son Eylemi Veya Eylemleri Geri Alma

Eylemi geri almak için aşağıdakilerden birini veya birkaçını yapın:

Hızlı Erişim Araç Çubuğu'ndan Geri Al simgesini  tıklatın.

Klavye kısayolları CTRL+Z basın.

Aynı anda birkaç eylemi geri almak için Geri Al  düğmesinin yanındaki oku tıklatın; listeden geri almak istediğiniz eylemleri seçin ve listeyi tıklatın. Seçtiğiniz tüm eylemler geri alınır veya tersine çevrilir

Geri Aldığınız Eylemleri Yeniden Yapma

Geri aldığınız bir eylemi yinelemek için, Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nda Yinele'yi  tıklatın.

Klavye kısayolları CTRL+Y tuşlarına basın.

Formül ve İşlev Nedir?

Excel'in en önemli özelliği hücreye girilen formüllerdir. Formüller diğer hücreler içindeki veriler üzerinde istediğimiz işlemi yapmamızı sağlar. Hücrelere formül girmeden önce (=) işaretini kullanılmalıdır. Eğer formüllere eşittir ile başlanmazsa o veriler Excel tarafından formül olarak algılanmaz ve bir sonuç üretmez.

Formül Oluşturma

Öncelikle işlem yapmak istediğiniz hücreye gidin ve farenizle bir kez tıklayarak hücreyi aktifleştirin. Örneğin, hedef hücre A1 olsun. Bu hücrede 4 işlem yapılmak isteniyorsa basitçe klavyede sağ tarafında bulunan işaretleri kullanın. ÜST KARAKTER (Shift) ve 0 tuşlarına basıp = işaretini hücreye girdikten sonra istenilen her türlü işlem yapılabilir. Verileri girip ENTER'a bastıktan sonra işlemin sonucu hücreye yansıyacaktır. Yaptığınız işlemi görmek için (hücreye yazılan formülü görmek için) hücreye dönüp çift tıklayın. Böylece gerçekleştirilen işlemin verilerini görebilirsiniz. Verilerde değişiklikte yapmak da mümkündür.

Formül Yazarken Uyulması Gereken Kurallar Şunlardır :

1. •Formüller işlem yapılacak hücreye girilerek veya işlem yapılacak hücreye tıklandıktan sonra fx formul çubuğundan girilebilir.
2. •Her formül (=) işaretini ile başlar.
3. •Formülde karakter dizileri ve boşluklar tırnak içinde yazılır. "okul", "bilgisayar" vb.
4. •Formülde matematiksel ifadeler doğru ve eksiksiz yazılmalıdır.

Hücrenin içerisindeki değeri sürekli kullanacağımız zaman hücreyi sabitlememiz gereklidir bunun için hücrenin sütun ve satır adlarının önüne "\$" işaretini koymamız gerekmektedir. Örnek: \$D\$1 gibi böylece hücremiz ne kadar çoğaltılsa da içerisindeki değer değişmez. Örnek: =A1+\$D\$1 (bu formül çoğaltıldığı zaman A1 değeri kullanıldığı hücreye göre değişecek fakat D1 değeri hep sabit duracaktır.)

İşlev Oluşturma

İşlevler kullanıcının yararlanması için önceden hazırlanmış formüllerdir. Bu nedenle işlevleri kullanırken uyulması gereken kurallar formül yazarken uyulması gereken kurallarla tamamen aynıdır.

Temel matematik (toplama, çıkarma, çarpma ve bölme gibi) gerçekleştiren formüllere ek olarak, Microsoft Excel'deki kapsamlı yerleşik çalışma sayfası işlevlerini kullanarak çok daha fazlasını yapabilirsiniz.

Örneğin:

Günün tarihini alma.

Hücredeki karakter sayısını bulma.

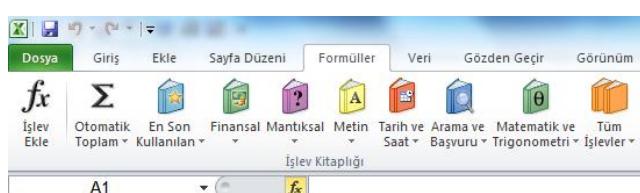
Metni değiştirme; örneğin, "merhaba" sözcüğünü "Merhaba" veya "MERHABA" olarak dönüştürme.

Kredi ödemesini hesaplama.

İki hücrenin içeriğini sırayarak hangisinin büyük olduğunu veya özdeş olup olmadıklarını belirleme.

İşlev ekle Aracını Kullanma

İşlev ekle butonuna tıklayarak açılan İşlev Ekle penceresi üzerinden kategorize edilmiş işlevler içinden işlev seçebileceğiniz gibi Formüller Sekmesinin İşlev



Kitaplığı alanı içinden de kullanmak istediğiniz kategoriye göre işlev seçebilirsiniz.

Otomatik Toplamı Kullanma

Giriş sekmesinde yer alan otomatik toplam ve Formüller sekmesinde yer alan Otomatik Toplam butonlarından birini kullanarak Otomatik Toplam işlevini kullanabilirsiniz.



Formülleri Kopyalama ve Taşıma

Bir formül kopyalama

- 1.Kopyalamak istediğiniz formülü içeren hücreyi seçin.
- 2.Giriş sekmesinde, Pano grubunda Kopyala'yı tıklatın.
- 3.Aşağıdakilerden birini yapın:

Formülü ve biçimlendirmeleri yapıştırmak için Giriş sekmesinde, Pano grubunda Yapıtır'ı tıklatın.

Yalnızca formülü yapıştırmak için Giriş sekmesinde, Pano grubunda Yapıtır'ı, Özel Yapıtır'ı ve Formüller'i tıklatın.

Not: Yalnızca formül sonuçlarını yapıştırabilirsiniz. Giriş sekmesinde, Pano grubunda Yapıtır'ı, Özel Yapıtır'ı ve Değerler'i tıklatın.

- 4.Formüldeki hücre başvurularının istediğiniz sonucu verip vermediğini doğrulayın.

Aşağıdaki tablo, başvuruyu içeren formül iki hücre aşağı ve iki hücre sağa kopyalandığında başvuru türünün nasıl güncelleştirildiğini özetlemektedir.

KOPYALANAN FORMÜL İÇİN:	BU BAŞVURU İÇİN:	BÖYLE DEĞİŞTİRİLİR:
	\$A\$1 (mutlak sütun ve mutlak satır)	\$A\$1
	A\$1 (göreceli sütun ve mutlak satır)	C\$1
	\$A1 (mutlak sütun ve göreceli satır)	\$A3
	A1 (göreceli sütun ve göreceli satır)	C3

Bir Formül Taşıma

1.Taşımak istediğiniz formülü içeren hücreyi seçin.

2.Giriş sekmesinde, Pano grubunda Kes'i tıklatın.

Formülleri taşımak için seçilen hücreyi kenarlarından tutup yapıştırma alanının sol üst hücresine sürükleyebilirsiniz. Varolan tüm veriler değişir.

3.Aşağıdakilerden birini yapın:

Formülü ve biçimlendirmeleri yapıştmak için Giriş sekmesinde, Pano grubunda Yapıştır'ı tıklatın.

Yalnızca formülü yapıştmak için Giriş sekmesinde, Pano grubunda Yapıştır'ı, Özel Yapıştır'ı ve Formüller'i tıklatın.

Finansal İşlevler

İŞLEV	AÇIKLAMA
AİÇVERİMORANI	Dönemsel olması gerekmeyen bir para akışları programı için, iç verim oranını verir
AMORDEGRC	Yıpranma katsayısı kullanarak her hesap döneminin değer kaybını verir
AMORLINC	Her hesap dönemi içindeki yıpranmayı verir
ANA_PARA_ÖDEMESİ	Verilen bir süre için, bir yatırımin anaparasına dayanan ödemeyi verir
ANBD	Dönemsel olması gerekmeyen bir para akışları programı için, bugünkü net değeri verir
AZALANBAKİYE	Bir malın belirtilen bir süre içindeki yıpranmasını, sabit azalan bakiye yöntemi kullanarak verir
BD	Bir yatırımin bugünkü değerini verir
ÇİFTAZALANBAKİYE	Bir malın belirtilen bir süre içindeki yıpranmasını, çift azalan bakiye yöntemi ya da sizin belirttiğiniz başka bir yöntemi kullanarak verir
D_İÇ_VERİM_ORANI	Pozitif ve negatif para akışlarının farklı oranlarda finanse edildiği durumlarda, iç verim oranını verir
DA	Bir malın bir dönem içindeki doğrusal yıpranmasını verir
DAB	Bir malın amortismanını, belirlenmiş ya da kısmi bir dönem için, bir azalan bakiye yöntemi kullanarak verir
DEĞER	Dönemsel faiz ödeyen bir tahvilin fiyatını 10.000.00 liralık değer başına verir
DEĞERİND	İndirimli bir tahvilin fiyatını 10.000.000 liralık nominal değer başına verir
DEĞERVADE	Faizini vade sonunda ödeyen bir tahvilin fiyatını 10.000.000 nominal değer başına verir
DEVRESEL_ÖDEME	Bir yıllık dönemsel ödemeyi verir
ETKİN	Efektif yıllık faiz oranını verir
FAİZ_ORANI	Bir yıllık dönem başına düşen faiz oranını verir
FAİZORANI	Tam olarak yatırım yapılmış bir tahvilin faiz oranını verir
FAİZTUTARI	Bir yatırımin verilen bir süre için faiz ödemesini verir
GD	Bir yatırımin gelecekteki değerini verir
GDPROGRAM	Bir seri birleşik faiz oranı uyguladıktan sonra, bir başlangıçtaki

	anaparanın gelecekteki değerini verir
GERÇEKFAİZ	Dönemsel faiz ödeyen hisse senedine ilişkin tahakkuk eden faizi getirir
GERÇEKFAİZV	Vadesinde ödeme yapan bir tahvilin tahakkuk etmiş faizini verir
GETİRİ	Tam olarak yatırılmış bir tahvilin vadesinin bitiminde alınan miktarı verir
HTAHDEĞER	Bir Hazine bonosunun değerini, 10.000.000 liralık nominal değer başına verir
HTAHEŞ	Bir Hazine bonosunun bono eşdeğeri ödemesini verir
HTAHÖDEME	Bir Hazine bonosunun ödemesini verir
ISPMT	Yatırımın belirli bir dönemi boyunca ödenen faizi hesaplar.
İÇ_VERİM_ORANI	Bir para akışı serisi için, iç verim oranını verir
İNDİRİM	Bir tahvilin indirim oranını verir
KUPONGÜN	Kupon süresindeki, gün sayısını, alış tarihini de içermek üzere, verir
KUPONGÜNBİ	Kupon süresinin başlangıcından alış tarihine kadar olan süredeki gün sayısını verir
KUPONGÜNDİSK	Alış tarihinden bir sonraki kupon tarihine kadar olan gün sayısını verir
KUPONGÜNÖKT	Alış tarihinden bir önceki kupon tarihini verir
KUPONGÜNSKT	Alış tarihinden bir sonraki kupon tarihini verir
KUPONSAYI	Alış tarihiyle vade tarihi arasında ödenecek kuponların sayısını verir
LIRAKES	Ondalık sayı olarak tanımlanmış lira fiyatını, kesir olarak tanımlanmış lira fiyatına dönüştürür
LİRAON	Kesir olarak tanımlanmış lira fiyatını, ondalık sayı olarak tanımlanmış lira fiyatına dönüştürür
MSÜRE	Varsayılan par değeri 10.000.000 lira olan bir tahvil için Macauley değiştirilmiş süreyi verir
NBD	Bir yatırımın bugünkü net değerini, bir dönemsel para akışları serisine ve bir indirim oranına bağlı olarak verir
NOMİNAL	Yıllık nominal faiz oranını verir
ÖDEME	Belirli aralıklarla faiz ödeyen bir tahvilin ödemesini verir
ÖDEMEİND	İndirimli bir tahvilin yıllık ödemesini verir; örneğin, bir Hazine bonosunun
ÖDEMEVADE	Vadesinin bitiminde faiz ödeyen bir tahvilin yıllık ödemesini verir
SÜRE	Belli aralıklarla faiz ödemesi yapan bir tahvilin yıllık süresini verir
TAKSİT SAYISI	Bir yatırımın dönem sayısını verir
TEKSDEĞER	Tek bir son dönemi olan bir tahvilin fiyatını her 10.000.000 lirada bir verir
TEKSÖDEME	Tek bir son dönemi olan bir tahvilin ödemesini verir
TEKYDEĞER	Tek bir ilk dönemi olan bir tahvilin değerini, her 100.000.000 lirada bir verir
TEKYÖDEME	Tek bir ilk dönemi olan bir tahvilin ödemesini verir
TOPANAPARA	İki dönem arasında bir borç üzerine ödenen birikimli temeli verir
TOPÖDENENFAİZ	İki dönem arasında ödenen kümülatif faizi verir
YAT	Bir malın belirli bir dönem için olan amortismanını verir

Mantıksal İşlevler

İŞLEV	AÇIKLAMA
DEĞİL işlevi	Bağımsız değişkeninin mantığını tersine çevirir
DOĞRU işlevi	DOĞRU mantıksal değerini verir
EĞER işlevi	Gercekleştirilecek bir mantıksal sınama belirtir
EĞERHATA işlevi	Formül hata değerlendirdiyorsa belirttiğiniz değeri verir; aksi taktirde formül sonucunu verir
VE işlevi	Bütün bağımsız değişkenleri DOĞRU ise, DOĞRU verir
YADA işlevi	Bağımsız değişkenlerden herhangi birisi DOĞRU ise, DOĞRU verir
YANLIŞ işlevi	YANLIŞ mantıksal değerini verir

Metin İşlevleri

FONKSIYON	AÇIKLAMA
ASC	Çift bayt karakter kümeli (DBCS) dillerde, tam genişlikli (çift bayt) karakterleri yarı genişlikli (tek bayt) karakterlere dönüştürür.
BAHTMETİN	Sayıyı, ₺ (baht) para birimi biçimini kullanarak metne dönüştürür
DAMGA	Kod sayısıyla belirtilen karakteri verir
TEMİZ	Metindeki bütün yazdırılamaz karakterleri kaldırır
KOD	Bir metin dizesindeki ilk karakter için sayısal bir kod verir
BİRLEŞTİR	Pek çok metin öğesini bir metin öğesi olarak birleştirir
LİRA	Bir sayıyı TL (Türk Lirası) para birimi biçimini kullanarak metne dönüştürür
ÖZDEŞ	İki metin değerinin özdeş olup olmadığını anlamak için, değerleri denetler
BUL, BULB	Bir metin değerini, bir başkasının içinde bulur (büyük küçük harf duyarlıdır)
SAYIDÜZENLE	Bir sayıyı, sabit sayıda ondalıkla, metin olarak biçimlendirir
JIS	Bir karakter dizesindeki tek enli (tek bayt) İngilizce harfleri veya katakanayı çift enli (iki bayt) karakterlerle değiştirir
SOLDAN, SOLB	Bir metin değerinden en soldaki karakterleri verir
UZUNLUK,	Bir metin dizesindeki karakter sayısını verir
UZUNLUKB	
KÜÇÜKHARF	Metni küçük harfe çevirir.
PARÇAAL, ORTAB	Bir metin dizesinden belirli sayıda karakteri, belirttiğiniz konumdan başlamak üzere verir
SES	Metin dizesinden ses (furigana) karakterlerini ayıklar
YAZIM.DÜZENİ	Bir metin değerinin her bir sözcüğünün ilk harfini büyük harfe çevirir
DEĞİŞTİR, DEĞİŞTİRB	Metnin içindeki karakterleri değiştirir
YİNELE	Metni belirtilen sayıda yineler
SAĞDAN, SAĞB	Bir metin değerinden en sağdaki karakterleri verir
MBUL, ARAB	Bir metin değerini, bir başkasının içinde bulur (büyük küçük harf duyarlı değildir)

YERİNEKOY	Bir metin dizesinde, eski metnin yerine yeni metin koyar
M	Bağımsız değerlerini metne dönüştürür
METNEÇEVİR	Bir sayıyı biçimlendirir ve metne dönüştürür
KIRP	Metindeki boşlukları kaldırır
BÜYÜKHARF	Metni büyük harfe çevirir
SAYIYAÇEVİR	Bir metin bağımsız değişkenini sayıya dönüştürür

Tarih ve Saat İşlevleri

İŞLEV	AÇIKLAMA
AY	Bir seri numarasını aya dönüştürür
BUGÜN	Bugünün tarihini seri numarasına dönüştürür
DAKİKA	Bir seri numarasını dakikaya dönüştürür
GÜN	Seri numarasını, ayın bir gününe dönüştürür
GÜN360	İki tarih arasındaki gün sayısını, 360 günlük yılı esas alarak hesaplar
HAFTANINGÜNÜ	Bir seri numarasını, haftanın gününe dönüştürür
HAFTASAY	Dizisel değerini, haftanın yıl içinde bulunduğu konumu sayısal olarak gösteren sayıya dönüştürür
İŞGÜNÜ	Belirtilen sayıda çalışma günü öncesinin ya da sonrasının tarihinin seri numarasını verir
İŞGÜNÜ.ULUSL	Hangi günlerin ve kaç günün tatil günü olduğunu belirtmek için belirtilen iş günü sayısının öncesi ve sonrasında tarihin seri numarasını parametre kullanarak verir
SAAT	Bir seri numarasını saate dönüştürür
SANIYE	Bir seri numarasını saniyeye dönüştürür
SERİAY	Belirtilen sayıda ay önce veya sonraki ayın son gününün seri numarasını verir
SERİTARIH	Başlangıç tarihinden itibaren, belirtilen ay sayısından önce veya sonraki tarihin seri numarasını verir
ŞİMDİ	Geçerli tarihin ve saatin seri numarasını verir
TAMİŞGÜNÜ	İki tarih arasındaki tam çalışma günlerinin sayısını verir
TAMİŞGÜNÜ.ULUSL	İki tarih arasındaki hangi günlerin ve kaç günün tatil günü olduğunu belirtmek için bu iki tarih arasındaki tam iş günlerinin sayısını verir
TARIH	Belirli bir tarihin seri numarasını verir
TARIHSAYISI	Metin biçimindeki bir tarihi seri numarasına dönüştürür
YIL	Bir seri numarasını yıla dönüştürür
YILORAN	Başlangıç_tarihi ve bitiş_tarihi arasındaki tam günleri gösteren yıl kesrini verir
ZAMAN	Belirli bir zamanın seri numarasını verir

ZAMANSAYISI

Metin biçimindeki zamanı seri numarasına dönüştürür

Arama ve Başvuru İşlevleri

İŞLEV	AÇIKLAMA
HÜCRE	Bir hücrenin biçimlendirmesi, konumu ya da içeriği hakkında bilgi verir NOT Bu işlev Excel Web App'ta kullanılamaz.
HATA.TİPİ	Hata türüne ilişkin bir sayı verir
BİLGİ	Geçerli işletim ortamı hakkında bilgi verir NOT Bu işlev Excel Web App'ta kullanılamaz.
EBOSSA	Değer boşsa, DOĞRU verir
EHATA	Değer, #YOK dışındaki bir hata değeri ise, DOĞRU verir
EHATALIYSA	Değer, herhangi bir hata değeri ise, DOĞRU verir
ÇİFTMİ	Sayı çiftse, DOĞRU verir
EMANTIKSALSA	Değer, mantıksal bir değerse, DOĞRU verir
EYOKSA	Değer, #YOK hata değeri ise, DOĞRU verir
EMETİNDEĞİLSE	Değer, metin değilse, DOĞRU verir
ESAYIYSA	Değer, bir sayıysa, DOĞRU verir
TEKMİ	Sayı tekse, DOĞRU verir
EREFSE	Değer bir başvuruysa, DOĞRU verir
EMETİNSE	Değer bir metinse DOĞRU verir
S	Sayıya dönüştürülmüş bir değer verir
YOKSAY	#YOK hata değerini verir
TÜR	Bir değerin veri türünü belirten bir sayı verir

Matematiksel ve Trigonometrik İşlevler

FONKSIYON	AÇIKLAMA
MUTLAK	Bir sayının mutlak değerini verir
ACOS	Bir sayının ark kosinüsünü verir
ACOSH	Bir sayının ters hiperbolik kosinüsünü verir
TOPLAMA	Listede veya veritabanında bir toplam verir
ASİN	Bir sayının ark sinüsünü verir
ASINH	Bir sayının ters hiperbolik sinüsünü verir
ATAN	Bir sayının ark tanjantını verir
ATAN2	Ark tanjanti, x- ve y- koordinatlarından verir
ATANH	Bir sayının ters hiperbolik tanjantını verir
TAVANAYUVARLA	Bir sayıyı, en yakın tamsayıya ya da en yakın katına yuvarlar
TAVANAYUVARLA.DUYARLI	Bir sayıyı en yakın tamsayıya veya en yakın anlamlı sayı katına yuvarlar. Sayının işaretinden bağımsız olarak sayı yukarı yuvarlanır.
KOMBİNASYON	Verilen sayıda ögenin kombinasyon sayısını verir
COS	Bir sayının kosinüsünü verir
COSH	Bir sayının hiperbolik kosinüsünü verir

DERECE	Radyanları dereceye dönüştürür
ÇIFT	Bir sayıyı, en yakın daha büyük çift tamsayıya yuvarlar
ÜS	e'yi, verilen bir sayının üssüne yükseltilmiş olarak verir
ÇARPINIM	Bir sayının faktörünü verir
ÇİFTFAKTÖR	Bir sayının çift çarpinimini verir
TABANAYUVARLA	Bir sayıyı, daha küçük sayıya, sıfıra yakınsayarak yuvarlar
TABANAYUVARLA.DUYARLI	Bir sayıyı en yakın tamsayıya veya en yakın anlamlı sayı katına aşağı yuvarlar. Sayının işaretinden bağımsız olarak sayı aşağı yuvarlanır.
OBEB	En büyük ortak böleni verir
TAMSAYI	Bir sayıyı aşağıya doğru en yakın tamsayıya yuvarlar
OKEK	En küçük ortak katı verir
LN	Bir sayının doğal logaritmasını verir
LOG	Bir sayının, belirtilen bir tabandaki logaritmasını verir
LOG10	Bir sayının 10 tabanında logaritmasını verir
DETERMINANT	Bir dizinin dizey determinantını verir
DİZEY_TERS	Bir dizinin dizey tersini verir
DÇARP	İki dizinin dizey çarpımını verir
MOD	Böldeden kalanı verir
KYUVARLA	İstenen kata yuvarlanmış bir sayı verir
ÇOKTERİMLİ	Bir sayılar kümesinin çok terimlisini verir
TEK	Bir sayıyı en yakın daha büyük tek sayıya yuvarlar
Pİ	Pi değerini verir
KUVVET	Bir üsse yükseltilmiş sayının sonucunu verir
ÇARPIM	Bağımsız değişkenlerini çarpar
BÖLÜM	Bir bölme işleminin tamsayı kısmını verir
RADYAN	Dereceleri radyanlara dönüştürür
S_SAYI_ÜRET	0 ile 1 arasında rastgele bir sayı verir
RASTGELEARADA	Belirttiğiniz sayılar arasında rastgele bir sayı verir
ROMEN	Bir normal rakamı, metin olarak, romen rakamına çevirir
YUVARLA	Bir sayıyı, belirtilen basamak sayısına yuvarlar
AŞAĞIYUVARLA	Bir sayıyı, daha küçük sayıya, sıfıra yakınsayarak yuvarlar
YUKARIYUVARLA	Bir sayıyı daha büyük sayıya, sıfırdan ıraksayarak yuvarlar
SERİTOPLA	Bir üs serisinin toplamını, formüle bağlı olarak verir
İŞARET	Bir sayının işaretini verir

SİN	Verilen bir açının sinüsünü verir
SİNH	Bir sayının hiperbolik sinüsünü verir
KAREKÖK	Pozitif bir karekök verir
KAREKÖKPİ	(* Pi sayısının) karekökünü verir
ALTTOPLAM	Bir listedeki ya da veritabanındaki bir alt toplamı verir
TOPLA	Bağımsız değişkenlerini toplar
ETOPLA	Verilen ölçütle belirlenen hücreleri toplar
ÇOKETOPLA	Bir aralıktaki, birden fazla ölçüte uyan hücreleri ekler
TOPLA.ÇARPIM	İlişkili dizi bileşenlerinin çarpımlarının toplamını verir
TOPKARE	Bağımsız değişkenlerin karelerinin toplamını verir
TOPX2EY2	İki dizideki ilişkili değerlerin farkının toplamını verir
TOPX2AY2	İki dizideki ilişkili değerlerin karelerinin toplamının toplamını verir
TOPXEY2	İki dizideki ilişkili değerlerin farklarının karelerinin toplamını verir
TAN	Bir sayının tanjantını verir
TANH	Bir sayının hiperbolik tanjantını verir
NSAT	Bir sayının, tamsayı durumuna gelecek şekilde, fazlalıklarını atar

İstatistiksel İşlevler

FONKSİYON	AÇIKLAMA
ORTSAP	Veri noktalarının ortalamalarından mutlak sapmalarının ortalamasını verir
ORTALAMA	Bağımsız değişkenlerinin ortalamasını verir
ORTALAMAA	Bağımsız değişkenlerinin, sayılar, metin ve mantıksal değerleri içermek üzere ortalamasını verir
EĞERORTALAMA	Verili ölçüyü karşılayan bir aralıktaki bütün hücrelerin ortalamasını (aritmetik ortalama) hesaplar
ÇOKEĞERORTALAMA	Birden çok ölçüte uyan tüm hücrelerin ortalamasını (aritmetik ortalama) hesaplar
BETA.DAĞ	Beta birikimli dağılım fonksiyonunu verir
BETA.TERS	Belirli bir beta dağılımı için birikimli dağılım fonksiyonunun tersini verir
BİNOM.DAĞ	Tek terimli binom dağılımı olasılığını verir
BİNOM.TERS	Birikimli binom dağılımının bir ölçüt değerinden küçük veya ölçüt değerine eşit olduğu en küçük değeri verir
KİKARE.DAĞ	Kümülatif beta olasılık yoğunluk ni verir
KİKARE.DAĞ.SAĞK	Kikare dağılımin tek kuyruklu olasılığını verir
KİKARE.TERS	Kümülatif beta olasılık yoğunluk ni verir
KİKARE.TERS.SAĞK	Kikare dağılımin kuyruklu olasılığının tersini verir
KİKARE.TEST	Bağımsızlık sınamalarını verir
GÜVENİLİRLİK.NORM	Bir popülasyon ortalaması için güvenirlik aralığını verir

GÜVENİLİRLİK.T	T-dağılımını kullanarak nüfus ortalamasının güven aralığını verir
KORELASYON	İki veri kümesi arasındaki bağlantı katsayısını verir
BAĞ_DEĞ_SAY	Bağımsız değişkenler listesinde kaç tane sayı bulunduğu sayar
BAĞ_DEĞ_DOLU_SAY	Bağımsız değişkenler listesinde kaç tane değer bulunduğu sayar
BOŞLUKSAY	Aralıktaki boş hücre sayısını hesaplar
EĞERSAY	Verilen ölçütlere uyan bir aralık içindeki boş olmayan hücreleri sayar
ÇOKEĞERSAY	Bir aralık içindeki, birden çok ölçüte uyan hücreleri sayar
KOVARYANS.P	Eşleştirilmiş sapmaların ortalaması olan kovaryansı verir
KOVARYANS.S	Örnek kovaryansı, iki veri dizisinde her veri noktası için ürün sapma ortalamasını verir
SAPKARE	Sapmaların karelerinin toplamını verir
ÜSTEL.DAĞ	Üstel dağılımı verir
F.DAĞ	F olasılık dağılımını verir
F.DAĞ.SAĞK	F olasılık dağılımını verir
F.TERS	F olasılık dağılımının tersini verir
F.TERS.SAĞK	F olasılık dağılımının tersini verir
F.TEST	Bir F-test'in sonucunu verir
FISHER	Fisher dönüşümünü verir
FISHERTERS	Fisher dönüşümünün tersini verir
TAHMİN	Bir doğrusal eğilim boyunca bir değer verir
SIKLIK	Bir sıklık dağılımını, dikey bir dizi olarak verir
GAMA.DAĞ	Gama dağılımını verir
GAMA.TERS	Gama kümülatif dağılımının tersini verir
GAMALN	Gama fonksiyonunun $(?x)$ doğal logaritmasını verir
GAMALN.DUYARLI	Gama fonksiyonunun $\Gamma(x)$ doğal logaritmasını verir
GEOORT	Geometrik ortayı verir
BÜYÜME	Üstel bir eğilim boyunca değerler verir
HARORT	Harmonik ortayı verir
HİPERGEOM.DAĞ	Hipergeometrik dağılımı verir
KESMENOKTASI	Doğrusal çakıştırma çizgisinin kesişme noktasını verir
BASIKLIK	Bir veri kümesinin basıklığını verir
BÜYÜK	Bir veri kümesinde k. en büyük değeri verir
DOT	Doğrusal bir eğilimin parametrelerini verir
LOT	Üstel bir eğilimin parametrelerini verir
LOGNORM.DAĞ	Birikimli lognormal dağılımını verir
LOGNORM.TERS	Bir logaritmik normal kümülatif dağılımının tersini verir
MAK	Bir bağımsız değişkenler listesindeki en büyük değeri verir
MAKA	Bir bağımsız değişkenler listesindeki, sayılar, metin ve mantıksal değerleri içermek üzere, en büyük değeri verir
ORTANCA	Belirtilen sayıların orta değerini verir
MİN	Bir bağımsız değişkenler listesindeki en küçük değeri verir
MİNA	Bir bağımsız değişkenler listesindeki, sayılar, metin ve mantıksal değerleri de içermek üzere, en küçük değeri verir
ENÇOK_OLAN.ÇOK	Bir dizi veya veri aralığında en sık görünen değerleri dikey sırada verir
ENÇOK_OLAN.TEK	Bir veri kümesindeki en sık rastlanan değeri verir
NEGİNOM.DAĞ	Negatif binom dağılımını verir

NORM.DAĞ	Normal birikimli dağılımı verir
NORM.TERS	Normal kümülatif dağılımin tersini verir
NORM.S.DAĞ	Standart normal birikimli dağılımı verir
NORM.S.TERS	Standart normal birikimli dağılımin tersini verir
PEARSON	Pearson çarpım moment korelasyon katsayısını verir
YÜZDEBİRLİK.HRC	Aralıktaki değerlerin k sırasındaki yüzde birlik değerini verir; burada k 0..1, hariçtir aralığındadır.
YÜZDEBİRLİK.DHL	Bir aralık içerisinde bulunan değerlerin k. frekans toplamını verir
YÜZDERANK.HRC	Bir veri kümesi içerisinde bir değerin yüzdelik sırasını (0..1, hariç) verir
YÜZDERANK.DHL	Bir veri kümesindeki bir değerin yüzde mertebesini verir
PERMÜTASYON	Verilen sayıda nesne için permütasyon sayısını verir
POISSON.DAĞ	Poisson dağılımını verir
OLASILIK	Bir aralıktaki değerlerin iki sınır arasında olması olasılığını verir
DÖRTTEBİRLİK.HRC	Veri kümesinin dörtte birini 0..1 yüzde birlik değerler tabanında verir, hariç
DÖRTTEBİRLİK.DHL	Bir veri kümesinin dörtte birliğini verir
RANK.ORT	Bir sayılar listesinde bir sayının mertebesini verir
RANK.EŞİT	Sayılar listesinde bir sayının düzeyini verir
RKARE	Pearson çarpım moment korelasyon katsayısının karesini verir
ÇARPIKLIK	Bir dağılımın çarpıklığını verir
EĞİM	Doğrusal çakışma çizgisinin eğimini verir
KÜÇÜK	Bir veri kümesinde k. en küçük değeri verir
STANDARTLAŞTIRMA	Normalleştirilmiş bir değer verir
STD SAPMA.P	Standart sapmayı, tüm popülasyona bağlı olarak hesaplar
STD SAPMA.S	Bir örneğe dayanarak standart sapmayı tahmin eder
STD SAPMAA	Standart sapmayı, sayılar, metin ve mantıksal değerleri içermek üzere, bir örneğe bağlı olarak tahmin eder
STD SAPMASA	Standart sapmayı, sayılar, metin ve mantıksal değerleri içermek üzere, tüm popülasyona bağlı olarak hesaplar
STHYX	Regresyondaki her x için tahmini y değerinin standart hmasını verir
T.DAĞ	T-dağılımının Yüzde Noktalarını (olasılık) verir
T.DAĞ.2K	T-dağılımının Yüzde Noktalarını (olasılık) verir
T.DAĞ.SAĞK	T-dağılımını verir
T.TERS	Olasılık ve serbestlik derecelerinin fonksiyon olarak, t-dağılımının t-değerini verir
T.TERS.2K	T-dağılımının tersini verir
EĞİLİM	Doğrusal bir eğilim boyunca değerler verir
KİPORTALAMA	Bir veri kümesinin içinin ortalamasını verir
T.TEST	T-test'le ilişkilendirilmiş olasılığı verir
VAR.P	Varyansı, tüm popülasyona dayanarak hesaplar
VAR.S	Varyansı, bir örneğe bağlı olarak tahmin eder
VARA	Varyansı, sayılar, metin ve mantıksal değerleri içermek üzere, bir örneğe bağlı olarak tahmin eder
VARSA	Varyansı, sayılar, metin ve mantıksal değerleri içermek üzere, tüm popülasyona bağlı olarak hesaplar
WEIBULL.DAĞ	Weibull dağılımını hesaplar

Z.TEST

Z-testinin tek kuyruklu olasılık değerini hesaplar

Veritabanı İşlevleri

İŞLEV	AÇIKLAMA
VAL	Veritabanından, belirtilen ölçütlerle eşleşen tek bir rapor çıkarır
VSEÇÇARP	Kayıtların belli bir alanında bulunan, bir veritabanındaki ölçütlerle eşleşen değerleri çarpar
VSEÇMAK	Seçili veritabanı girişlerinin en yüksek değerini verir
VSECİMİN	Seçili veritabanı girişlerinin en düşük değerini verir
VSECORT	Seçili veritabanı girdilerinin ortalamasını verir
VSECŞAY	Veritabanında sayı içeren hücre sayısını hesaplar
VSECŞAYDOLU	Veritabanındaki boş olmayan hücreleri sayar
VSECSTD SAPMA	Seçili veritabanı girişlerinden oluşan bir örneğe dayanarak, standart sapmayı tahmin eder
VSECSTD SAPMAS	Standart sapmayı, seçili veritabanı girişlerinin tüm popülasyonunu esas alarak hesaplar
VSECTOPLA	Kayıtların alan sütununda bulunan, ölçütle eşleşen sayıları toplar
VSECVAR	Seçili veritabanı girişlerinden oluşan bir örneği esas alarak farkı tahmin eder
VSECVARS	Seçili veritabanı girişlerinin tüm popülasyonunu esas alarak farkı hesaplar

İşlev Sonucundaki Değeri Kopyalama

İçeriğinde işlev sonucu bulunan hücreyi başka bir hücreye kopyalama gerektiğinde Kopyala işleminden sonra hedef hücre üzerinde sağ tıklanır ve Yapıtırma Seçenekleri/Değerler tıklanarak yalnızca işlev sonucunun kopyalanması sağlanır.

Hesaplama Seçeneklerini Değiştirme

Büyük çalışma kitaplarında hesaplama işlemini otomatik yerine manuel olarak yaptırmak istediğinizde Formüller sekmesinde Hesaplama Seçenekleri/El İle seçeneği seçilerek hesaplama manuele çevrilebilir. Bu durumda sayfa üzerinde işlem sonuçlarını etkileyen değişiklikler yapıldığında Formüller/Şimdi Hesapla düğmeleri kullanılarak veya F9 tuşuna basılarak hesaplama yaptırılabilir.

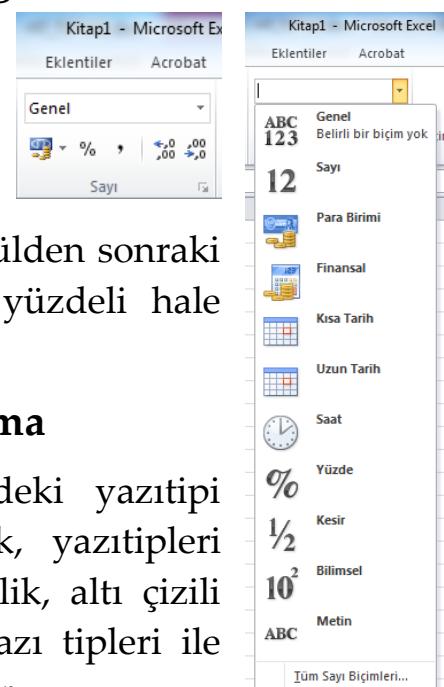
Yalnızca aktif sayfa hesaplanmak istendiğinde SHIFT+F9 veya Formüller/Sayfayı Hesapla düğmeleri kullanılabilir.

Biçimlendirmeye Giriş

Hücre içlerine girilen verileri daha görsel ve okunur hale getirmek için renklendirme, vurgulama, hizalama gibi biçimlendirme işlemleri yapılabilir. Ayrıca sayıların ardına para birimi sembollerini ekleme, gruplandırma gibi işlemler de biçimlendirme örneği olarak verilebilir.

Sayı Biçimlerini Uygulama

Hücreler girilen sayılar Giriş Sekmesindeki Sayı grubu kullanılarak istenildiği gibi biçimlendirilebilir. Bu gruptaki butonlar kullanılarak sayılar gruplandırılabilir, ardına para birimi simbolü eklenebilir, virgülden sonraki ondalıkların sayıları artırılıp eksiltilebilir, yüzdeli hale getirilebilir.

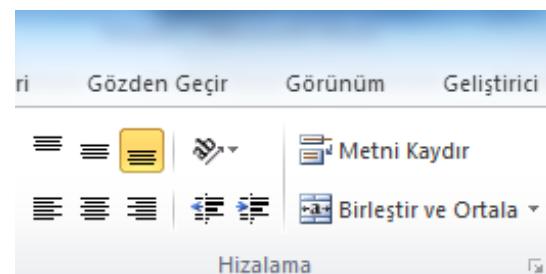


Yazı Tipi Biçimlerini Uygulama

Hücrelere girilen veriler Giriş sekmesindeki yazıtipi grubunda yer alan düğmeler kullanılarak, yazıtipileri değiştirilebilir, boyutlandırılabilir, kalın, italik, altı çizili yapılabilir. Ayrıca hücre içerikleri renkli yazı tipleri ile yazılabileceği gibi vurgulu hale de getirilebilir.

Hücre Hizalamalarını Değiştirme

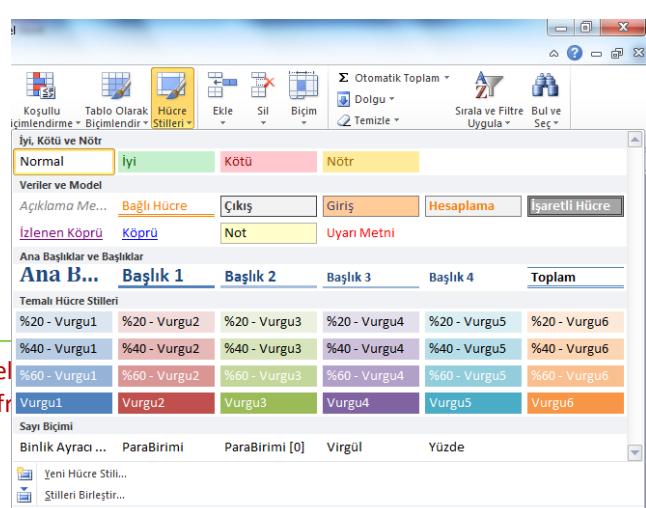
Hücre içerişine girilen verilerin yatayda ve dikeyde hizalamasının yapıldığı alandır. Giriş sekmesindeki Hizalama grubu içindeki düğmeler kullanılarak hücre içindeki veriler Sola/Sağ'a Hizalanabilir veya ortalanabilir.



Ayrıca bu alanda ki düğmelerden hücre içindeki veriler hücrenin altına, üstüne ve ortasına olmak üzere dikey hizlanabilir. Hücre içindeki verilerin yönlendirilmesi de bu alandaki düğme kullanılarak yapılabilir. Bu alandaki düğme kullanılarak seçili birden çok hücre birleştirilerek tek bir hücre haline getirilebilir. Bu işlem yapılırken birleştirilecek hücrelerde bulunan verilerden ilk hücrenin içeriği dikkate alınır, diğer hücrelerde bulunan veriler silinir.

Hücre Stillerini Uygulama

Hücrelere girilen veriler tablonun okunurlüğünün artırılması için biçimlendirilmektedir. Ancak hücreler biçimlendirilirken her hücreyi ayrı ayrı biçimlendirmek



uzun vakit lacaktır. Bu nedenle Giriş Sekmesinde yer alan Hücre stilleri düğmesi kullanılarak önceden hazırlanmış stiller seçili hücre veya hücrelere uygulanabilir. Ayrıca bu düğmenin bir alt seçenekleri olan Yeni Stil seçenekleri ile kullanıcı kendi hücre stillerini düzenleyebileceği gibi varolan bir hücre stilini de üzerinde sağ tıklayıp Sil seçeneği ile silebilir. Bu durumda silinen bir stil eğer bir hücre yada hücre grubunda uygulanmışsa uygulanan hücrelerden bu stil özelliği kaldırılır.

Hücre Biçimlerini Kopyalama

Herhangi bir hücrenin içerisinde yer alan verinin biçimini başka hücre veya hücrelere uygulamak istiyebiliriz. Bu durumda Giriş sekmesinde Pano grubu içinde yer alan Biçim Boyacısı düğmesi kullanılabilir. Biçimini başka hücreler uygulamak istediğimiz hücre seçildikten sonra Biçim Boyacısı düğmesine basılır. Daha sonra fare imlecinin yanında küçük bir boyalı fırçası oluşur. Bu durumda hedef hücre yada hücrelere tıklanırsa kaynak hücrenin biçimi aynıyla hedef hücre yada hücreler uygulanmış olur. Ayrıca kaynak hücre üzerinde kopyala tıklandıktan sonra hedef hücre üzerinde Özel Yapılaştır/Biçimlendirme tıklanarak ta bu işlem gerçekleştirilebilir.

Hücre Biçimlerini Temizleme

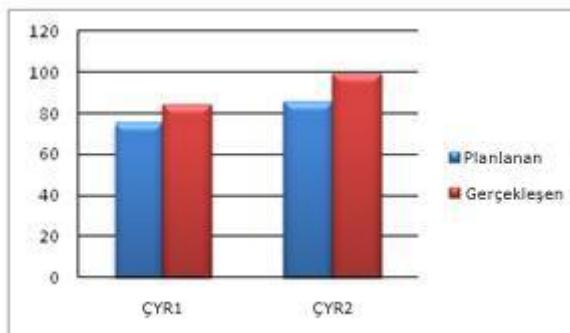
Hücrelerin biçimlendirmelerinin temizlenmesi gerekiğinde, biçimlendirmesi temizlenecek hücre veya hücre grubu seçilir. Daha sonra Giriş sekmesinde yer alan Düzenleme grubunda bulunan Temizle butonundaki Biçimleri Temizle seçeneği kullanılır.

Hücre Biçimlerini Bulma ve Değiştirme

Çalışma Sayfası içinde yer alan hücrelerdeki verilerin önceki biçimleri bulmak ve gerekirse değiştirmek için Giriş Sekmesindeki Düzenleme grubunda yer alan Bul ve Değiştir düğmesi kullanılır.

Grafik Ekleme

Grafik verilerin görsel bir gösterimidir. Grafik, sütunlar (sütun grafiğinde) veya çizgiler



(çizgi grafiğinde) gibi öğeleri kullanarak grafik biçimde bir dizi sayısal veriyi görüntüler.

Grafiğin grafik biçimi, çok miktarda verinin ve farklı diziler arasındaki ilişkinin anlaşılmasını kolaylaştırır. Grafik büyük resimleri de gösterebilir; böylece, verilerinizi çözümleyebilir ve önemli eğilimleri arayabilirsiniz.

1.Grafiğini oluşturmak istediğiniz veriyi seçin.

İpucu: Verilerin sütunlarda ve sıralarda, satır etiketleri solda, sütun etiketleri de verilerin üzerinde olacak şekilde düzenlenmesi gereklidir (Excel otomatik olarak grafikte verileri çizmenin en iyi yolunu saptar).

2.Ekle sekmesinde Grafikler grubunda kullanmak istediğiniz grafik türünü, ardından da grafik alt türünü tıklatın.

3.Fare işaretçınızı grafik türlerinden birinin üzerinde beklettiğinizde bir Ecran İpucu grafik türünün adını görüntüler.

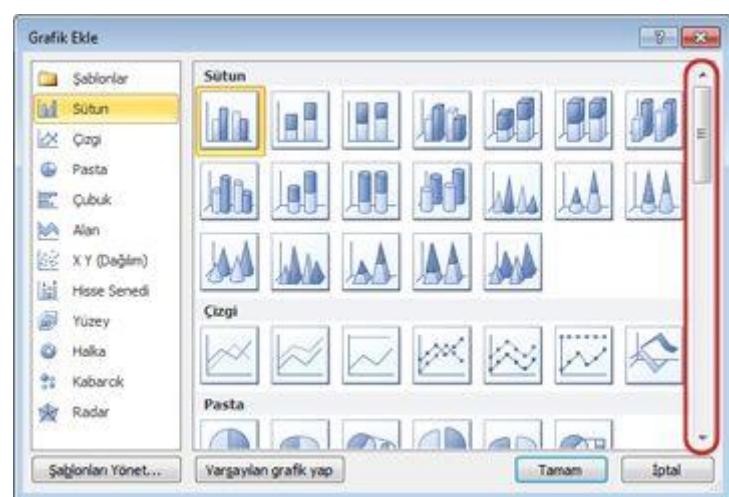
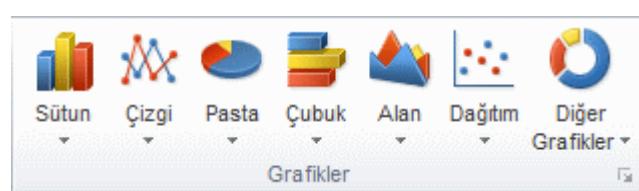
Başlık ve veri etiketleri gibi grafik öğeleri eklemek, tasarımlı, düzeni veya grafiğinizin biçimini değiştirmek için Grafik Araçları öğesini kullanın.

İpucu: Grafik Araçları öğesini göremiyorsanız, etkinleştirerek amacıyla grafiğin içinde herhangi bir yeri tıklatın.

Grafiği Geliştirme

Grafiğinizde ne ekleyeceğiniz veya değiştireceğiniz hakkında iyi bir uygulama edinmek için Tasarım, Düzen ve Biçim sekmelerini tıklatıp her sekmede verilen grumlarda ve seçeneklerde gezinin.

	A	B	C
1		ÇYR1	ÇYR2
2	Planlanan	75	85
3	Gerçekleşen	84	99
4			



Grafikte belirli grafik öğelerini (grafik ekseni veya gösterge gibi) tıklatarak bu öğeler için kullanılabilen tasarıma, düzene ve biçimlendirmeye de erişebilirsiniz.

Grafik Verilerini Değiştirme

Grafiğin oluşturulduğu verileri çalışma sayfasında yer alan hücrelerinde değiştirdiğiniz anda grafik görüntüsünün de anında değiştığını görürsünüz.

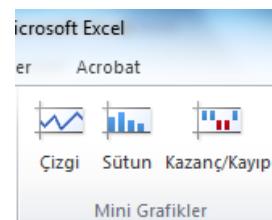
Grafik Türünü Değiştirme

Oluşturmuş olduğunuz grafiğin türünü Grafik Araçları sekmesinin Tür Alt sekmesinden seçim yaparak değiştirebilirsiniz.

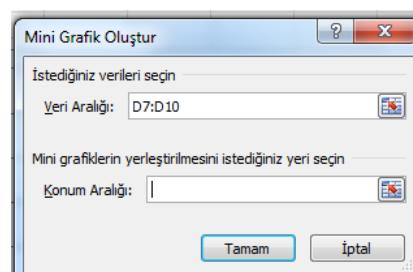
İpucu: Bu işlem için türü değiştirilecek grafik seçili olmalıdır

Mini Grafik Ekleme

Mini Grafikler Microsoft Excel 2010 ile gelen yeni özelliklerden biridir. Mini Grafikler, grafikler gibi genel görünümlü bir grafik türü olmayıp hücre arka planı cinsindendir. Bu grafikleri eklemek için:



- 1.Grafiği oluşturulacak veriler seçilir.
- 2.Ekle sekmesinde bulunan Mini Grafikler grubu içinde yer alan Çizgi, Sütun ve Kazanç/Kayıp seçeneklerinden birisi tıklanır.
- 3.Açılan pencerede Veri Aralığı ve Konum Aralığı alanları doldurulur ve Tamam düğmesine tıklanır.



Mini Grafiği Düzenleme

Oluşturmuş olduğunuz mini grafiği değiştirmek için;

- 1.Oluşturmuş olduğunuz Mini Grafiği seçin.
- 2.Mini Grafik Araçları Sekmesinde yer alan Tasarım Alt sekmesini tıklatın.
- 3.Bu sekmede yer alan düğmeleri kullanarak Mini Grafik üzerinde uygulamak istediğiniz değişiklikleri yapınız.

Denklem Ekleme

Microsoft Excel 2010'da hazır bir denklem ekleme aracı bulunmaktadır. Çalışma sayfasına denklem eklemek için;

- Ekle sekmesinde yer alan Simgeler grubunda yer alan Denklem düğmesine tıklanır.

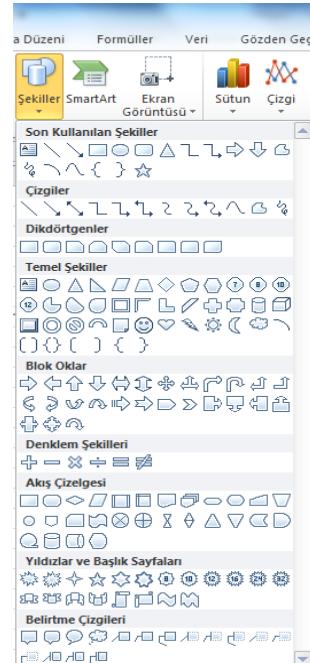
- Açılan sık kullanılan denklem türlerinden kullanılmak istenilen denklem türü tıklanır. Seçilmiş olunan denklem türü bir metin kutusu içinde Çalışma Sayfasına yerleştirilir.



- Bu durumda Çizim Araçları ve Denklem Araçları sekmesi kullanılabilir duruma gelecektir. Denklem araçları sekmesinde yer alan Tasarla sekmesindeki seçenekler kullanılarak oluşturulmak istenen kolayca yazılır.

Şekil Çizme

Çalışma Sayfasına çizilmek istenen bir şekil için Ekle sekmesinde yer alan Çizimler grubundaki Şekiller seçeneği seçilir. Çizilmesi istenen şekil seçildikten sonra fare imleci ince bir + simbolü halinde iken farenin sol tuşu basılı tutularak istenilen şekil istenilen büyüklükte çizilir.

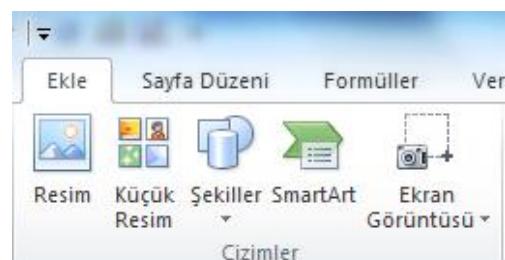


Resim Ekleme ve Düzenleme

Çalışma sayfasına resim veya küçük resim eklemek için;

- Ekle sekmesinin Çizimler grubunda Resim/Küçük Resim'i tıklatın.

- Resim eklenecek ise bilgisayarımızdaki herhangi bir resim seçilir ve tamam tıklanır. Küçük Resim eklenecek ise Küçük Resim görev bölgesinde, Ara metin kutusuna istediğiniz küçük resmi açıklayan sözcüğü veya tümceği yazın veya küçük resmin dosya



adının tamamını ya da bir bölümünü girin. Aranan Küçük Resim bulunduğuanda üzerinde sağ tusa tıklayıp Ekle seçeneğini seçiniz.



3.eklemiş olduğunuz Resim veya Küçük Resimi seçili hale getirdikten sonra Resim Araçları sekmesinin Biçim Alt Sekmesinden yapmak istediğiniz değişiklikleri yapınız.

Smart Art Ekleme

Çizimler anlamayı ve kavramayı geliştirip eyleme geçmeyi teşvik etse de, Microsoft Office 2010 programları kullanılarak oluşturulan içeriklerin çoğu metin türündedir. Özellikle profesyonel bir tasarımcı değilseniz veya bir profesyonel tasarımcıyla çalışmayı maddi olarak karşılayamıyorsanız, tasarımcı kalitesinde çizimler oluşturmak zorlu bir iş olabilir. Microsoft Office'in Office 2007'den önceki sürümlerini kullanıyorsanız, şekilleri aynı boyuta getirmek ve uygun şekilde hizalamak, metninizin doğru görünmesini sağlamak ve şekilleri belgenin genel stiline uygun şekilde biçimlendirmek için çok zaman harcayabilirsiniz. SmartArt grafiğiyle, farenizi yalnızca birkaç kez tıklatarak tasarımcı kalitesinde çizimler oluşturabilirsiniz.

Excel, Outlook, PowerPoint ve Word'de SmartArt grafiği oluşturabilirsiniz. Diğer Office 2010 programlarının çoğunda SmartArt grafiği oluşturamasanız da, SmartArt grafiklerini kopyalayıp bu programlara resim olarak yapıştırabilirsiniz.

SmartArt grafiği oluştururken, İşlem, Hiyerarşi, Döngü veya İlişki gibi bir SmartArt grafiği türü seçmeniz istenir. SmartArt grafiklerinin her türlü farklı birkaç düzen içerir. Düzeni seçtikten sonra, SmartArt grafiğinin düzenini veya türü kolayca değiştirilebilir. Metninizin ve diğer içeriğin büyük bölümü, renkler, stiller, efektler ve metin biçimlendirmeleri yeni düzene otomatik olarak aktarılır.

Metin bölmesinde içerinizi ekleyip düzenlerken, SmartArt grafiğiniz otomatik olarak güncelleştirilir ; gerektiği gibi şekiller eklenir veya kaldırılır.

Ayrıca düzenin yapısını ayarlamak için SmartArt grafiğine şekil ekleyebilir ve SmartArt grafiğinizdeki şekilleri kaldırabilirsiniz. Örneğin,

Temel İşlem düzeni üç şekilde birlikte görüntüülense de, işleminiz için yalnızca iki şekil veya beş şekil gerekebilir. Şekil ekleyip kaldırıldıkça ve metninizi düzenledikçe, bu şekillerin düzeni ve şekiller içindeki metin miktarı da otomatik olarak güncellenebilir (SmartArt grafiği düzeninin özgün tasarımını ve kenarlığını korunur).

SmartArt Grafiği Oluşturma Ve Buna Metin Ekleme

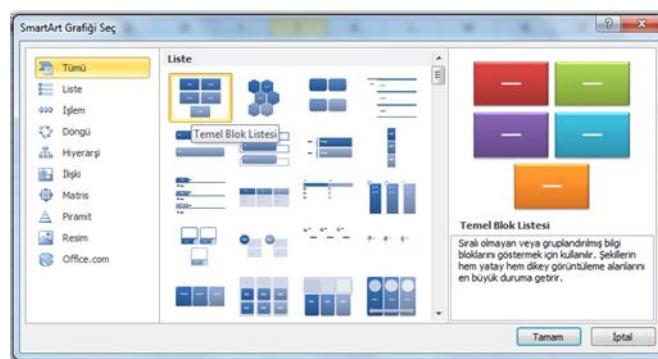
1.Ekle sekmesindeki Çizimler grubunda SmartArt'ı tıklatın.



2.SmartArt Grafiği Seç iletişim kutusunda istediğiniz türü ve düzeni tıklatın.

3.Aşağıdakilerden birini yaparak metninizi girin:

a)Metin bölmesinde [Metin] öğesini tıklatın ve metninizi yazın.



b)Başka bir konum veya programdan metni kopyalayın, Metin bölmesinde [Metin] öğesini tıklatın ve metninizi yapıştırın.

Notlar:

Metin bölmesi görünmüyorsa denetimi tıklatın.

SmartArt grafiğinizin en üstüne yakın bir yerde veya en üstünde rastgele bir konuma metin eklemek için, Ekle sekmesinin Metin grubunda Metin Kutusu'nu tıklatarak bir metin kutusu ekleyin. Metin kutunuzda yalnızca metnin görünmesini istiyorsanız, metin kutunuzu sağ tıklatın, Şekli Biçimlendir veya Metin Kutusu Biçimlendir'i tıklatın ve metin kutusunu arka plan rengi ve kenarlığı olmayacak şekilde ayarlayın.

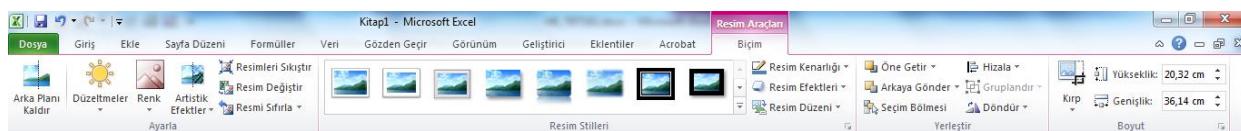
SmartArt grafiğinde kutunun içini tıklatın ve metninizi yazın. En iyi sonuçları elde etmek için, istediğiniz tüm kutuları ekledikten sonra bu seçeneği kullanın.

Ekran Görüntüsü Ekleme

Çalışma sayfanız içerişine isterseniz bilgisayarınızın herhangi bir ekran görüntüsünü de alabilirsiniz. Bunun için;

1. Çalışma sayfanız içine almak istediğiniz görüntü ekranda iken klavyenizden PrtSc (Print Screen) tuşuna basınız.

2. Bu görüntüyü çalışma sayfanıza yapıştırmak için Giriş sekmesinde yer alan Yapıştır düğmesine (CTRL+V) tuşuna basınız.



3. Bu ekran görüntüsünü istediğiniz gibi biçimlendirmek için seçili durumda iken Resim Araçları sekmesinin Biçim alt sekmesinde yer alan düğmeleri kullanınız.

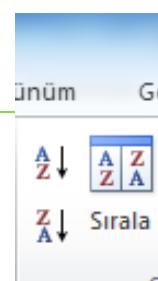
Görüntü Ayarlarını Değiştirme

Excel 2010 çalışma sayfasının görünüm ayarlarını değiştirmek için Görünüm sekmesindeki düğmeler kullanılır. Bu düğmeler yardımıyla ekran görünümü tam ekran yapılabilir. Bu durumda çalışma sayfasının tablo görünümü dışında ekranда hiçbir menü elemanı yer almaz. Ayrıca ekran görüntüsü yakınlaştır düğmesi kullanılarak istenildiği kadar büyütülüp küçültülebilir. Bu işlem için ayrıca ekranın sağ alt köşesinde yer alan yakınlaştırma sürgüsü de kullanılabilir.

Çalışma Sayfasını Bölme ve Bölmeleri Dondurma

Çalışma sayfası Görünüm sekmesinde yer alan Böl düğmesi kullanılarak istenildiği yerden bölünebilir. Bölmeler yine aynı sekmede yer al Bölmeleri Dondur düğmesi kullanılarak dondurulabilir. Bölmelr dondurulurken gerekirse ilk satır veya ilk sütun sabit kalacak şekilde dondurulabilir.

Verileri Sıralama



Çalışma sayfası içinde bulunan veriler istenilirse sıralanabilir. Bu işlem için sıralanacak verinin işaretlenmesi gereklidir. Daha sonra Veri sekmesinin Sırala ve Filtre Uygula grubunda yer alan Sırala düğmeleri kullanılabilir. Bu işlem yapılrken yalnız bir sütun sıralanmayıp tüm satırlar sıralanacağı için verilerin düzeninde bir karışıklık olmaz.

Verileri Filtreleme

Filtre uygulanmış veriler, yalnızca belirttiğiniz ölçütleri karşılayan satırları görüntüler ve görüntülenmesini istemediğiniz satırları gizler. Verilere滤re uyguladıktan sonra, alt滤re uygulanmış verinin alt kümesini, yeniden düzenlemeden veya taşımadan kopyalayabilir, bulabilir, düzenleyebilir, biçimlendirebilir, grafikte belirtebilir ve yazdırabilirsiniz.

Ayrıca, birden fazla sütuna göre滤re uygulayabilirsiniz. Filterler birbirine eklenebilir, bu da her ek filtrenin geçerli filtreyi temel aldığı ve verilerin alt kümelerini azalttığı anlamına gelir.

Veri sekmesinde yer alan Sırala ve Filtre Uygula grubundaki Filter'yi kullanarak, üç tür filter oluşturabilirsiniz: liste değerine göre, biçimde göre ve ölçüte göre. Bu filter türlerinin her biri, her hücre aralığı veya sütun tablosu için karşılıklı özel kullanım içindir. Örneğin hücre rengine veya sayı listesine göre filter uygulayabilirsiniz, ancak her ikisine göre yapamazsınız; simgeler veya özel filterlere göre filter uygulayabilirsiniz, ancak her ikisine göre yapamazsınız.



Önemli: En iyi sonuçları elde etmek için, metin ve sayı veya sayı ve tarih gibi depolama biçimlerini aynı sütunda birleştirilmeyin, çünkü her sütun için filter komutunun yalnızca bir türü kullanılabilir. Depolama biçimlerinin bir birleşimi varsa, görüntülenen komut en çok görülen depolama biçimidir. Örneğin sütunda numara biçiminde depolanan üç, metin biçiminde depolanan dört değer varsa, görüntülenen filter komutu Metin Filterleri komutudur.

Sayfa Düzenini Özelleştirme

Çalışma sayfasını Sayfa Düzeni sekmesinde yer alan düğmeler kullanılarak özelleştirilebilir. Özellikle çalışma sayfasının yazıcı çıktısı alınmadan önce ince ayarlar yapmak, kenar boşluklarının ayarlanması ve üstbilgi ve altbilgi eklenmesi işlemlerinin hızlıca yapılması için Sayfa Düzeni sekmesindeki düğmeler kullanılır.

Üstbilgi ve Altbilgi Ekleme

Çalışma sayfasına üstbilgi ve altbilgi eklemek için Ekle sekmesinde yer alan Üstbilgi ve Altbilgi düğmesi kullanılır. Bu düğme tıklandığında otomatik olarak Sayfa Düzeni görünümüne geçilir. Burada üstbilgi ve alt bilgi alanları sol, orta ve sağ olmak üzere 3 bölüme ayrıılır. Bu bölümlerden her birine istenilen bir bilgi girilebileceği gibi Üstbilgi ve Altbilgi Ögeleri grubunda yer alan bilgilerden birisi de seçilebilir.

Sayfa Sonu Ön İzlemeyi Değiştirme

Çalışma sayfasının yazıcıdan çıktısını almadan önce sayfa sonlarını istediğiniz yerden vermek isteyebilirsiniz. Bu işlem için öncelikle görünüm sekmesinden Sayfa Önizleme düğmesine tıklanır. Bu durumda sayfa sınırları mavi çizgilerle belirlenmiş olarak görünür. Excel'in belirdiği sayfa sonları yerine kendi sayfa sonlarınızı belirlemek istiyorsanız Sayfa Düzeni sekmesinde yer alan Kesmeler düğmesi tıklandıktan sonra oluşan mavi çizgileri fare ile istediğiniz yöne doğru sürükleyerek kendi sayfa sonlarınızı oluşturabilirsiniz.

Baskı Ön İzleme ve Yazdırma

- 1.Yazdırmadan önce önizlemede bilmek istediğiniz çalışma sayfasını tıklatin veya çalışma sayfalarını seçin.
- 2.Dosya düğmesini ve sonra Yazdır'ı (CTRL+F2) tıklatin.

3.Önceki ve sonraki sayfaların önizlemesi görüntülemek için Baskı Önizleme penceresinin altındaki Sonraki Sayfa ve Önceki Sayfa'yı tıklatın.

Not: Sonraki Sayfa ve Önceki Sayfa seçenekleri yalnızca birden çok çalışma sayfası seçtiğinizde veya çalışma sayfasında birden çok veri sayfası bulunduğuanda kullanılabilir. Birden çok çalışma sayfasını görüntülemek için, Ayarlar'ın altında Tüm çalışma kitabı'nı tıklatın.

4.Baskı önizlemeden çıkıştır çalışma kitabına dönmek için önizleme penceresinin üstündeki herhangi bir sekmeyi tıklatın.

5.Sayfa kenar boşluklarını görmek için Baskı Önizleme penceresinin altında Kenar Boşluklarını Göster düğmesini tıklatın.

Kenar boşluklarını değiştirmek için kenar boşluklarını istediğiniz yüksekliğe ve genişliğe sürükleyebilirsiniz. Sütun genişliklerini, baskı önizleme sayfasının üst veya alt kısmındaki tutamaçları sürükleyerek de değiştirebilirsiniz.

Bu bölümde yer yazıcı açılır penceresinden yazıcı seçebilir, kopya sayısını belirleyebilir ve diğer yazdırma ayarlarını yaparak yazdırabilirsiniz.

Yazdırma Alanı Belirleme

Çalışma sayfanızda yazdırma alanı belirlemek için;

1.Çalışma sayfasında yazdırma alanı olarak tanımlamak istediğiniz hücreleri seçin. CTRL tuşunu basılı tutarken yazdırmak istediğiniz alanları tıklatarak birden çok yazdırma alanı oluşturabilirsiniz.

2.Sayfa Düzeni sekmesinde, Sayfa Yapısı grubunda Yazdırma Alanı, ardından da Yazdırma Alanını Belirle seçeneklerini tıklatın.

Çalışma Pencerelerini Yerleştirme

Çalışma sayfasının farklı bölümlerini aynı anda görmek isteyebilirsiniz. Bu durumda Görünüm sekmesinde yer alan Yeni Pencere seçeneği kullanılır. Oluşan yeni pencereleri ekranda yerleştirmek için Görünüm sekmesinde yer alan Tümünü Yerleştir düğmesi tıklandıktan sonra gelen ekran yerleştirme seçiminizi yapabilirsiniz. Yeni Pencere işlemi kullanılan

Çalışma sayfasının bir kopyasını oluşturmaz, sadece yeni görüntü alanları oluşturur.

Köprü Ekleme

1. Çalışma sayfasında, köprü oluşturmak istediğiniz hücreyi tıklatın.

İpucu: Köprüyü temsil etmek üzere kullanmak istediğiniz resim veya grafikteki öğe gibi bir nesneyi de seçebilirsiniz.

2. Ekle sekmesinde, Bağlantılar grubunda, Köprü'yü tıklatın.

İpucu: Ayrıca hücre veya grafiği sağ tıklatıp Köprü komutunu tıklatabilir veya CTRL+K tuş birleşimine basabilirsiniz.

3. Bağla: altında yer alan seçeneklerden birini tıklatın. Adres satırını seçiminize uygun bir şekilde doldurunuz.

4. Görüntülenecek metin kutusunda, köprüyü temsil etmek üzere kullanmak istediğiniz metni yazın.

7. İşaretçiyi köprü üzerine getirdiğinizde yararlı bilgiler görüntülemek için Ekran İpucu ögesini tıklatın, Ekran İpucu metni kutusuna istediğiniz metni yazın ve sonra Tamam düğmesini tıklatın.

Açıklama Ekleme

Açıklamalar Çalışma Sayfası üzerinde yer alan hücrelerin üzerine açıklama yazmak için kullanılır. Bu işlem için önce açıklama eklemek istediğiniz hücre seçilir. Sağ tuş menüsünde yer alan Açıklama Ekle seçeneğinden sonra açılan alana yazmak istediğiniz açıklamayı ekleyiniz. Açıklama eklenen hücrenin sağ üst köşesinde kırmızı bir üçgen bulunur. Açıklama eklenen hücrenin üzerine fare ile gelindiğinde açıklaması okunur hale gelir. Eklenmiş bir açıklamanın silinmesi için ise hücre húzerinde sağ tuş menüsünde yer alan Açıklama Sil seçeneği kullanılır.

Çalışma Kitabını Farklı Türde Kaydetme

Üzerinde çalışılan Çalışma kiai istenirse Excel 2010 dosya formatı dışında başka formatlarda da kaydedilebilir. Bu işlem için Dosya sekmesinde yer alan Farklı Kaydet seçeneği tıklandiktan sonra dosyanın kayıt yeri seçilir,

dosya adı yazılır ve kayıt türü açılır listeden seçilir. Excel 2010 geriye doğru uyumluluğu vardır. Bu nedenle Excel 97-2003 formatı ile kaydedebileceğim gibi başka dosya formatları da kullanılabilir.

Çalışma Kitabını E-posta Olarak Gönderme

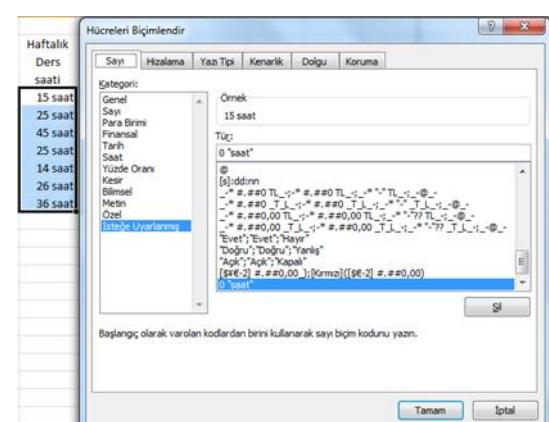
Excel 2010'da oluşturduğunuz bir çalışma kitabını Outlook 2010 kullanarak e-posta olarak gönderebilirsiniz. Bu işlem için önceden Outlook ayarlarınızın yapılmış olması gereklidir. Dosya sekmesi tiklanır ve Kaydet ve Gönder seçilir. Sağda yer dosya formatlarının PDF veya XPS seçeneklerinden birisi seçilir veya Ek Olarak Gönder seçeneği tiklanır. Outlook ara birimi üzerinde alıcının e-posta adresi yazılıp diğer yazılması gerekenler de yazıldıktan sonra Gönder butonuna basılarak işlem tamamlanır.

Hücreleri Biçimlendirme

Hücre içerişine girilen verilerin okunurlüğünün kolaylaştırılması açısından biçimlendirilmesi gerekebilir. Örneğin yazılan sayıların basamak gruplandırılarak yazılması, para birimleri ile görüntülenmesi gibi işlemler hücre biçimlendirilmesine örnek olarak gösterilebilir. Bu durumda sayılar nasıl görüntülenirse görüntülensin Excel tarafından mutlak değerleri ile işlem yapılır.

Özel Sayı Biçimleri Oluşturma

Hücreliçine girilen sayılar Excel'in standart biçimlendirme biçimleri dışında istege bağlı olarak da biçimlendirilebilir. Bu durumda içeriği biçimlendirilecek hücre yada hücre grubu işaretlenir ve sağ tuş menüsünden Hücreleri Biçimlendir seçilir. Sayı sekmesinde yer alan İstege Uyarlanmış seçilerek Tür satırı içine biçimlendirme şekli yazılır ve tamam düğmesine tiklanır.



Koşullu Biçimlendirme

Verilerinize koşullu biçimlendirme uygulayarak bir değer aralığındaki değişimleri bir bakışta hızlı bir şekilde belirleyebilirsiniz. Koşullu biçimlendirmeyi uygulamak için;

1. Koşullu biçimlendirme uygulamak istediğiniz verileri seçin



2. Giriş sekmesinin Stiller grubunda, Koşullu Biçimlendirme'nin üzerine tıklayın ve sonra da istediğiniz koşula göre hücrelerinize biçimlendirme uygulayın.

Koşullu Biçimlendirmede Formül Kullanma

Koşullu biçimlendirme gereksinimleriniz daha karmaşıksa, biçimlendirme ölçütünü belirtmek için mantıksal formül kullanabilirsiniz. Örneğin; değerleri, bir işlev tarafından geri döndürülen sonuçla karşılaştırmak veya seçili aralığın dışında kalan ve aynı çalışma kitabının başka bir çalışma sayfasında yer alan hücrelere ait verileri değerlendirmek isteyebilirsiniz.



1. Giriş sekmesinin Stiller grubunda Koşullu Biçimlendirme'nin yanındaki oku ve ardından Kuralları Yönet'i tıklatın.

Koşullu Biçimlendirme Kuralları Yöneticisi iletişim kutusu görüntülenir.

2. Aşağıdakilerden birini yapın:

- Koşullu biçim eklemek için Yeni Kural öğesini tıklatın.

Yeni Biçimlendirme Kuralı iletişim kutusu görüntülenir.

- Koşullu biçimini değiştirmek için aşağıdakileri yapın:

1. **Biçimlendirme kurallarını göster** liste kutusunda uygun çalışma sayfasının, tablonun veya PivotTable raporunun seçili olmasına dikkat edin.
2. İsteğe bağlı olarak, hücre aralığını değiştirmek için **Uygulandığı yerler** kutusunda **İletişim Kutusunu Daralt'ı** tiklatarak iletişim kutusunu geçici olarak gizleyin, çalışma sayfasındaki veya başka çalışma sayfalarındaki yeni hücre aralığını seçin ve ardından **İletişim Kutusunu Genişlet'i** seçin.
3. Kuralı seçin ve **Kural Düzenle** öğesini tıklatın.

Biçimlendirme Kuralı Düzenle iletişim kutusu görüntülenir.

3. **Kuralı Uygula'nın** altında, isteğe bağlı olarak PivotTable raporunun Değerler alanı içinde yer alan alanların kapsamını:

- Seçime göre değiştirmek için **Seçili hücreler'i** tıklatın.
 - Karşılık gelen alana göre değiştirmek için **<Değerler alanı>** değerlerini gösteren **tüm hücreler'i** tıklatın.
 - Değer alanına göre değiştirmek için **<Satır>** için **<Değerler alanı>** gösteren **tüm hücreler'i** tıklatın.
4. Kural Türü **Seçin** altında **Biçimlendirilecek hücreleri belirlemek için formül kullan** öğesini tıklatın.

1. Kural Açıklamasını **Düzenleyin** altında, **Bu formül doğru olduğunda değerleri biçimlendir** liste kutusuna formülü girin.

Formüle eşittir işaretiyle (=) başlanması ve formülün bir DOĞRU (1) veya YANLIŞ (0) mantıksal değeri geri döndürmesi gereklidir.

1. Örnek: Hücre aralığı dışında birden fazla ölçüte ve hücre başvurusuna sahip koşullu biçim kullanma

Bu formülde, A1:A5 aralığına uygulanan birden fazla ölçüte sahip tek koşullu biçim; aralıktaki tüm hücrelerin ortalama değeri F1 hücresindeki değerden büyükse ve aralıktaki herhangi bir hücrenin en küçük değeri G1 hücresindeki değerden büyükse veya buna eşitse yeşil hücreleri biçimlendirir. F1 ve G1 hücreleri koşullu biçimin uygulandığı hücre aralığı dışındadır. VE işlevi birden fazla ölçüyü birleştirirken, ORTALAMA ve MIN işlevleri de değerleri hesaplar.

FORMÜL	BIÇIM
=VE(ORTALAMA(\$A\$1:\$A\$5)>\$F\$1, MIN(\$A\$1:\$A\$5)>=\$G\$1)	Yeşil hücre rengi

2. Örnek: MOD ve SATIR işlevlerini kullanarak diğer tüm satırları gölgelendirme

Bu formül hücre aralığındaki diğer tüm satırları mavi hücre rengiyle gölgelendirir. MOD işlevi bir sayının (birinci bağımsız değişken) bir bölenle (ikinci bağımsız değişken) bölümnesinin ardından bir kalan geri döndürür. SATIR işlevi geçerli satır sayısını geri döndürür. Geçerli satır sayısını 2'ye bölerseniz, her zaman çift sayılar için 0 kalan, tek sayılar için de 1 kalan bulursunuz. 0 değeri YANLIŞ, 1 değeri ise DOĞRU olduğundan tek sayılı tüm satırlar biçimlendirilir.

FORMÜL	BIÇIM
=MOD(SATIR(),2)=1	Mavi hücre rengi

2. **Hücreleri Biçimlendir** iletişim kutusunu görüntülemek için **Biçim** seçeneğini tıklatın.
3. Hücre değeri, koşulu karşıladığından; uygulamak istediğiniz sayı, yazı tipi, kenarlık veya doldurma biçimini seçip **Tamam** düğmesini tıklatın.

Birden fazla biçim seçebilirsiniz. Seçtiğiniz biçimler **Önizleme** kutusunda görüntülenir.

NOT Hücreleri doğrudan çalışma sayfasından veya başka çalışma sayfalarından seçerek bir formüle hücre başvuruları(hücre başvurusu: Bir hücrenin çalışma sayfasında kapladığı koordinatlar kümesi. Örneğin sütun B ile satır 3'ün kesişiminde görüntülenen hücre başvurusu B3'tür.) girebilirsiniz. Hücrelerin çalışma sayfasından seçilmesi, mutlak hücre başvurularının (mutlak hücre başvurusu: Bir formülde hücrenin, formülü içeren hücrenin konumundan bağımsız olan tam adresi. Mutlak hücre başvurusu \$A\$1 şeklindedir.) eklenmesini sağlar. Excel'in başvuruları seçili araliktaki her hücre için ayarlamasını istiyorsanız, görelî hücre başvurularını (görelî başvuru: Bir formülde, hücrenin, formülü ve başvurulan hücreyi içeren hücrenin görelî konumunu esas alan adresi. Formülü kopyalarsanız, başvuru otomatik olarak ayarlanır. Görelî başvuru A1 biçimini alır.) kullanın.

Göreceli ve Mutlak Başvurular

Başvuru, çalışma sayfası üzerindeki bir hücre veya bir hücre aralığını tanımlar ve Microsoft Excel'e formülde kullanmak istediğiniz değerleri nerede araması gerektiğini bildirir. Başvurularla, tek bir formül içinde çalışma sayfasının farklı bölgelerinde bulunan verileri kullanabilirsiniz veya bir hücrede bulunan değerleri birçok formülde kullanabilirsiniz. Ayrıca aynı çalışma kitabının diğer sayfalarındaki hücrelere ve diğer çalışma kitaplarına da başvuru yapabilirsiniz. Diğer çalışma kitaplarında bulunan hücrelere yapılan başvurular bağlantı olarak adlandırılır.

Varsayılan olarak, Excel sütunlara harflerle, satırlara ise numaralarla başvuru yapan, A1 başvuru stilini kullanır. Bu harfler ve sayılar sütun ve satır başlıklarını olarak adlandırılırlar. Bir hücreye başvuru yapmak için, sütun harfinin ardından satır numarasını girin. Örneğin B2, B sütunuyla 2. satırın kesişiminde bulunan hücreye başvurur.

BURAYA BAŞVURMAK İÇİN	KULLANILACAK KARAKTER
A sütununda ve 10. satırda bulunan hücre	A10
A sütununda ve 10. ile 20. satırlar arasında bulunan hücre aralığı	A10:A20
15. satırda ve B sütunuyla E sütunu arasında bulunan hücre aralığı	B15:E15
Satır 5'teki tüm hücreler	05:05:00
5. satırla 10. satır arasında bulunan bütün hücreler	05:10:00
H sütununda bulunan bütün hücreler	H:H
H sütunuyla J sütunu arasında bulunan bütün hücreler	H:J
A sütunuyla E sütunu arasında ve 10. satırla 20. satır arasında bulunan bütün hücreler	A10:E20

Başka bir çalışma sayfasına başvuru: örnekte,
ORTALAMA çalışma

=ORTALAMA(Pazarlama!B1:B10)

| Çalışma sayfasının adı

| Sayfadaki hücre/hücre aralığına başvuru

| Sayfa başvurusunu hücre başvurusundan ayırr

sayfası işlevi, aynı çalışma kitabındaki Pazarlama adlı çalışma sayfasında B1:B10 aralığındaki ortalama değeri hesaplamaktadır.

Aynı çalışma kitabındaki farklı bir çalışma sayfasına bağlantı yapma: Çalışma sayfasının adının ve ünlem işaretinin (!) aralık başvurusundan önce geldiğine dikkat edin.

Göreli başvurular: Bir formüldeki göreli başvurular (örneğin, A1), formülü içeren hücrenin ve başvurunun gösterdiği hücrenin görel konumuna dayalıdır. Formülü içeren hücrenin konumu değişirse, başvuru da değişir. Formülü bir satır veya sütun üzerinde başka bir konuma kopyalarsanız, başvuru otomatik olarak ayarlanır. Yeni formüller, varsayılan olarak göreli başvurular kullanır. Örneğin, B2 hücresindeki bir göreli başvuruyu B3 hücresine kopyalarsanız, =A1 olan formül otomatik olarak =A2'ye dönüşür.

	A	B
1		
2		=A1
3		=A2

Mutlak başvurular: Bir formüldeki mutlak başvurular (örneğin, \$A\$1), her zaman belirli konumdaki bir hücreye başvuruda bulunur. Formülü içeren hücrenin konumu değişse bile, mutlak başvuru aynı kalır. Formülü

	A	B
1		
2		=\$A\$1
3		=\$A\$1

bir satır veya sütun üzerinde başka bir konuma kopyalarsanız, mutlak başvurular yeniden ayarlanmaz. Yeni formüller varsayılan olarak göreli başvurular kullanır, gerekliyorsa mutlak başvuruya geçmeniz gereklidir. Örneğin, B2 hücresindeki bir mutlak başvuruyu B3 hücresine kopyalarsanız, =A\$1 olan formül değişmeden kalır.

Karma başvurular. Karma başvurular, mutlak bir sütun ve göreli bir satırdan veya mutlak bir satır ve göreli bir sütundan oluşur. Mutlak sütun başvuruları, \$A1, \$B1, vb. biçimindedir. Mutlak satır başvuruları ise, A\$1, B\$1, vb. biçimdedir. Formülü içeren hücrenin konumu değiştirse, göreli başvuru değişir, ancak mutlak başvuru aynı kalır. Formülü bir satır veya sütun üzerinde başka bir konuma kopyalarsanız, göreli başvurular otomatik olarak ayarlanır, mutlak başvurular ise ayarlanmaz. Örneğin, A2 hücresindeki bir karma başvuru B3 hücresine kopyalarsanız, =A\$1 olan formül =B\$1 olarak değişir.

	A	B	C
1			
2		=A\$1	
3			=B\$1

Hücreleri Adlandırma

Hücrelerin göreli adresini yazmak nispeten kolay (G3), fakat mutlak adresleri yazmak bazen zahmetli olabilir (\$G\$3). Sonra G3 kolay akılda kalan bir isim değil. Bunun yerine G3'e "Artış oranı" gibi bir isim veremez miyiz? Bütün atıflarımızı, yazacağımız adresleri bu isimle yapamaz mıyız?

Tabii yapabiliriz. Buna Excel dilinde hücreleri adlandırma denilir. Adlandırmak istediğiniz hücreyi tıklayın, Formül Çubuğu'nun solunda Ad Kutusu denilen kutuda hücrenin normal adresini göreceksiniz. Bu kutunun içine hücreye vermek istediğiniz adı yazın. Hücre adlarında boşluk olamaz, 255 karakteri geçemez, mutlaka harfle başlaması gereklidir ve aritmetik işlem işaretleri yer alamaz. Örneğin G3'e "Ortalama Artış Oranı" değil, "Ortalama_Artış_Oranı" adını verebilirsiniz.

Adlandırdığınız hücrelere adlarıyla atıfta bulunabilirsiniz. Örneğin, yukarıda C21'e yazdığımız formül, "C20*\$G\$3" yerine "C20*Ortalama_Artış_Oranı" şeklinde yazılabiliirdi.

Hücreleri bir kere adlandırdınız mı, bu isimler, Excel tarafından bir liste olarak tutulur ve İsim Kutusu'nun yanındaki seçme oku tıklandığında

gösterilir. Bir formül ve fonksiyon yazarken, buradan yapacağınız seçme doğruca formül veya fonksiyonda gösterilir. Yani defalarca ve uzun uzun "Ortalama_Artış_Oranı" yazmanızda gereklidir.

Bir de Excel'in adlandırılmış hücrelere yapılan atıfların mutlak olduğunu varsayıdığını hatırlatalım. Yani adlandırılmış hücrelerin adresleri otomatik doldurma ve kopyalamada değiştirilmeyebilir.

İsterseniz bir grup hücreyi de topluca adlandırabilirsiniz. Diyelim ki, daha önceki bölümde yaptığımız sınav sonuçları sayfasında, birinci ve ikinci yarıyıl notlarını iki ayrı grup olarak adlandırabilirsiniz. Bunun için B4:E9 grubuna "Birinci_Yarıyıl", F4:L9 grubuna da "İkinci_Yarıyıl" adını vererek, yarıyıl not otamaları ve benzeri hesaplarda doğruca bu grubu adres gösterebilirsiniz. Örneğin, =ORTLAMA(B4:E9) yerine, =ORTALAMA(Birinci_Yarıyıl) yazmanız yetecektir.

Excel, hücre ve adres grubu isimlerinde büyük harf-küçük harf farkı gözetmez. "BİRİNCİ_YARIYIL" ile "birinci_yarıyıl" Excel açısından aynı isim sayılır.

Dış Başvurular

Başak bir çalışma kitabında yer alan hücre veya hücre gruplarında bulunan veriler çalısan çalışma kitabında kullanılmak istenirse dış Başvurular yardımıyla kullanılabilir. Bu durumda formül içerisinde veri alınan çalışma kitabının adı, çalışma sayfasının adı ve hücre adı formül içinde bulunması gereklidir.

Örnek: =[Kitap.xlsx]Sayfa1!\$A\$1

Metin Dosyasından Veri Alma

Aç komutunu kullanarak, başka bir programda oluşturduğunuz metin dosyasını Excel çalışma kitabı olarak açabilirsiniz. Metin dosyasının Excel'de açılması dosyanın biçimini değiştirmez; bunu Excel başlık çubuğundan anlayabilirsiniz, çünkü dosya adında metin dosya adı uzantısı korunur (örneğin, .txt veya .csv).

1. Microsoft Office Düğmesi'ni ve ardından Açı komutunu tıklatın.

Açı iletişim kutusu görüntülenir.

2. Konum listesinde, açmak istediğiniz metin dosyasını bulun ve çift tıklatın.

Dosya bir metin dosyası (.txt) ise, Excel Metin Alma Sihirbazı'nı başlatır.

Metin Alma Sihirbazı'ndaki yönergeleri izleyin. Sihirbazın adımlarıyla çalışmayı bitirdiğinizde, alma işlemini tamamlamak için **Son'u** tıklatın.

Dosya bir .csv dosyasıysa, Excel metin dosyasını otomatik olarak açar ve verileri yeni bir çalışma kitabında görüntüler.

NOT: Excel bir .csv dosyasını açtığında, varsayılan geçerli veri biçim ayarlarını o verinin her sütununu nasıl alacağını yorumlamak için kullanır. Sütunları farklı veri biçimlerine dönüştürken daha fazla esnekliğinizin olmasını isterseniz, Metin Alma Sihirbazı'nı kullanabilirsiniz. Örneğin, .csv dosyasındaki bir veri sütununun biçimini MDY (Ay,Gün,Yıl) olabilir ancak Excel'in varsayılan veri biçimini YMD (Yıl, Ay, Gün) dür; ya da başlarında sıfırlar bulunan sayılardan oluşan bir sütunu metne dönüştürerek baştaki sıfırları korumak isteyebilirsiniz. Metin Alma Sihirbazı'nı çalıştmak için dosyayı açmadan önce dosya adı uzantısını .csv'den .txt 'ye dönüştürebilir veya metin dosyasını ona bağlanarak alabilirsiniz.

Access Dosyasından Veri Alma

Veri çözümleme ve grafik özelliklerinden, veri düzenleme ve düzendeki esneklikten veya Access'te kullanılamayan pek çok işlevden yararlanmak için Access verileriyle Excel çalışma kitabında çalışmak isteyebilirsiniz.

Access verilerini Excel'e kopyalama

Access'ten, veri sayfası görünümünden veri kopyalayabilir ve ardından veriyi Excel çalışma sayfasına yapıştırabilirsiniz. Bu işlem için;

1. Access'i başlatın ve ardından Excel'e kopyalamak istediğiniz kayıtları içeren tabloyu, sorguyu veya formu açın.

2.Giriş sekmesindeki Görünüm'ü ve ardından Veri Sayfası Görünümü'nü tıklatın.

3.Kopyalamak istediğiniz kayıtları seçin.

Belirli sütunları seçmek isterseniz, imleci bitişik sütun başlıklarını boyunca sürükleyin.

4.Giriş sekmesinde, Pano grubunda, Kopyala düğmesini tıklatın

5.Excel'i başlatın ve ardından veriyi yapıştırmak istediğiniz çalışma sayfasını açın.

6.İlk alan adının görünmesini istediğiniz çalışma sayfası alanının sol üst köşesini tıklatın.

Kopyalanan kayıtların varolan kayıtlarla yer değiştirmemesini garantilemek için, çalışma sayfasının altında veya tıklattığınız hücrenin sağında veri bulunmadığından emin olun.

7.Giriş sekmesindeki Pano grubunda, Yapıştır düğmesini tıklatın.

Web Sitesinden Veri Alma

Web sayfaları genellikle, Excel'de mükemmel çözümlenebilecek bilgiler içerir. Örneğin, doğrudan bir Web sayfasından gelen bilgileri kullanarak Excel'de hisse senetlerini çözümleyebilirsiniz. Gereksinimlerinize bağlı olarak, yenilenebilir verileri alabilir (başka bir deyişle, Excel'deki verileri Web sayfasındaki en son verilerle güncelleştirebilirsiniz) veya bir Web sayfasından verileri alıp çalışma sayfasında statik tutabilirsiniz.

Tek bir tablo, birden çok tablo veya bir Web sayfasındaki tüm metinler gibi, intranette veya Internet'te depolanan verileri almak ve Excel'deki araçları ve özellikleri kullanarak bu verileri çözümlemek için bir Web sorgusu kullanabilirsiniz. Tek bir düğme tıklatmasıyla, kolayca verileri Web sayfasındaki en son bilgilerle yenileyebilirsiniz. Örneğin, genel bir Web sitesinden hisse senedi fiyatlarını veya şirketin Web sayfasından satış bilgileri tablosunu alabilir ve güncelleştirebilirsiniz.

Yeni Web Sorgusu iletişim kutusunu kullanarak bir Web sayfasından verileri alabilirsiniz. (Veri sekmesinin Dış Veri Al grubunda Web'den seçeneğini tıklatın) World Wide Web'e şirketinizin intranet'i veya bilgisayarlarınızdaki ya da ağınızdaki bir modem üzerinden erişmeniz gereklir veya bilgisayarlarınızda depolanan HTML ya da XML dosyalarına karşı bir sorgu yapabilirsiniz.

Tablo Nedir?

Tablo oluşturma

1. Çalışma sayfasında, tabloya eklemek istediğiniz hücre aralığını seçin. Hücreler boş olabileceği gibi veri de içeriyor olabilir.
2. Ekle sekmesinin Tablolar grubunda Tablo'yu tıklatın.
3. Seçili aralık tablo başlıkları olarak görüntülemek istediğiniz verileri içeriyorsa, Tablom üstbilgi satırı içeriyor onay kutusunu seçin.

Tablo biçimini değiştirme

1. Tabloda herhangi bir yeri tıklatın.
2. Tasarım sekmesinin Tablo Stilleri grubunda, kutunun en altındaki oku tıklatın.
3. Ekleme noktasını çeşitli stiller üzerinde gezdirin. Her stilin tablonuzda nasıl görüneceğini gösteren canlı önizlemeye bakın.
4. Bir stili tıklatarak seçin.

Sütunları ve satırları ekleme veya silme

1. Tablonun hemen sağına sütun eklemek için, sütun başlığını yazın ve ENTER tuşuna basın.

Tablonun altına satır eklemek için, tablonun en son satırının hemen altındaki boş satırı yazın ve ENTER tuşuna basın.

2.Tablonun içine sütun eklemek için, sütunun eklenmesini istediğiniz yerin hemen sağındaki bir hücreyi tıklatın, sağ tıklatın, Ekle'nin üzerine gelin ve Soldaki Tablo Sütunları'ni tıklatın.

3.Tablonun içine yeni satır eklemek için, satırın eklenmesini istediğiniz yerin hemen altındaki bir hücreyi tıklatın, sağ tıklatın, Ekle'nin üzerine gelin ve , Yukarıdaki Tablo Satırları'ni tıklatın.

4.Sütun silmek için, sütunu sağ tıklatın, Sil'in üzerine gelin ve Tablo Sütunları'ni tıklatın.

Satır silmek için, satırı sağ tıklatın, Sil'in üzerine gelin ve Tablo Satırları'ni tıklatın.

Verileri Sıralama

1.Tablo oluşturduğunuzda, her sütunun en üstünde aşağı açılır oklar gösterilir.

2.Sütunu sıralamak için bir oku tıklatın. Bir kerede yalnızca bir sütunu sıralayabileceğinizi unutmayın.

Filtre Uygulama

Veri sekmesinde yer alan Filtre butonuna tıklayarak çalışma sayfanızdaki verilere_filtre uygulayabilirsiniz. Filtre uyguladığınız sütundaki aşağı açılır oku tıklatın. Sonra Tümünü Seç onay kutusunu temizleyin ve ardından, görmek istediğiniz içeriğe ilişkin kutuları tıklatın. Veya Sütundaki bilgilerin türüne bağlı olarak Sayı Filtreleri, Metin Filtreleri gibi bir seçeneği tıklatın ve seçiminizi yapın. Birden çok sütuna filtre uygulayabileceğinizi unutmayın.

Gelişmiş Filtre Uygulama

Veri sekmesinde yer alan Sırala ve Filtre Uygula grubunda bulunan Gelişmiş düğmesi kullanılarak çalışma sayfasının hangi hücrelerine filtre uygulanacağı, ölçüt aralığı gibi seçenekler ve filtre uygulanan verinin yerinde mi yoksa başka bir alana kopyalanarak mı kullanılacağı seçilir.

Böylece Çalışma sayfasının belli bir aralığına ve belli ölçütler dahilinde filtre uygulanmış olur.

Alt Toplam

Alt Toplam komutunu kullanarak sütun listesinde alt toplamları ve genel toplamları otomatik olarak hesaplayabilirsiniz.

ÖNEMLİ: Alt Toplam komutu, Microsoft Excel tablosuyla çalışıyorsanız gri görüntülenir. Tabloya alt toplam eklemek için önce tabloyu normal veri aralığına dönüştürmeniz, sonra da alt toplamı eklemeniz gereklidir. Bunun, tablo biçimlendirme dışında tüm tablo işlevlerini verilerden kaldıracağını unutmayın.

Alt toplam eklediğinizde:

- Alt toplamlar ALTTOPLAM işlevi kullanılarak Toplam veya Ortalama gibi özet işlevleriyle özet fonksiyonu: Özet Tablo raporu veya birleştirme tablosunda ya da liste veya veritabanına otomatik toplamlar eklediğinizde kaynak verileri birleştiren bir hesaplama türü. Özet fonksiyon örnekleri arasında Toplam, Say ve Ortalama sayılabilir.) hesaplanır.
- Genel toplamlar alt toplamlardaki değerlerden değil, ayrıntı verilerinden (ayrıntı verileri: Otomatik alt toplamlar ve çalışma sayfası anahatlarında, özet verileri tarafından toplamı alınan alt toplam satırları veya sütunları. Ayrıntı verileri çoğunlukla özet verilere komşu ve özet verilerin solunda veya üzerindedir.) türetilir. Örneğin Ortalama özet işlevi kullanırsanız, genel toplam satırı, alt toplam satırlarındaki değerlerin ortalamasını değil, listedeki ayrıntı satırlarının tümünün ortalamasını görüntüler.

Çalışma kitabı formülleri otomatik olarak hesaplamaya ayarlanmışsa, Alt Toplam komutu, ayrıntı verileri düzenlendikçe alt toplam ve genel toplam

1	2	3	A	B
1	2	3	A	B
·	·	·	1 Spor	Satış
-	·	·	2 Golf	5.000 YTL
-	·	·	3 Golf	2.000 YTL
-	·	·	4 Golf	1.500 YTL
-	·	·	5 Golf Toplamı	8.500 YTL
-	·	·	6 Safari	9.000 YTL
-	·	·	7 Safari	4.000 YTL
-	+	·	8 Safari Toplamı	13.000 YTL
-	·	·	11 Tenis Toplamı	2.000 YTL
-	·	·	12 Genel Toplam	23.500 YTL

değerlerini yeniden hesaplar. Ayrıca, Alt Toplam komutu listeyi, her alt toplamın ayrıntı satırını görüntüleyebileceğiniz ve gizleyebileceğiniz biçimde özetler(anahtar: Ayrıntı verisi satır veya sütunlarının özet raporlar oluşturmanıza olanak sağlayacak şekilde gruplandırıldığı çalışma sayfası verileri. Anahat çalışma sayfasının tamamını veya seçilen bölümünü özetleyebilir.).

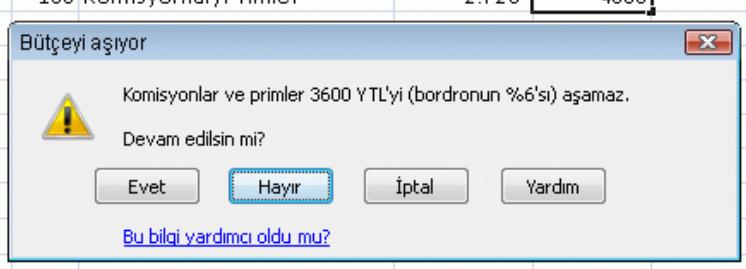
Veri Doğrulama

Veri doğrulamayı, kullanıcıların hücreye girdiği verilerin türünü veya değerleri denetlemek için kullanırsınız. Örneğin, veri girişini belirli bir tarih aralığıyla kısıtlamak, liste kullanarak seçenekleri sınırlamak veya yalnızca pozitif tamsayıların girilmesini sağlamak isteyebilirsiniz.

Veri doğrulama, bir hücreye girilecek veya girilmesi gereken verilerle ilgili kısıtlamaları tanımlamak için kullanabileceğiniz bir Excel özelliğidir. Kullanıcıların geçerli olmayan verileri girmelerini önlemek için veri doğrulamayı yapılandırabilirsiniz. İsterseniz, kullanıcıların geçersiz verileri girmesine izin verebilir, ancak bu veriyi hücreye girmeye çalışıkları sırada uyarmayı tercih edebilirsiniz. Ayrıca, hücrede olmasını beklediğiniz girdiyi tanımlayacak iletiler ve kullanıcıların hataları düzeltmesine yardımcı olacak yönergeler de sağlayabilirsiniz.

Örneğin, pazarlamaya ilgili çalışma kitabındaki bir hücreyi yalnızca tam üç karakter uzunluğundaki hesap numaralarına izin verilecek şekilde ayarlayabilirsiniz. Kullanıcılar bu hücreyi seçtiğinde, aşağıdakine benzer bir ileti gösterebilirsiniz.

Kullanıcılar bu iletisi yoksayar ve hücreye geçersiz veri girerse



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Bütçe Girişi -- Pazarlama". The first row contains headers: "Hesap", "Gerçekleşen", and "Planlanan". Below this, there are three rows for "Personel Maliyetleri" with values 110, 120, and 140 respectively. Row 7 is highlighted in orange and contains the value 160 for "Komisyonlar/Primler". A validation alert dialog box is displayed over the spreadsheet. The dialog has a yellow warning icon and the message: "Komisyonlar ve primler 3600 YTL'yi (bordronun %6'sı) aşamaz. Devam edilsin mi?". It includes four buttons: "Evet", "Hayır", "İptal", and "Yardım". At the bottom, a link says "Bu bilgi yardımcı oldu mu?".

A	B	C	D	E	F	
1	Bütçe Girişi -- Pazarlama					
2	Hesap		Gerçekleşen	Planlanan		
3	Personel Maliyetleri					
4	110	Bordro	45.328	60.000		
5	120	Gelir Vergisi	15.997	25.000		
6	140	Emeklilik Planı	6.249	8.000		
7	160	Komisyonlar/Primler	2.720	4000		

(örneğin, iki basamaklı veya beş basamaklı bir sayı), gerçek bir hata iletisi gösterebilirsiniz.

Biraz daha gelişmiş bir senaryoda, bir hücrede izin verilen en büyük değeri çalışma kitabının herhangi bir yerindeki bir değere dayalı olarak hesaplamak için veri doğrulaması kullanabilirsiniz. Aşağıdaki örnekte, kullanıcı E7 hücresine 4.000 TL girmiştir ve bu değer komisyonlar ve ikramiyeler için belirtilen en yüksek sınırı aşmaktadır.

Bordro bütçesi artırılacak veya azaltılacak olursa, E7 hücresinde izin verilen en yüksek değer de buna göre otomatik olarak artırılır veya azaltılır.

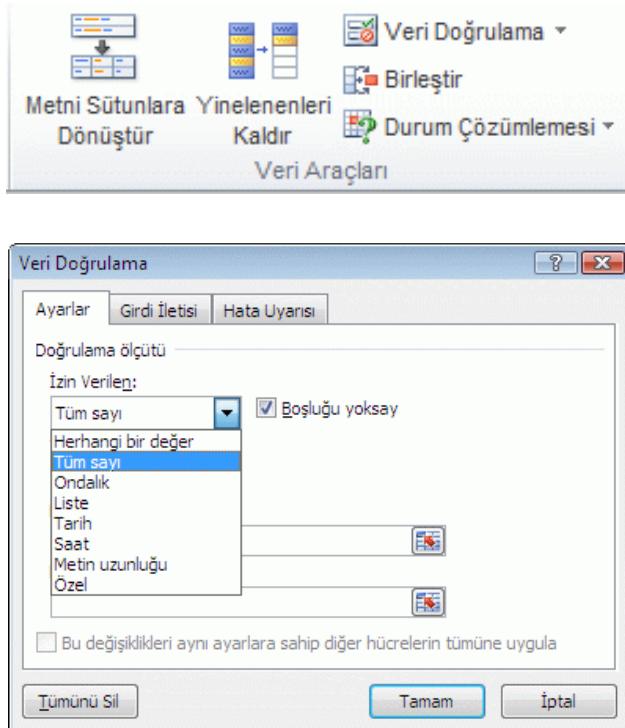
Veri doğrulama seçenekleri Veri sekmesinde, Veri Araçları grubunda bulunur.

Veri doğrulamayı Veri Doğrulama iletişim kutusunda yapılandırabilirsiniz.

Verileri Birleştirme

Verileri birleştirmek için, farklı veri aralıklarından değerleri birleştirirsiniz. Örneğin, bölgesel ofislerinizin her biri için bir gider rakamları çalışma sayfanız varsa, bu rakamları bir şirket gideri çalışma sayfasına yuvarlamak için birleştirme kullanabilirsiniz.

Excel, verilerin birleştirilmesine ilişkin pek çok yol sağlar. En esnek yöntem, birleştirdiğiniz her veri aralığındaki hücrelere başvuruda bulunan formüller oluşturmaktır. Birden çok çalışma sayfasındaki hücrelere



A	B	C	D	E
1				
2	=TOPLA (Satış!B4, İK!F5, Pazarlama!B9)			
3				

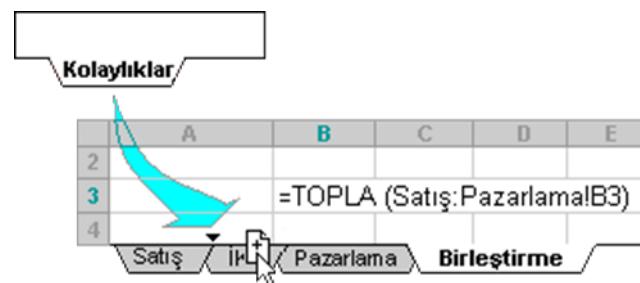
başvuruda bulunan formüllere 3 Boyutlu formüller denir.

3 Boyutlu Formülleri Kullanma

Formüllerde, 3 Boyutlu başvurular (3-B başvuru: Çalışma kitabındaki iki veya daha fazla çalışma sayfasını kapsayan bir başvuru.) kullandığınızda, ayrı veri aralıklarının içinde kısıtlama olmaz. Birleştirmeyi istediğiniz şekilde değiştirebilirsiz. Kaynak aralıklardaki veriler değişikçe birleştirme de otomatik olarak güncelleştirilir.

Verileri birleştirmek için formül kullanma Aşağıdaki örnekte, A2 hücreindeki formül, üç farklı çalışma sayfasında farklı konumlarda yer alan üç sayı ekler.

3 Boyutlu başvuruları olan birleştirmeye veri ekleme Kaynak çalışma sayfalarınızın tümü aynı düzende olduğunda, 3 Boyutlu formüllerde sayfa adları aralığını kullanabilirsiniz. Birleştirmeye başka bir çalışma sayfası eklemek için, sayfayı formülünüzün başvuruda bulunduğu aralığın içine taşıyın.



Konuma Göre Birleştirme

Tüm kaynak alanlardaki veriler benzer sırada ve konumda düzenlenliğinde konuma göre birleştirin; örneğin, aynı şablondan oluşturulmuş bir dizi çalışma sayfasından verileriniz varsa, verileri konuma göre birleştirebilirsiz.

Birleştirmeyi, kaynak veriler değiştiğinde otomatik olarak güncelleştirilmesi için ayarlayabilirsiniz, ancak birleştirmeye dahil olan hücreleri ve aralıkları değiştirmeniz mümkün olmaz. Birleştirmeyi elle de güncelleştirebilirsiz, bu dahil edilen hücre ve aralıkları değiştirmenize olanak tanır.

Kategoriye Göre Birleştirme

Aynı satır ve sütun etiketlerine sahip bir çalışma sayfası kümесini özetlemek ancak verileri farklı olarak düzenlemek istediğinizde, kategoriye göre birleştirin. Bu yöntemle, her çalışma sayfasından eşleşen etiketlere sahip verileri birleştirirsiniz.

Birleştirmeyi, kaynak veriler değiştiğinde otomatik olarak güncelleştirilmesi için ayarlayabilirsiniz, ancak birleştirmeye dahil olan hücreleri ve aralıkları değiştirmeniz mümkün olmaz. Alternatif olarak birleştirmeyi elle de güncelleştirebilirsiniz, bu, dahil edilen hücre ve aralıkları değiştirmenize olanak tanır.

Veri Birleştirmenin Diğer Yolları

Özet Tablo raporunu (Özet Tablo raporu: Excel'in dışındaki de kapsayan çeşitli kaynaklardan gelen veritabanı kayıtları gibi verileri özetleyen ve çözümleyen, etkileşimli, çapraz sekmeli bir Excel raporu.) birden fazla birleştirme aralıklarından oluşturabilirsiniz. Bu yöntem, kategoriye göre birleştirmeye benzer bir yöntemdir, ancak kategorileri yeniden düzenleme konusunda daha çok esneklik sunar.

Yinelenen Verileri Kaldırma

Yinelenen değerleri kaldırığınızda, yalnızca hücre aralığında veya tabloda bulunan değerler etkilendir. Hücre aralığının veya tablonun dışında kalan başka hiçbir değer değiştirilmez veya taşınmaz.

Verileri kalıcı olarak sileceğiniz için, yinelenen değerleri kaldırmadan önce, özgün hücre aralığını veya tabloyu başka bir çalışma sayfasına veya çalışma kitabına kopyalamak iyi olur.

1.Hücre aralığını seçin veya etkin hücrenin bir tabloda olduğundan emin olun.

2.Veri sekmesinin Veri Araçları grubunda Yinelenenleri Kaldır'ı tıklatin.



3.Aşağıdakilerden bir veya daha fazlasını yapın.

Sütunlar altında, bir veya daha fazla sütunu seçin.

Tüm sütunları hemen seçmek için Tümünü Seç öğesini tıklatın.

Tüm sütunları hızlı bir biçimde temizlemek için Tüm Seçimi Kaldır öğesini tıklatın.

Hücre aralığı veya tablo çok sayıda sütun içeriyorsa ve yalnızca birkaç sütunu seçmek istiyorsanız, Tüm Seçimi Kaldır öğesini tıklattıktan sonra Sütunlar altında bu sütunları seçmeniz daha kolay olabilir.

4.Tamam'ı tıklatın.

Excel, kaç tane yinelenen değerin kaldırıldığını ve kaç benzersiz değerin kaldırıldığını veya hiçbir yinelenen değerin kaldırılmadığını bildiren bir ileti görüntüler.

5.Tamam'ı tıklatın.

Verileri Gruplandırma

Gruplamak ve özetlemek istediğiniz verilerden oluşan bir listeniz varsa, her grup için bir tane olmak üzere en çok sekiz düzeyli bir seviyelendirme oluşturabilirsiniz. Seviyelendirme simgelerinde daha büyük bir sayıyla gösterilen her iç düzey, kendinden önceki dış düzeyin (seviyelendirme simgelerinde daha küçük bir sayıyla gösterilir) ayrıntı verilerini görüntüler. Özet satırları veya sütunları hızlı şekilde seviyelendirmek veya her grubun ayrıntı verilerini ortaya çıkarmak için seviyelendirme kullanın. Aşağıdaki örnekte gösterildiği şekilde satır anahatti, sütun anahatti veya hem satır hem de sütun anahatti oluşturabilirsiniz.

	A	B	C
1	Bölge	İy	Satış
4	Doğu	NisToplam	11.034
7	Doğu	MarToplam	11.075
10	Batı	NisToplam	9.643
11	Batı	Mar	3.036
12	Batı	Mar	7.113
13	Batı	Mar	8.751
14	Batı	MarToplam	18.900
15		Tüm Satışlar	50.652

1.Bir düzeyin satırlarını görüntülemek için, uygun seviyelendirme simgelerini tıklatın. 1 2 3

- 2.Düzey 1 tüm ayrıntı satırları için toplam satışları içerir.
- 3.Düzey 2 her bölgede her ayın toplam satışlarını içerir.
- 4.Düzey 3 ayrıntı satırlarını içerir (burada yalnızca 11 - 13 arası ayrıntı satırları görülmektedir).
- 5.Seviyelendirmenizdeki verileri genişletmek veya daraltmak için,  ve  seviyelendirme simgelerini tıklatın.

Veri Tablosu

Veri tabloları, durum çözümlemesi araçları olarak adlandırılan komut takımının bir parçasıdır. Veri tablolarını kullandığınızda, durum çözümlemesi yaparsınız.

Durum çözümlemesi, yapılan değişikliklerin çalışma sayfasındaki formüllerin sonuçlarını ne şekilde etkileyeceğini görmek için hücrelerdeki değerleri değiştirme işlemidir. Örneğin, veri tablosu kullanarak çeşitli faiz oranı ve dönem uzunluğu değerlerini deneyip olası aylık ödeme tutarlarını saptayabilirsiniz.

Durum çözümlemesi türleri Excel'de üç tür durum çözümlemesi aracı vardır: senaryolar, veri tabloları ve Hedef Ara. Senaryolar ve veri tabloları giriş değerleri kümesini alır ve olası sonuçları saptar. Hedef Arama, senaryolardan ve veri tablolarından farklı çalışır; Hedef Arama'da sonuç alınır ve bu sonucu üreten olası giriş değerleri saptanır.

Senaryolar gibi veri tabloları da bir dizi olası sonucu incelemeye yardımcı olur. Senaryolardan farklı olarak, veri tabloları tüm sonuçları tek bir tabloda veya çalışma sayfasında size gösterir. Veri tablolarının kullanılması, bir olasılıklar aralığını bir bakışta incelemeyi kolaylaştırır. Yalnızca bir veya iki değişkenle odaklandığınızdan, sonuçlar kolayca okunabilir ve tablo biçiminde paylaşılabilir.

Veri tablosuna ikiden fazla değişken yerleştirilemez. İkiden fazla değişkeni çözümlemek istiyorsanız, bunun yerine senaryoları kullanmalısınız. Bu bir veya iki değişkenle (biri satır giriş hücresi ve diğerinin sütun giriş hücresi

icin) sınırlı olsa da, veri tablosunda istediğiniz kadar çok sayıda farklı değişken değeri bulunabilir. Senaryoda ise en çok 32 farklı değer bulunabilir, ancak istediğiniz kadar çok senaryo oluşturabilirsiniz.

Metni Sütunlara Dönüştürme

Adlar ve soyadları gibi basit hücre içeriğini farklı sütunlara bölmek için Metni Sütunlara Dönüştürme Sihirbazı'nı kullanın.

TAM AD	AD	SOYADI
Kerim Hanif	Kerim	Hanif
Çiğdem Akın	Çiğdem	Akın
Ebru Ersan	Ebru	Ersan
Tülin Oktay	Tülin	Oktay

Verilerinizin düzenine bağlı olarak, hücre içeriğini boşluk veya bir karaktere (virgül, nokta veya noktalı virgül gibi) göre bölebilir ya da verileriniz içindeki belirli bir sütun kesme konumuna göre bölebilirsınız.

Boşlukla Ayrılmış İçeriği Bölme

Bu adımları tamamlamak için aşağıdaki örnek verileri boş bir çalışma sayfasına kopyalayın.

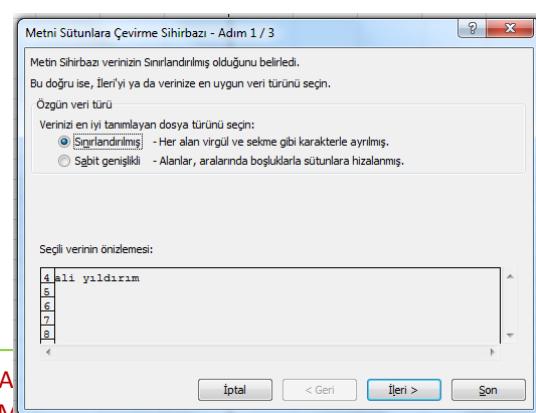
	A
1	Kerim Hanif
2	Çiğdem Akın
3	Ebru Ersan
4	Tülin Oktay

1.Dönüştürmek istediğiniz veri aralığını seçin.



2.Veri sekmesinin Veri Araçları grubunda Metni Sütunlara Dönüştür'ü tıklatın.

3.Metni Sütunlara Dönüştürme Sihirbazı'nın 1. Adım'ında,



Sınırlandırılmış'ı ve ardından İleri'yi tıklatın.

4. 2. Adım'da, Boşluk onay kutusunu seçin ve ardından Ayırıcılar altındaki diğer onay kutularının işaretini kaldırın.

Veri önizleme kutusu, adları ve soyadları iki ayrı sütunda gösterir.

5.İleri'yi tıklatın.

6. 3. Adım'da, Veri önizleme kutusundaki bir sütunu, ardından da Sütun veri biçimi altında Metin'i tıklatın.

Veri önizleme kutusundaki her sütun için bu adımı yineleyin.

7.Ayrılmış içeriği, tam adın yanındaki sütunlara eklemek isterseniz, Hedef kutusunun sağındaki simgeyi tıklatın ve ardından listede adın yanındaki hücreyi seçin

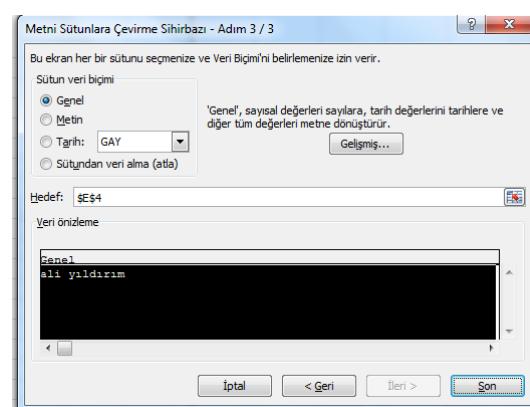
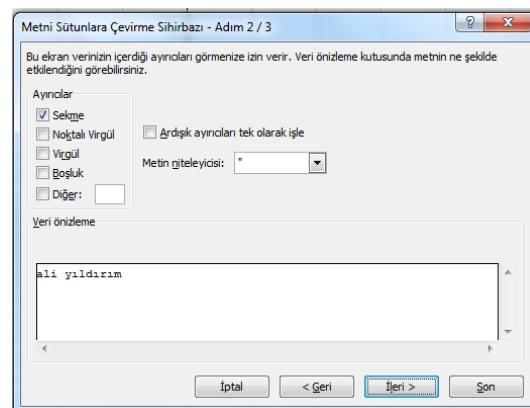
Önemli: Yeni sütunlar için yeni bir hedef belirtmezseniz, bölünen veriler özgün verinin yerine geçer.

8.Metni Sütunlara Dönüşüm Sihirbazı'nın sağındaki simgeyi tıklatın.

9.Son'u tıklatın

Hedef Ara

Formülden elde etmek istediğiniz sonucu biliyor ancak bu sonucu elde etmek için formüle hangi giriş değerinin gerektiğinden emin olamıyorsanız, Hedef Arama özelliğini kullanın. Örneğin, biraz borç almanız gerektiğini varsayıyalım. Ne kadar para istedığınızı, borcu ne kadar sürede geri ödemek istedığınızı ve her ay ne kadar yapabileceğinizi



biliyorsunuz. Borç hedefinize ulaşmak için ne kadarlık bir faiz oranıyla para bulmanız gerektiğini saptamak için Hedef Arama'yı kullanabilirsiniz.

Senaryolarla Çalışma

Durum çözümlemesi, yapılan değişikliklerin çalışma sayfasındaki formüllerin sonuçlarını ne şekilde etkileyeceğini görmek için hücrelerdeki değerleri değiştirmeye işlemdir.

Excel ile birlikte üç tür durum çözümleme aracı gelir: senaryolar, veri tabloları ve Hedef Arama. Senaryolar ve veri tabloları girdi değerleri kümelerini alır ve olası sonuçları belirler. Veri tablosu yalnızca bir veya iki değişkenle çalışır, ancak bu değişkenler için birçok farklı değer kabul edebilir. Senaryo çok sayıda değişken içerebilir, ancak en fazla 32 değeri barındırabilir. Hedef Arama, bir sonucu alıp bu sonucu üreten olası girdi değerlerini belirlemesi yönyle senaryolardan ve veri tablolarından farklı çalışır.

Bu üç araca ek olarak, durum çözümlemesi yapmanıza yardımcı olacak eklentiler yükleyebilirsiniz (Çözücü eklentisi gibi). Çözücü eklentisi Hedef Arama aracına benzer, ancak daha fazla değişkeni barındırabilir. Ayrıca, Excel'de yerleşik olarak bulunan değişik komutları ve doldurma tutamağını kullanarak tahminler oluşturabilirsiniz. Daha gelişmiş modeller için, Çözümleyici Araç Takımı eklentisini kullanabilirsiniz.

Senaryo, Excel'in kaydettiği ve çalışma sayfanızdaki hücrelerde otomatik olarak yerine koyulabilecek değerler kümesidir. Çalışma sayfasında farklı değer grupları oluşturup kaydedebilir ve daha sonra farklı sonuçları görüntülemek için bu yeni senaryolardan herhangi birine geçiş yapabilirsiniz.

Örneğin, en kötü durum ve en iyi durum olmak üzere iki bütçe senaryonuz olduğunu varsayıyalım. İki senaryoyu birden aynı çalışma sayfasında oluşturmak ve daha sonra bunlar arasında geçiş yapmak için Senaryo Yöneticisi özelliğini kullanabilirsiniz. Her senaryo için, değişen hücreleri ve ilgili senaryo için kullanılacak değerleri belirtmeniz gereklidir.

Senaryolar arasında geçiş yaptığınızda, sonuç hücresi değişen farklı hücre değerlerini yansıtacak şekilde değişir.

En Kötü Durum Senaryosu

	A	B
1	Brüt Kar	50.000
2	Satılan Malların Maliyeti	13.200
3	Brüt Kar	36.800

1.Değişen hücreler

2.Sonuç hücreleri

En İyi Durum Senaryosu

	A	B
1	Brüt Kar	150.000
2	Satılan Malların Maliyeti	26.000
3	Brüt Kar	124.000

1.Değişen hücreler

2.Sonuç hücreleri

Bir kaç kişinin elinde, ayrı çalışma kitapları halinde, senaryolarda kullanmak istediğiniz belirli bilgiler varsa, bu çalışma kitaplarını toplayabilir ve senaryolarını birleştirebilirsiniz.

Gerek duyduğunuz tüm senaryoları oluşturduktan veya topladıktan sonra, bu senaryolardaki bilgileri birleştiren bir senaryo özetı raporu oluşturabilirsiniz. Senaryo raporu, tüm senaryo bilgilerini yeni bir çalışma sayfasında tek bir tabloda görüntüler.

Senaryo Özeti Raporu

Not: Senaryo raporları otomatik olarak yeniden hesaplanmaz. Bir senaryonun değerlerini değiştirirseniz, bu değişiklikler varolan özet raporda görünmez. Bunun yerine, yeni bir özet rapor oluşturmanız gereklidir.

A	B	C	D	E	F
1					
2					
3					
5					
6					
7					
8					
9					

Senaryo Özeti

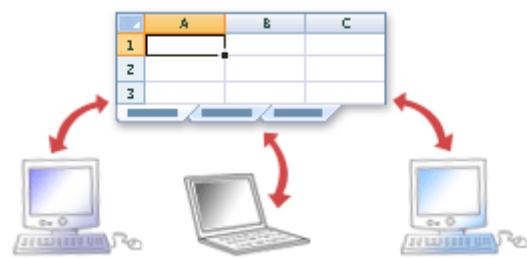
		Geçerli Değerler:	En Kötü Durum	En İyi Durum
Değişen Hücreler:				
Brüt Gelir		50.000	50.000	150.000
Satılan Malların Maliyeti		13.200	13.200	26.000
Sonuç Hücreleri:				
Brüt Kar		36.800	36.800	124.000

Çalışma Kitabını Paylaşırma

Paylaşılan çalışma kitabı (paylaştırılan çalışma kitabı: Ağ üzerindeki birden çok kullanıcının aynı anda görüntülemesine ve değişiklikler yapmasına izin verecek şekilde düzenlenmiş bir çalışma kitabı. Çalışma kitabı kaydeden her kullanıcı diğer kullanıcılar tarafından yapılan değişiklikleri görür. Paylaştırılan bir çalışma kitabı üzerinde değişiklik yapabilmeniz için sisteminizde Excel 97 veya daha ileri bir sürümü kurulu

olmalıdır.) oluşturabilir ve aynı anda birkaç kişinin içeriği düzenleyebildiği bir ağ konumuna yerlestirebilirsiniz. Örneğin, çalışma grubunuzdaki kişilerin her biri birkaç projeyi birden yürütüyor ve diğer kişilerin projelerinin durumunu bilmesi gerekiyorsa, bu grup, projelerin durumunu izlemek ve bilgileri güncelleştirmek için paylaşılan bir çalışma kitabı kullanabilir.

Paylaşılan çalışma kitabının sahibi olarak, paylaşılan çalışma kitabına kullanıcı erişimini denetleyerek ve çakışmaya yol açan değişiklikleri çözerek çalışma kitabı yönetebilirsiniz. Tüm değişiklikler uygulandıktan sonra, çalışma kitabının paylaşımını kaldırabilirsiniz.



Çalışma kitabını paylaşma

Çalışma kitabı paylaşmak için, birden çok kullanıcının düzenlemesine açmak istediğiniz yeni çalışma kitabı oluşturun ve varolan bir çalışma kitabı açın.

Not: Paylaşılan bir çalışma kitabında tüm özellikler tam olarak desteklenmez. Aşağıdaki özelliklerden herhangi birini eklemek istiyorsanız, çalışma kitabı paylaşılan çalışma kitabı olarak kaydetmeden önce bunları eklemelisiniz. Çalışma kitabı paylaştıktan sonra bu özellikleri değiştiremezsiniz.

Paylaşılan bir çalışma kitabıda desteklenmeyecek özellikler

PAYLAŞILAN ÇALIŞMA KITABINDA YAPILAMAYANLAR:	ANCAK, BULUNABILECEK İŞLEVLER:
Excel tablosu oluşturma	
Hücre blokları ekleme veya silme	Tüm satır ve sütunları ekleyebilirsiniz
Çalışma sayfalarını silme	
Hücreleri birleştirme veya birleştirilmiş hücreleri bölme	
Koşullu biçimlendirme ekleme veya değiştirmeye	Hücre değerleri değişikçe varolan koşullu biçimlendirmeleri kullanabilirisiniz
Veri doğrulama ekleme veya değiştirmeye	Yeni değerler yazarken veri doğrulamayı kullanabilirisiniz

Grafikler veya PivotChart raporları oluşturma veya değiştirmeye	Varolan grafikleri ve raporları görebilirsiniz
Resimleri veya diğer nesneleri ekleme ya da değiştirmeye	Varolan resimleri ve nesneleri görebilirsiniz
Köprü ekleme veya değiştirmeye	Varolan köprüleri kullanabilirsiniz
Çizim araçlarını kullanma	Varolan çizimleri ve grafikleri görüntüleyebilirsiniz
Parola atama, değiştirme veya kaldırma	Varolan parolaları kullanabilirsiniz
Çalışma sayfalarını veya çalışma kitabını koruma veya korumayı kaldırma	Varolan korumayı kullanabilirsiniz
Senaryo oluşturma, değiştirme veya görüntüleme	
Verileri gruplandırma veya seviyelendirme	Varolan anahatları kullanabilirsiniz
Otomatik alt toplamlar ekleme	Varolan alt toplamları görüntüleyebilirsiniz
Veri tabloları (veri tablosu: Bir veya birden çok formüle farklı değerlerin konulmasının sonuçlarını gösteren bir hücre aralığı. İki tür veri tablosu vardır: tek girişli tablolar ve çift girişli tablolar.) oluşturma	Varolan veri tablolarını görüntüleyebilirsiniz.
PivotTable raporları oluşturma veya değiştirme	Varolan raporları görüntüleyebilirsiniz
Dilimleyici oluşturma veya uygulama	Çalışma kitabındaki varolan dilimleyiciler çalışma kitabı paylaşıldıktan sonra görünür, ancak tek başına dilimleyiciler için değiştirilemez veya PivotTable verilerine ve Küp işlevlerine yeniden uygulanamazlar. Dilimleyici için uygulanmış olan filtreler, paylaşılan çalışma kitabında ister yalnız başına olsun, ister PivotTable verileri veya Küp işlevleri tarafından kullanılıyor olsun, oldukları gibi kalırlar.
Mini grafik oluşturma veya değiştirmeye	Çalışma kitabında varolan mini grafikler çalışma kitabı paylaşıldıktan sonra görüntülenir; güncellenen verileri yansıtmak için de değiştir. Ancak, yeni mini grafik oluşturulamaz, veri kaynaklarını veya özelliklerini değiştiremezsiniz.
Makro yazma, kaydetme, değiştirme, görüntüleme veya atama	Kullanılamayan özelliklere erişmeyen makroları çalıştırabilirsiniz. Ayrıca, paylaşılan çalışma kitabı işlemlerini, paylaşılmayan başka bir çalışma kitabında

	depolanan bir makroya da kaydedebilirsiniz.
Microsoft Excel 4 iletişim sayfası eklemeye veya değiştirme	
Dizi formüllerini (dizi formülü: Bir veya daha fazla veri kümesi üzerinde birden çok hesaplama yapan ve tek bir sonuç veya birden çok sonuç döndüren bir formül. Dizi formülleri kaşlı ayraçlar { } arasında alınır ve CTRL+SHIFT+ENTER tuşlarına basılarak girilir.) değiştirme veya silme	Excel varolan dizi formüllerini doğru bir şekilde hesaplar
Yeni veri eklemek için veri formu kullanma	Kayıt bulmak için veri formu kullanabilirsiniz
XML verileriyle çalışma, örneğin: XML verilerini alma, yenileme ve verme XML eşlemelerini ekleme, yeniden adlandırma veya silme Hücreleri XML öğeleriyle eşleme XML Kaynağı görev bölmesini, XML araç çubuğu veya Veri menüsündeki XML komutlarını kullanma	

Çalışma Kitabını Paylaşma

1. Gözden geçir sekmesinin değişiklikler grubunda çalışma kitabını paylaştır'ı tıklatın.



2. Çalışma Kitabını Paylaştır iletişim kutusunun Düzenleme sekmesinde, Aynı anda birden fazla kullanıcının değişiklik yapmasına izin ver. Bu, çalışma kitaplarının birleştirilmesine de izin verir onay kutusunu seçin.
3. Gelişmiş sekmesinde, değişiklikleri izlemek ve güncelleştirmek için kullanmak istediğiniz seçenekleri belirleyin ve daha sonra Tamam düğmesini tıklatın.
4. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Bu yeni bir çalışma kitabısa, Dosya adı kutusuna bir ad yazın.

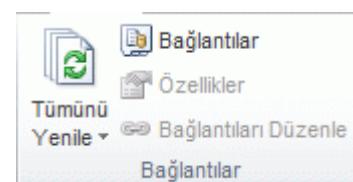
- Bu varolan bir çalışma kitabısa, çalışma kitabını kaydetmek için **Tamam**'ı tıklatın.
5. Çalışma kitabında diğer çalışma kitaplarına veya belgelere bağlantı varsa, bağlantıları doğrulayıp kopuk bağlantı varsa güncelleştirin.
6. **Dosya** sekmesini ve **Kaydet'i**  tıklatın.

Klavye kısayolları Çalışma kitabı kaydetmek için CTRL+S tuşlarına basın.

Diğer Çalışma Kitaplarına Veya Belgelere Yönerek Bağlantıları Doğrulama Ve Güncelleme

1. Veri sekmesinin **Bağlantılar** grubunda **Bağlantıları Düzenle**'yi tıklatın.

Not: Dosyanız bağlılı bilgiler içermiyorsa **Bağlantıları Düzenle** komutu kullanılamaz.



2. Listedeki tüm bağlantıların durumunu güncelleştirmek için **Durumu Denetle** komutunu tıklatın.

Not Bağlantı sayısı çoksa veya bağlantılar kaynak oluşturan çalışma kitabı bir ağda yer alıyorsa ve ağ performansı düşükse, bu işlem biraz zaman alabilir.

3. **Durum** sütununda durumu denetleyin, bağlantıyı tıklatın ve sonra gereken işlemi gerçekleştirin.

AŞAĞIDAKI DURUM GEÇERLİYSE:	BU ÖNLEMI ALIN:
Tamam	Bir eylem gerekli değil. Bağlantı güncel ve çalışıyor.
Bilinmeyen	Listedeki tüm bağlantıların durumunu güncelleştirmek için Durumu Denetle seçeneğini tıklatın.
Yok	Yok. Bağlantı, Nesne Bağlama ve Katiştırma (OLE) (OLE: Programlar arasında bilgi paylaşımında bulunmak için kullanabileceğiniz

		bir program-tümleme teknolojisi. Tüm Office programları OLE'yi desteklediğinden bağlantılı ve katıştırılmış nesneler yoluyla bilgi paylaşımı yapabilirsiniz.) veya Dinamik Veri Değişimi (DDE) (Dinamik Veri Değişimi (DDE): Microsoft Windows tabanlı programlar arasında veri değişimi yapmak için oluşturulmuş protokol.) kullanıyor. Excel bu tür bağlantıların durumunu denetleyemez.
Hata: Kaynak bulunamadı	Kaynağı Değiştir seçenekini tıklatıp başka bir çalışma kitabı seçin.	
Hata: Çalışma sayfası bulunmadı	Kaynağı Değiştir komutunu tıklatıp başka bir çalışma sayfası seçin. Kaynak taşınmış veya yeniden adlandırılmış olabilir.	
Uyarı: Değerler güncelleştirilmedi	Değerleri Güncelleştir komutunu tıklatın. Çalışma kitabı açıldığında bağlantı güncelleştirilmemiş.	
Uyarı: Kaynak Aç tıklatın ve F9 tuşuna basarak çalışma kitabını hesaplayın	Çalışma kitabını otomatik hesaplamaya ayarlayın. Bunu yapmak için: 1. Dosya sekmesini ve Seçenekler'i tıklatın. 2. Formüller kategorisinde, Hesaplama seçenekleri altında Otomatik seçeneğini tıklatın.	
Uyarı: Kaynak çalışma kitabı açılana kadar bazı adlar çözülemez	Kaynağı Aç öğesini tıklatın ve hedef çalışma kitabı geri gidip, ardından Durumu Denetle komutunu tıklatın. Sorun çözülmmezse adım yanlış veya eksik girilmediğinden emin olun. Kaynak çalışma kitabı gidin ve Formüller sekmesinde, Tanımlı Adlar grubunda Ad Yöneticisi 'ni tıklatıp adı arayın.	
Uyarı: Kaynak Aç tıklatın	Yok. Kaynak açılincaya kadar bağlantı güncelleştirilemez.	
Kaynak açık	Yok. Bağlantının durumu denetlenemez.	
Dosya adı dosyasından güncelleştirilen değerler	Bir eylem gerekli değil. Değerler güncellendi.	
Uyarı: Excel bağlantının durumunu	Değerleri güncelleştirin. Kaynak, çalışma sayfası içermiyor veya desteklenmeyen bir dosya	

belirleyemiyor	biçiminde kaydedilmiş olabilir. Değerleri Güncelleştir'i tıklatın.
-----------------------	---

Paylaşılan çalışma kitabı düzenlemeye

Paylaşılan çalışma kitabı açtıktan sonra, normal bir çalışma kitabında yaptığınız gibi veri girebilir veya değiştirebilirsiniz.

Çalışma Kitabını Koruma

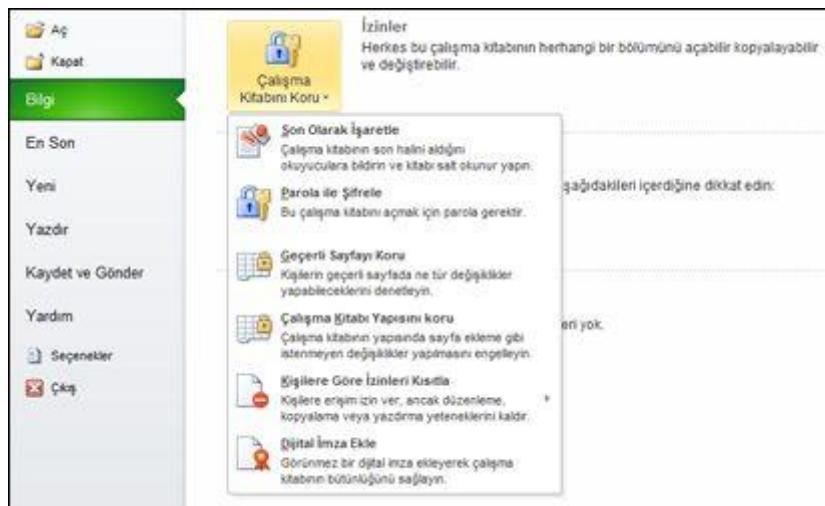
Microsoft Office 2010 ürününde, başkalarının belgelerinizi, çalışma kitaplarınızı ve sunularınızı açmalarını veya değiştirmelerini engellemeye yardımcı olmak için parolalar kullanabilirsiniz. Parolanızı hatırlamıyorsanız Microsoft'un unutulan parolaları almadığını bilmeniz önemlidir.

Excel 2010 elektronik tablonuzu korumak için aşağıdaki seçenekleri kullanın.

1.Açık elektronik tabloda Dosya sekmesini tıklatın. Backstage görünümü açılır.

2.Backstage görünümünde Bilgi'yi tıklatın.

3.İzinler'de Çalışma Kitabını Koru'yu tıklatın. Şu seçenekler görüntülenir:



Resimde Çalışma Kitabını Koru seçeneklerinin bir örneği vardır.

Son Olarak İşaretle: Belgeyi salt okunur hale getirir.

Parola ile Şifrele: Belge için parola ayarlar.

Geçerli Sayfayı Koru: Çalışma sayfasını ve kilitli hücreleri korur.

Çalışma Kitabı Yapısını koru: Çalışma sayfasının yapısını korur.

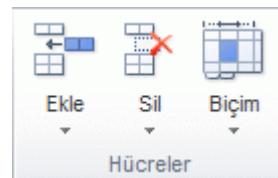
Kişilere Göre İzinleri Kısıtlı: İzinleri kısıtlamak için Window Rights Management uygulamasını yükler.

Dijital İmza Ekle: Görünür veya görünmez dijital imza ekler.

Çalışma Sayfası İçeriğini Koruma

Çalışma kitabını başka kullanıcılarla paylaştığınızda, belirli çalışma sayfalarındaki veya çalışma kitabı öğelerindeki verilerin değiştirilmesini önlemeye yardımcı olmak için bu verileri korumak isteyebilirsiniz. Ayrıca, kullanıcıların korunan belirli çalışma sayfası ve çalışma kitabı öğelerini değiştirmek için girmeleri gereken bir parola da belirtebilirsiniz. Buna ek olarak, kullanıcıların çalışma sayfasının yapısını değiştirmelerini engelleyebilirsiniz.

1. Korumak istediğiniz çalışma sayfasını seçin.
2. Diğer kullanıcıların değiştirebilmesini istediğiniz hücrelerin veya aralıkların kilidini açmak için, aşağıdakini yapın:
 - a) Kilidini açmak istediğiniz her hücreyi veya aralığı seçin.
 - b) Giriş sekmesinin Hücreler grubunda Biçim'i ve sonra da Hücreleri Biçimlendir'i tıklatın.
 - c) Koruma sekmesindeki Kilitli onay kutusunu temizleyin ve sonra Tamam'ı tıklatın.
3. Görünür olmasını istemediğiniz tüm formülleri gizlemek için, aşağıdakini yapın:
 - a) Çalışma sayfasında, gizlemek istediğiniz formülleri içeren hücreleri seçin.
 - b) Giriş sekmesinin Hücreler grubunda Biçim'i ve sonra da Hücreleri Biçimlendir'i tıklatın.
 - c) Koruma sekmesinde, Gizli onay kutusunu seçin ve sonra Tamam'ı tıklatın.



4.Kullanıcıların değiştirebilmesini istediğiniz tüm grafik nesnelerinin (resimler, küçük resimler, şekiller, Akıllı Resim grafikleri gibi) kilidini açmak için, aşağıdakileri yapın:

a) CTRL tuşunu basılı tutun ve kilidini açmak istediğiniz grafik nesnelerini tek tek tıklatın. Böylece Resim Araçları veya Çizim Araçları görüntülenerek Biçim sekmesine katılır.

İpucu: Ayrıca, çalışma sayfasındaki tüm grafik nesnelerini çabucak seçmek için Git komutunu kullanabilirsiniz. Giriş sekmesindeki Düzenleme grubunda Bul ve Seç'i tıklatın ve ardından Git komutunu tıklatın. Özel'i ve sonra Nesneler'i tıklatın.

b) Biçim sekmesindeki Boyut grubunda, Boyut'un yanındaki İletişim Kutusu Başlatıcısı'nı tıklatın.

c) Özellikler sekmesindeki Kilitli onay kutusunu temizleyin ve sonra Tamam'ı tıklatın.

Not: Düğmelerin veya denetimlerin kilidini açmanız da kullanıcılar bu nesneleri tıklatabilir ve kullanabilir. Kullanıcıların değiştirebilmesini istediğiniz katıştırılmış grafiklerin, metin kutularının ve çizim araçlarıyla oluşturulan diğer nesnelerin kilidini açabilirsiniz.

5.Gözden Geçir sekmesinin
Değişiklikler grubunda Sayfayı
Koru'yu tıklatın.



6.Bu çalışma sayfasının tüm kullanıcıları aşağıdakileri yapabilir listesinde kullanıcıların değiştirebilmesini istediğiniz öğeleri seçin.

7.Sayfa korumasını kaldırma parolası kutusunda, sayfa için bir parola yazın, Tamam'ı tıklatın ve ardından onaylamak için parolayı yeniden yazın.

Dosyayı Şifreleme

Bakınız Çalışma Kitabını koruma Konusu

Belgeyi Denetleme

Microsoft Excel çalışma kitabının elektronik kopyasını paylaşmayı planlıyorsanız, çalışma kitabının kendisinde veya belge özelliklerinde (meta veri) depolanmış olabilecek gizli veriler veya kişisel bilgiler bulunup bulunmadığını üzere çalışma kitabını gözden geçirmek akıllıca olacaktır. Bu gizli bilgiler, kuruluşunuz veya çalışma kitabı hakkında herkesle paylaşmak istemediğiniz ayrıntıları açığa çıkarabileceğinden, çalışma kitabını diğer kişilerle paylaşmadan önce bu gizli bilgileri kaldırırmak isteyebilirsiniz.

Bu makalede, Excel programındaki Belge Denetçisi'nin çalışma kitaplarınızdaki gizli verileri ve kişisel bilgileri bulmanıza ve kaldırmanızı nasıl yardımcı olacağı açıklanmaktadır.

Not: Başkalarıyla paylaştığınız çalışma kitaplarından gizli verileri ve kişisel bilgileri kaldırıbilirsiniz. Ancak, çalışma kitabınız paylaşılan çalışma kitabı olarak kaydedilmişse (Gözden Geçir sekmesi, Değişiklikler grubu, Çalışma Kitabını Paylaştır komutu) yorumları, ek açıklamaları, belge özelliklerini ve kişisel bilgileri kaldırıramazsınız. Paylaşılan çalışma kitabından bu bilgileri kaldırmak için çalışma kitabını önce kopyalayıp paylaşımını kaldırmanız gereklidir.

Gizli Verileri Ve Kişisel Bilgileri Bulma Ve Kaldırma

Microsoft Excel 2010 programında ve önceki sürümlerinde oluşturulan çalışma kitaplarındaki gizli verileri ve kişisel bilgileri bulmak ve kaldırmak için Belge Denetçisi'ni kullanabilirsiniz. Çalışma kitabınızın bir elektronik kopyasını, örneğin e-posta ekinde paylaşmadan önce Belge Denetçisi'ni kullanmanız akıllıca olacaktır.

1.Gizli veriler ve kişisel bilgiler bulunup bulunmadığını denetlemek istediğiniz çalışma kitabını açın.

2.Dosya'yi ve Farklı Kaydet'i tıklatıp özgün çalışma kitabınızın bir kopyasını kaydetmek için Dosya adı kutusuna bir ad yazın.

Önemli: Belge Denetçisinin kaldırıldığı verileri geri yüklemek her zaman mümkün olmadığından, Belge Denetçi'si'ni özgün çalışma kitabınızın bir kopyası üzerinde kullanmak akıllıca olacaktır.

3.Özgün çalışma kitabınızın kopyasında Dosya sekmesini ve Bilgi'yi tıklatın.

4.Paylaşımı Hazırla seçeneğinin altında Sorunları Denetle'yi ve Belgeyi İncele'yi tıklatın.

5.Belge Denetçi iletişim kutusunda, denetlenmesini istediğiniz gizli içerik türlerini belirtmek için onay kutularını seçin.

6.Denetle düğmesini tıklatın.

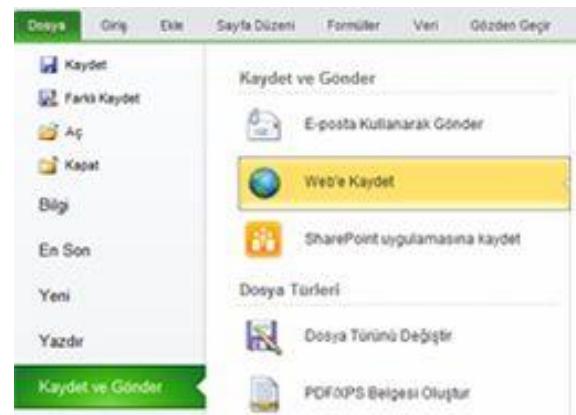
7.Belge Denetçi iletişim kutusunda denetimin sonuçlarını gözden geçirin.

8.Belgenizden kaldırmak istediğiniz gizli içerik türlerini gösteren denetim sonuçlarının yanında Tümünü Kaldır öğesini tıklatın.

Microsoft Excel Web App

Microsoft Excel Web App, Microsoft Excel deneyiminizi çalışma kitaplarıyla doğrudan çalışma kitabının depolandığı web sitesinde çalışmanızı sağlayan web tarayıcısına genişletir. Excel Web App; kişisel kullanım için Windows Live'da, SharePoint sitelerine Office Web Apps'ı yüklemiş ve yapılandırmış olan kuruluşlar, Office 365 hizmetlerine abone olmayı seçmiş olan uzmanlar ve işletmeler tarafından kullanılabilir.

Microsoft Excel'de bir çalışma kitabı oluşturduğunuz. Diğer kullanıcıların canlı verilerle etkileşimde bulunması, hatta bazı veriler girebilmesi için bir web sitesinde yayımlamak istiyorsunuz. Sahip olduğunuz Excel sürümünden farklı bir sürüme sahip birisiyle birlikte çalışmak istediğinizde ne olacak? Doğrudan web sitesi üzerinde birlikte çalışmanız harika olmaz mıydı? Excel Web App bu senaryoyu mümkün kılar.



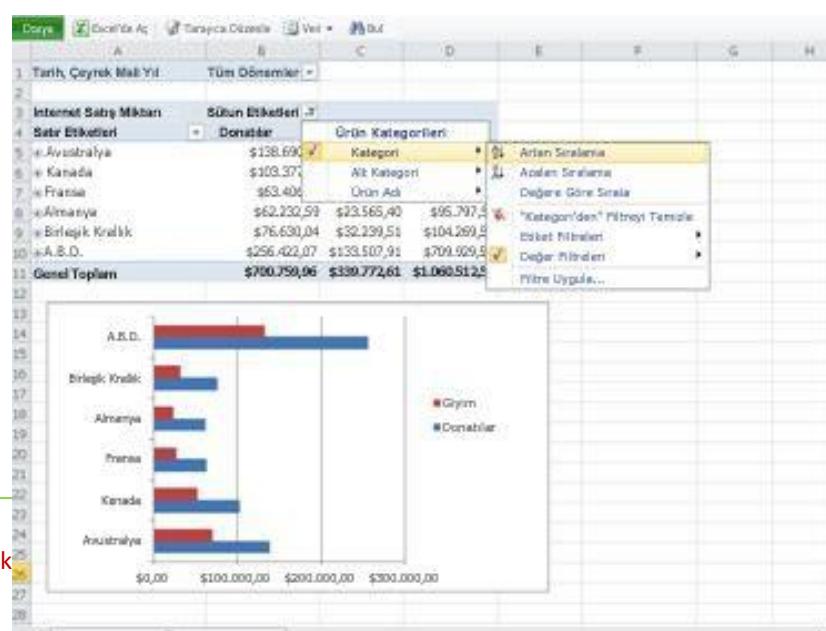
Microsoft Excel 2010'da, çalışma kitabınızı SkyDrive'a veya SharePoint kitaplığınıza kaydederek Excel Web App kullanmaya başlayabilirsiniz. Dosya sekmesinde, Kaydet ve Gönder seçeneklerini tıklatıp Web'e Kaydet veya SharePoint'e Kaydet seçeneklerinden birini belirleyin.

Çalışma kitabınız artık tarayıcıda görüntüleme ve düzenleme veya Excel'de yeniden açma için kullanılabilir.

Not: Çalışma kitaplarının Excel Web App'ta açılabilmesi için Excel 2010'da oluşturulmuş olmaları gerekmektedir. En iyi uyumluluk için, Office Excel 2003 veya sonraki bir sürümü ya da Mac 2008 için Excel sürüm 12.2.9 veya Mac 2011 için Excel sürümlerini kullanın. Excel 2003 kullanıyorsanız, en yeni hizmet paketini yükleyin ve çalışma kitaplarını bilgisayarınıza .xlsx dosyaları olarak kaydedin. Daha sonra çalışma kitabını Office Web Apps yapılandırması yapılmış bir SharePoint sitesine yükleyin veya çalışma kitabını SkyDrive'a yükleyin.

Çalışma Kitabını Tarayıcıda Görüntüleme

Çalışma kitabınızı Windows Live veya SharePoint'te açtığınızda, Excel Web App bu çalışma kitabı gezinebildiğiniz, sıralayabildiğiniz, filtre uygulayabildiğiniz, PivotTable'ları



genişletebildiğiniz ve daraltabildiğiniz ve hatta çalışma kitabı yeniden hesaplayabildiğiniz tarayıcıda açar.

Sözcükleri veya sözcük gruplarını aramak için Bul komutunu da kullanabilirsiniz. Web sayfalarında olduğu gibi, çalışma sayfasındaki içeriği seçip kopyalayabilirsiniz, böylece başka bir uygulamaya yapıştırabilirsiniz.

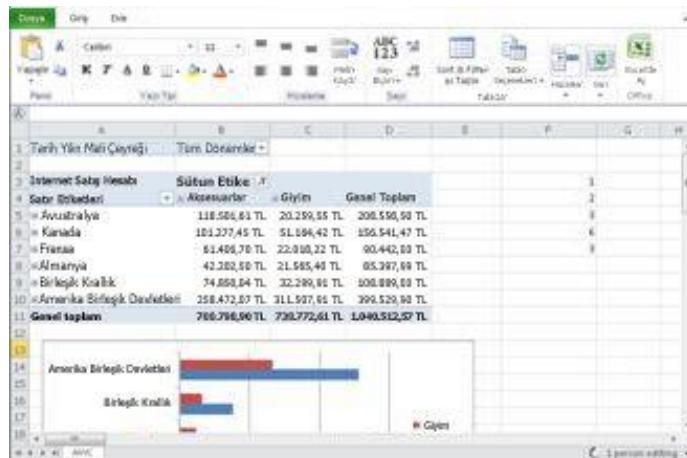
Tarayıcıda Düzenleme

Çalışma kitabında değişiklik yapmak istiyorsanız verileri değiştirmek, formül girmek ve düzenlemek, temel biçimlendirmeyi uygulamak için Tarayıcıda Düzenle'yi tıklatın.

Düzenleme modunda, metni normalde yaptığınız gibi yazar ve biçimlendirirsiniz, kes, kopyala, yapıştır ve geri al/yinele komutlarını kullanabilirsiniz. Formül girmek için formülü girmek istediğiniz hücreye gidip, bir eşittir işaretini (=) yazdıktan sonra formülü veya işlevi yazabilirsiniz.

Tablo ve köprü de ekleyebilirsiniz. Bunları eklemek için Ekle sekmesine gidin.

Not: Windows Live'da, Excel Web App; grafik ekleme, bir iletişim kutusu arabiriminden işlev ekleme, Otomatik Toplam işlemi yapma, dolgu tutamacını sürükleyerek hücreleri doldurma, çalışma sayfası ekleme, silme ve sayfaları yeniden adlandırma kabiliyetlerini kapsar. Excel Web App bir SharePoint sitesinde kullanılırken bu özelliklerden yararlanılamaz.



Üzerinde çalıştığınız sırada Excel Web App, çalışma kitabınızı otomatik olarak kaydeder. Değişikliklerinizi kaydetmeniz gerekmez. Saklamak istemediğiniz değişiklikler yaparsanız, Geri Al komutunu kullanın veya CTRL+Z tuşlarına basın

Kaynakça

- ÜÇÜNCÜ, Hayrettin. (2010). *Microsoft Office 2010 Hızlı Bakış*. İstanbul
- <http://office.microsoft.com/tr-tr/excel-help>