

C- ÖZEL VERİ GİRİŞ YÖNTEMLERİ

Bir bilgiyi aynı anda birden fazla hücreye girme

Bu iş için;

- Aynı bilginin girileceği hücreler blok halinde veya bağımsız olarak seçilir.
- Daha sonra istenilen bilgi yazılır.
- CTRL tuşu ile birlikte ENTER tuşuna basılır.

A	B	C	D	E	F
1					
2	Excel 97		Excel 97	Excel 97	
3	Excel 97		Excel 97	Excel 97	
4	Excel 97				
5		Excel 97	Excel 97		
6		Excel 97	Excel 97		
7		Excel 97	Excel 97		
8					

Bir hücreye alt alta birden çok satır halinde yazı yazma

Bir hücrenin metin yazarken aynı hücre içinde bir alt satırda inmek için ALT + ENTER tuşlarına basılır. Bu şekilde bir hücreye çok satır halinde metin yazılabılır.

A	B
1	
2	Excel 97
3	Kursu
4	Ders Notları
5	

Veri serilerini gitme

Ardışık sayılar gitme

Bir tabloda sıra numarası türünde ardışık sayılar gitmek gerekiğinde bu sayıları tek tek elle yazmak yerine otomatik doldurma yöntemiyle girebiliriz. Bu iş için;

- Alt alta veya yan yana hücrelere ilk iki sıra numarası girilir.
- İlk numaranın bulunduğu hücreden başlamak şartıyla bu iki hücre seçilir.
- Seçili alanın sağ alt köşesine fare işaretini götürüldür, buradaki **doldurma kulpu** denilen küçük nokta üzerinde (fare küçük artı şekli alır) farenin sol düğmesine basılı tutup aşağıya veya yana doğru sürüklendir.

A	B
1	Sıra No
2	1
3	2
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	15
16	
17	
18	

Gün ve Ay adlarını gitme

Bu iş için ardışık sayılar için uygulanan yöntemin aynısı uygulanabilir. Ancak gün ve ay adları için ilk iki eleman yerine sadece bir eleman girip, bu elemanın bulunduğu hücrenin doldurma kulpsundan tutup sürükleme yeterlidir.

D- DOSYA MENÜSÜ İŞLEMLERİ

Yeni boş çalışma kitabı açma

Excel programında bir çalışma kitabı üzerinde çalışırken bunu kapatmadan başka bir çalışma kitabı açılabilir. Yeni boş bir çalışma kitabı açmak için;

- Dosya menüsündeki **Yeni** seçeneği veya
- Standart Araç Çubuğuındaki yeni düğmesi veya
- Klavyeden CTRL + N tuş bileşeni kullanılabilir.



Kayıtlı bir çalışma kitabını bulup açma

Daha önce yazılmış kaydedilmiş bir çalışma kitabını harddiskten veya disketten açabilirmiz. Bu iş için şu yöntemler uygulanabilir :

- Dosya menüsündeki **Aç** seçeneği.
- Standart Araç Çubuğuındaki aç düğmesi
- Klavyeden CTRL + O tuş bileşeni.



Aç komutu uygulandığında karşımıza Excel programında olduğu gibi bir diyalog penceresi gelir. Bu pencerede istenilen çalışma kitabını seçip **Aç** düğmesi ile açabiliriz.

Açık olan çalışma kitapları arası geçiş yapma

Excel'de de yine word programında olduğu gibi aynı anda birden fazla çalışma kitabını açık tutup, birinden diğerine geçerek çalışmak mümkündür. Bu iş için kullanılan yöntem Excel programındaki aynıdır.

Çalışma kitabını kaydetme

Excel programında açtığımız boş çalışma kitabının adı **Kitap 1** şeklinde bir ad taşıır. Bu ad geçici bir addır. Çalışma kitabı üzerinde çalışırken, onu kalıcı halde harddiske veya diskete saklamak için bir isim vererek kaydetmek gereklidir. Kaydet komutunu vermek için şu yöntemler uygulanabilir :

- Dosya menüsündeki **Kaydet** veya **Farklı kaydet** seçeneği
- Standart araç çubuğundaki kaydet düğmesi. 
- Klavyeden **CTRL + S** tuş bileşeni.

Çalışma kitabını **ilk defa kaydederken** her üç yöntemde de karşımıza **Farklı Kaydet** diyalog penceresi gelir. Bu pencerede;

Kayıt yeri adındaki liste kutusunda çalışma kitabını kaydedeceğimiz yeri seçebiliriz. Burada varsayılan olarak hep **Çalışma kitabilerim** klasörü gelir. Harddiske kaydedeceğimiz çalışma kitabilerimizi her zaman **Çalışma kitabilerim** klasörüne saklamak daha iyidir. Ancak çalışma kitabımızı diskete kaydedeceksek buradan listeyi açarak 3½ Disket A: sürücüsünü seçerek diskete de kayıt yapabiliriz.

Dosya adı adındaki yere çalışma kitabına vereceğimiz dosya ismini yazarız. Bu isim çalışma kitabının içeriğini hatırlatıcı bir isim olursa, arandığında bulmak daha kolay olur. Dosya ismi boşlu içerebilir ve uzun olarak yazılabilir.

Farklı kaydet penceresinde dosya adını verdikten sonra **Kaydet** düğmesine basarak çalışma kitabını kaydederiz.

Aynı çalışma kitabı üzerinde çalışmaya devam edip, değişiklikler yaptığımızda çalışma kitabını tekrar kaydetmek gereklidir. Aynı çalışma kitabını tekrar kaydederken Standart Araç Çubuğundaki kaydet düğmesine basmak veya CTRL + S tuşlarına basmak yeterlidir. Bu durumda tekrar isim vermemiz gerekmekz. Kaydetme işlemi aynı dosya ismi üzerine yapılır.

E- DÜZEN MENÜSÜ İŞLEMLERİ

Çalışma kitabını düzenlemek için yapılan bazı işlemler bu menüde yer alır.

Geri al ve Yinele

Word programında olduğu gibi excel programında da yaptığımız tüm işlemler bellekte sırayla tutulur. Yaptığımız bir işlemden geri dönmek için **geri al**, geri aldığımız işlemleri tekrarlamak için ise **yinele** komutları kullanılır.

Kes – Kopyala – Yapıştır

Excel tablolarında da hücreler seçilerek aynı sayfa içinde veya farklı sayfaya kopyalanabilir ve taşınabilir. Bu iş için yine Word'de uygulanan işlem adımları aynen uygulanabilir.

Bul ve Değiştir

Uzun bir çalışma kitabı içinde geçen özel bir hücre içeriğini aramak veya çalışma kitabının tümünde yanlış yazılmış bir hücre içeriğini bulup doğrusu ile değiştirmek için kullanılan komutlardır.

Bul, sadece aranılan bir kelimeyi çalışma kitabı içinde bulup o sözcüğün bulunduğu hücreye gitmek için kullanılabilir.

Değiştir ile, çalışma kitabı içinde yanlış yazıldığını düşündüğümüz bir hücre içeriğini bulup doğrusu ile değiştirmek mümkündür.



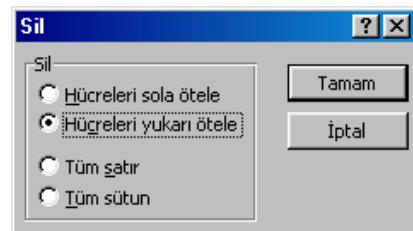
Git ise uzun bir çalışma kitabının istenilen hücresına gitmek için kullanılır.

Sil ve Temizle

Sil komutu seçili hücre veya hücreleri silerken yandaki şekilde görülen seçenekleri sunar :

Bunlardan ilk ikisi seçili hücreleri silerken, bu hücrelerin etrafındaki diğer hücreleri sola veya yukarı kaydırır. Diğer ikisi ise seçili hücrelerin bulunduğu satır veya sütünların tümünü silmek için kullanılır.

Temizle komutunun altında ise seçili hücre veya hücrelerin silinebilecek özellikleri yer alır. Bunlar;



- **Tümü**, seçili hücrelerin tüm özelliklerini siler.
- **Biçimler**, seçili hücrelerin sadece sahip olduğu biçim özelliklerini siler. Hücre içeriği silinmez.
- **İçindekiler**, hücrelerin içeriklerini siler, ancak biçim özellikleri silinmez. Aynı hücreye tekrar bilgi girilirse eski biçim özelliklerine sahip olur.
- **Açıklamalar**, hücrelere açıklama notu eklenmiş ise hücrelerin bu özelliklerini siler. (Hücre açıklamaları **Ekle** menüsünde anlatılacak)

F- EKLE MENÜSÜ İŞLEMLERİ

Satır ve Sütun ekleme

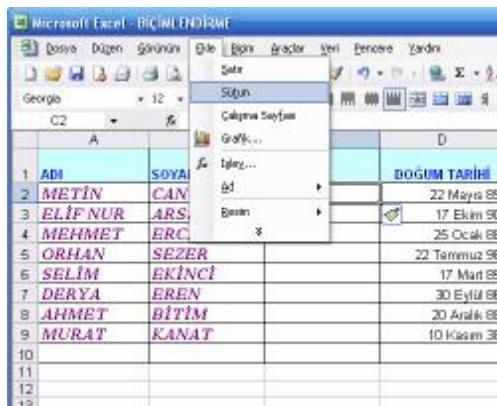
Bir Excel tablosunda araya satır eklemek için aşağıya kaydırılacak satırı gidilip Ekle menüsünden Satır seçeneği kullanılabilir. Başka bir yöntem olarak ise, aşağıya kaydırılacak satır veya satırlar seçilerek seçili satır numaraları üzerinde farenin sağ tuşuna basılarak Ekle seçeneği uygulanabilir.

Tek bir satır ekleme

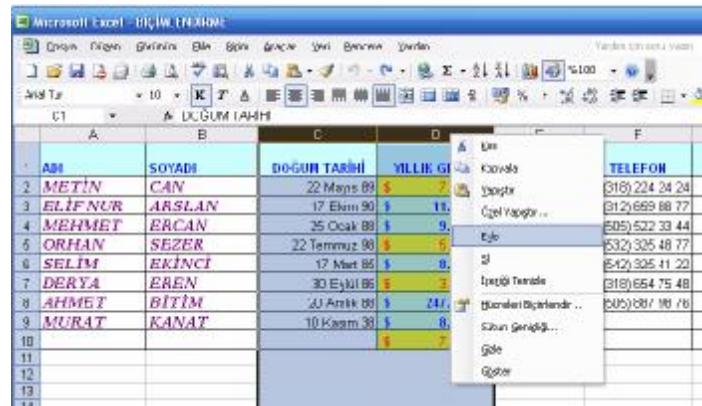
	A	B	C	D
1	ADI SOYADI	VİZE NOTU	FİNAL NOTU	ORTALAMA
2	AHMET	58	76	69
3	MERAL	75	60	66
4	AYŞE	66	72	70
5	ZEKİ	49	63	57
6	ESMA	67	60	63
7	ELIF	78	55	64
8	MEHMET	85	70	76
9	Kemal	50	77	66
10	Kopuya	69	58	62
11	Zeynep	35	68	55
12	Öğul Yaptır...	45	80	66
13	Ela	75	55	63
14	Sebnem	69	78	74
15	İnceki Tenisde	54	64	60
16	Gülseren Döplendir...	76	62	68
17	Sağrı Yükseklik...			

Birden çok satır ekleme

Tabloda araya sütun eklemek için ileri kaydırılacak sütuna gelip Ekle menüsünden Sütun seçeneği kullanılabilir. İkinci bir yöntem olarak ise, ileri kaydırılacak sütun veya sütunlar seçildikten sonra seçili sütun başlıklarları üzerinde farenin sağ tuşuna basılarak Ekle seçeneği uygulanabilir.



Tek bir sütun ekleme



Birden çok sütun ekleme

G- BİÇİM MENÜSÜ İŞLEMLERİ

Hücre biçimleme

Excel'de hücreleri biçimlendirmek için **Biçimlendirme araç çubuğu** üzerindeki bazı düğmeler kullanılır. Diğer biçimlendirmeler ise Biçim menüsünden Hücreler bölümünden yapılır. Hücre biçimlendirme özellikleri şunlardır :

Yazı Tipi

Hücrelerin yazı tipi biçimlendirmesi ile ilgili Biçimlendirme araç çubuğu düğmeleri aşağıdaki resimde görüldüğü gibi **yazı tipi**, **yazı tipi boyutu**, **kalın**, **italik**, **altı çizili**, **yazı tipi rengi** düğmeleridir.



Hizalama



Hücrelerin hizalaması ile ilgili Biçimlendirme araç çubuğu düğmeleri aşağıdaki resimde görüldüğü gibi **sola hizala**, **ortala**, **sağa hizala**, **birleştir ve ortala** düğmeleridir.

Ayrıca biçim menüsünden hücre biçimlemeye girdiğimizde Hizalama bölümünde **dikey hizalama**, **yönlendirme** gibi hizalama özellikleri de vardır.

Desen



Hücrelere desen vermekle ilgi olarak biçimlendirme araç çubuğu üzerinde **dolgu rengi** düğmesi bulunur.

Kenarlık



Excel çalışma sayfalarındaki hücreleri ayıran klavuz çizgileri özellikle seçilmediği sürece kağıda çıkmaz. Yapılan tablonun istenilen hücreleri seçilerek kenarlık vermek gerekir. Bu iş için biçimlendirme araç çubuğu üzerinde **kenarlıklar** düğmesi bulunur.

Sayı



Excel'de hücrelere girilen sayısal değerlerin değişik sayı biçimleri ile görünmesi mümkünür. Bunun için biçimlendirme araç çubuğu üzerinde **para birimi**, **yüzde biçim**, **binlik ayrıc biçim**, **ondalık artır**, **ondalık azalt** düğmeleri bulunur.

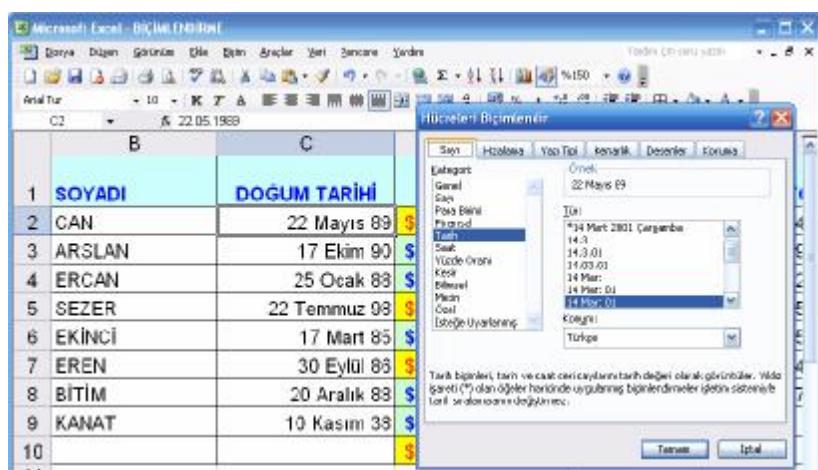
Ayrıca biçim menüsünden hücre biçimlemeye girildiğinde **Sayı** bölümündeki diğer sayı kategorilerini kullanarak **tarih**, **saat**, **kesir**, **telefon numarası**, **posta kodu** gibi farklı sayı biçimleri de verilebilir.

Daha ayrıntılı hücre biçimlendirme işlemleri Biçim menüsündeki Hücreler bölümünden yapılabilir.

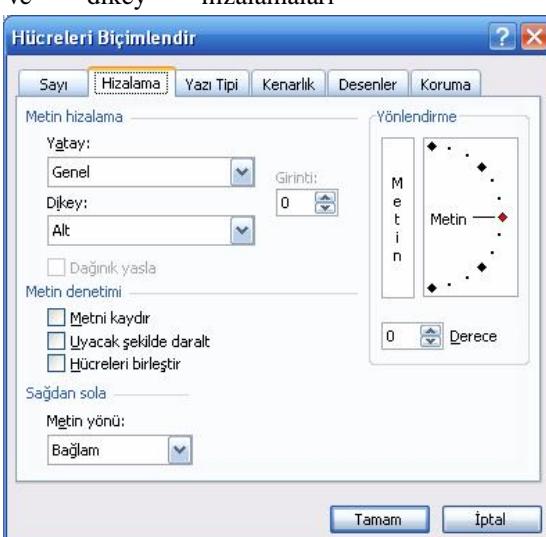
Hücre biçimlendirme ekranında:

Sayı bölümünden, genel sayılar, para birimli sayılar, tarih ve saat türü sayılar, yüzdelik sayılar, kesirli sayılar gibi değişik sayı formatları kullanılabilir.

Hizalama bölümünden, hücre içindeki yazıların yatay ve dikey hizalamaları



ayarlanabilir, yazılar hücre içinde dikey çevrilebilir, metin kaydırma özelliği aktif edilerek uzun metinlerin hücre içinde aşağıya kayarak yazması sağlanabilir.



Yazıtipi bölümünden, hücre içindeki yazıların yazıtipi özellikleri ayarlanabilir.

Kenarlık bölümünden, hücrelerin kenarlarına ince, kalın veya noktalı çizgiler verilebilir.

Desenler bölümünden, hücrelerin zemin rengi ayarlanabilir.

Koruma bölümünden ise istenilen hücrelerin içeriğinin değiştirilmesi engellenebilir. (Varsayılan olarak tüm hücreler korumalıdır. Ancak tablonun belli hücrelerini korumak için öncelikle Araçlar menüsünden Koruma seçeneği altındaki Sayfayı koru bölümüne girilerek sayfa korumasının aktif hale getirilmesi gereklidir.)

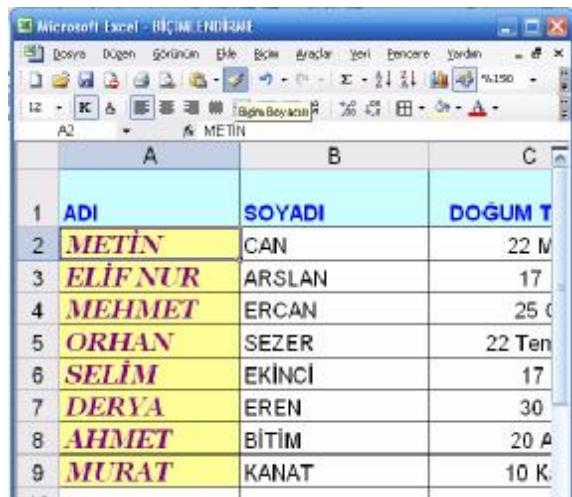


Biçim kopyalama (Biçim Boyayıcısı)

Excel tablolarında biçimlendirilmiş bir hücrenin biçimini başka hücrelere de uygulamak istenildiğinde Biçim Boyayıcısı adlı araç kullanılabilir. Biçim boyayıcısı standart araç çubuğundaki  düğmesidir.

Biçim kopyalamak için;

- Biçimi kopyalanacak hücreye gidilir.
- Biçim boyayıcısı düğmesine bir kez tıklanır.
- Daha sonra fare işaretini yeni biçimlendireceğimiz hücrelerin üzerine götürerek ve farenin sol tuşuna basılı tutup sürüklenerken bu hücreler işaretlenir. Böylece ilk seçilen hücrenin biçimini son işaretlenen hücrelere kopyalanmış olur.



	A	B	C
1	ADI	SOYADI	DOĞUM TARIHİ
2	METİN	CAN	22 Mayıs 89
3	ELİF NUR	ARSLAN	17 Mart 88
4	MEHMET	ERCAN	25 Ocak 88
5	ORHAN	SEZER	22 Temmuz 98
6	SELİM	EKİNCİ	17 Mart 85
7	DERYA	EREN	30 Eylül 86
8	AHMET	BİTİM	20 Aralık 88
9	MURAT	KANAT	10 Kasım 38

Koşullu biçimlendirme

Bir tabloda belli hücreler içindeki sayısal değerlerin veya metinlerin belirli koşullara göre değişik hücre biçimlerinde görünmesi için kullanılan bir yöntemdir.

Koşullu biçimlendirme yapmak için;

- Biçimlendirme yapılacak tablo alanı seçilir.
- Biçim menüsündeki Koşullu Biçimlendirme'ye girilir.
- Burada her koşul için Hücre değeri, koşul ifadesinde kullanılacak mantıksal işlem operatörü ve koşul ifadesi yazılır. Daha sonra bu koşul için uygulanacak Biçim belirlenir.
- Koşullu biçimlendirme ekranında hücre değeri için 3 adet koşul ve biçim belirtme imkanı vardır.



	DOĞUM TARİHİ	TİLLİK GELİRİ	YÜZDELİK	TI
2	22 Mayıs 89	\$ 7.258,50	58,00%	(31)
3	17 Ekim 90	\$ 11.585,75	35,49%	(31)
4	25 Ocak 88	\$ 9.694,00	44,52%	(50)
5	22 Temmuz 98	\$ 5.368,65	25,00%	(53)
6	17 Mart 85	\$ 8.450,00	65,21%	(54)
7	30 Eylül 86	\$ 3.254,85	12,54%	(31)
8	20 Aralık 88	\$ 247.654,80	124,59%	(50)
9	10 Kasım 38	\$ 8.000,00		

