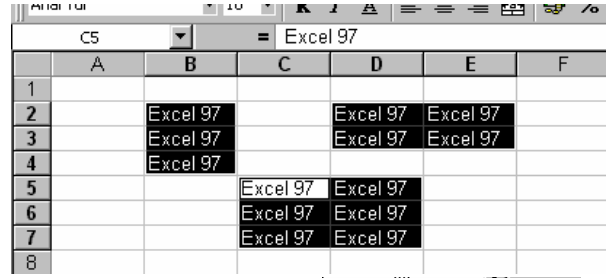


C- ÖZEL VERİ GİRİŞ YÖNTEMLERİ

Bir bilgiyi aynı anda birden fazla hücreye girme

Bu iş için;

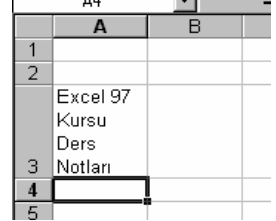
- Aynı bilginin girileceği hücreler blok halinde veya bağımsız olarak seçilir.
- Daha sonra istenilen bilgi yazılır.
- CTRL tuşu ile birlikte ENTER tuşuna basılır.



	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 satıra inmek için ALT + ENTER tuşlarına basılır. Bu şekilde bir hücreye çok satır halinde metin yazılabilir.



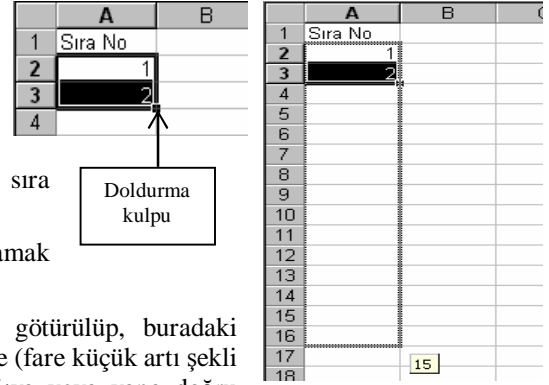
	A	B
1		
2	Excel 97 Kursu Ders Notları	
3		
4		
5		

Veri serilerini girme

Ardışık sayılar girme

Bir tabloda sıra numarası türünde ardışık sayılar girmek gerektiğinde 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 işareti götürülüp, buradaki **doldurma kulpu** denilen küçük nokta üzerinde (fare küçük artı şekli alır) farenin sol düğmesine basılı tutup aşağıya veya yana doğru sürüklenir.



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


Gün ve Ay adlarını girme

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 kulpundan tutup sürüklemek 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 Çubuğundaki yeni düğmesi veya 
- Klavyeden **CTRL + N** tuş bileşeni kullanılabilir.

Kayıtlı bir çalışma kitabını bulup açma

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

- Dosya menüsündeki **Aç** seçeneği.
- Standart Araç Çubuğundaki 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 programındakinin aynıdır.

Çalışma kitabını kaydetme

Excel programında açtığımız boş çalışma kitabının adı **Kitap 1** şeklinde bir ad taşır. Bu ad geçici bir addır. Çalışma kitabı üzerinde çalışırken, onu kalıcı halde harddiske veya diskete saklamak için bir isim vererek kaydetmek gerekir. 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 kitabı** klasörü gelir. Harddiske kaydedeceğimiz çalışma kitabımızı her zaman Çalışma kitabı 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 gerekir. Aynı çalışma kitabını tekrar kaydederken Standart Araç Çubuğundaki kaydet düğmesine basmak veya CTRL + S tuşlarına basmak yeterlidir. Bu durumda tekrar isim vermemiz gerekmez. 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

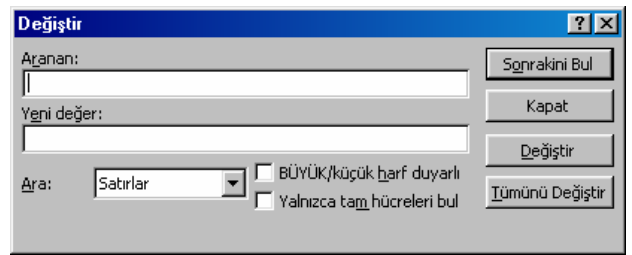
Excel tablolarında da hücreler seçilerek aynı sayfa içinde veya farklı sayfaya kopyalanabilir ve taşınabilir. Bu iş için yine Word’de uygulanan işlem adımları aynen uygulanabilir.

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 aranan bir kelimeyi çalışma kitabı içinde bulup o sözcüğün bulunduğu hücreye gitmek için kullanılır.

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



Sil ve Temizle

- ## F- EKLE MENÜSÜ İŞLEMLERİ

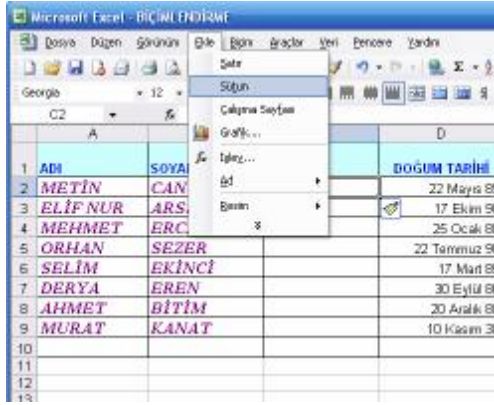
The screenshot shows the Microsoft Excel application window titled "Microsoft Excel - EĞİT programı". The menu bar includes "Dosya", "Düzen", "Görünüm", "Ekle", "Bilgi", "Arayıcı", "Veri", "Pencere", and "Yardım". The "Ekle" menu is currently open, displaying options: "Zirve", "Sipariş", "Çalışma Sayfaları", "Grafik...", "Formlar...", "Gözetim...", "Giriş", and "Başlangıç".

	A	B	C	D	E
1	ADI SOYADI			ORTALAMA	SINIF
2	AHMET	68	70	69	G
3	MERAL	70	68	66	G
4	AYŞE	66	72	70	G
5	ZEKİ	49	63	57	K
6	ESMA	67	60	63	G
7					
8	ELİF	78	55	64	K
9	MEHMET	85	70	76	G
10	MURAT	50	77	66	G
11	LEVENT	89	58	62	K
12	MUSTAFA	25	68	55	K

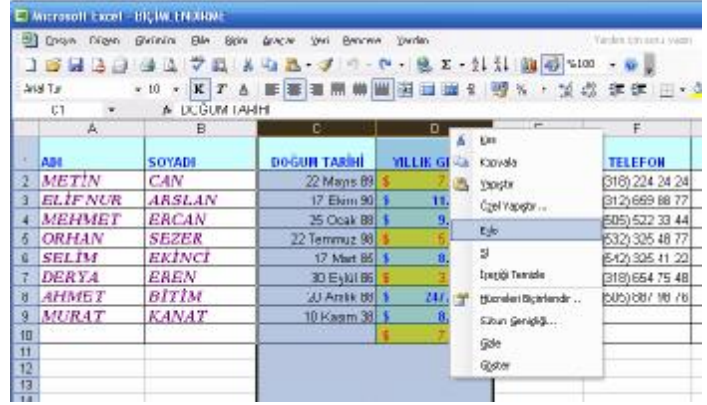
	A	B	C	D
1	ADI SOYADI	VİZE NOTU	FINAL NOTU	ORTALAMA
2	AHMET	58	78	69
3	MERAL	75	60	66
4	AYŞE	66	72	70
5	ZEKİ	49	63	57
6	ESMA	67	60	63
7	ELİF	78	55	64
8	MEHMET	85	70	76
9	Kırmızı Kalem	50	77	66
10	Kopya	69	58	62
11	Yazdır	35	68	55
12	Özel Yazdır...	45	80	66
13	Ekle	75	55	63
14	Sil	69	78	74
15	İçeriği Temizle	54	64	60
16	Hücreleri Birleştir...	76	62	68
17	Satır Yüksekliği...			

- 6 -

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 başlıkları 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



Hücelere desen vermekle ilgili 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 hücelere girilen sayısal değerlerin değişik sayı biçimleri ile görünmesi mümkündür. Bunun için biçimlendirme araç çubuğu üzerinde **para birimi, yüzde biçimi, binlik ayraç biçimi, ondalık artır, ondalık azalt** düğmeleri bulunur.

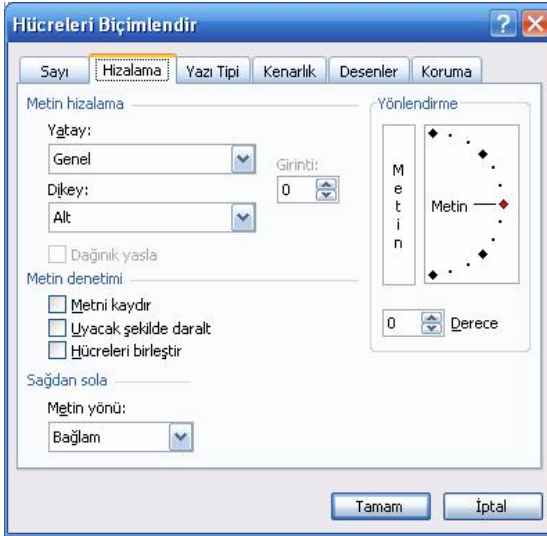
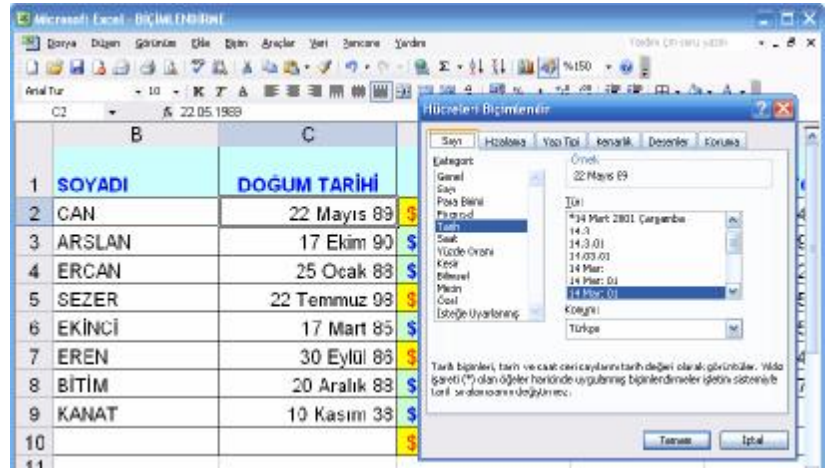
Ayrıca biçim menüsünden hücre biçimlemeye girildiğinde **Sayı** bölümündeki diğer sayı kategorilerini kullanarak **tarikh, saat, kesir, telefon numarası, posta kodu** gibi farklı sayı biçimleri de verilebilir.

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, yüzdelikli 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.



Yazı tipi bölümünden, hücre içindeki yazıların yazı tipi 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 gerekir.)



Biçim kopyalama (Biçim Boyayıcısı)

Excel tablolarında biçimlendirilmiş bir hücrenin biçimini başka hücelere 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 sürüklenerek bu hücreler işaretlenir. Böylece ilk seçilen hücrenin biçimi son işaretlenen hücelere kopyalanmış olur.



	A	B	C
1	ADI	SOYADI	DOĞUM TARİHİ
2	METİN	CAN	22 Mayıs 89
3	ELİF NUR	ARSLAN	17 Ekim 90
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.



	C	D	E	F
1	DOĞUM TARİHİ	YILLIK GELİR	YÜZDELİK	TUTAR
2	22 Mayıs 89	\$ 7.258,50	58,00%	(311)
3	17 Ekim 90	\$ 11.585,75	35,49%	(311)
4	25 Ocak 88	\$ 9.694,00	44,52%	(508)
5	22 Temmuz 98	\$ 5.368,65	25,00%	(531)
6	17 Mart 85	\$ 8.450,00	65,21%	(541)
7	30 Eylül 86	\$ 3.254,85	12,54%	(311)
8	20 Aralık 88	\$ 247.654,80	124,59%	(508)
9	10 Kasım 38	\$ 8.000,00		



Koşullu Biçimlendirme

Koşul 1
Hücre Değeri: küçük 8000
Koşul doğru olduğunda kullanılacak biçim önizleme: AaÇÇĞğŞşZz Biçim...

Koşul 2
Hücre Değeri: büyük ya da eşit 8000
Koşul doğru olduğunda kullanılacak biçim önizleme: AaÇÇĞğŞşZz Biçim...

Ekle >> Sil... Tamam İptal