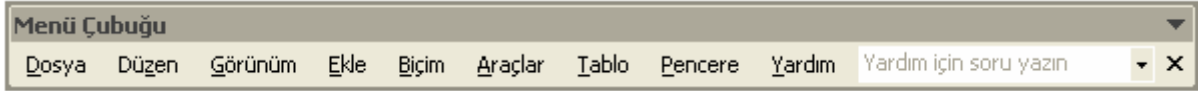


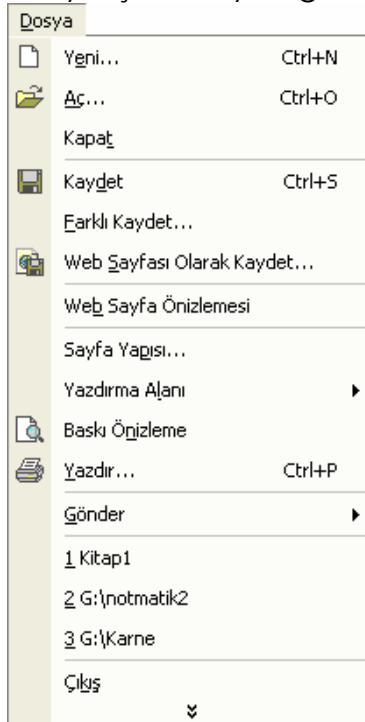
MENÜLER



Excel programında Menü çubuğunda bulunan seçenekler yardımıyla komutlar verilebilir. Sonunda üç nokta bulunan seçenekler bir iletişim penceresinin açılacağını gösterir. Sonunda (▶) işareti bulunan seçeneklere tıklandığında bir alt menü açılır. Seçeneklere atanmış kısayol tuş bileşimleri seçeneğin sonunda belirlenmiştir.

Dosya menüsü

Dosya işlemleriyle ilgili seçeneklerin bulunduğu menüdür.



YENİ

Yeni seçeneğine tıklandığında Yeni çalışma kitabı penceresi açılır. Bu pencerede eski çalışmalarımızın isim listeleri, boş çalışma kitabı, genel şablonlar listelenmektedir.

Çalışma kitabında üç sayfa vardır. Sayfa sekmeleri sayfa altında yer almaktadır. Sekme üzerinde farenin sağ tuşuyla tıklanıp açılan menü de yeniden adlandır komutu seçilerek sayfa adı değiştirilebilir. Bu menü de Ekle,

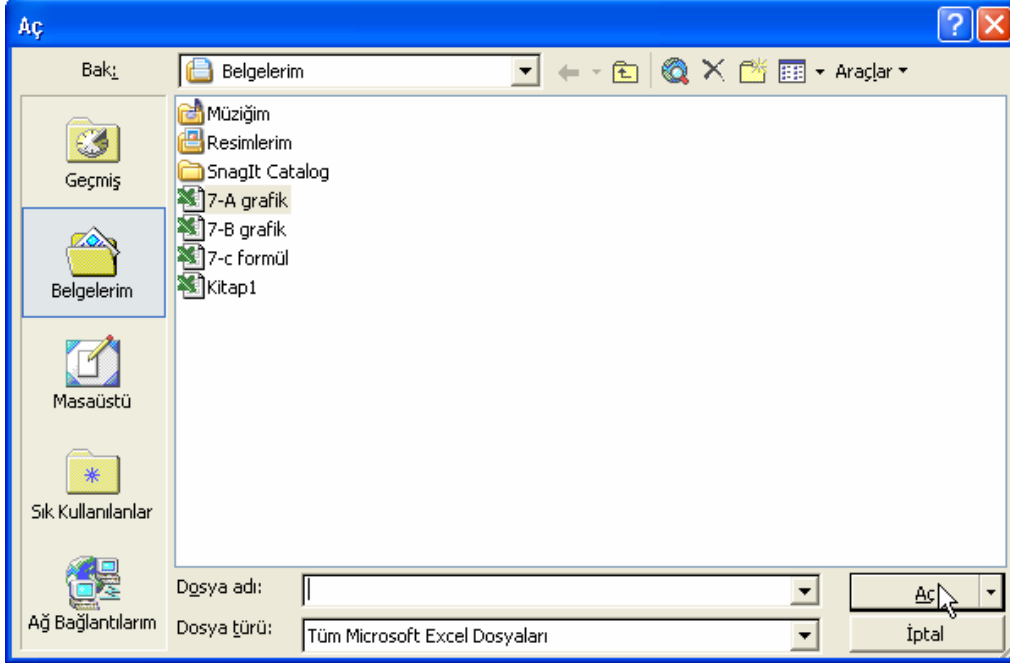
Sil, Yeniden Adlandır, Taşı veya Kopyala, Tüm sayfaları seç ve Kod Görüntüle komutlarda bulunmaktadır.

Yeni çalışma kitabı açmak için ayrıca Standart araç çubuğundaki yeni (□) yeni düğmesi tıklanabilir.

AÇ

Aç seçeneği seçildiğinde Aç penceresi ekrana gelir. Bu pencerede bilgisayara kaydedilmiş dosya ve klasörlerin listesi görülür. Bu listede açılmasını istediğiniz dosyanın üzerine seçilerek aç düğmesi tıklanır veya dosyanın üzerine tıklanır enter tuşuna basılarak dosya açılır. Burada önemli olan pencereyi kullanırken aradığımız dosyanın nerde olduğu ve dosyamızın ismidir. Dosyanın kayıtlı olduğu yeri bulmak için "bak" kutusu kullanılarak dosya yerine ulaşılır.

Bak kutusu bilgisayarda bulunan disk, disket, CD-ROM ve klasörlerin listesi bulunur.

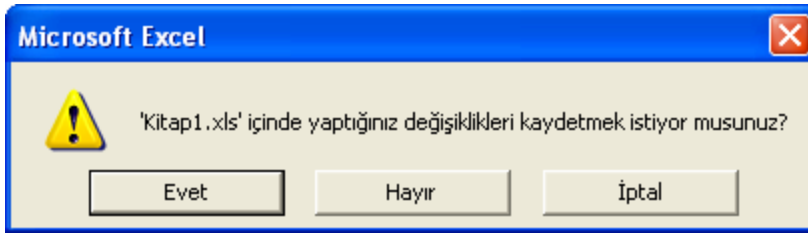


Dosya adı kutusuna açılacak dosyanın adı yazılır. İşaretlenen dosyanın ismi otomatik bu kutuya yazılır.

Dosya türü kutusunda açılacak dosyanın türü (Tüm Microsoft Excel Dosyaları, Web sayfaları, Metin Dosyaları gibi) seçilir.

Aç düğmesi seçilen dosyanın açılmasını sağlar.

İptal düğmesi aç penceresinin kapatır.



Aç penceresinin ekrana gelmesi için araç çubuğundaki aç düğmesi tıklanabilir yada kısayol tuşu kullanılarak (Ctrl + O) açılır.


KAPAT

Çalışma kitabının kapatılmasını sağlar. Kitap üzerinde yapılan değişiklikler kaydedilmemişse şeklindeki uyarı penceresi ekrana gelir. Evet düğmesi ile değişiklikler kaydedilir. Hayır düğmesi ile değişiklikler kaydedilmeden çalışma kitabı kapatılır. İptal düğmesi ile uyarı pencerenin kapatılması ve çalışma kitabına geri dönülmesi sağlanır.

KAYDET

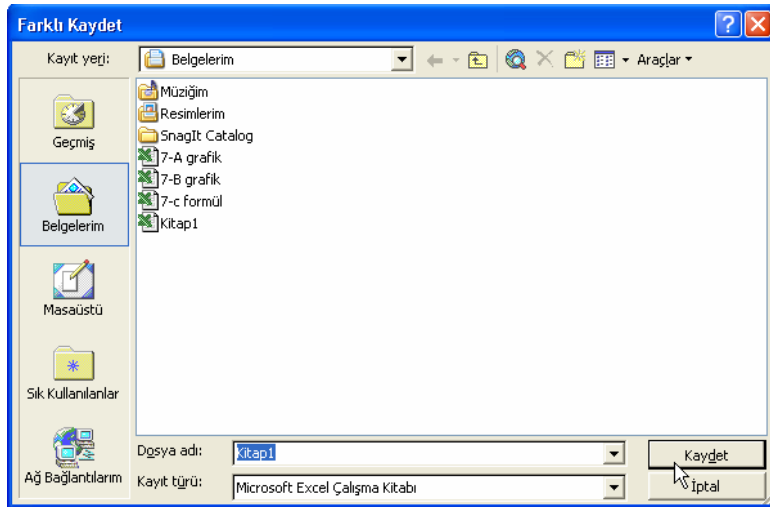
Dosyanın bilgisayara kaydedilmesini sağlar. Dosya ilk defa kaydediliyorsa Farklı kaydet penceresi açılır. Çalışma kitabındaki çalışmaların kaybolmaması için kaydedilmesi gerekir. Kayıt işlemi çalışma bitiminde yapılır fakat elektrik kesintisi

bilgisayarın kilitlenmesi gibi durumlarda bilgilerin kaybolmaması için belli aralıklarla bilgilerin kaydedilmesi gerekir.

Dosyayı kaydetmek için standart araç çubuğundaki kaydet () düğmesine tıklanabilir yada Ctrl düğmesiyle birlikte S tuşuna basılabilir.

FARKLI KAYDET

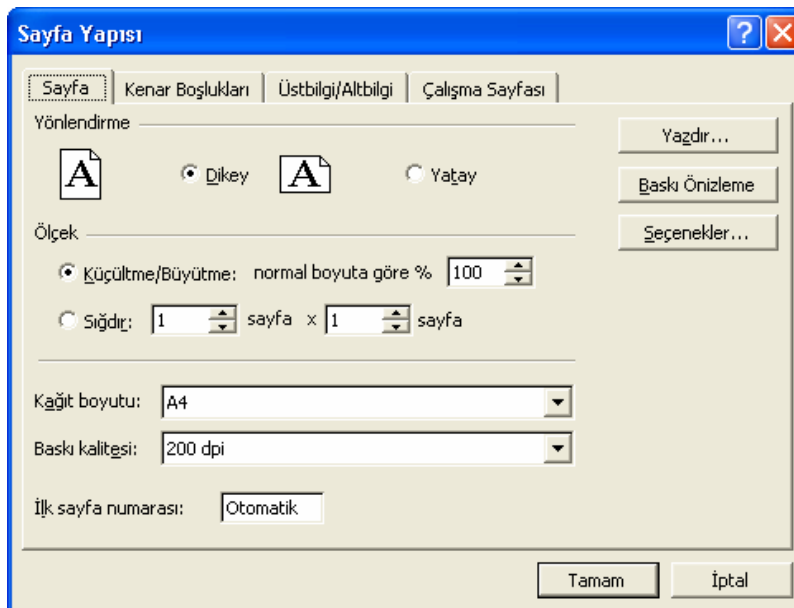
Bu komut çalışma kitabının farklı bir adla farklı bir konuma veya farklı bir türden kaydedilmesini sağlar. Eğer aynı adla başka bir dosya varsa sistem uyarı mesajını verecektir. Kayıt yeri kutusunda dosyanın kaydedileceği ortam belirlenir. Dosya adı kutusuna dosyanın adı yazılır. Kayıt türü kutusundaki listeden dosyanın türü seçilir.



Not: Excel de bir dosya parola ile korunabilir. Bunun için farklı kaydet penceresinde araçlar düğmesine tıklanır. Açılan menü de Genel Seçenekler seçeneğine tıklanır. Kaydetme seçenekleri penceresi açılır. Bu pencerede açma parolası kutusuna bir parola yazılır. Tamam düğmesine


tıklandığında Parolayı Onayla penceresi açılır. Parolanın doğru yazılığını onaylamak için bu penceredeki kutuya aynı parola yeniden yazılır.

SAYFA YAPISI










Dosyanın kâğıt çıktısı ayarları yapılır. Sayfa yapısı penceresi açılır. Bu pencerede dört seçenek vardır. Bunlar Sayfa, Kenar boşlukları, Üstbilgi/Altbilgi, Çalışma sayfası sekmeleridir.

Sayfa sekmesi

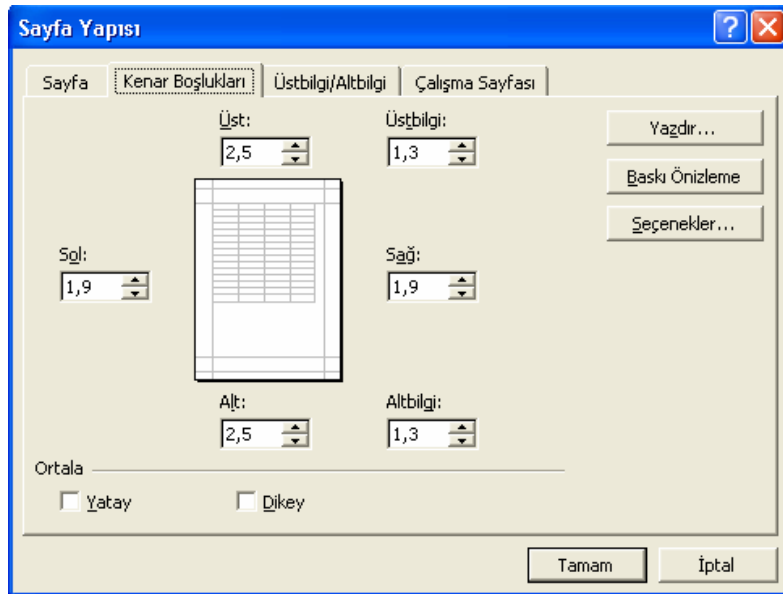
 **Yönlendirme:** bu bölümde kâğıda alınacak çıktının yatay veya dikey


olması seçilir.


 **Ölçek:** Çıktı alınırken, küçültme veya büyültme oranı seçilir yada hazırlanan tablonun sığdırılacağı sayfa sayısı belirtilir.

-  **Kâğıt boyutu:** Farklı kâğıt boyutlarında biri seçilir. En çok kullanılan boyut A4 boyutudur.
-  **Baskı kalitesi:** Çıktının kalitesi belirlenir. 300, 600 ve 1200dpi seçenekleri bulunur. Yüksek rakamlar daha kaliteli baskı demektir.
-  **İlk sayfa numarası:** Sayfa numarasının kaçta başlayacağı belirlenir.
-  **Yazdır düğmesi:** Yazdır penceresi açılır.
-  **Baskı Önizleme düğmesi:** Baskı Önizleme penceresi açılır.
-  **Seçenekler düğmesi:** kurulu yazıcıyla ilgili ayarlar penceresi açılır.

Kenar Boşlukları Sekmesi



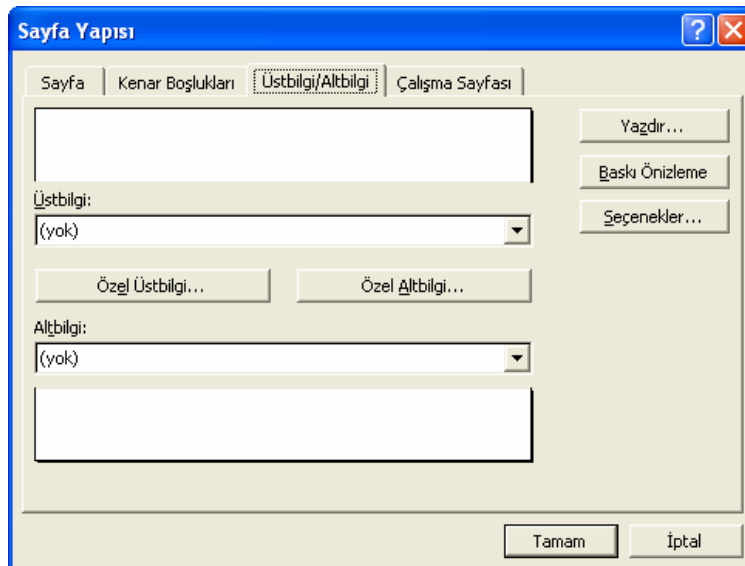
-  **Sol, Sağ, Üst, Alt kutuları:** sayfa kenarlarında bırakılacak boşluklar cm (santimetre) cinsinden belirtilir.


-  **Üstbilgi, Altbilgi:** Sayfada yer alacak üstbilgi ve altbilginin sayfa kenarından kaç santimetre içerde olacağı belirtilir.

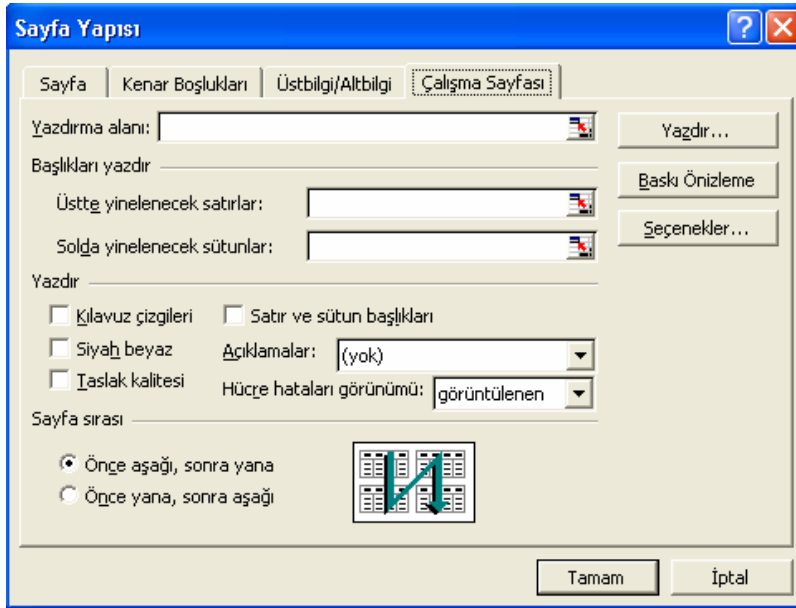
-  **Ortala:** sayfa üzerinde bilgilerin

yatay ve/veya dikey olarak ortalı yazılması seçimleri yapılır.

Üstbilgi/Altbilgi Sekmesi



-  **Üstbilgi ve Altbilgi kutuları:** Listedeki seçim yapılır. Sayfa numarası, tarih, saat, dosya adı gibi seçenekler bulunur.



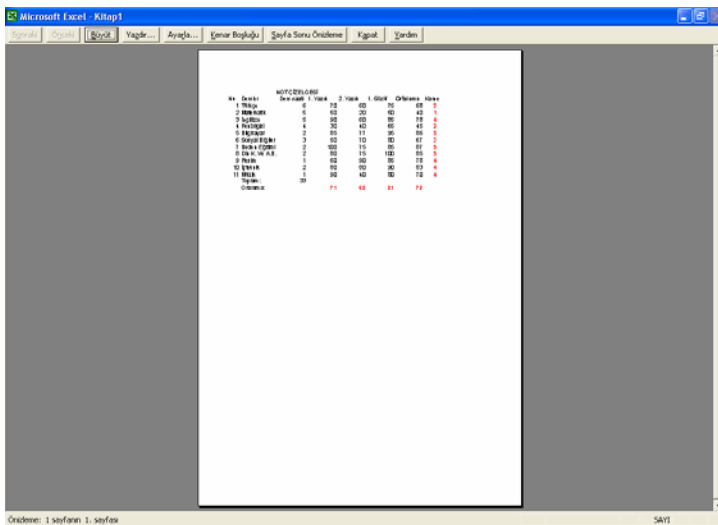
Özel Üstbilgi ve Özel Altbilgi düğmeleri: Bu düğmelere tıklandığında Üstbilgi veya Altbilgi adlı pencere açılır. Listede bulunmayan bilgileri yazmak için kullanılır. Yazıların tipi, stili, büyüklüğü vb. ayarlanabilir.

Yazdırma alanı


Tabloda yazdırılmak istenen alan belirlenir. Yazdırma alanını belirle seçeneğine tıklanırsa tabloda seçili bulunan alan yazdırma alanı olarak belirlenir. Herhangi bir alan seçili değilse Excel uyarı mesajı verir.

Yazdırma alanını temizle seçeneği daha önce belirlenen alanın yazdırma alanı olma özelliğini kaldırır.

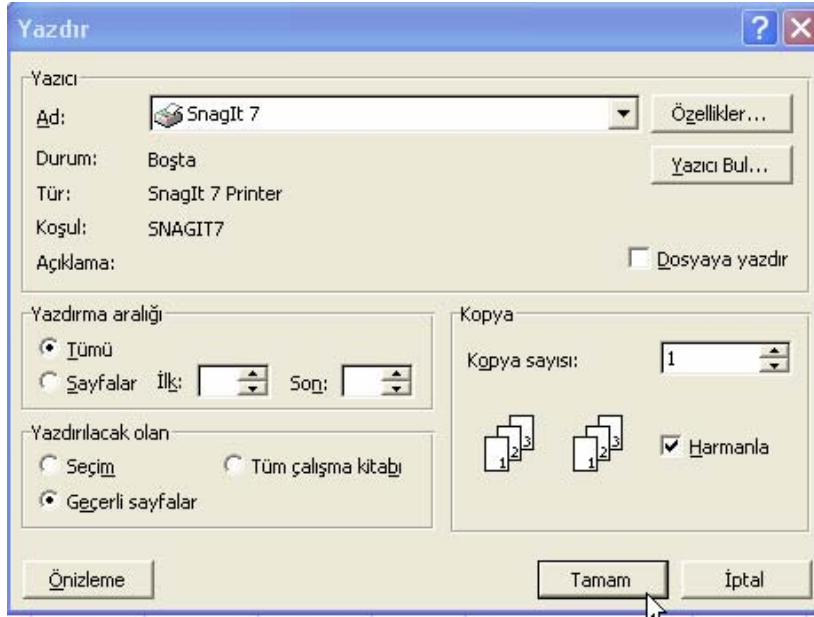
BASKI ÖNİZLEME




Excel penceresi, tablonun kağıda çıktısını ekranda gösteren pencereye döndürür. Fare göstergesi mercek şeklini alır. Sonraki, Önceki düğmeleri sayfalar arasında hareketi sağlar. Büyüt düğmesi sayfa görüntüsünün büyütülüp küçültülmesini sağlar. Yazdır düğmesi Yazdır penceresini açar. Ayarla düğmesi Sayfa Yapısı penceresini açar. Kenar Boşluğu düğmesi sayfa görüntüsü üzerinde kenar boşluğu çizgilerinin belirmesini ve bunların ayarlanmasını sağlar. Sayfa Sonu Önizleme düğmesi sayfaların bitiş yerlerini belirlemeyi sağlar. Kapat düğmesi Excel'in ön izleme görünümünden çıkmasını sağlar. Yardım düğmesi ise Yardım penceresini açar.


Baskı Önizleme komutu Standart araç çubuğundaki Baskı Önizleme düğmesine () tıklanarak da verilebilir.


YAZDIR





ile
basılarak da verilebilir.

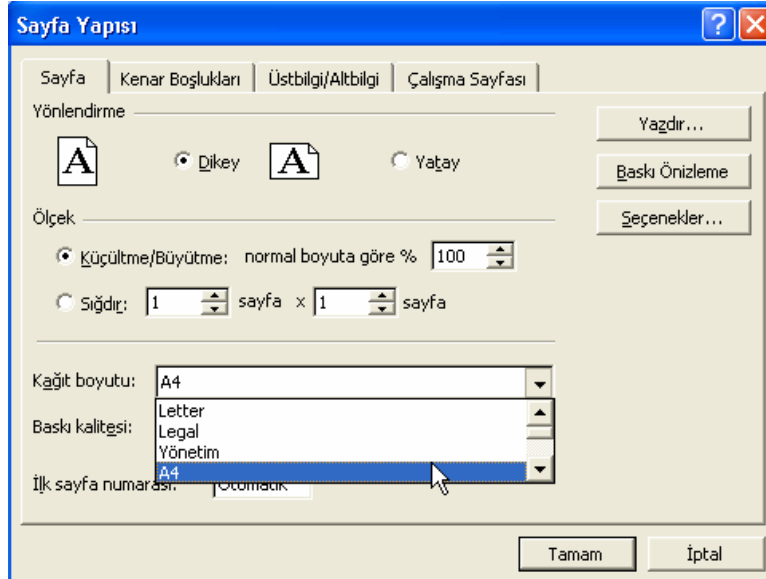
Dosya
menüsünden Yazdır
komutu seçildiğinde
Yazdır penceresi
açılır. Bu pencerede
yazdırma ayarları
yapılır.
Yazdır komutu
Standart Araç
çubuğundaki Yaz-
dır()
düğmesine
tıklanarak yada Ctrl
birlikte P tuşuna

 **Yazıcı:** Ad kutusundan bilgisayarda kurulu yazıcı seçilir. Özellikler düğmesine tıklanarak yazıcı ayarları yapılabilir. Dosyaya yazdır onay kutusu doldurulursa tablo yazıcı yerine bir dosyaya yazılır. Daha sonra bu dosya herhangi bir yazıcıdan çıkarılabilir.

 **Yazdırma aralığı:** Hangi sayfaların yazdırılacağı belirlenir. Tümü seçeneği tüm sayfaların yazdırılmasını sağlar. Sayfalar seçeneği seçilip İlk ve Son kutularına sayfa numaraları yazılarak belli sayfaların

 **Yazdırılacak olan:** Bu bölümde seçili alanın, geçerli sayfaların veya tüm çalışma kitabının yazdırılması seçimi yapılır.

 **Kopya:** Kaç kopya çıkarılacağı belirtilir. Birden fazla kopya çıkarılması durumunda, harmanla onay kutusu boş ise önce birinci sayfaların kopyaları çıkarılır, sonra ikinci sayfaların ve devam eder. Harmanla onay kutusu dolu ise bu kez birinci sayfadan son sayfaya kadar çıktı alınır, sonra tekrar birinci sayfadan sonuncu sayfaya kadar ikinci kopyalar çıkarılır.

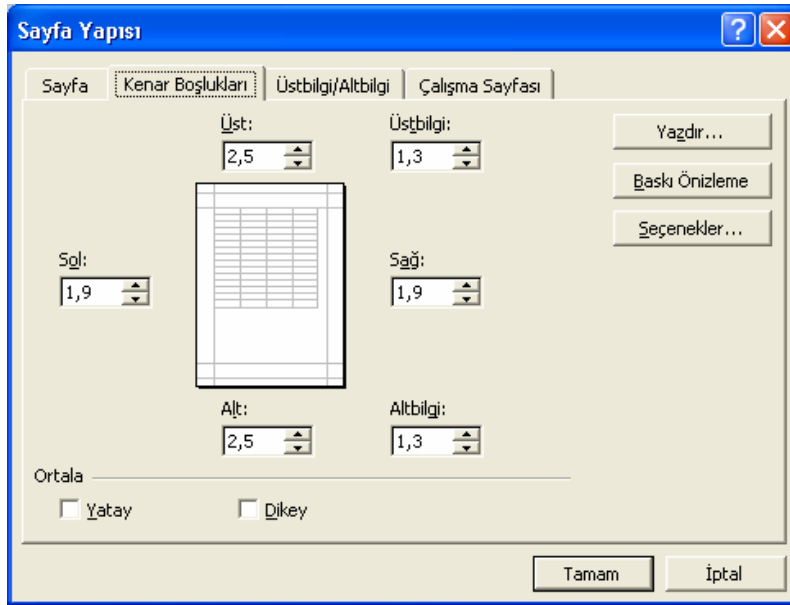


Uygulama yazıcıdan çıktı alma

Önceki uygulamada hazırladığınız çalışma sayfasının çıktısını almak için aşağıdaki adımları uygulayınız

Çalışma sayfasının yönlendirilmesinin ve sayfa boyutunun düzenlenmesi

Dosya menüsünden Sayfa Yapısı komutunu seçiniz. Açılan pencereden Sayfa sekmesi Yönlendirme bölümünden Yatay seçeneğini ve Kağıt boyutu kutusundan A4'ü seçiniz.



Çalışma sayfasının kenar boşluklarının düzenlenmesi

Kenar Boşlukları sekmesine tıklayınız Sol ve Sağ kutularındaki değeri 1 yapınız. Alt ve Üst kutularındaki değeri 1,5 yapınız. Tamam düğmesine tıklayınız.

ÇIKIŞ

Excel programından çıkmak için kullanılır. Kaydedilmemiş dosya varsa bir uyarı

penceresi ekrana gelir. Programdan çıkış için ayrıca Alt tuşu ile birlikte F4 tuşuna basılabilir, Kapat düğmesine (X) tıklanabilir, Başlık çubuğunun solundaki Excel simgesine (X) çift tıklanabilir.