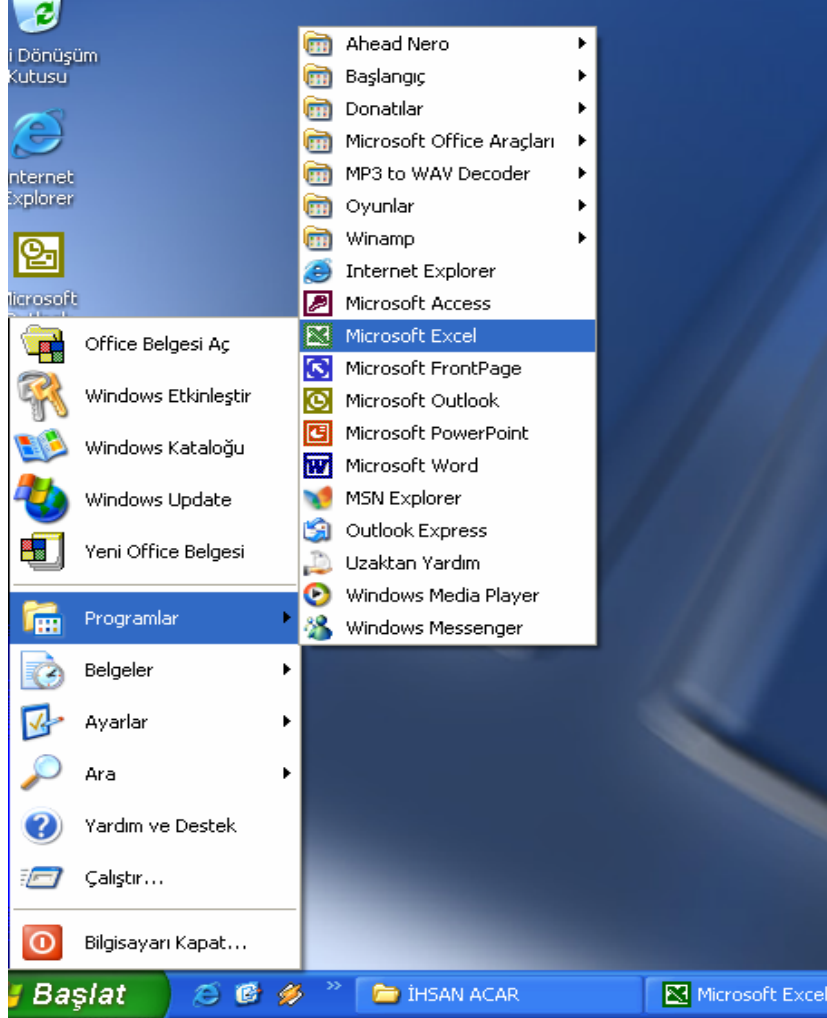
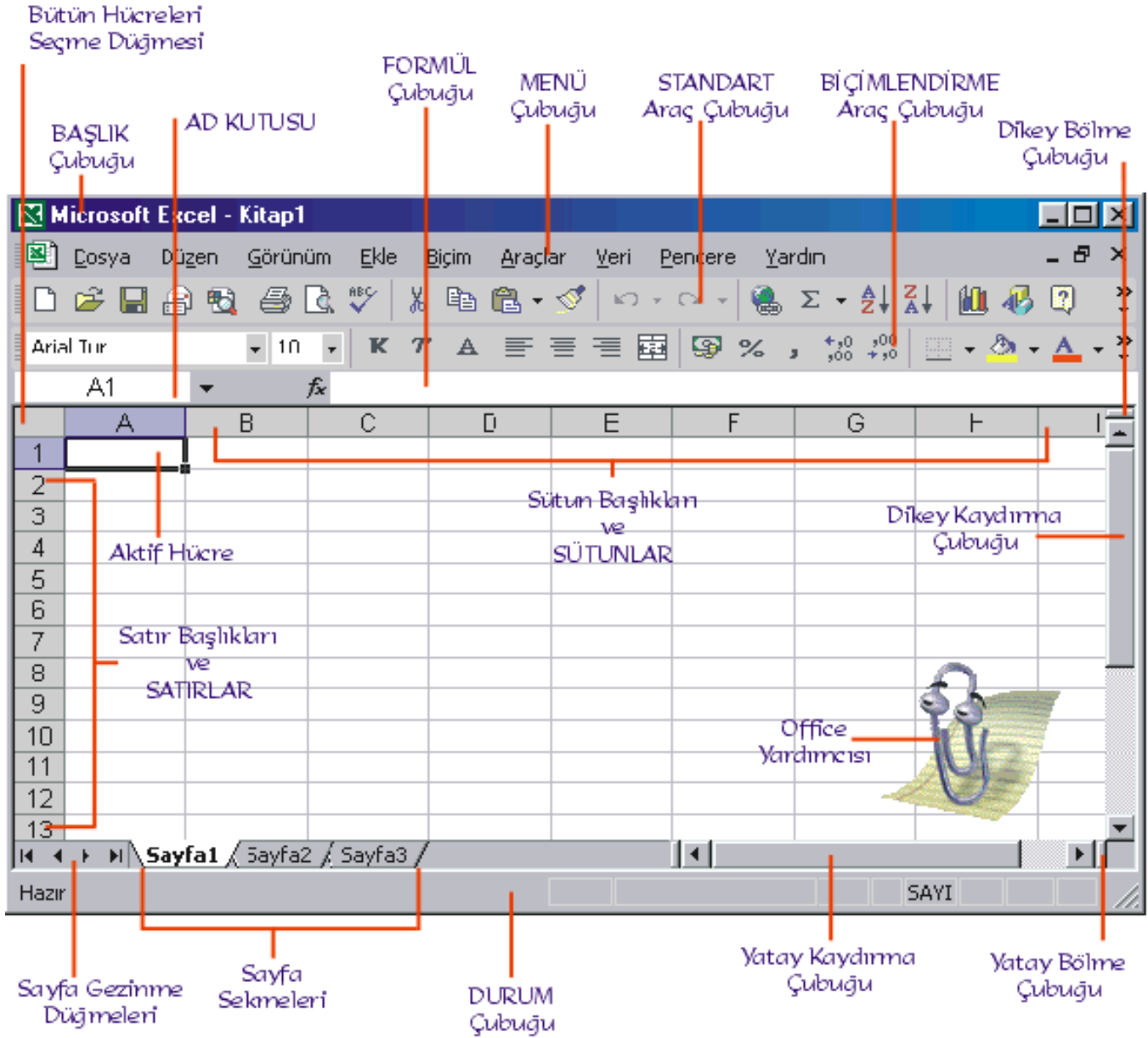


EXCEL PROGRAMININ BAŞLATILMASI VE ÖZELLİKLERİ

Microsoft Excel bir hesap tablosu programıdır. Hesap tablosu programları pek çok hesaplamanın bir tablo üzerinde yapılmasını sağlar. Hesap tablosu programına



veriler girilir. Bu veriler üzerinde matematik, istatistik, finans ve mantık işlemleri uygulanır. Veriler ve işlem sonuçları aynı tablo üzerinde görülebilir. Microsoft Excel programını belleğe yüklemek ve çalıştırmak için Windows'ta Başlat düğmesine tıklanır. Açılan menüden sırasıyla Programlar ve Microsoft Excel seçenekleri seçilir.



Bu pencerede Sayfa 1 ve A1 hücresi seçili durumdadır. Seçili hücrenin adı Ad Kutusunda görülür. Hücreye veri girmek için klavye kullanılarak harf ve rakamlar yazılır. Yazılan veri etkin hücrede görülür.

Başka bir hücreye yazmak için fare göstergesi yardımıyla etkin hücre değiştirilebilir. Fare göstergesi istenen hücrenin üzerine getirilip farenin sol tuşuna tıklanır. Hücre seçimi yön tuşlarıyla da yapılabilir. Etkin hücrenin kenar çizgileri diğer hücrelerden daha kalındır ve sağ alt köşesinde bir nokta vardır. Bu nokta otomatik doldurma tutacağıdır. Tutacağı tıklanıp sürüklenerek hücreler otomatik olarak doldurulur.

Sayfada dolaşmak

Bir Excel sayfasında yaklaşık 16 milyondan fazla hücre bulunmaktadır. Excel, sayfayı kullanırken bir yerden bir yere geçerken zaman kaybı olmasın veya daha

hızlı ulaşmak için klavye, Mouse ve basit bir menü komutuyla daha hızlı ve kolay ulaşabiliriz...

Komut	Sonuç
F5	Git iletişim penceresini açmak
Ctrl + I	Hücreleri biçimlendir" penceresini açmak
Ctrl + Enter	Seçili hücre aralığını geçerli girdi ile doldurmak
Ctrl + Boşluk	Etkin sütunun tamamını seçmek
Shift + Boşluk	Etkin satırın tamamını seçmek
F9	Tüm açık çalışma kitaplarındaki tüm sayfaları hesaplamak
Shift + F9	Etkin çalışma sayfasını hesaplamak
Ctrl+Home	Çalışma sayfasını başına gitmek
Ctrl + end	Çalışma sayfasının sonuna gitmek
Ctrl +Shift + ;	Güncel tarihi girmek
Ctrl+Shift + :	Güncel saati girmek
Shift + F3	Formülde "işlev ekle" iletişim kutusunu görüntülemek
F11 veya Alt + F1	Geçerli aralıktaki verilerin grafiğini oluşturmak
F2	Seçili hücreyi düzenlenebilir yapmak
Ctrl+ S	Kaydet
Ctrl + P	Yazdır
Ctrl + F	Bul ve Değiştir
Ctrl + O	Aç
Ctrl +Z	Geri al
Ctrl +A	Tümünü seç
Ctrl + N	Yeni
F7	Yazım Kılavuzu
Shift + F1	Bu nedir
F1	Yardım
F4	Son yapılan işlemi tekrar et
Shift + F2	Hücreye Açıklama Ekle
Shift +F12	Farklı Kaydet
Shift +F12	Aç

Çalışma Sayfası

Çalışma sayfası satır ve sütunlardan oluşur. Satır ve sütunların kesiştiği alana hücre denir. 256 sütun ve 65536 satır bulunur. Sütunlar harflerle (A'dan IV e kadar), satırlar sayılarla (I'den 65536'ya kadar) gösterilir. Ctrl ile birlikte yukarı ve aşağı yön tuşlarına basılarak ilk ve son satırlara gidilir. Ctrl ile birlikte sol ve sağ yön tuşlarına basılarak ilk ve son sütunlara gidilir. Hücreler sütun ve satır adları birlikte yazılarak belirtilir. Örneğin, A sütunu ve 1 satırının kesiştiği hücrenin adı A1'dir. B3 hücresi, B sütunu ve 3 satırının kesiştiği hücredir. Etkin hücrenin adı formül çubuğundaki Ad Kutusunda görüntülenir.

Hücre seçme işlemleri

CTRL:Eğer farklı bölgelerdeki satır sütun yada hücre seçilecekse kullanılır.

SHIFT:iki satır,sütun yada hücre arası seçilecekse kullanılır.

Sütunun yada satırın genişliğinin fare ile otomatik olarak ayarlanması

Fare göstergesini sütun adının sağ kenarına getirip çift tıklayınız.



Sütun, hücrelerdeki en uzun metni tam gösterecek kadar otomatik genişler. Ctrl ,Shift Tuşları kullanılarak seçilen satır ve sütunlar içinde bu işlem uygulanabilir.

Uygulama

Altındaki şekilde bir öğrencinin not çizelgesi görülmektedir. Bu çizelgeyi oluşturmak için şu adımları uygulayınız.

Al hücrelerini seçip Not Çizelgesi yazıp Enter tuşuna basınız.

A2 hücreesine “No”. yazıp Enter tuşuna basınız.

Ders numaralarını A3:A13 hücrelerine yazınız. (A3:A13 ifadesi A3'ten A13'e kadar olan A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11, A12 ve A13 hücreleri demektir.)

B2 hüccresine “Dersler” yazıp Enter tuşuna basınız.

Ders adlarını B3:B13 hücrelerine şekilde görüldüğü gibi yazınız.

C2 hücresine “Ders Saati” yazıp Enter tuşuna basınız ve C3:C13 hücrelerine haftalık ders saatlerini yazınız.

Ders Saati D2 hücreesine taşıdığı için C sütununu genişletiniz. Bunun için fare göstergecini C ve D sütun adlarının arasındaki çizgiye getirip gösterge



şeklini alınca C sütununun sağ kenarını sağa doğru sürükleyiniz.

Yada çift tıklayınız.

D2:F2 hücrelerine sütun başlıklarını yazınız.

Yazılı ve sözlü notlarını yazınız.

Microsoft Excel - Kitap1

File (Dosya) Edit (Düzen) View (Görünüm) Insert (Ekle) Format (Biçim) Tools (Araçlar) Data (Veri) Window (Pencere) Help (Yardım)

Font: Arial Tur, Size: 10, Bold (K), Italic (T), Underline (A), Bullets, Numbering, Styles, Conditional Formatting, AutoSum, Sort, Filter, PivotTable, Print, Save, Undo, Redo, Copy, Paste, Find, Replace, Help.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NOT ÇİZELGESİ							
2	Nu	Dersler	Ders saati	1. Yazılı	2. Yazılı	1. Sözlü		
3	1	Türkçe	6	70	60	75		
4	2	Matematik	5	50	40	50		
5	3	İngilizce	5	90	60	85		
6	4	Fenbilgisi	4	30	60	65		
7	5	Bilgisayar	2	85	77	95		
8	6	Sosyal Bil.	3	50	70	80		
9	7	Beden Eğit.	2	100	75	85		
10	8	Din K. Ve	2	80	75	100		
11	9	Resim	1	60	90	85		
12	10	İşteknik	2	80	80	90		
13	11	Müzik	1	90	40	80		
14								

Formula Bar: F14

Sheet Navigation: Sayfa1, **Sayfa2**, Sayfa3

Status Bar: Hazır, SAYI