

BİLGİSAYAR KULLANIMI II

DERS NOTU

B2K01: Microsoft Excel'e Giriş

Öğr. Gör. Gökhan GÜVEN

HESAP TABLOSU PROGRAMLARI	1
EXCEL'İN TARİHİ	1
EXCEL KULLANIMI	2
SEÇME İŞLEMLERİ	3
GİRİŞ SEKMESİ	4
Giriş Sekmesi: Pano grubu	4
EGZERSİZ	4
Giriş Sekmesi: Yazıtipi Grubu	11
Giriş Sekmesi: Hizalama Grubu	15
Giriş Sekmesi: Sayı Grubu	18
Giriş Sekmesi: Stilller Grubu	21
Giriş Sekmesi: Hücreler Grubu	27
Giriş Sekmesi: Düzenleme Grubu	46
KULP	81
KULP EGZERSİZLERİ	82
EGZERSİZ 1:	82
EGZERSİZ 2:	83
EGZERSİZ 3:	83
EGZERSİZ 4:	84
EGZERSİZ 5:	84
ÖZEL KULP UYGULAMALARI	87
Fibonacci Serisi	88
Pascal Üçgeni	88

HESAP TABLOSU PROGRAMLARI

Hemen hemen her alanda kullanılan hesap tablosu programlarının kullanılış amacı kısaca matematiksel ve mantıksal işlemleri belirli bir yapı içerisinde hızlıca gerçekleştirmektir. Günün her anında algoritma kurmayı gerektiren çeşitli faaliyetler, hesap tablosu ve benzer programlar sayesinde hem bilgisayar ortamına aktarılır ve hem de kolay anlaşılır hale getirilir. Yapılan aslında benzetimdir. Faaliyetler metin, sayı, tarih, zaman vs gibi veriler (ya da değerler) şeklinde düşünülerek hesap tablosuna aktarılır ve aralarındaki ilişkiler cebirsel ya da alfasayısal fonksiyonlar şeklinde tanımlanır. Verilerdeki en küçük değişim fonksiyon sonucunu etkileyeceğinden kurulan model interaktif bir model olur. Bunun sonucunda günlük hayattaki rutinler kolaylıkla hesap tablosu programları kullanılarak tekrar tekrar hesaba yer bırakmadan ve hatasız gerçekleştirilir.

Dünyada en yaygın kullanılan hesap tablosu programı Microsoft firması tarafından üretilen Excel programıdır. Farklı dillerde ve yaygın platformlarda çalışabilecek şekilde üretilen bu uygulamanın kullanım alanı da oldukça geniştir. Mühendislik, tıp, işletme, ekonomi gibi ileri seviye matematiksel model kurmayı gerektiren disiplinler yanında küçük bir marketin hesaplarını rahatlıkla tutabileceği bir programdır.

EXCEL'İN TARİHİ

Microsoft ilk Excel versiyonunu 1985 yılında piyasaya sürmüştür. Bu dönemde hesap tablosu olarak kullanılan IBM firmasına ait Lotus 1-2-3 ezici bir üstünlüğe sahiptir. Excel'in yaygın kullanımı 1993 yılında piyasa sürülen Excel 5 versiyonundan itibaren başlamıştır. 1995 yılına kadar (Excel 2-5 versiyonları) tek başına yüklenen bir uygulamayken, Microsoft Office 1995'in piyasaya sürülmesiyle birlikte bu paketin bir parçası olarak düşünölmeye başlanmıştır. Excel'in günümüze kadar çıkarılan versiyonları aşağıdaki gibidir;

1987 Excel 2.0 for Windows

1990 Excel 3.0

1992 Excel 4.0

1993 Excel 5.0 (Office 4.2 & 4.3,)

1995 Excel for Windows 95 (version 7.0) Office 95 paketinin içinde yer almaktadır.

1997 Excel 97 (version 8.0) Office 97 paketinin içinde yer almaktadır

1999 Excel 2000 (version 9.0) Office 2000 paketinin içinde yer almaktadır.

2001 Excel 2002 (version 10) Office XP paketinin içinde yer almaktadır.

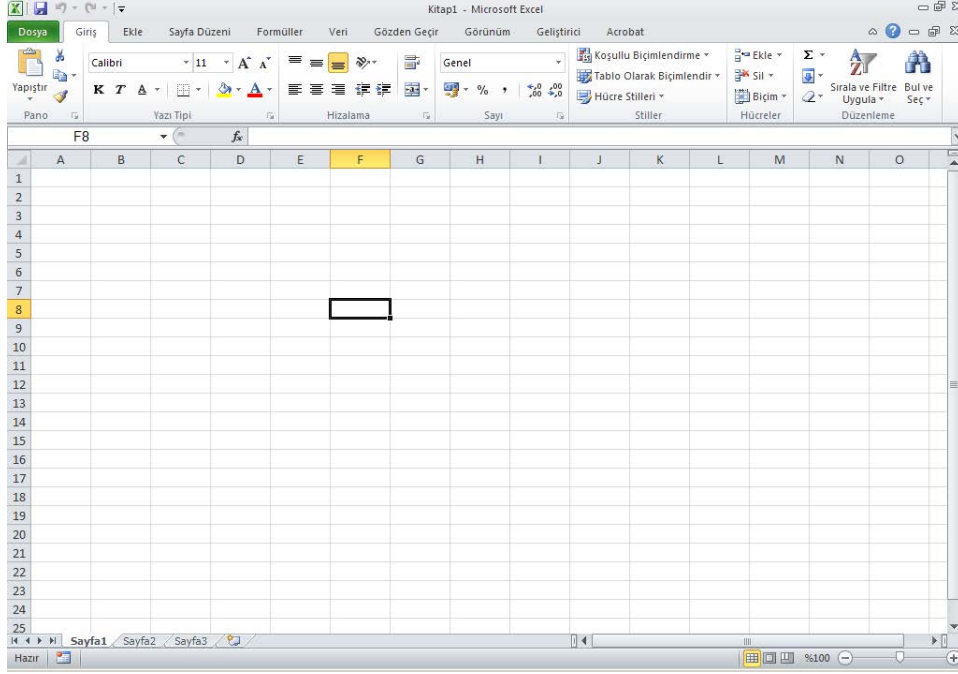
2003 Office Excel 2003 (version 11) Office 2003 paketinin içinde yer almaktadır.

2007 Office Excel 2007 (version 12) Office 2007 paketinin içinde yer almaktadır.

2010 Excel 2010 (version 14) Office 2010 paketinin içinde yer almaktadır.

EXCEL KULLANIMI

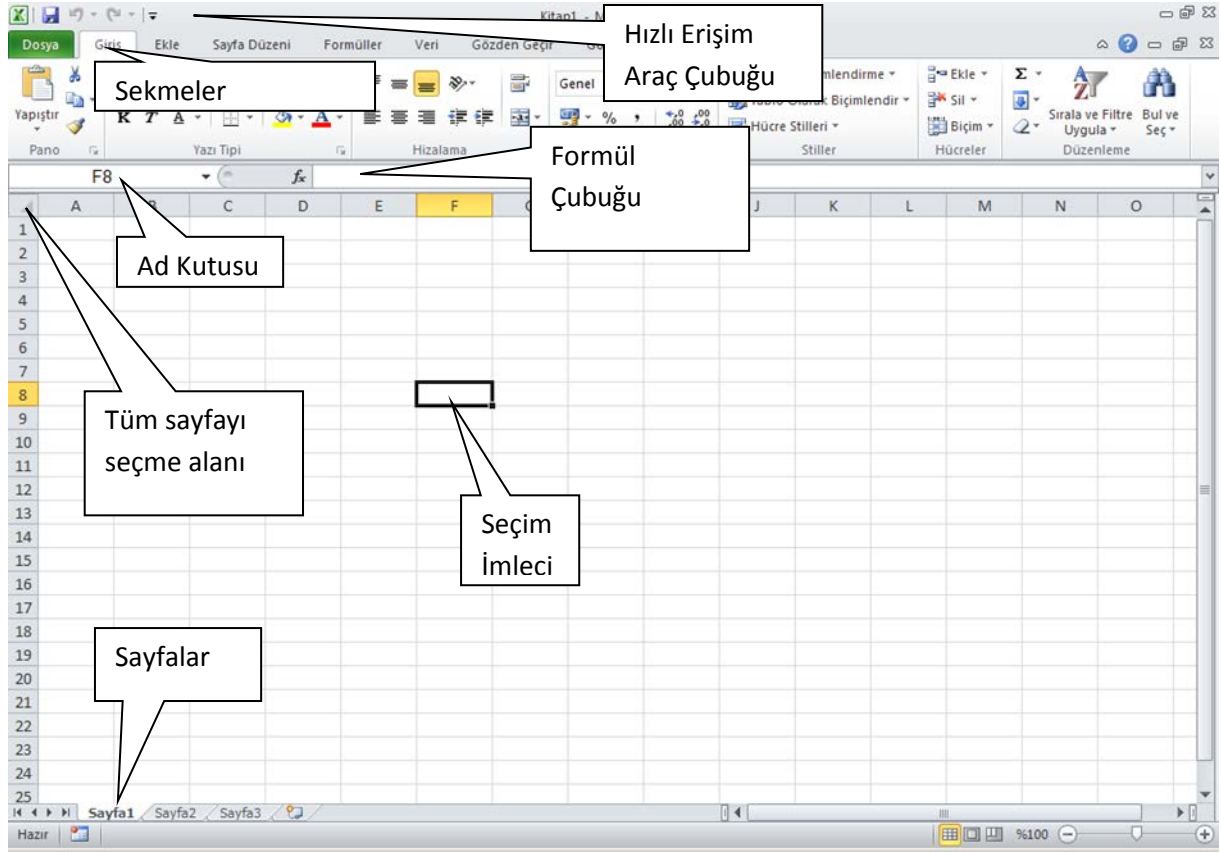
Excel'i çalıştırmak için Çalıştır Komut Satırına Excel yazıp Enter tuşuna basınız.(Çalıştır Komut Satırı için Windows+R tuş kombinasyonunu kullanabilirsiniz.) Aşağıda Office 2010 paketi içerisindeki Excel programına ait pencereyi görüyoruz.



Excel belgelerine kitap ismi de verilir. Her Excel kitabı sayfalardan oluşur (Sayfaları Excel penceresinin altından takip edebilirsiniz ve sayfalar arasında gezinebilirsiniz.). Her sayfada birbirinin aynı büyüklükte tablolar bulunur. Sayfalar 16.384 sütun ve 1.048.576 satırdan oluşmaktadır. Dolayısıyla her sayfada 17.179.869.184 hücre bulunmaktadır. Tabi ki hücrelerin tamamını kullanmak söz konusu değildir. Hatırlayınız, her bir program bilgisayarın RAM'inde sınırlı bir alanda depolanır.

Her sütun İngiliz alfabesinin harfleriyle adlandırılır. Satırlar ise sayma sayıları ile isimlendirilmişlerdir. Bir hücre hangi sütun ve hangi satırda bulunuyorsa, o sütun ve o satırın adıyla isimlendirilir. Yukarıdaki resimde seçim aracımız F sütununda ve 8. Satırda bulunan F8 hücresi üzerindedir.

Şimdi boş Excel belgemizdeki temel nesnelere tanıyalım.



Seçim İmleci: Hangi hücrede işlem yapmak istiyorsanız, mouse ya da yön tuşları yardımıyla seçim imlecini ilgili hücreye getirirsiniz.

Ad Kutusu: Hangi hücrede çalıştığınızı gösterir. Ancak bu aracı daha çok önceden oluşturulmuş adların hangi hücreyi ya da hücreleri referans ettiğini anlamak için kullanırız.

Sayfalar: Bir Excel belgesi sayfalardan oluşur. Bunun içindir ki Excel belgelerine "Kitap" da denir. Yeni bir Excel belgesinde Sayfa1, Sayfa2, Sayfa3 isminde birbirinin aynısı üç sayfa bulunur. İhtiyaca göre sayfa sayısı azaltılabilir ya da artırılabilir. Sayfalar arasında formül kullanarak ilişki kurmak mümkündür.

Formül Çubuğu: Bir hücre içinde ne yazdığını görmeyi sağlar. Bir hücrede formül kullanıldıysa hücre içerisinde sadece formül sonucu görüntülenirken, formül çubuğunda orada gerçekte ne yazdığı anlaşılabilir.

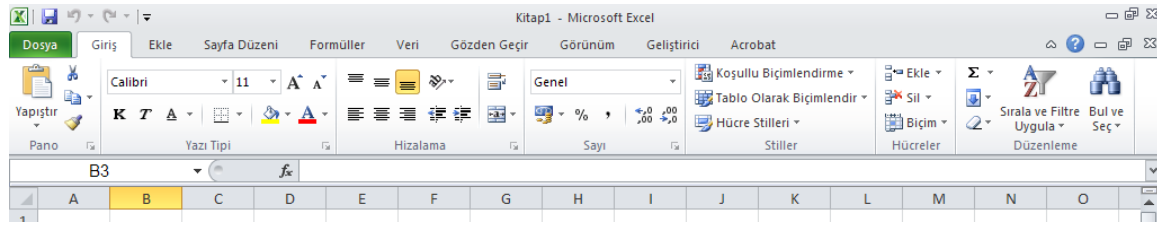
Hızlı Erişim Araç Çubuğu: Çok sık kullandığınız düğmeleri sekmelerden bağımsız olarak Hızlı Erişim Çubuğuna iliştirebilirsiniz. Bunun için herhangi bir düğmenin üzerinde sağ tuş yapıp açılan menüden Hızlı Erişim Araç Çubuğuna Ekle komutunu vermeniz yeterli olacaktır.

SEÇME İŞLEMLERİ

Mouse ya da shift+yöntuğu kombinasyonunu kullanarak birden fazla komşu hücre seçebilirsiniz. Komşu olmayan hücreleri seçmek için Ctrl tuşu basılıyken mouse kullanabilirsiniz. Bir sütunun ya da satırın tamamını seçmek için o satırın ya da sütunun isminin yazdığı yeri tıklamak yeterlidir.

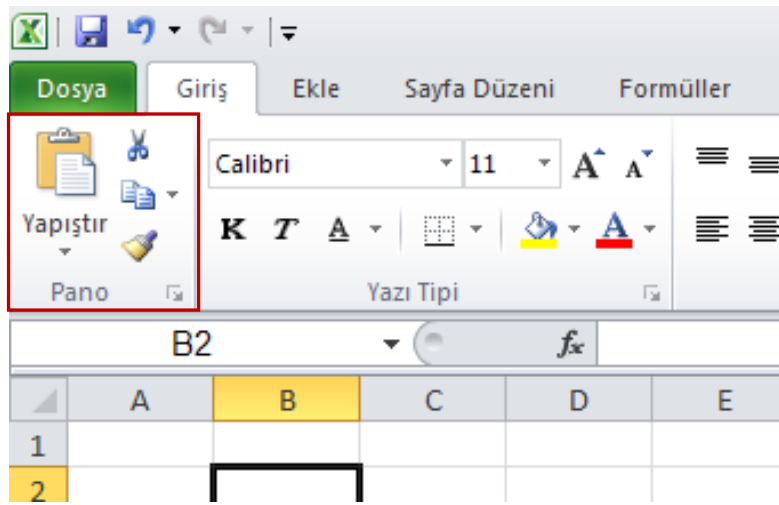
Tüm Sayfayı Seçme Alanı: Tıklandığında o anda çalışılan sayfayı seçer. Genellikle tüm sayfayı silmek ya da sayfadaki nesnelere tamamını bir hamlede biçimlendirmek için bu düğme kullanılır.

GİRİŞ SEKMESİ



Excel ilk çalıştırıldığında Giriş Sekmesinde bulunursunuz. Giriş sekmesi genel olarak biçimlendirmenin yapıldığı yerdir. Yapıştırma, yazı tipi, hizalama, sayı biçimlendirme, stil uygulama, basit formül uygulama, sıralama, bulma, seçme ve değiştirme işlemlerinin yapıldığı kısımdır.

Giriş Sekmesi: Pano grubu



Excel'de, Giriş sekmesindeki "Pano Grubu"nu kullanarak kitap içinden, başka kitaptan veya başka bir kaynaktan veri ya da nesne yapıştırabilirsiniz.

EGZERSİZ

Yapıştırmak için kullanacağımız verileri yeni bir excel belgesine Sayfa1'e şu şekilde giriniz;

	A	B	C
1			
2		Adı	Yaşı
3		Ahmet	21
4		Mahmut	43
5		Büşra	34
6		Hüseyin	18
7			

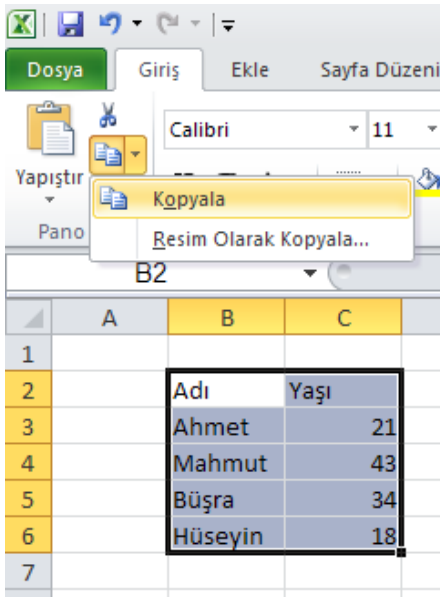
Veri girmek için kullandığımız hücreleri seçiniz;

	A	B	C
1			
2		Adı	Yaşı
3		Ahmet	21
4		Mahmut	43
5		Büşra	34
6		Hüseyin	18
7			

Şimdi seçtiğimiz hücreleri bilgisayarın hafızasına alması için Kopyala komutu vereceğiz. Bunun için bir çok farklı yol bulunmaktadır. Aşağıdaki yöntemlerden size göre en kolayını seçiniz.

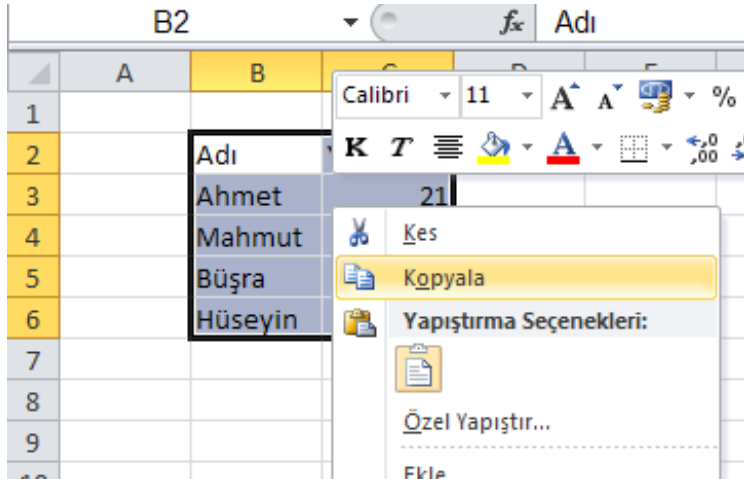
Yöntem 1:

Seçim yapıldıktan sonra Kopyala Düğmesinden Kopyala seçilir.



Yöntem 2:

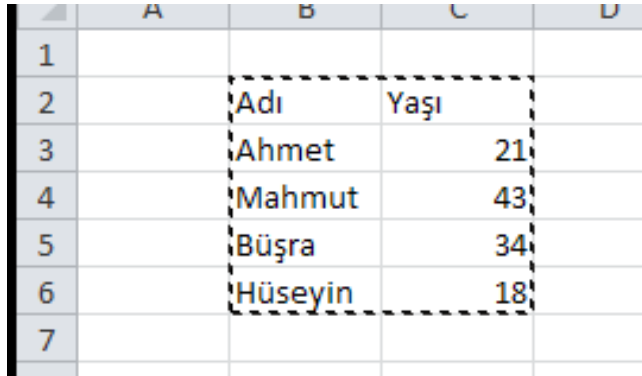
Seçilmiş hücre ya da nesnelere üzerine Sağ mouse yapılır ve açılan menüden Kopyala komutu tıklanır.



Yöntem 3:

Seçme işlemi yapıldıktan sonra klavyeden Ctrl+C tuş kombinasyonu kullanılır.

Şayet kopyala komutunu vermişseniz, Excel hareketli tirelerle kopyalanan kısmı size gösterecektir.



Yukarıdaki gibi hücre kopyalama ve yapıştırma işlemlerinde dikkat etmeniz gereken en önemli husus, kopyalama ve yapıştırma işlemleri arasında herhangi başka bir eylem gerçekleştirmemeniz gerektirir. Kopyala komutunu verdikten sonra başka bir işlem gerçekleştirdiğinizde (örneğin bir hücreye veri girdiğinizde) yapıştırma yapamazsınız.

Şimdi kopyaladığımız hücreleri Sayfa2'ye yapıştıralım. İlk önce Sayfa2'ye geçiyoruz. Bunun için programın altındaki sayfa sekmelerinden faydalanacağız. Sayfa2 yazan sekmeyi tıklayınız.



Seçim aracını Sayfa2'deki A2 hücresine getiriniz. (A2 hücresinden itibaren yapıştırma işlemi gerçekleştireceğimizi varsayıyoruz.)

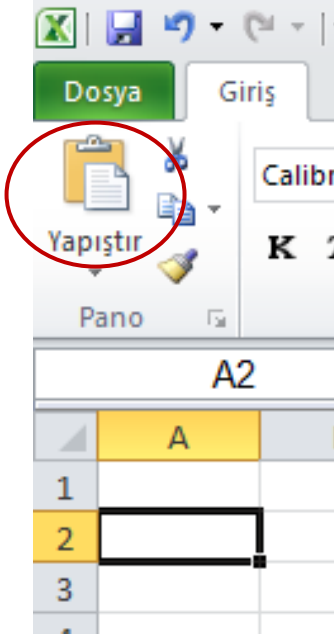
Yapıştırma işlemi için de birden fazla yöntem bulunmaktadır. İstedığınız herhangi bir yöntemi kullanabilirsiniz. Eğer tek tek bu yöntemleri denemek istiyorsanız kopyalama işlemi tekrar gerçekleştirmelisiniz.

Yöntem 1:

Kopyaladığınız verinin hangi hücreden başlayarak girilmesini istiyorsanız o hücreye gidip klavyeden “Enter” tuşuna basınız.

Yöntem 2:

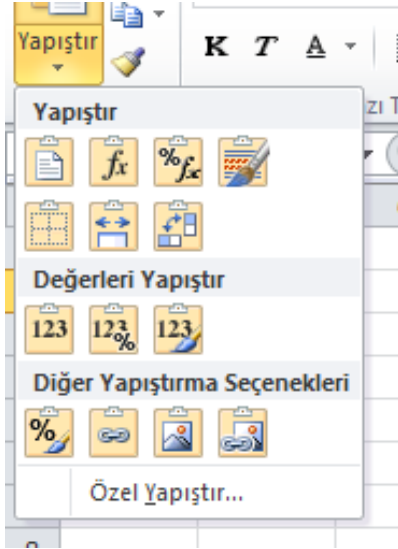
Kopyaladığınız verinin hangi hücreden başlayarak girilmesini istiyorsanız o hücreye gidip Yapıştır düğmesini tıklayın.

**Yöntem 3:**

Kopyaladığınız verinin hangi hücreden başlayarak girilmesini istiyorsanız o hücreye gidip klavyeden “Ctrl+V” tuş kombinasyonunu kullanınız.

Yöntem 4:

Bir diğer yapıştırma yöntemi de “Özel Yapıştır” yöntemidir. Bunun için Yapıştır düğmesinin altındaki aşağıyı gösteren oku tıklamalısınız veya klavyeden “Ctrl+Alt+V” tuş kombinasyonunu kullanmalısınız.



Yapıştır açılır menüsünün altında biçimlendirmeye ilgili düğmeleri görürsünüz. Bu düğmeler yapıştırmak istediğiniz verinin biçimi ile ilgili seçenek sunan düğmelerdir ve kopyalanan nesneye göre dinamik olarak değişirler.



Varsayılan ayarlardaki yapıştırma işlemini gerçekleştirir



Kopyalanan hücre ya da hücrelerdeki formülleri yapıştırır.



Formülleri yapıştırır ve aynı zamanda sayılara biçim uygular.



Kopyalanan hücrelerin biçimini koruyarak yapıştırır.



Kopyalanan hücrelerde kenarlık varsa kenarlık olmadan yapıştırır.



Kopyalanan hücrelerin sütun genişliğini bozmadan yapıştırır.



Yapıştırma sırasında kopyalanan hücrelerdeki satır sütun yapısını tersine çevirir.



Kopyalanan hücrelerdeki değerleri (formülle hesaplanmış olsa dahi) herhangi bir biçim uygulanmaksızın yapıştırır.



Kopyalanan hücrelerdeki değerleri (formülle hesaplanmış olsalar bile) sayı biçimi uygulayarak yapıştırır.



Kopyalanan hücrelerdeki değerleri (formül sonucu olsalar da) kopyalandıkları biçimi de koruyarak yapıştırır.



Kopyalanan hücrelerin değer olmadan sadece biçimini yapıştırır.



Kopyalanan hücrelerin içindeki değerleri gösteren dinamik bir tablo gibi yapıştırır. Bu durumda kopyalanan hücrelerdeki değişimler olduğu gibi yapıştırılan yere de uygulanır.

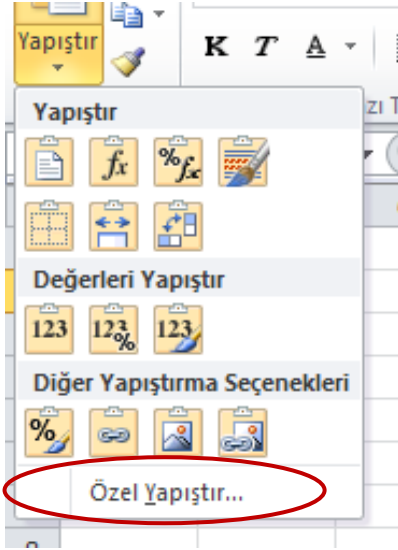


Kopyalanan hücreleri resim olarak yapıştırır. Kopyalanan veriler artık tek başına bir resim olduğu için herhangi bir hesapta kullanamayacağınız gibi değişiklik de yapamazsınız.

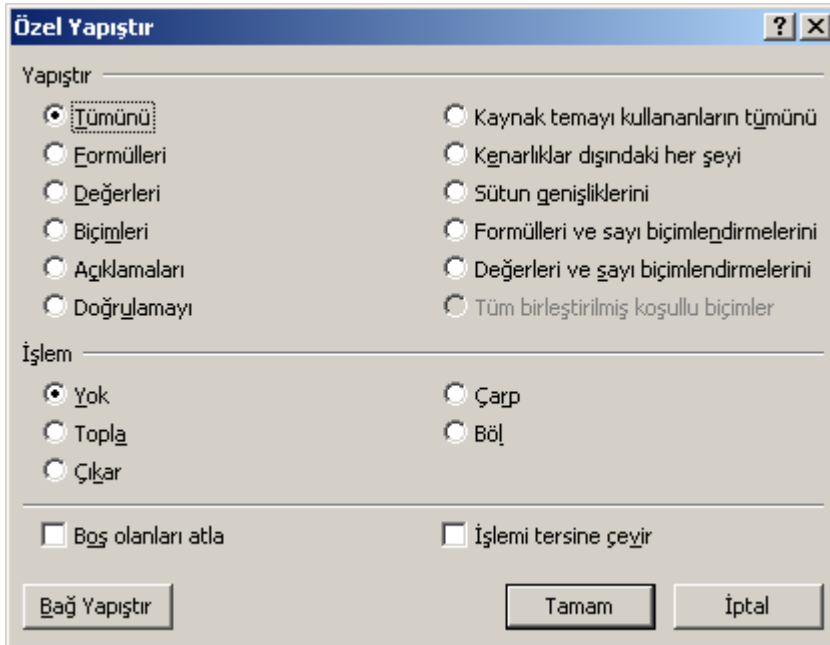


Kopyalanan hücreleri resim olarak yapıştırır. Dinamiktir çünkü kopyalama için kullandığınız yerdeki değişiklik buraya da uygulanacaktır. Yapıştırdığınız değerler resim olduğu için herhangi bir hesapta kullanamazsınız veya değişiklik yapamazsınız.

Bazı özel durumlarda birden fazla yapıştırma seçeneğini uygulamanız gerekebilir. Bunun için Yapıştır açılır menüsünün en altında bulunan "Özel Yapıştır" komutunu kullanırsınız.



Bu komutu verdikten sonra Özel Yapıştır iletişim penceresiyle karşılaşacaksınız.



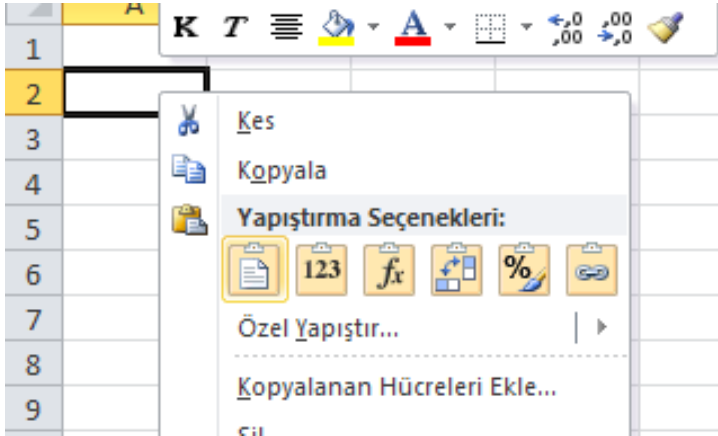
Bu menü Yapıştır açılır menüsü altında bulunan düğmelerin işlevlerini gerçekleştirmenin yanı sıra yapıştırma esnasında birden fazla eylem yapmanıza da olanak tanır. İşlem kısmında yer alan;

Topla; Kopyalanan hücrelerdeki değerleri yapıştırılan yerdeki hücrelerle toplamak için,

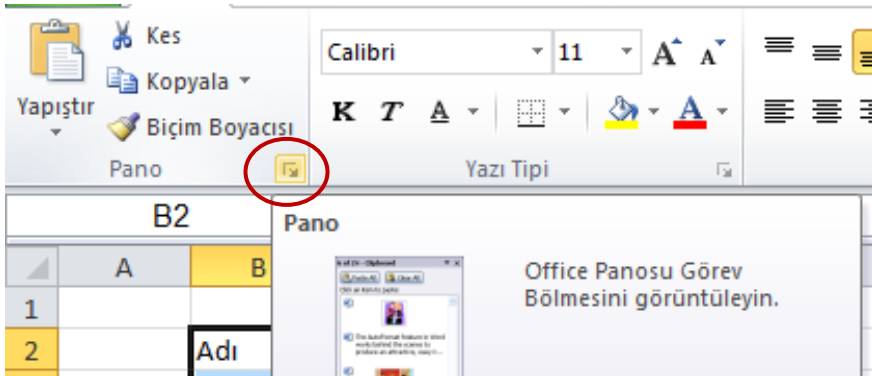
Çarp; Kopyalanan hücrelerdeki değerleri yapıştırılan yerdeki hücrelerle çarpmak için,
 Çıkar; Kopyalanan hücrelerdeki değerleri yapıştırılan yerdeki hücrelerden çıkarmak için,
 Böl; Kopyalanan hücrelerdeki değerleri yapıştırılan yerdeki hücelere bölmek için kullanılır.

Yöntem 5

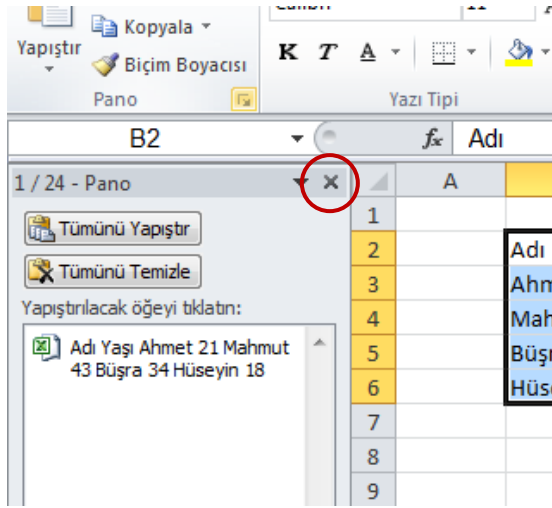
Yapıştırmaya başlamak istediğiniz hücrenin üzerine gelip farenin sağ tuşuna basarak Yapıştırma Seçeneklerinden uygun düğmeyi kullanarak yapıştırabilirsiniz.



Yapıştırma ilgili son olarak, kopyaladığınız nesnelere (metin, resim, grafik vs.) tek bir hamlede görmek istiyorsanız Pano Grubunun sağ alt köşesinde yer alan Office Panosu Görev Bölmesi düğmesini tıklayın.

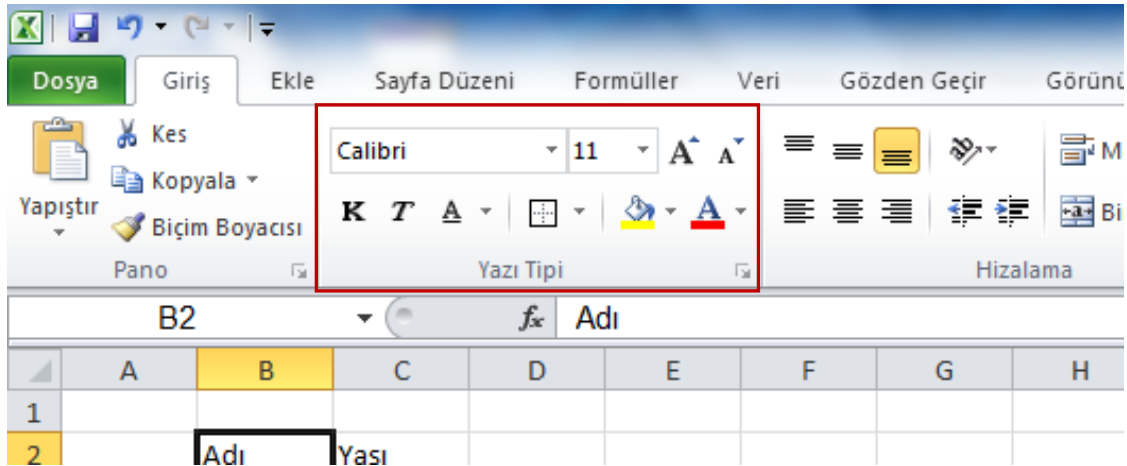


Office Panosu Görev Bölmesi Excel'e özel bir bölme olmayıp tüm Office programları tarafından kullanılan ve daha önce kopyaladığınız nesnelere göstermeye yarayan bir bölmedir. Bölme varsayılan ayarlarda Excel'in sağ kenarında gösterilir. Yirmidört kopyalamaya kadar kopyaladığınız nesnelere burada gösterilir. Daha önce sadece bir kez kopyalama yaptığımız için ön kısmında Excel logosu bulunan kopyalanmış metni görmekteyiz. Kopyaladığınız nesnelere bu bölme yardımıyla yeniden yapıştırabilirsiniz. Bu panoyu kapatmak için bölmenin sağ üst köşesinde bulunan çarpı işaretini tıklayınız.

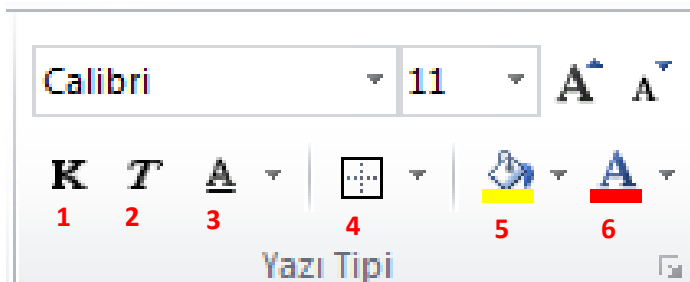


Giriş Sekmesi: Yazıtipi Grubu

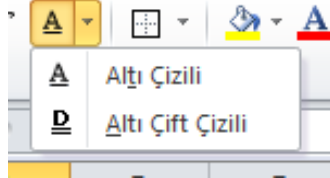
Yazıtipi Grubu hücrelerde bulunan metinlerin fontunu, büyüklüğünü, rengini, kalınlığını, italikliğini, alt çizgisini ayarlamak ya da hücreye kenarlık vermek için kullanılır.



Hücredeki ya da hücrelerdeki yazının fontunu ve büyüklüğünü (puntosunu) ayarlamak için kullanılır. Sağ taraftaki A harfleri yazıtipi boyutunu (puntosunu) hızlı ayarlamak için kullanılır.

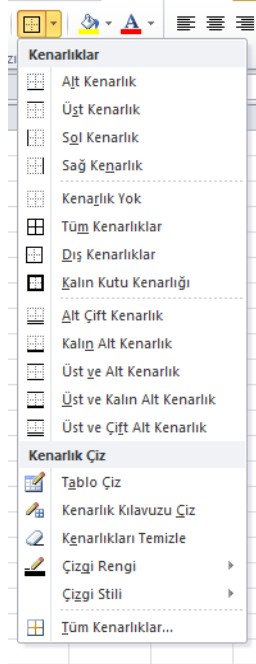


1. Hücredeki metni kalınlaştırmak için kullanılır.
2. Hücredeki metni yana yatırmak (italik yapmak) için kullanılır.
3. Hücredeki metnin altını çizmek için kullanılır. Tek başına kullanıldığında metnin altını tek bir çizgi ile çezecektir. Daha fazla çizgi seçeneği için dümenin sağında bulunan aşağıyı gösteren ok tıklanmalıdır. Aşağıyı gösteren ok tıkladığı zaman;

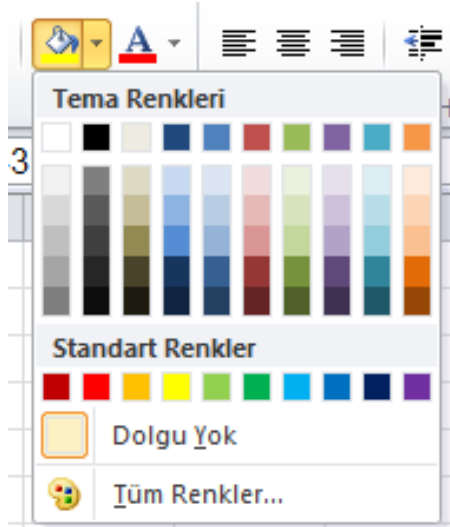


Altı Çizili, Altı Çift Çizili şeklinde seçenekler belirecektir.

4. Hücreye Kenarlık vermek için kullanılır. Ne şekilde kenarlık verilmek isteniyorsa bu düğmenin hemen sağında bulunan ok tıklanarak istenen kenarlık seçilebilir ya da buradaki seçenekler kullanılarak kenarlıklar renk, biçim vs. açısından biçimlendirilebilir.

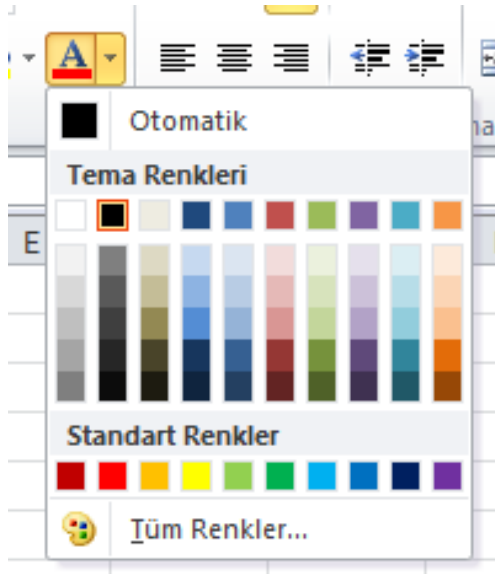


5. Hücrenin zeminine renk vermek (dolgu) için kullanılır. Tek başına kullanıldığında üzerinde gösterilen renk uygulanacaktır. Sağ tarafındaki ok tıkladığı zaman;

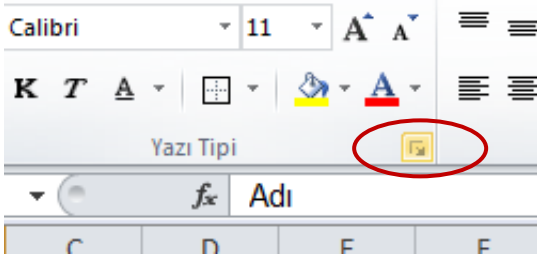


hücrenin zeminine uygulamak istediğiniz rengi seçebileceğiniz bir renk skalası belirecektir. Bu kısmı kullanarak daha önce zeminini renklendirdiğiniz hücrelerin dolgusunu da kaldırabilirsiniz (Dolgu Yok seçeneği). Eğer dolguda kullanmak istediğiniz renk skalada gösterilen renkler arasında yoksa Tüm Renkler seçeneğinden aradığınız rengi seçebilirsiniz.

6. Hücre içindeki yazıya renk vermek için kullanılır. Düğmenin kendisi kullanıldığında üzerinde hangi renk gösteriliyorsa, metne o renk uygulanır. Daha fazla renk için düğmenin sağ kısmında yer alan aşağıyı gösterir ok seçilir. Otomatik komutu seçildiğinde yazının rengi Excel ayarlarına uygun olarak standart hale getirilir. Excel'in varsayılan ayarlarına dokunulmamışsa Otomatik seçildiğinde yazı rengi siyah olacaktır.

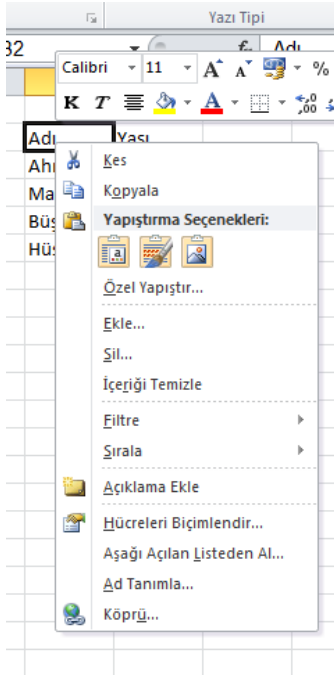


Aslında Excel'de tüm hücre biçimlendirme işlemlerinin yapıldığı bir iletişim penceresi bulunur. Çok kullanışlı olan bu iletişim penceresinde Yazıtipi isiminde bir de sekme bulunur. Bu sekmeye ulaşmak için ya Yazıtipi Grubunun sağ alt köşesinde yer alan düğme tıklanır ya da farenin sağ tuşuna basılarak Hücre Biçimlendir... komutu verilir. Yazıtipi Grubunda bulunan düğmelerin gerçekleştirdiği eylemlerin tümünü tek bir hamlede gerçekleştirmek için Hücre Biçimlendir iletişim penceresi oldukça kullanışlı bir araçtır. Hücre Biçimlendir iletişim penceresini açmak için

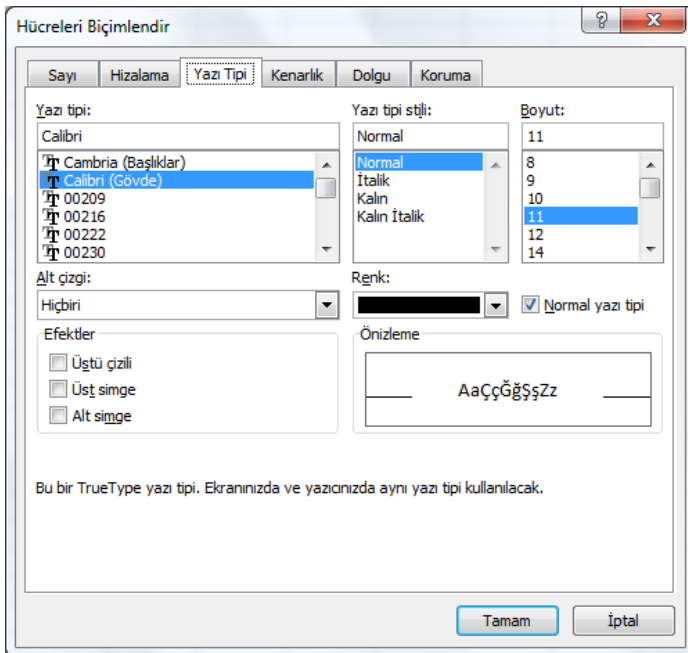


yazı tipi biçimlendir düğmesini tıklayın

ya da farenin sağ tuşunu kullanarak açtığınız menüden Hücreleri Biçimlendir... komutunu verip Yazı tipi sekmesini tıklayın.



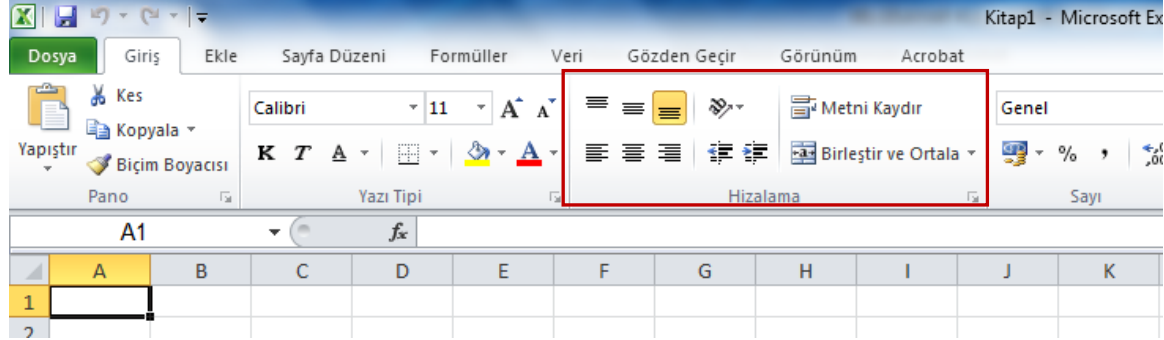
Hücreleri Biçimlendir... iletişim penceresinin görüntüsü aşağıdaki gibidir.



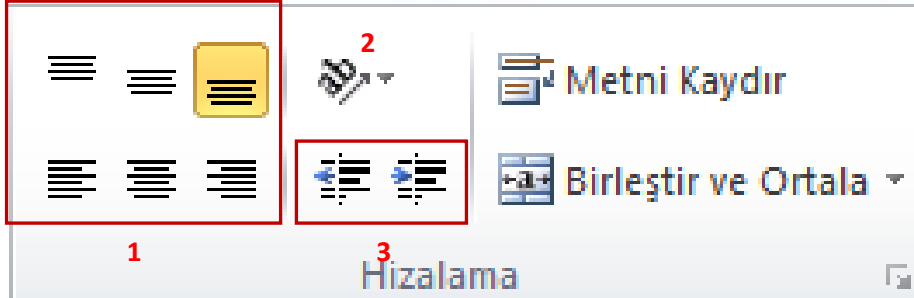
Bu pencere ile Yazıtipi Grubu ile yaptığınız tüm eylemlerin yanı sıra özel eylemleri de gerçekleştirebilirsiniz. Örneğin bu iletişim penceresinde yazılara Efekt verebileceğini gibi daha fazla alt çizgi sitili de uygulayabilirsiniz.

Giriş Sekmesi: Hizalama Grubu

Hücre içindeki değerlerin ve nesnelerin konumunu belirlemek için bu gruptaki düğmeler kullanılır.



Hizalama gurubundaki düğmelerle hücre içindeki nesnenin konumunu, hücreye göre sağa, sola, üste, alta yaslayabilir ve ortalayabilirsiniz. Birden fazla hücreyi seçerek bunları tek bir hücre haline getirebilirsiniz. Sadece değer içeren hücrelerin görüntülenmesini sağlayabilirsiniz.



1. Üzerlerindeki benzetimlere uygun olarak hücre metnini hücreye konumlandıran hizalama grubu düğmeleridir.
2. Hücre içindeki metni farklı yönlerde yazmaya yarayan düğmedir. Sol tarafındaki aşağıyı gösteren ok tıklandığında şu şekilde bir açılır menü belirecektir;



3. Hücrenin sol kenarlığını baz alarak uzaklaşması ya da yaklaşması için bu iki düğme kullanılır.

Metni Kaydır Düğmesi: Varsayılan ayarlarda herhangi bir hücreye yazdığınız metin sütun genişliğinden fazlaysa hemen yan taraftaki hücreye taşacak şekilde yazılacaktır.

	A	B	C
1			
2		Gökhan GÜVEN	
3			

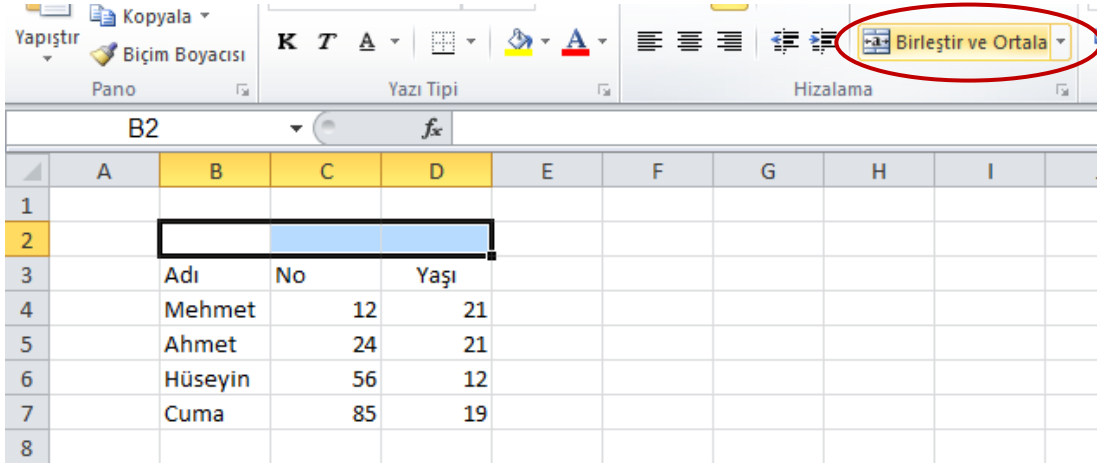
Metin kaydır düğmesine bastığınızda ise hücre sınırlarının dışına taşmayacak şekilde satır genişliği de yeniden ayarlanarak (artırılarak) hizalama gerçekleştirilir.

	A	B	C
1			
2		Gökhan GÜVEN	
3			
4			

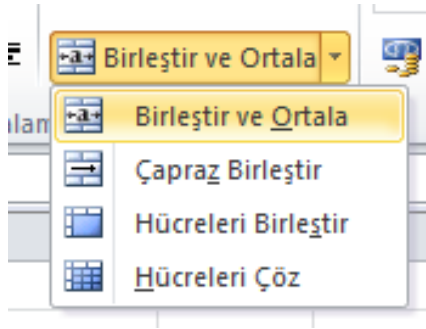
Birleştir ve Ortala Düğmesi: Bu düğme birden fazla sayıda seçilen hücreleri tek bir hücre haline getirmek ve içindeki veriyi bu yeni hücreye ortalamak için kullanılır. Diyelim ki elimizde aşağıdaki gibi bir tablo olsun;

	A	B	C	D
1				
2				
3		Adı	No	Yaşı
4		Mehmet	12	21
5		Ahmet	24	21
6		Hüseyin	56	12
7		Cuma	85	19
8				

Bu tablonun başına DENEK LİSTESİ başlığını yerleştirmek istiyoruz. Bunun için B2, C2 ve D2 hücrelerini seçip Birleştir ve Ortala düğmesini kullanıyoruz. Bunun yaptıktan sonra artış başlık kısmına istediğimiz ifadeyi yazabiliriz.



Birleştir ve Ortala düğmesinin sağ kısmında bulunan aşağıyı gösterir ok tıklandığında aşağıdaki seçeneklerle karşılaşırız.

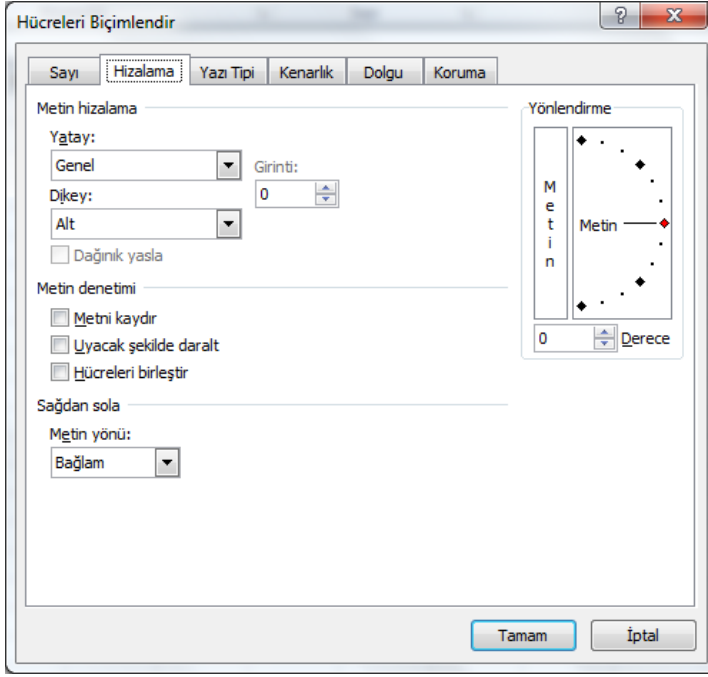


Çapraz Birleştir seçeneği, Altalta seçilen çok sayıdaki hücreyi sadece yatay olarak birer hücre haline getirmek için kullanılır. Hücreleri Birleştir seçeneği varsayılan konumda hücreleri birleştirir ve son olarak Hücreleri Çöz seçeneği, daha önce birleştirilmiş olan hücreleri eski haline getirir.

Yukarıdaki tabloyu aşağıdaki hale getirmek için gerekli eylemleri gerçekleştiriniz ve bilgilerinizi pekiştiriniz.

	A	B	C	D
1				
2		DENEK LİSTESİ		
3		Adı	No	Yaşı
4		Mehmet	12	21
5		Ahmet	24	21
6		Hüseyin	56	12
7		Cuma	85	19
8				

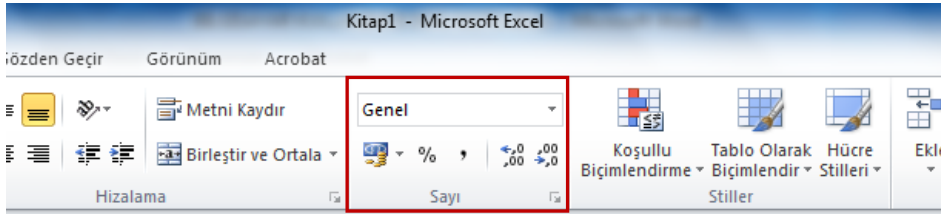
Hizalama grubunun sağ alt köşesinde bulunan düğmeyi tıkladığımızda Hücre Biçimlendir iletişim penceresinde bulunan Hizalama sekmesini açmış oluruz.



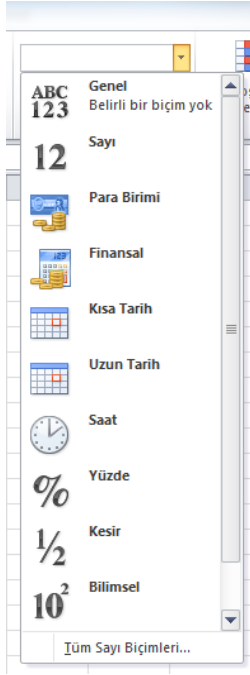
Bu pencerede Hizalama Grubundaki düğmelerle yaptıklarınızdan çok daha fazlasını yapabileceğiniz gibi bir standart yakalamak için de bu pencereyi kullanabilirsiniz.

Giriş Sekmesi: Sayı Grubu

Bir hücreye girilen sayının ya da tarihin görüntülenme biçimini değiştirmek için Sayı Grubu kullanılır.



Sayı Grubu yardımıyla hücreyi finansal, yüzdelik gösterim, ondalık gösterim şeklinde düzenlemek mümkündür. Herhangi bir hücreye veri girmeden de yapabileceğiniz bu ayarları liste şeklinde görmek için Sayı Grubunun üstünde yer alan açılır listeyi kullanabilirsiniz.



Varsayılan ayarlarda Excel Tablosundaki hücreler, Genel (Belirli bir biçim yok) seçeneğinde bulunurlar. Bu grubu kullanarak ayar yapıldıktan sonra hücreler arasında kurulan ilişki sonucu yine bu hücrelerdeki biçimlendirme baz alınarak gösterilir. Aşağıdaki tabloyu Excel'e girin.

	A	B	C
1			
2		Demir Oranı	0,005
3		Fiyat	150
4		Tarih	01.01.2012
5			

Demir oranı 0,005 yerine 0,50 % gösterilmek isteniyorsa Seçim Aracı bu hücrenin üstüne getirilerek açılır listeden Yüzde seçilir.

Fiyat para birimi olduğu için açılır listeden Seçim Aracı bu hücrenin üstüne getirilerek açılır listeden Para Birimi ya da Finansal seçilir.

Tarih ayarları yapmak için Seçim Aracı tarih üzerine getirilerek açılır listeden Kısa Tarih ya da Uzun tarih seçilir.

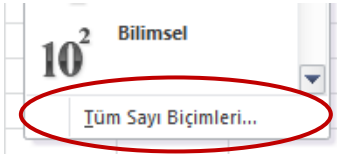
	A	B	C
1			
2		Demir Oranı	0,50%
3		Fiyat	150,00 TL
4		Tarih	01 Ocak 2012 Pazar
5			

Excel'de bir hücreye sayı ya da tarih biçimi uygulandıktan sonra hücre içindeki değer değiştirilse bile biçim korunur. Demir oranı kısmına 1500 yazın, fiyat kısmına 0,55 yazın ve en son tarih kısmına 2200 sayısını yazın.

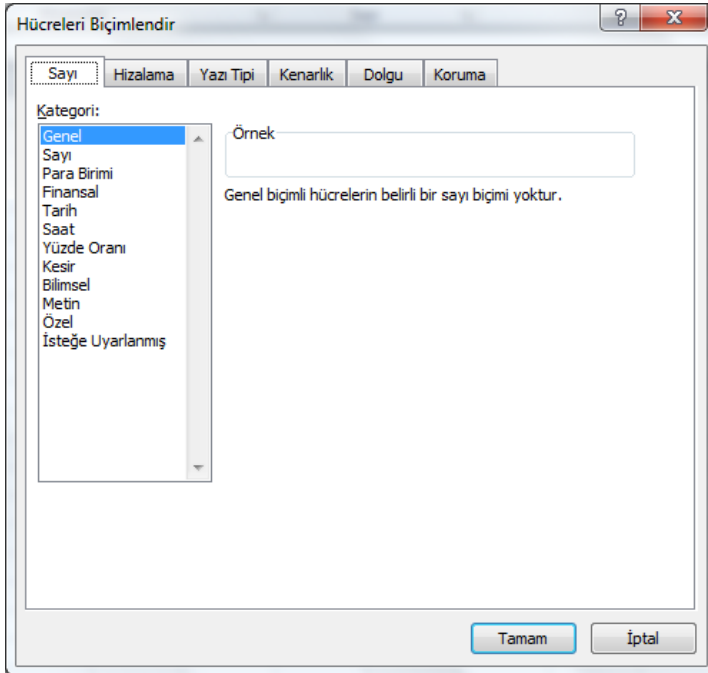
	A	B	C
1			
2		Demir Oranı	1500,00%
3		Fiyat	0,55 TL
4		Tarih	08 Ocak 1906 Pazartesi
5			
6			

Tarih kısmına yazdığınız sayıyla alakasız gibi görünen bir tarihin geldiğini görürsünüz. Excel'de her tarih ve zamana karşılık gelen bir sayı vardır; başka bir ifadeyle her sayıya karşılık gelen bir tarih ve zaman vardır. 2200 sayısının tarih karşılığı ekranda gördüğümüz tarihtir. Daha önce tarih ve zaman stili uyguladığınız bir hücrenin, oraya sayı yazmaya çalıştığınızda bunu zamana ya da tarihe çevirmesinin sebebi budur. Eğer daha önce tarih ya da zaman hücresi olarak kullandığınız bir hücreyi başka biçimdeki bir sayı olarak kullanmak istiyorsanız Sayı Grubundan uygun olanı seçmelisiniz.

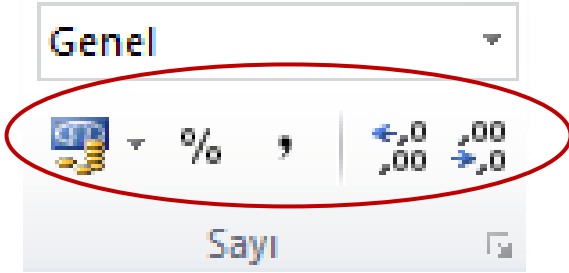
Şayet Sayı Grubunda listelenen seçenekler isteği karşılamıyorsa, açılır listenin en altında yer alan Tüm Sayı Biçimleri komutu verilerek Hücre Biçimlendir: Sayı iletişim penceresine ulaşılabilir.



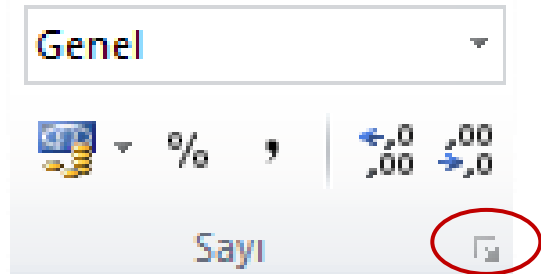
Hücre Biçimlendir iletişim penceresinde bulunan Sayı sekmesine ulaşmamızı sağlayan bu komutla sayılar üzerinde çok daha fazla ve ayrıntılı biçimlendirme işlemi gerçekleştirmek mümkündür.



Sayı grubunun altında bulunan düğmeler açılır listede bulunan komutların kısa yollarıdır.

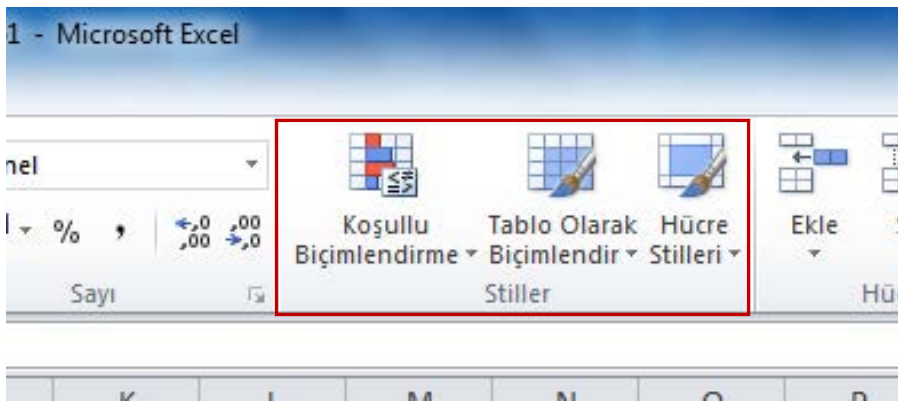


Hücre Biçimlendir iletişim penceresindeki Sayı sekmesine ulaşmak için yine Sayı Grubunun sağ alt köşesindeki düğme kullanılabilir.



Giriş Sekmesi: Stiller Grubu

Excel tablolarının genel görünümüyle ilgili değişiklikleri yapmak ve standart yapılar oluşturmak için Stiller Grubunu kullanın.

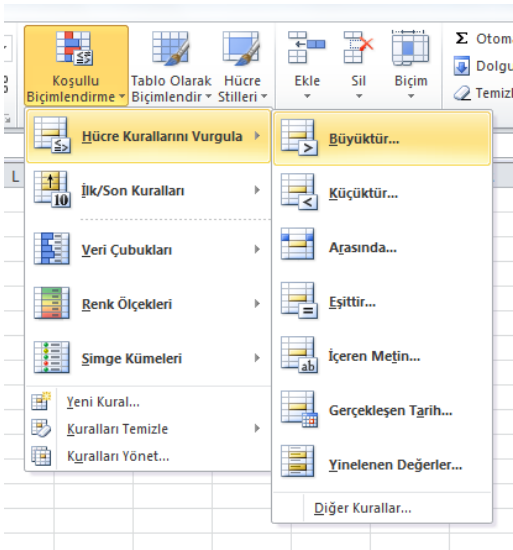


Stiller Grubuyla üç farklı yönden biçimlendirme yapmanız mümkündür. Koşullu Biçimlendirme, Tablo Olarak Biçimlendirme ve Hücreleri Biçimlendirme.

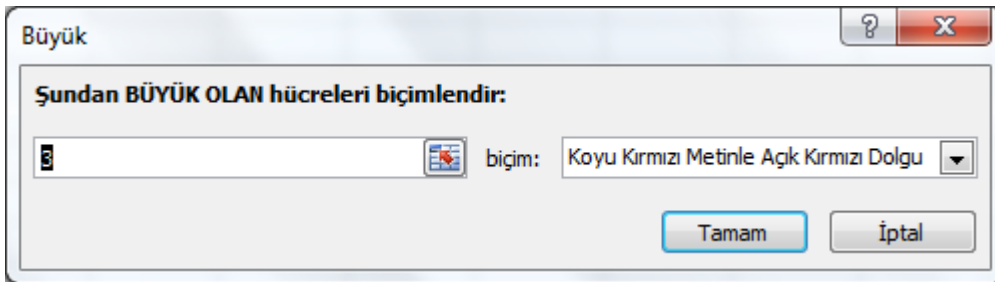
Aşağıdaki gibi tabloyu Excel'e girin ve sayı kısmını seçin.

	A	B	C
1			
2		Sarı	1
3		Yeşil	2
4		Mavi	4
5		Siyah	4
6		Beyaz	3
7		Kahve	5
8		Turuncu	3
9			

“Koşullu Biçimlendirme → Hücre Kurallarını Vurgula → Büyüktür” sırasını izleyin.



Aşağıdaki gibi bir iletişim penceresi ile karşılaşacaksınız.

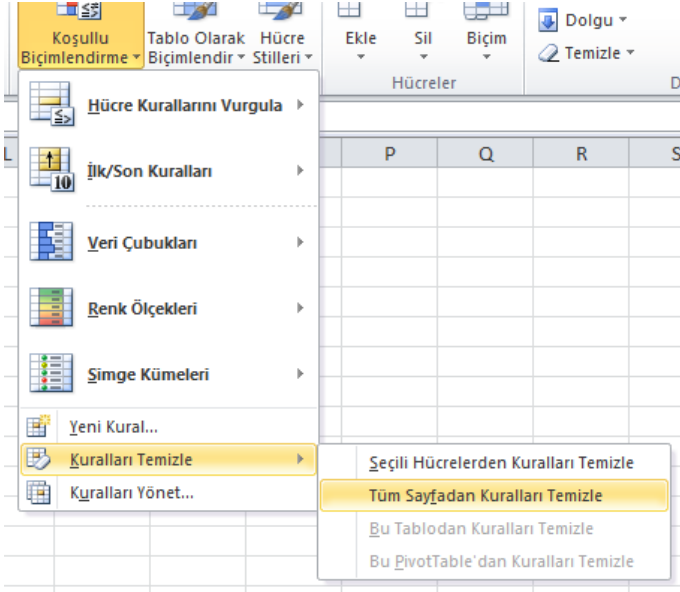


Burada yaptığımız görünüm ile ilgili bir kural oluşturmaktır. Şu şekilde düşünün; “Değer 3’den büyük olan hücreleri açık kırmızıya boya ve içerdiği metni koyu kırmızı yaz.” Bu kuralı istediğiniz gibi düzenleyebilirsiniz. Sol taraftaki sayıyı artırıp azaltabilir, sağ taraftaki eylemi diğerleriyle değiştirebilir ya da yeni bir eylem oluşturabilirsiniz. Yukarıdaki iletişim penceresindeki Tamam düğmesine tıkladığınızda aşağıdaki gibi bir görünümle karşılaşacaksınız.

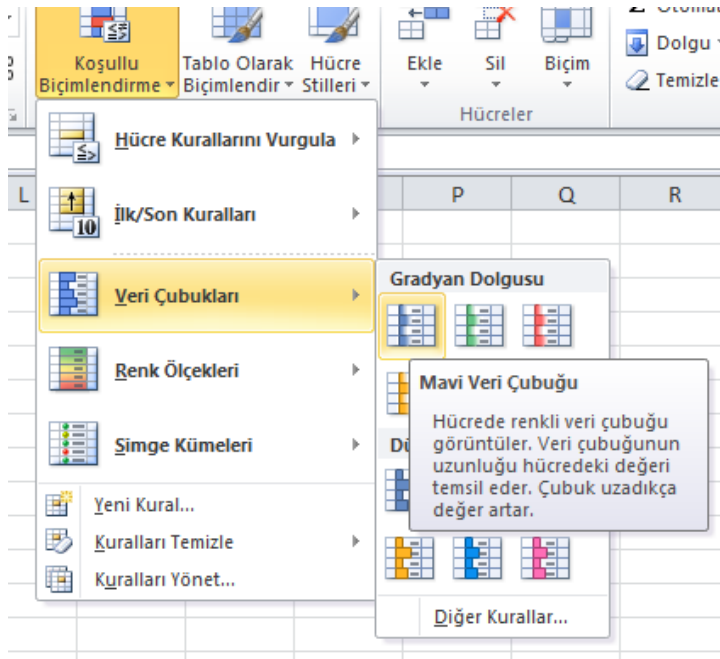
	A	B	C
1			
2		Sarı	1
3		Yeşil	2
4		Mavi	4
5		Siyah	4
6		Beyaz	3
7		Kahve	5
8		Turuncu	3
9			

Hücre Kurallarını Vurgula ve İlk/Son Kuralları kısmındaki diğer seçenekleri deneyerek bilgilerinizi pekiştirin.

Şimdi aynı tablodan faydalanacağız, dolayısıyla buradaki kuralları temizlememiz gerekiyor. Sırasıyla; Koşullu Biçimlendirme→Kuralları Temizle→Tüm Sayfadan Kuralları Temizle adımlarını izleyin.



Kural oluşturmak için sadece sayıları içeren hücreleri seçin ve sırasıyla Koşullu Biçimlendirme→Veri Çubukları→Gradyan Dolgusu: Mavi Veri Çubukları'nı seçin.



Listemizin yeni görünümü aşağıdaki gibi olacaktır.

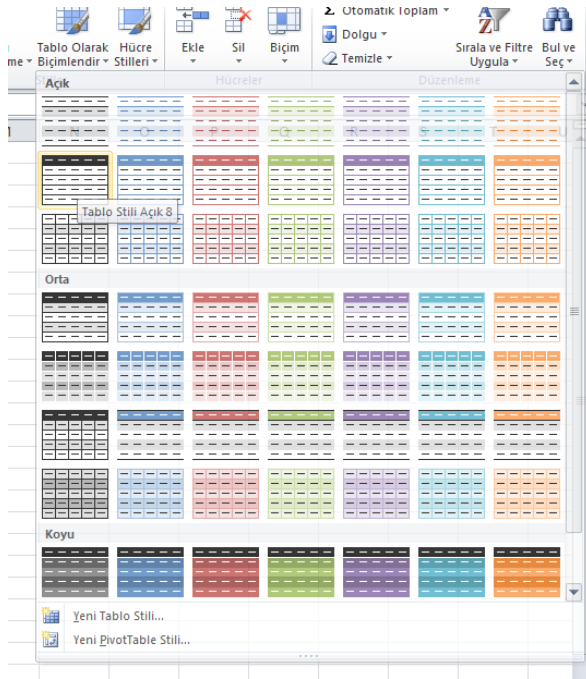
	A	B	C
1			
2		Sarı	1
3		Yeşil	2
4		Mavi	4
5		Siyah	4
6		Beyaz	3
7		Kahve	5
8		Turuncu	3
9			
10			

Veri Çubukları, Renk ölçekleri ve Simge Kümeleri benzer şekilde eylem gerçekleştirirler ve her biri aynı anda bir hücreye uygulanabilir. Bu Koşullu Biçimlendirme tekniklerini deneyerek bilgilerinizi pekiştirin.

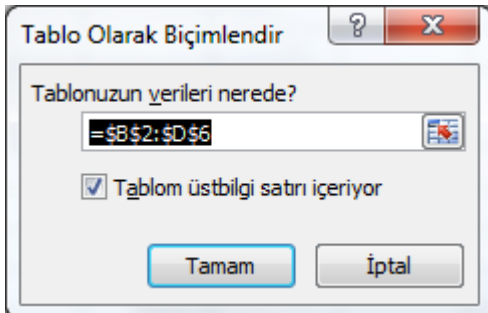
Tablo Olarak Biçimlendir: Seçilen hücrelere otomatik tablo biçimi uygulamak için bu düğme kullanılır. Seçilen tabloya biçim yanında otomatik filtre de uygulanır. Aşağıdaki tabloyu Tablo Olarak Biçimlendir düğmesini kullanmak için giriniz.

	A	B	C	D
1				
2		Ders	Vize	Final
3		A	50	65
4		B	79	81
5		C	48	22
6		D	1	28
7				
8				

Tablonun tamamını seçerek Tablo Olarak Biçimlendir düğmesini tıklayın. Ve Tablo Stili Açık 8'i seçin.



Stil seçildikten sonra Excel Tablo verilerinin nerede olduğunu soracaktır. Biz zaten Tablo Olarak Biçimlendir komutunu vermeden önce stili nereye uygulayacağımızı seçerek belirlediğimiz için herhangi bir değişiklik yapmaya gerek yok. Tablonun yerini gösteren $=\$B\$2:\$D\6 ifadesinin hemen altında yer alan "Tablom üstbilgi satırı içeriyor" u seçili halde bıraktıktan sonra Tamam düğmesini tıklayın.

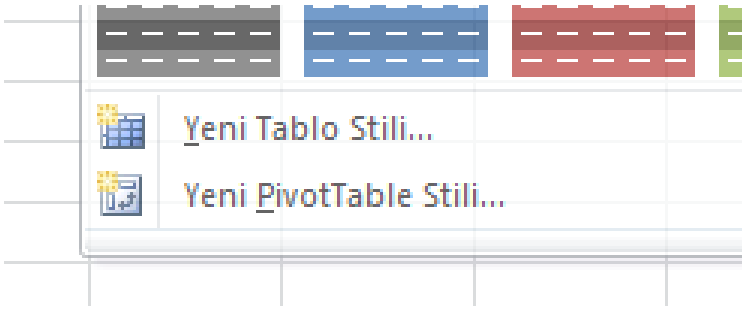


Tablo biçimi uygulanmış yeni biçim aşağıdaki gibidir;

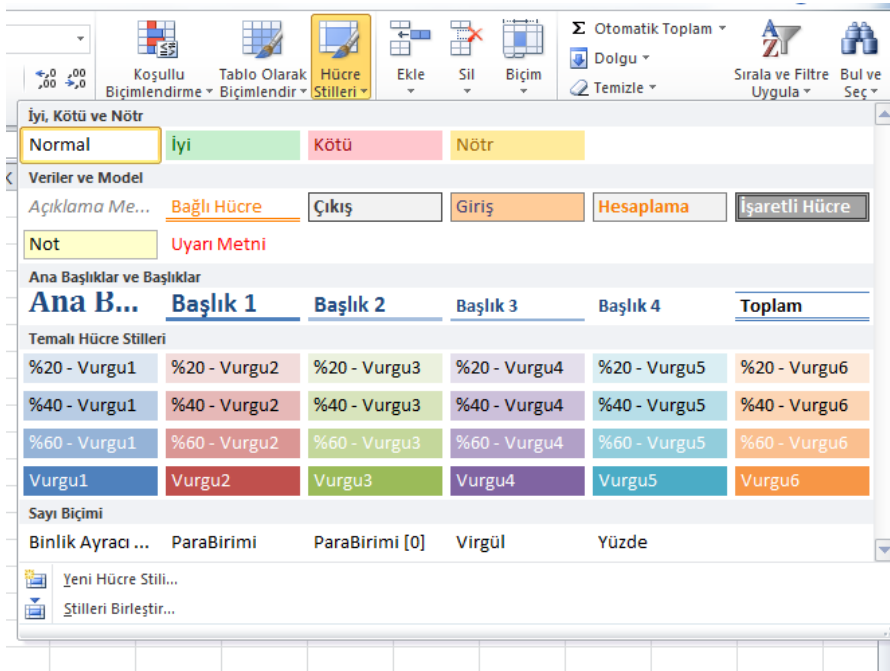
	A	B	C	D
1				
2		Ders	Vize	Final
3		A	50	65
4		B	79	81
5		C	48	22
6		D	1	28
7				

Tablomuzaya aynı zamanda filtre uygulandığı için başlıkların hemen sağında aşağıyı gösteren bir ok belirmiştir. Bu oku tıkladığınız takdirde filtre seçeneklerine de ulaşabilirsiniz.

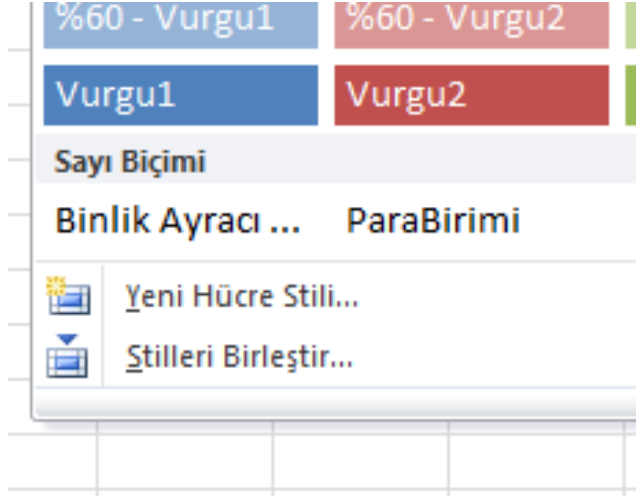
Tablo Olarak Biçimlendir düğmesini tıkladıktan sonra açılan listenin en sonunda yer alan komutları kullanarak kendinize özel tablo stilleri oluşturabilirsiniz.



Hücre Stilleri; Bir hücreye ya da hücelere hızlı şekilde biçim vermek için bu düğmeyi kullanın.



Hücre Stilleri düğmesini tıkladığınız zaman açılır listede görüntülenen şekilde biçim uygulayabileceğiniz gibi listenin en altında yer alan Yeni Hücre Stili ve Stilleri Birleştir düğmelerini kullanarak kendinize özel biçimlendirme stillerine sahip olabilirsiniz.



Giriş Sekmesi: Hücreler Grubu

Kitaba sayfa ekleme, silme, taşıma, kopyalama, ad değiştirme işlemlerinin yanı sıra hücre, satır, sütun ekleme, silme, gösterme ve gizleme işlemlerinin yapıldığı grup Hücreler Grubudur.



Ekle; Hücre, satır, sütun veya sayfa eklemek için kullanılır.

Aşağıdaki gibi bir tablo oluşturun;

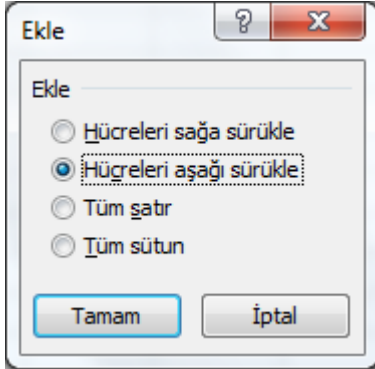
	A	B	C
1			
2			
3		X1	Y1
4		X2	Z2
5		X3	Y3
6		X4	Z4
7		X5	Y5
8			Y6
9			Z6
10			

Y2 yerine Z2 yazılmış

X5 olmalıydı

Yukarıdaki tabloda X1,X2... şeklinde giden seride X5 değişkeni ve Y1,Y2... şeklinde gitmesi gereken dizide de yanlışlıkla Y2 yerine Z2 yazılmıştır. Bu durumu düzeltmek için Ekle düğmesini kullanacağız.

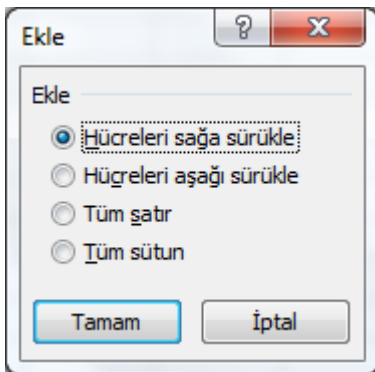
X6 değerini yazdığımız hücrenin üzerine gelin ve Ekle→Hücre Ekle... komutunu verin. Aşağıdaki gibi bir iletişim penceresi ile karşılaşacaksınız.



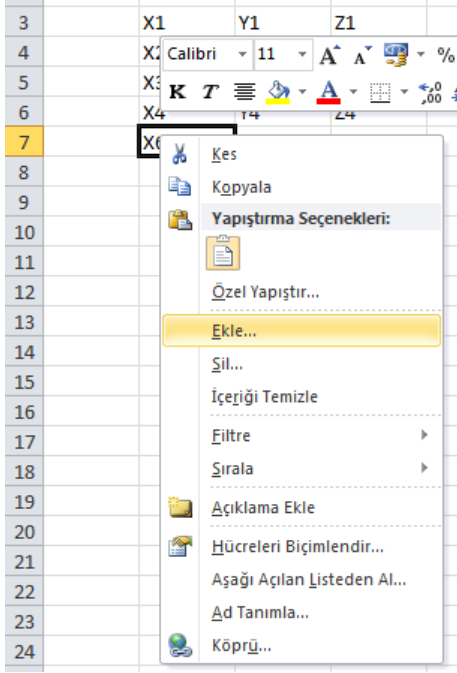
Bu penceredeki dört seçenektan Hücreleri aşağı sürükle seçeneği seçilmiş vaziyette gelecektir. Biz de zaten bu seçeneği kullanacağız. Hücreleri Sağa sürükle bulunduğunuz satıra hücre eklemek için, Hücreleri aşağı sürükle, bulunduğunuz sütuna hücre eklemek için kullanılır. İsteddiğiniz tüm bir satır ya da tüm bir sütun eklemekse Tüm satır ya da Tüm sütun seçeneklerinden birini seçin. Hücreleri aşağı sürükle seçeneği işaretliken Tamam tuşuna basın.

1				
2				
3		X1	Y1	Z1
4		X2	Z2	
5		X3	Y3	Z3
6		X4	Y4	Z4
7			Y5	Z5
8		X6	Y6	Z6
9				

Artık X5 değerini yazabileceğiniz ve tam istediğiniz yerde boş bir hücreye sahip oldunuz. Bu hücreye X5 değerini yazdıktan sonra Seçim Aracını Z2 değerini yazdığınız hücrenin üzerine getirin Ekle→Hücre Ekle... komutunu verin.

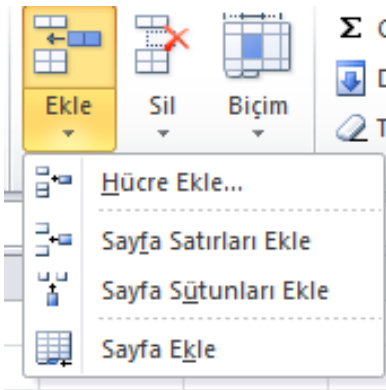


Hücreleri sağa sürüklediğinizden sonra Tamam tuşuna basın. Yeni oluşturduğunuz hücreye Y2 değerini girebilirsiniz. Aynı yöntemi kullanarak satır ve sütun ekleme işlemi gerçekleştirin. Seçim imlecini bulunduğu yerde farenin sağ tuşuna bastığınızda açılan menüden de Ekle komutunu verebilirsiniz. Bu aynı iletişim penceresinin açılmasını sağlayacaktır.

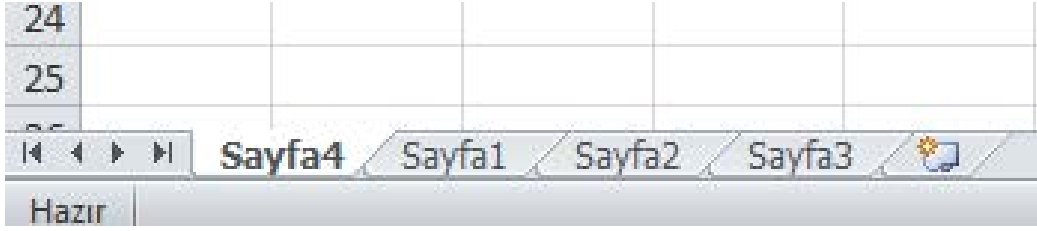


Farenin sağ tuşu ile açılan menüyü satır ya da sütun isimleri üzerinde açarsanız, başka bir ifadeyle satır ve sütun isimleri üzerinde sağ tuş yapıp ekle komutu verirseniz herhangi bir iletişim penceresi gösterilmeden ekleme satır ya da sütun eklemiş olursunuz. Satır eklemek için herhangi bir satır numarasının üzerine gelip, farenin sağ tuşuna basın ve ekle komutunu verin. Aynı işlemi bu defa sütun başlıklarından herhangi birisinin üzerindeyken tekrarlayın.

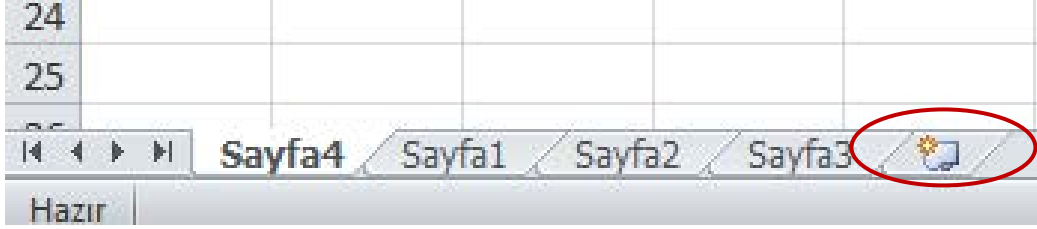
Satır ya da sütun ekleme işlemlerini Hücreler Grubundaki Ekle düğmesindeki Sayfa Satırları Ekle ve Sayfa Sütunları Ekle seçenekleriyle de yapabilirsiniz. Unutulmamalıdır ki Excel'de bu tür işlemler Seçim Aracı'nın konumuna göre yapılır.



Excel'de bir kitaba sayfa eklemek için Ekle → Sayfa Ekle komutunu kullanın. Bu komutu verdiğinizde aşağıdaki gibi Sayfa4 isimli bir sayfa daha belirecektir.



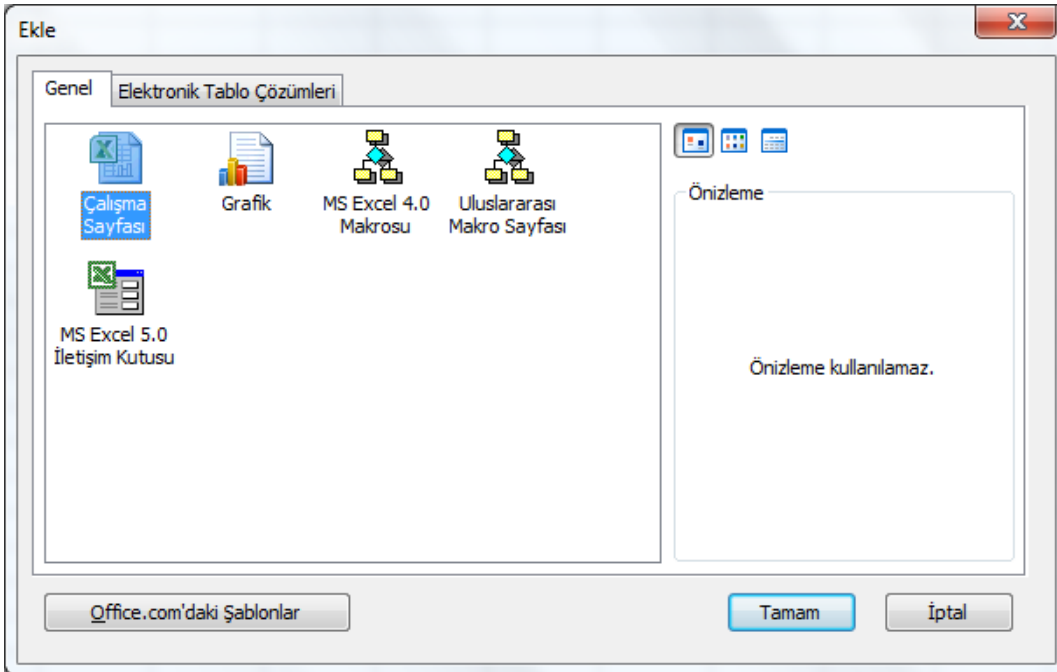
Sayfa1'e dönmek için Sayfa1 yazan kısma tıklayın. Sayfa eklemenin bir başka yolu da sayfa isimlerinin yazdığı yerin en solundaki yeni sayfa ekleme düğmesidir. Bu düğmeye tıklayın.



Düğmeye tıkladığınızda Sayfa5 isimli yeni bir sayfa oluşmuş olacaktır.

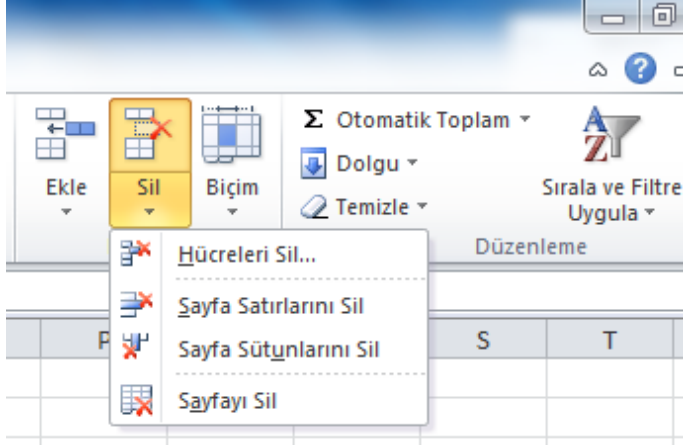


Sayfa eklemek için herhangi bir sayfa isminin üzerinde sağ tuş yapıp Ekle düğmesine basın. Bunu yaptığınızda aşağıdaki gibi bir iletişim penceresiyle karşılaşacaksınız;



Ekleme istediğiniz normal bir çalışma sayfası olduğu için Çalışma Sayfası simgesi seçiliyken Tamam tuşuna basın.

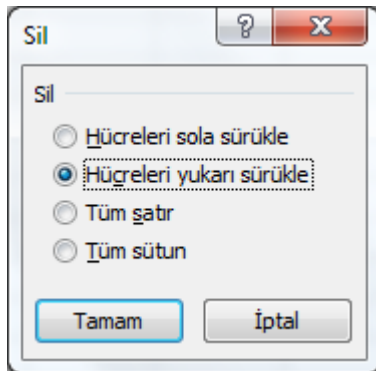
Sil; Hücre, satır, sütun ve sayfa silmek için bu düğme kullanılır.



Ekle tuşunun tam tersinin uygulandığı bu düğmenin nasıl çalıştığını görmek için aşağıdaki tabloyu giriniz. (Bu tabloyu ekle düğmesi için de kullanmıştık.)

	A	B	C	D
1				
2				
3		X1	Y1	Z1
4		X2	Y2	Z2
5		X3	Y3	Z3
6		X4	Y4	Z4
7		X5	Y5	Z5
8		X6	Y6	Z6
9				
10				

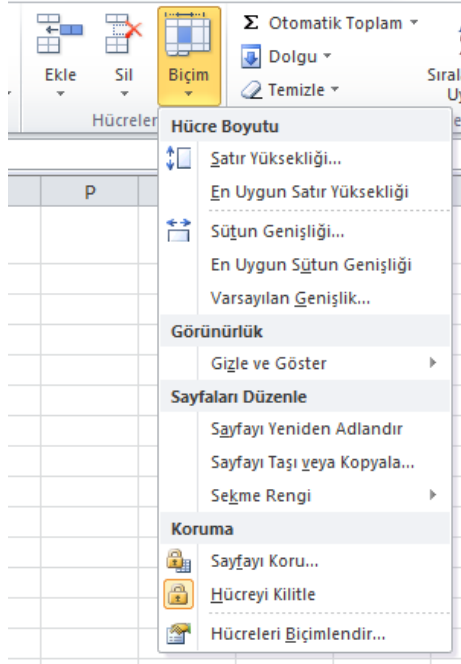
B4 hücrelerini içindeki değerle (X2) birlikte silmek için Sil → Hücreleri Sil... komutunu verin. Aşağıdaki gibi bir iletişim penceresiyle karşılaşacaksınız.



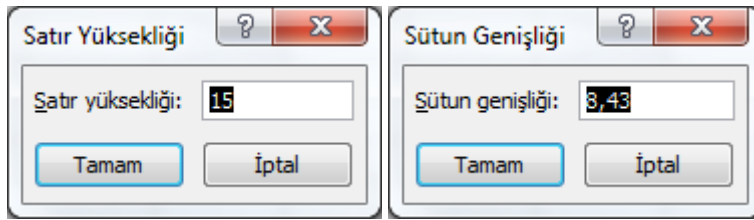
Hücre silindikten sonra, soldaki hücrenin bu hücrenin yerini almasını istiyorsanız, “Hücreleri sola sürükle” seçeneğini, hücre silindikten sonra aşağıdaki hücrenin bu hücrenin yerini almasını istiyorsanız, “Hücreleri yukarı sürükle” seçeneğini işaretleyin ve Tamam tuşuna basın. Tüm satır ya da sütunu silmek içinse bununla ilgili seçeneği işaretleyin ve Tamam tuşuna basın.

Sil düğmesini satır, sütun ve üzerinde çalıştığınız sayfayı silmek için de kullanabilirsiniz. Yapmanız gereken tek eylem Sil düğmesini tıkladıktan sonra ilgili seçeneği seçmektir.

Biçim; Genel olarak hücrelerin, satırların, sütunların ve sayfaların boyutu, görünürlüğü, rengi ve güvenliğiyle ilgili eylemlerin gerçekleştirildiği düğme Hücreler Grubundaki Biçim düğmesidir.

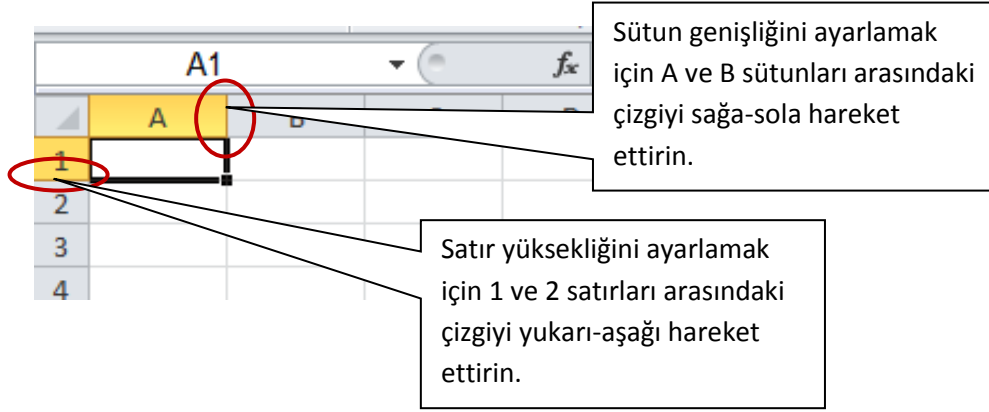


Hücre Boyutu kısmında yer alan Satır Yüksekliği ve Sütun Genişliği komutlarıyla satır yüksekliği ve sütun genişliği tam olarak belirlenebilir.



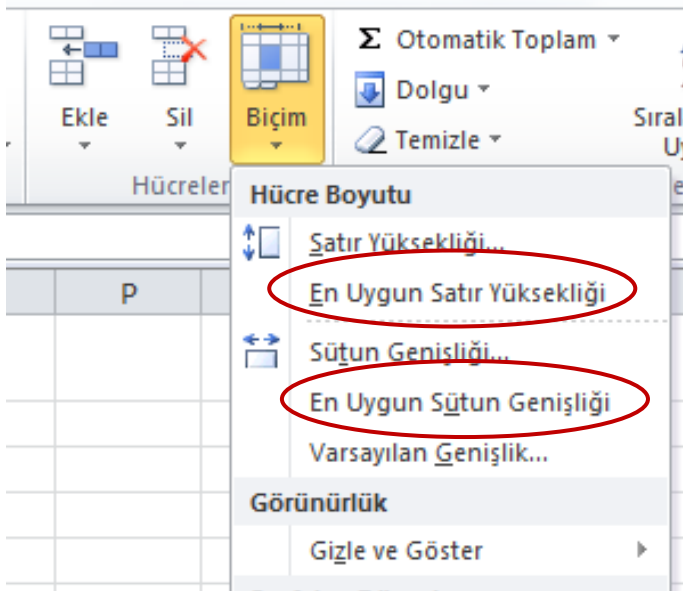
Satır Yüksekliği iletişim penceresine girilen sayı nokta (punto) cinsindedir. Yani yazıtipi boyutu dikkate alınarak değiştirilebilir. Varsayılan ayarlarda 15 olan bu değer, 0 ile 409 arasında bir sayıyla değiştirilebilir. 0 girildiğinde satır gizlenir.

Sütun Genişliği iletişim penceresine girilecek değer sütunda tek bir satırda gösterilebilecek karakter sayısıdır. Varsayılan ayarlarda 8,43 olan bu değer, 0 ile 255 arasında olabilir. 0 girildiğinde sütun gizlenir.



Bir satırın yüksekliğini ya da bir sütunun genişliğini fare yardımıyla da belirleyebilirsiniz. Bunun için başlık kısımlarında bulunan satırı ya da sütunu diğer satır ya da sütundan ayıran çizginin üzerine fareyle tıklayarak hareket etmeniz yeterli olacaktır.

Biçim menüsünde yer alan En Uygun Satır Yüksekliği ve En Uygun Sütun Genişliği seçenekleri, ilgili hücredeki veriye göre satır ve sütun genişliğini ayarlamak için kullanılır.



B2 hücresine “Yüzüklerin Efendisi” ifadesini giriniz.

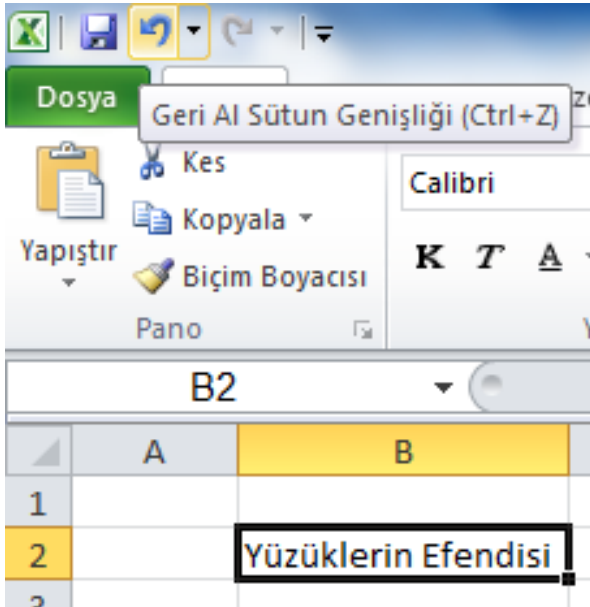
	A	B	C
1			
2		Yüzüklerin Efendisi	
3			
4			

Yazdığımız yazıda 19 karakter bulunuyor. Bu yüzden 8,43 karakterlik varsayılan genişliğe sığmadığından artan kısım C sütununa taşıyor. Bu ifadenin sadece B sütununda görüntülenmesini

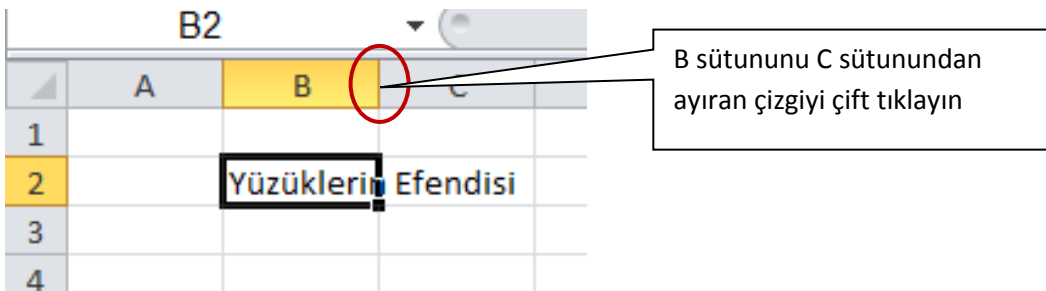
sağlamak için seçim imlecini B2 hücresinin üzerine getirip Biçim→En Uygun Sütun Genişliği komutunu verin.

	A	B
1		
2		Yüzüklerin Efendisi
3		
4		

Artık B sütunu Yüzüklerin Efendisi ifadesi sığacak şekilde genişletilmiştir. Bir satırın yada sütunun genişliğini o satırda ya da sütunda bulunan verilere göre en uygun şekilde Excel'in ayarlaması için, başlıkları birbirinden ayıran çizgilerin üzerini fareyle çift tıklamak yeterlidir. Hızlı başlat çubuğunda yer alan Geri Al düğmesini tıklayarak genişletme işlemini geri alın.



Şimdi başlık kısmından, B sütununu C sütunundan ayıran çizginin üzerini çift tıklayın.



Bunu yapmakla Biçim→En Uygun Sütun Genişliği komutuna benzer bir işlem gerçekleştirmiş olursunuz. Aradaki fark fare çift tıklama işleminin tüm sütunu ilgilendiren bir işlem olmasıdır. Yani son

yaptığınız işlem o sütundaki en uzun veriye göre sütun genişliğini belirlediğiniz gösterir. Biçim→En Uygun Sütun Genişliği sadece seçim aracının bulunduğu hücreyi ilgilendiren bir uygulamadır.

Sayılar ve tarihler söz konusu olduğunda sütun genişliği daha büyük önem kazanır. Sayının ya da tarihin gösterilebilmesi için hücrenin yeterli büyüklükte olması şarttır. Şayet hücre yeterli büyüklükte değilse “#” (diyez) işaretleriyle ifade edilecektir.

Seçim imleci Yüzüklerin Efendisi ifadesi üzerindeyken 02.02.2012 tarihini giriniz.

	A	B
1		
2		02.02.2012
3		

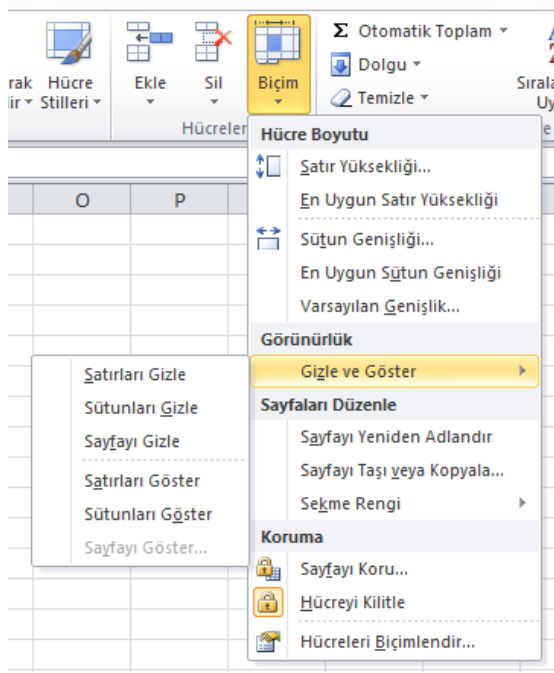
Seçim imleci B2 hücresinin üzerindeyken Biçim→Sütun Genişliği... komutunu verip, açılan iletişim penceresine 6 sayısını girip Tamam tuşuna basınız.

	A	B
1		
2		#####
3		

işaretleri bir hata olmayıp sadece bir gösterim şeklidir. Bunu gördüğümüzde hücre genişliğinin; sayı, tarih ya da zaman olan bir veriyi göstermeye yetmediği anlaşılmalıdır. Böyle bir durumda yapılacak en uygun işlem sütun genişliğini en uygun hale getirmek için başlık kısmından sağdaki sütunu mevcut sütundan ayıran çizgiyi çift tıklamak olacaktır.

Excel’de bir satırı ya da sütünü gizlemek mümkündür. Satır ve sütünü gizleyerek silmiş olmazsınız. Gizlenen satır ve sütunda herhangi bir veri ya da formül varsa çalıştırılmaya devam edecektir. Gizlemek sayfanın görünümünü düzenlemek ile ilgili bir eylemdir.

Bir satırı ya da sütünü gizlemek için Seçim Aracı ilgili satır ya da sütunda iken Biçim→Gizle ve Göster tıklanır ve uygun komut verilir. Eğer birden fazla satır ve sütun gizlenmek isteniyorsa komut verilmeden önce ilgili satır ve sütunlar seçilmelidir.



Şimdi 2 numaralı satırı gizlemek için Seçim Aracı 2 satırının herhangi bir hücresinde iken (A2, B2, C2...) Biçim→Gizle ve Göster→Satırları Gizle komutunu verin.

	A	B	C
1			
3			
4			

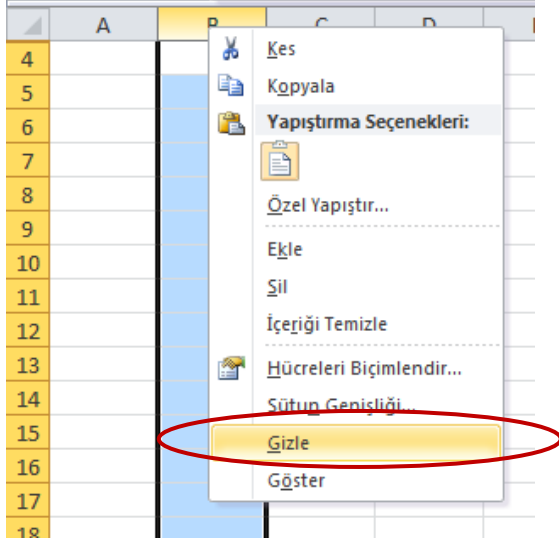
Gizlediğimiz 2 satırını tekrar görünük hale getirmek için 1 ve 3 satırından herhangi iki hücreyi seçin (A1-A3, B1-B3, C1-C3...). Biçim→Gizle ve Göster→Satırları Göster komutunu verin. 2 numaralı satır görünür hale gelmiş olacaktır.

	A	B
1		
3		
4		
5		

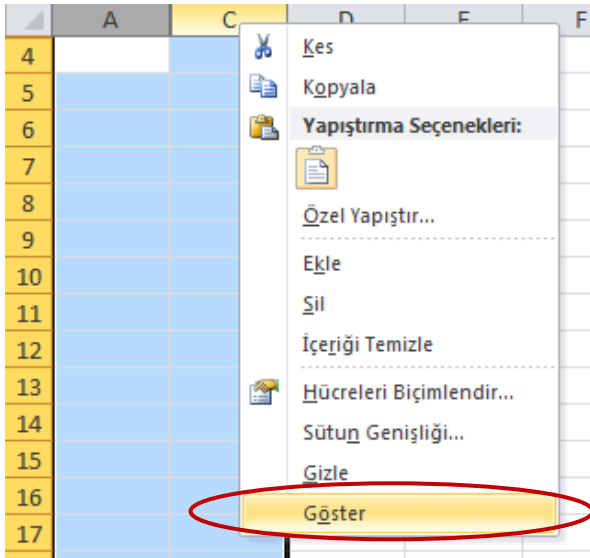
Sütunları gizleyip gösterme işlemleride satırlarınkine benzer şekilde yapılır. Tek fark verilen komuttur. Biçim→Gizle ve Göster→Sütunları Gizle ve Biçim→Gizle ve Göster→Sütunları Göster komutları sütunları gizleyip göstermek için kullanılır.

Excel'de sayfaları gizlemek de mümkündür. Bunun için gizlenmek istenen sayfaya gidilir ve **Biçim**→**Gizle ve Göster**→**Sayfayı Gizle** komutu verilir. Eğer dikkat etmişseniz açılan menüde **Sayfayı Göster** komutu aktif değildir. Bu komutun aktif olmaması daha önce herhangi bir sayfanın gizlenmediğini gösterir. Gizlenen sayfaları göstermek için bu komutu kullanabilirsiniz.

Bir satırı, sütunu ya da sayfayı gizlemenin bir başka yolu da farenin sağ tuşu yardımıyla başlıkları üzerinde açtığınız menüden **Gizle** komutunu vermektir.

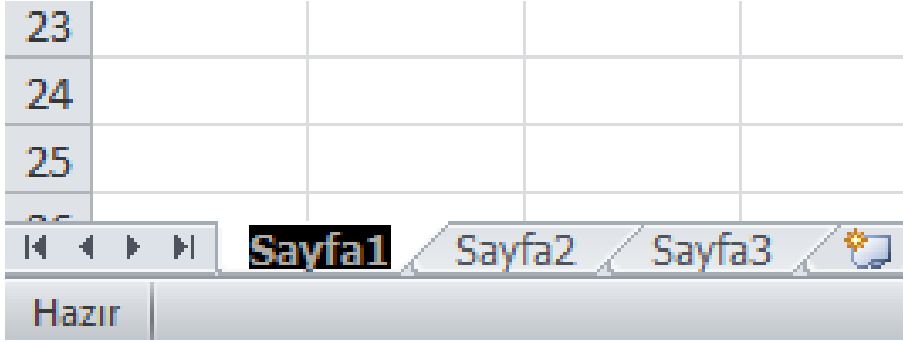


Bir satırı ya da sütunu göstermek için başlıktan gizlenen aralığı seçerek yine farenin sağ tuşu yardımıyla açtığınız menüden **Göster** komutunu verebilirsiniz.

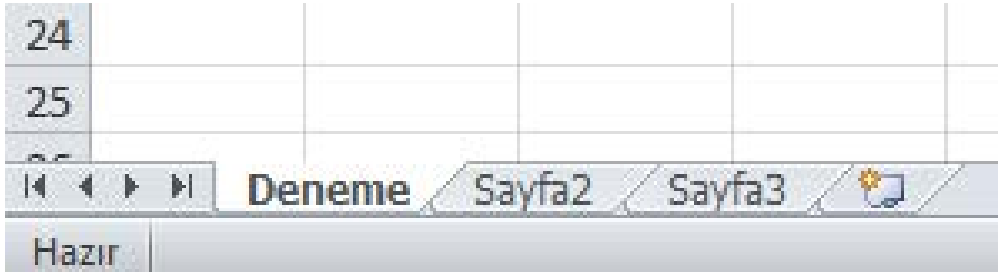


Bir satırı ya da sütunu gizlemek görünüm ile ilgili bir eylemdir. Sayfanın gizlenen satır ve sütunları kullanmaya devam etmesi, veri saklaması veya formül hesaplaması mümkündür. Gerek görünümü biçimlendirmek ve gerekse kullanıcı tarafından görülmeye ihtiyaç duyulmayan veri ve formülleri saklamak için gizleme yöntemi kullanılabilir.

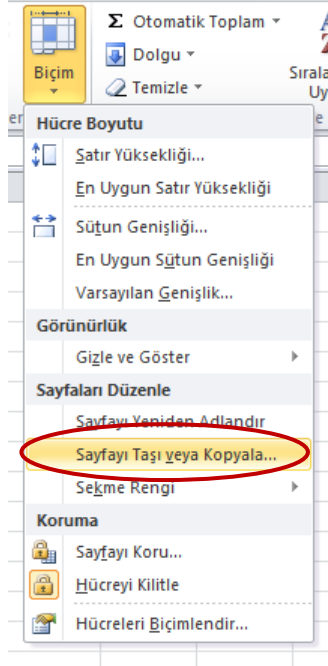
Sayfaları Yeniden Adlandır; Bu komut sayfaların ismini değiştirmek için kullanılır. İsimlendirilmiş sayfa olamaz. Biçim → Sayfaları Yeniden Adlandır komutunu verin;



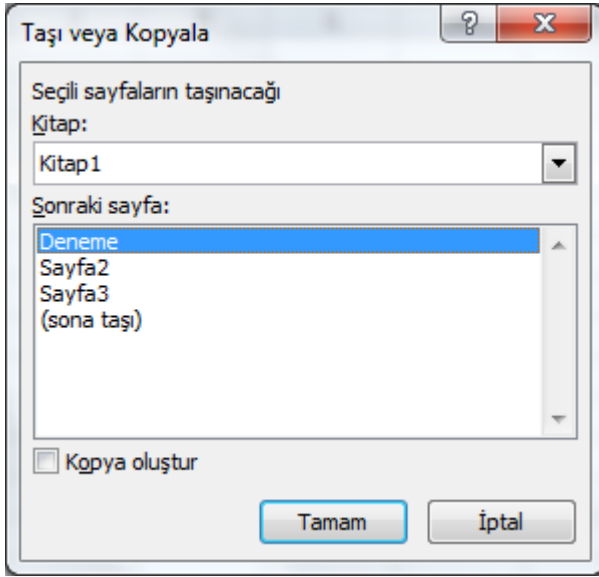
Üzerinde çalıştığınız Sayfanın isminin seçildiğini göreceksiniz. Seçilmiş kısma Deneme yazıp klavyeden Enter tuşuna basın.



Deneme sayfasının bir kopyasını almak ya da taşımak için Biçim düğmesinden Sayfayı Taşı veya Kopyala komutunu verin.

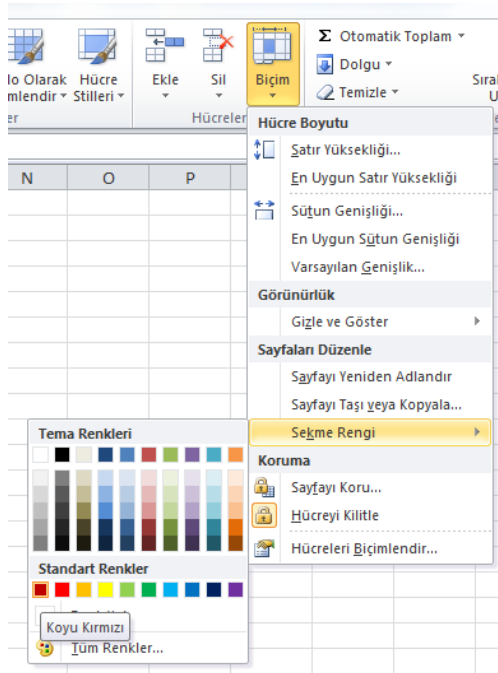


Sayfayı Taşı veya Kopyala... komutunu verdikten sonra bir iletişim penceresi görüntülenecektir.



Bu pencere yardımıyla herhangi bir sayfayı Excel belgeleri (kitapları) arasında da taşıyabilirsiniz. İki belge arasında taşıma gerçekleştirmek için “Kitap:” ifadesinin altında bulunan açılır listeden hedef kitap seçilir ve Tamam tuşuna tıklanır. Şayet mevcut kitap içerisinde kopyalama ya da taşıma yapılacaksa açılır menüde herhangi bir değişiklik yapılmadan. “Sonraki sayfa:” listesinden sayfanın taşınacağı yer işaretlenir. Sayfanın bir kopyasını elde etmek için pencerenin altında yer alan “Kopya oluştur” seçeneğinin önündeki kutu işaretlenmelidir.

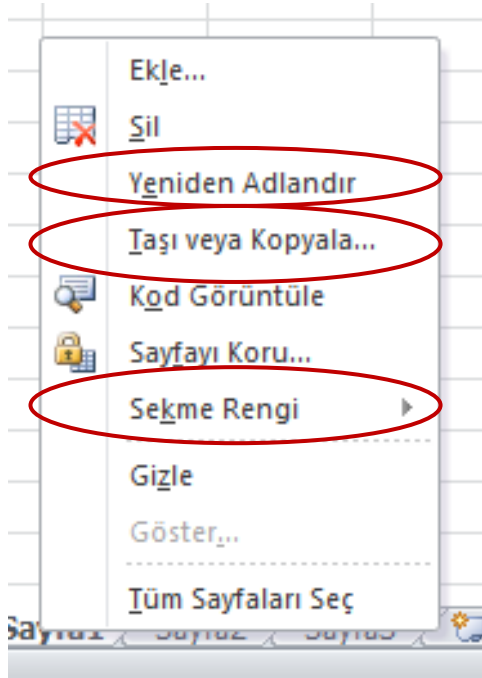
Sayfa sekmelemlerini birbirlerinden rahatça ayırt etmek için renklendirmek isteyebilirsiniz. Bunun için Biçim → Sekme Rengi komutundan herhangi bir renk seçebilirsiniz. Sekmedeki değişikliği daha rahat izleyebilmek için başka bir sayfanın sekmesini tıklayabilirsiniz.



Renk olarak Koyu Kırmızı seçilmiş bir sayfanın sekme rengini daha rahat görebilmek için başka bir sayfanın sekmesini tıklatın.



Sayfayı yeniden adlandırmak, sayfayı taşımak ya da kopyalamak ve sayfanın sekme rengini ayarlamak için farenin sağ tuşunu da kullanabilirsiniz. Sayfa1 üzerine gelip farenin sağ tuşuna basınız.



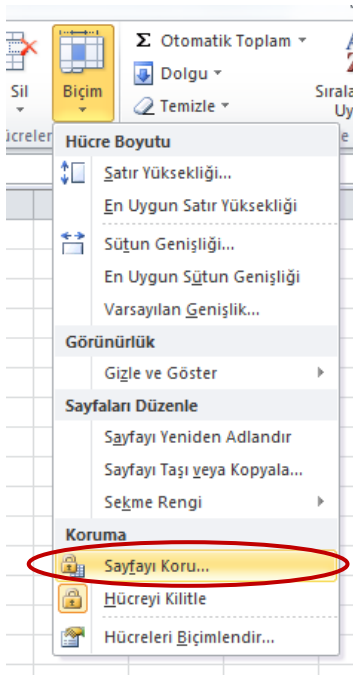
Sayfaların taşıma eylemini farenin sol tuşunu sayfanın sekmesi üzerinde basılı tutup sağa sola ilerleyip bırakarak yapabilirsiniz. Aynı işlemi klavyedeki CTRL tuşu basılı haldeyken yaparsanız sayfanın kopyasını almış olursunuz.

Excel belgelerinde bazı alanların değerlerinin değiştirilmesini engellemek isteyebilirsiniz. Bunun için Biçim → Sayfayı Korum... veya Biçim → Hücreyi Kilitle komutlarını kullanmalısınız.

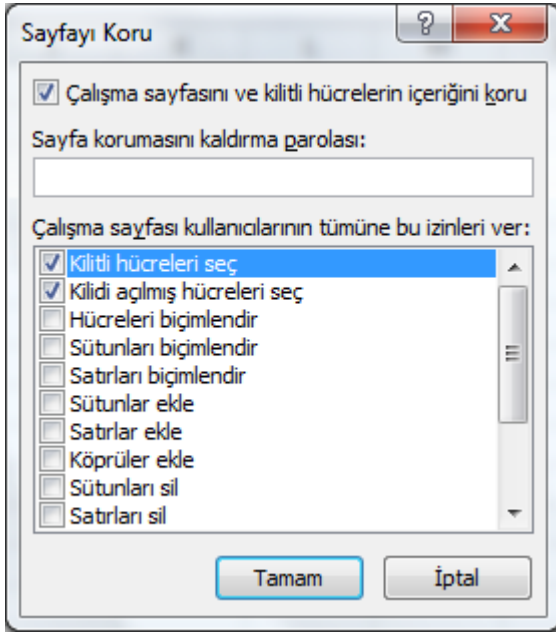
Aşağıdaki Tabloyu Sayfa1'e girin.

	A	B	C	
1				
2		Fatura	12	
3		İrsaliye	125	
4		Miktar	5	
5		Toplam	25	
6				
7				

Biçim → Sayfayı Korumu... komutunu verin.

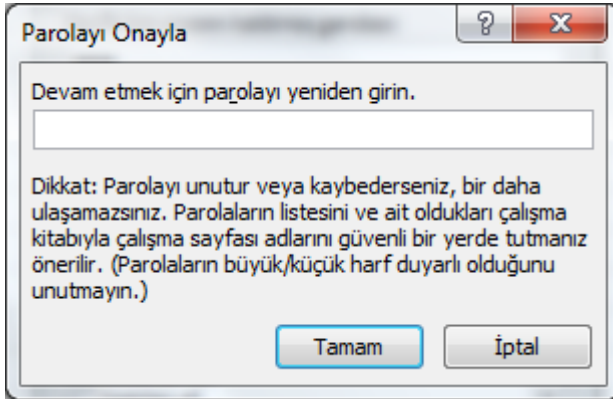


Sayfayı Korumu... komutun verildikten sonra bir iletişim penceresi görüntülenecektir.



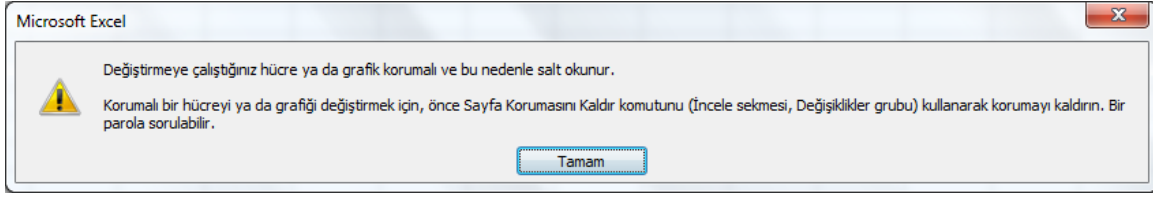
En üst kısımda Çalışma sayfasını ve kilitli hücrelerin içeriğini koru seçeneği işaretliğidir. Bunun hemen altındaki metin kutusuna sayfa korumasını kaldırmak için kullanılacak bir parolanın girilmesi istenmektedir. Sayfada kullanıcıların yapabileceği (yapmaya yetkilendirildiktedir) eylemlerin önündeki kutucuklar işaretlenmiştir. Kullanıcılara daha fazla müdahale imkanı sağlamak için buradaki işaretli kutucukların sayısı artırılabilir.

Sayfa korumasını kaldırma parolasını 123 sayıları olarak belirleyin ve Tamam tuşuna basın. Aşağıdaki gibi bir iletişim penceresi görüntülenecektir.

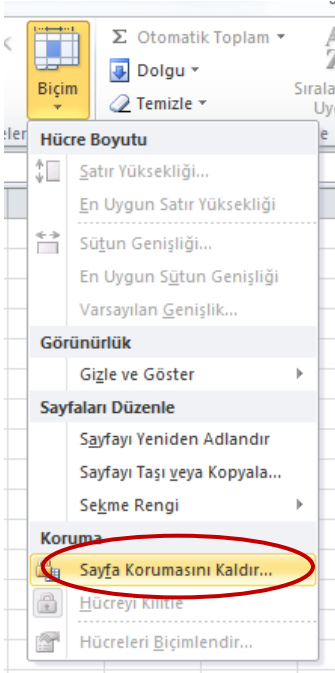


Girdiğiniz parolayı onaylamanızı isteyen bu penceredeki uyarıları da dikkate alarak 123 sayısını Devam etmek için parolayı yeniden girin yazan metin kutusuna tekrar girip Tamam düğmesini tıklayın.

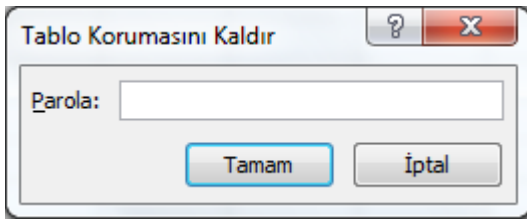
Tabloda herhangi bir hücreyi değiştirmek için bir eylem gerçekleştirin. Örneğin C2 hücresindeki 12 sayısını 120 sayısı ile değiştirmeye çalışın. İlk karaktere basar basmaz aşağıdaki gibi bir uyarı penceresi görüntülenir.



Sayfa korumasını kaldırmak için Biçim→Sayfa Korumasını Kaldır... komutunu verin. Bu komutu verirken daha önce burada Sayfayı Koru... seçeneğinin bulunduğu dikkat edin.



Sayfa Korumasını Kaldır... komutunu verdikten sonra sizden şifre isteyen aşağıdaki iletişim penceresi görüntülenecektir.

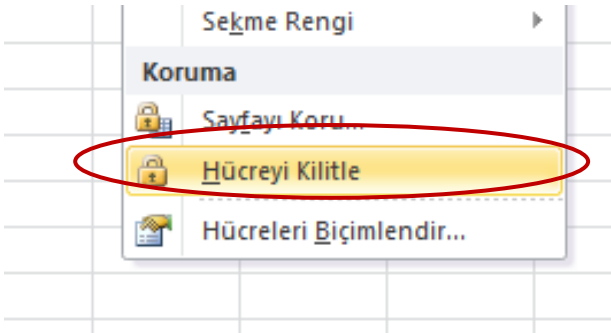


Daha önce sayfayı korumak için kullandığımız 123 sayısını bu hücreye girdikten sonra C2 hücresindeki 12 sayısını 120 sayısı ile değiştirin. Sayfa korumasını bir defa kaldırmışsanız tümüyle kaldırmışsınız demektir. Sayfa korumasını tekrar verene kadar tüm hücreler korumasızdır.

Tek başına bir hücreye ya da sayfadaki bazı hücrelere müdahaleyi engellemek isteyebilirsiniz. Bunu yine Sayfayı Koru komutu ile yapmalısınız. Aman bu komutu kullanmadan önce bazı hücrelere önceden ayar yapmanız gerekecektir.

Örneğimizi kullanarak hücre korumasını öğrenelim. Varsayalım sadece C4 ve C5 hücrelerine müdahale edilebilsin. Diğer tüm hücreler korunsun. Bunun için Miktar ve Toplam ifadelerinin karşısında yer alan C4 ve C5 hücrelerini seçip Biçim→Hücreleri Kilitte komutunu verin.

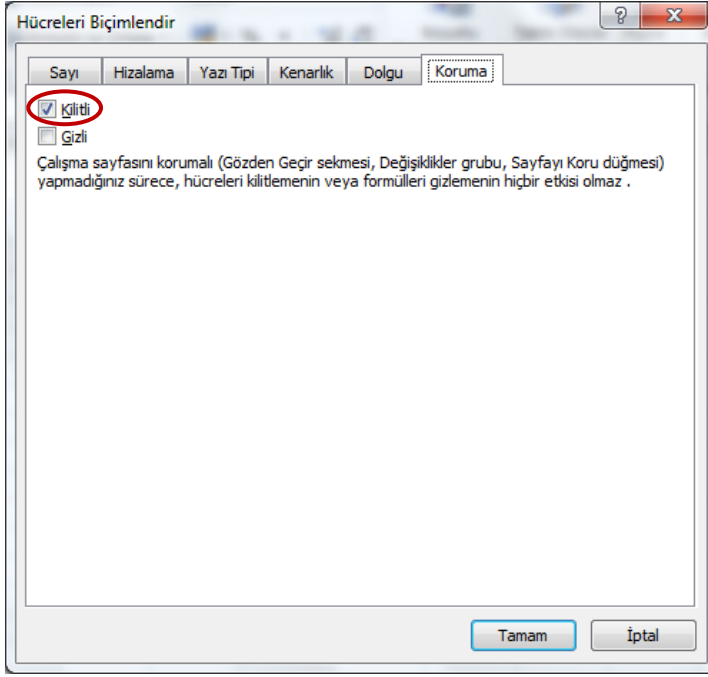
	A	B	C
1			
2		Fatura	120
3		İrsaliye	125
4		Miktar	5
5		Toplam	25
6			



Bu komutu verdikten sonra herhangi bir mesaj almayacaksınız. Biçim→Sayfayı Korum komutunu verip gerekli adımları takip edin. İşiniz bittikten sonra sadece Miktar ve Toplam ifadelerinin karşısındaki değerleri değiştirebildiğinizi diğer hiçbir hücreye müdahale edemeyeceğinizi göreceksiniz.

Miktar ifadesinin karşısına 30, toplam ifadesinin karşısına 155 sayısını girin.

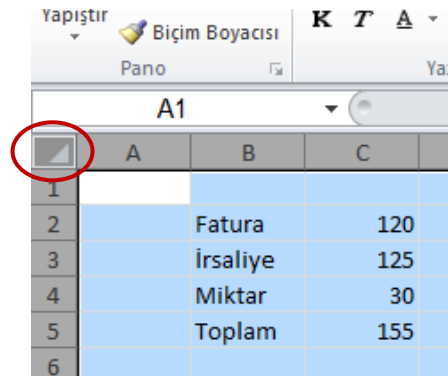
Hücre Kilitte, komutunun görevi sadece Hücre Biçimlendir... iletişim penceresi altında bulunan Koruma sekmesindeki "Kilitli" ifadesinin önündeki onay kutusunu temizleyip tekrar işaretlemektir. Herhangi bir hücredeyken Biçim→Hücreyi Kilitte komutu verdiğinizde Kilitli onay kutusunu temizlerken, daha önce Kilitte onay kutusunu temizlediğiniz bir hücrede aynı komutu verdiğinizde bu sefer Kilitli onay kutusunu işaretleyecektir. Biçim→Hücre Biçimlendir... komutunu verin.



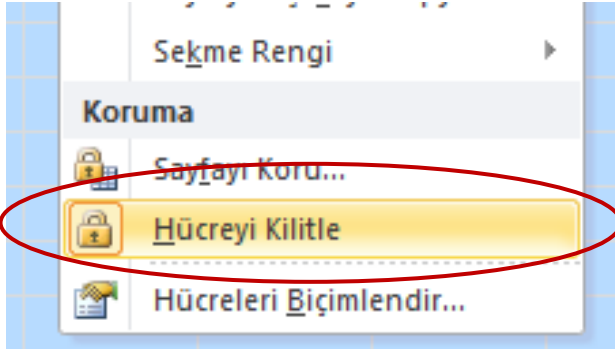
Kısaca Kilitli onay kutusu işaretli değilse bu hücreyi koruyamazsınız. Biçim → Sayfayı Korumayı... komutunu vermeden önce Kilitli onay kutusunun işaretli olduğundan emin olun.

Bazende sayfanın tamamına değil de bir kısmına müdahaleyi engellemek isteyebilirsiniz. Örneğin sadece C2 ve C3 hücrelerine müdahaleyi engellemek istiyorsunuz diyelim.

Eğer sayfa korumanız varsa sayfa korumasını kaldırın. Daha sonra sayfanın tamamında varsayılan ayarlarda kilitli olan hücrelerin kilidini kaldıracağız. Tüm sayfayı seçmek için Tüm Sayfayı Seçme Alanını tıklayın.

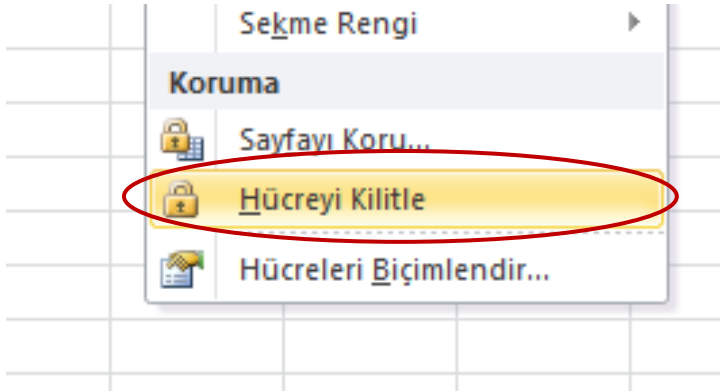


Tüm sayfayı seçmiş oldunuz. Şimdi Biçim → Hücreleri Kilitle komutunu verin.



Sadece Fatura ve İrsaliye hücrelerinin karşısına müdahale edilmesini engellemek istediğimiz için bu sefer C2 ve C3 hücrelerini seçtikten sonra Biçim→Hücreyi Kilitle komutunu verin. Bu eylemin C2 ve C3 hücreleri için Kilitli onay kutusunu seçtiğini unutmayın.

	A	B	C
1			
2		Fatura	120
3		İrsaliye	125
4		Miktar	30
5		Toplam	155



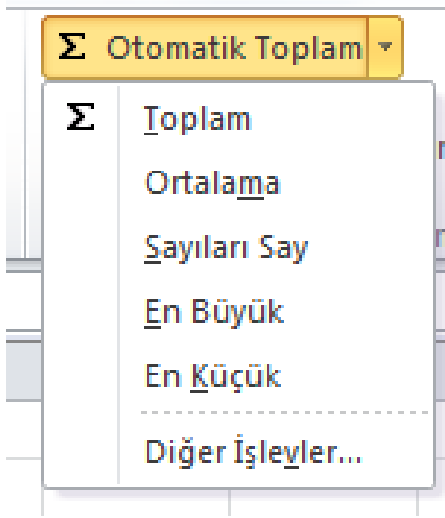
Bu işlemleri tamamladıktan sonra Biçim→Sayfayı Korum... komutunu verin ve adımları izleyin. Artık sadece C2 ve C3 hücrelerine müdahale edemediğinizi göreceksiniz.

Giriş Sekmesi: Düzenleme Grubu

Giriş sekmesinin en sağında yer alan Düzenleme Grubu, basit formüllerin yazılmasına, otomatik doldurma yapılmasına, hücrelerde temizlik yapılmasına, sıralama ve filtre uygulamasına, bulma seçem ve değiştirme eylemlerinin yapılmasına imkan tanıyan gelişmiş araçların bulunduğu bir gruptur.



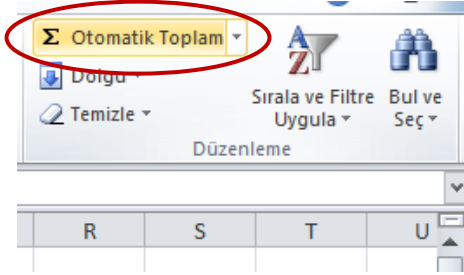
Otomatik Toplam; isminde Toplam ifadesi geçse de aslında, birçok matematiksel işlemin yapılabildiği bir düğmedir. Tek başına tıkladığında toplama işlemi gerçekleştirir. Sağındaki aşağıyı gösteren ok tıkladığında Ortalama, Sayıları Say, En Büyük ve En Küçük işlemleri gerçekleştirilir.



Aşağıdaki tabloyu oluşturunuz;

	A	B	C
1			
2		Yıl	Bütçe
3		2005	5
4		2006	8
5		2007	9
6		2008	9
7		2009	13
8		2010	14
9		2011	18
10			
11			

Bu tablodan faydalanarak Otomatik Toplam düğmesinin işlevlerini öğrenelim. Seçim Aracı C10 hücresindeyken (Bütçe sütununun en altında) Otomatik Topla düğmesini tıklayın.



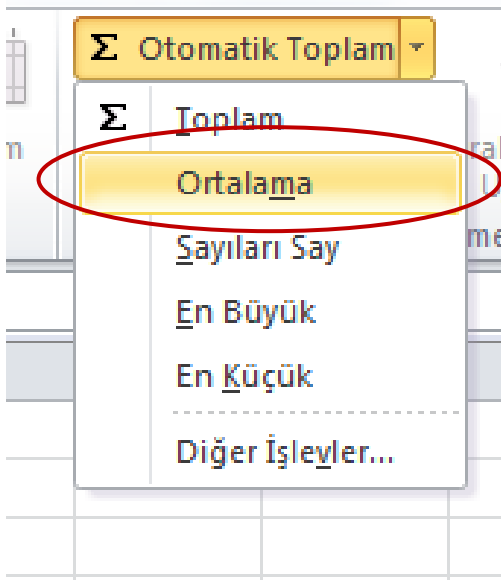
Otomatik Toplam düğmesini tıkladığınızda bütçe sütunundaki sayıların seçildiğini C10 hücresine de Excel'in hazır fonksiyonlarından birisi olan TOPLA fonksiyonunun yazıldığını göreceksiniz. Bu fonksiyonun nasıl yazıldığına aynı ifadenin formül çubuğunda ne şekilde görüldüğüne dikkat edin. Enter tuşuna basın.

Pano		Yazı Tipi				
TOPLA		X	✓ f _x =TOPLA(C3:C9)			
	A	B	C	D	E	F
1						
2		Yıl	Bütçe			
3		2005	5			
4		2006	8			
5		2007	9			
6		2008	9			
7		2009	13			
8		2010	14			
9		2011	18			
10			=TOPLA(C3:C9)			
11			TOPLA(sayı1; [sayı2]; ...)			
12						

Enter tuşuna bastığınızda Bütçe sütunundaki sayıların toplamını en alta almış oldunuz.

	A	B	C
1			
2		Yıl	Bütçe
3		2005	5
4		2006	8
5		2007	9
6		2008	9
7		2009	13
8		2010	14
9		2011	18
10			76
11			
12			

Şimdi yine aynı hücreyi kullanarak (C10) bütçe sayılarının ortalamasını alalım. Seçim Aracı C10 hücresindeyken Otomatik Toplam düğmesinin sağındaki aşağıyı gösteren okun yardımıyla açtığınız menüden Ortalama'yı seçin.



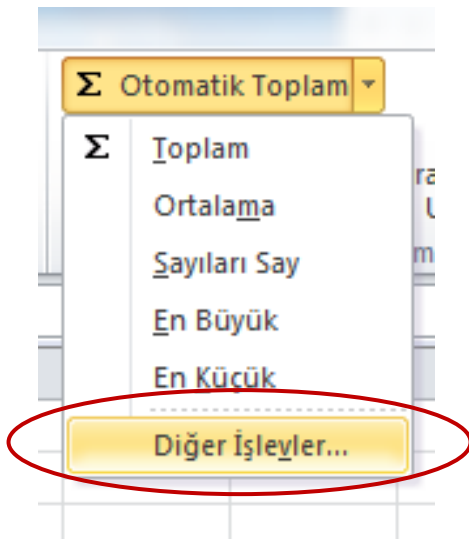
Ortalama komutunu verdiğinizde bütçe sütündeki sayılar seçilecek ve TOPLA formülünün yerini ORTALAMA formülü alacaktır. Formülün ne şekilde yazıldığına dikkat edin. Enter tuşuna basın.

Pano		Yazı Tipi				
TOPLA		=ORTALAMA(C3:C9)				
	A	B	C	D	E	F
1						
2		Yıl	Bütçe			
3		2005	5			
4		2006	8			
5		2007	9			
6		2008	9			
7		2009	13			
8		2010	14			
9		2011	18			
10			=ORTALAMA(C3:C9)			
11			ORTALAMA(sayı1; [sayı2]; ...)			
12						

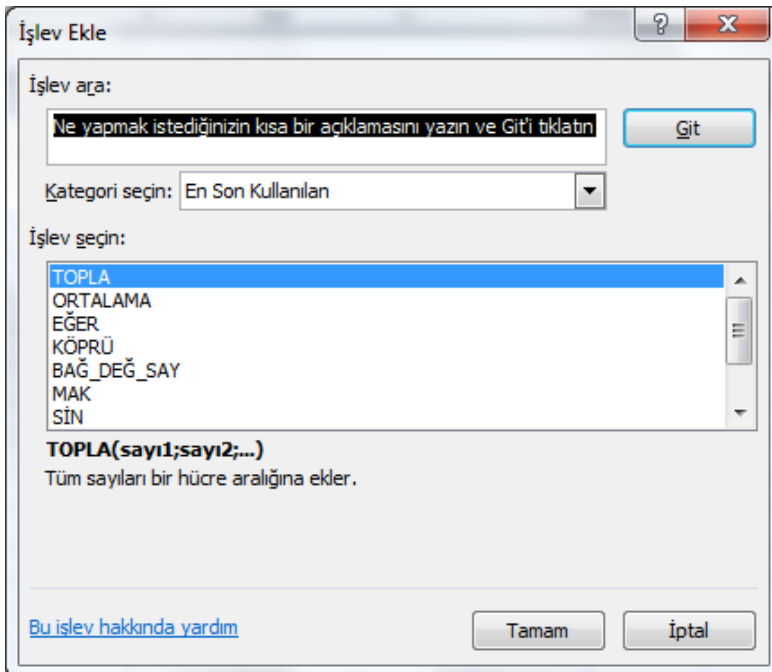
Formül belirtilen aralıktaki (C3:C9) sayıların ortalamasını vermektedir.

8		2010	14
9		2011	18
10			10,85714
11			
12			

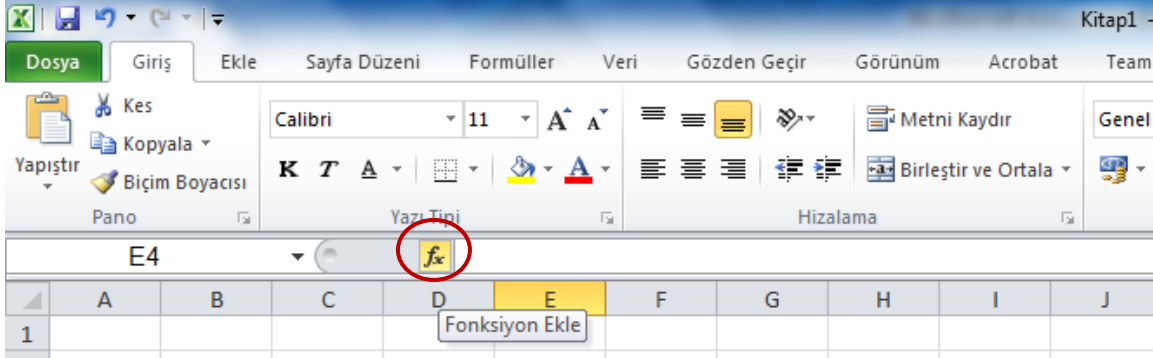
Sayıları Say fonksiyonu belirtilen aralıktaki sayıları saymak için, En Küçük fonksiyonu belirtilen aralıktaki en küçük sayıyı bulmak için, En Büyük fonksiyonu da belirtilen aralıktaki en büyük sayıyı bulmak için kullanılır. Bu formüller doğrudan elle de yazılabilir. Ancak Excel'i yeni kullanmaya başlayan birisi için elle formül yazmak biraz zorlayıcı olabilir. Başlarda bu düğmeyi kullanarak basit hesaplar yapmaya çalışmanız daha doğru olacaktır. Otomatik Toplam menüsünün en altındaki Diğer İşlevler komutunu verin.



Bu komutu verdiğinizde aşağıdaki gibi bir iletişim penceresiyle karşılaşacaksınız.

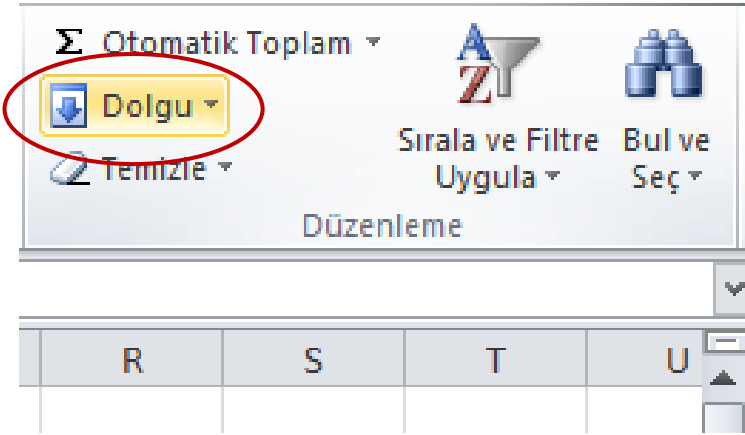


İşlev Ekle penceresi formül yazarken en çok kullanacağımız araçların en önemlisidir. Yine Excel'de sırf formülleri yazmayı kolaylaştırmak adına bir sekme bulunmaktadır. Bu yüzden şimdilik bu pencereyle ilgilenmeyeceğiz. Otomatik Toplam düğmesinin en altındaki seçenekten bu pencereye ulaşabildiğini öğrenmeniz yeterli. Aynı pencereye formül çubuğundaki Fonksiyon Ekle düğmesiyle de ulaşabilirsiniz. Belki de bu pencereye ulaşmanın en kolay yolu bu işlemi gerçekleştirmektir. İptal düğmesine basıp İşlev Ekle penceresini kapattıktan sonra formül çubuğu üzerindeki Fonksiyon Ekle düğmesini tıklayın.



Fonksiyonları ve birbirleriyle ilişki kurmayı özellikle mesleki örnekler yaparken daha iyi kavrayacaksınız. O yüzden İşlev Ekleme işini sonraya bırakıyoruz. İptal tuşuna basıp İşlev Ekle iletişim penceresini kapatın.

Dolgu; Dolgu düğmesi otomatik doldurma işlemleri için kullanılan bir düğmedir.



Aşağıdaki tabloyu Dolgu aracının nasıl çalıştığını görmek için kullanacağız;

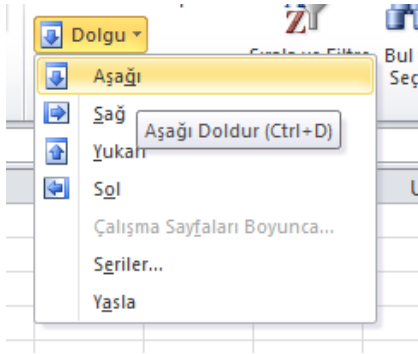
	A	B	C
1			
2		Yıl	Bütçe
3		2005	5
4		2006	8
5		2007	9
6		2008	9
7		2009	13
8		2010	14
9		2011	18
10			
11			

Aynı tabloyu Otomatik Toplam işlevlerini görmek için de kullanmıştık. Anca şimdi C10 hücresindeki değere ihtiyacımız yok. Bu yüzden Seçim İmlecini C10 hücresinin üzerine getirip klavyeden Delete tuşuna basın ve hücreyi temizleyin.

Dolgu düğmesi önceki seriden faydalanarak seriyi sürdürmek için de kullanabilirsiniz. Örneğin Bütçe seriyi sürdürmek için Dolgu düğmesini kullanalım. Bunun için C3 hücresi ile C15 hücresi arasındaki hücreleri seçin.

	A	B	C
1			
2		Yıl	Bütçe
3		2005	5
4		2006	8
5		2007	9
6		2008	9
7		2009	13
8		2010	14
9		2011	18
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

Dolgu düğmesini tıklayın. Açılan menüden seriyi aşağıya doğru sürdürmek istediğimizden Aşağı'yı seçin.



Bu komutu verdikten sonra aşağıdaki gibi bir sonuçla karşılaşacaksınız.

	A	B	C
1			
2		Yıl	Bütçe
3		2005	5
4		2006	5
5		2007	5
6		2008	5
7		2009	5
8		2010	5
9		2011	5
10			5
11			5
12			5
13			5
14			5
15			5
16			

Dolgu → Aşağı komutuyla seçimin üstündeki ilk hücreyi diğer tüm hücelere kopyalamış olduk. Hızlı Başlat çubuğundaki Geri Al düğmesini kullanarak tabloyu ilk haline getirin.



C3:C15 hücre aralığını seçin. Bu sefer Dolgu → Yukarı komutunu verin. Hücrelerde hiçbir değer kalmadığını göreceksiniz. Bunun sebebi Yukarı komutunun Aşağı komutunun tam tersini yapmasıdır. Seçimin en altındaki hücrenin değerini diğer hücelere kopyalamıştır. Seçimimizde ilk hücrede değer olmadığı için seçilmiş diğer hücelerde boşaltılmıştır. Geri Al düğmesini tıklayın.

Dolgu→Sağ ve Dolgu→Sol komutları da Aşağı ve Yukarı komutlarıyla benzer şekilde çalışırlar. Seçimin en sağındaki ya da seçimin en solundaki hücreleri baz alarak seçilmiş hücrelere kopyalama işlemi gerçekleştirirler.

Dolgu düğmesinde bu düğme altında çok kullanılmayan ama başka bir araçla sürekli kullanılan bir komut vardır ki bu da Seriler... komutudur. Doldurma kulpu denilen ve Seçim Aracı'nın bir parçası olan araç aslında buradaki Seriler... komutuyla yapılan işlemlerin tamamını gerçekleştirmek için kullanılmaktadır.

C3:C15 hücre aralığı seçiliyken Dolgu→Seriler... komutunu verin. Aşağıdaki gibi bir iletişim penceresi açılacaktır.

Excelde seri oluştururken üç seçeneğiniz vardır. Doğrusal, Büyüme, Eğilim.

Doğrusal bir seride adım değeri bellidir. Her yeni hücreye adım değeri eklenerek ya da düşülerek seri oluşturulur.

Büyüme üstsel fonksiyon algoritmalarını kullanan bir yöntemdir. Logaritmik bir seri oluşturmak için Büyüme kullanılır.

Eğilim yine doğrusaldır ancak en küçük kareler yöntemi kullanılarak seri oluşturmak için bu yöntem kullanılır.

Açılan pencereye dikkat etmişseniz Tür olarak Doğrusal seçilmiştir. Excel seçtiğimiz aralıktaki sayılara bakarak bir adım değeri belirlemiştir (1,964285....). Tamam düğmesini tıklayın.

	A	B	C
1			
2		Yıl	Bütçe
3		2005	5
4		2006	6,964286
5		2007	8,928571
6		2008	10,89286
7		2009	12,85714
8		2010	14,82143
9		2011	16,78571
10			18,75
11			20,71429
12			22,67857
13			24,64286
14			26,60714
15			28,57143

Dikkat ederseniz ilk hücredeki 5 sayısının üzerine adım olarak belirlenen sayı eklenerek bir sonraki hücreye yazılmış, yine bunun üzerine belirlenen adım tekrar eklenerek yeni hücreye hesaplanan bu değer yazılmıştır. Bu şekilde 5 sayısından başlayan ve her adımda 1,964285.... artan bir seri elde edilmiştir. Geri Al düğmesini tıklayın.

Dolgu → Seriler... komutunu verdikten sonra bu sefer alttaki Eğilim kutucuğunu işaretleyin ve Tamam deyin. Yeni serideki farka dikkat ettikten sonra Geri Al düğmesini tıklayın.

Dolgu → Seriler... komutunu verin ve Büyüme'yi seçip Tamam düğmesini tıklayın. Eğilimden çok daha farklı bir seri elde etmiş olduğunuza dikkat edin. Geri Al düğmesini tıklayın.

Eğilim ve Büyüme aslında tahmin yöntemleridir. Kullanıldıkları yerler farklıdır. Örneğin demografik bir tahmin yapmak istiyorsanız bunu Eğilim yerine Büyüme ile yapmanız gerekir.

Örneğimizden de faydalanarak 2011 yılından sonraki Bütçe tahminlerini birlikte yapalım. Bunun için tahmin yapacağımız yılların isimlerini yazarak başlayalım. Bunu klavyeden yapmayacağız C8:C15 hücre aralığını seçin ve Dolgu → Seriler... komutunu verin.

	A	B	C
1			
2		Yıl	Bütçe
3		2005	5
4		2006	8
5		2007	9
6		2008	9
7		2009	13
8		2010	14
9		2011	18
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

İletişim penceresinin aşağıdaki gibi olmasına dikkat edin. (Herhangi bir ayar yapmanız gerekmiyor.)

Seri

Seri yeri

Satırlar

Sütunlar

Tür

Doğrusal

Büyüme

Tarih

Otomatik doldurma

Tarih birimi

Gün

İş günü

Ay

Yıl

Eğilim

Adım değeri: 1

Son değeri:

Tamam İptal

Tamam tuşunu tıkladıktan sonra aşağıdaki gibi bir seri elde etmiş olduk.

	Yıl	Bütçe
1		
2		
3	2005	5
4	2006	8
5	2007	9
6	2008	9
7	2009	13
8	2010	14
9	2011	18
10	2012	
11	2013	
12	2014	
13	2015	
14	2016	
15	2017	
16		

Şimdi C3:C15 hücre aralığını seçerek Dolgu → Seriler... komutunu verin.

	A	B	C
1			
2		Yıl	Bütçe
3		2005	5
4		2006	8
5		2007	9
6		2008	9
7		2009	13
8		2010	14
9		2011	18
10		2012	
11		2013	
12		2014	
13		2015	
14		2016	
15		2017	
16			

Açılan iletişim penceresinden Otomatik doldurma seçeneğini seçip Tamam düğmesine basın.

Elde ettiğiniz tablo ve tahmin değerleri aşağıdaki gibi olacaktır.

	A	B	C
1			
2		Yıl	Bütçe
3		2005	5
4		2006	8
5		2007	9
6		2008	9
7		2009	13
8		2010	14
9		2011	18
10		2012	18,71429
11		2013	20,67857
12		2014	22,64286
13		2015	24,60714
14		2016	26,57143
15		2017	28,53571
16			

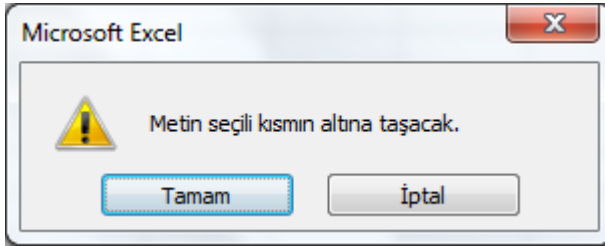
Doldur → Seriler... komutunu tarih serisi oluşturmak için de kullanabilirsiniz. Bunun için tarih herhangi bir hücreye tarih değeri girip tarihle ilgili doldurma seçeneklerini deneyebilirsiniz.

Dolgu → Yasla komutunu sayı ya da formül içermeyen hücrelerde kullanabilirsiniz. Yaptığı iş basittir. Örneğin bir hücredeki uzun bir metnin dışarı taşan kısımlarını alt taraftaki hücelere sığacak şekilde bu komutu kullanarak düzenleme yapabilirsiniz.

Aşağıdaki metni B2 hücresine giriniz.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Excel kullanımı kolay bir hesap tablosu programıdır.				
3						
4						
5						

Seçim Aracını B2 hücresinin üzerine getirerek Dolgu→Yasla komutunu verin aşağıdaki gibi uyarı penceresi görüntülenecektir.

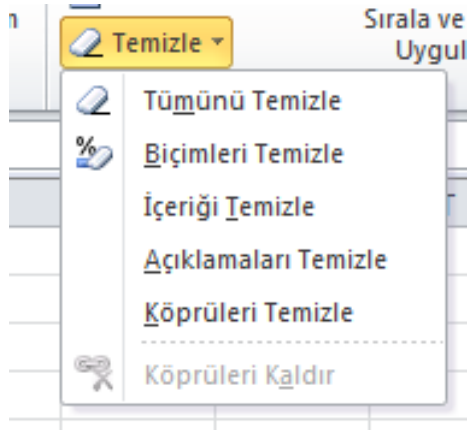


Tamam düğmesine basarak eyleme devam edin.

	A	B	C	D	E
1					
2		Excel			
3		kullanımı			
4		kolay bir			
5		hesap			
6		tablosu			
7		programıdır.			
8					
9					

Yazdığımız ifade artık B2, B3, B4, B5, B6 ve B7 hücrelerine bölünmüştür. Örneğin Seçim Aracını B4 hücresine getirdiğimizde burada sadece “kolay bir” ifadesinin yer aldığını görebiliriz. (Formül çubuğundan takip edin.)

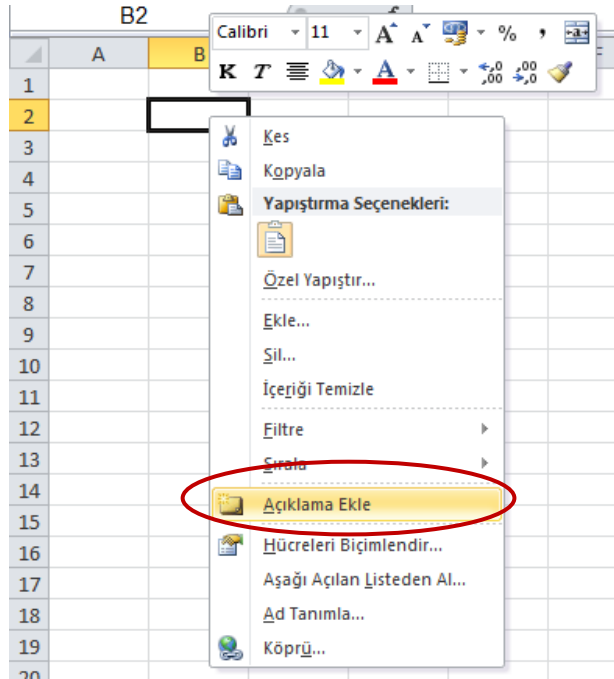
Temizle; Hücresinin içeriğini, biçimlendirmesini, kenarlıklarını vs. temizlemek için kullanılan düğme Temizle düğmesidir.



Klavyeden basılan Delete tuşunun görevi sadece hücrenin içeriğini temizlemektir. Ancak hücreye uygulanan sayı biçiminin, yazı tipi biçiminin ya da kenarlığın temizlenmesi gerekiyorsa. Temizle→Tümünü Temizle komutu verilir. Yalnızca biçimlendirmeleri temizlemek için Temizle→Tümünü Temizle komutu kullanılmalıdır.

Temizle→Açıklamaları Temizle komutu hücreye verilen açıklamayı silmek için kullanılır.

B2 hücresinin üzerinde farenin sağ tuşuna basın ve Açıklama Ekle komutunu verin.



Komutu verdikten sonra hücrenin sağ üst köşesinde kırmızı bir noktacık belirecek ve Açıklama Kutusu görüntülenecektir.

	A	B	C	D	E
1			gokhan:		
2					
3					
4					
5					

Açıklama kutusu içine yorum ya da hatırlatma yazmak için kullanılır. Bir metin kutusu gibi düşünülebilir. Açıklama Kutusunu yazacağınız yorumun sığacağı kadar büyütüp küçültebilirsiniz. Açıklama kutusuna “Merhaba Dünya” ifadesini yazın.

	A	B	C	D	E
1			gokhan:		
2			Merhaba Dünya		
3					
4					
5					

Açıklama kutusunda çıkmak için herhangi bir hücrenin üzerini tıklayın. Açıklamayı görmek için B2 hücresinin üzerinde farenin işaretçisini gezdirmeniz yeterli olacaktır.

Açıklamayı silmek için seçim imlecini B2 hücresinin üzerine getirin ve Temizle → Açıklamaları Temizle komutunu verin.

Seçim Aracınız B2 hücresindeyken www.hotmail.com adresini yazın ve Enter tuşuna basın.

	A	B	C
1			
2		www.hotmail.com	
3			
4			

Ofis uygulamaları yazılan bir web adresini otomatik olarak bir link (bağ) şekline çevirmektedir. Yazdığınız ifadenin üzerini fareyle tıkladığınızda adresin açıldığını görürsünüz. Temizle → Köprüleri Temizle komutunu kullanarak ifadenin linkini kaldırabilirsiniz. Bu işlem yazının biçimini yani mavi ve altı çizili şeklini değiştirmeyecektir. Yazdığınız ifadenin normal bir metin olması için Temizle → Köprüleri komutunu verebilirsiniz .

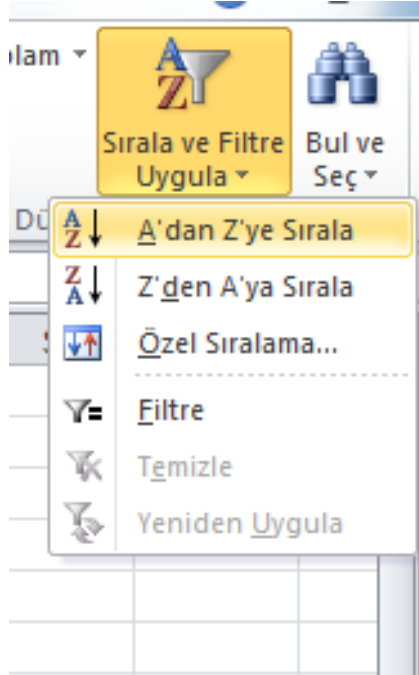
Sırala ve Filtre Uygula; Tablo şeklinde girilmiş verileri sıralamak ve belli kriterler çerçevesinde yeniden düzenlemek için Sırala ve Filtre Uygula düğmesi kullanılır.

Aşağıdaki tabloyu giriniz;

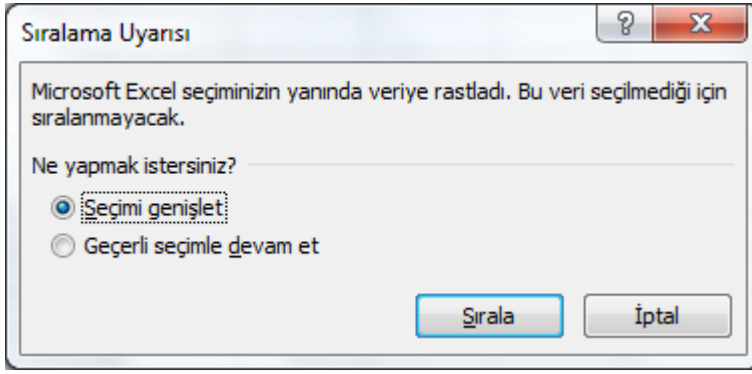
	A	B	C	D
1				
2				
3		Ders	Vize	Final
4		Matematik	15	92
5		Türkçe	45	54
6		Ekonomi	89	65
7				
8				

Bu tabloda bir öğrencinin Matematik, Türkçe ve Ekonomi derslerinden aldığı puanlar gösterilmektedir.

B3:B6 hücre aralığını seçip Sırala ve Filtre Uygula → A'dan Z'ye Sırala komutunu verin.



Aşağıdaki gibi iletişim penceresi açılacaktır.

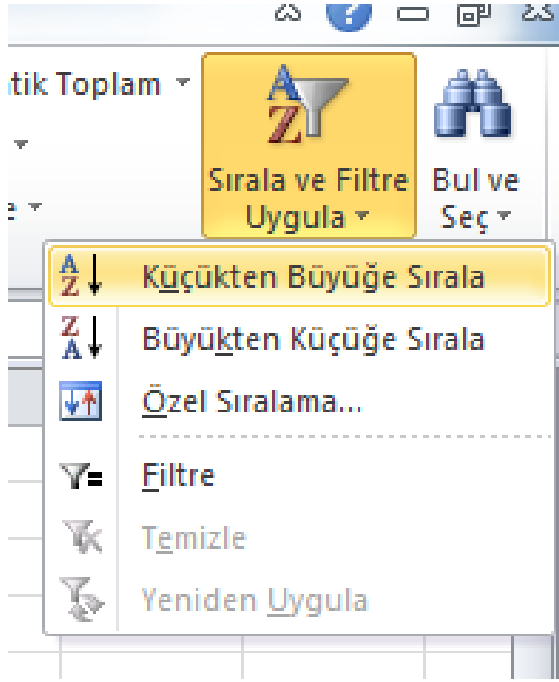


Şayet sadece seçilmiş verileri kendi arasında sıralamak istiyor olsaydık “Geçerli seçimle devam et” seçeneğini işaretlemeliydik. Ancak biz tablonun tamamının yani Vize ve Final notlarında ders isimleriyle birlikte yer değiştirmesini istiyoruz. Bu yüzden “Seçimi genişlet” seçeneği işaretliken (pencerede herhangi bir değişiklik yapmadan) Sırala düğmesine basın.

	A	B	C	D
1				
2				
3		Ders	Vize	Final
4		Ekonomi	89	65
5		Matematik	15	92
6		Türkçe	45	54
7				

Ders isimlerinin alfabetik sıraya göre küçükten büyüğe doğru sıralandığına dikkat edin. Ders, Vize ve Final ifadeleri başlık kabul edildiklerinden sıralamaya dahil edilmemişlerdir. Şayet aynı sıralamayı Sırala ve Filtre Uygula → Z’den A’ya Sırala şeklinde verdiğimiz bir komutla uygulamış olsaydık bu sefer ders isimlerinin alfabetik sıraya göre büyükten küçüğe doğru sıralandığını görecektik.

Bu sefer Vize notlarına göre bir sıralama yapalım. İlk önce başlıkta dahil olmak üzere Vize sütunu seçelim. (B3:B6) Sırala ve Filtre Uygula düğmesine bastıktan sonra açılan menünün değiştiğini göreceğiz.



A'dan Z'ye Sırala komutunun yerini "Küçükten Büyüğe Sırala" komutu almıştır. Çünkü Excel sıralamak istediğimiz verilerin sayısal olduğunun farkındadır. Tarih ya da zaman sıralamalarında da aynı durumun geçerli olduğunu yani sıralama için kullanılan komutların değişebileceğini unutmayınız. Komutu uygulayınız. (Sırala ve Filtre Uygula→Küçükten Büyüğe Sırala) Ekranı gelen iletişim kutusunda "Seçimi genişlet" seçeneği işaretliken Sırala düğmesine basın.

	A	B	C	D
1				
2				
3		Ders	Vize	Final
4		Matematik	15	92
5		Türkçe	45	54
6		Ekonomi	89	65
7				

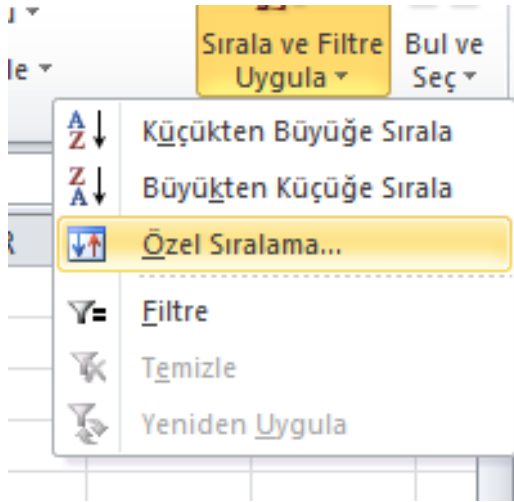
Şimdi tablomuzun altına yeni bir ders için veri ekleyelim.

6		Ekonomi	89	65
7		İngilizce	15	85
8				

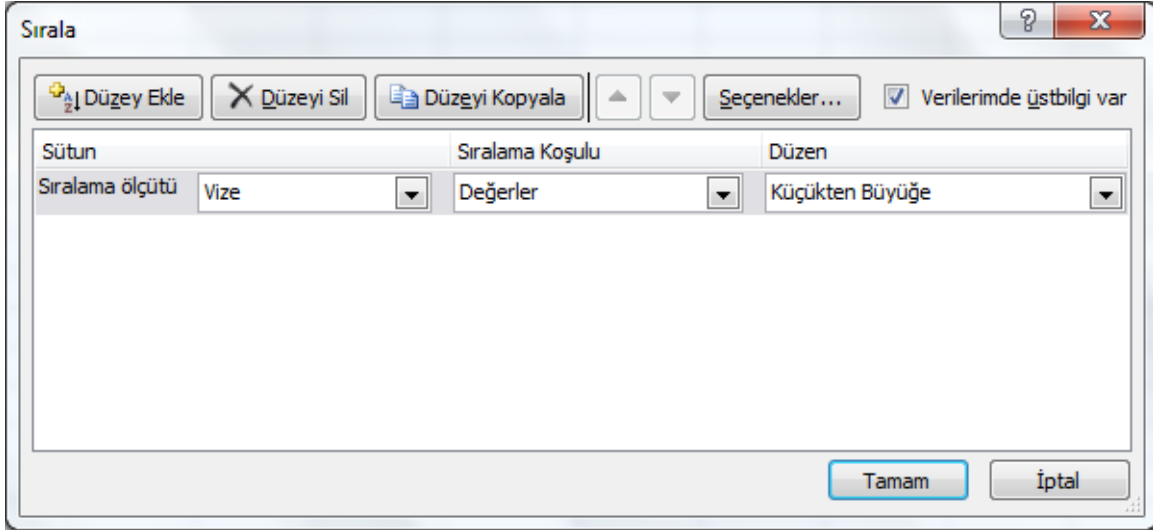
Yine Vize puanlarına göre bir sıralama gerçekleştireceğiz. Ancak burada Matematik ve İngilizce derslerinin puanları aynıdır. (15) Acaba Excel bu iki dersi sıralarken başka hangi kriterlere bakmalıdır? Vize sütununu seçip Sırala ve Filtre Uygula→Küçükten Büyüğe Sırala komutunu verin. Ekranı gelen iletişim penceresindeki "Seçimi genişlet" seçeneğinin işaretli olduğundan emin olup Sırala düğmesine basın.

1				
2				
3	Ders	Vize	Final	
4	Matematik	15	92	
5	İngilizce	15	85	
6	Türkçe	45	54	
7	Ekonomi	89	65	
8				
9				

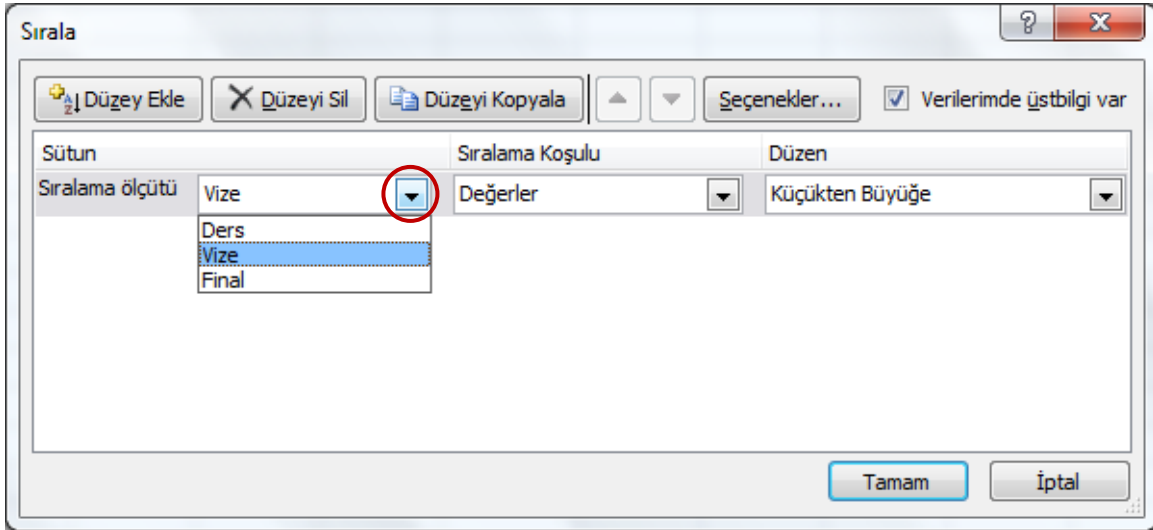
Excel sıralamayı herhangi başka bir veri kriterine bakmaksızın gerçekleştirmiştir. Sıralama, hangi satır daha önce yazılmışsa o önce yazılacak şeklindedir. Dikkat ederseniz ders isimlerinde ya da final puanlarında küçükten büyüğe bir sıralamaya riayet edilmemiştir. Eğer sıralamayı değerler eşit olduğunda başka veriye bakma şeklinde yapmak isteseydik bunun için Sırala ve Filtre Uygula→Özel Sıralama... komutunu vermeliydik. Vize sütunu (C3:C7) seçiliyken Sırala ve Filtre Uygula→Özel Sıralama... komutunu verin.



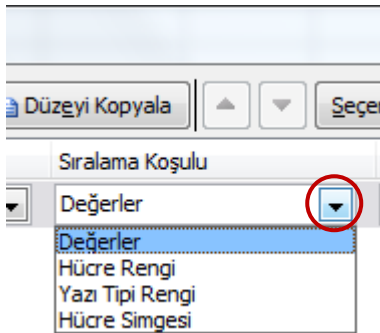
Bu komutu verdikten sonra daha önceden alışık olduğumuz uyarı iletişim penceresi açılacaktır. Bu penceredeki "Seçimi genişlet" seçeneğinin işaretli olduğundan emin olup Sırala komutunu verin. Yeni bir iletişim penceresi görüntülenecektir.



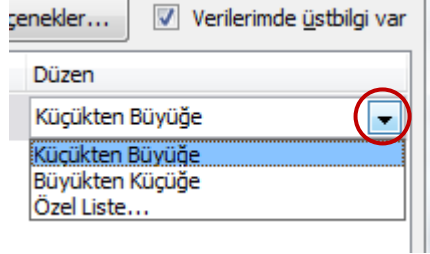
Penceredeki sıralama ölçütü kısmına dikkat edin. Sıralama ölçütü ifadesinin hemen sonra yer alan Vize kutucuğunun sağında yer alan aşağıyı gösteren oku tıklayın.



Açılan liste bizim sütun başlıklarımızı göstermektedir. Sıralanacak sütunu buradan değiştirebiliriz. Şimdi Sıralama Koşulu ifadesinin hemen altında yer alan ve Değerler yazan kutucuğun sağındaki aşağıyı gösteren oku tıklayın.

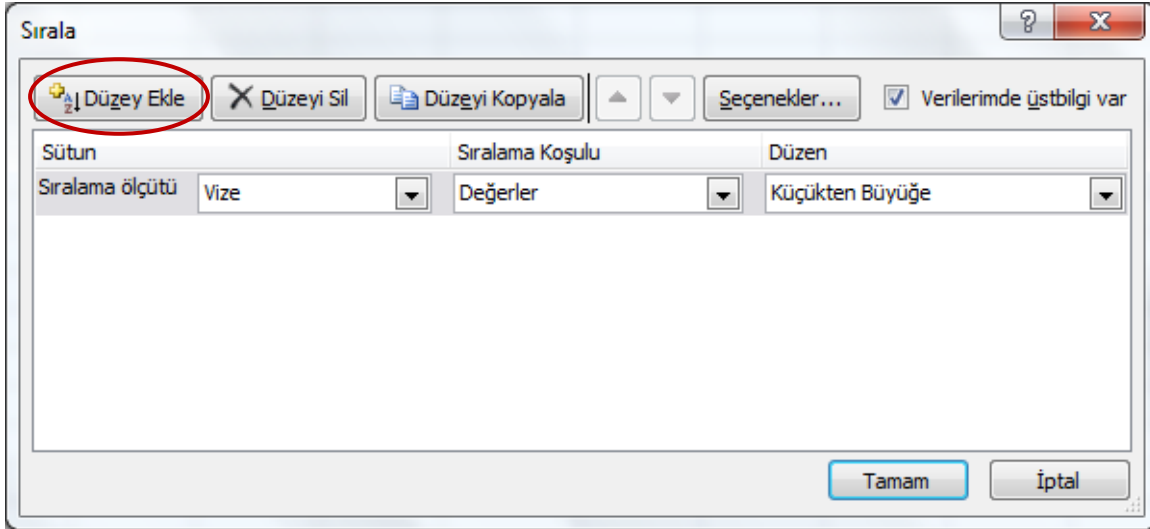


Sıralamayı değerler haricinde, Hücre Rengine, Yazı Tipi Rengine ve Hücre Simgesine gösere yapmak mümkündür. Hücre Rengi, Yazı Tipi Rengi veya Hücre Simgesi sıralamasında herhangi bir sıra yoktur. Bu sıralama kullanıcı tarafından yine bu pencere kullanılarak yapılır. Şimdi Düzen başlığının altında yer alan kutucuğun sağındaki aşağıyı gösteren oku tıklayın.

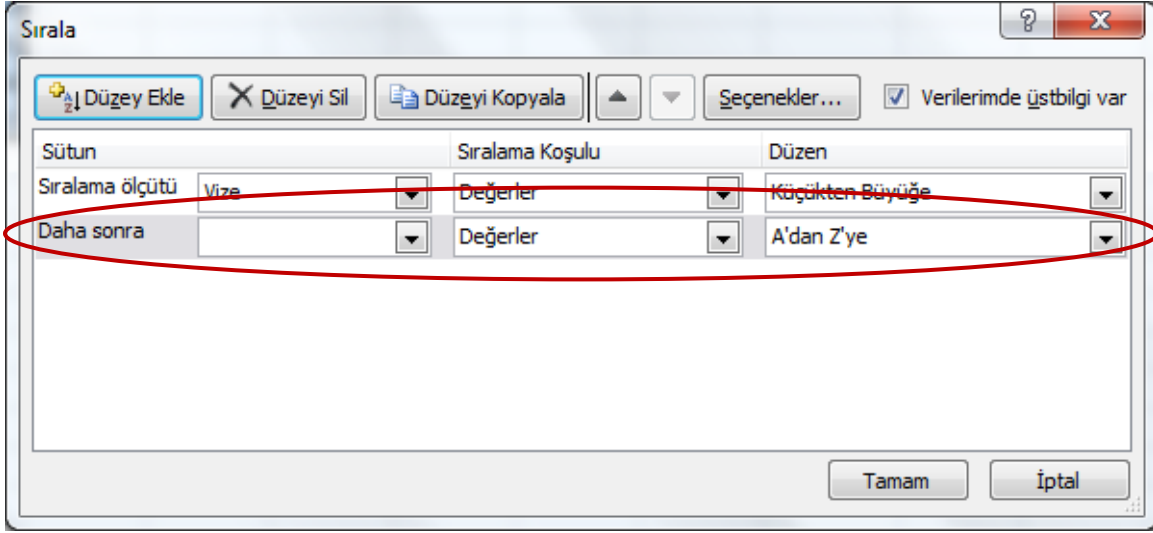


Sıralama yönünü belirlemek için burası kullanılır. En alttaki Özel Liste'yi kullanarak sıralama ölçütünü kendiniz belirleyebilirsiniz. Örneğin haftanın günlerinin Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe... şeklinde küçükten büyüğe sıralanmasını buradaki Özel Liste... komutuyla sağlayabiliriz.

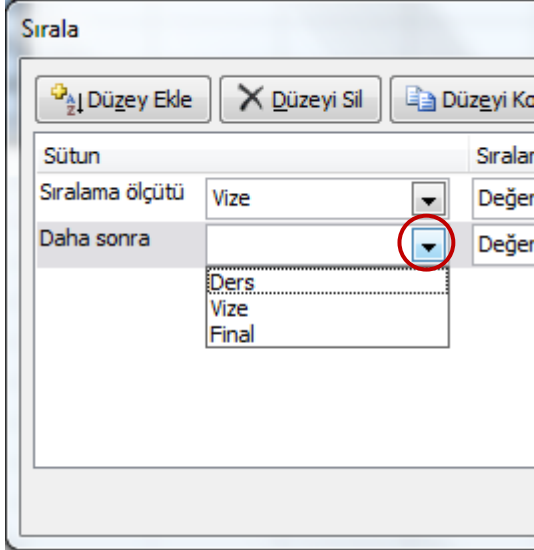
Sıralama ölçütü satırını tanıdıktan sonra gerçekleştirmek istediğimiz eylem için (Vize sütununu sıraladıktan sonra başka bir sütundaki değere göre sıralama gerçekleştirmek) görüntülenen pencereden Düzey Ekle düğmesini tıklayın.



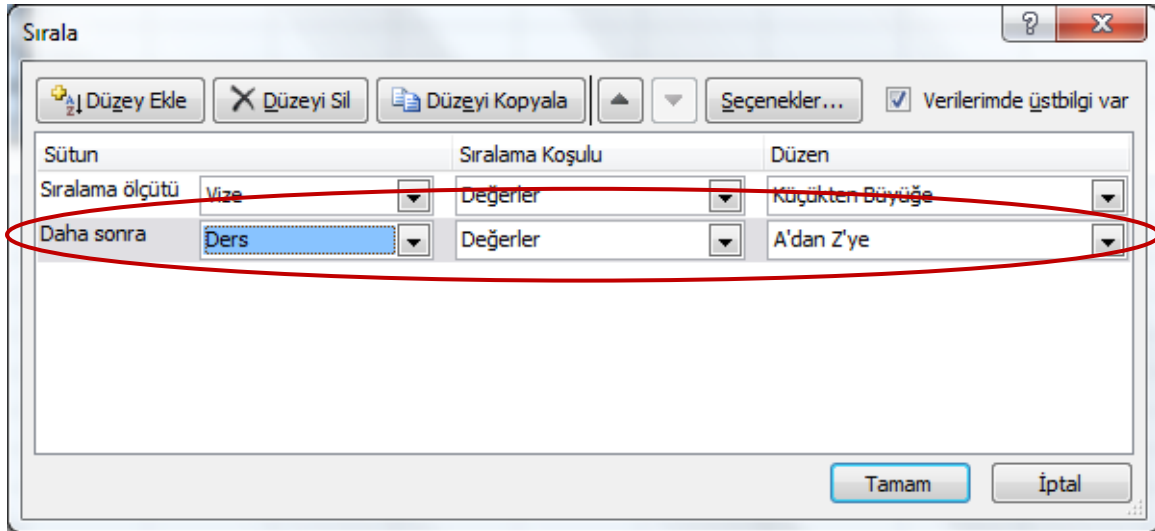
Düğmeye bastıktan sonra Daha Sonra yazan ve sıralamayı etkileyecek olan yeni bir satır belirir.



Daha sonra satırındaki ilk kutucuğun sağındaki aşağıyı gösteren oku tıklayın.



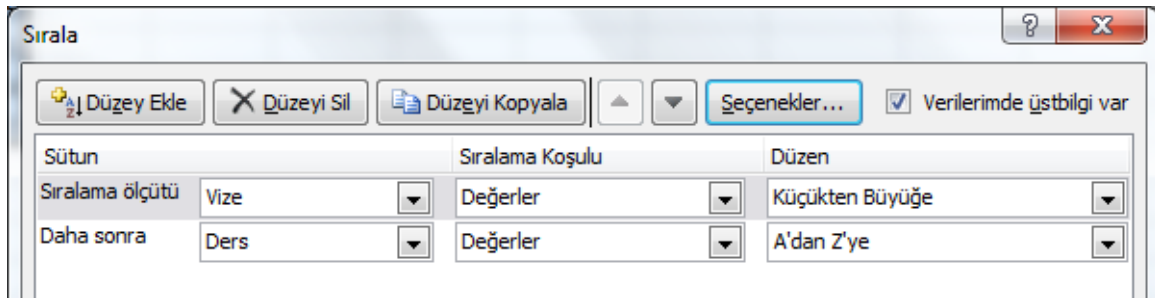
Buradan Ders ya da Final sütunlarından birisini seçeceğiz. Biz eğer Vize sütunundaki değerler aynıysa Ders izmini baz alarak A'dan Z'ye bir sıralama yapmasını isteyelim. Bu kutucuktan Ders ifadesini seçin ve A'da Z'ye ifadesini seçtiğinizden emin olun.



Tamam düğmesini tıkladığınızda sıralama aşağıdaki gibi değişmiş olacaktır.

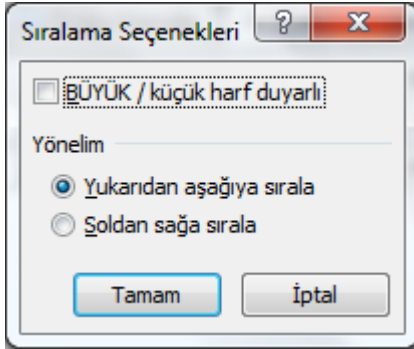
	A	B	C	D
1				
2				
3		Ders	Vize	Final
4		İngilizce	15	85
5		Matematik	15	92
6		Türkçe	45	54
7		Ekonomi	89	65
8				

Vize sütunu seçili vaziyetteyken, yeniden Sırala ve Filtre Uygula → Özel Sıralama komutunu verin. Gelen iletişim penceresinde “Seçimi genişlet” seçeneği işaretliken Sırala düğmesine basın.



Düzy Ekle düğmesini tıklayarak daha fazla sıralama ölçütü ekleyebilirsiniz. Herhangi bir sıralama ölçütünü kaldırmak için Düzy Sil düğmesini kullanmalısınız. Bir sıralama ölçütünün aynısını oluşturmak için Düzyi Kopyala düğmesini kullanabilirsiniz. Sıralama ölçütlerinin yerini değiştirip (önceliğini değiştirip) yeni bir sıralama elde etmek için Düzyi kopyala düğmesinin sağında bulunan ve üzerlerinde aşağı ve yukarıyı gösteren oklar bulunan düğmelerden faydalanabilirsiniz. Verilerimde

üstbilgi var düğmesinin önündeki kutucuğu temizlediğinizde sütun başlıkları da sıralamaya dahil edilecektir. Seçenekler düğmesini tıkladığınızda ise aşağıdaki gibi bir iletişim penceresi açılacaktır.



Buradaki seçeneklerden ilki Büyük/küçük harf duyarlı seçeneğidir. Bu seçeneği işaretlediğinizde sıralama veriler aynı olduğunda küçük harfle başlayanlar ilk sıraya gelecek şekilde yapılır. Sıralamayı yukarıdan aşağıya değilde soldan sağa yapmak için "Soldan sağa sırala" seçeneği işaretlenir ve sıralama gerçekleştirilir.

Filtre; Bir tablo içindeki verilerden anlamlı listeler çıkarmak için Filtre yöntemi kullanılır.

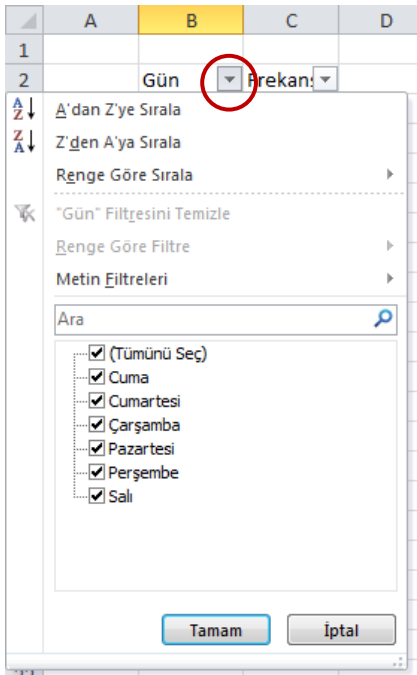
Yeni bir Excel sayfasına aşağıdaki tabloyu girin;

	A	B	C
1			
2		Gün	Frekans
3		Pazartesi	4
4		Pazartesi	6
5		Salı	1
6		Çarşamba	3
7		Çarşamba	3
8		Perşembe	7
9		Perşembe	5
10		Cuma	3
11		Cumartesi	8
12		Pazartesi	5
13			

Seçim imleci tablonun içinde herhangi bir hücredeyken (Örneğin B3 hücresi) Sırala ve Filtre Uygula → Filtre komutunu verin. Tablonun başlıklarında aşağıyı gösteren oklar belirecektir.

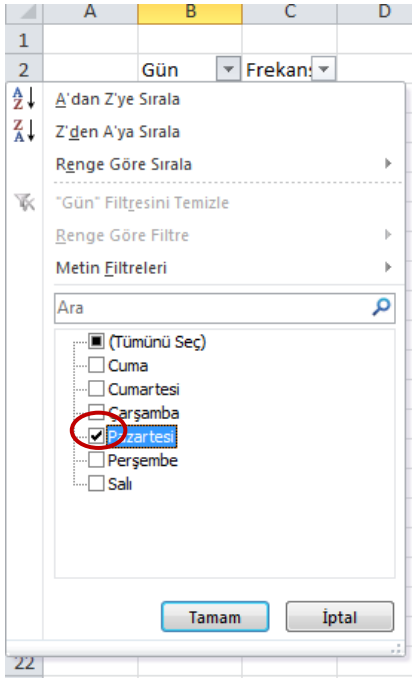
	A	B	C	D
1				
2		Gün	Frekan:	
3		Pazartesi		4
4		Pazartesi		6
5		Salı		1
6		Çarşamba		3
7		Çarşamba		3
8		Perşembe		7
9		Perşembe		5
10		Cuma		3
11		Cumartesi		8
12		Pazartesi		5

Buradaki düğmeler yardımıyla filtre eylemleri gerçekleştirilir. Gün yazan hücrenin sağındaki oku tıklayın.




Düğme tıklandığında filtre ile ilgili bir menü görüntülenir. Menünün en üstünde yer alan üç komut (A'dan Z'ye Sırala, Z'den A'ya Sırala, Renge Göre Sırala...) komutları verileri sıralamak için kullanılır. Alt kısımda yer alan gün isimleri de tabloda en az bir kere tekrarı bulunan verileri göstermektedir.

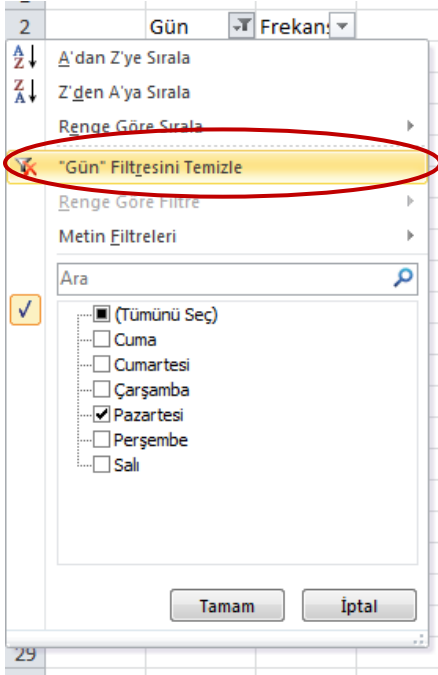
Tümünü Seç seçeneğinin önündeki kutucuğu temizleyin. Ve sadece Pazartesi gününün önündeki kutucuğu işaretledikten sonra Tamam tuşuna basın.



Tamam tuşuna bastığınızda aşağıdaki gibi yeni veri tabloyla karşılaşacaksınız.

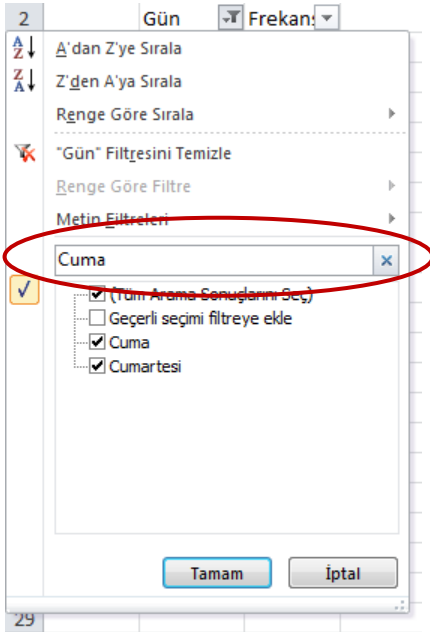
	A	B	C	D
1				
2		Gün	Frekan:	
3		Pazartesi	4	
4		Pazartesi	6	
12		Pazartesi	5	
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Pazartesi kriterine uyan üç satır ve karşısındaki değerler görüntülenmiştir. Tablonun üstündeki Gün ifadesinin hemen sağındaki okun şeklinin değiştiğine dikkat edin.  şekli bu sütünde bulunan verilere filtre uygulandığını göstermektedir. Yine satır numaralarına dikkat edildiğinde tabloya filtre uygulandığı anlaşılabilir. Tabloyu eski haline getirmek için Gün başlığının hemen sağında bulunan düğmeyi tıkladıktan sonra Tümünü Seç kutucuğunu işaretleyin ve Tamam'ı tıklayın veya açılan menüden "Gün Filtresini Temizle" komutunu verin.

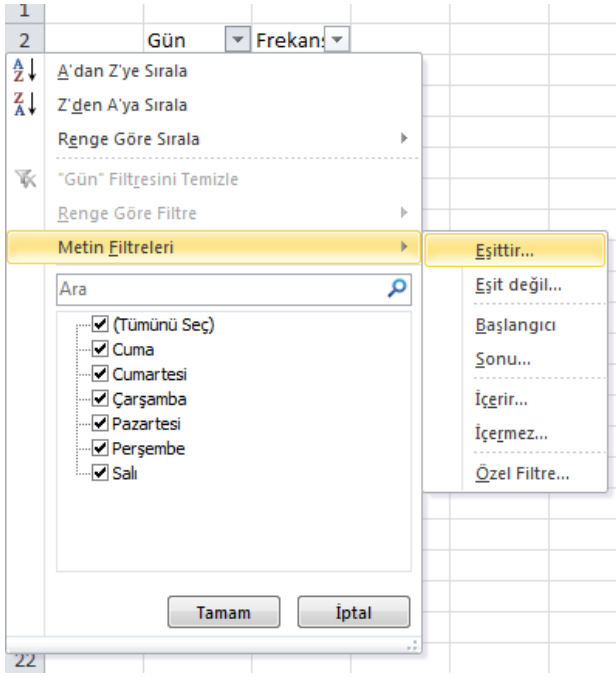


Birden fazla veriye göre filtre uygulamak için birden daha fazla seçim yapmanız yeterlidir. Örneğin Pazartesi ve Perşembe günlerine ait verileri süzmek istiyorsak bu iki verinin önündeki kutucukları işaretlemek yeterli olacaktır.

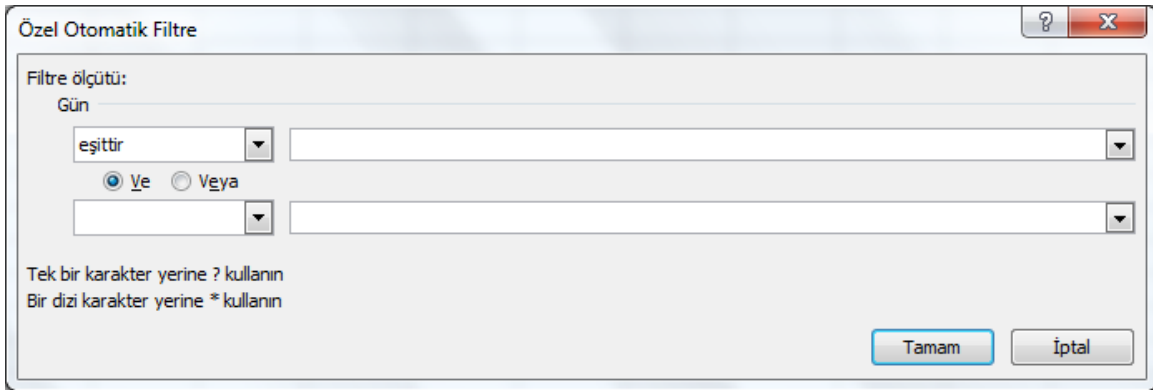
Ara kutucuğunu içinde metinsel aynı ifade geçer verileri filtre etmek için kullanılırız. Gün başlığının sağında bulunan aşağıyı gösteren oku tıklayarak açılan menüden Ara kısmına Cuma ifadesini yazınız.



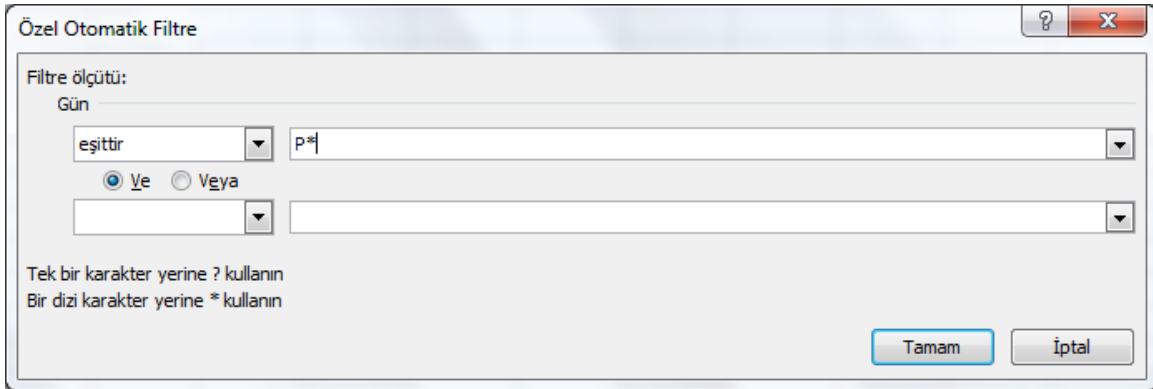
Cuma ifadesiyle eşleşen (Cuma ifadesini içeren) filtre seçeneklerinin getirildiğine dikkat edin. Tamam tuşunu tıklayın. Tabloda sadece Cuma ve Cumartesi günleri ile ilgili satırlar getirilecektir. Gün Filtresini Temizle komutunu verin. Tekrar Gün başlığının sağındaki oku tıklayarak açılan menüden Metin Filtreleri → Eşittir komutunu verin.



Eşittir komutunu verdiğinizde aşağıdaki gibi bir pencere görüntülenecektir.



Filtre ölçütü eşittir karşısındaki kutuyu tıklatın filtremizde kullanabileceğimiz gün isimlerini göreceksiniz. Burada bizim isteğimiz ilk harfi P olan günleri filtre etmek olsun bunun için eşittirin karşısına P* yazacağız.



Tamam tuşunu tıkladığımızda aşağıdaki gibi bir tablo görüntülenecektir.

	A	B	C
1			
2		Gün	Frekans
3		Pazartesi	4
4		Pazartesi	6
8		Perşembe	7
9		Perşembe	5
12		Pazartesi	5
13			

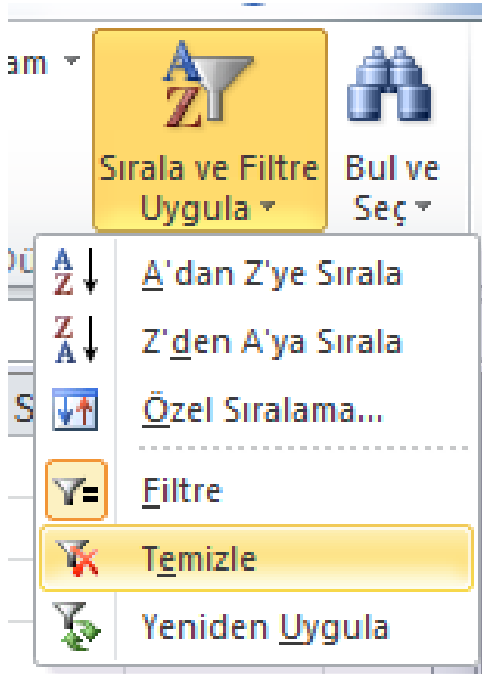
Metin Filtrelerinde yer alan Eşittir..., Eşit değil..., Başlangıcı, Sonu..., İçerir..., İçermez ve Özel Filtre... seçeneklerini benzer şekilde deneyerek bilgilerinizi pekiştirin. Sayı filtreleri de benzer şekilde kullanılır. Gün filtresini temizleyin ve Frekans başlığının sağındaki aşağıyı gösteren oku tıklayın. Sayıları Filtreleri → Ortalamanın Üstü komutunu verin.

The screenshot shows the Excel interface with the 'Frekans' column selected. The 'Sayı Filtreleri' (Number Filters) menu is open, and the 'Ortalamanın Üstü' (Above Average) option is highlighted. The 'Frekans' column header is visible at the top of the spreadsheet.

Excel ortalamayı hesaplamış ve yeni bir tablo oluşturmuştur. Yeni tablo aşağıdaki gibidir.

	A	B	C
1			
2		Gün	Frekans
4		Pazartesi	6
8		Perşembe	7
9		Perşembe	5
11		Cumartesi	8
12		Pazartesi	5

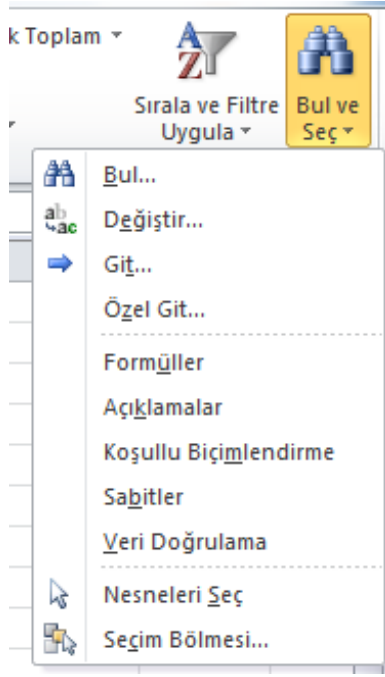
Uygulanan filtreyi ya da filtre kurallarını tamamen temizlemek için Seçim İmleci tablo içinde herhangi bir yerdeyken Sırala ve Filtre Uygula → Temizle komutunu verin.



Temizle komutunun altında yer alan Yeniden Uygula komutu tablonun altına yeni değerler girildiğinde ya da filtre uygulanan değerlerden herhangi birisi değiştirildiğinde filtre kuralını tekrar uygulamak için kullanılır.

Filtreyi tamamen kaldırmak ve tabloyu filtresiz hale getirmek için Sırala ve Filtre Uygula → Filtre komutunu tekrar verin.

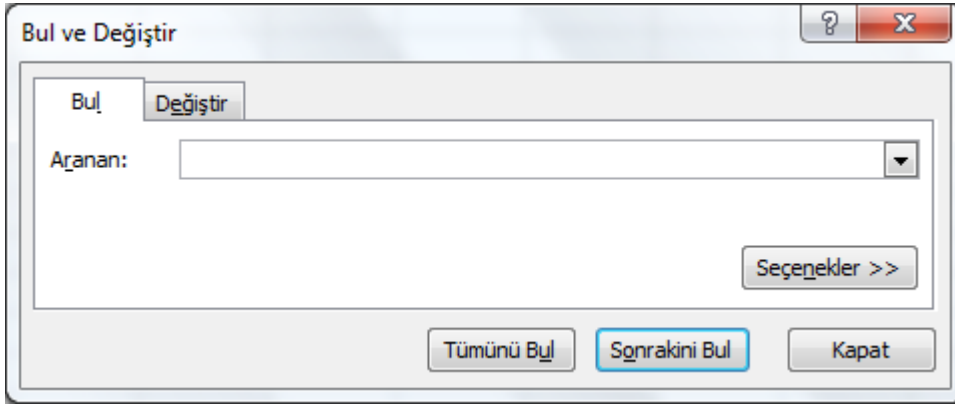
Bul ve Seç; Excel sayfasında herhangi bir veriyi, nesneyi, formülü bulmak, bulunan veriyi değiştirmek ya da nesnelere seçmek için kullanılan düğme Bul ve Seç düğmesidir.



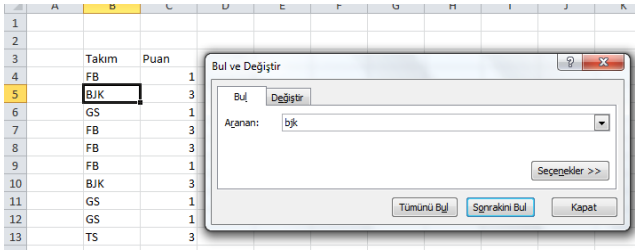
Aşağıdaki tabloyu yeni bir Excel sayfasına girin.

	A	B	C
1			
2			
3		Takım	Puan
4		FB	1
5		BJK	3
6		GS	1
7		FB	3
8		FB	3
9		FB	1
10		BJK	3
11		GS	1
12		GS	1
13		TS	3
14			
15			

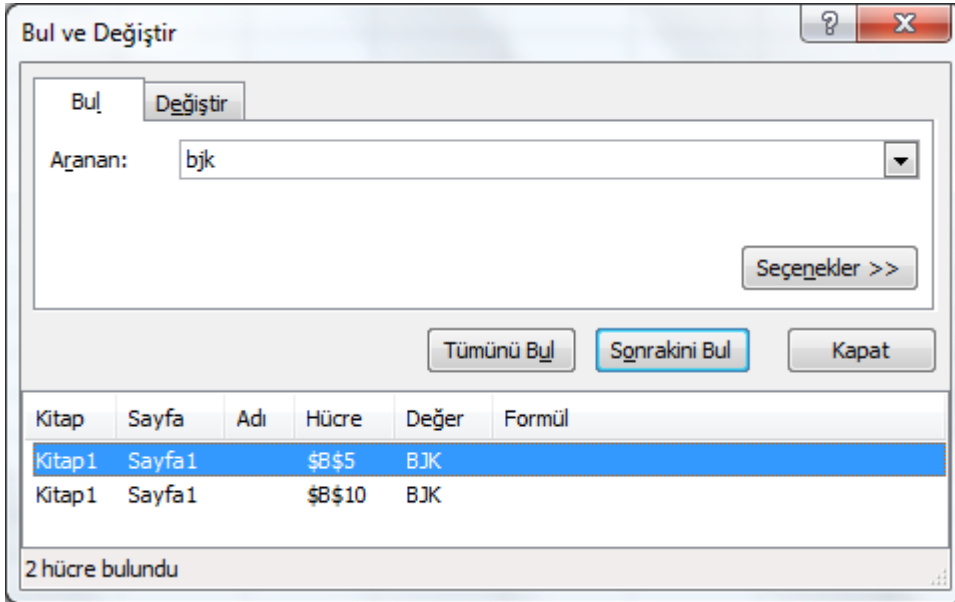
Bul ve Seç → Bul komutunu verin. Aşağıdaki iletişim penceresi görüntülenecektir.



Aranan kısmına küçük harflerle "bjk" yazın ve Sonrakini Bul düğmesini tıklayın. Bu eylem Seçim İmlecinin sayfadaki ilk BJK ifadesi yazılmış olan B5 hücresine gitmesini sağlayacaktır. Bul ve Değiştir iletişim penceresi siz onu kapatana kadar açık kalmaya devam edecektir.

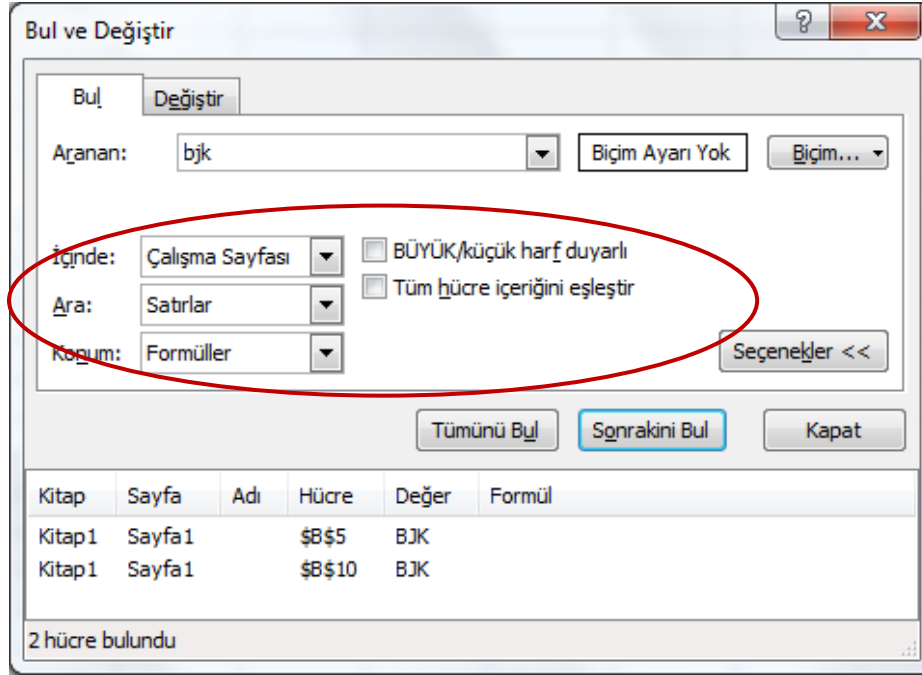


Tümünü Bul düğmesini tıklayın.



Sayfada bjk ifadesiyle eşleşen tüm hücreler bulunur ve iletişim penceresinin altında açılan yerde gösterilir. Bulunan hücrelere ulaşmak için listelenen herhangi bir elemanın üzerine tıklamak yeterli olacaktır.

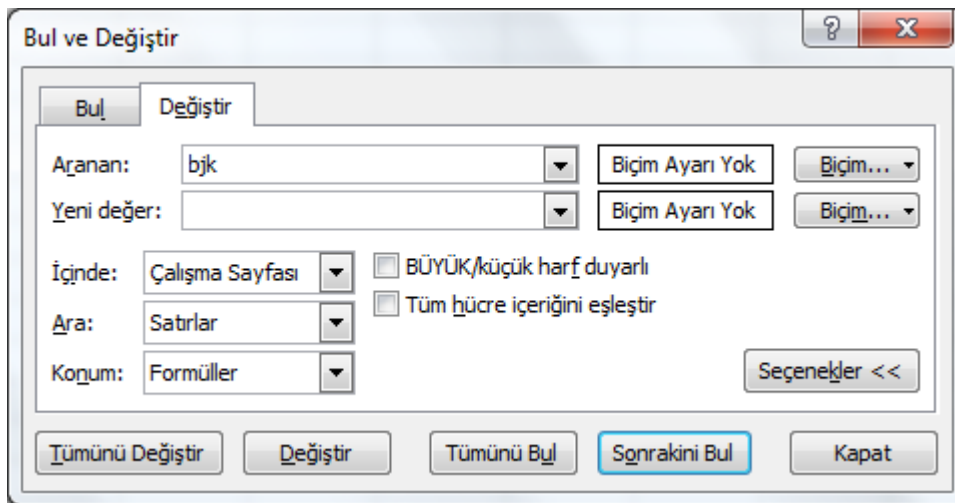
Seçenekler düğmesini tıkladığınızda Bul ve Değiştir iletişim penceresinde bazı yeni seçeneklerin belirdiğini görebilirsiniz.



Yeni gösterilen bu seçenekler ile daha duyarlı bir bulma işlemi gerçekleştirilebilir. Kapat düğmesini tıklayarak pencereyi kapatın.

Tek bir hamlede hücrelerin içeriğini değiştirmek mümkündür. Bunun için Bul ve Seç→Değiştir komutunu verebileceğiniz gibi Bul ve Değiştir iletişim penceresi açıkken Değiştir sekmesini tıklamanız yeterli olacaktır.

Bul ve Seç→Değiştir komutunu verin. Aşağıdaki gibi bir pencere görüntülenecektir. Daha önce bulma işlemi için "bjk" ifadesini kullandığımız için Aranan kısmında "bjk" yazmaktadır. Yine daha önce Seçenekler düğmesini tıkladığımız için ileri düzey Bul işlemi yapmak için kullanılan seçenekler görüntülenmektedir. Yeni değer: yazan kısma Beşiktaş yazarak Değiştir düğmesini tıklayın.



Eşleşen ilk değer değiştirilmiştir.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3		Takım	Puan								
4		FB	1								
5		Beşiktaş	3								
6		GS	1								
7		FB	3								
8		FB	3								
9		FB	1								
10		BJK	3								
11		GS	1								
12		GS	1								
13		TS	3								
14											
15											

Bul ve Değiştir

Bul Değiştir

Aranan: bjk Biçim Ayarı Yok Biçim...

Yeni değer: Beşiktaş Biçim Ayarı Yok Biçim...

İçinde: Çalışma Sayfası BÜYÜK/küçük harf duyarlı

Ara: Satırlar Tüm hücre içeriğini eşleştir

Konum: Formüller Seçenekler <<

Tümünü Değiştir Değiştir Tümünü Bul Sıradakini Bul Kapat

Tümünü Değiştir düğmesine basılırsa eşleşen tüm değerler yeni değerle değiştirilecektir. Bulma için kullanılan seçeneklerde yapılacak ayarlamalar Değiştir eylemini özelleştirmek için de aynı şekilde kullanılır.

Bul ve Seç → Git komutunu verin. Bu komut bir sayfada istenilen hücreye ya da adlandırılmış hücreye tek bir hamleyle gitmeye yarar.

Git

Git:

Başvuru:

Özel... Tamam İptal

Eğer Excel'de daha önce tanımlanmış bir ad olsaydı başlığında Git: yazan kutuda bu isimleri görecektik. Herhangi bir ismin üzerine tıkladığımızda bu ismin hangi hücreleri adlandırmak için kullanıldığını Tamam tuşuna bastığımızda hem görecek hem de oraya gidecektik. Burada Özel... isminde bir de düğme bulunmaktadır. Bu düğmeye tıkladığınızda aşağıdaki gibi bir iletişim penceresi açılacaktır.



Özel Git iletişim penceresi, ihtiyaç duyulan nesnelere gitmek için çok etkili bir yol sunar. Buradaki ifadeleri hızlıca baktıktan sonra İptal düğmesini tıklayın. Unutmayın bu pencereyi açmak için Bul ve Seç→Özel Git komutunu da verebilirdik.

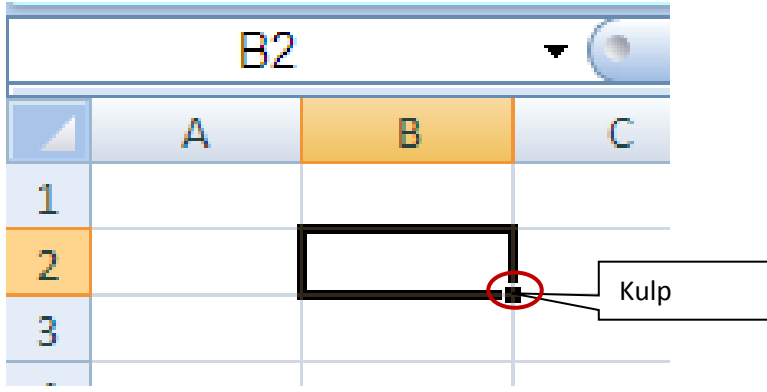
Başvuru kısmına c5 yazıp Tamam tuşuna bastığınızda C5 hücresine gittiğinizi görün.

Bul ve Seç düğmesinin altında yer alan sırasıyla Formüller, Açıklamalar, Koşullu Biçimlendirme, Sabitler, Veri Doğrulama komutları hücrelerde bu nesnelere bulunuyorsa onlara doğrudan ulaşmak için kullanılır.

Yine Bul ve Seç düğmesiyle açılan menüde en alt sırada yer alan Nesnelere Seç ve Seçim Bölmesi... komutları özellikle özel objelerle çalışan kullanıcılar için yararlı müdahale yolları sunarlar. Özellikle Seçim Bölmesi... komutuyla açılan pencere Excel sayfalarının içinde yer alan nesnelere hem seçmeye ve hem de gizlemeye yardımcı bir araçtır.

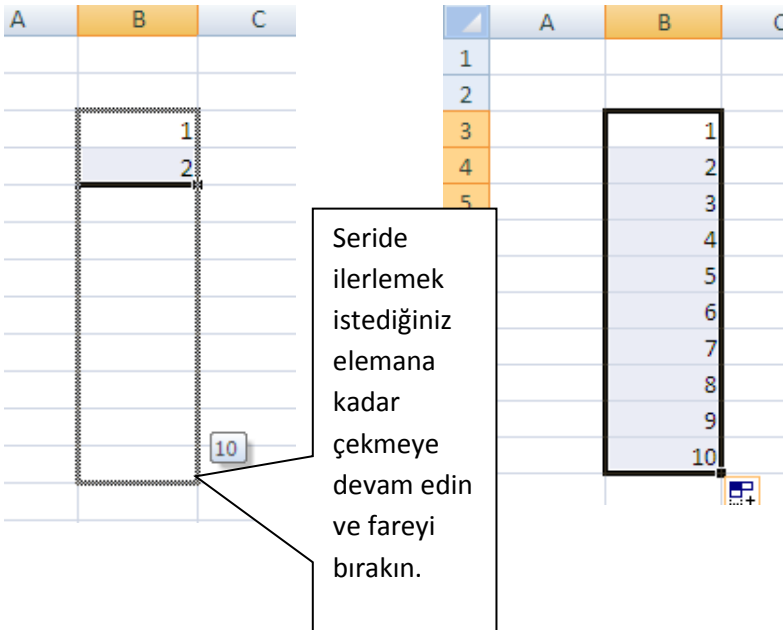
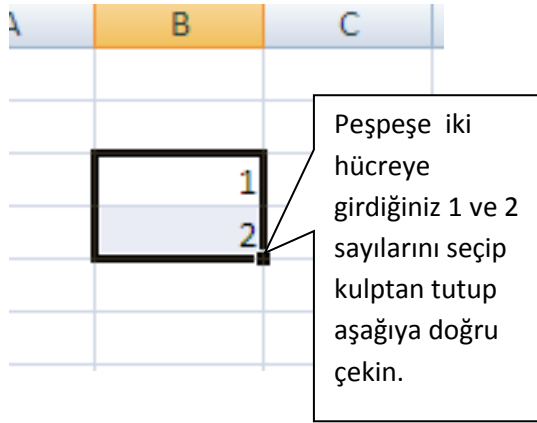
KULP

Excel'in belki de en çok kullanılan aracı, seri oluşturmak ya da formül kopyalamak için kullanılan kulp (doldurma kulpu veya doldurma tutamacı) aracıdır. Kulp seçim imlecinin sağ alt köşesindeki küçük çıkıntıdır. Bu araç fare yardımıyla aşağı-yukarı/sağ-sol hareketleriyle kullanılır. Eğer liste şeklinde çalışılıyorsa çift tık yapılarak listenin sonuna doğru formül kopyalanabilir ya da seri oluşturulabilir.



KULP EGZERSİZLERİ

EGZERSİZ 1:



EGZERSİZ 2:

Peşpeşe iki hücreye girdiğiniz 3 ve 7 sayılarını seçip kulptan tutup aşağıya doğru çekin.

Kulp kullandıktan sonra sayıların dörder dörder artırılarak peşpeşe yazıldığını göreceksiniz.

EGSERSİZ 3:

Kulpu kullanarak ilk iki elemanı verilen serileri oluşturun.

- A1 hücresine **0,5** ve A2 hücresine **0,7** (Ondalık sayıları virgülle ayırın.)
- B1 hücresine **X1** ve B2 hücresine **X2**
- C1 hücresine **84** ve C2 hücresine **81**

	A	B	C	D
1	0,5	X1		84
2	0,7	X2		81
3	0,9	X3		78
4	1,1	X4		75
5	1,3	X5		72
6	1,5	X6		69
7	1,7	X7		66
8	1,9	X8		63
9	2,1	X9		60
10	2,3	X10		57

Daha değişik değerler girerek daha fazla egzersiz yapabilirsiniz.

EGZERSİZ 4:

Kulp bazı özel listelerin görüntülenmesi için de kullanılabilir. Örneğin haftanın günlerini, ay isimlerini vs. göstermek için kulpu kullanın. Buradaki kullanımda değerlerden sadece birini yazıp kulpu kullanabilirsiniz.

**EGZERSİZ 5**

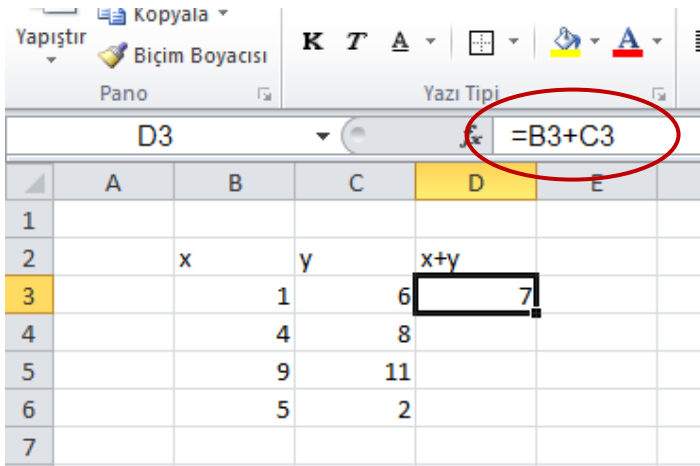
Kulp seri oluşturmak için kullanıldığı kadar formül kopyalamak için de kullanılır. Aşağıdaki gibi bir tablo oluşturalım; B2, C2 ve D2 hücrelerine sırasıyla x, y, x+y ifadelerini yazın. Bu ifadelerin başlıkları ifade etmekten başka bir anlamı yok yani herhangi bir hesaplama yapmazlar. Excele hesaplama yaptırmak istiyorsanız, başka bir ifadeyle bir hücreye formül yazmak istiyorsanız mutlaka "=" (eşittir) işaretiyle başlamalısınız. Aşağıdaki örneğe dikkat edecek olursanız x+y başlığının hemen altında yani D3 hücresinde basit bir formül ifadesi görebilirsiniz. Aynen aşağıdaki gibi =B3+C3 ifadesini D3 hücresine yazın. Bu ifadeyi Excel şu şekilde anlayacaktır; "B3 hücresindeki değeri C3 hücresindeki değerle topla ve sonucu buraya yaz". İfadeyi yazdıktan sonra Enter tuşuna basın.

	A	B	C	D
1				
2		x	y	x+y
3		1	6	=B3+C3
4		4	8	
5		9	11	
6		5	2	
7				

Enter tuşuna basar basmaz hesaplama gerçekleştirilir ve hesaplama sonucu formülün yazıldığı hücrede belirir. Unutmayın formül içerisinde kullandığınız hücrelerden herhangi birisindeki değer değişikliği bu hücredeki sonucu da değiştirecektir.

	A	B	C	D
1				
2		x	y	x+y
3		1	6	7
4		4	8	
5		9	11	
6		5	2	
7				

Şayet yazdığınız formülü değiştirmek istiyorsanız, bunun için ya hücrenin üzerine gelip formül çubuğunu kullanırsınız ya da hücrenin üzerini çift tıklarsınız.



	A	B	C	D
1				
2		x	y	x+y
3		1	6	7
4		4	8	
5		9	11	
6		5	2	
7				

Aynı yöntemle diğer x ve y ifadelerini toplamak mümkündür. Ancak bu şekilde tek tek formül yazmak oldukça fazla zaman alacağı gibi hata yapmaya da müsait olacaktır. İşte bunun içindir ki liste şeklinde hesap yapmayı gerektiren durumlarda kulp aracına başvuruyoruz. Formül yazdığınız hücrenin (D3) üzerine gelip kulptan tutarak listenin sonuna kadar sürükleyin. Örneğimizdeki liste dört satırdan oluşuyor. Çoğu zaman çok daha uzun listelerle çalışırsınız. Eğer formülü listenin sonuna kadar uygulamayı düşünüyorsanız kulptan tutup sürüklemek yerine kulp aracının üzerini çift tıklayın.

	A	B	C	D
1				
2		x	y	x+y
3		1	6	7
4		4	8	12
5		9	11	20
6		5	2	7
7				
8				
9				
10				

=B3+C3

=B4+C4

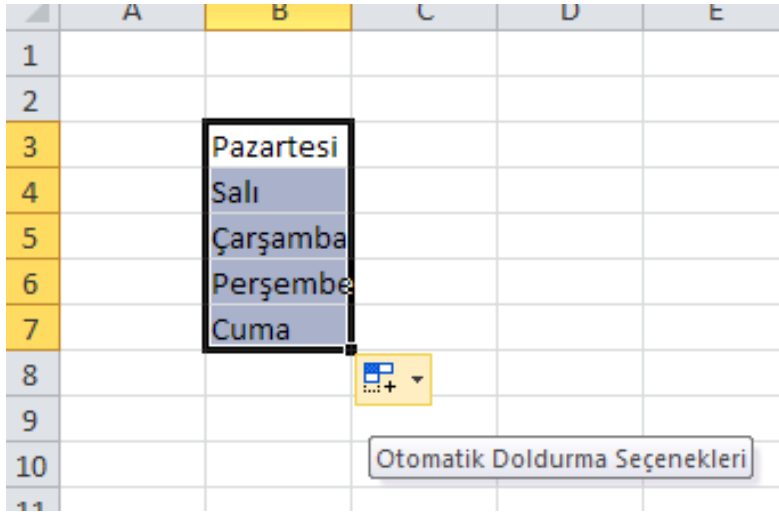
=B5+C5

=B6+C6

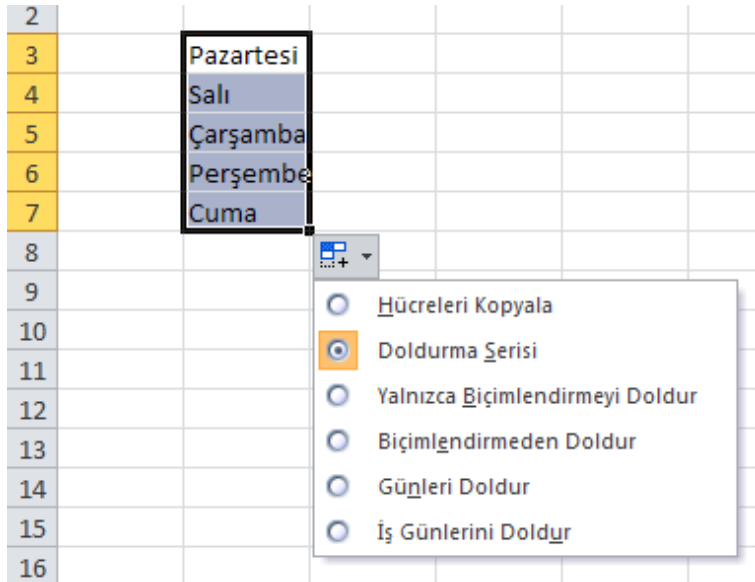
Diğer x, y ifadelerinin sizin yazdığınız formüle göre değerlendirildiklerine dikkat edin.

KULP ARACINI ÖZELLEŞTİRME (OTOMATİK DOLDURMA SEÇENEKLERİ)

Kulp aracını kullandıktan sonra sağ alt köşe küçük bir düğme belirecektir. Bu düğme kulp kullanımını özelleştirmeye yarar. Windows işaretçisini üzerine getirdiğinizde Otomatik Doldurma Seçenekleri ifadesi belirecektir.



Düğmenin üzerini tıkladığınızda oluşturmak istediğiniz seriye özel olarak şu seçenekleri görürsünüz;



Hücreleri Kopyala; Seçilen hücreleri, seçim boyunca peşpeşe kopyalar.

Doldurma Serisi; Seri oluşturur. Otomatik Doldurma Seçeneklerini kullanmadığınız zaman, varsayılan ayarlarda zaten bu işlem gerçekleştirilmektedir.

Yalnızca Biçimlendirmeyi Doldur; Kulpu biçim boyacısı gibi kullanmak için bu seçenek işaretlenmelidir. Biçimlendirmeden Doldur; Doldurulan hücrelerdeki mevcut biçimlendirme korunarak doldurma işlemi gerçekleştirilir.

Yukarıda sayılan seçenekler standart olup, diğer seçenekler oluşturduğunuz seriye göre farklılık gösterebilir. Bizim örneğimiz haftanın günleri olduğundan, “Günleri Doldur” ve “İş Günlerini Doldur” seçenekleri belirmiştir.

Tarih değerlerini kullanarak doldurma işlemleri gerçekleştirebilirsiniz. Tarih değeri girmek için sayılar arasına nokta kullanın.

	A	B	C
1			
2			
3		01.01.2020	
4			
5			
6			

Kulptan tutup aşağıya doğru çektikten sonra otomatik doldurma seçeneklerini açın.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		01.01.2020				
4		02.01.2020				
5		03.01.2020				
6		04.01.2020				
7		05.01.2020				
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

Otomatik Doldurma Seçeneklerinin oluşturduğumuz listeye göre yeniden düzenlendiğine dikkat edin. Bu seçenekler yardımıyla sadece iş günlerinin, sadece yıllarda ayların ve sadece yılların listesini alabileceğinizi deneyerek keşfedin.

ÖZEL KULP UYGULAMALARI

Bazı özel durumlarda kulp aracını kullanmak kaçınılmaz olacaktır. Bu özel durumlardan ikisi Fibonacci serisi ve Pascal Üçgeni oluşturma örnekleridir.

Fibonacci Serisi

Fibonacci Seri 0 ve 1 sayılarıyla başlayan ve kendinden önce gelen sayıların toplamı şeklinde ilerleyen bir seridir. 0, 1, 1, 2, 3, 5, 8, 13, 21, 34, 55, 89, 144, 233, 377, 610, 987, 1597, 2584, 4181, 6765, 10946...

Bu seriyi Excel'de oluşturalım. A1 hücresine 0 ve B1 hücresine 1 yazıyoruz. C1 hücresine de =A1+B1 yazıp Enter'a basıyoruz.

	A	B	C	D	E
1	0	1	=A1+B1		
2					

C1 hücresinde şimdi 1 sonucunu görüyoruz. İşaretçiyi C1 hücresinin üzerine getirdikten sonra kulpı tutup sağa doğru Q sütununa kadar çekip bırakın.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	0	1	1	2	3	5	8	13	21	34	55	89	144	233	377	610	987
2																	

Fibonacci Serisini oluşturmuş oldunuz. Herbir hücrede formülün ne şekilde değiştiğini anlamak için hücreler üzerinde gezinerek formül çubuğuna bakmanızda fayda var.

Pascal Üçgeni

Pascal Üçgeni, binom katsayılarını gösteren satır ve sütunlardan oluşan üçgenel bir sayı dizisidir. İlk satırı 1,1 dizisiyle başlar, ikinci satırı 1,2,1 ve üçüncü satırı 1,3,3,1 dir.

1, 1

1, 2, 1

1, 3, 3, 1

1, 4, 6, 4, 1

1, 5, 10, 10, 5, 1

.....

Pascal üçgeni basitçe şu şekilde oluşturulur; ilk satır 1, 1 dir. İkinci satıra her satıra başlandığı gibi 1 sayısı ile başlanır sonra üst satıra bakılır, üst satırdaki sayı ile bir önündeki sayı toplanarak yazılır. Bu şekilde satırdaki sayılar bitene yazılır ve 1 sayısı ile bitirilir.

Kulp örneğimize A1 ve B1 hücrelerine 1 yazarak başlıyoruz.

	A	B
1	1	1
2		
3		
4		
5		

B2 hücresine =A1+B1 formülünü yazalım ve Enter'a basalım.

TOPLAM		
	A	B
1	1	1
2		=A1+B1
3		
4		
5		

Pascal üçgeninin her satırının mutlaka 1 sayısı ile başlaması gerektiğini bildiğimizden kaç satırlık bir pascal üçgeni istiyorsak o kadar 1 sayısı ile doldurmamız gerekir. Bunu yine kulp aracını kullanarak yapabiliriz.

İşaretçiyi A1 hücresine getirin ve kulptan tutup A10 hücresine kadar sürükleyin. Böylelikle 10 satırdan oluşan bir pascal üçgeni oluşturabileceğiz.

	A	B
1	1	1
2	1	2
3	1	
4	1	
5	1	
6	1	
7	1	
8	1	
9	1	
10	1	
11		

İşaretçiyi formül yazdığımız B2 hücresinin üzerine getirin ve kulptan tutup ilk önce B10 hücresine kadar sürükleyip bırakın.

	A	B	C
1	1	1	
2	1	2	
3	1	3	
4	1	4	
5	1	5	
6	1	6	
7	1	7	
8	1	8	
9	1	9	
10	1	10	
11			

Seçimden çıkmadan kulptan tutup bu sefer sağa doğru K sütununa kadar sürükleyip bırakın.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	1	1									
2	1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0
3	1	3	3	1	0	0	0	0	0	0	0
4	1	4	6	4	1	0	0	0	0	0	0
5	1	5	10	10	5	1	0	0	0	0	0
6	1	6	15	20	15	6	1	0	0	0	0
7	1	7	21	35	35	21	7	1	0	0	0
8	1	8	28	56	70	56	28	8	1	0	0
9	1	9	36	84	126	126	84	36	9	1	0
10	1	10	45	120	210	252	210	120	45	10	1
11											

On satırlık Pascal üçgenini oluşturmuş oldunuz. Aynı örneği yirmi beş satırlık bir Pascal üçgeni oluşturmak için boş bir sayfada tekrar yapabilirsiniz.