



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ

(MS EXCEL)

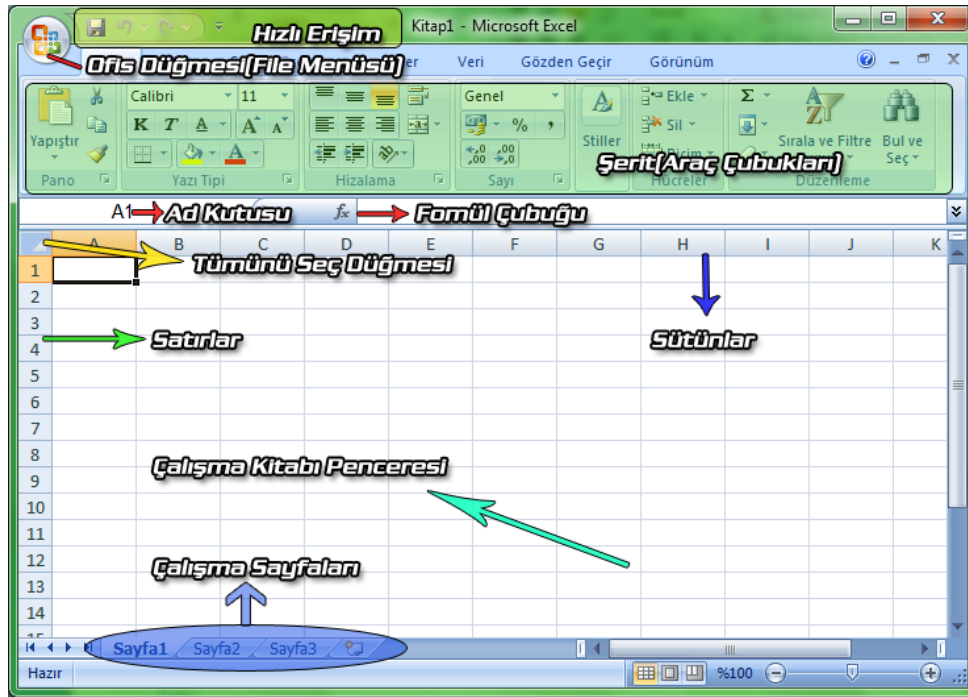
MİCROSOFT EXCEL 2010

Microsoft Excel Penceresi ve Temel Kavramlar

Excel, Microsoft firması tarafından yazılmış elektronik hesaplama, tablolama ve grafik programıdır.

Excel'de çalışılan dosyalara **Kitap** denir. Kitaplar sayfalardan, sayfalar da hücrelerden meydana gelir. Bir çalışma kitabı 3 sayfadan meydana gelir. Bu sayfa sayısı artırılabilir veya azaltılabilir. Fakat sayfa sayısı en az 1 en çok 255 olabilir. Excel'de oluşturulan kitapları bilgisayarımıza kayıt ettiğimizde dosya uzantısı **xlsx** olur.

Excel ilk açıldığında aşağıdaki pencere açılır.

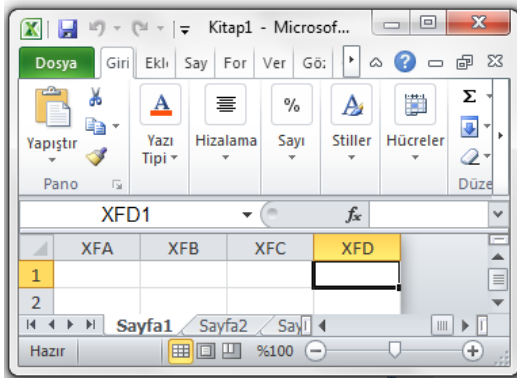


Satır, Sütun ve Hücre Tanımlamaları

Satır: Her bir sayfada yatay bir şekilde sıralanan çubuklara **satır** adı verilir. Excel 2010'da her kitap sayfasında 1048576 tane satır vardır.



Sütun: Excel'de her sayfada dikey bir şekilde sıralanan çubuklara **sütun** adı verilir. Excel 2010'da bir sayfada A'dan XFD'ye kadar sütun vardır.



Hücre: Satır ve sütunların kesişmesinden meydana gelen her bir dikdörtgene **hücre** adı verilir. Hücreler kesişen sütun ve satırların ismini alırlar. Örneğin B sütunu ile 4 satırının kesiştiği yerdeki hücrenin adı B4 olur. Yukarıdaki resimdeki hücrenin adı XFD1dir.

Hücreler Üzerinde Değişiklik Yapma, Hareket Etme ve Seçme İşlemleri

Excel'de Hücreler Üzerinde Değişiklik Yapma;

Hücrenin üstünde iken herhangi bir tuşa basarak hücre içinde işleme başlanabilir. İçinde bilgi olan hücreler üzerinde değişiklik yapmak için hücrenin içine girmek gerekir. Bunun için ilk yöntem hücre üzerine tıklanır, F2 tuşuna basılır ve yön tuşları kullanılır. Diğer bir yöntem hücre üzerine çift tıklanır ve yön tuşları kullanılır veya diğer bir yöntem de hücre seçilir ve Formül Çubuğunda gerekli değişiklikler yapılır.

Ayrıca aynı hücre içerisinde bir alt satıra yazı yazabilmek için **Alt + Enter** kullanılabilir.

Excel'de Hücreler Üzerinde Hareket Etme

Hücreler üzerinde hareket etmek için yön tuşları kullanılır ayrıca aşağıdaki işlemler de Excel'de sık yapılan işlemlerdir.

- | | |
|----------------|---|
| Ctrl + Home | : Çalışma sayfasının başına gelmek için kullanılır. |
| Ctrl + End | : Çalışma sayfasının sonuna gelmek için kullanılır. |
| Ctrl + → | : Bulduğumuz satırın en son hücreğine gitmek için kullanılır. |
| Ctrl + ← | : Bulduğumuz satırın ilk hücreğine gitmek için kullanılır. |
| Ctrl + ↑ | : Bulduğumuz sütunun ilk hücreğine gitmek için kullanılır. |
| Ctrl + ↓ | : Bulduğumuz sütunun en son hücreğine gitmek için kullanılır. |
| Page Up | : Sayfanın başına gitmek için kullanılır. |
| Page Down | : Sayfanın sonuna gitmek için kullanılır. |
| Ctrl + Page Up | : Sayfalar arası geçişi sağlar. Bir önceki sayfaya geçiş yapılır. Ctrl + Page |
| Down | : Sayfalar arası geçişi sağlar. Bir sonraki sayfaya geçiş yapılır. |

Excel'de Seçim Yöntemleri

Hücre Seçmek;

- Seçilecek hücrenin üzerine tıklanır ve farenin sol tuşunu basılı tutarak fareyi bırakmadan sürükleyerek seçim yapılabilir. (Sağa – Sola – Aşağıya ve Yukarıya)
- Aralıklı, tek tek hücre seçimi yapmak için; İlk hücre seçilir daha sonra Ctrl Tuşunu basılı tutarak fare ile seçilmek istenen hücreler üzerine tek tek tıklanır.
- Belli bir aralıktaki hücreleri seçmek için; İlk hücre seçilir Shift Tuşuna basılı tutularak son seçmek istenen noktaya (hücreye) fare ile tıklanır. Bu şekilde arada kalan hücreler seçilmiş olur.
- Hücre seçilir, daha sonra Shift tuşuna basılı tutarak yöntuşları kullanılabilir.

Sütun Seçmek ;

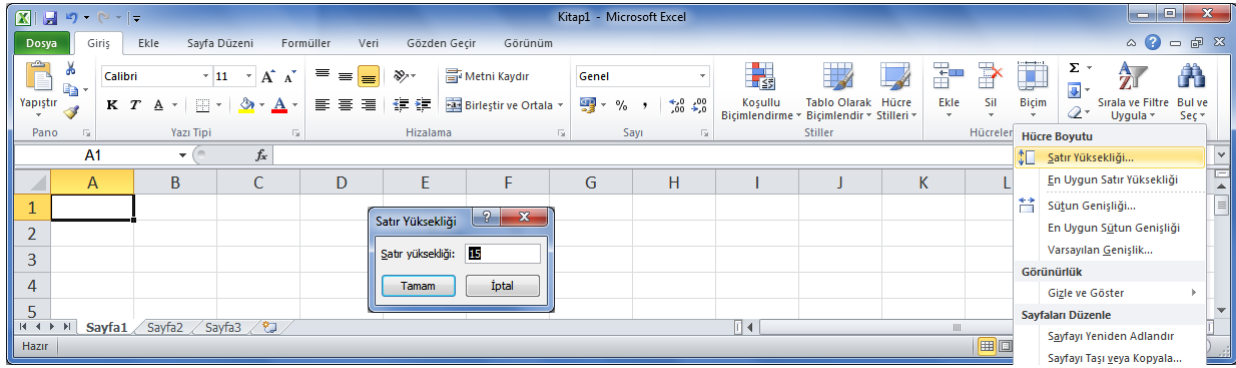
- Seçilecek sütunun ismi üzerine tıklanır. Farenin sol tuşunu basılı tutarak, fare ile sağa veya sola doğru sürüklenerek istenen sütunlar seçilmiş olur. (A sütunu B sütunu vs.)
- Seçim yapmak istediğimiz sütun üzerine tıklanır. Daha sonra Shift tuşuna basarak yön tuşları kullanılır. (A sütunu B sütunu vs.)
- Aralıklı, tek tek sütun seçimi yapmak için; İlk sütun harfi seçilir daha sonra Ctrl tuşunu basılı tutarak fare ile tek tek sütun harflerine bir kez tıklanır.
- Belli bir aralıktaki sütunları seçmek için; İlk sütun harfine tıklar ve daha sonra Shift tuşunu basılı tutarak son seçilmek istenen sütun harfine fare ile tıklanır. Bu şekilde arada kalan sütunlar seçilmiş olur.

Satır Seçmek ;

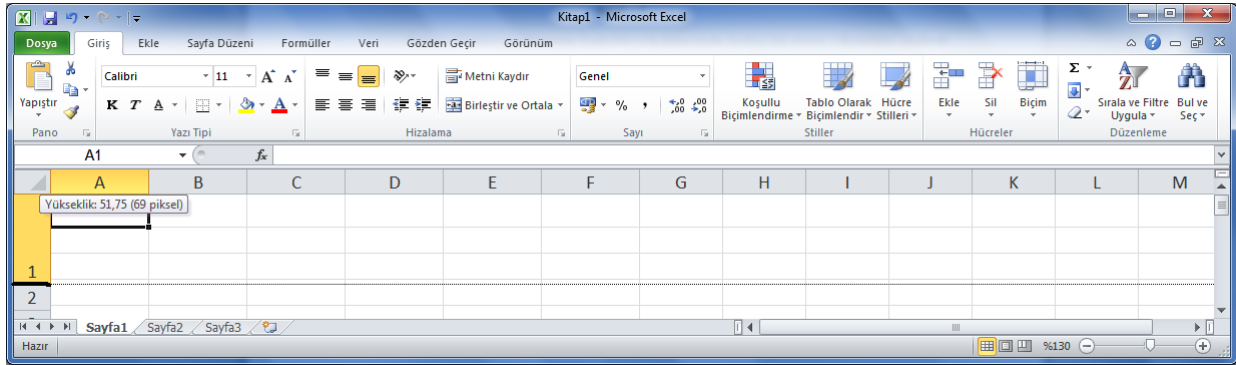
- Seçilecek satırın numarası üzerine tıklanır. Farenin sol tuşunu basılı tutarak, fare ile aşağıya veya yukarıya doğru ilerleyerek satırlar seçilmiş olur. (11 nci Satır, 20 nci Satır vs.)
- Seçim yapmak istediğimiz satır numarası tıklanır. Daha sonra Shift tuşuna basarak Aşağı – Yukarı yön tuşları kullanılır.
- Aralıklı, tek tek satır seçimi yapmak için; İlk satır numarası seçilir daha sonra Ctrl tuşunu basılı tutarak fare ile tek tek satır numaralarına bir kez tıklanır.
- Belli bir aralıktaki satırları seçmek için; İlk satır numarası seçilir ve Shift Tuşunu basılı tutarak son seçilmek istenen satır numarası üzerin fare ile tıklanır. Bu şekilde arada kalan satırlar seçilmiş olur.
- Excel tüm sayfayı seçmek için sütun ve satırların kesişme noktasına fare ile bir kez tıklanır veya Ctrl + A kısayolu kullanılır.

Satır ve Sütun Genişliklerinin Ayarlanması

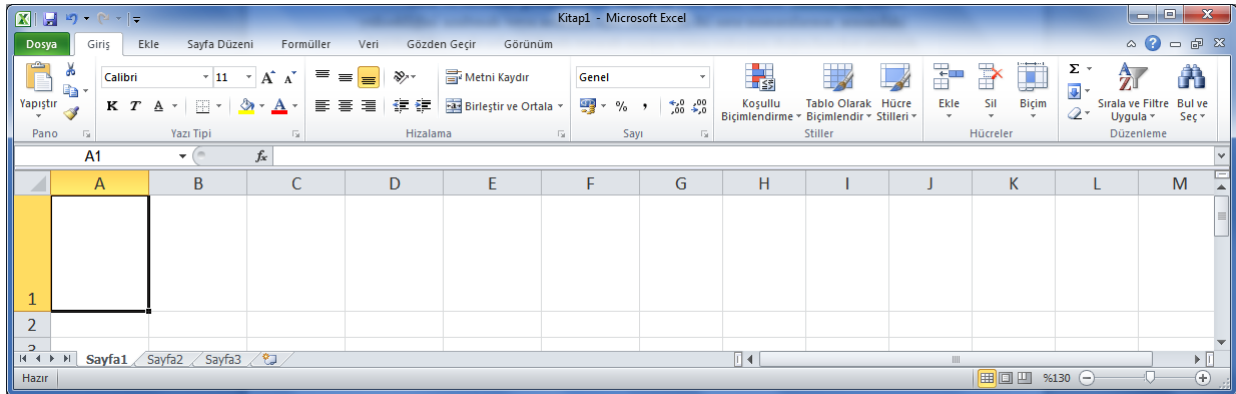
Satır ve sütun genişliklerini ayarlamak için Giriş sekmesindeki Hücre grubundan **Biçim** komutu kullanılır. Biçim komutunda bulunan **Satır Yüksekliği** seçeneğiyle tüm satırlar istenilen yüksekliğe getirilebilir ve yine aynı komutta bulunan **Sütun Genişliği** seçeneğiyle sütunların genişliği ayarlanabilir.



Satır ve sütunları genişletmenin başka bir yolu, fare ile iki satır numarasının arasındaki çizgi üzerine gelinir ve farenin sol tuşu basılı tutularak aşağıya veya yukarıya doğru hareket ettirilerek satır yüksekliği ayarlanabilir. Sütunun genişliğini ayarlamak için de, iki sütun harfinin arasında iken ekrana gelen çizgi fare ile tutulup sağa veya sola hareket ettirilerek sütun genişletilip daraltılabilir.



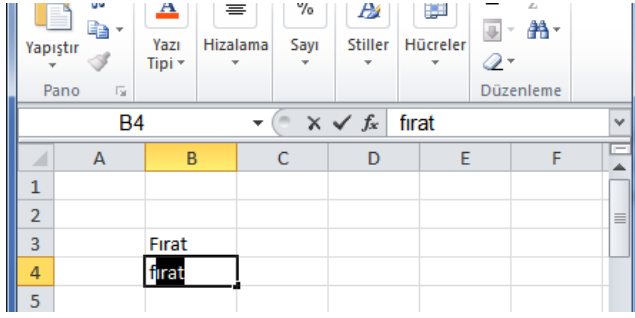
Elle sütun genişliğinin ayarlanması



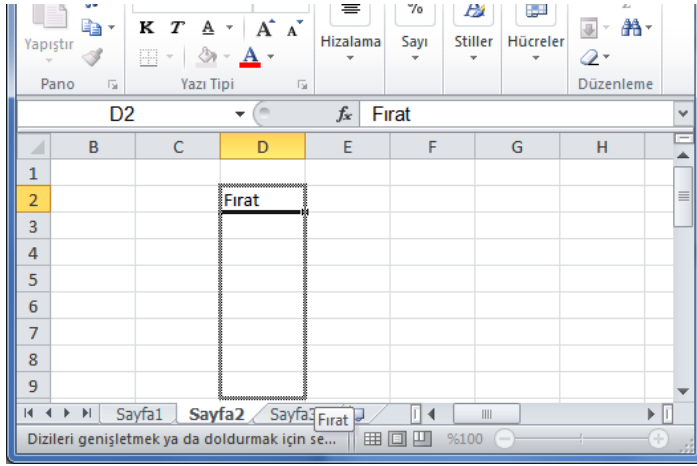
Elle satır genişliğinin ayarlanması

Otomatik tamamlama ve Otomatik doldurma işlemi

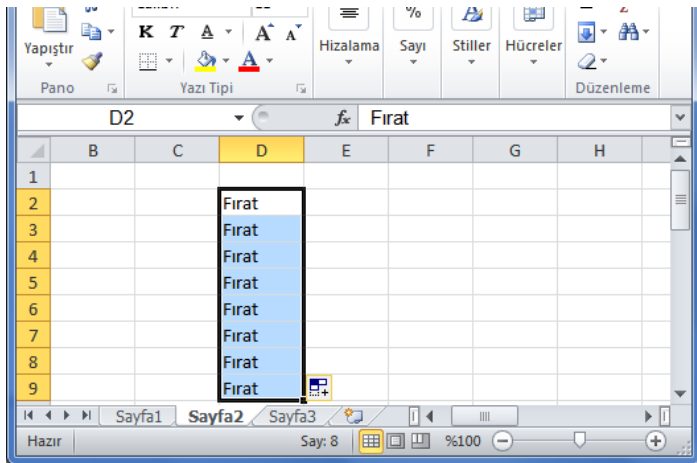
Üst satırlardaki hücrelerden birine önceden girilmiş olan ifadeye benzeyen bir ifade bir alt satıra girilirse, Excel otomatik olarak o hücreyi bir üsteki hücredeki aynı ifade ile doldurur. Buna **Otomatik tamamlama** denir.



Hücrenin sağ alt kısmına fare ile gelindiğinde imleç ince siyah artı işareti şeklini alır. Hücrenin sağ alt kısmında artı işareti oluştuğunda fare ile sol tuşa basılı tutup aşağıya doğru çekildiğinde hücredeki ifade, çekilen yere kadar olan tüm hücrelere kopyalanır. Buna **otomatik doldurma** denir. Bu işlem (sağa, sola, yukarı) hangi yöne çekilirse o yöne doğru otomatik doldurma işlemi gerçekleşir.

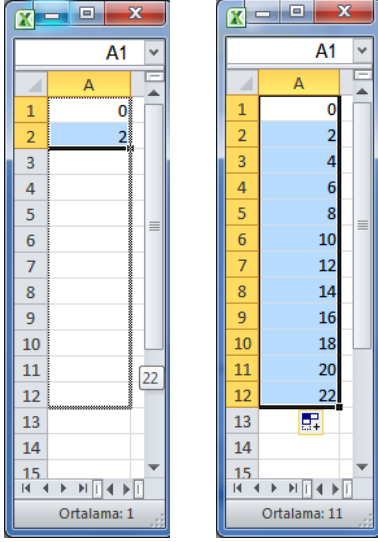


Otomatik doldurma işlemi



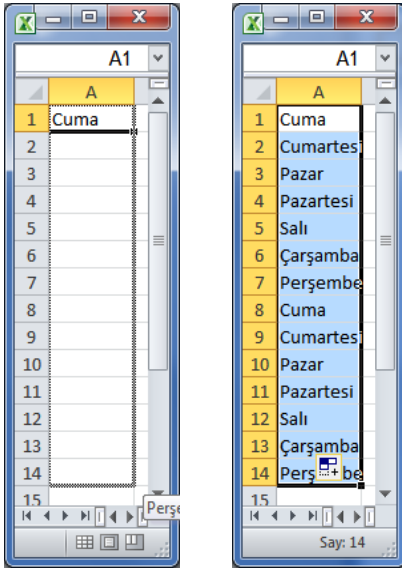
Otomatik doldurma işlemi

Otomatik doldurmanın başka şekilleri de vardır. Örneğin alt alta iki hücreye iki sayı girildikten sonra iki hücre seçilip otomatik doldurma işlemi yapıldığında ilk iki sayı arasındaki fark kadar ardışık bir işlem oluşur ve hücreler bu sayılarla otomatik olarak dolar. Örneğin ilk hücreye 0 sonrakine 2 girildiğinde bunu izleyen diğer hücrelerdeki sayılar 4, 6, 8, 10... şeklinde devam eder.



Ardışık artan verilerin otomatik doldurma ile tamamlanması

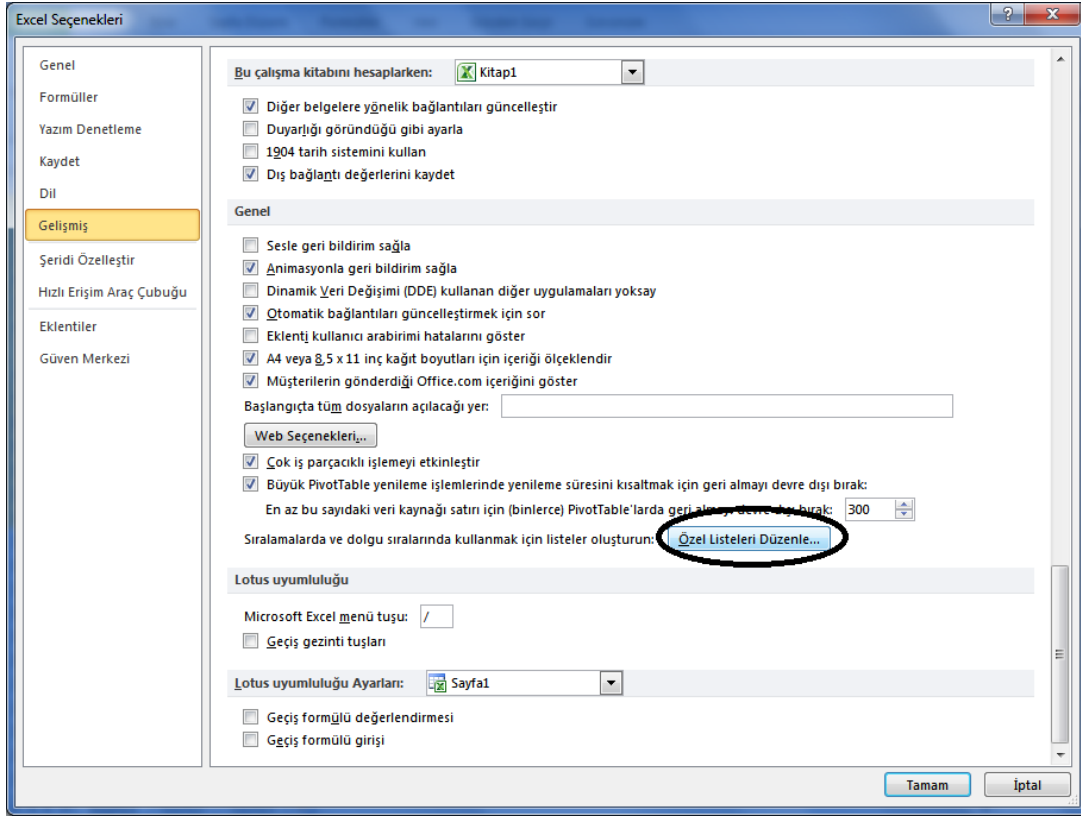
Bir de hazır olan otomatik doldurmalar vardır. Örneğin herhangi bir hücreye haftanın bir günü, aylardan biri veya herhangi bir tarih yazıldıktan sonra hücrenin sağ alt köşesinden çekildiği zaman diğer hücrelerin sıralı bir şekilde günlerle, aylarla veya tarihlerle dolduğu görülür.



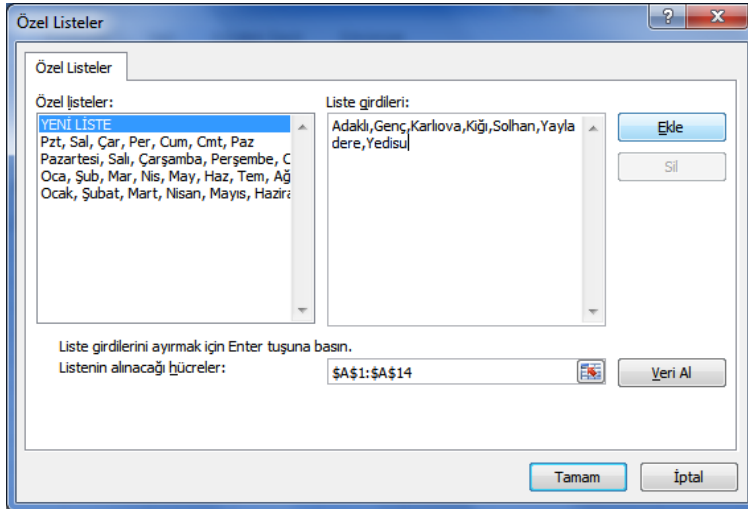
Haftanın günlerinin Otomatik Doldurma işlemi ile listesinin oluşturulması

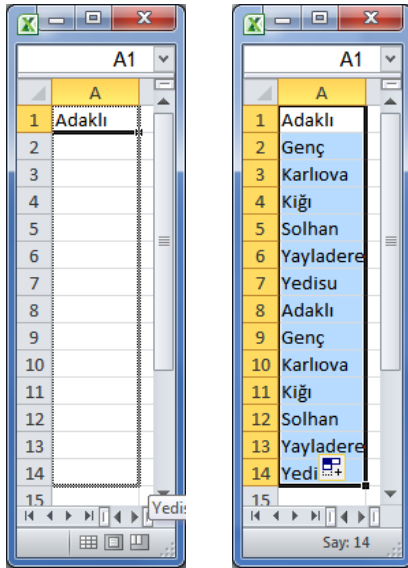
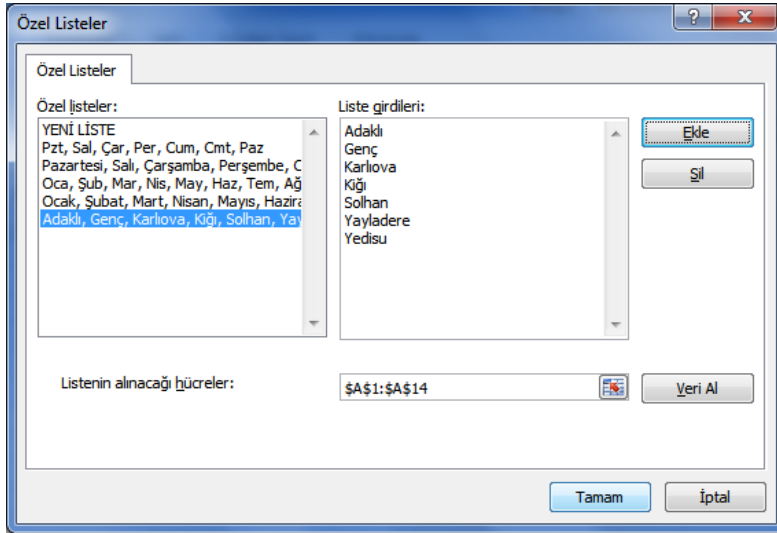
Otomatik doldurma özelliği oluşturma

Kullanıcı kendisi de otomatik doldurma özelliği oluşturabilir. **Dosya** menüsünden **Seçenekler**, buradan da **Gelişmiş** seçilir. Sonra Gelişmiş sayfasının aşağısında **Özel Listeleri Düzenle** komutuna tıklayıp kişi kendisi özel bir otomatik doldurma listesi tanımlayabilir.



Gelen sayfada oluşturmak istenen bilgileri sırayla aralarına virgül koyarak yazarak **Ekle** düğmesine sonra da Tamam düğmesine basılır.





Özel olarak oluşturulmuş listenin otomatik doldurma işlemi

Hücre Kesme, Kopyalama ve Yapıştırma

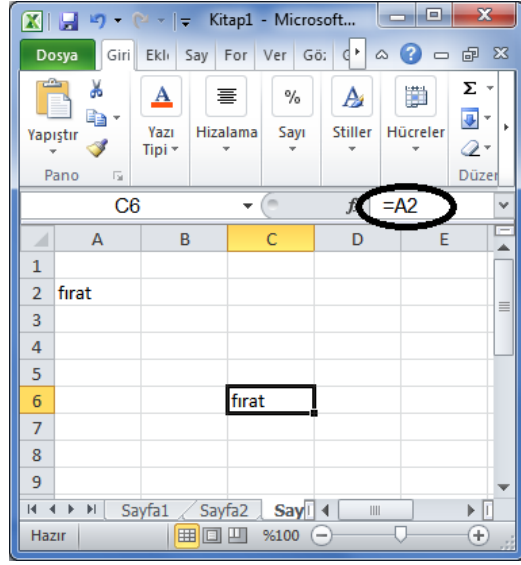
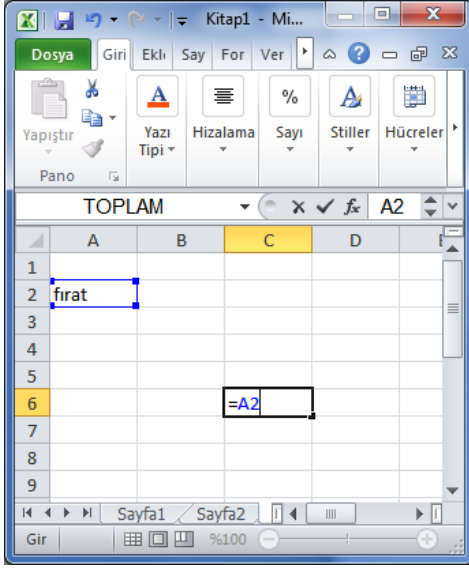
Giriş menüsünden Pano grubunda hazır halde Kesme, Kopyalama ve Yapıştırma komutları bulunur. Bir hücreye fare ile sağ tıklanıp da kesme, kopyalama ve yapıştırma işlemi yapılabilir. Kopyalanan hücrenin içindeki ifadeler yapıştırılacak hücre seçildikten sonra Enter tuşuna basılır veya istenen hücreye sağ tuşla tıklanıp Yapıştır da denilebilir. Kesme, Kopyalama ve Yapıştırma işlemlerinden sonra hücre isimleri değişmez veya bir hücre başka bir hücrenin yerine geçmez.

Hücre kopyalandığında veya kesildiğinde yeni hücreye aktarılan ifade artık asıl hücredeki ifadeye bağlı değildir yani asıl hücredeki ifadenin değişmesi kendisini etkilemez. Eğer değişmesi isteniyorsa işte o zaman hücre kopyalamaya benzeyen hücre eşitleme kullanılır.

Hücre eşitleme

Hücre eşitlemek bir hücrenin içindeki ifadenin aynen başka bir hücreye kopyalanması ve asıl hücredeki ifade değişince eşitlenen hücrede de ifade değişmesidir. Bir hücreyi başka bir hücreye eşitlemek için hücrenin içine "=" ifadesi yazıldıktan sonra eşitlenmek istenen hücrenin adı yazılır.

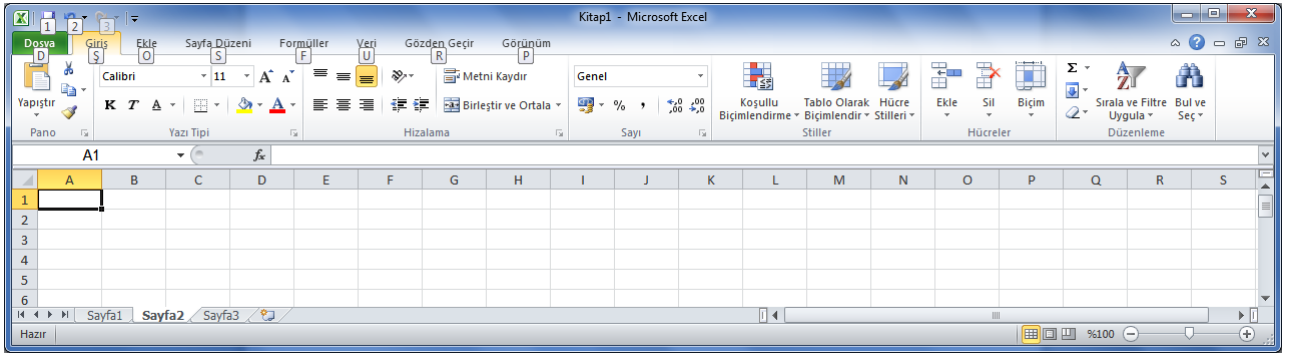
Örneğin C6 hücresini A2'ye eşitlemek için C6 hücresinin içine “=A2” yazıldığında A2 hücresine eşitlenmiş olur.



Hücre eşitleme

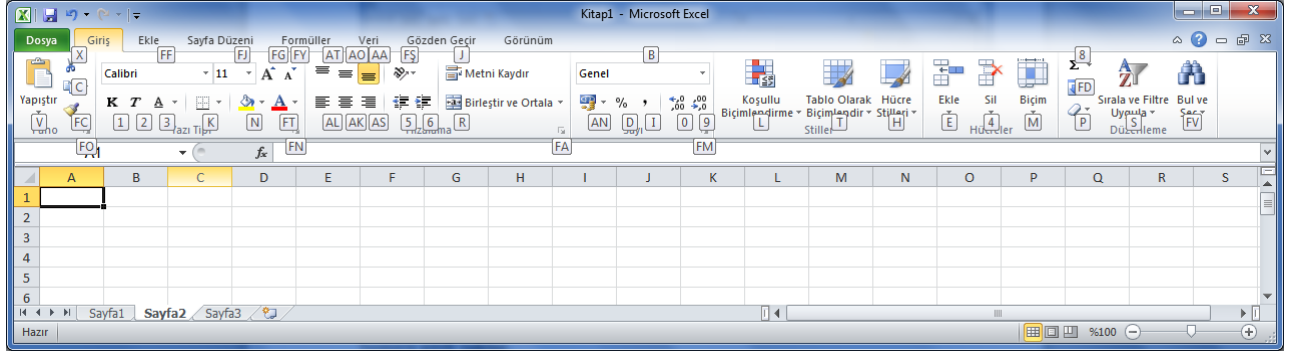
Excel'de kısayolların kullanımı

Excel'de kısayolları kullanmak için klavyeden ALT tuşuna bastıktan sonra Excel sayfasında komutların altında belli harfler ve sayılar çıkar. Yani kısayolları kullanıma açmak için ALT tuşuna bir kez basılması yeterlidir ve ALT tuşuna bastıktan sonra yapılmak istenen işlemlere karşılık gelen harflerle hızlı bir şekilde işlemler yapılır.



Yukarıdaki şekilde görüldüğü gibi ALT tuşuna bastıktan sonra her komuta karşılık bir harf veya rakam denk gelmektedir. Örneğin yapılan çalışmayı kısayol tuşlarıyla kaydetmek için ALT tuşuna basıldıktan sonra 1'e basarak kayıt işlemi gerçekleştirilir. Yine yukarıdaki şekilde görüldüğü gibi Dosya menüsü için “D”, Giriş menüsü için “Ş” ve diğerleri içinde altındaki harflere basmak yeterli olacaktır.

Kısayolları ALT tuşuyla açtıktan sonra sadece bir kez kullanılmaz, gidilecek yere kadar harflerle devam edilir. Örneğin ALT tuşuna bastıktan sonra “Ş” harfine basınca Giriş sekmesi altındaki her bir komut için harfler ekrana gelir, bunun için tekrar ALT tuşuna basmaya gerek yoktur.



Kısayolları kapatmak için tekrar ALT tuşuna basmak yeterlidir. Bir önceki kısayola dönmek için "ESC" tuşu kullanılır.

ALT tuşuna bastıktan sonra yön tuşlarıyla sekmeler arası gezilebilir. Örneğin ALT tuşuna bastıktan sonra sağ yön tuşuna bastıktan sonra Dosya menüsünden Giriş sekmesine sonra da Ekle sekmesine geçilir. Aşağı yön tuşuyla bulunulan menu çubuğundaki ilk komuta geçilir. Menu içindeki komutlar arasında ok tuşuyla veya TAB tuşuyla geçiş yapılır. "CTRL" tuşuyla birlikte yön tuşları kullanıldığında gruplar arası geçiş yapılır.

Bilgisayar alanında geçerli olan bazı kısayol tuşları Excel içinde geçerlidir. Bunlar;

CTRL + C = Kopyalama,

CTRL + X = Kesme,

CTRL + V = Yapıştırma,

CTRL + S = Kaydetme,

CTRL + O = Açma,

CTRL + P = Yazdırma,

CTRL + N = Yeni

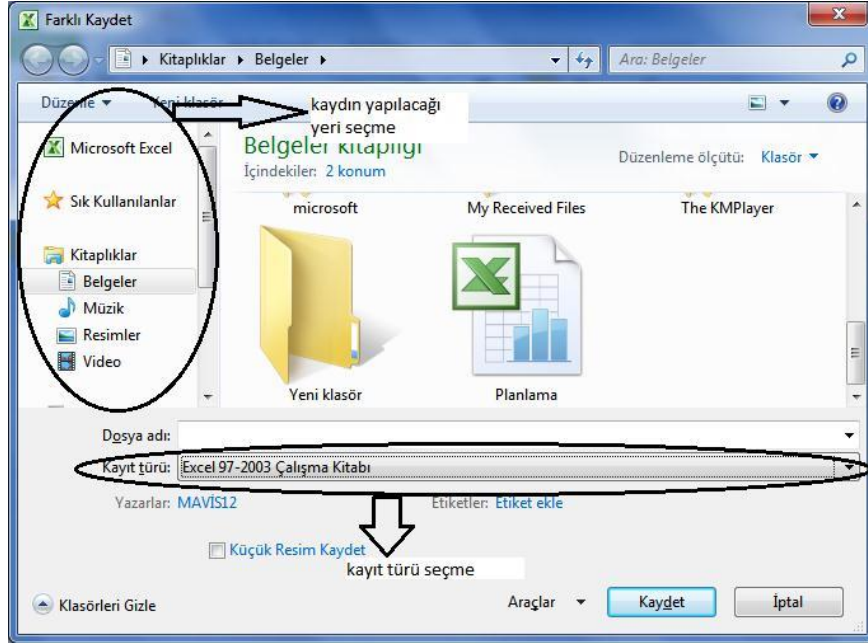
DOSYA MENÜSÜ

Dosya menüsü dosya ile ilgili temel işlemlerin bulunduğu sekmedir. Bu menünün altında **Kaydet**, **Farklı kaydet**, **Aç**, **Kapat**, **Bilgi**, **En Son**, **Yazdır**, **Kaydet ve Gönder**, **Yardım**, **Seçenekler** ve **Çıkış** komutları bulunmaktadır.

Kaydet ve Farklı Kaydet

Yapılan çalışmaları bilgisayarda tutmak için **Kaydet** komutuyla çalışmalar kaydedilir. Kaydetme komutunda en önemli nokta kayıt türüdür. Çalışma kayıt edilirken daha önceki sürümlere uygun olarak kayıt edilebilir veya bir "pdf" dosyası olarak kaydedilebilir.

Kaydet düğmesine basıldıktan sonra gelen pencerede dosyayı istenilen sürüme göre veya istenilen türde kaydetmek için **Kayıt Türü** seçeneklerinden istenilen tür seçilir. Ayrıca bu pencerede dosyayı istenen bir isimle, istenen bir yere kaydedilir. Bu işlemler yapıldıktan sonra Kaydet'e basıldığında dosya kaydedilmiş olur.

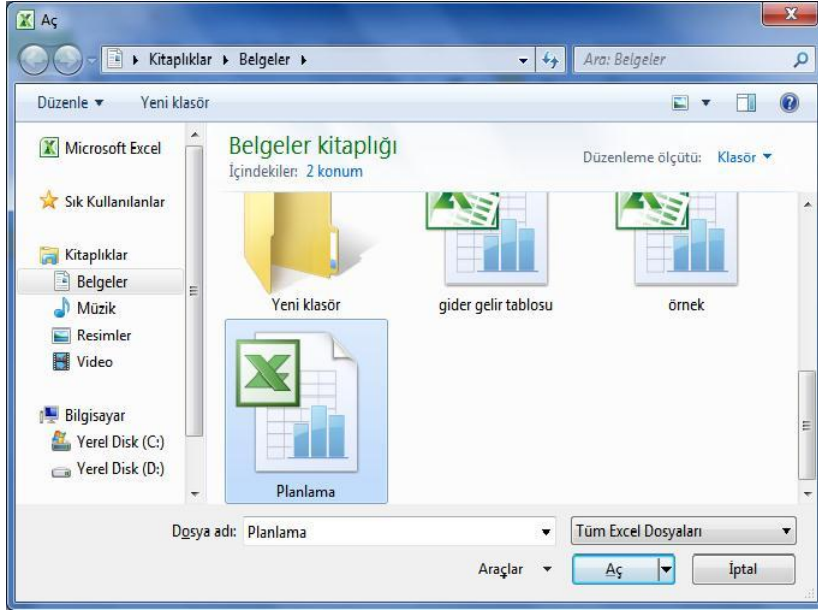


Ayrıca hatırlatmak gerekirse Excel 2010'da kayıt edilen dosyaların uzantısı "xlsx" tir. 97-2003 sürümlerinde ise bu uzantı "xls" tir.

Farklı Kaydet komutu Kaydet komutunun ilk kullanıldığı şekilde kullanılır. Kaydet komutundan farklı olarak çalışmayı bir önceki çalışmanın üstüne değil yeni bir çalışma olarak ve istenirse farklı bir yere kaydedilir.

Var Olan Excel Açma ve Son Çalışılan Dosyaları Gösterme

Dosya menüsünde **Aç** komutuna basılarak varolan bir dosya açılır. Aç komutuna basıldıktan sonra gelen pencerede var olan bir Excel çalışması seçilir ve Aç düğmesine basılır.



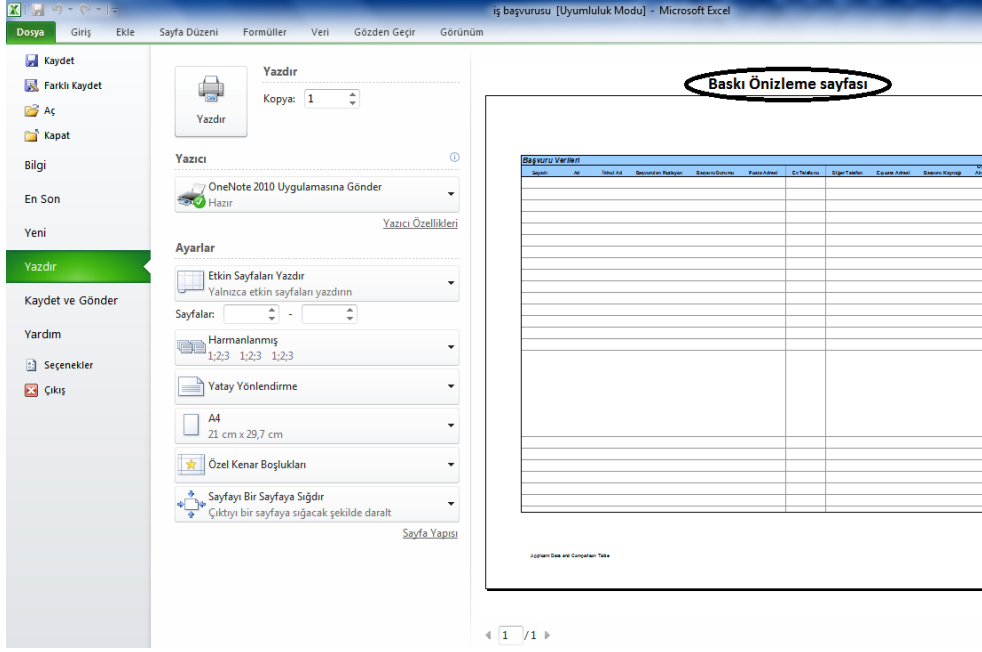
En son çalışılan dosyaları gösterme

Dosya menüsündeki **En Son** komutuna tıklandığında en son yapılmış olan çalışmaların listesi görünür.



Baskı Önizleme ve Yazdırma

Dosya menüsündeki **Yazdır** komutu seçildiğinde sağ kenarda yazdırma ayarları ve onun da sağında geniş bir alanda sayfanın baskı önizlemesi görünür.



Baskı Önizleme sayfasında kenar boşlukları ayarlanabilir ve sayfa yakınlaştırılıp uzaklaştırılabilir.

Açılan pencerede kaç adet çıktı alınacağı veya bilgisayara bağlı bulunan yazıcı seçilebilir. Yazdırma ayarlarından hangi sayfaların yazdırılacağı seçilir, sayfanın dikey ya da yatay olarak çıktısı alınabilir, çıktı alınacak kağıdın türü değiştirilebilir, kağıdın kenar boşlukları ayarlanabilir ve en altta ise çıktıyı sığdırma işlemini otomatik yapan seçenekler kullanılabilir.

Kaydet ve Gönder

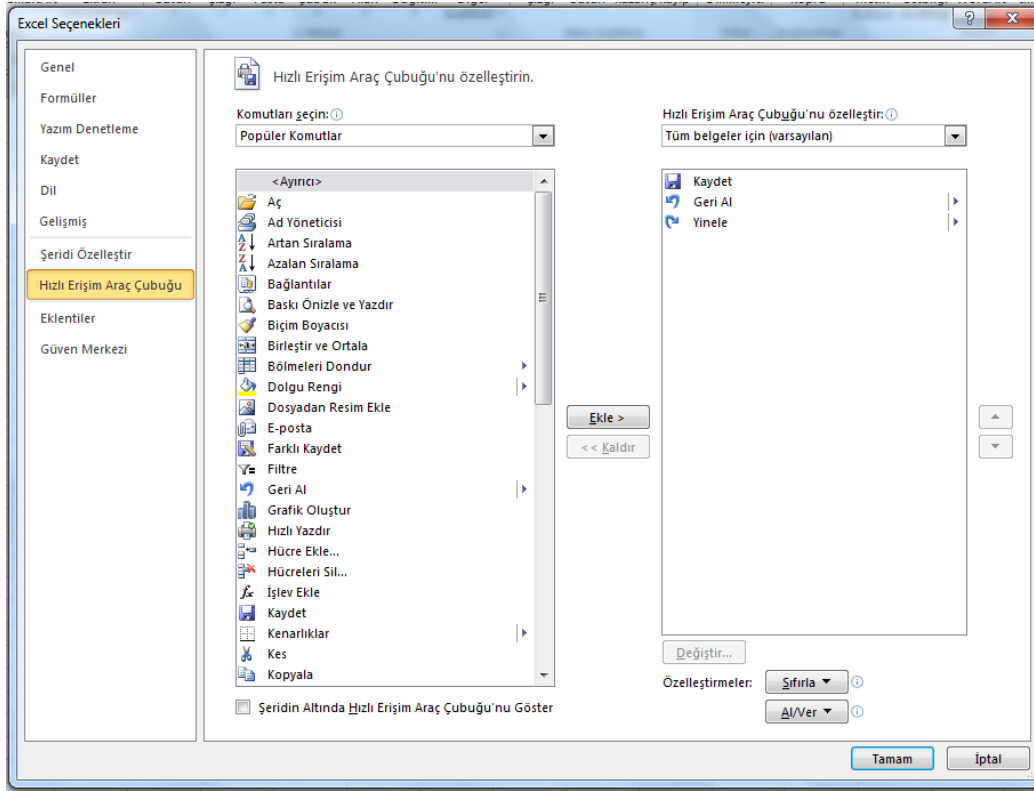
Kaydet ve Gönder komutu ile çalışmalar e-posta ile gönderilebilir. Çalışmalar webe yüklenebilir. Dosyanın türü de bu menü altında değiştirilebilir.

Yardım

Excel 2010 hakkında her şey buradan öğrenilebilir. Buraya Excel'in kullanma kılavuzu da denilir.

Seçenekler

Bu menünün içindeki alt menüde **Genel, Formüller, Yazım Denetleme, Kaydet, Dil, Gelişmiş, Şeridi Özelleştir, Hızlı Erişim Araç Çubuğu, Şeridi Özelleştir, Eklentiler** ve **Güven Merkezi** gibi komutlar yer alır.



Burada **Şeridi Özelleştir** seçeneğiyle yeni bir sekme oluşturulabilir veya var olan sekmelerden seçim yapılabilir.