

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ

BÖLÜM 7

HESAP TABLOSU -MICROSOFT EXCEL

Ms-Excel 2003 Microsoft firması tarafından üretilmiş Windows işletim sistemi altında çalışan verileri çözümlenmekte, verileri kullanarak hesaplama yapmakta ve grafikler hazırlamakta kullanılan bir elektronik tablolama programıdır.

7.1 Ms-Excel kullanım yerleri

Ms-Excel'le kullanıcı; Etkileşimli tablolar, Mantıksal ve matematiksel formüllerle hazırlanan tablolarda değişkenlere göre sonuçlar veren tablolar, İşletmelerin Muhasebe hesapları, Ücret bordroları, Personel bilgileri, Bankacılık ve faiz hesaplamaları yapılabilir. Okullarda öğrencilerin kimlik, devam disiplin ve not gibi tüm bilgileri takip edilebilir. Mevcut bilgilerin veya yeni verilecek veriler girilerek çok çeşitli grafiklere dönüştürülmesi grafik sihirbazı ile kolayca yapılabilir.

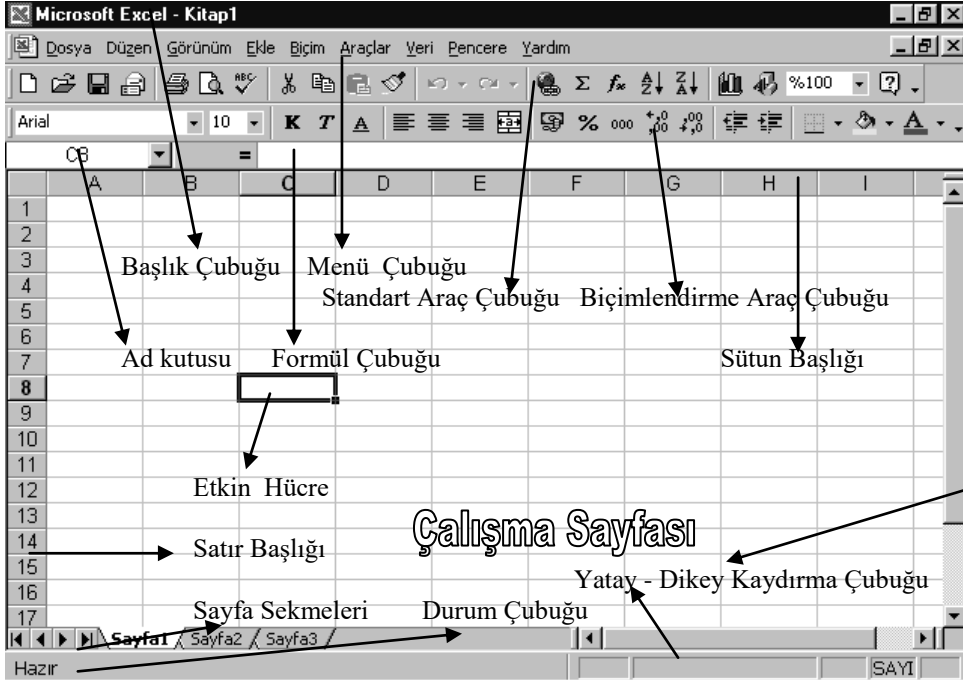
7.2 Ms-Excel'i başlatmak

Başlat-Programlar- Microsoft Office- Microsoft Excel 2003 kısayolu kullanılarak program çalıştırılır. Ms-Excel başlatıldığında boş bir çalışma kitabı kullanıcı karşısına gelir. Çalışma kitabında üç adet çalışma sayfası vardır. İhtiyaç duyulduğunda çalışma sayfası sayısı Ekle menüsü çalışm sayısı ile artırılabilir. Genel amaçlı bir program olduğu için geniş bir kullanım alanına sahiptir. Ms-Excel de çalışma sayfalarında satırlar sayılarla, sütunlar ise harflerle belirtilmektedir. Satır ve sütunların kesiştiği alana hücre adı verilir.

7.3 Ms-Excel Çalışma Ekranı

Ms-Excel de her bir çalışma sayfasında toplam 65536 adet satır ve 256 adet sütundan oluşur. Excel'de veriler, çalışma sayfasındaki satır ve

sütunlar birleştiği hücrelere girilir. Çalışma sayfasının gerekli olabileceği düşünülerek Excel, sayfaları çalışma kitapları halinde birleştirir. Oluşturulan her yeni çalışma kitabında başlangıçta üç çalışma sayfası bulunurken, toplam çalışma sayfası sayısı en fazla 255 olabilir.



7.4 Ms-Excel de Temel Kavramlar

Çalışma Kitabı: Excel'de oluşturulmuş bir dosya, bir çalışma kitabıdır.

Çalışma Sayfası: Çalışma kitaplarını temsil eden belge pencerelerinin alt kısmında yan yana dizili olan düğmelerden her birine (Sayfa1, Sayfa2, Sayfa3,) çalışma sayfası denmektedir.

Ms-Excel de en az 1 en fazla 255 çalışma sayfası olmak zorundadır.

Satır, Sütun: Excel sayfası satır ve sütunlardan oluşan bir tablodur. Çalışma sayfalarının her birinde 65536 satır ve 256 sütun vardır.

Hücre: Satırların ve sütunların kesiştikleri her bir kutuya verilen isimdir. Ms-Excelde veriler hücrelere girilir. İşlemler hücre adresleri üzerinde yapılır. Ms-Excel de işlem yapılan çalışma sayfası üzerinde

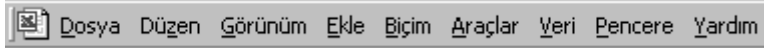
çizgileri diğerlerine göre daha kalın olan hücre etkin hücre olarak adlandırılmaktadır. Etkin hale getirilmek istenen hücreye klavyedeki yön tuşları ile gidilebilir yada farenin imleci ile o hücre tıklanıldığı zaman etkin hücre olur. Birinci satır ile birinci sütunun kesiştiği alan A1, bir altındaki hücre ise A2 olarak isimlendirilir.

7-5 Ms-Excel de Formül Çubuğu

Ms-Excel de Ms-Word den farklı olarak bir formül çubuğu vardır. Diğer araç çubukları Ms-Word dekinin benzeridir. Daha önce çalışılmış ve kullanan kişiye göre özelleştirilmiş bir Ms-Excel ekranı ile karşılaşılabılır. Bunun için öncelikle kurulum üzerine başlatılmış bir Ms-Excel ekranının olduğu öğeleri açıklayalım.

7.6 Ms-Exel de Menü Çubuğu

Ms-Excel, Ms-Word'den çok farklı olmayan bir menü sunar. Menü başlıklarında Tablo seçeneği Ms-Word'de olmasına karşın, Ms-Excel tümüyle bir tablo olduğundan bulunmaz. Tablo seçeneği yerine **Veri** seçeneği, Ms-Excel'de veri tabanı özelliklerinin kullanılmasını sağlar. Menülerde altı çizili harfler alt tuşu ile birlikte menünün açılmasını sağlar.



7.7 Ms-Excel Çalışma Ekranını İstenilen Şekilde düzenlemek

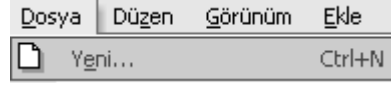
Ms-Excel çalışma sayfasını istenilen şekilde getirmek için Görünüm menüsü kullanılır. Normal ve Sayfa Sonu Önizleme olarak iki seçenek vardır Çalışma için Normal ve özel durumlar için Sayfa Sonu Önizleme seçilir.


Ms-Excel de çalışma sayfasında Formül Çubuğu ve Durum çubuğunu kaldırmak olası değildir ve sürekli olarak kullanılır.


7.8 Ms-Excel de Dosya Kavramı



Yeni Dosya Açmak: Ms-Excel ilk çalıştırıldığında kullanıcının karşısına yeni bir çalışma kitabı açılacaktır. Bu kitabın açılıştaki adı Kitap1 olup çalışmalar bu kitap üzerinde gerçekleşir.

Yeni çalışma kitabı açmak için Dosya-



Yeni komutu, Ctrl+N tuş birleşimi yada standart araç çubuğundan  kısayol simgesi kullanılır.



Kayıtlı Dosya Açmak: Diskte kayıtlı olan bir belgeyi açmak için bu menü içinde Aç  Aç... ya da Ctrl+O tuşlarına bir arada basılarak gerçekleştirilir. Bu iletişim penceresinde açmak için belgenin üzerine sonra da “Aç” düğmesine tıklanır. Ya da belgenin üzerine çift tıklanır. Eğer açmak istediğiniz belge başka bir sürücüde ya da klasördeyse “Bak” bölgesindeki ok işareti üzerine tıklanır. Buradan aranılan belge bulunur ve üzerine çift tıklanır açılır.

Dosya Kaydetmek: Ms-Excel Çalışma kitabını kaydetmek için Dosya menüsünden  Kaydet komutu, Standart araç çubuğundan  Kaydet kısayol simgesi tıklama, Shift+F12 yada Ctrl+S tuş birleşimi kullanılır. Şayet dosya daha önceden bilgisayar kaydedilmediyse dosyaya bir isim verilerek kaydedilmesi gerekir. Dosya adı kutusuna uygun bir dosya adı yazılıp Kaydet onay kutusuna yada enter tuşuna basılır.

Ms-Excel de daha önceden kaydedilmiş ve yeniden açılmış bir dosya üzerinde çalışma yapılıp dosya başka bir isimle kaydedilmek isteniyorsa Dosya-Farklı Kaydet komutu verilmelidir.

Kaydedilen bir çalışma sayfasının başka kullanıcılar tarafından açılması istenmiyorsa açma parolası, görüntülenmesi isteniyor ancak değiştirilmesi istenmiyorsa değiştirme parolası konabilir. Çalışma sayfasına Parola koyma işlemi **Farklı Kaydet** penceresinde gelen

seçenek penceresinde **Araçlar-Genel Seçenekler** menüsünden konmaktadır.

Dodya Kapamak; Bir çalışma kitabını kapatmak için Dosya-Kapat komutu ya da ekranın sağ üst köşesinde bulunan  Pencereyi Kapat X kısayol düğmesi kullanılır. Eğer kapatmak istediğiniz Ms-Excel ise Alt+F4 tuş birleşimi, Dosya-Çıkış yada Ms-Excel  Pencereyi Kapat X kısa yol düğmesi kullanılır. Çalışma kitabında değişiklik yapmış ise Ms-Excel bu çalışma kitabını bu son haliyle kaydedilip edilmeyeceğini sorar. Burada uygun cevap verilir.

Baskı Önizleme: Hazırlanan Ms-Excel çalışma kitabının yazıcıdan çıktı almadan önceki halini ve sayfa yapısını izlemek için Baskı önizleme kullanılır.

Sayfa Yapısı: Hazırlanan Ms-Excel çalışma kitabının, sayfadaki alt, üst, sağ ve sol mesafe ayarlarını ile belgenin yatay yada dikey konumda yazıcıdan çıkışının ayarlarının yapıldığı bölge Sayfa Yapısıdır.

Dosya Yazdırma: Hazırlana Ms-Excel çalışma sayfasının sayfa yapısı ve baskı önizleme işlemi tamamlandıktan sonra yazıcıdan çıktı almak için kullanılan bölge Yazdır sekmesidir. Bir çalışma sayfasının hangi sayfaları yada kaç kopyası alınacak gibi seçeneklerde mevcuttur. Bu ayarlar yazdır bölgesinde yapılır.

Çalışma Sayfasının Silinmesi: Düzen menüsündeki Sil komutu ile çalışma sayfaları silinebilmektedir. Ya da kısayol menüsündeki Sil komutu kullanılır.

Çalışma Sayfası Adının Değiştirilmesi; Çalışma Sayfalarının isimlerinin değiştirilmesi için Biçim menüsünden

 Sayfa

 Yeniden Adlandır

Ya da sayfa adının yazılı

olduğu kısmı çift tıklanarak isim değiştirilir.

7.9 Ms-Excel de Çalışma sayfasında Gezinme ve Seçim Yöntemleri

Ms-Excel'i verimli ve hızlı kullanabilmek için sayfa üzerinde çalışmak ve seçim işlemi yapmak için, klavyeden yön ve atanmış tuşlarından (Home, End....) yararlanılır. İmleci;

Sağ ok, sağa doğru bir hücre

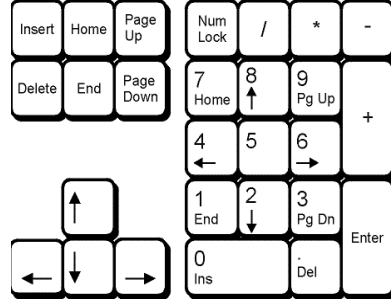
Sol ok, sola doğru bir hücre

Yukarı ok, yukarı doğru bir hücre

Aşağı ok, aşağı doğru bir hücre

Page Up, bir ekran yukarı

Page Down, bir ekran aşağı



Home, bulunduğu satırın başındaki hücreye hareket ettirmenizi sağlarsınız.

End tuşuna basıldığında sayfanın mevcut sayfanın sonuna gidilir.

Ctrl+yöntüsu bileşimi kullanılırsa yön tuşu doğrultusunda, bulunan satır veya sütunun en son hücresine gidilir. Yön tuşları Control (Ctrl) ile birlikte kullanıldığında, End ve yön tuşları kullanılmış gibi gidilebilecek son hücreye ilerler.

Ctrl + Page Up, bir önceki çalışma sayfasına

Ctrl + Page Down, bir sonraki çalışma sayfasına geçişi sağlar.

Ctrl + Home, A1 hücresine

Ctrl + End, Veri girilmiş en son hücreye ulaşmanızı sağlar.

Üst Karakter (Shift) tuşu, hareket sağlayan tuşlarla birlikte kullanıldığında hareket yönünde seçim yapılmasını sağlar.

Örneğin;

Üst karakter + sağ ok, sağa doğru bir hücre,

Üst karakter + Page Down, aşağı doğru bir ekran seçer.

Üst karakter + Page Down, aşağı doğru bir ekran seçer.

7.10 Ms- Excel de Hücre İşlemleri

7.10.1 Ms-Excel de hücre seçimi

	A1		
	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			

İmlecin bulunduğu yerdeki hücre etkin hücre olup otomatik olarak seçilidir. Bir çalışma sayfasında bir tane etkin hücre bulunur. Bu hücrenin kenarları daha belirgindir Resimde A1 hücresi seçilidir. Ad kutusunda seçili hücrenin etiketi görüntülenir(A1).

	5R x 2C		
	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Komşu hücreleri seçmek yada bitişik hücreleri seçmek için hücre üzerinde fare işareti kalın artı biçimindeyken fare sol tuşu tıklanarak iki yönde sürüklenir. Oluşturulan çerçeve içine giren tüm

hücreler seçilmiş olur. Bu resimdeki seçimde, Ad kutusunda (5R x 2C) ile gösterilen 5 satır ve 2 sütun seçildiği göstermektedir.

	A8			
	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Bitişik yada ardışık olmayan hücreleri seçme işlemi yapılmak istenirse CTRL tuşu basılı iken seçilecek hücrelere fare ile tek tıklanır.

Çalışma sayfasında satır ve sütunları seçmek için satır başlığı ya da sütun başlığına fare ile tıklamak yeterlidir.

	A5			
	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Çalışma sayfasının tamamını seçmek için A sütunu ile 1 satırın kesiştiği alanın üst köşesindeki üzeri boş hücreye fare ile tek tıklamak yeterlidir.

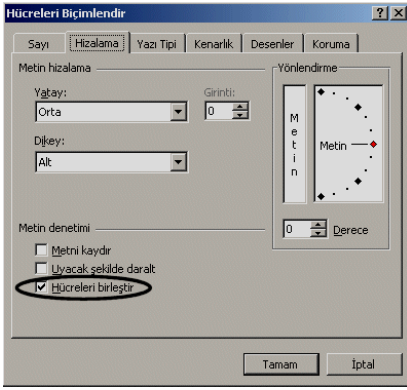
	A1							
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

Tüm çalışma Sayfasını seçer

7.10.2 Ms-Excel de Hücre birleştirme

Ms- Excel’de biçimsel olarak hazırlanacak formlar söz konusu olduğunda en büyük gereklilik alt alta ya da yan yana gelen farklı boyutlarda hücrelerdir. Excel’in Biçimlendirme Araç Çubuğundaki ‘Birleştir ve Ortala’ düğmesiyle istenen sayıda hücre birleştirilir. Hücreleri birleştirmek için birleşmesi istenen hücreler seçilir ve ‘Birleştir ve Ortala’ düğmesi tıklanır.

7.10.3 Ms-Excel de Birleştirilmiş hücreleri ayırmak

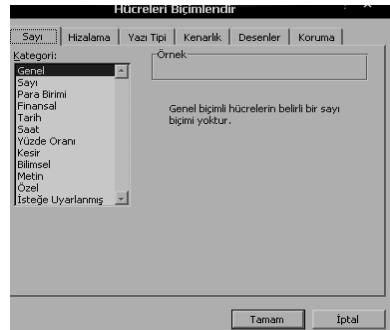


Birleştirilmiş hücreler tek bir hücre biçimini almıştır. Birleştirilmiş hücre seçiliyken Biçim–Hücreler... menüsüyle biçimlendirme sekmelerine ulaşılır. Hizalama sekmesinde Metne ilişkin tüm biçimlendirmeler yer alır. Metin Denetimi bölümünde ‘Hücreleri birleştir’ (resimde olduğu gibi) onay kutucuğu işaretlidir. Bu

onay işareti kaldırıldığında hücreler eski biçimine dönecektir. Yine seçilen hücreleri birleştirmek için bir başka yöntem olarak bu sekmedeki kutucuk kullanılabilir.

7.10.4 Ms-Excel de Hücre biçimlendirme

Ms-Excel’de verinin biçimlendirilmesi dışında bir biçimlendirme de hücre için söz konusudur. Biçimlendirme araç çubuğunda yer alan düğmelerle kolayca yapılan yazı tipi, boyutu, rengi, kenarlık gibi biçimlendirmeler dışında da hücre ve



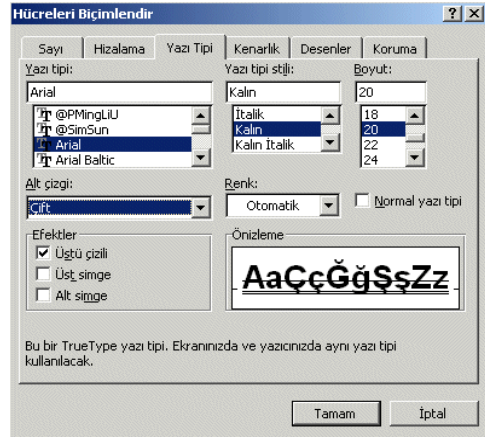
içeriği ile ilgili biçimlendirmeler yapılabilir. Biçim–Hücreler... menüsünde hücre biçimlendir penceresi açılır. Bu pencerede 6 farklı biçimlendirme sekmesi bulunur.

Yukarıdaki resimde görüldüğü gibi, Sayı, Hizalama, Yazı Tipi, Kenarlık, Desenler Koruma sekmeleri biçimlendirme seçeneklerini oluşturur. Sayı sekmesinin hücredeki veri biçimlerini belirlediği “Excel Hücrelerine Veri Girişi” başlığı altında anlatıldı.

Hizalama: Hücrelerdeki verinin hücre için duruşunu belirleyen sekmedir.

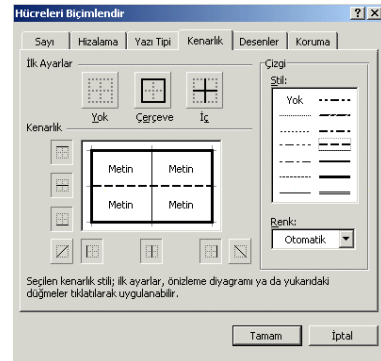
Yazı Tipi: Ms-Excel’de metinleri biçimlendirmekte Biçim–Hücreler...

menüsünün Yazı Tipi sekmesi kullanılır. Yazı Tipini biçimlendirmeye ilişkin tüm öğeler bu sekmede yer alır. Seçilen hücreler ya da karakterler Önizlemede görüntülenerek biçimlendirilir. Yazı Tipi sekmesi biçimlendirmeye ilişkin 5 seçenek sunar. Menü biçiminde seçim



yapma olanağı veren Yazı Tipi, Yazı Tipi Stili, Boyut, Alt çizgi ve Renk seçenekleri dışında onay kutucukları ile efektler verilir. Resimde menüler ve onay kutucukları ile biçimlendirmeye örnek Önizlemede görünmektedir. Hücre içinde Alt Simge ya da Üst Simge olarak yazılması gereken karakterler de efektlerden seçilir.

Kenarlık: Ms-Excel’in kenarlık sistemi hücrelere yerleştirilecek kenarlıkları belirlemek üzeredir. Biçim–Hücreler... menüsünde kenarlık sekmesi ile hücrenin hangi kenarının hangi çizgi ile



biçimlendirileceği belirlenir.

Koruma : Bir hücreye ilişkin değerler, formüller ya da biçimlendirmeler değiştirilmemesi için korunabilir.



Biçimlendirme de bir sekme olarak sunulan koruma iki onay kutucuğundan oluşur.

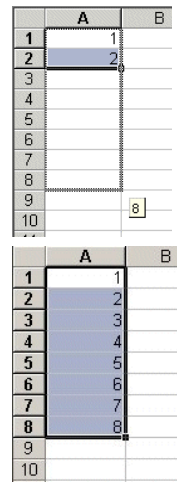
Çalışma sayfası Araçlar – Koruma – Sayfayı Korumaya menüsünden açılan pencerede içerik, nesnelere, senaryolar onay kutucuğu ile seçilerek (İstendiğinde şifre ile) koruma altına alınır.

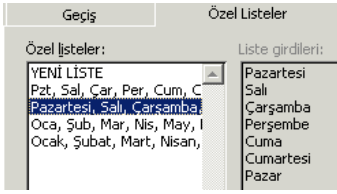
7.10.5 Ms-Excel hücrelerine veri girişi

Ms-Excel girilen veriyi kendiliğinden algılar ve hücre biçimini veri niteliğine uygun olarak dönüştürür. Ancak hücre bir kez biçimlendikten sonra yeniden bir başka biçime dönüşmesi ya da girilen verinin Ms-Excel'in algıladığı biçimde olmaması durumunda sorunlar ortaya çıkmaktadır. Ms-Excel in hücre özellikleri dikkate alınarak aşağıdaki veri biçimleri girilir. Bu veri biçimleri; **Genel, Sayı, Para Birimi, Finansal, Tarih ve saat, Yüzde Oranı, Kesir, Bilimsel, Metin, Özel ve İsteğe Uyarlanmış vb..** gibidir.

7.11 Ms-Excel'de Özel Listeler(Seriler) Oluşturmak

Ms-Excel'de sıralı girilecek veriler için kural oluşturarak seriler yaratmak mümkündür. Sayısal verilerde kural oluşturmak için önce her hücre arasındaki farkı belirtecek kadar(en az iki hücre) veri girmek gerekir. Veri girilen hücreler seçildikten sonra sağ alt köşeden fare sol tuşu ile sürükleyip bırak yöntemiyle seri artırılır. Serinin sonlanması istenen yerde fare bırakılır.





Seri sayılarla olduğu gibi Ms-Excel'de tanımlanmış listelerle de oluşturulabilir. Araçlar–Seçenekler... menüsünde Özel Listeler sekmesinde tanımlı listeler

görüntülenir. Varsayılan olarak; günler, aylar ve bunların kısaltılmış biçimleri yüklüdür. Bu listelere istendiğinde sürekli kullanılan başka seriler de eklenir.

Özel listelerde yer alan gün ve ay listeleri yalnızca bir veri ile çoğaltılabilir. Resimdeki örnekte günlerin kısaltması olarak Pzt, ay isimlerinden Ocak seçildi. İkinci resimde seri oluşturulduğunda gün ve aylar sıralı olarak yer almıştır.

	A	B	C	D	E	F
1	1	5	Seri 1	Pzt	Ocak	
2	2	10	Seri 2	Sal	Şubat	
3	3	15	Seri 3	Çar	Mart	
4	4	20	Seri 4	Per	Nisan	
5	5	25	Seri 5	Cum	Mayıs	
6	6	30	Seri 6	Cmt	Haziran	
7	7	35	Seri 7	Paz	Temmuz	
8	8	40	Seri 8	Pzt	Ağustos	
9	9	45	Seri 9	Sal	Eylül	
10	10	50	Seri 10	Çar	Ekim	
11	11	55	Seri 11	Per	Kasım	
12	12	60	Seri 12	Cum	Aralık	

Sayısal verilerdeyse kural oluşturulmuş, artış aralığı verilmiştir. Resimde birer birer, beşer beşer artan iki sayısal seri dışında bir de sözcükle birlikte yer alan sayısal verilerden de seri oluşturulmuştur.

7.12 Çalışma Satır ve sütunların boyutları

Ms-Excel'de Satır yüksekliği x Sütun genişliği (12,75mm x 8,43mm) standart hücre boyutlarını sunar. Bu boyutlar değiştirilebilir. Biçim–Satır–Yükseklik, Biçim–Sütun–Genişlik menüleri ile girilecek sayısal değerlerde hücre boyutları değiştirilebilir.

Resimde, Formül çubuğunda A3 hücresinin içeriğinin A2 ile aynı olduğu görülmektedir. Yazı tipi boyutu büyütüldüğünde satır yüksekliği veriyi görüntüleyecek (A5, A6, A7, A8 hücreleri) kadar kendiliğinden artar.

	A	B	C	D	E	F
1	Sütun genişliği					
2	Bir sütunun genişliğinden fazla metin yan hücreleri doldurur.					
3	Bir sütunu	12345678901				
4	Satır yüksekliği					
5	10					
6	14					
7	18					
8	22					
9						

Satır ve sütun boyutlar, sütun yada satır başlıklarının bitiş çizgisinden fare ile sürükleyip bırak yöntemiyle büyütülüp, küçültülebilir. Birden fazla sütun ya da satır seçilip, yalnızca seçili olanlardan birinin boyutu değiştirildiğinde diğerleri de aynı boyuta gelir. Bir sütun genişliği ya da satır yüksekliğinin içindeki veri kadar boyuta ulaşması isteniyorsa; menüden Biçim-Sütun-En Uygun Genişlik ya da Biçim-Satır-En Uygun Yükseklik seçilir. Sütun ya da satır başlığının bitiminde fare ile çift tıklamak kolay biçimlendirme yoludur.

7.13 Ms-Excel’de Taşıma ve Kopyalama

Taşıma: Seçilen hücreler Kes yapılarak panoya alınır. Kes yapıldığında seçili hücreler hareketli bir çerçeve ile belirtilir. Hedeflenen yerde Yapıştır yapılarak taşıma işlemi gerçekleştirilir. Kes işlemi için (Ctrl + X), Yapıştır işlemi için (Ctrl + V) kısayolları kullanılır ya da Düzen menüsü, fare sağ tuş menüsü, Standart Araç çubuğu seçenekleri ile yapılabilir. Ayrıca seçileni sürükleyip, bırakarak taşıma yapılabilir.

Kopyalama: Seçilen hücreleri çoğaltmak için yapılan işlemdir. Öncelikle kopyalanacak hücreler seçilerek “Kopyala” yapılır, veri panoya alınır. Seçilen hücreler hareketli bir çerçeve ile belirtilir. Etkin hücre kopya eklenecek yere getirildikten sonra “Yapıştır” yapılır. Kopyala işlemi için (Ctrl + C), Yapıştır işlemi için (Ctrl + V) kısayolları kullanılır ya da Düzen menüsü, fare sağ tuş menüsü, Standart Araç çubuğu seçenekleri ile yapılabilir. “Yapıştır” işlemi yapıştır seçeneklerinden biriyle yapıldığı sürece kopyası çıkarılan hücrelerin çevresindeki hareketli çerçeve ortadan kalkmaz. Bu da birçok kez kopya çıkarmayı sağlar. Kopyalama seçiminden çıkmak için son yapıştır işlemi ‘Enter’ tuşu ile yapılır ya da ‘Esc’ tuşuna basılır.

Seçilen hücreler (Ctrl) tuşu ile birlikte sürükleyip bırak yapılarak kopyalama yapılabilir.

Ms-Excel'de seri oluşturma biçiminde de kopyalama yapılabilir. Seçilen hücreler sağ alt köşeden tutulup sürüklenerek, sürüklendiği yönde kopyalanır.

Ms-Excel, taşımada veriyi (formül bile olsa) olduğu gibi, değiştirmeden taşır. Ancak formül kopyalamada farklı bir yöntem izlenir. Seri oluştururken olduğu gibi, kopya yaratılan yönde seri sırasına göre kopyalar oluşturulur. Bu biçim elektronik tablolar oluşturma mantığı içinde doğrudur.

7.14 Ms-Excel de çalışma sayfasına Ekleme İşlemleri

Ms-Excel de çalışma sayfasına Ekle menüsü kullanılarak sayfa alt/üst bilgi, açıklama, grafik, nene, dosya, resim, köprü vb.. işlemlerin eklemesi gerçekleştirilir. Bunun için ekle menüsü yoğun olarak kullanılır.

Hücrele...: Aktif hücrenin sağına ve altına hücre ekler.

Satır: Aktif hücrenin üzerine satır ekler.

Sütun: Aktif hücrenin soluna sütun ekler.

Çalışma sayfası: Ms-Excel kitabına yeni sayfa ekler.

Grafik: Sayfaya grafik ekleme sihirbazını aktif hale getirir.

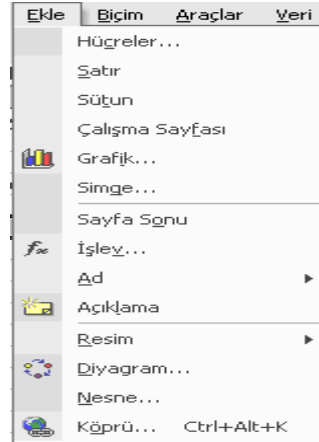
İşlev...: Özel tanımlı fonksiyonlardan istenilen

eklenebilir. Açılan pencereden formül seçildiğinde kullanım formatını görebiliriz.

Resim...: Dosya, clipart, wordart şekli ya da otomatik şekil ekler.

Nesne...: MsWord, paintbrush vs gibi windows ortamı uygulamalarından oluşturulmuş nesnelere ekler.

Köprü...: İnternet dökümanını, Msword yada başka bir belgeyi Ms-Excel excel sayfasına bağlar.



7.15 Ms Excelde Verilerin Analizi

Ms-Excelde hücrelere girilen verilerin sıralanması süzülmesi ve benzeri gibi bir çok işlem tahatlıkla yapılır. Bunun için Veri menüsü seçenekleri kullanılır. Bu seçeneğe ait işlemler aşağıda verilmiştir.

Sırala...: Verilerin istenilen kritere göre sıralanması

Süz: tablo içinden, verilen tanıma göre bilgi arama (genelde veritabanı işlemleri için)

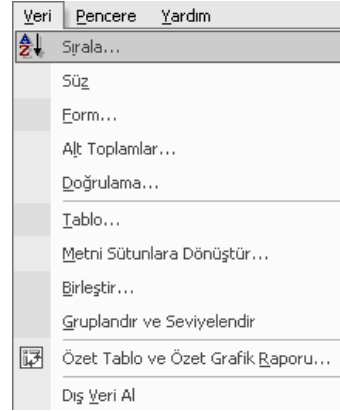
Form...: Seçilen tablonun basit bir veri tabanı gibi kullanımı

Alt toplam...: Nümerik değerler için tabloda ara toplam sağlar.


Doğrulama...: Bir alana hatalı veri girildiğinde uyarı çıkmasını sağlar.

Tablo...: Bir ya da iki değişkene bağlı fonksiyon değerlerinden oluşacak tablo hazırlar.

Gruplandır ve Seviyelendir: Tablo içinde gruplandırmalar yapılabilir. ve seviyelendir



7.16 Ms-Excelde Formül Oluşturma

Ms-Excel de formül oluşturmak için iki yöntem kullanılır. Bunlardan birincisi, kullanmak istediğimiz formülün özelliklerini iyi biliyorsak formül çubuğuna =(eşittir) yazmak ve peşinden de kullanmak istediğimiz formülü hangisi ise onu yazmak. Diğer yöntem yöntem ise formül çubuğundaki formül ekle  kısa yol simgesini kullanmaktır. Bu buton fare ile aktif hale getirilirse ekleme sihirbazı görüntülenir ve gelen seçenek penceresine formüller yazılara işlem tamamlanır.

7.17. Ms-Excel de Araçların Kullanımı

Ms-Excel çalışma sayfalarını koruma, çalışma kitabını paylaşırma, İşlemleri otomatikleştirme, Formül denetleme, Yazım dilbilgisi vb...

işlemlerin yapılması için araçların kullanımı gerçekleştirilir. Bu işlemler menü çubuğu araçlar menüsünden yapılır.

7.18 Ms-Excel de sık Kullanılan Araç Çubukları

7.18.1 Standart Araç Çubuğu



Yeni, Aç, Kaydet, Kes, Kopyala, Yapıştır vb. kısa yollar yer alır.



Yeni: Varsayılan düzenlemelerle yeni, boş çalışma kitabı açar.



Aç: Bilgisayarda kayıtlı çalışma kitaplarını açar.



Kaydet: Çalışma kitabını tanımlanmış yol ve ad ile kaydeder.



Yazdır: Çalışma sayfası yazıcıya çıktı olarak gönderilir.



Baskı Önizleme: Çalışma sayfası yazdırılmadan önce kağıt üzerindeki konumu belirlenir.



Yazım ve Dilbilgisi: Çalışma sayfasında yazım ve dilbilgisi denetimi yapılır.



Kes: Seçilen bölüm ya da nesne taşıma için panoya aktarılır.



Kopyala: Seçilen bölüm ya da nesne çoğaltma için panoya aktarılır.



Yapıştır: Kes ya da Kopyala ile panoya aktarılan hedefe yapıştırılır.



Biçim Boyacı : Etkin hücredeki biçimlendirmeler hedeflenen konuma aktarılır.



Geri al – Yenile : Son yapılandan başlayıp işlemler sırayla geri alınır, geri alınan yenilenir ya da son işlem yinelenir.



Köprü Ekle: Diğer belge, dosya, slayt, işaret ve web adreslerine geçiş sağlayacak köprü eklenir.



Otomatik Toplam: Alt alta ya da yan yana olan hücrelerin toplamını alacak TOPLA işlevini otomatik olarak oluşturur.



İşlev Yapıştır: İşlemlerle gerçekleştirilen işlemler dışında işlevler kullanılarak 200'den fazla komut verilebilir.



Artan sıralama: Excel'i veri tabanı özellikleriyle kullanımında seçilen satır ya da sütundaki verileri küçükten büyüğe doğru sıralar.



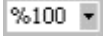
Azalan sıralama: Seçilen satır ya da sütundaki verileri büyükten küçüğe doğru sıralar.



Grafik Sihirbazı: Excel verilerini standart grafik biçimlerinden biriyle grafiğe dönüştürür.



Çizim: Otomatik şekiller, metin kutusu, gölgelendirme, Wordart, vb. için çizim araç çubuğunun açılmasını sağlar.



Yakınlaştır: Görünüm büyüklüğünü ayarlar.



Yardım: Programla ilgili yardım almak için kullanılır.

7.18.2 Biçimlendirme Araç Çubuğu

Hücre ve metin biçimlendirmelerine ilişkin düğmeler(Yazı tipi, boyutu, rengi, vb.) yer alır.



Yazı Tipi ve Boyutu: Etkin olan hücreler sistemde yüklü olan yazı tiplerine göre biçimlendirilir ve

boyutlandırılır



Kalın : Kalın yazı tipi biçimine çevirir, vurgulu bir biçim sağlar.



İtalik : İtalik yazı tipi ayırt edici bir biçim olarak kullanılır. Sağa doğru yatık duruma getirir yazıyı.



Altı Çizili : Seçili hücre ya da metnin altı çizili olmasını sağlar.



Sola Hizala : Seçilen metni ya da sayıları hücrenin sol kenarına hizalar.



Ortala: Seçilen metni ya da sayıları hücrenin ortasına hizalar.



Sağa Hizala: Seçilen metni ya da sayıları hücrenin sağ kenarına yaslanacak şekilde biçimlendirir.



İki Yana Hizala: Sayfadaki metni iki yana hizalar.



Birleştir ve Ortala: Birden çok hücreyi birleştirerek tek bir hücre yaratır.



Girintiyi azalt, artır: Hücre içindeki veri, girintiyi artır seçeneği ile hücre içinde sağa doğru, girintiyi azalt seçeneği ile de hücre soluna doğru kaydırılır.



Etkin hücre biçimini Para Birimi olarak değiştirir.



Kenarlıklar: Açılan pencereden hücrelere seçilen biçime göre kenarlık eklenir. Seçili hücrelerin yalnızca bir yönüne(Sağ, sol, üst ya da alt)

kenarlık koyulabileceği gibi, seçimin çevresi ya da seçimin içinde kalan tüm hücrelerin 4 çevresine kenarlık eklenebilir.



Vurgu: Hücre arka plan rengi değiştirilir.



Yazı Tipi Rengi: Yazı rengi değiştirilir.

7.19. Kaynaklar

- Bal, H. Ç.,** Bilgisayar ve İnternet Kullanımı, 2007, ABP Yayın Evi.
- Güneş, A.,** Bilgisayar I-II, Temel Bilgisayar Becerileri, Eylül 2007, Pegem Yayıncılık.
- Durmuş, S., Güney, N.,** Bilgisayar Kullanımı, Eylül 2005, Ankar, Yardımcı Ofset.
- Göksel M.A., Çakır, H.,** (2001). Temel Bilgisayar Teknolojisi Kullanımı. 6. Baskı, 2001, Ankara, Nobel Yayın ve Dağıtım.
- Uludoğan, M.,** Bilgisayara Giriş, Ocak 2005, Nobel Yayın Dağıtım.
- Ergül, N., Arat, T.,** Temel Bilgisayar Teknolojileri Kullanımı Ve Bilgisayar Bilimleri, 2006, Konya, Nobel Yayın Dağıtım.

B, 10-C