

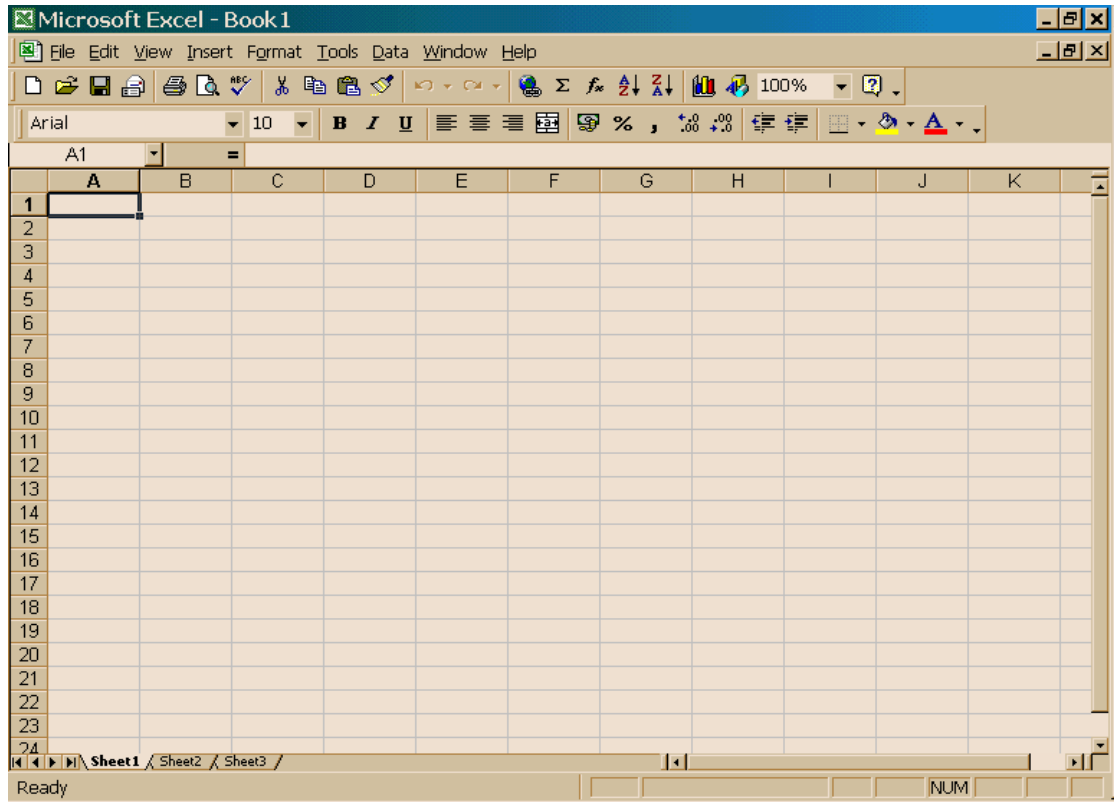
MICROSOFT EXCEL 2000

Microsoft Excel , verileri hesaplama , yenileme, depolama, grafik hazırlama, sıralama, tablo gibi işlemlerin yapılabilmesini sağlayan bir hesap programıdır.Excel dosyalarında verilerin girileceği hücreler ,satr ve sütunların kesişimlerinde bulunur.

BAŞLATMA:

Microsoft Excel 2000, Microsoft Windows 95 veya Microsoft Windows 98 programıyla birlikte çalışır. Excel programını çalıştırmak için;

- Start'a tıklayın,
- Start menüsündeki programların içinden Microsoft Excel'e tıklayın,
- Excel programını başlattığımızda Excel ekranında yeni,boş bir belge görünür.(Şekil 1)



Şekil 1

Araç Çubuğu :

Microsoft Excel menü çubuğunun altındaki buton dizisi *Standart araç çubuğu* dur.Bu araç çubuğu, bir dosyayı açmak, yeni bir dosya açmak , yazdırmak gibi temel işlemleri kısa yoldan yerine getirmek için kullanılır. İşaretçiyi (Cursor) bir buton üzerine getirip bekleyince; düğmenin adı butonun hemen altında görüntülenir.

Bir Dosyayı kayıt etmek :

- File menüsünden **Save** komutu ile yapılır.
- Karşınıza Save As dialog kutusu gelecektir.
- File Name kısmına dosyanıza vermek istediğiniz ismi yazmalısınız.
- Save in kısmından dosyayı kaydetmek istediğiniz klasörü seçmelisiniz ,
- Save butonuna (veya Enter tuşuna) basarak kaydetme işlemi tamamlanır.

Bir Dosyayı Yeni Şartlar ile Kayıt etmek :

Aktif durumda olan bir Excel dosyasını yeni bir isim altında ,başka bir klasör içine veya başka bir drive'a (örneğin diskete) kaydetmek için kullanılır.

- File menüsünden **Save As** komutu ile yapılır.
- Karşınıza gelen Save As dialog kutusu'na yapılacak değişiklik yazılarak Save butonuna tıklanır.

Yeni Dosya Açmak :

File menüsünden **New** komutu ile yapılır.

Kayıt Edilmiş bir Excel Dosyasına Ulaşmak :

Excel dosyası ile çalışırken daha önceden kayıt edilmiş bir dosyaya ulaşmak ve onu aktif hale getirmek için kullanılır.

- File menüsünden **Open** komutu ile yapılır.
- Karşınıza Open dialog kutusu gelecektir.
- Look in kısmından dosyanın kayıtlı olduğu drive ve klasör seçilir ,
- Name kısmından açmak istediğiniz dosya üzerine tıklayıp,
- Open butonuna tıklanır.

Aktif Dosyayı Kapatmak :

File menüsünden **Close** komutu ile yapılır.

Excel sizi dosyayı kapatmadan önce kayıt etmeniz için uyaracaktır.

- Dosyanızı kayıt ederek kapatmak için Yes,
- Dosyanızı kayıt etmeden kapatmak için No,
- Kapatma işlemini iptal için Cancel butonuna tıklanır.

EXCEL ÇALIŞMA SAYFASINDA HAREKET :**Aktif Hücre :**

Excel programı açılışta kullanıcıya 3 sayfa (Worksheet) bulunan bir çalışma kitabı (Workbook) sunar. Satır ve sütunların kesiştiği kısımlara hücre(Cell) adı verilir. Hücreler satır ve sütunlardaki konuma göre adlandırılır.

Excel programını çalıştırdığımızda **A1** hücresinin bir çerçeve içinde olduğunu göreceksiniz.

Bu çerçeve *Aktif hücre* 'yi yani içine veri girilebilecek olan hücreyi belirlemektedir.

Aktif Hücrenin Yerini Değiştirmek :

- Bir hücre sağa geçiş----- Sağ Ok
- Bir hücre sola geçiş ----- Sol Ok
- Bir hücre aşağı geçiş ----- Aşağı Ok
- Bir hücre yukarı geçiş ----- Yukarı Ok
- Bir sonraki ekrana geçiş----- Page Down
- Bir önceki ekrana dönme----- Page Up
- Bir satırda ilk hücreye geçiş----- Ctrl + Sol Ok
- Bir satırda son hücreye geçiş ----- Ctrl + Sağ Ok
- Çalışma sayfasının başına (A1) geçiş ----- Ctrl + Home
- Veri içeren son hücreye geçiş ----- Ctrl + End
- Dikey kaydırma çubuğu ile diğer sayfalara geçiş yapıldıktan sonra, Aktif hücreye geri dönmek için----- Shift + Backspace

Birden Fazla Hücre Seçmek :

Excel programı ile çalışırken işlem yapılacak hücreleri mutlaka bloklamanız (seçmeniz) gerekir.

1. Seçilecek hücreler bitişik durumda ise :**• Yöntem 1:**

Örnek olarak A1 den E5 e kadar olan alanı seçmek için

A1 hücresine tıklayın ve **SHIFT** tuşunu basılı tutarak E5 hücresine tıklayın.

• Yöntem 2:

Mouse işaretçisini(Cursor) A1 hücresine getirin ve mouse'un sol tuşunu basılı tutarak, cursor'ı E5 e sürükleyin.

2. Seçilecek hücreler bitişik durumda değil ise :

Bu işlemi uygulamak için **Ctrl** tuşu kullanılır.

Ctrl tuşunu basılı tutarak seçilecek hücreler tek tek tıklanır.

Bu şekilde istenen sayıda birbirinden bağımsız hücre (yada hücreler) seçilebilir.

3. Veriler çok fazla ise ve hepsini seçmek gerekiyorsa :

A1 hücresine gelip, Ctrl + Shift + End tuşlarına aynı anda basılır.

Excel'de Veri Girmek :

Aktif olan hücrenin içine yazılır. Girilen veriler hem aktif hücrenin içinde hem de Formula Bar kısmında görülecektir.

Hücre içine veri girme işlemi tamamlandıktan sonra ,Enter tuşuna basmak yeterli olacaktır. Yön tuşlarını kullanarak diğer veriler de hücrelere yerleştirilir.

Excel'de Veri Silmek :

- Silinecek verinin üzerine yenisi yazılır.veya
- Silinecek hücreler bloklanıp **DELETE** tuşuna basılır.

Yapılan Bir İşlemi Geri Almak :

Edit menüsünden **Undo** komutu ile yapılır veya, Toolbardan Undo butonu tıklanır.

Verilerin Yerleşimi :

Veriler hücrelere sağa, sola dayalı ya da ortalama olarak yerleştirilebilir.

- Yerleşimi yapılacak hücreler önce bloklanır.
- Format menüsünden **Cells** komutu verilir.
- Format Cells dialog kutusunda (Şekil 2) **Alignment** kısmı aktif hale getirilir.
- Horisontal kısmından verinin yerleştirilmesi istenen yer işaretlenir.
- OK butonuna basılır.

✂ **Kısa yoldan : Bloklama işleminden sonra Toolbar daki yerleşim butonları ile yapılır.**

Satır ve Sütun İşlemleri :**1. Satır Yüksekliğini Değiştirme:**

- Önce satır bloklanır,
- Format menüsünden **Row** ⇒ **Height** komutu verilir,
- Buradan satır yüksekliği ayarlanır.

2. Sütun Genişliğini Değiştirme:

- Önce Sütun bloklanır,
- Format menüsünden **Column** ⇒ **Width** komutu verilir.
- Buradan sütun genişliği ayarlanır.

✂ **Kısa yoldan :Yükseklik/genişlik ayarlamak için cursor'ı satır numaralarının /sütun harflerinin üzerine getiriseniz; Cursor iki yönlü oka dönüşecektir. Mouse'un sol tuşuna basılı olarak yükseklik veya genişlikleri ayarlayabilirsiniz.**

Satır Ekleme :

- Satır bloklanır,
- Insert menüsünden **Rows** komutu verilir,
- Ekleme seçilen satırın üstüne yapılır.

Sütun Ekleme :

- Sütun bloklanır,
- Insert menüsünden **Columns** komutu verilir.
- Ekleme seçilen sütunun soluna yapılır.

Veri Kopyalama - Yapıştırma :

- Kopyalanacak alanı blokladıktan sonra,
- Edit menüsünden **Copy** komutu verilir,
- Yapıştırılacak yerin ilk hücresi aktif hale getirilir,
- Edit menüsünden **Paste** komutu verilir.

✂ **Kısa yoldan : Kopyalanacak alanı seçin, seçilen alanı istenen yere mouse ile sürüklerken Ctrl tuşunu basılı tutun.**

Veri Kesme - Yapıştırma :

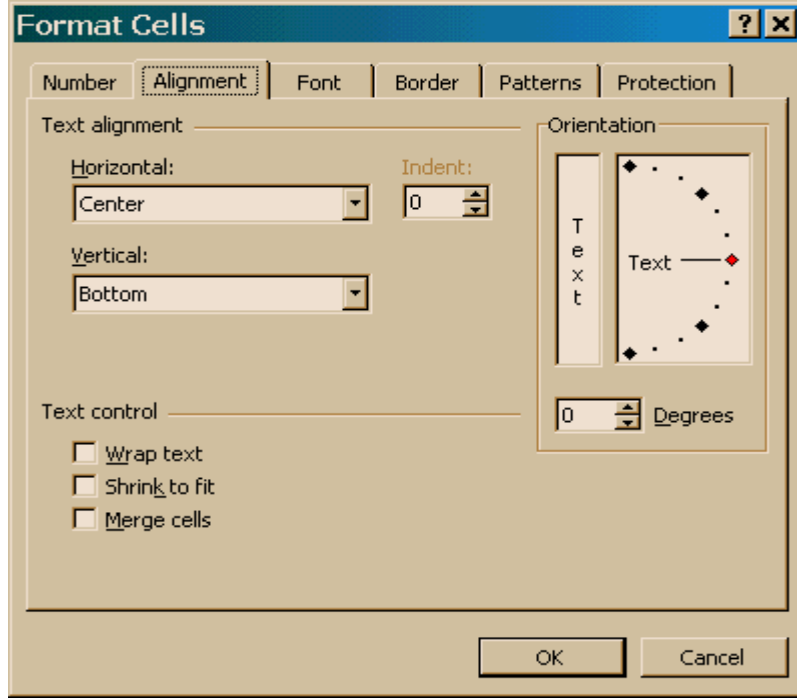
- Kesilecek alan bloklandıktan sonra,
- Edit menüsünden **Cut** komutu verilir,
- Yapıştırılacak yerin ilk hücresi aktif hale getirilir,
- Edit menüsünden **Paste** komutu verilir.

✂ **Kısa yoldan : Bloklanan alanın sınırları üzerinde cursor ok şeklinde olacaktır. Mouse'un sol tuşuna basılı olarak bloklanmış alanı istediğiniz yere taşıyabilirsiniz.**

HÜCRELERE ÇERÇEVELER EKLEMEK :

Önce çerçeve içine alınacak alan bloklanır ,

- Format menüsünden **Cells** komutu verilir,
- Format Cells dialog kutusunda (Şekil 2) **Borders** kısmı aktif hale getirilir,
- Style kısmından sınırların çizgi stili seçilir,
- Borders kısmından çerçeve yapılacak yerler seçilir, OK butonuna tıklanır.

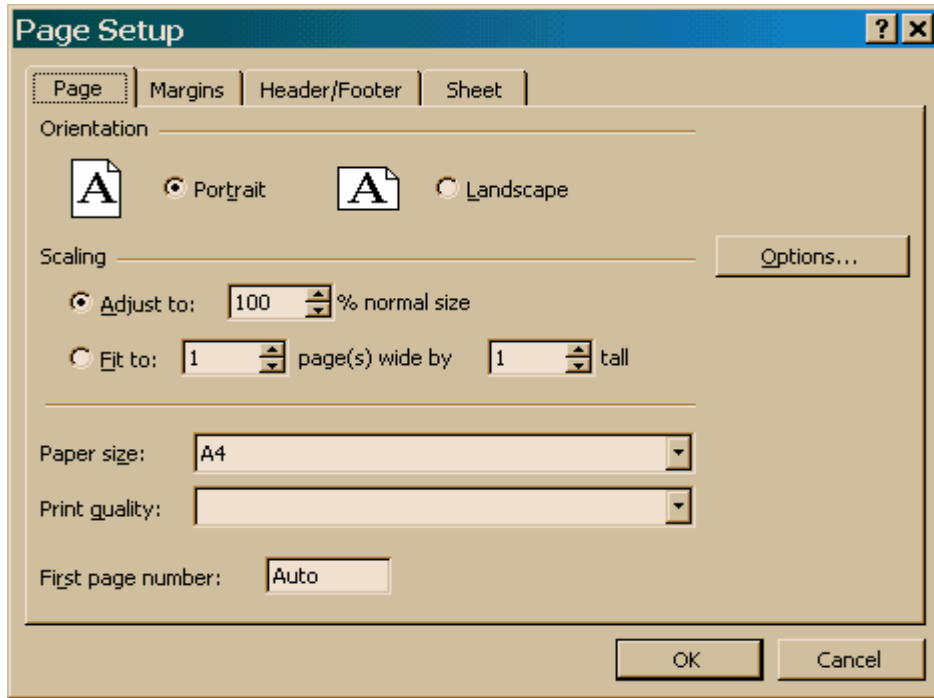


Şekil 2

ÖN İZLEME :

Excel programında hazırlanan verilerin printer'dan dökümünü almadan önce ekranda basılı halini görebilmek için kullanılır,

- File menüsünden **Print Preview** komutu verilir,
- **Set Up** butonuna tıklanır,
- Page Setup dialog kutusunda(Şekil 3) **Page** kısmı aktif hale getirilir,
- Gerekli ayarlar buradan yapılır.(Portrait :Dikey-Landscape :Yatay)
- OK butonuna tıklanır.
- Ön izlemeden çıkmak için **Close** butonu tıklanır.



Şekil 3



YAZICIDAN YAZDIRMA :

- File menüsünden **Print** komutu ile yapılır.
- Karşınıza Print dialog kutusu gelecektir,
- **Number of Copies** kısmına kaç kopya olacağını yazın,
- Dosyanın tümü basılacaksa: **Print Range** kısmında **All** aktif olmalı,
- Dosyanın bir bölümü basılacaksa : **Page(s)** kısmında
From : ilk sayfanın numarası ve **To** : son sayfanın numarası yazılır,
- OK butonuna basılır.

EXCEL'DE FORMÜL OLUŞTURMAK :

- Formüller işlemin sonucunun görüntülenmesini istediğiniz hücre içine yerleştirilmelidir.
- Formül mutlaka = işareti ile başlamalıdır.
- Formül içerisinde işlem yapacağınız rakamların bulunduğu hücre referansları belirtilmelidir.

OTOMATİK TOPLAMA :


- Toolbar'daki AutoSum Butonu  ile yapılır.
- Toplamın yazdırılacağı hücreye  gelerek AutoSum butonuna tıklanır.
- Enter tuşu ile sonuç hücreye yerleştirilir.

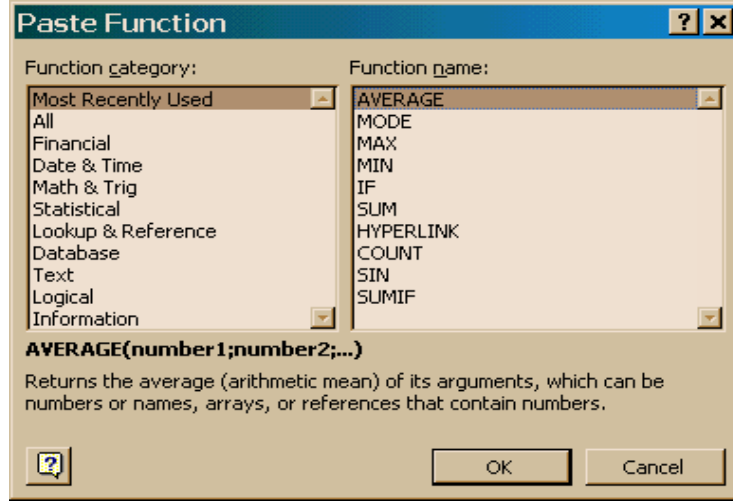
ÖZEL YAPIŞTIRMA:**Formülle elde edilmiş verileri başka bir yere kopyalamak için :**

- Kopyalanacak alanı blokladıktan sonra,
- Edit menüsünden **Copy** komutu verilir,
- Yapıştırılacak yerin ilk hücresi aktif hale getirilir,
- Edit menüsünden **Paste Special** komutu verilir,
- Paste kısmından **Values** seçilip, OK butonuna basılır.

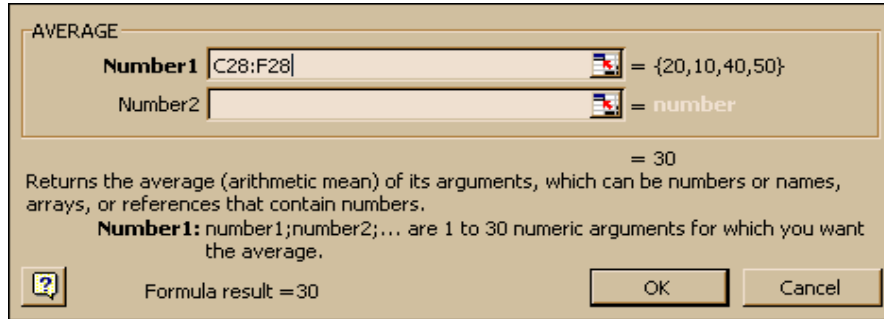
**PASTE FUNCTION İLE İŞLEMLER :**

Excel programının hazır function'larını kullanarak işlemleri daha hızlı bir şekilde sonuçlandırabilirsiniz.

- Toolbar'daki Paste Function butonu  ile yapılır.
- Sonucun yazdırılacağı hücreye gelerek Paste Function butonuna tıklanır,
- Karşınıza Paste Function dialog kutusu (Şekil 4) gelecektir,
- **Function Category** kısmında fonksiyon kategorilerini görebilirsiniz,
- **Most Recently Used** kategorisini aktif hale getirin,
- **Function Name** kısmından yapılacak işlemi (AVERAGE)aktif hale getirin,
- OK butonuna tıklayın,
- Karşınıza AVERAGE dialog kutusu (Şekil 5)gelecektir,
- Number1 kısmına işlemde kullanılacak alanı yazın veya worksheet'te bloklayın,
- İşlemin sonucunu dialog kutusunun alt kısmında (Formula result) görebilirsiniz,
- Sonucu yerine yazdırmak için OK butonuna basın.



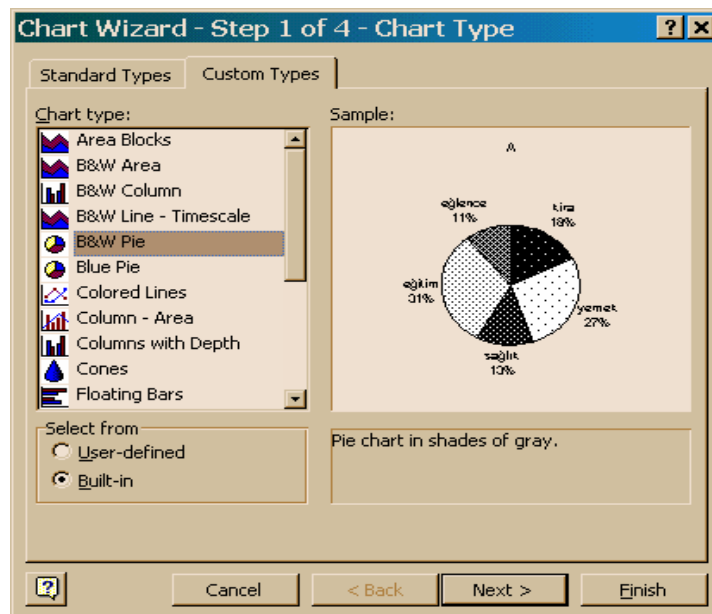
Şekil 4



Şekil 5

EXCEL'DE GRAFİKLER OLUŞTURMAK :

- Önce grafiğe dökülecek alan bloklanır,
- Insert menüsünden **Chart** komutu verilir.
- Karşınıza ChartWizard-Step 1 of 4 dialog kutusu gelecektir.



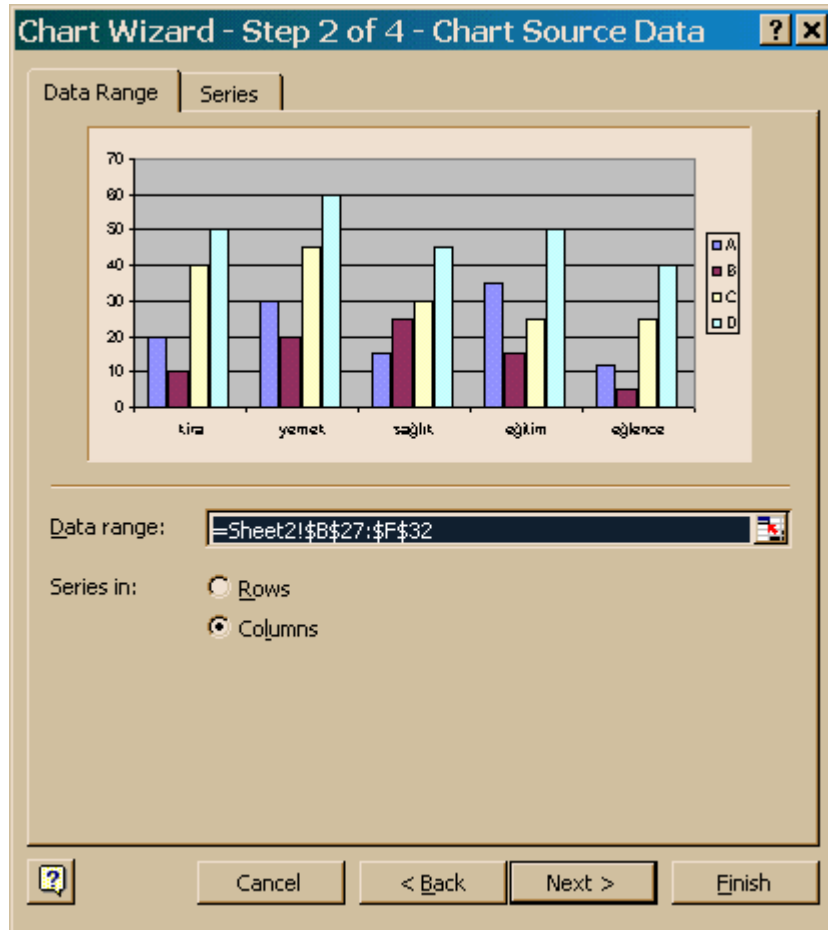
Şekil 6

A) Pie Chart:

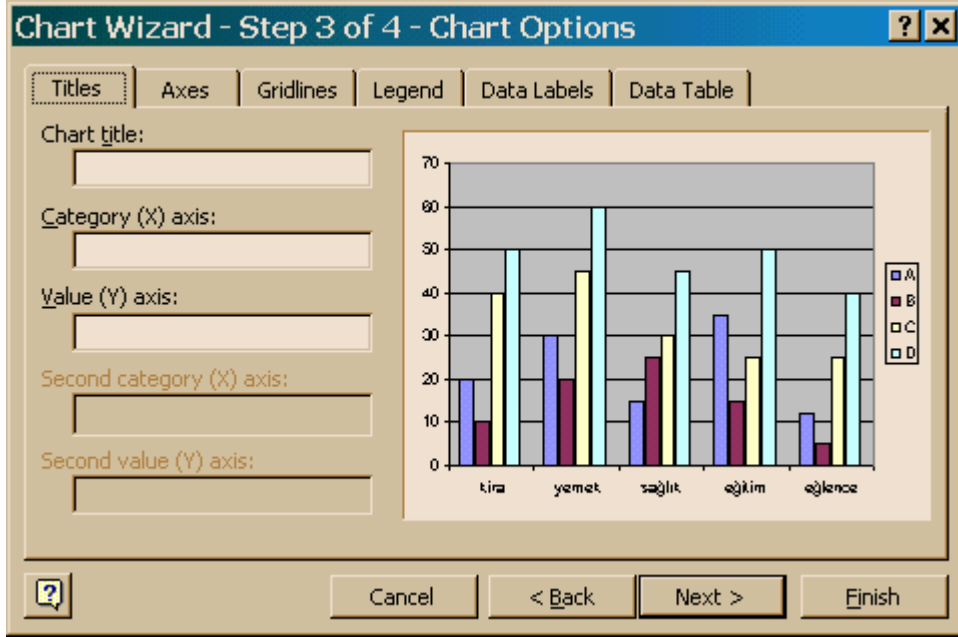
- Custom Types kısmını aktif hale getirin,
- Chart type kısmından **B&W Pie** tipini seçin,
- Seçtiğiniz chart tipinin örneğini Sample kısmından görebilirsiniz (Şekil 6),
- Finish butonuna tıklayın.

B) Column Chart :

- Standard Types kısmı aktif hale getirin,
- Chart type kısmından **Column** tipini seçin,
- Next butonuna tıklayın,
- Karşınıza ChartWizard-Step 2 of 4 dialog kutusu (Şekil 7) gelecektir.
- Data range kısmında seçilen alanı görebilirsiniz,
- Next butonuna tıklayın,
- Karşınıza ChartWizard-Step 3 of 4 dialog kutusu (Şekil 8) gelecektir.
- Burada Chart Title kısmına grafik için isim verin,
- Category(X)axis ve Value(Y)axis bölümlerine isimler verilir,
- Next butonuna tıklanır,
- Karşınıza ChartWizard-Step 4 of 4 dialog kutusu gelecektir.
- Burada grafiğin yerleştirileceği alan seçilir,
- Finish butonuna basılır.



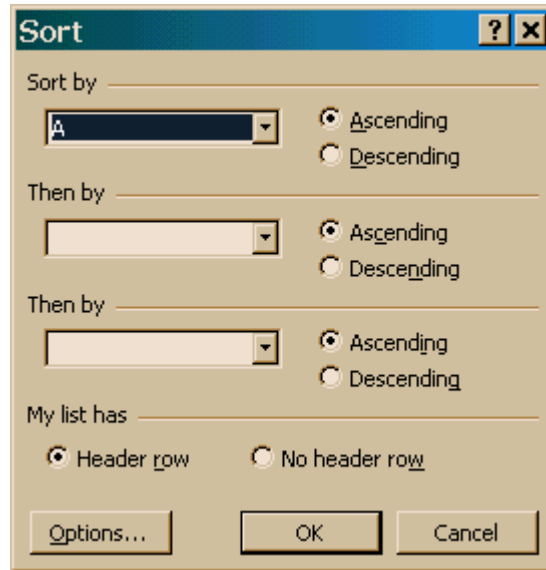
Şekil 7



Şekil 8

VERİLERİ SIRALAMAK (DATA SORT):

- Sıralama yapılacak tablo içinde herhangi bir hücre aktif hale getirilir,
- Data menüsünden **Sort** komutu verilir,
- Karşınıza Sort dialog kutusu (Şekil 9) gelecektir,
- **Sort By** kısmına 1. Şart, **Then By** kısmına 2. Şart yerleştirilir,
- Seçilecek şartlar çekme menülerinden yerleştirilir,
- **Ascending** : Metinleri A'dan Z'ye, Rakamları küçükten büyüğe sıralar,
- **Descending** : Metinleri Z'den A'ya, Rakamları büyükten küçüğe sıralar,
- **OK** butonuna basılır.



Şekil 9