



BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DERSİ



HESAP TABLOLARI - I -

Hafta 7



İÇERİK

- Hesap Tablolarına Giriş
- Hesap Tablosu Uygulaması Kullanımına Giriş
- Sekmelere Genel Bakış
- Hücreler
- Çalışma Sayfaları Biçimlendirme

Hesap Tablolarına Giriş

Hesap Tablosu Tanımı, Kullanım Amacı ve Yerleri

Hesap tabloları; rakamlar veya ifadelerden oluşan veri setlerinin düzenlenmesi, veriler arası ilişkilerinin belirlenmesi ve sunulması, formüller veya mantıksal ifadeler yardımıyla yorumlanması ve elde edilen sonuçların tablo, liste ve grafik gibi görseller yardımıyla sunulmasını sağlayan araçlardır.

Hesap Tablolarına Giriş

Hesap Tablosu Tanımı, Kullanım Amacı ve Yerleri

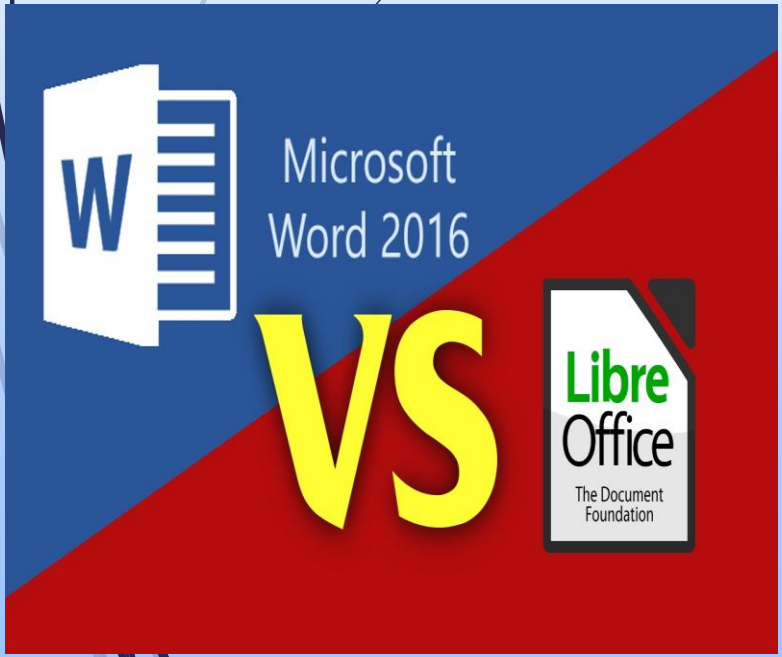
Corel Quattro Pro., Lotus 1-2-3, Gnumeric, Numbers, KSpread ve Libre Office paketine dahil olan Calc., isimli birçok hesap tablosu yazılımı kullanıcılara sunulmakla birlikte, en yaygın olarak kullanılan yazılım MS OFFICE paketine dahil olarak sunulan EXCEL programıdır [1].



Lotus (R) 1-2-3 (R) Release 4
1000036-4967195
Copyright 1994 Lotus Development Corporation. All rights reserved.

Username: user
Organization: company

Use, duplication, or sale of this product, except as described in the Lotus Software Agreement, is strictly prohibited. Violators may be prosecuted.



Hesap Tablolarına Giriş

Hesap Tablosu Tanımı, Kullanım Amacı ve Yerleri

Hesap tabloları kullanımı ile birlikte birçok pratik fayda sağlanabilir.

Hesap tabloları, karmaşık aritmetik problemleri hızlı ve efektif bir şekilde çözümlenerek anlamlı çözümler üretirler [1].

Hesap Tablolarına Giriş

Hesap Tablosu Tanımı, Kullanım Amacı ve Yerleri

Eklenen her kayıtla birlikte hesaplamaları tekrar gerçekleştirerek, çözümlene adımları hakkında kullanıcılara bilgi sunar. Ayrıca mantıksal sınamalar ile birlikte, yeni veri serisi girişi ile oluşturduğunuz formun nasıl değişebileceği de izlenebilir [1].

Hesap Tablolarına Giriş

Hesap Tablosu Tanımı, Kullanım Amacı ve Yerleri

Ayrıca aritmetik yaklaşımlar ile üretilen sonuçların, grafikler, tablolar, listeler ve çizelgeler yardımıyla görselleştirilmesini, daha kolay anlaşılabilir ve yorumlanabilir olmasını sağlayabilir [1].

Hesap Tablolarına Giriş

Hesap Tablosu Tanımı, Kullanım Amacı ve Yerleri

Son olarak anlamlı yorumlar yapabilmek, daha etkin aramalar gerçekleştirebilmek amacıyla verileri sınıflandırabilir, filtreleyebilir ve birbirleri arasında ilişkilendirerek farklı yeni yorumlar üretilebilir [1].

EXCEL Uygulamasına Giriş ve Temel Özellikler

Microsoft Excel 2016, Microsoft tarafından Microsoft Windows ve Apple Macintosh işletim sistemleri tabanında çalışmak üzere yazılan ve dağıtımı yapılan bir tablolu programdır. İçinde detaylı finansal çözümlerin yapılabildiği tablo ve grafik oluşturma araçlarını barındıran yazılım, şu anda dünyadaki en popüler yazılımdır [2].

Yapıştır Kes Kopyala Biçim Boyacı Pano Yazı Tipi Hizalama Sayı Stiller Hücreler Düzenleme

Genel Açıklama Me... İyi Bağlı Hücre Kötu Çıkış Nötr Giriş

Otomatik Toplam Doldur Temizle Sırala ve Filtre Uygula Bul ve Seç


A1

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													
20																													
21																													
22																													
23																													
24																													
25																													
26																													
27																													
28																													
29																													
30																													
31																													
32																													
33																													
34																													
35																													
36																													
37																													
38																													
39																													

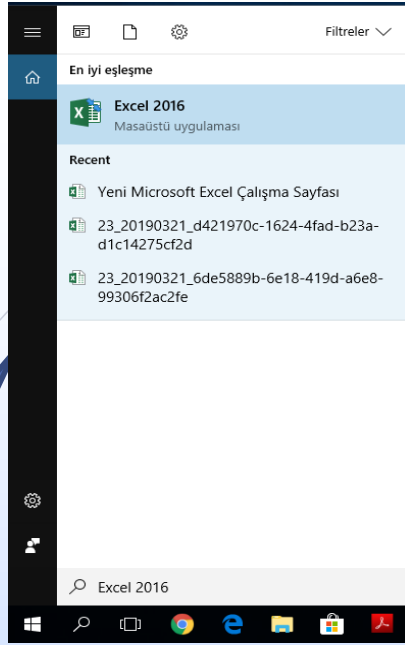
Microsoft Excel 2016 Program Arayüzü

Excel Uygulamasını Çalıştırma

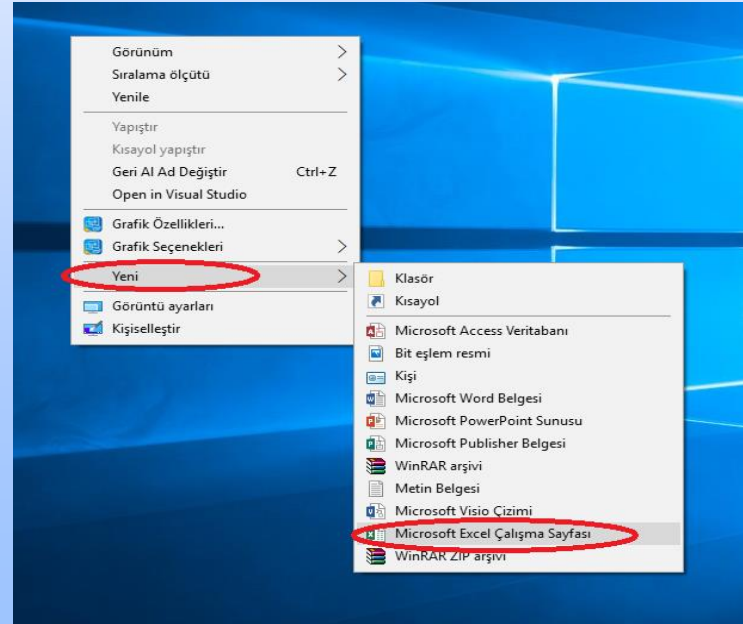
Öncelikli olarak;

Başlat menüsünün yanındaki  arama kutusuna Microsoft Excel 2016 yazarak excel uygulamasının açabiliriz. Masaüstü kısayolları kullanılarak da uygulamaya erişilebilir.

Arama
menüsünden
yazılımı çalıştırma



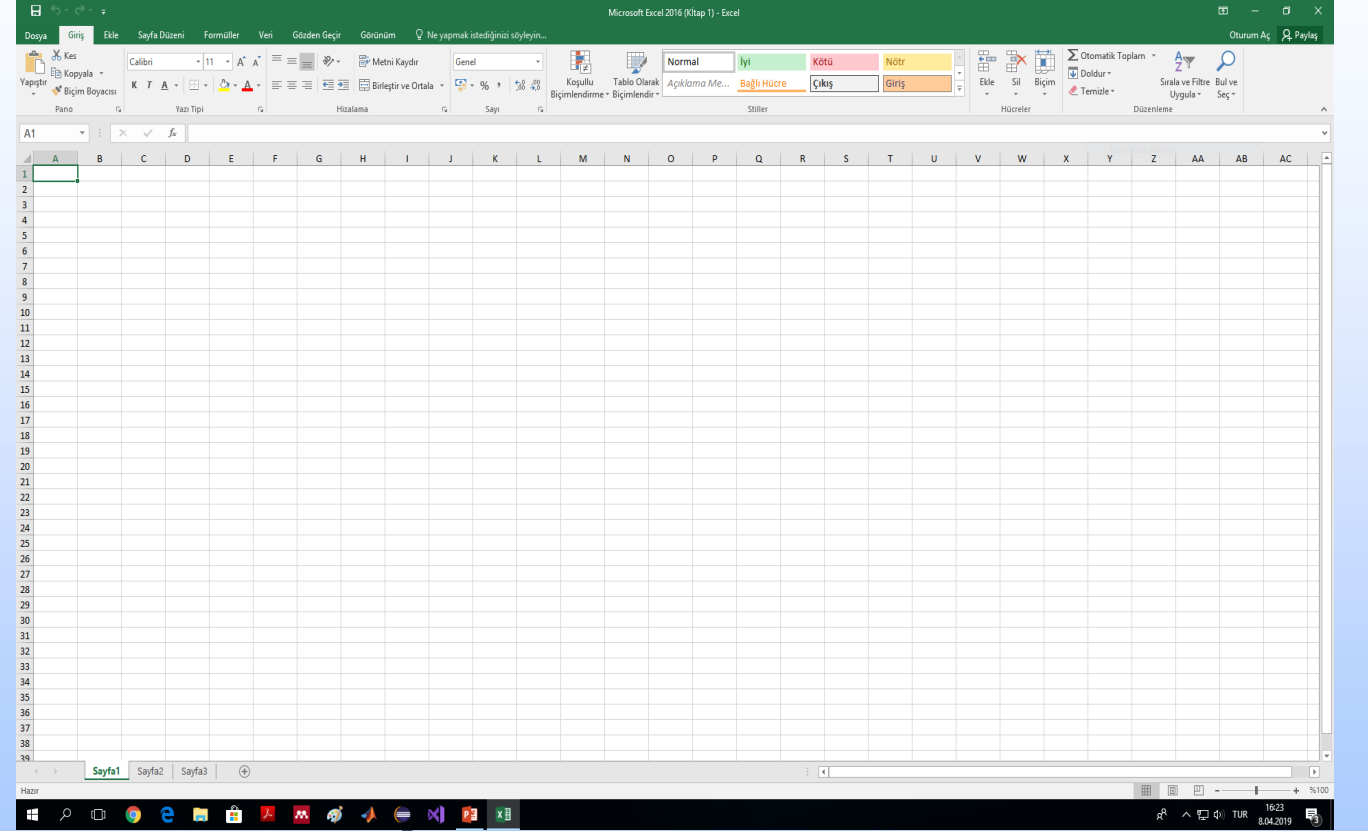
Masaüstü
simgelerinden
yazılımı çalıştırma



Masaüstüne Sağ
Tıklayarak Çıkan
Ekrandan «Yeni»
Düğmesine
Tıklayarak Excel
Uygulamasının
Çalıştırma

Çalışma Alanı

Program açıldığında yandaki gibi bir pencere ile karşılaşacaksınız. Bu pencere **çalışma kitabı** olarak adlandırılmaktadır. Buradaki öğeler ilerleyen adımlarda anlatılacaktır.



Çalışma Kitabı

Çalışma Alanı

Hücreleri oluşturan **satırlar sayılarla**, **sütunlar** ise **harflerle** isimlendirilir. Bir hücreyi oluşturan sütunun harfi ile satırın numarası, o **hücrenin adresini** belirler. Bu çubuğa **adres çubuğu** denir. Bu hücrelerin oluşturduğu alana ise **çalışma sayfası** adı verilir ve bütün işlemler bu alanda yapılır.

Yapıştır Kes Kopyala Biçim Boyacı Pano

Calibri 11 A A Metni Kaydır Genel

K T A Yazı Tipi Hizalama Sayı

Koşullu Biçimlendirme Tablo Olarak Biçimlendir

Normal İyi Kötü Nötr Açıklama Me... Bağlı Hücre Çıkış Giriş

Ekle Sil Biçim Hücreler

Otomatik Toplam Doldur Temizle Düzenleme

Sırala ve Filtre Uygula Bul ve Seç

A1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	
1																														
2																														
3																														
4																														
5																														
6																														
7																														
8																														
9																														
10																														
11																														
12																														
13																														
14																														
15																														
16																														
17																														
18																														
19																														
20																														
21																														
22																														
23																														
24																														
25																														
26																														
27																														
28																														
29																														
30																														
31																														
32																														
33																														
34																														
35																														
36																														
37																														
38																														
39																														

Adres Çubuğu

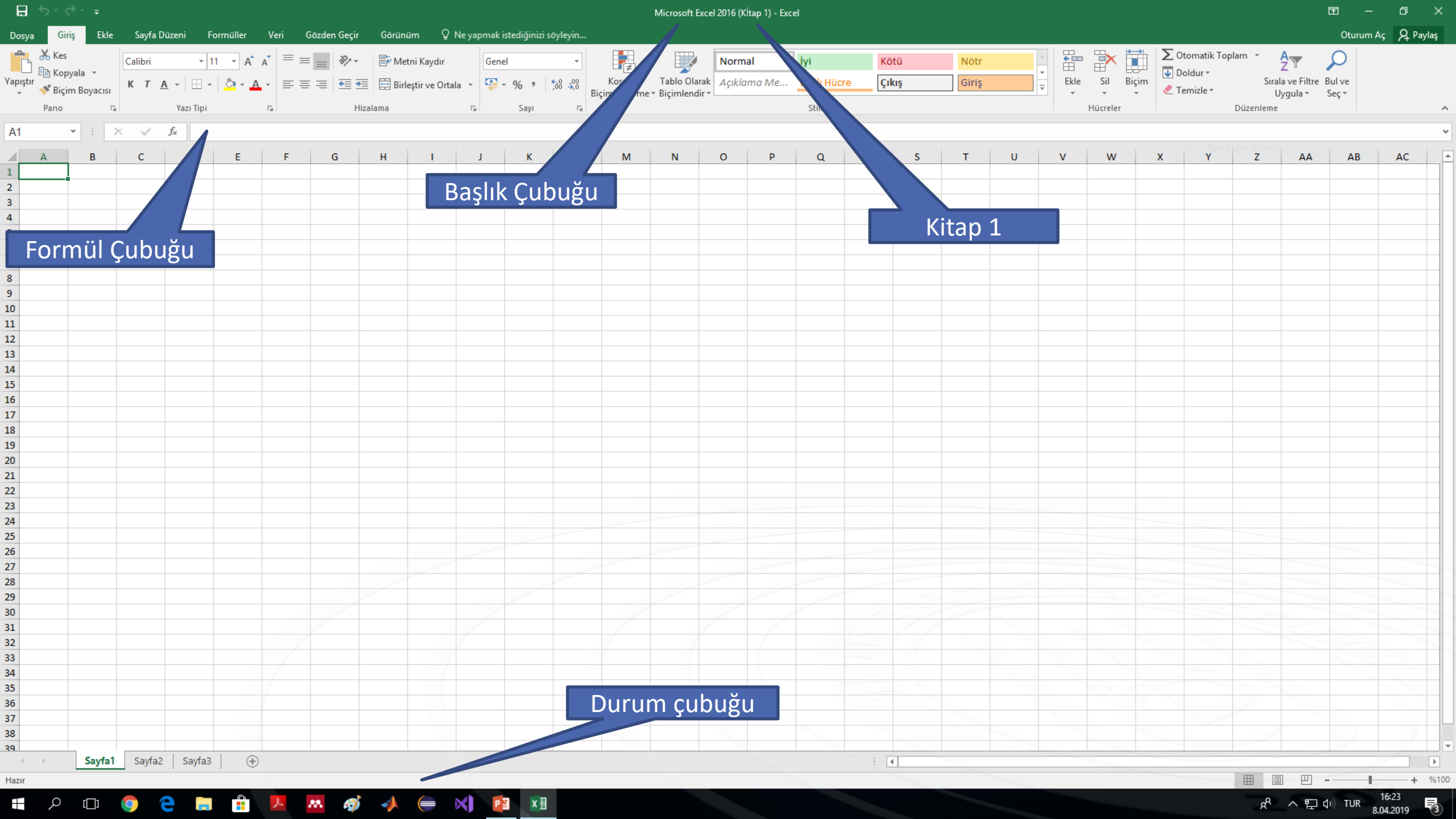
Sütun

Satır

Çalışma Sayfaları

Çalışma Alanı

Çalışma sayfalarının biraraya gelerek oluşturdukları belgeye ise **kitap** adı verilir. Kullanılan bu elektronik tablo kitabının başlığını içeren çubuğa ise **başlık çubuğu** adı verilir. Yazılan formüllerin gösterildiği çubuğa ise **formül çubuğu** adı verilir. Çalışma sayfası hakkında bilgiler içeren çubuğa **durum çubuğu** denir.



Formül Çubuğu

Başlık Çubuğu

Kitap 1

Durum çubuğu

File Home Layout Styles Formulas Data Review View Help

File Home Layout Styles Formulas Data Review View Help

Normal Nötr Giriş

Normal Nötr Giriş

Ekle Sil Biçim Hücreler

Otomatik Toplam Doldur Temizle

Sırala ve Filtre Uygula Bul ve Seç

Sekmeler

Başlık Çubuğu

Formül Çubuğu

Sütun

Etkin Hücre

Adres Çubuğu

Araç Çubukları

Satır

Çalışma sayfası üzerindeki öğeler

Kılavuz Çizgileri

Kaydırma Çubukları

Çalışma Sayfaları

Durum çubuğu

Sayfa1 Sayfa2 Sayfa3

Sekmeler

- Dosya Sekmesi
- Giriş Sekmesi
- Ekle Sekmesi
- Sayfa Düzeni Sekmesi
- Formüller Sekmesi
- Veri Sekmesi
- Gözden Geçir Sekmesi
- Görünüm Sekmesi

Dosya

Giriş

Ekle

Sayfa Düzeni

Formüller

Veri

Gözden Geçir

Görünüm

Dosya Sekmesi

Dosya sekmesi yeni kitaplar oluşturulabilen, üzerinde çalışılan kitapların kaydedildiği ve tekrar açılabilirdiği, aynı zamanda çalışma sayfalarının yazdırılması paylaşılması ve dışa aktarılması gibi işlemlerin yapıldığı sekmedir. Bu sekmede aynı zamanda Excel uygulamasına ait yapılandırmalar da yapılabilir.



Bilgi

Yeni

Aç

Kaydet

Farklı Kaydet

Yazdır

Paylaş

Dışarı Aktar

Yayımla

Kapat

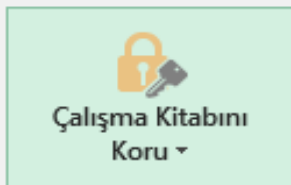
Hesap

Seçenekler

Bilgi

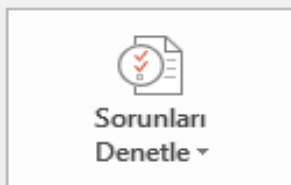
Microsoft Excel 2016 (Kıtap 1)

Masaüstü



Çalışma Kitabını Korumak

Kişilerin bu çalışma kitabında ne tür değişiklikler yapabileceğini denetleyin.



Çalışma Kitabını İncele

Bu dosyayı yayımlamadan önce, dosyanın aşağıdakileri içerdiğine dikkat edin:

- Dosya kaydedildiğinde özellikleri ve kişisel bilgileri otomatik olarak kaldıran bir ayar

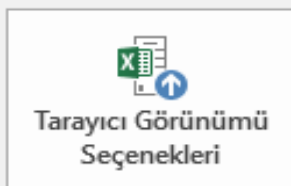
[Bu bilginin dosyanıza kaydedilmesine izin verin](#)



Çalışma Kitabını Yönet

İade edin, kullanıma alın ve kaydedilmemiş değişiklikleri kurtarın.

Kaydedilmemiş değişiklik yok.



Tarayıcı Görünümü Seçenekleri

Bu çalışma kitabı Web'de görüntülendiğinde kullanıcıların görebileceği öğeleri seçin.

Özellikler ▾

Boyut	8,39KB
Başlık	Başlık ekle
Etiketler	Etiket ekle
Kategoriler	Kategori ekle

İlgili Tarihler

Son Değiştirme Tarihi	Bugün, 16:22
Oluşturma Tarihi	5.06.2015 21:19
Son Yazdırma Tarihi	

İlgili Kişiler

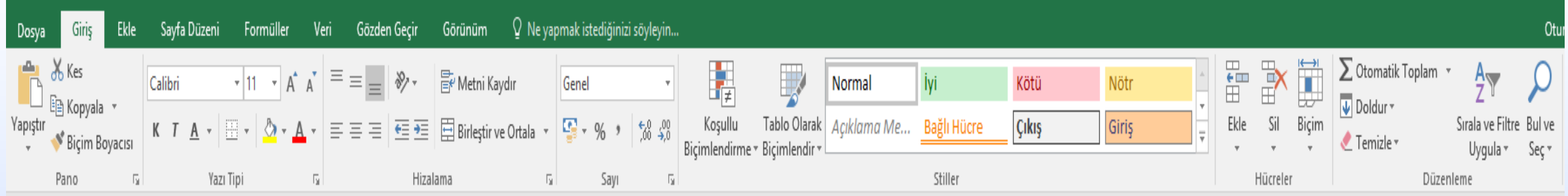
Yazar	Yazar ekle
Son Değiştiren	Henüz kaydedilmedi

İlgili Belgeler

Dosya Konumunu Aç

[Tüm Özellikleri Göster](#)

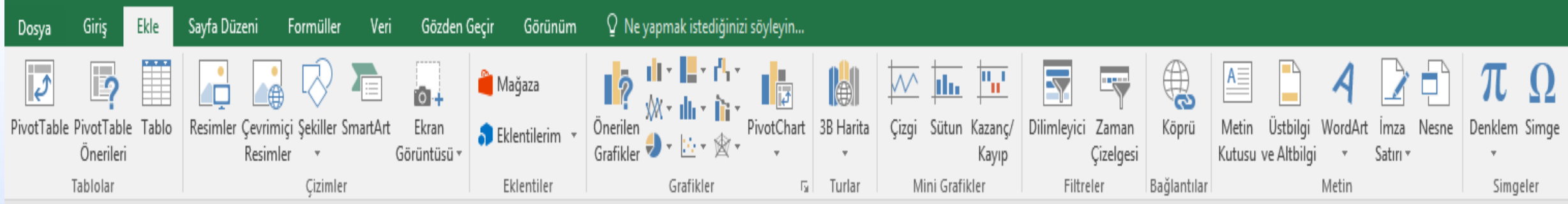
Giriş Sekmesi



Excel uygulamasında temel işlemlerin yapılabildiği sekmedir.

Bu sekmede; Pano, Yazı Tipi, Hizalama, Sayı, Stiller, Hücreler ve Düzenleme komut grupları mevcuttur. Bu gruplarda bulunan butonların işlevlerine ileride değineceğiz.

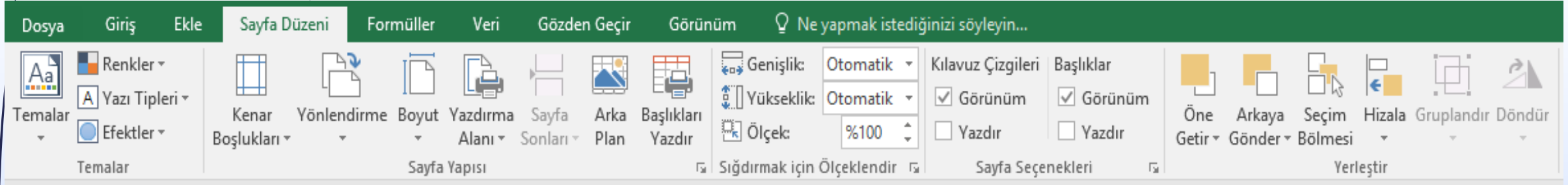
Ekle Sekmesi



Bu sekmede resim, smart art, grafik ve yazı gibi birçok nesneyi çalışma sayfasına eklememize olanak sağlayacak butonlar bulunmaktadır.

Sekmede; Tablolar, Çizimler, Grafikler, Mini Grafikler, Filtre, Bağlantılar, Metin ve Simgeler komut grupları bulunmaktadır.

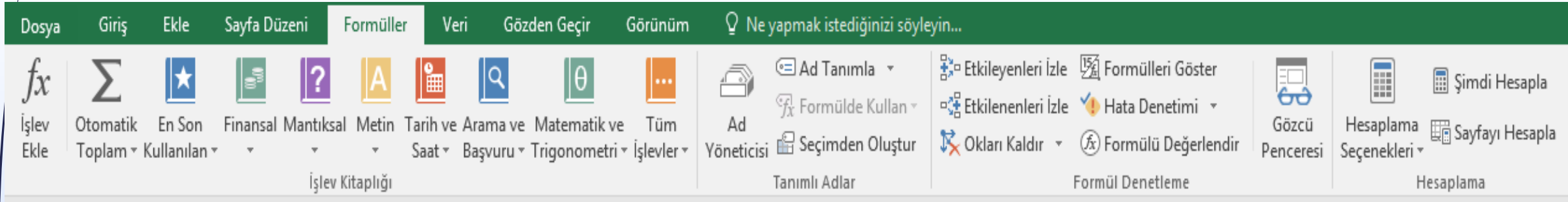
Sayfa Düzeni Sekmesi



Bu sekmede sayfa ayarları ve yazdırma ayarları yapılabilir.

Sekmede; Temalar, Sayfa Yapısı, Sığdırmak İçin Ölçeklendir, Sayfa Seçenekleri, Yerleştir komut grupları yer almaktadır.

Formüller Sekmesi



Bu sekmede Excel tabloları üzerinde uygulanabilecek formüller bulunmaktadır. Bu formüller ile birçok işlem kolayca yapılabilmektedir.

Sekmede; İşlev Kitaplığı, Tanımlı Adlar, Formül Denetleme ve Hesaplama komut grupları bulunmaktadır.

Veri Sekmesi



Bu sekmede sıralama, filtreleme ve gruplandırma gibi veri işleme yeteneklerini barındıran komut grupları bulunmaktadır.

Bu gruplar; Dış Veri Al, Al ve Dönüştür, Bağlantılar, Sırala ve Filtre Uygula, Veri Araçları, Tahmin ve Anahat olarak isimlendirilmiştir.

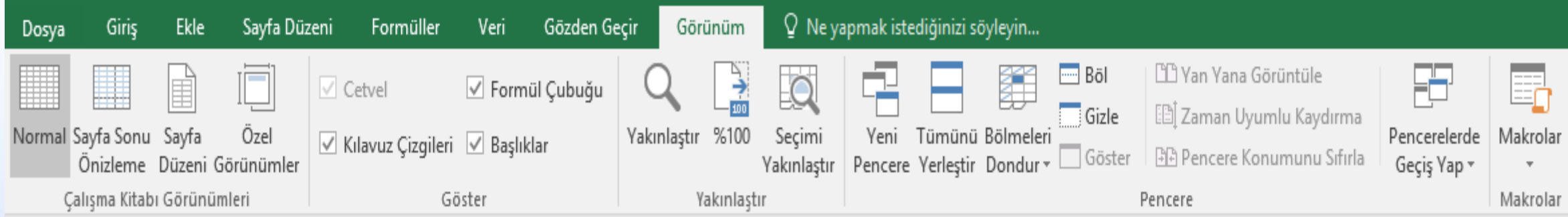
Gözden Geçir Sekmesi



Bu sekmede yazım denetimi, koruma, paylaşım ve açıklamalar gibi belge üzerinde son işlemleri yapabileceğimiz komut butonları yer almaktadır.

Bu komut butonları; Yazım Denetleme, Görüşler, Dil, Açıklamalar ve Değişiklikler komut grupları altında yer almaktadır.

Görünüm Sekmesi

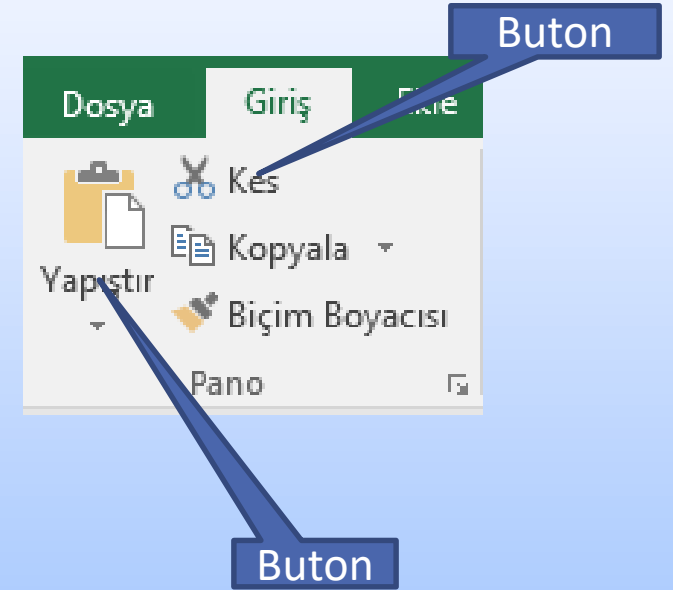


Görünüm sekmesinde sayfa görünümünü etkileyecek ve yazıcı çıktısında sayfanın görünümünü şekillendirecek komutlar bulunmaktadır.

Bu sekmede; Çalışma Kitabı Görünümleri, Göster, Yakınlaştır, Pencere ve Makrolar komut grupları yer almaktadır.

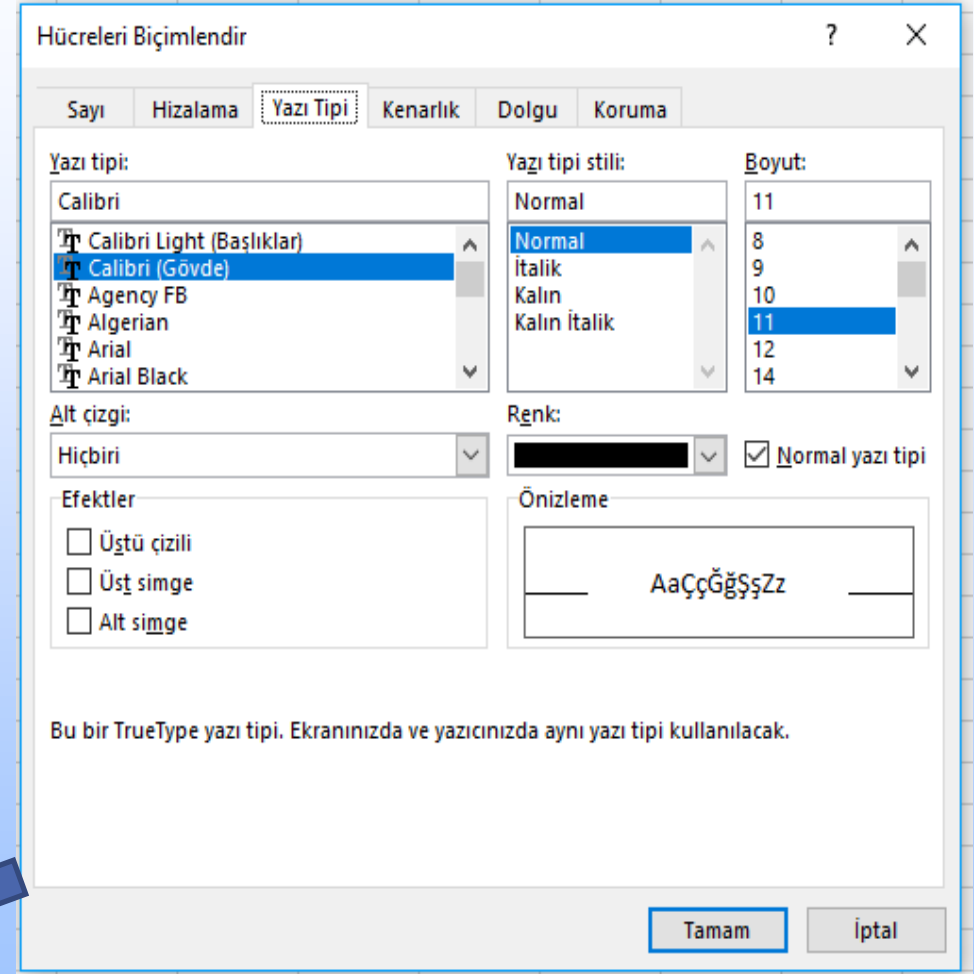
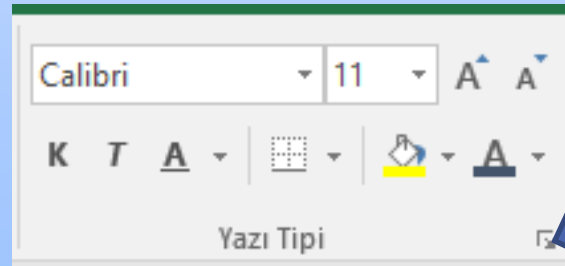
Sekmeler Üzerinde Çalışmak

Sekmeler üzerinde çalışırken genellikle gruplarda bulunan komut butonlarına fare ile sol tıklanır. Bu şekilde ilgili butonlar aktif hale gelmiş olur.



Sekmeler Üzerinde Çalışmak

Ayrıca gruptardaki özel bazı ayarlara ulaşmak için sağ alt köşede bulunan ok işaretine tıklayarak açılan pencerede istenen ayarları yapabilirsiniz.



Sekmeler Üzerinde Çalışmak



Sekmeleri klavye kısayolları ile kullanabilmek için klavyede "**Alt**" tuşuna basınız. Daha sonra erişmek istediğiniz gruba ait harf ile o gruba erişir ve bu şekilde butonları kullanabilirsiniz. Mesela yukarıdaki resimde «**Alt+O**» tuşuna basarak "**Ekle**" sekmesini açabilirsiniz.

Dosya Sekmesi

Dosya Kaydetme

Çalışmakta olduğunuz herhangi bir dosyayı kaydetmek için **"Dosya"** menüsüne tıkladığınızda sağ tarafta yer alan sayfa karşımıza çıkmaktadır. Burada yer alan Kaydet butonunu kullanabilirsiniz. Klavye kısayolu olarak **"Ctrl+S"** tuş kombinasyonu da aynı işlevi yerine getirmektedir.

Bilgi

Microsoft Excel 2016 (Kitap 1)

Masaüstü

Çalışma Kitabını Korum

Kişilerin bu çalışma kitabında ne tür değişiklikler yapabileceğini denetleyin.

Özellikler

Boyut 8,39KB

Başlık Başlık ekle

Etiketler Etiket ekle

Kategoriler Kategori ekle

İlgili Tarihler

Son Değiştirme Tarihi Bugün, 11:36

Oluşturma Tarihi 5.06.2015 21:19

Son Yazdırma Tarihi

İlgili Kişiler

Yazar Yazar ekle

Son Değiştiren Henüz kaydedilmedi

İlgili Belgeler

Dosya Konumunu Aç

Tüm Özellikleri Göster

Çalışma Kitabını İncele

Bu dosyayı yayımlamadan önce, dosyanın aşağıdakileri içerdiğine dikkat edin:

- Engelli kişilerin okumakta zorlanacağı içerik
- Dosya kaydedildiğinde özellikleri ve kişisel bilgileri otomatik olarak kaldıran bir ayar

Bu bilginin dosyanıza kaydedilmesine izin verin

Çalışma Kitabını Yönet

İade edin, kullanıma alın ve kaydedilmemiş değişiklikleri kurtarın.

Bugün, 11:36 (otomatik kaydetme)

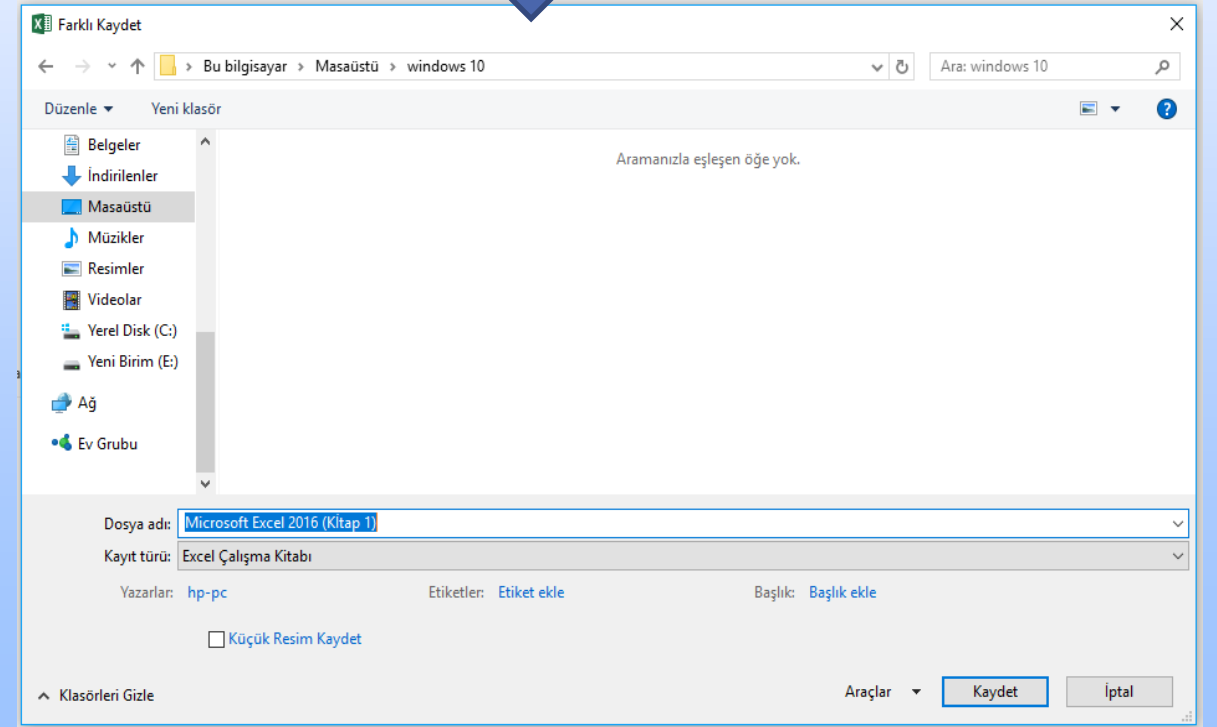
Tarayıcı Görünümü Seçenekleri

Bu çalışma kitabı Web'de görüntülendiğinde kullanıcıların görebileceği öğeleri seçin.

Dosya Sekmesi

Farklı Kaydetme

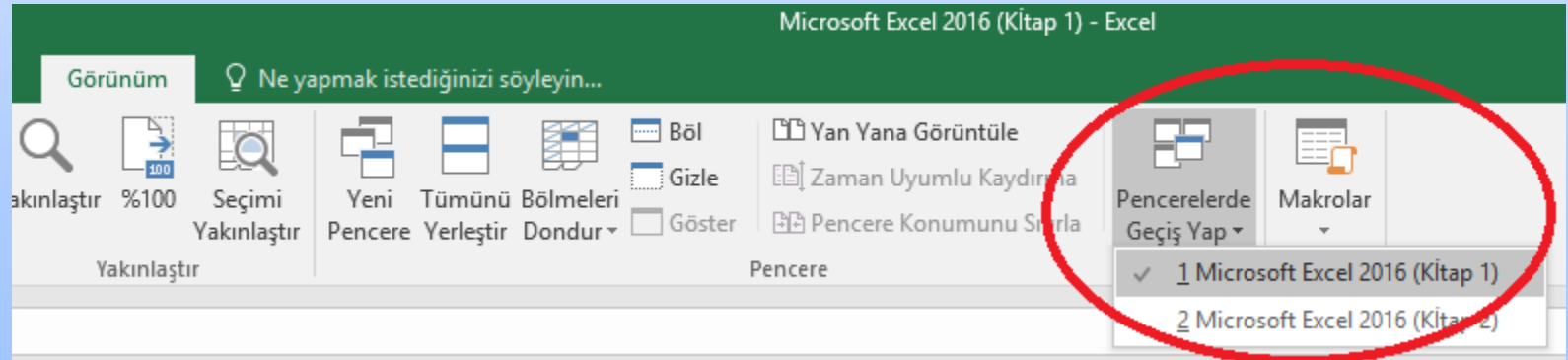
Çalışmakta olduğunuz herhangi bir dosyayı farklı formlarda (pdf, xml, txt, html vs..) kaydetmek için "**Dosya**" menüsü altında yer alan "**Farklı Kaydet**" butonunu kullanabilirsiniz.



Dosya Sekmesi

Belgeler ve Sayfalar Arasında Geçiş

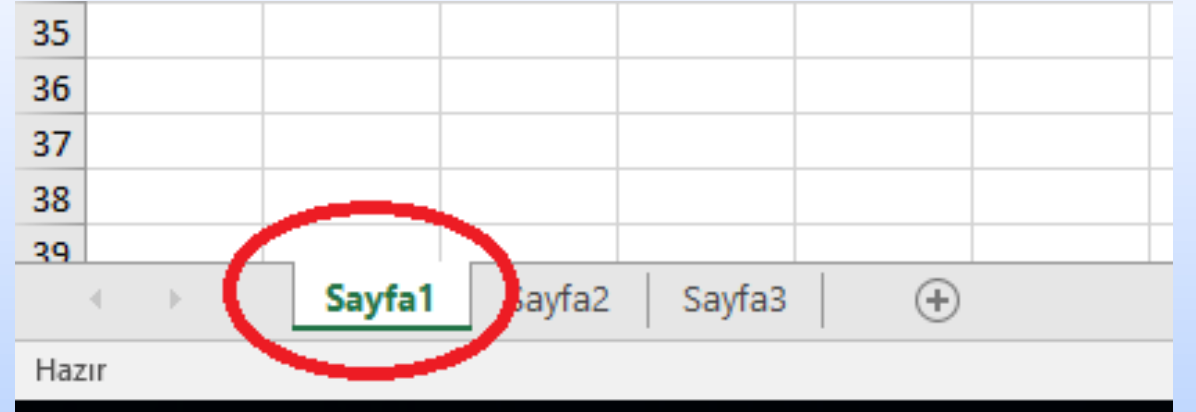
Bu işlemi görev çubuğundan yapılabilirsiniz. Aynı zamanda "**Görünüm**" sekmesi altında "**Pencere**" komut grubu içinde yer alan "**Pencelerde Geçiş Yap**" butonu ile de bu işlemi gerçekleştirebilirsiniz.



Dosya Sekmesi

Belgeler ve Sayfalar Arasında Geçiş

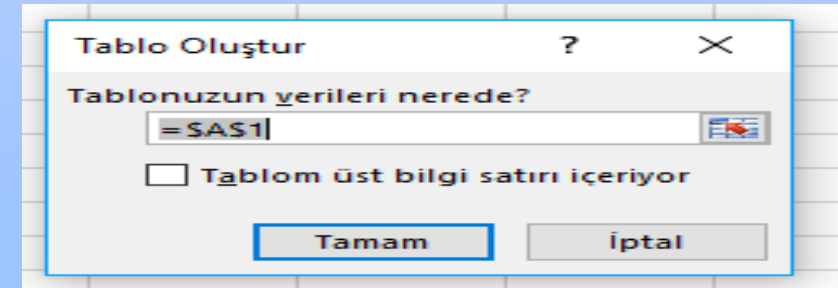
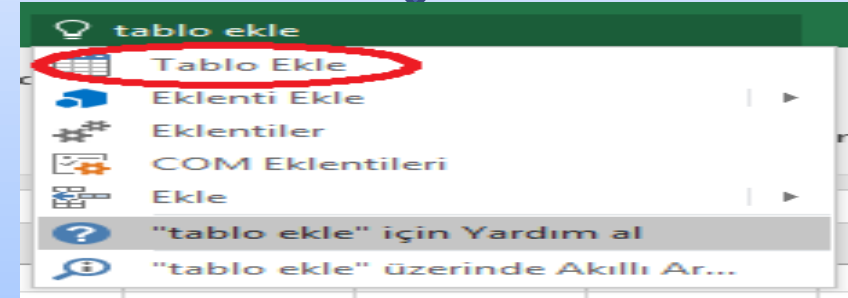
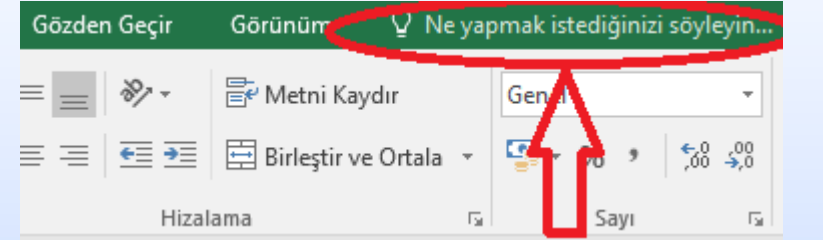
Bir belge içerisinde birden çok sayfada gezinmek için ızgaranın altında yer alan **alışma sayfası** sekmelerini kullanınız.



Dosya Sekmesi

Yardım Fonksiyonunu Kullanmak

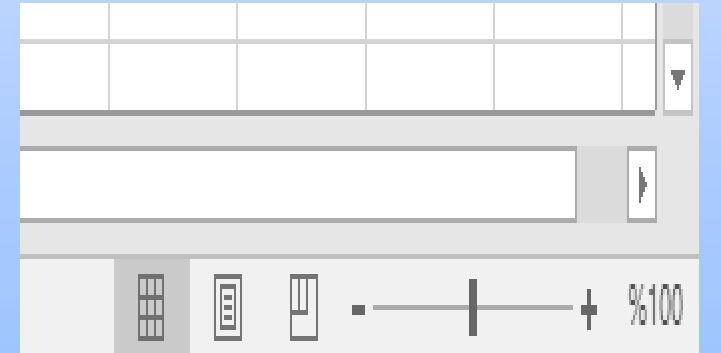
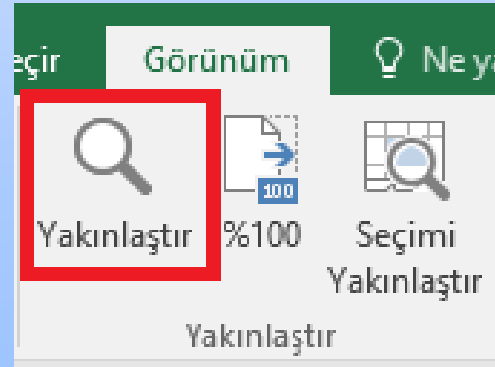
Excel uygulamasının kullanımı hakkında kullanıcıya kılavuzluk edebilecek önemli bir arayüzdür. Sekmeler menüsünde bulunan «**Ne yapmak istediğinizi söyleyin**» sekmesine tıklanarak istediğiniz yardımı alabilirsiniz. Örneğin «**Tablo Ekle**» yazıp tıkladığımızda Tablo ile ilgili yardım alacağımız kutucuk karşımıza çıkmaktadır. Çıkan bu sayfadan yardım alabilirsiniz.



Kullanıcı Ayarları

Büyütme / Yakınlaştırma Aracı

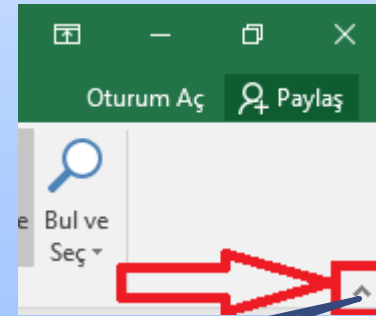
Ekranında istenilen alanı daha iyi görüntülemek için kullanılır. Sağ alt köşedeki "**yakınlaştırma çubuğu**" ile kullanabileceğiniz gibi "**Görünüm**" sekmesindeki "**Yakınlaştır**" komut grubu ile de bu işlemleri yapabilirsiniz.



Kullanıcı Ayarları

Araç Çubuklarını Gösterme / Gizleme

Ekranında daha geniş alana sahip olmak için araç çubuklarını gizlemek gerekebilir. Sağ üst köşede yer alan buton ile bu işlemi gerçekleştirebilirsiniz. Tekrar aynı buton ile gizlenen sekmeleri ve araç çubuklarını görüntüleyebilirsiniz.

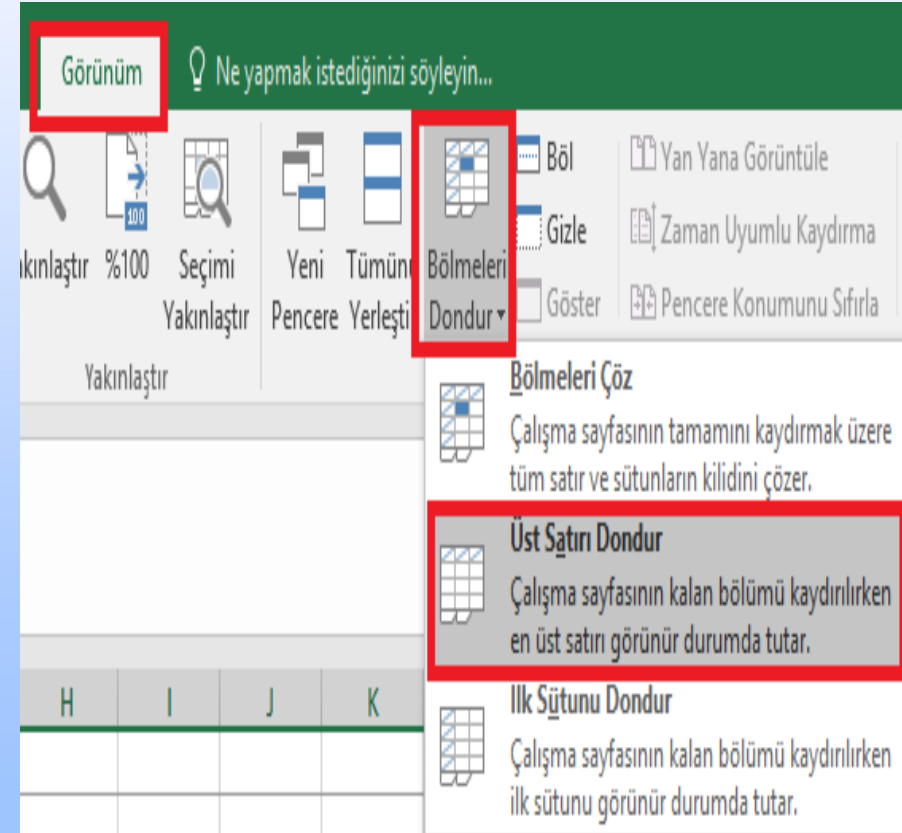


Araç Çubuklarını Göster/Gizle

Excel İle Çalışmaya Başlamak

Başlık Satırını Dondurmak

En üst satırı dondurmak eğer bu satır başlık bilgilerini içeriyorsa faydalı olabilir. Yüzlerce satır içeren bir belgemizin olduğu düşünülürse, en üst satırı dondurmanın gerekliliği daha da iyi anlaşılacaktır. Bu işlem için "**Görünüm**" sekmesinde yer alan "**Pencere**" komut grubunda "**Üst Satırı Dondur**" butonuna tıklayınız.



Hücreler

Veri Girişİ

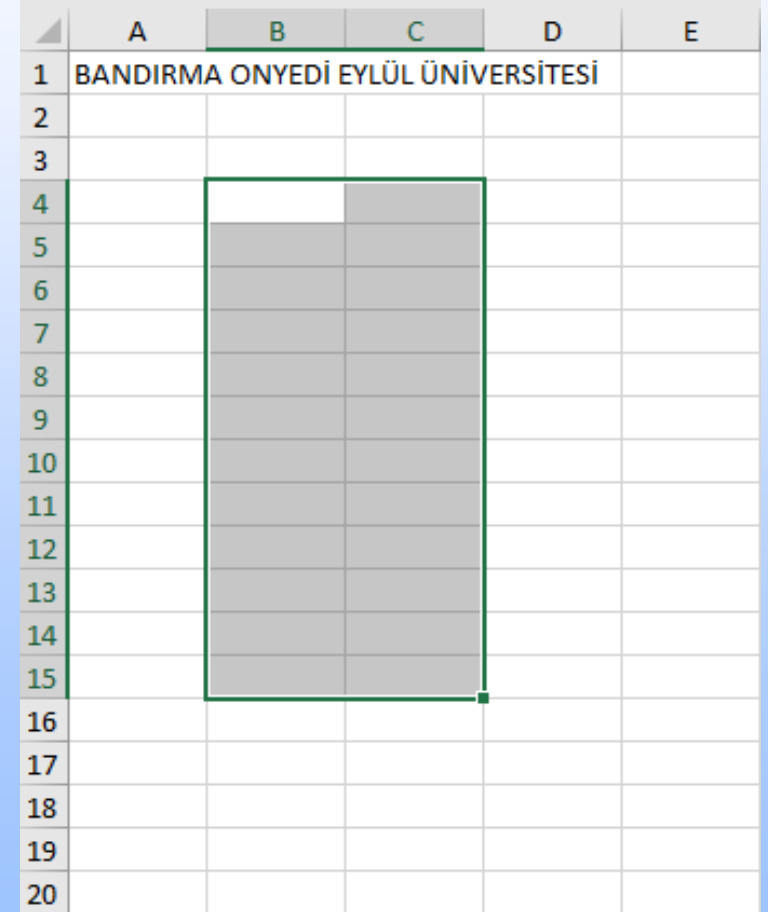
	A	B	C	D	E
1	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ				
2					
3					

Hücrelere veri girmek için klavyeyi kullanabileceğiniz gibi başka belgeler üzerinden kopyalanan verileri de hücreler içerisine yapıştırabilirsiniz. Hücrede yazma işleminiz bittiğinde, veriyi hücre içinde saklayıp alt hücreye geçmek için "**Enter**" tuşuna basınız.

Hücreleri Seçmek

Belli Hücre Aralığını Seçmek

Herhangi bir hücreyi seçmek için bu hücre üzerine gelip farenin sol tuşuna tıklayınız. Belirli bir hücre grubunu seçecekseniz bu durumda sol tuşa basılı tutarak istenen aralıktaki hücreleri sürükleme yöntemi ile seçebilirsiniz.



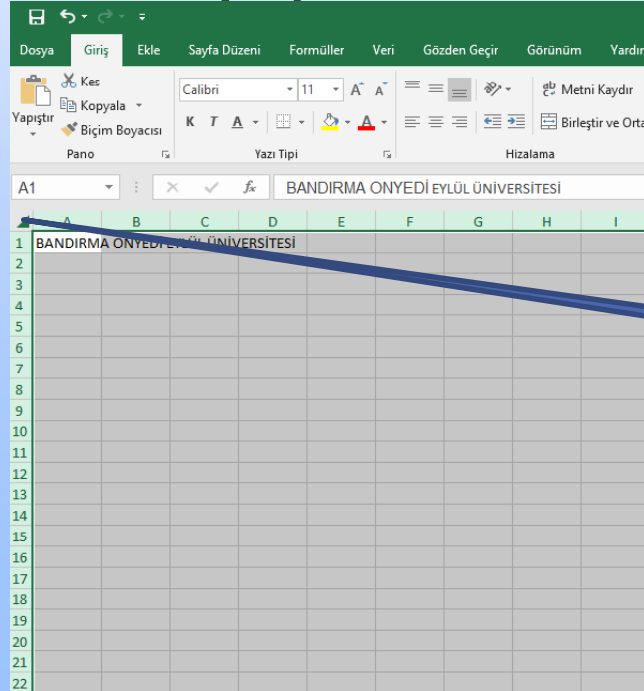
The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A through E and rows 1 through 20. The text 'BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ' is in cell A1. A green border highlights a selected range of cells from B4 to C15. The cells in this range are shaded gray.

	A	B	C	D	E
1	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Hücreleri Seçmek

Tüm Sayfayı Seçmek

Tüm sayfayı seçmek için hücrelerin en üst sol köşesinde yer alan kutucuğa tıklamanız yeterlidir. Seçme işlevini klavyede "**Ctrl+A**" tuş kombinasyonu ile de yapabilirsiniz.

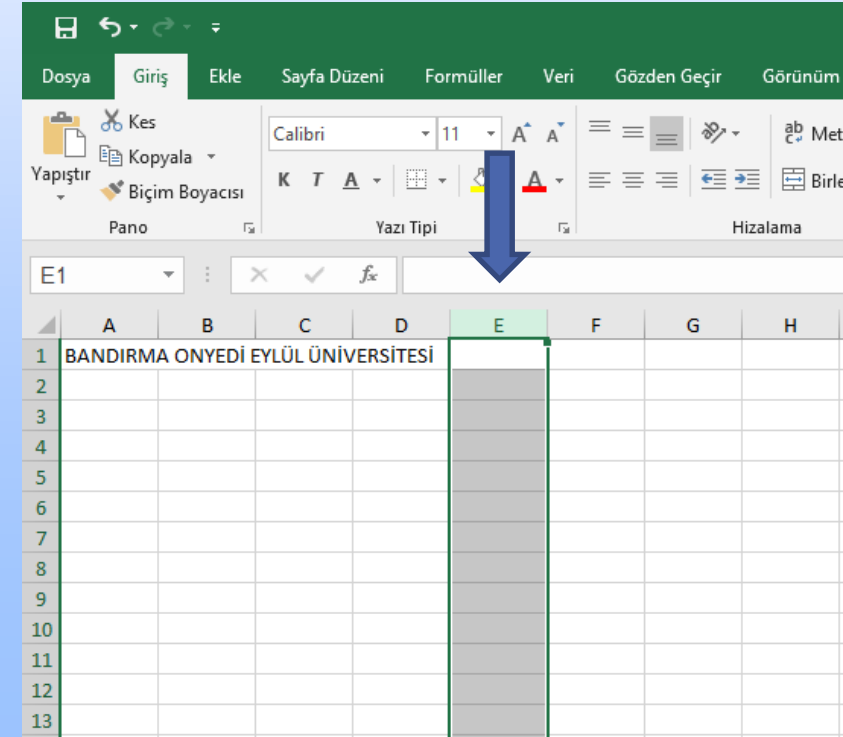
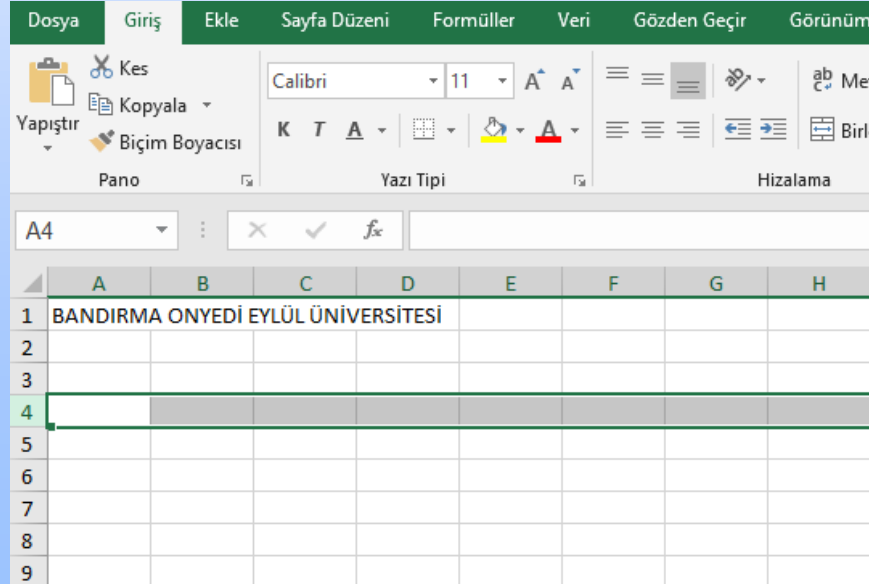


Tüm Sayfayı Seç

Hücreleri Seçmek

Belli Satırları veya Sütunları Seçmek

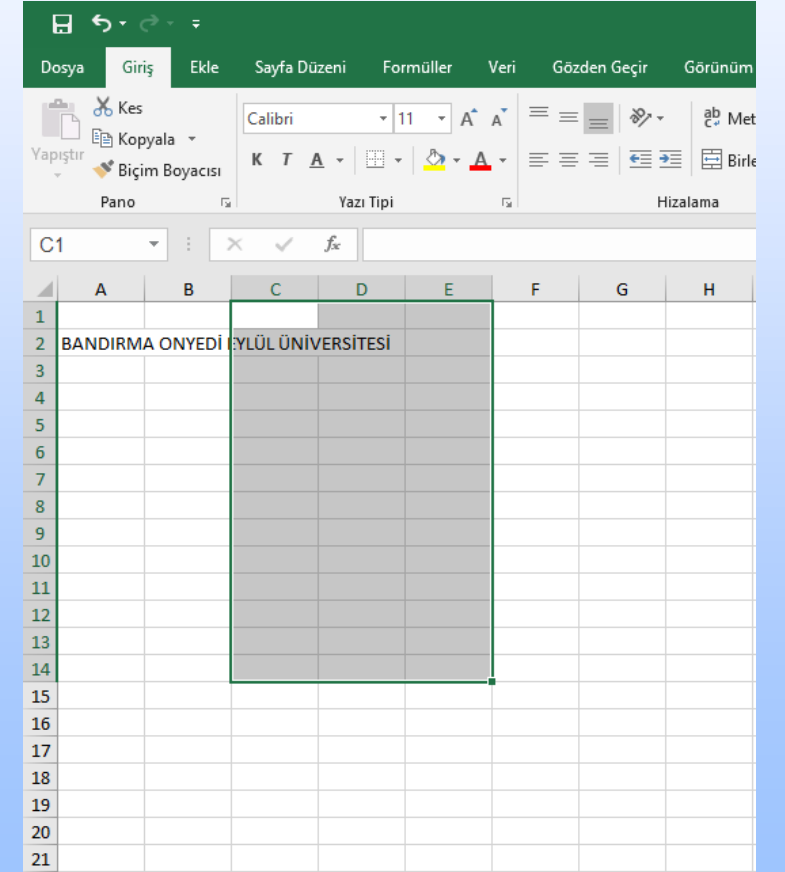
Bir satır veya sütunu seçmek istiyorsanız o satır veya sütunun başlığına tıklayınız.



Hücreleri Seçmek

Belli Satırları veya Sütunları Seçmek

Seçimi genişletmek için "**F8**" tuşunu kullanarak o alana doğru seçimi genişletiniz ya da "**Shift**" tuşuna basılı tutarak da bu işlemi yapabilirsiniz.



Satırlar ve Sütunlar

Satır / Sütun Ekleme

Herhangi bir satır başlığına sağ tıklayıp menüden "**Ekle**" seçeneğini seçebilirsiniz. Böylece satırın üstüne bir satır eklenmiş olur. Aynı şekilde bir sütunda bu işlemi yaparsanız sütunun soluna bir sütun eklenmiş olur.

Satır Ekleme

8

9 Calibri 11 A A % ,

10 K T ≡ A ,00 ,00

11

12

13

14

15

16

17

18

19 Ekle

20 Sil

21 İçeriği Temizle

22 Hücreleri Biçimlendir...

23 Satır Yüksekliği...

24 Gizle

25 Göster

26

27

Sütun Ekleme

Yazı Calibri 11 A A % ,

K T ≡ A ,00 ,00

C D E F G H

SİTESİ/ENFORMA

Kes

Kopyala

Yapıştırma Seçenekleri:

Özel Yapıştır...

Ekle

Sil

İçeriği Temizle

Hücreleri Biçimlendir...

Sütun Genişliği...

Gizle

Göster

Satırlar ve Sütunlar

Satır / Sütun Silme

Herhangi bir satır başlığına sağ tıklayıp menüden "**Sil**" seçeneği seçerek silme işlemini yapabilirsiniz. Aynı şekilde bir sütunda bu işlem yapılırsa sütun tamamı ile silinmiş olur. Yine satır veya sütun seçili iken klavyeden "**Delete**" veya "**Backspace**" tuşlarını kullanarak satır veya sütunun yalnızca içeriğini silebilirsiniz. Bu durumda satır veya sütun sabit kalırken içindeki bilgiler silinmiş olur.

Satır Silme

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a context menu open over a selected row. The menu options are: Kes, Kopyala, Yapıştırma Seçenekleri: (with a sub-menu icon), Özel Yapıştır..., Ekle, **Sil** (highlighted), İçeriği Temizle, Hücreleri Biçimlendir..., Satır Yüksekliği..., Gizle, and Göster. The ribbon at the top shows the 'Font' and 'Number' groups.

Sütun Silme

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a context menu open over a selected column. The menu options are: Kes, Kopyala, Yapıştırma Seçenekleri: (with a sub-menu icon), Özel Yapıştır..., Ekle, **Sil** (highlighted), İçeriği Temizle, Hücreleri Biçimlendir..., Sütun Genişliği..., Gizle, and Göster. The ribbon at the top shows the 'Font' and 'Number' groups.

Satırlar ve Sütunlar

Satır Yüksekliği ve Sütun Genişliğinin Değiştirilmesi

Herhangi bir satır başlığına sağ tıklayıp menüden "**Satır Yüksekliği**" seçeneğini seçerek istediğiniz değeri giriniz ve sonrasında "**Tamam**" butonuna tıklayınız.

Herhangi bir sütun başlığına sağ tıklayıp menüden "**Sütun Genişliği**" seçeneğini seçerek istediğiniz değeri giriniz ve sonrasında "**Tamam**" butonuna tıklayınız.

Satır Yüksekliği Değiştirme

Calibri 11 A A % ,

K T ≡ ▾ ▾ ▾ ▾ ▾ ▾ ▾ ▾ ▾ ▾

- Kes
- Kopyala
- Yapıştırma Seçenekleri:
- Özel Yapıştır...
- Ekle
- Şil
- İçeriği Temizle
- Hücreleri Biçimlendir...
- Satır Yüksekliği...**
- Gizle
- Göster

Sütun Genişliği Değiştirme

Yazı Tipi Hizalama

Calibri 11 A A % ,


fx K T ≡ ▾ ▾ ▾ ▾ ▾ ▾ ▾ ▾ ▾ ▾

D E F G H

- Kes
- Kopyala
- Yapıştırma Seçenekleri:
- Özel Yapıştır...
- Ekle
- Şil
- İçeriği Temizle
- Hücreleri Biçimlendir...
- Sütun Genişliği...**
- Gizle
- Göster


Satırlar ve Sütunlar

Satır Yüksekliğinin Değiştirilmesi İçin Diğer Yöntemler

Herhangi bir satırın üzerindeki veya altındaki kılavuz çizgisinde  simgesini gördüğünüzde çift tıklayarak bu satırın yüksekliği en yüksek olan içeriğe göre ayarlayabilir veya sol tuş ile basılı tutarak istediğiniz ölçüye göre ayarlayabilirsiniz.

Satırlar ve Sütunlar

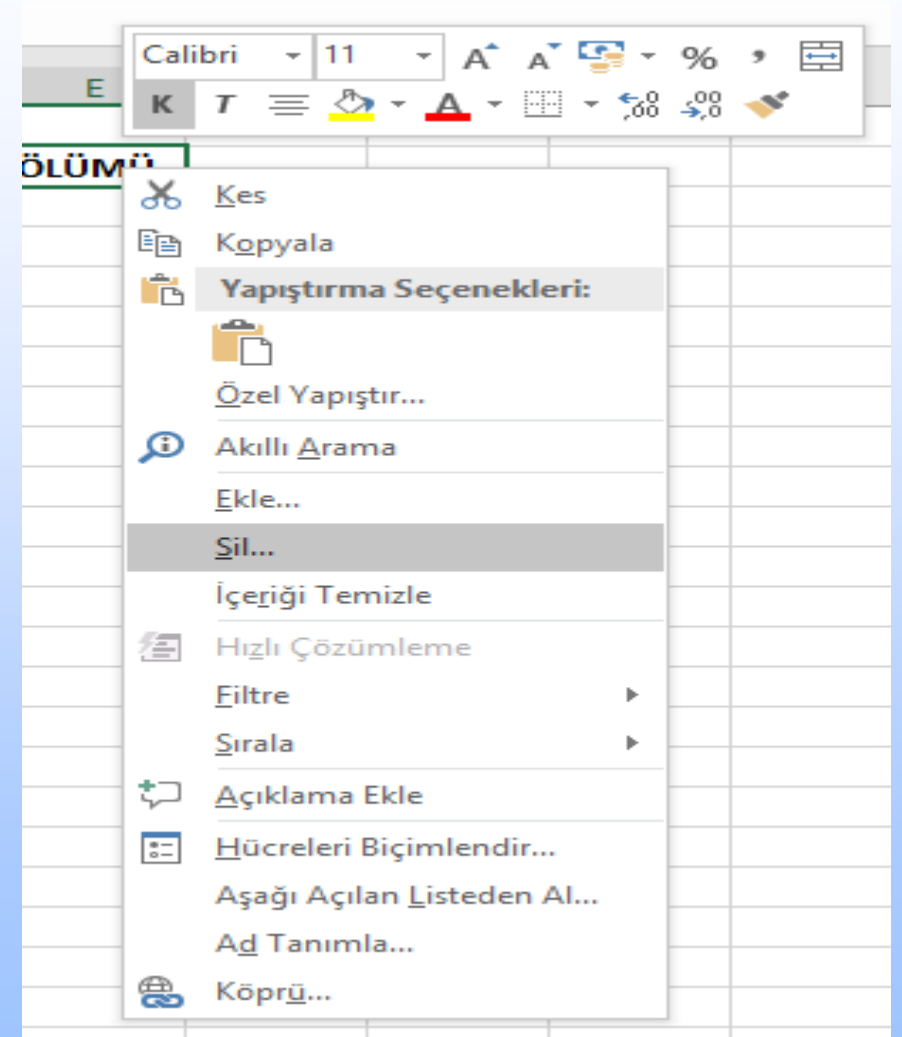
Sütun Genişliğinin Değiştirilmesi İçin Diğer Yöntemler

Herhangi bir sütunun solunda veya sağındaki kılavuz çizgisinde  simgesini gördüğünüzde çift tıklayarak bu sütunun genişliği en geniş olan içeriğe göre ayarlayabilir veya sol tuş ile basılı tutarak istediğiniz ölçüye göre ayarlayabilirsiniz.

Veri İşlemleri

Veri Silmek



Verileri silmek için "**Delete**" tuşuna basmanız yeterli olacaktır. Farenin sağ tuşu ile açılan menüden de bu işlemi yapabilirsiniz.

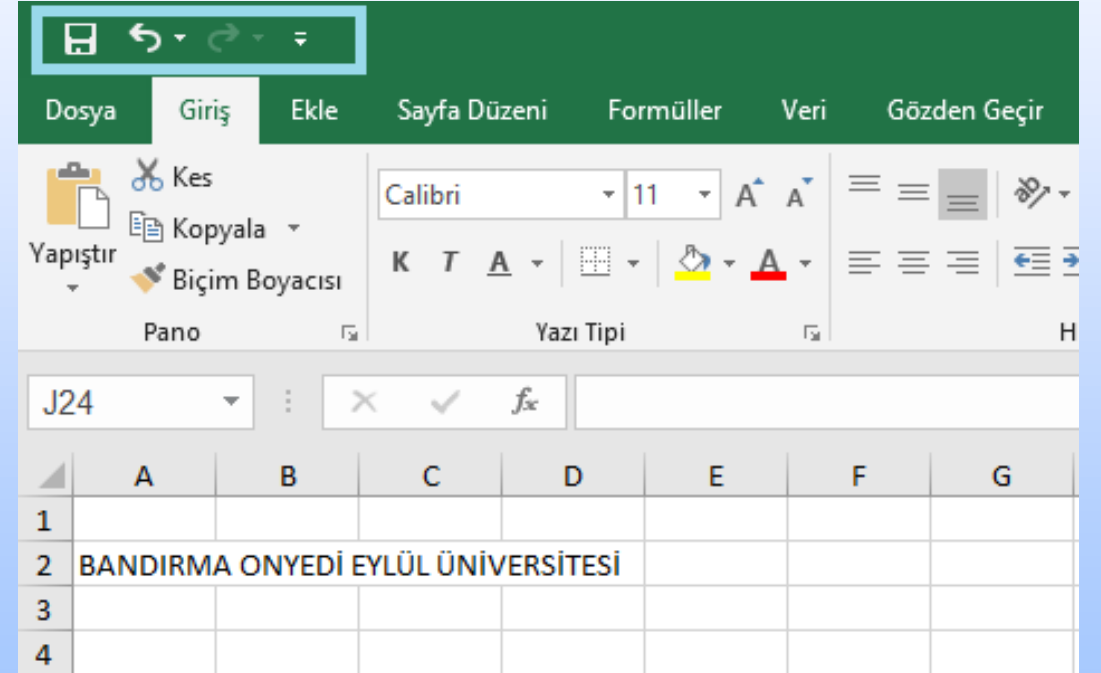


Veri İşlemleri

Geri Almak veya Tekrar Yazmak

Yapılan bir işlemi geri almak veya geri alınan bir işlemi tekrar yazmak için hızlı erişim araç çubuğunda yer alan

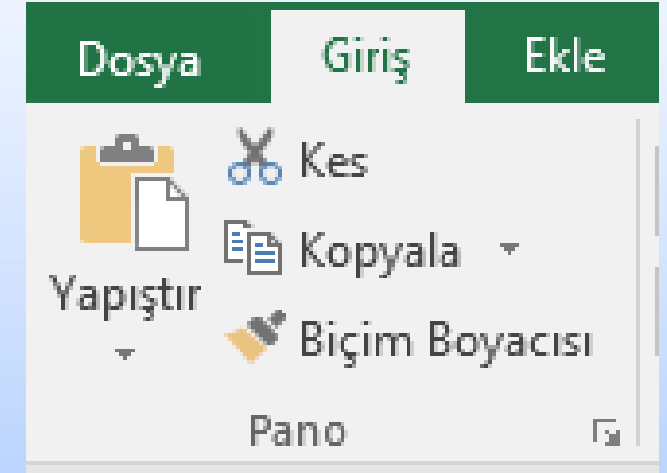
  butonlarını kullanabilirsiniz.



Veri İşlemleri

Veri Kesmek, Kopyalamak ve Yapıştırmak

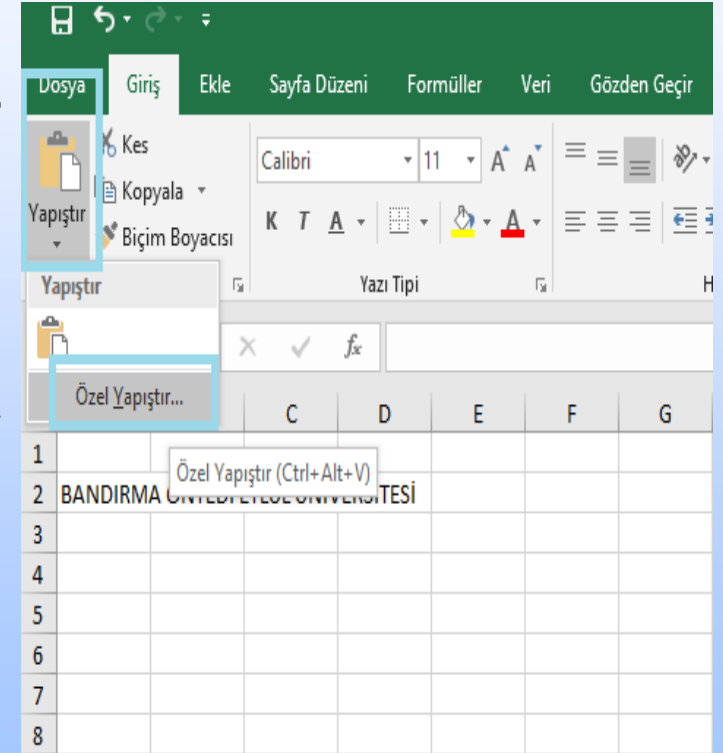
Verileri kesmek, kopyalamak ve yapıştırmak için "**Giriş**" sekmesi altındaki "**Pano**" komut grubundaki butonları kullanabileceğiniz gibi istediğiniz hücreleri seçip sağ tuş menüsünden de bu işlemleri yapabilirsiniz. Ayrıca sırasıyla "**Ctrl+X**", "**Ctrl+C**" ve "**Ctrl+V**" tuş kombinasyonları da kullanılabilir.



Veri İşlemleri

Özel Yapıştırma İşlemi

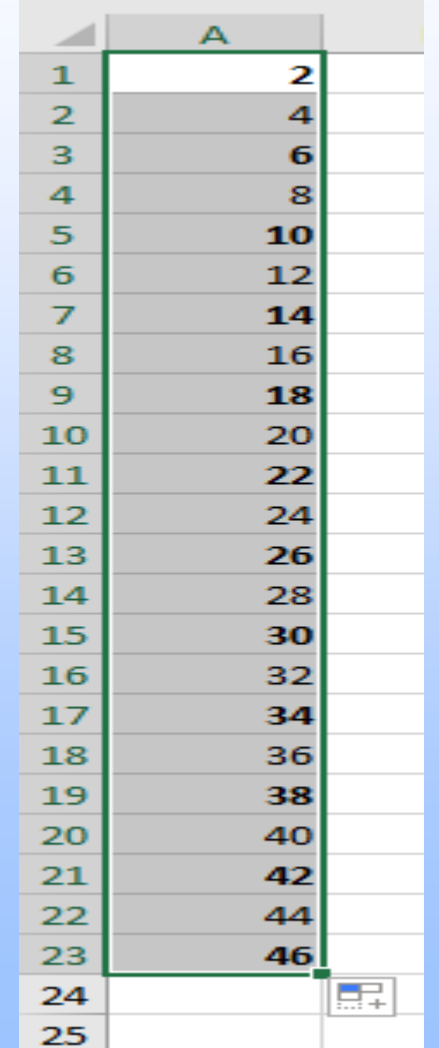
İçinde farklı biçimleri ve farklı formülleri barındıran içeriği başka bir alana kopyalamak istediğinizde tercihe bağlı olarak sadece formülleri, değerleri, biçimleri veya açıklamaları yapıştırmak isteyebilirsiniz. Bu durumda "**Yapıştır**" butonunun altındaki ok tuşu ile özel yapıştırma seçeneklerini kullanınız. Kısa yol olarak **Ctrl+Alt+V** komutunu kullanabilirsiniz.



Veri İşlemleri

Otomatik Doldurma Özelliği

Uzun sayısal listeler yapmak istediğinizde otomatik doldurma işe yarayabilir. Örneğin «2-46" arasındaki çift sayıları yazacaksanız üst hücreye "2" ve bir alt hücreye "4" yazıp sonra iki hücreyi seçiniz. Sonrasında seçimin sağ alt köşesine gelip imleç "+" şeklini aldığı anda aşağı doğru sürükleyerek "46" rakamına gelince bırakınız.



	A
1	2
2	4
3	6
4	8
5	10
6	12
7	14
8	16
9	18
10	20
11	22
12	24
13	26
14	28
15	30
16	32
17	34
18	36
19	38
20	40
21	42
22	44
23	46
24	
25	

Veri İşlemleri

Verileri Arama ve Değiştirme

Geniş bir belge içerisinde "%25" yazmanız gereken ifadelerin tamamını "0.25" yazdığınızı düşünün. Bu durumda bu hataları tek tek bulup düzeltmek çok zor olacaktır. "**Giriş**" sekmesindeki "**Düzenleme**" grubunda yer alan "**Bul ve Değiştir**" butonu ile bu işlemleri kolaylıkla gerçekleştirebilirsiniz.

Bul ve Değiştir

Bul Değiştir

Aşanan: |

Yeni değer: |

Seçenekler >>

Tümünü Değiştir Değiştir Tümünü Bul Sıradakini Bul Kapat

Bul ve Seç

Bul...

Değiştir...

Değiştir (Ctrl+H)

Değiştirmek istediğiniz metni arayın ve başka bir metinle değiştirin.

Koşullu Biçimlendirme

Sabitler

Veri Doğrulama

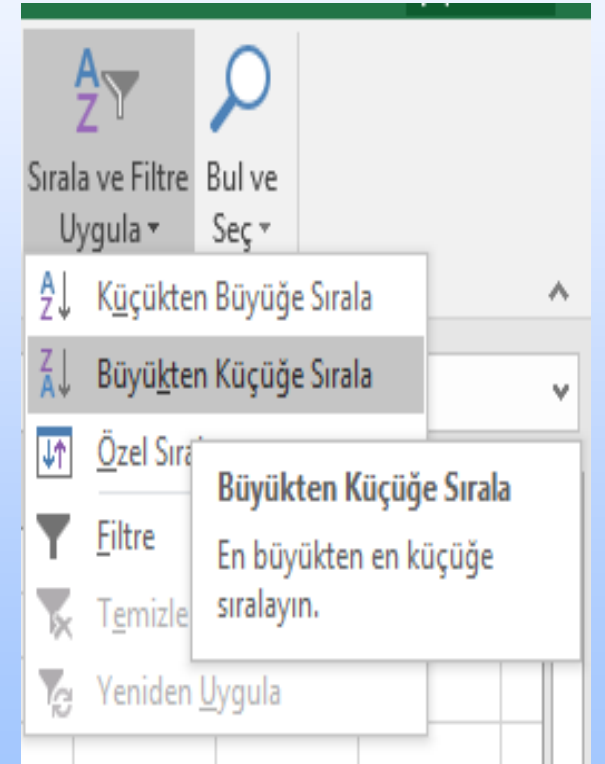
Nesne Seç

Seğim Bölmesi...

Veri İşlemleri

Verileri Sıralama ve Filtreleme

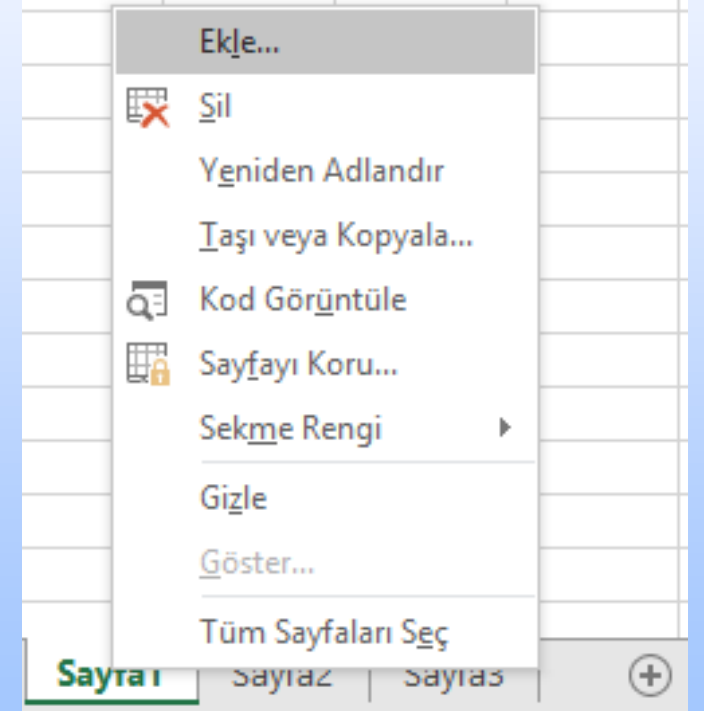
Verilerinizi yukarıdan aşağıya veya tersi olarak sıralamak istediğinizde "**Giriş**" sekmesi altında yer alan "**Düzenleme**" komut grubu içerisindeki "**Sırala ve Filtre Uygula**" alt menüsünden yararlanabilirsiniz.



Çalışma Sayfaları

Yeni Çalışma Sayfası Ekleme

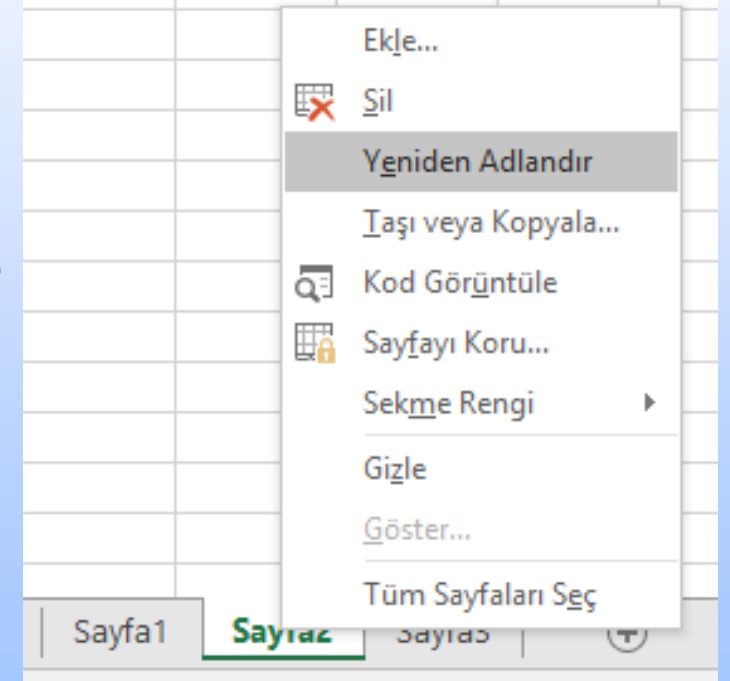
Yeni çalışma sayfası eklemek için çalışma sayfalarının üzerine sağ tıklayın ve menüden "**Ekle**" komutunu seçerek yeni çalışma sayfasını ekleyin.



Çalışma Sayfaları

Çalışma Sayfasını Yeniden Adlandırma

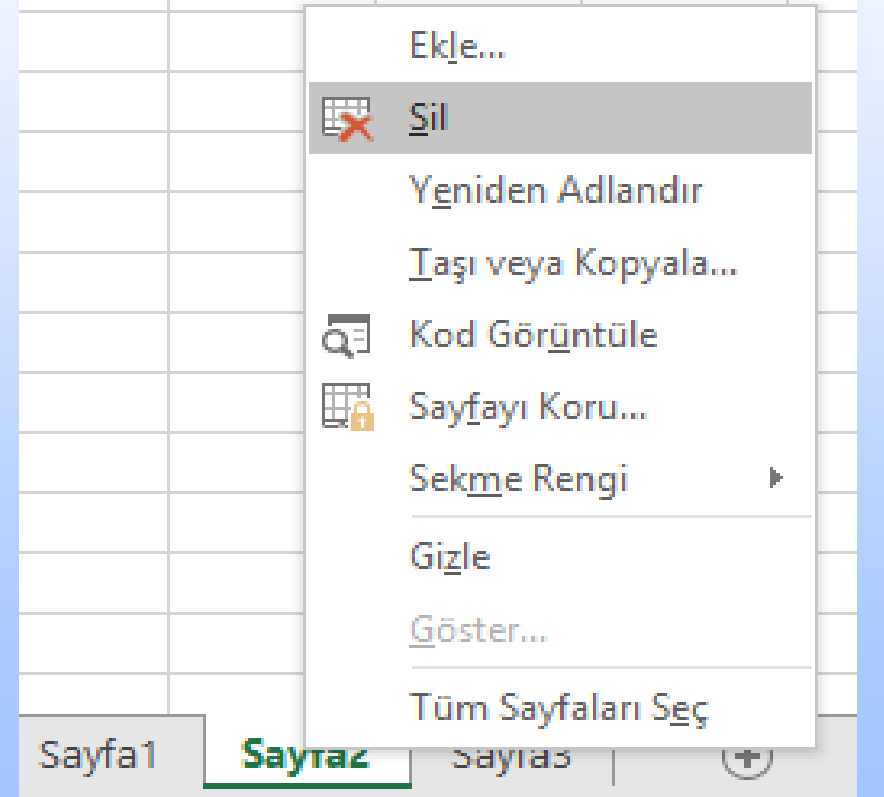
Çalışma sayfasını yeniden adlandırmak için çalışma sayfalarının üzerine sağ tıklayın ve menüden **"Yeniden Adlandır"** komutunu seçerek sayfanın adını değiştirin.



Çalışma Sayfaları

Çalışma Sayfasını Silme

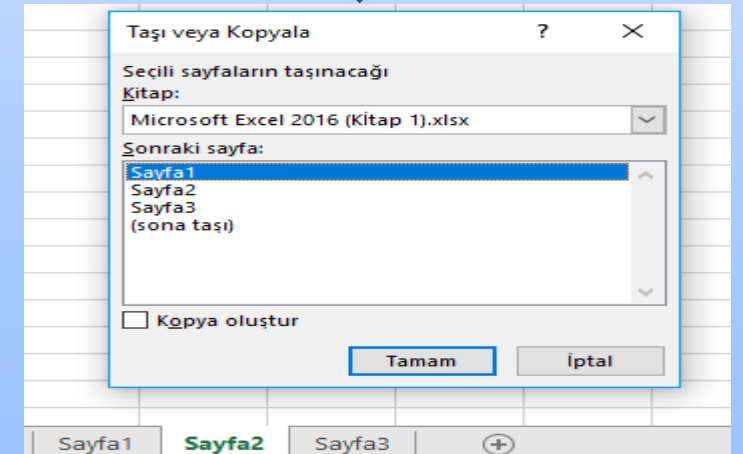
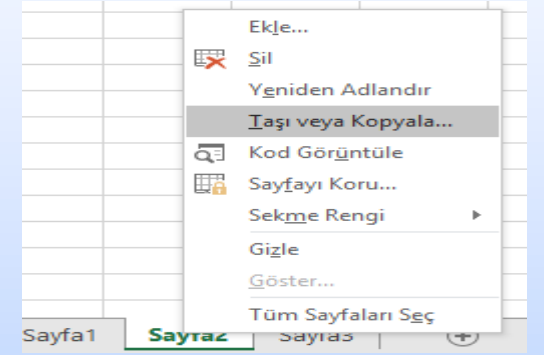
Çalışma sayfasını silmek için çalışma sayfalarının üzerine sağ tıklayın ve menüden "**Sil**" seçeneğini seçerek sayfayı silin.



Çalışma Sayfaları

Çalışma Sayfasının Kopyasını Oluşturma ve Taşıma

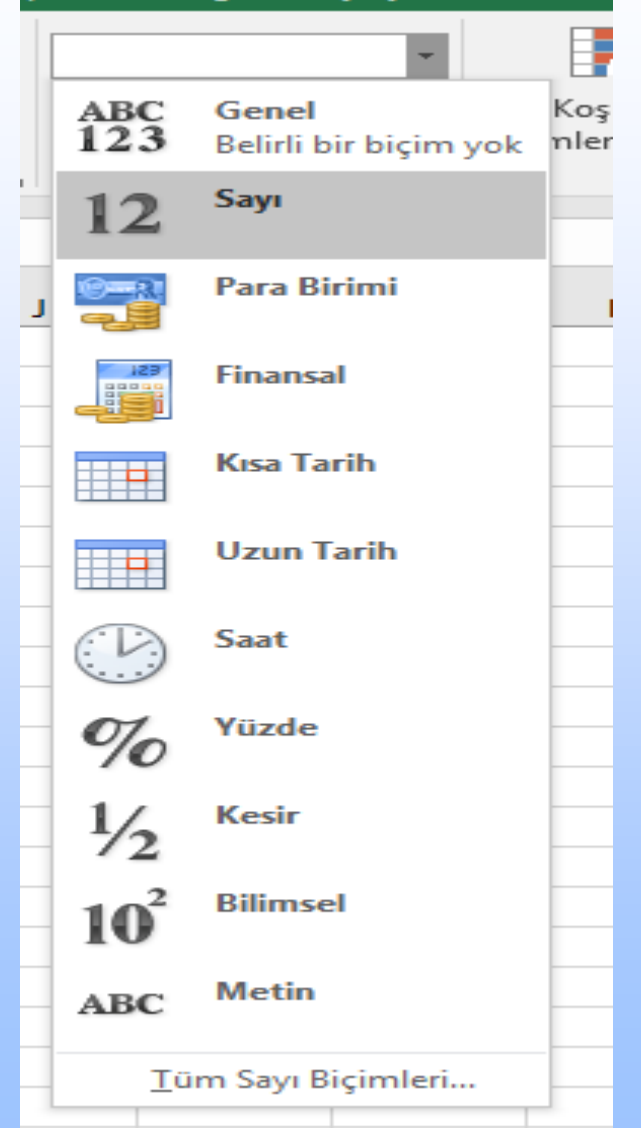
Çalışma sayfasını kopyalamak ve başka bir kitaba taşımak için sayfalara sağ tıklayarak "**Taşı veya Kopyala**" seçeneğini seçin.



Biçimlendirme

Temel Biçimler

Hücre gruplarının biçimi varsayılan olarak "**Genel**" seçilmiştir. Bu biçimi değiştirmek için "**Sayı**" komut grubundan faydalanabilirsiniz. Burada sayı, para birimi, tarih ve saat gibi seçeneklerden size uygun olanı seçebilirsiniz.





S

**SORULAR
CEVAPLAR**

C

SORU 1:

Aşağıdakilerden hangisi bir hesap tablosu yazılımı değildir?

A. MS Excel

B. Lotus 1-2-3

C. Gnumeric

D. MS Paint

E. KSpread

CEVAP 1:

Aşağıdakilerden hangisi bir hesap tablosu yazılımı değildir?

A. MS Excel

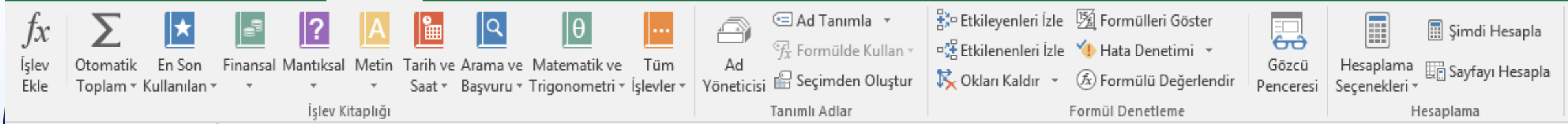
B. Lotus 1-2-3

C. Gnumeric

D. **MS Paint**

E. KSpread

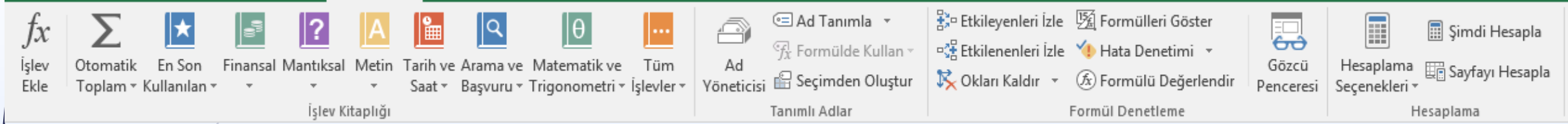
SORU 2:



Yukarıda bulunan sekmenin adı nedir?

- A. Giriş Sekmesi
- B. Ekle Sekmesi
- C. Sayfa Düzeni Sekmesi
- D. Formüller Sekmesi
- E. Veri Sekmesi

CEVAP 2:



Yukarıda bulunan sekmenin adı nedir?

- A. Giriş Sekmesi
- B. Ekle Sekmesi
- C. Sayfa Düzeni Sekmesi
- D. **Formüller Sekmesi**
- E. Veri Sekmesi

SORU 3:

Aşağıdakilerden hangisi MS Excel sekmeleri arasında yer almaz?

- A. Giriş Sekmesi
- B. Ekle Sekmesi
- C. Geçişler Sekmesi
- D. Formüller Sekmesi
- E. Veri Sekmesi

CEVAP 3:

Aşağıdakilerden hangisi MS Excel sekmeleri arasında yer almaz?

- A. Giriş Sekmesi
- B. Ekle Sekmesi
- C. **Geçişler Sekmesi**
- D. Formüller Sekmesi
- E. Veri Sekmesi