

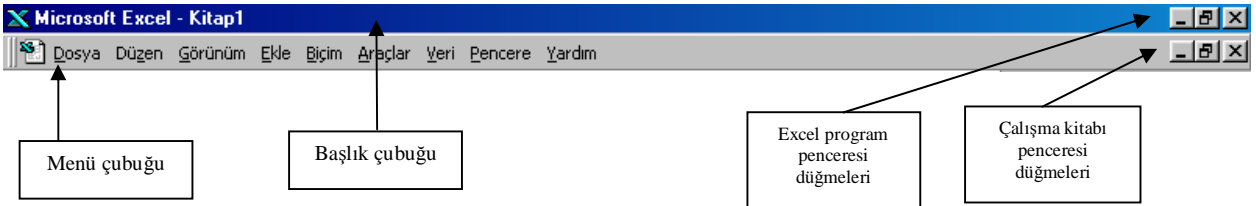
# MICROSOFT EXCEL DERS NOTLARI

## A- EXCEL'E GİRİŞ VE EKRAM ÖĞELERİ

Excel, bir Hesap Tablosu programıdır. Bu programın kullanımındaki temel amaç, çeşitli türdeki tablolarımızı ve hesaplamalarımızı yapmak, tablolarımızdaki sayısal verileri grafiğe dönüştürerek yazıcıdan kağıda döküm almaktır. Ayrıca Excel, diğer hesaplama tablolarından alınmış olan verileri işleyerek kullanabilmektedir. Yine Excel'de tabloların içine resimler ve şekiller eklemek de mümkündür.

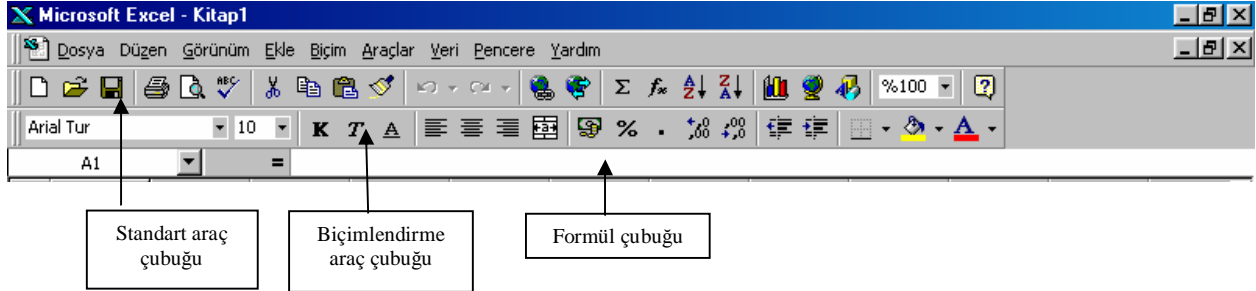
### Çalışma Kitabı

Excel'e girdiğimizde program bize **Çalışma Kitabı** adını taşıyan ve başlangıçta **3 adet çalışma sayfasından** oluşan bir dosya verir. Çalışma kitabı, ana program penceresi içinde bir alt pencere şeklinde bulunur. Çalışma kitabı penceresi program penceresi içinde ekranı kaplamış durumda ise başlık çubuğunda aşağıdaki gibi bir görüntü olur.



### Araç çubukları

Excel 97'de de bir çok işlemin hızlı bir şekilde yapılabilmesini sağlayan araç çubukları bulunur.



Excel'de de araç çubuklarının hepsi çalışma alanında bulunmaz. En çok kullanılan düğmeler **Standart** ve **Biçimlendirme** araç çubuklarında olduğu için bunların ekranda bulunması faydalıdır. Diğer araç çubuklarını ekrana getirmek veya ekrandan kaldırmak için Excel'de kullanılan yöntem aynıdır.

Ayrıca Excel'de çok kullanılan bir ekran öğesi de **Formül çubuğu**dur. Formül çubuğu hem girilen bilgiyi görmek hem de bilgileri düzeltmek için faydalı olan bir ekran öğesidir. Formül çubuğu ekranda bulunmadığı takdirde yine **Görünüm** menüsünden bu seçeneği seçerek ekrana getirebiliriz.

### Çalışma sayfaları

Excel'de her çalışma kitabı başlangıçta **3 sayfadan** oluşur. Sayfaların iç yapısı itibariyle özellikleri şöyledir :

Her çalışma sayfası; **256 sütun (A – IV)** ile **65536 satırdan** oluşur. Sütun ve satırların oluşturduğu her bir bölmeye ise **hücre** denir. Hücre adları sütun adıyla satır numarasının yan yana gelmesinden oluşur. Örneğin; **A10 hücresi** gibi...

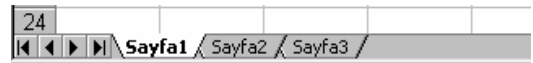
Çalışma sayfaları ile ilgili şu işlemler yapılabilir :

### Sayfalar arası hareket

Bir sayfadan diğerine geçmek için en klasik yol fare ile sayfa ismine tıklamaktır. Bunun dışında klavyeden şu tuşlarla da sayfalar arasında hareket edilebilir :

CTRL + PAGE UP : Bir önceki sayfaya

CTRL + PAGE DOWN : Bir sonraki sayfaya



## Sayfa ekleme ve silme

Excel çalışma kitabına yeni sayfalar eklenebilir ve mevcut sayfalardan istenilenler silinebilir. Sayfa sayısı en az 1 en fazla 256 olabilir.

Sayfa eklemek için;

- Ekle menüsü açılır.
- Çalışma sayfası seçeneği seçilir.

Sayfa silmek için;

- Önce silinecek sayfaya geçilir.
- Düzen menüsü açılır.
- Sayfayı sil seçeneği seçilir.
- Uyarı mesajı geldiğinde Tamam düğmesine basılarak silinir.

## Sayfalara ad verme

Bunun için;

- Fare işaretini adını değiştireceğimiz sayfa ismine götürüp, farenin sol tuşuna çift tıklanır.
- Sayfa ismi karardığında yeni isim üzerine yazılıp enter tuşuna basılır.

## Sayfaları kopyalama ve taşıma

Herhangi bir çalışma sayfasının ikinci bir kopyası üzerinde bazı değişiklikler yapmak isteyebiliriz. Veya birbirinin benzeri farklı tablolar yapmak gerektiğinde her sayfayı tekrar tekrar baştan yapmak yerine bir tanesini yapıp, o sayfanın birkaç kopyasını aldıktan sonra her sayfada sadece gerekli değişiklikleri yapmak suretiyle büyük bir zaman kazanmış oluruz.

Sayfa kopyalamak için;

- Fare işaretini sayfa ismine götürüp, klavyeden **Ctrl** tuşuna basılı iken farenin sol tuşuna basılı tutup fareyi sola veya sağa doğru sürükleyip bırakmak yeterlidir.

Sayfa taşımak için;

- Sayfa kopyalama işleminin aynısını Ctrl tuşuna basmadan yaptığımızda sayfayı taşımış oluruz.

## Hücre göstergesinin hareketi

Sayfa içinde bulunduğumuz yeri hücre göstergesi ile takip ederiz. Ayrıca hücre göstergesinin bulunduğu hücrenin adını formül çubuğunun sol tarafında görürüz.

Hücre göstergesinin sayfa içindeki hareketini şu tuşlarla yapabiliriz :

Tuş adı	Görevi
HOME	Hücre göstergesini A sütununa götürür.
CTRL + HOME	Hücre göstergesini A1 hücresine götürür.
CTRL + END	Hücre göstergesini işlem görmüş en son hücreye götürür.
END - ⤴	Hücre göstergesini sağ tarafa doğru ilk boş hücrenin bulunduğu yere götürür.
END - ↓	Hücre göstergesini aşağıya doğru ilk boş hücrenin bulunduğu yere götürür.
PAGE DOWN	Hücre göstergesini bir ekran boyu aşağı götürür.
PAGE UP	Hücre göstergesini bir ekran boyu yukarı götürür.

## B- HÜCRELERE BİLGİ GİRİŞİ VE DÜZENLEMELER YAPMA

Bir hücreye herhangi bir bilgi yazmaya başladığımızda iki şey yapabiliriz. Ya bilgi girişini bitirir onaylarız ya da bilgi girişinden vazgeçip iptal ederiz.

### Bilgi girişini onaylama

Bir hücreye girilmekte olan bilgiyi onaylamak için, **Enter** tuşu veya **ok tuşları**, kullanılabileceği gibi fareyi başka bir hücreye tıklatmak da yeterlidir.

## Bilgi girişini iptal etme

Bir hücreye girilmekte olan bilgiyi iptal etmek için, **Esc** tuşu kullanılır.

## Hücredeki bilgiyi düzeltme

Bir hücreye girmiş olduğumuz bilgiyi düzeltmek için, **F2** tuşuna basarak veya hücre üzerine fare ile çift tıklatarak hücre açılır, hatalı bilgi düzeltilip yine Enter tuşuna basılır.

Ayrıca, hücre göstergesinin bulunduğu hücredeki bilginin aynısı Formül Çubuğunda da görüldüğünden fareyi buraya tıklatarak da burada düzeltme yapılabilir.

## Hücredeki bilgiyi silme

Bir hücredeki bilgiyi tamamen silmek için **Delete** tuşu kullanılır.

## Hücre, Satır ve Sütun seçme

Sayfa içindeki birden fazla hücreyi seçerek biçimleme, silme gibi bazı işlemler yapılabilir.

### Blok halinde hücreler seçme;

- Klavyeden **Shift** tuşuna basılı tutarak ok tuşları ile istenilen yöne hareket edilir.  
Veya
- Farenin sol tuşuna basılı tutarak sayfanın içinde sürüklenir. Ancak sürüklerken farenin büyük beyaz bir artı şeklinde olması gerekir.

### Bağımsız bloklar halinde hücreler seçme;

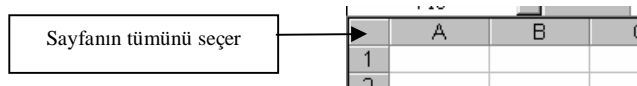
- Klavyeden **Ctrl** tuşuna basılı tutarak fare işareti yine aynı biçimde sayfanın içinde sürüklenerek farklı bloklar seçilebilir.

### Satır ve sütun seçme;

- Sayfa içinde bir satırın veya sütunun tümünü seçmek gerektiğinde fareyi satır numarasının üstüne veya sütun başlığının üstüne götürüp farenin sol tuşuna basılır.
- Bu şekilde bastığımızda tek bir satır veya sütun seçebilir, fareye basılı tutup istenilen yöne sürükleyerek blok halinde birden fazla satır veya sütun seçebiliriz.
- Yine ayrıca **Ctrl** tuşuna basılı tutarak da bağımsız satır veya sütunları da seçebiliriz.

### Sayfanın tümünü seçme;

- Bu iş için fare işaretini aşağıdaki şekilde görülen yere tıklatmak yeterlidir.



## Sütun genişlikleri ve satır yüksekliklerini ayarlama

Excel çalışma sayfasında hücrelere sığmayan bazı metinleri sığdırmak için satır ve sütun genişliklerini değiştirmek gerekebilir. Özellikle sayılar buldukları hücreye sığmadığı zaman (#) şeklinde görünürler. Bu durumda sütun genişletmek gerekir.

Sütun genişliklerini, fare işaretini sütun başlıklarının arasına götürüp, fare çift yönlü ok şeklini aldığı anda basılı tutarak sağa-sola çekmek suretiyle değiştirebiliriz.

Satır yüksekliklerini ise, fare işaretini satır numaraları arasındaki çizgiye götürüp, fare çift yönlü ok şeklini aldığı anda basılı tutarak yukarı-aşağı çekmek suretiyle değiştirebiliriz.



Birden fazla satır veya sütun genişliğini, bu satır ve sütunları seçtikten sonra herhangi birinin genişletme çizgisinden fare ile basılı tutup çekerek değiştirebiliriz.

## C- ÖZEL VERİ GİRİŞ YÖNTEMLERİ

### Bir bilgiyi aynı anda birden fazla hücreye girme

Bu iş için;

- Aynı bilginin girileceği hücreler blok halinde veya bağımsız olarak seçilir.
- Daha sonra istenilen bilgi yazılır.
- CTRL tuşu ile birlikte ENTER tuşuna basılır.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Excel 97		Excel 97	Excel 97	
3		Excel 97		Excel 97	Excel 97	
4		Excel 97				
5			Excel 97	Excel 97		
6			Excel 97	Excel 97		
7			Excel 97	Excel 97		
8						

### Bir hücreye alt alta birden çok satır halinde yazı yazma

Bir hücrenin metin yazarken aynı hücre içinde bir alt satıra inmek için ALT + ENTER tuşlarına basılır. Bu şekilde bir hücreye çok satır halinde metin yazılabilir.

	A	B
1		
2	Excel 97	
3	Kursu	
4	Ders	
5	3 Notları	

### Veri serilerini girme

#### Ardışık sayılar girme

Bir tabloda sıra numarası türünde ardışık sayılar girmek gerektiğinde bu sayıları tek tek elle yazmak yerine otomatik doldurma yöntemiyle girebiliriz. Bu iş için;

- Alt alta veya yan yana hücrelere ilk iki sıra numarası girilir.
- İlk numaranın bulunduğu hücreden başlamak şartıyla bu iki hücre seçilir.
- Seçili alanın sağ alt köşesine fare işareti götürülüp, buradaki **doldurma kulpu** denilen küçük nokta üzerinde (fare küçük artı şekli alır) farenin sol düğmesine basılı tutup aşağıya veya yana doğru sürüklenir.

	A	B
1	Sıra No	
2	1	
3	2	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		15


#### Gün ve Ay adlarını girme

Bu iş için ardışık sayılar için uygulanan yöntemin aynısı uygulanabilir. Ancak gün ve ay adları için ilk iki eleman yerine sadece bir eleman girip, bu elemanın bulunduğu hücrenin doldurma kulpundan tutup sürüklemek yeterlidir.

## D- DOSYA MENÜSÜ İŞLEMLERİ


### Yeni boş çalışma kitabı açma

Excel programında bir çalışma kitabı üzerinde çalışırken bunu kapatmadan başka bir çalışma kitabı açılabilir. Yeni boş bir çalışma kitabı açmak için;

- Dosya menüsündeki **Yeni** seçeneği veya
- Standart Araç Çubuğundaki yeni düğmesi veya 
- Klavyeden **CTRL + N** tuş bileşeni kullanılabilir.

### Kayıtlı bir çalışma kitabını bulup açma

Daha önce yazılıp kaydedilmiş bir çalışma kitabını harddiskten veya disketten açabiliriz. Bu iş için şu yöntemler uygulanabilir :

- Dosya menüsündeki **Aç** seçeneği.
- Standart Araç Çubuğundaki aç düğmesi. 
- Klavyeden **CTRL + O** tuş bileşeni.


Aç komutu uygulandığında karşımıza Excel programında olduğu gibi bir diyalog penceresi gelir. Bu pencerede istenilen çalışma kitabını seçip **Aç** düğmesi ile açabiliriz.

## **Açık olan çalışma kitapları arası geçiş yapma**

Excel'de de yine word programında olduğu gibi aynı anda birden fazla çalışma kitabını açık tutup, birinden diğerine geçerek çalışmak mümkündür. Bu iş için kullanılan yöntem Excel programındakinin aynıdır.

## **Çalışma kitabını kaydetme**

Excel programında açtığımız boş çalışma kitabının adı **Kitap 1** şeklinde bir ad taşır. Bu ad geçici bir addır. Çalışma kitabı üzerinde çalışırken, onu kalıcı halde harddiske veya diskete saklamak için bir isim vererek kaydetmek gerekir. Kaydet komutunu vermek için şu yöntemler uygulanabilir :

- Dosya menüsündeki **Kaydet** veya **Farklı kaydet** seçeneği
- Standart araç çubuğundaki kaydet düğmesi. 
- Klavyeden **CTRL + S** tuş bileşeni.

Çalışma kitabını **ilk defa kaydederken** her üç yöntemde de karşımıza **Farklı Kaydet** diyalog penceresi gelir. Bu pencerede;

**Kayıt yeri** adındaki liste kutusunda çalışma kitabını kaydedeceğimiz yeri seçebiliriz. Burada varsayılan olarak hep **Çalışma kitabı** klasörü gelir. Harddiske kaydedeceğimiz çalışma kitabımızı her zaman Çalışma kitabı klasörüne saklamak daha iyidir. Ancak çalışma kitabımızı diskete kaydedeceksek buradan listeyi açarak 3½ Disket A: sürücüsünü seçerek diskete de kayıt yapabiliriz.

**Dosya adı** adındaki yere çalışma kitabına vereceğimiz dosya ismini yazarız. Bu isim çalışma kitabının içeriğini hatırlatıcı bir isim olursa, arandığında bulmak daha kolay olur. Dosya ismi boşlu içerebilir ve uzun olarak yazılabilir.

Farklı kaydet penceresinde dosya adını verdikten sonra **Kaydet** düğmesine basarak çalışma kitabını kaydederiz.

Aynı çalışma kitabı üzerinde çalışmaya devam edip, değişiklikler yaptığımızda çalışma kitabını tekrar kaydetmek gerekir. Aynı çalışma kitabını tekrar kaydederken Standart Araç Çubuğundaki kaydet düğmesine basmak veya CTRL + S tuşlarına basmak yeterlidir. Bu durumda tekrar isim vermemiz gerekmez. Kaydetme işlemi aynı dosya ismi üzerine yapılır.

## **E- DÜZEN MENÜSÜ İŞLEMLERİ**

Çalışma kitabını düzenlemek için yapılan bazı işlemler bu menüde yer alır.

### **Geri al ve Yinele**

Word programında olduğu gibi excel programında da yaptığımız tüm işlemler bellekte sırayla tutulur. Yaptığımız bir işlemden geri dönmek için **geri al**, geri aldığımız işlemleri tekrarlamak için ise **yinele** komutları kullanılır.

### **Kes – Kopyala – Yapıştır**

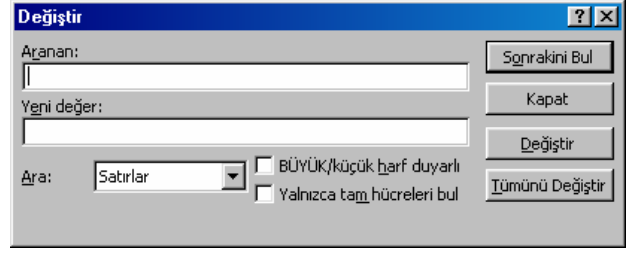
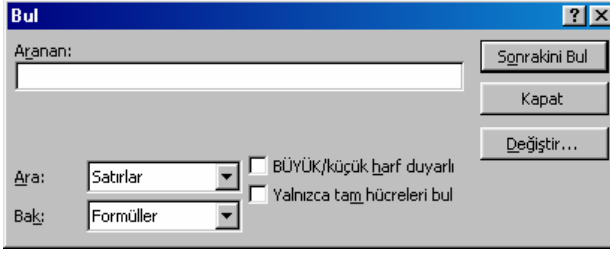
Excel tablolarında da hücreler seçilerek aynı sayfa içinde veya farklı sayfaya kopyalanabilir ve taşınabilir. Bu iş için yine Word'de uygulanan işlem adımları aynen uygulanabilir.

### **Bul ve Değiştir**

Uzun bir çalışma kitabı içinde geçen özel bir hücre içeriğini aramak veya çalışma kitabının tümünde yanlış yazılmış bir hücre içeriğini bulup doğrusu ile değiştirmek için kullanılan komutlardır.

**Bul**, sadece aranan bir kelimeyi çalışma kitabı içinde bulup o sözcüğün bulunduğu hücreye gitmek için kullanılabilir.

**Değiştir** ile, çalışma kitabı içinde yanlış yazıldığını düşündüğümüz bir hücre içeriğini bulup doğrusu ile değiştirmek mümkündür.



**Git** ise uzun bir çalışma kitabının istenilen hücresine gitmek için kullanılır.

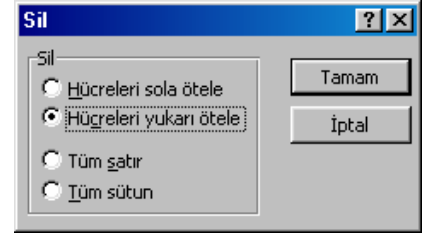
## Sil ve Temizle

**Sil** komutu seçili hücre veya hücreleri silerken yandaki şekilde görülen seçenekleri sunar :

Bunlardan ilk ikisi seçili hücreleri silerken, bu hücrelerin etrafındaki diğer hücreleri sola veya yukarı kaydırır. Diğer ikisi ise seçili hücrelerin bulunduğu satır veya sütunların tümünü silmek için kullanılır.

**Temizle** komutunun altında ise seçili hücre veya hücrelerin silinebilecek özellikleri yer alır. Bunlar;

- **Tümü**, seçili hücrelerin tüm özelliklerini siler.
- **Biçimler**, seçili hücrelerin sadece sahip olduğu biçim özelliklerini siler. Hücre içeriği silinmez.
- **İçindekiler**, hücrelerin içeriklerini siler, ancak biçim özellikleri silinmez. Aynı hücreye tekrar bilgi girilirse eski biçim özelliklerine sahip olur.
- **Açıklamalar**, hücelere açıklama notu eklenmiş ise hücrelerin bu özelliklerini siler. (Hücre açıklamaları **Ekle** menüsünde anlatılacak)



## F- EKLE MENÜSÜ İŞLEMLERİ

### Satır ve Sütun ekleme

Bir Excel tablosunda araya satır eklemek için aşağıya kaydırılacak satıra gidilip Ekle menüsünden Satır seçeneği kullanılabilir. Başka bir yöntem olarak ise, aşağıya kaydırılacak satır veya satırlar seçilerek seçili satır numaraları üzerinde farenin sağ tuşuna basılarak Ekle seçeneği uygulanabilir.

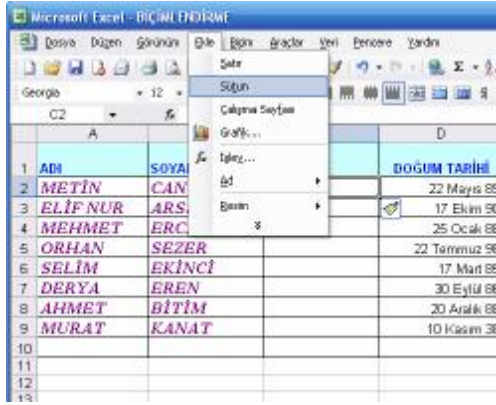
	A	B	C	D
1	ADI SOYADI	VİZE NOTU	FİNAL NOTU	ORTALAMA
2	AHMET	58	76	69
3	MERAL	75	60	66
4	AYŞE	66	72	70
5	ZEKİ	49	63	57
6	ESMA	67	60	63
7				
8	ELİF	78	55	64
9	MEHMET	85	70	76
10	MURAT	50	77	66
11	LEVENT	89	58	62
12	MUSTAFA	35	68	55

Tek bir satır ekleme

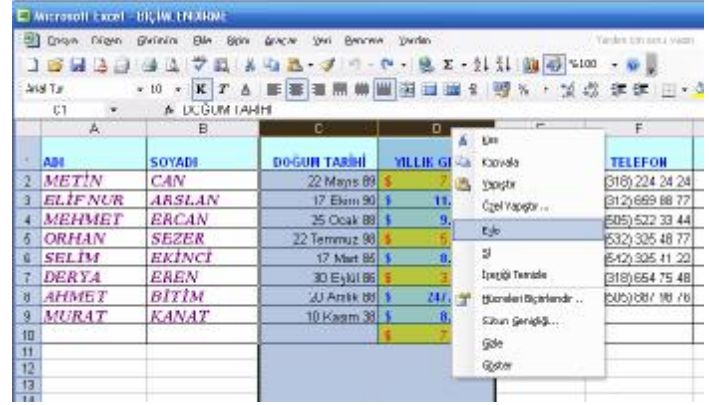
	A	B	C	D
1	ADI SOYADI	VİZE NOTU	FİNAL NOTU	ORTALAMA
2	AHMET	58	76	69
3	MERAL	75	60	66
4	AYŞE	66	72	70
5	ZEKİ	49	63	57
6	ESMA	67	60	63
7	ELİF	78	55	64
8	MEHMET	85	70	76
9		50	77	66
10		69	58	62
11		35	68	55
12		45	80	66
13		75	55	63
14		69	78	74
15		54	64	60
16		76	62	68
17				

Birden çok satır ekleme

Tabloda araya sütun eklemek için ileri kaydırılacak sütuna gelip Ekle menüsünden Sütun seçeneği kullanılabilir. İkinci bir yöntem olarak ise, ileri kaydırılacak sütun veya sütunlar seçildikten sonra seçili sütun başlıkları üzerinde farenin sağ tuşuna basılarak Ekle seçeneği uygulanabilir.



Tek bir sütun ekleme



Birden çok sütun ekleme

## G- BİÇİM MENÜSÜ İŞLEMLERİ

### Hücre biçimleme

Excel'de hücreleri biçimlendirmek için **Biçimlendirme araç çubuğu** üzerindeki bazı düğmeler kullanılır. Diğer biçimlendirmeler ise Biçim menüsünden Hücreler bölümünden yapılır. Hücre biçimlendirme özellikleri şunlardır :

#### Yazı Tipi

Hücrelerin yazı tipi biçimlendirmesi ile ilgili Biçimlendirme araç çubuğu düğmeleri aşağıdaki resimde görüldüğü gibi **yazı tipi, yazı tipi boyutu, kalın, italik, altı çizili, yazı tipi rengi** düğmeleridir.



#### Hizalama



Hücrelerin hizalaması ile ilgili Biçimlendirme araç çubuğu düğmeleri aşağıdaki resimde görüldüğü gibi  **sola hizala, ortala, sağa hizala, birleştir ve ortala** düğmeleridir.

Ayrıca biçim menüsünden hücre biçimlemeye girdiğimizde Hizalama bölümünde **dikey hizalama, yönlendirme** gibi hizalama özellikleri de vardır.

#### Desen



Hücelere desen vermekle ilgili olarak biçimlendirme araç çubuğu üzerinde **dolgu rengi** düğmesi bulunur.

#### Kenarlık



Excel çalışma sayfalarındaki hücreleri ayıran klavuz çizgileri özellikle seçilmediği sürece kağıda çıkmaz. Yapılan tablonun istenilen hücreleri seçilerek kenarlık vermek gerekir. Bu iş için biçimlendirme araç çubuğu üzerinde **kenarlıklar** düğmesi bulunur.

#### Sayı



Excel'de hücelere girilen sayısal değerlerin değişik sayı biçimleri ile görünmesi mümkündür. Bunun için biçimlendirme araç çubuğu üzerinde **para birimi, yüzde biçimi, binlik ayraç biçimi, ondalık artır, ondalık azalt** düğmeleri bulunur.

Ayrıca biçim menüsünden hücre biçimlemeye girildiğinde **Sayı** bölümündeki diğer sayı kategorilerini kullanarak **tarikh, saat, kesir, telefon numarası, posta kodu** gibi farklı sayı biçimleri de verilebilir.

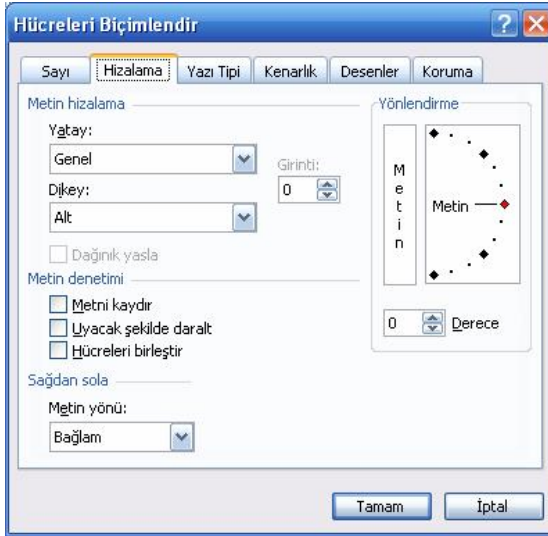
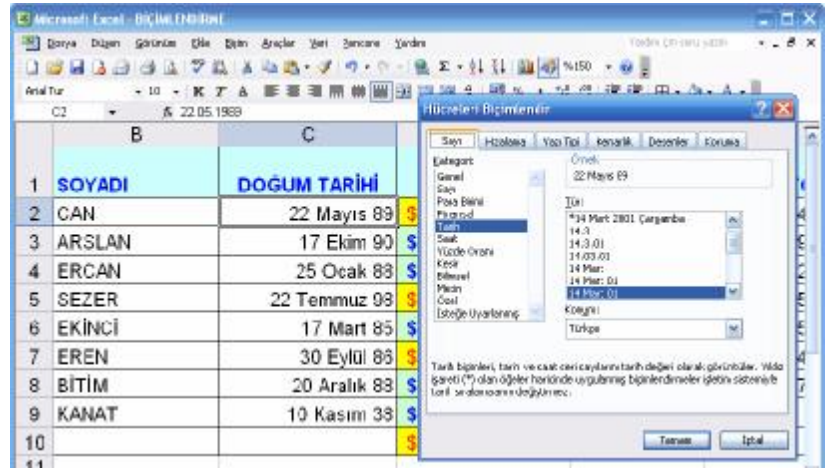


Daha ayrıntılı hücre biçimlendirme işlemleri Biçim menüsündeki Hücreler bölümünden yapılabilir.

### **Hücre biçimlendirme ekranında;**

**Sayı bölümünden,** genel sayılar, para birimli sayılar, tarih ve saat türü sayılar, yüzdelikli sayılar, kesirli sayılar gibi değişik sayı formatları kullanılabilir.

**Hizalama bölümünden,** hücre içindeki yazıların yatay ve dikey hizalamaları



ayarlanabilir, yazılar hücre içinde dikey çevrilebilir, metin kaydırma özelliği aktif edilerek uzun metinlerin hücre içinde aşağıya kayarak yazması sağlanabilir.



**Yazı tipi bölümünden,** hücre içindeki yazıların yazı tipi özellikleri ayarlanabilir.

**Kenarlık bölümünden,** hücrelerin kenarlarına ince, kalın veya noktalı çizgiler verilebilir.

**Desenler bölümünden,** hücrelerin zemin rengi ayarlanabilir.

**Koruma bölümünden** ise istenilen hücrelerin içeriğinin değiştirilmesi engellenebilir. (Varsayılan olarak tüm hücreler korumalıdır. Ancak tablonun belli hücrelerini korumak için öncelikle Araçlar menüsünden Koruma seçeneği altındaki Sayfayı koru bölümüne girilerek sayfa korumasının aktif hale getirilmesi gerekir.)





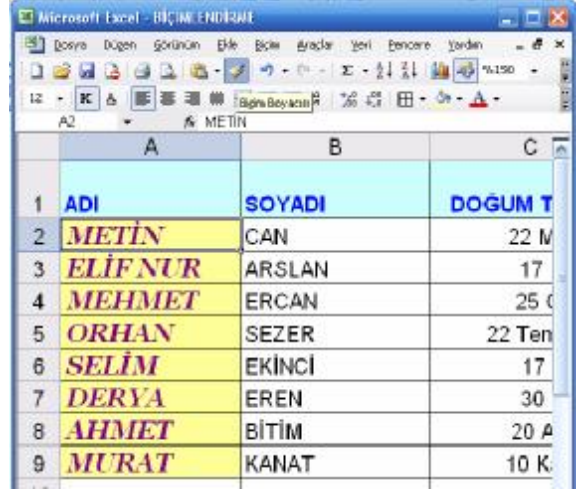
## Biçim kopyalama (Biçim Boyayıcısı)

Excel tablolarında biçimlendirilmiş bir hücrenin biçimini başka hücelere de uygulamak istenildiğinde Biçim Boyayıcısı adlı araç kullanılabilir. Biçim boyayıcısı standart araç

çubuğundaki  düğmesidir.

Biçim kopyalamak için;

- Biçimi kopyalanacak hücreye gidilir.
- Biçim boyayıcısı düğmesine bir kez tıklanır.
- Daha sonra fare işaretini yeni biçimlendireceğimiz hücrelerin üzerine götürerek ve farenin sol tuşuna basılı tutup sürüklenerek bu hücreler işaretlenir. Böylece ilk seçilen hücrenin biçimi son işaretlenen hücelere kopyalanmış olur.



Microsoft Excel - BİÇİM BÖYAYICISI

	A	B	C
1	ADI	SOYADI	DOĞUM TARİHİ
2	METİN	CAN	22 Mayıs 89
3	ELİF NUR	ARSLAN	17 Ekim 90
4	MEHMET	ERCAN	25 Ocak 88
5	ORHAN	SEZER	22 Temmuz 98
6	SELİM	EKİNCİ	17 Mart 85
7	DERYA	EREN	30 Eylül 86
8	AHMET	BİTİM	20 Aralık 88
9	MURAT	KANAT	10 Kasım 38

## Koşullu biçimlendirme

Bir tabloda belli hücreler içindeki sayısal değerlerin veya metinlerin belirli koşullara göre değişik hücre biçimlerinde görünmesi için kullanılan bir yöntemdir.


Koşullu biçimlendirme yapmak için;

- Biçimlendirme yapılacak tablo alanı seçilir.
- Biçim menüsündeki Koşullu Biçimlendirme'ye girilir.
- Burada her koşul için Hücre değeri, koşul ifadesinde kullanılacak mantıksal işlem operatörü ve koşul ifadesi yazılır. Daha sonra bu koşul için uygulanacak Biçim belirlenir.
- Koşullu biçimlendirme ekranında hücre değeri için 3 adet koşul ve biçim belirtme imkanı vardır.



Microsoft Excel - BİÇİM BÖYAYICISI

	C	D	E	F
1	DOĞUM TARİHİ	YILLIK GELİR	YÜZDELİK	TE
2	22 Mayıs 89	\$ 7.258,50	58,00%	(31)
3	17 Ekim 90	\$ 11.585,75	35,49%	(31)
4	25 Ocak 88	\$ 9.694,00	44,52%	(50)
5	22 Temmuz 98	\$ 5.368,65	25,00%	(53)
6	17 Mart 85	\$ 8.450,00	65,21%	(54)
7	30 Eylül 86	\$ 3.254,85	12,54%	(31)
8	20 Aralık 88	\$ 247.654,80	124,59%	(50)
9	10 Kasım 38	\$ 8.000,00		



Koşullu Biçimlendirme

Koşul 1

Hücre Değeri: küçük 8000

Koşul doğru olduğunda kullanılacak biçim önizleme: AaÇÇĞğŞşZz

Koşul 2

Hücre Değeri: büyük ya da eşit 8000

Koşul doğru olduğunda kullanılacak biçim önizleme: AaÇÇĞğŞşZz

Ekle >> Sil... Tamam İptal

## H- FORMÜLLER

Excel'de yapılan tablolar içerisinde formül kullanarak hesaplamalar yapılabilir. Bir hücreye formül girerken şunlara dikkat etmek gerekir :

- Formüller = işareti ile başlar.
- Formül yazarken boşluk verilmez. (formülde tırnak içi metin geçiyorsa bu metinde verilebilir)
- Formülde açılan parantez sayısı kadar kapatılan parantez bulunmalıdır.
- Formül yazarken sabit sayılar, hücre adları ve bölge adları kullanılabilir.

### **Formül örnekleri**

=A3\*15

A3 hücresindeki sayı ile 15 sayısının çarpımı.

=(B2+C2+D2)/3

B2, C2 ve D2 hücrelerini toplayıp 3'e böler.

### **Bazı excel fonksiyonları**

#### **TOPLA fonksiyonu**

Belirtilen hücrelerdeki sayıların toplamını bulur.

Kullanım şekli :

=TOPLA(hücre veya bölge adları)

Örnek :

=TOPLA(A2;B5;D8)

A2, B5, D8 hücrelerinin toplamını bulur.

=TOPLA(B2:B12)

B2 ile B12 hücreleri arasındaki hücrelerin toplamını bulur.

#### **ORTALAMA fonksiyonu**

Belirtilen hücrelerdeki sayıların ortalamasını bulur.

Kullanım şekli :

=ORTALAMA(hücre veya bölge adları)

Örnek :

=ORTALAMA(C3:H3)

C3 ile H3 arasındaki sayıların ortalamasını bulur.

#### **NSAT fonksiyonu**

Ondalıklı bir sayının veya bir işlem sonucunun ondalık kısmını atıp tam sayısını bırakır.

Kullanım şekli :

=NSAT(sayı veya formül)

Örnek :

=NSAT(15,988)

formülünün sonucu 15 olur.

=NSAT(ORTALAMA(B3:B10))

B3 ile B10 hücreleri arasındaki sayıların ortalamasını alıp sonucu tamsayı olarak verir.

#### **YUVARLA, AŞAĞIYUVARLA, YUKARIYUVARLA fonksiyonları**

Her üçünün de kullanım şekli aynı olan fonksiyonlardır. Sayıları yuvarlama itibarıyla farklı sonuçlar üretirler.

**Yuvarla** fonksiyonu, bir ondalıklı sayının virgülden sonra istenilen ondalık basamağı sayısı kadar yuvarlatılmasını sağlar. Bu yuvarlamada 5 ve 5'den yukarı değerleri yukarı, 5'den aşağı değerleri aşağı yuvarlar.

**Yukarıyuvarla** fonksiyonu bir ondalıklı sayının virgülden sonra istenilen ondalık basamağı sayısı kadar yukarı yuvarlatılmasını sağlar.

**Aşağıyuvarla** fonksiyonu bir ondalıklı sayının virgülden sonra istenilen ondalık basamağı sayısı kadar aşağı yuvarlatılmasını sağlar.

Kullanım şekli :

=YUVARLA((sayı veya işlem);ondalık basamak sayısı)

Örnek :

=YUVARLA((14,3453);2) işleminin sonucu **14,35** olur.

=YUVARLA((ORTALAMA(C3:C15));1) C3 ile C15 hücreleri arasındaki sayıların ortalamasını alıp sonucu bir ondalığa yuvarlar.

### MIN ve MAK fonksiyonu

MIN fonksiyonu belirtilen hücrelerdeki sayıların en küçüğünü, MAK fonksiyonu belirtilen hücrelerdeki sayıların en büyüğünü verir.

Kullanım şekli :

=MIN(hücre veya bölge adları)

=MAK(hücre veya bölge adları)

Örnek :

=MIN(A3;B2;C4;B8) A3,B2,C4 ve B8 hücrelerindeki sayıların en küçüğünü verir.

=MAK(C3:F10) C3 ile F10 hücreleri arasındaki sayıların en büyüğünü verir.

### EĞER fonksiyonu

Bir koşulun gerçekleşip gerçekleşmemesi durumlarında ortaya çıkacak sonuçların değerlendirilmesini sağlar.

Kullanım şekli :

=EĞER(koşul ifadesi;olumlu sonuç;olumsuz sonuç)

**koşul**, bir hücrenin bir sayı ile veya iki hücrenin değerlerinin karşılaştırılması ile yazılabilir.

**olumlu sonuç**, koşulun oluşması durumunda yazılacak ifade veya değer.

**olumsuz sonuç**, koşulun oluşmaması durumunda yazılacak ifade ve değer.

Örnek :

=EĞER(D3>=45;"GEÇTİ";"KALDI")

Eğer D3 hücresinin değeri 45'e eşit veya büyük ise GEÇTİ, değilse KALDI ifadesini yaz.

=EĞER(H2="GEÇTİ";1;0)

Eğer H2 hücresinde GEÇTİ ifadesi varsa 1 değerini yoksa 0 değerini yaz.

=EĞER(E3>D3;E3-D3;0)

Eğer E3 hücresi D3 hücresinden büyükse E3'den D3'ü çıkar, değilse 0 değerini yaz.

Eğer fonksiyonunda birden fazla koşul kontrol etmek gerektiğinde; VE bağlacı veya YADA bağlacı kullanılabilir. Eğer fonksiyonunda olumlu sonuç üretebilmek için birden fazla koşulun hepsinin gerçekleşmesi isteniyorsa VE bağlacı, koşulların sadece bir tanesinin gerçekleşmesi yeterli ise YADA bağlacı ile formül yazılır.

Örnek :

=EĞER(VE(B3>=60;C3>=60);"BAŞARILI";"BAŞARISIZ")

Eğer B3 60 tan büyük eşit ise ve C3 60 tan büyük eşit ise BAŞARILI, değilse BAŞARISIZ yaz.

=EĞER(YADA(B3>50;C3>50);"DOĞRU";"YANLIŞ")

Eğer B3 büyüktür 50 ise ya da C3 büyüktür 50 ise DOĞRU, değilse YANLIŞ yaz.

### EĞERSAY fonksiyonu

Eğersay, belli bir hücre aralığı içindeki metin veya sayı içeren hücrelerde istenilen koşula uyan hücre sayısını verir.

Örnek :

=EĞERSAY(C3:C50;"BAŞARILI")

C3 ile C50 hücreleri arasında BAŞARILI kelimesi bulunan hücrelerin sayısını verir.

=EĞERSAY(D2:D20;">50")

D2 ile D20 hücreleri arasında 50 den büyük olan sayıların bulunduğu hücre sayısını verir.

## I- GRAFİK OLUŞTURMA

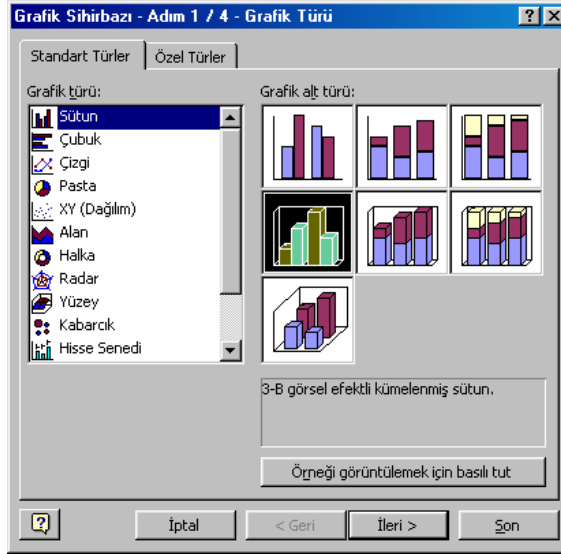
Excel'de sayısal verilerden oluşan bir tablonun sayısal verilerin artış-azalışını görmek için grafik oluşturulabilir.

Bir tablo ile ilgili grafik hazırlarken şu aşamalar takip edilebilir :

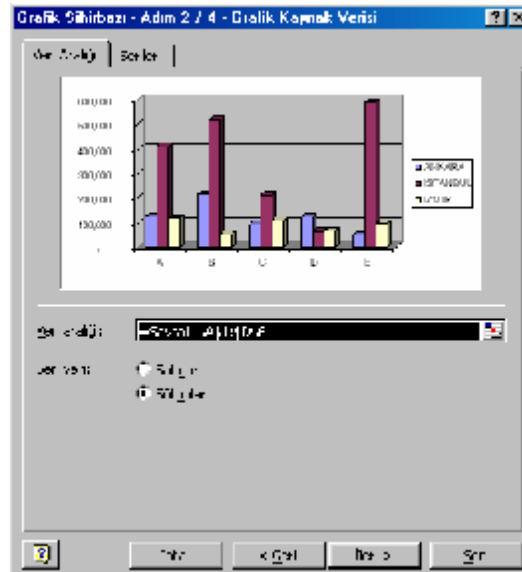
- Tablomuzun üzerinde grafiğini oluşturacağımız bölüm seçilir. (Tabloun X ve Y eksenlerini tanıtan etiketler de seçilmelidir.)

	A	B	C	D	E	F
1	<b>PARTİLER</b>	<b>ANKARA</b>	<b>İSTANBUL</b>	<b>İZMİR</b>	<b>ADANA</b>	<b>BURSA</b>
2	A	125,410	411,254	120,547	36,587	98,547
3	B	218,415	518,748	54,787	55,847	85,471
4	C	95,541	214,597	112,548	124,111	122,541
5	D	124,211	65,841	66,985	85,475	54,788
6	E	54,155	587,411	99,874	63,587	65,287
7						

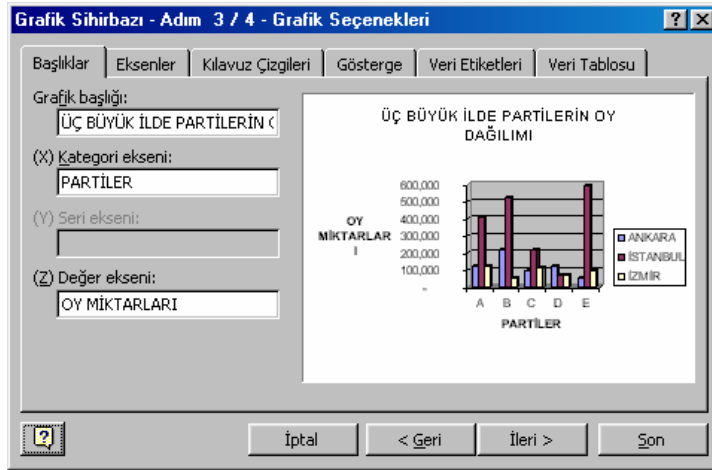
- Ekle menüsünden **Grafik** seçeneğine veya Standart araç çubuğundan **Grafik Sihirbazı** düğmesine basılır.
- Grafik sihirbazı 4 adımda bize grafiği oluşturmamıza yardım eder.



- İlk adımda grafiğin türü seçilir.
- İkinci adımda tablo içinden seçtiğiniz alanı Veri aralığı olarak görürsünüz. Burada bir değişiklik yapmaya gerek yoktur.

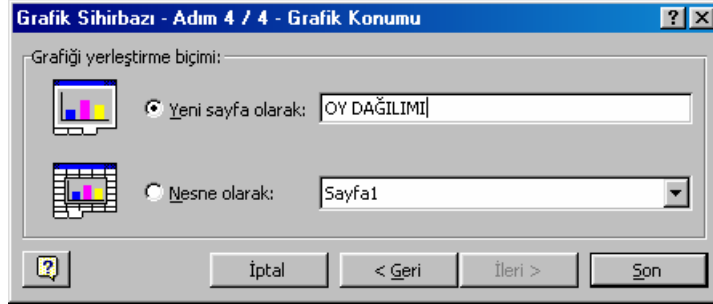


- Üçüncü adımda grafik ile ilgili seçenekler değiştirilebilir. Bu seçenekler grafik başlıkları, eksenler, klavuz çizgileri, gösterge, veri etiketleri ve veri tablosu bölümlerinde ayrı ayrı bulunur.



- Dördüncü adımda grafiğin nerede oluşturulacağı seçilir. Bunlardan ilki grafiğin ayrı bir çalışma sayfasında oluşturulması, ikincisi grafiğin tablonun bulunduğu aynı çalışma sayfasında oluşturulması seçenekleridir.

Grafiği oluşturduktan sonra da grafiğin birçok özelliğini değiştirebiliriz. Bunun için grafiğin üzerinde farenin



sağ tuşuna basıp, **grafik seçenekleri** bölümüne girebiliriz. Buradan grafik seçeneklerini değiştirebiliriz. Ayrıca yine grafik üzerinde farenin sağ tuşuna basıp **grafik türü** seçeneğine girerek grafiğin türünü değiştirebiliriz.

## J- VERİ MENÜSÜ İŞLEMLERİ

1	A	B	C	D	E	F
	İLÇE	KURUM KODU	KURUM ADI	TEL	FAKS	ADRES
2	MERKEZ	264355	17 Ağustos Lisesi	3182454519	3182455623	GÜNDOĞDU MAHALLESİ
3	MERKEZ	785462	75.Yıl İktisatî Okulu	3182335707	3182334040	Sarıyıl Mah. Othan Gazî Cad. 112 Sok. 71400 F Kırıkkale
4	MERKEZ	121397	Ahîl İktisatî Okulu	3182773004		Ahîl Kasabası Kırıkkale
5	MERKEZ	833106	Ahmet Sümer İktisatî Okulu	3182356157	3182240747	Ahmet Sümer İktisatî Mah. Deve Bağıran Mevki Kırıkkale
6	MERKEZ	869481	Ahmet Taner Kutrak İktisatî Okulu	3182561060	3182561070	YUVAMAĞ 2412 SOK.NO:1
7	KARAKEÇİLİ	543549	Aksoğan İktisatî Okulu	3184541231		AKSOĞAN KÖYÜ KARAKEÇİLİ MERKEZİ
8	MERKEZ	229404	Akçemsetin İktisatî Okulu	3182242039	3182242088	Kurtuluş Mah. F. Alay Cad.No:1
9	MERKEZ	865198	Alişan İktisatî Okulu	3182330361	3182330910	KALE TEPE MAH.KIRIKKALE
10	SULAKYURT	574229	Ambardere İktisatî Okulu	3188922245		Ambardere Köyü İktisatî Sulakyurt Kırıkkale
11	MERKEZ	346493	Anadolu İktisatî Meslek Lisesi	3182247413	3182123999	Fabrikalar Mah. Bağlık Cad. Kırıkkale
12	MERKEZ	344661	Anadolu İktisatî Meslek Lisesi	3182242820	3182243805	Fabrikalar Mah. Bağlık Cd. No:12 Kırıkkale

Çok sayıda satır bulunan bir veri tablosunda kayıtların düzenli sıralanması veya aranılan kayıdın kolay bulunabilmesi için bir takım kolaylıklar bulunmaktadır.

### Tabloyu sıralama

Veri tablosunu tek bir özelliğe göre sıralamak için; tablo içinde hangi sütuna göre sıralama yapılacak ise o sütuna geçilir. Daha sonra standart araç çubuğundaki (artan sıralama) veya (azalan sıralama) düğmelerinden biri ile sıralama yapılır.

Çok sayıda kaydın bulunduğu daha büyük tablolarda birden fazla sütuna göre sıralama yapılabilir. Örneğin yukarıdaki okulların iletişim bilgilerini gösteren örnek tabloda tabloyu önce İLÇE ADI sonra OKUL ADI sütununa göre sıralatabiliriz.

1	A	B	C	D	E
	İLÇE	KURUM KODU	KURUM ADI	TEL	FAKS
2	MERKEZ	264355	17 Ağustos Lisesi	3182454519	3182455623
3	MERKEZ	785462	75.Yıl İktisatî Okulu	3182335707	3182334040
4	MERKEZ	121397	Ahîl İktisatî Okulu	3182773004	
5	MERKEZ	833106	Ahmet Sümer İktisatî Okulu	3182356157	3182240747
6	MERKEZ	869481	Ahmet Taner Kutrak İktisatî Okulu	3182561060	3182561070
7	KARAKEÇİLİ	543549	Aksoğan İktisatî Okulu	3184541231	
8	MERKEZ	229404	Akçemsetin İktisatî Okulu	3182242039	3182242088
9	MERKEZ	865198	Alişan İktisatî Okulu	3182330361	3182330910
10	SULAKYURT	574229	Ambardere İktisatî Okulu	3188922245	
11	MERKEZ	346493	Anadolu İktisatî Meslek Lisesi	3182247413	3182123999
12	MERKEZ	344661	Anadolu İktisatî Meslek Lisesi	3182242820	3182243805
13	MERKEZ	251019	Anadolu İktisatî Meslek Lisesi	3182242820	3182123999
14	MERKEZ	121515	Anadolu İktisatî Meslek Lisesi	3182242820	3182123999
15	MERKEZ	121515	Anadolu İktisatî Meslek Lisesi	3182242820	3182123999
16	MERKEZ	543549	Aksoğan İktisatî Okulu	3184541231	
17	MERKEZ	318892	Ambardere İktisatî Okulu	3188922245	
18	MERKEZ	246599	Atatürk İktisatî Okulu	3182242820	3182243805
19	BAĞLIK	867068	Ahîl İktisatî Okulu	3182242820	3182243805
20	KARAKEÇİLİ	773247	Atatürk İktisatî Okulu	3182242820	3182243805
21	MERKEZ	121133	Atatürk İktisatî Okulu	3185153005	3185153005

### Tabloda süzgeç kullanma (Filtre uygulama)

Çok sayıda kayıt bulunan bir tabloda aranılan kaydı kolay bulmanın bir yolu da süzgeç (filtre) kullanmaktır. Bunun için tablonun içerisinde herhangi bir yerde iken Veri menüsünden Süz seçeneği altından Otomatik Süz seçilir. (Ofis 2003'ün Excel programında Süz yerine Filtre kelimesi kullanılmıştır)

Otomatik Filtre uygulandığında tablo başlıklarının kenarlarında açılan kutu simgeleri çıkmaktadır. Bu simgelere fare ile tıkladığında o sütundaki tekrarlanan verilerin her birinden birer adet ve sıralanmış olarak görülür. Bu listeden bir seçim yapıldığında, sadece seçilen değeri taşıyan tablo satırlarının ekranda kaldığı görülür. Bu durumda diğer satırlar gizlenir. Aynı anda birden fazla sütuna filtre uygulanabilir.

Örneğin; kurumların iletişim bilgilerini içeren örnek tablomuzda İLÇE sütunundan MERKEZ, KURUM TÜRÜ sütunundan LİSE seçildiğinde sadece bu özellikleri taşıyan okulların listelendiği görülür.

1	A	B	C	D
	İLÇE	KURUM TÜRÜ	KURUM KODU	KURUM ADI
177	MERKEZ	LİSE	264355	17 Ağustos Lisesi
178	MERKEZ	LİSE	865198	Alişan İktisatî Lisesi
179	MERKEZ	LİSE	121432	Cumhuriyet Lisesi
180	MERKEZ	LİSE	868156	Gülbayrak Sümer Lisesi
181	MERKEZ	LİSE	121444	Kırıkkale Lisesi
182	MERKEZ	LİSE	121456	Kurtuluş Lisesi
183	MERKEZ	LİSE	804028	Malazgirt Lisesi
184	MERKEZ	LİSE	121468	Mehmet Akif Ersoy Lisesi
185	MERKEZ	LİSE	99910558	Özel Kızılmak Lisesi
186	MERKEZ	LİSE	317905	Süleyman Demirel Lisesi
187	MERKEZ	LİSE	351481	Yıldırım Beyazıt Lisesi

1	A	B	C	D
	İLÇE	KURUM TÜRÜ	KURUM KODU	KURUM ADI
177	MERKEZ	LİSE	264355	17 Ağustos Lisesi
178	MERKEZ	LİSE	865198	Alişan İktisatî Lisesi
179	MERKEZ	LİSE	121432	Cumhuriyet Lisesi
180	MERKEZ	LİSE	868156	Gülbayrak Sümer Lisesi
181	MERKEZ	LİSE	121444	Kırıkkale Lisesi
182	MERKEZ	LİSE	121456	Kurtuluş Lisesi
183	MERKEZ	LİSE	804028	Malazgirt Lisesi
184	MERKEZ	LİSE	121468	Mehmet Akif Ersoy Lisesi
185	MERKEZ	LİSE	99910558	Özel Kızılmak Lisesi
186	MERKEZ	LİSE	317905	Süleyman Demirel Lisesi
187	MERKEZ	LİSE	351481	Yıldırım Beyazıt Lisesi





Bir tabloda alt toplam almadan önce tablonun hangi sütundaki bilgiye göre gruplandırılacağı, yani hangi sütundaki veriye göre alt toplam alınacağı belirlenir. Tablo bu sütuna göre sıralatılır. Yukarıdaki ekran görüntüsündeki fatura bilgilerinin girilmiş olduğu tabloda faturanın TÜRÜ'ne göre alt toplam alınacağı için öncelikle tablo TÜRÜ sütununa göre sıralanır.

Daha sonra Veri menüsünden Alt Toplamlar seçeneğine girilir.

1	TARİHİ	NOSU	KİMDEN ALINDIĞI	TUTARI (TL)	TÜRÜ
2	28.01.2003	6	YIMF	1.250.000	EĞİTİM
3	15.02.2003	7	YIMF	4.750.000	EĞİTİM
4	07.03.2003	8	YML	12.000.000	EĞİTİM
5	08.03.2003	3052	SCS	8.000.000	EĞİTİM
6	22.03.2003	29	TUR	11.000.000	EĞİTİM
7	19.04.2003	58	DOS	6.500.000	EĞİTİM
8	19.04.2003	9	DOS	10.000.000	EĞİTİM
9	25.04.2003	140	DOS	9.500.000	EĞİTİM
10	25.05.2003	4	TUR	9.500.000	EĞİTİM
11	18.07.2003	58	YIMF	3.000.000	EĞİTİM
12	28.07.2003	65	YEN	2.500.000	EĞİTİM
13	20.09.2003	102	YIMF	1.500.000	EĞİTİM
14	21.09.2003	4	PAZ	5.532.000	EĞİTİM
15	27.09.2003	32	YIMF	3.000.000	EĞİTİM
16	24.01.2003	6	ÇİĞ	5.000.000	GIDA
17	15.04.2003	13	UMU	2.800.000	GIDA
18	20.05.2003	6	ZUMRUT KASABI	10.000.000	GIDA
19	25.06.2003	14	DOĞAN HAMBURGER	1.500.000	GIDA
20	28.06.2003	16	ÇELİK NAK. SAN. TIC. LTD.ŞTİ.	2.750.000	GIDA

### **Alt toplam alırken:**

**Aşağıdakilerin her değişiminde** adlı bölümden, tabloyu hangi veriye göre gruplandırmış isek o sütunun adı seçilir.

**Kullanılacak işlev** bölümünden, hangi işlemin yapılacağı seçilir.

**Alt toplam ekleme yeri** bölümünden ise, kullanılacak işlevin hangi sütunlara uygulanacağı seçilir.

Eğer her grubun bitiminden sonra diğer grubun listesinin yeni sayfadan başlaması isteniyorsa **Gruplar arasında sayfa sonu** adlı onay kutusu da işaretlenebilir. Son olarak Tamam düğmesine basılarak işlem bitirilir.

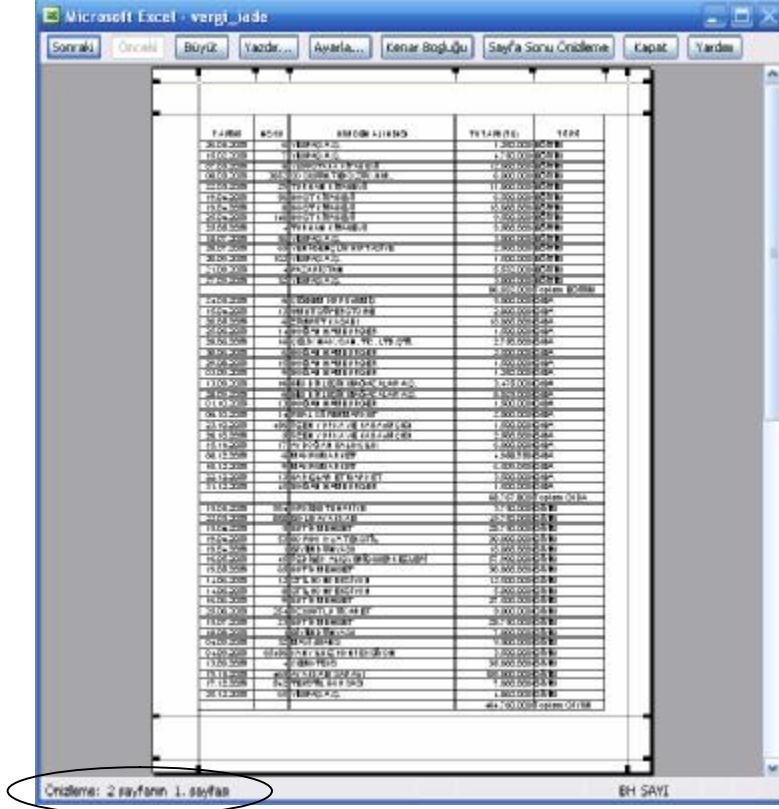
DÜZEY	TÜRÜ	TUTARI (TL)
16	Toplam EĞİTİM	88.032.000
36	Toplam GIDA	89.797.900
56	Toplam GIYİM	454.760.000
77	Toplam SAĞLIK	148.809.900
78	Genel Toplam	788.169.700

Alt toplamlar alındığında satır numaralarının sağ tarafında ortaya çıkan düzey numaralarından 2 düğmesine tıkladığımızda yukarıdaki gibi sadece ara toplamı ve en alttaki genel toplamı görebilirsiniz. 3 düğmesine tıkladığımızda ise tablonun tüm ayrıntısı ve ara toplamı beraber görebilirsiniz.

## K- TABLOLARI YAZICIDAN DÖKÜM ALMA

Excel'de yapılan tabloları veya grafikleri yazıcıdan döküm almadan önce daha önce Word'de yaptığımız gibi Baskı Önizleme yapmak faydalı olur.

### Baskı Önizleme



#### **Baskı önizleme ekranında;**

Altta ki durum çubuğunda tablomuzun kaç sayfa olarak kâğıda çıkacağını görebiliriz. Durum çubuğundaki **Önizleme:2 sayfanın 1. sayfası** ifadesi bu tablonun toplam 2 sayfa olarak kağıda döküleceğini gösterir.

**Sonraki, Önceki** düğmeleri ile diğer sayfalara gitmek mümkündür.

Fare işareti sayfa üzerinde iken büyüteç şeklindedir. Bu şekilde fareye tıkladığında sayfanın o bölümünü büyütüp karşımıza getirir.

**Yazdır** düğmesine basıldığında Yazdır iletişim penceresi gelir.

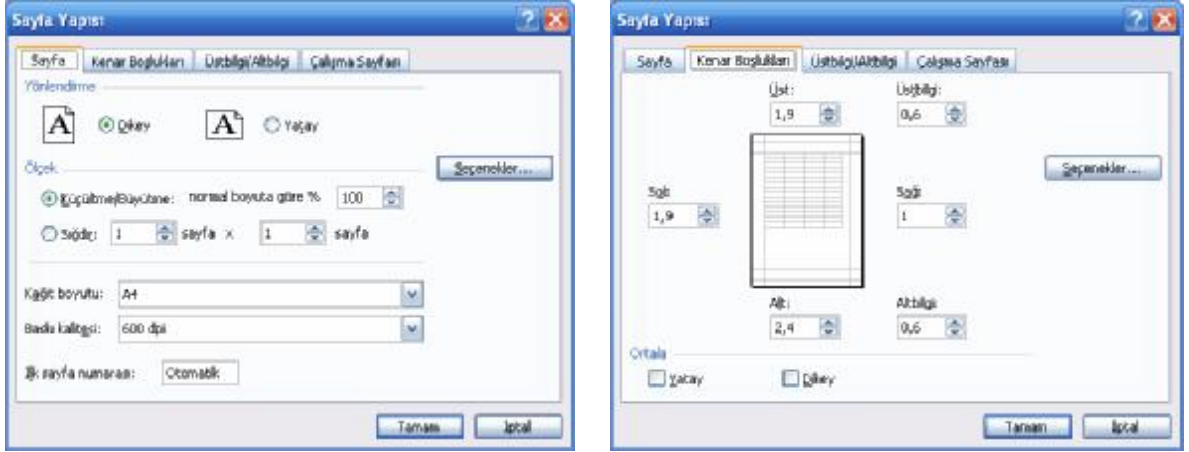
**Ayarla** düğmesine basıldığında Sayfa Yapısı ayarları gelir.

**Kenar boşluğu** düğmesine basıldığında sayfanın üst, alt, sol ve sağ tarafında kenar boşluk çizgileri çıkar. Bu çizgilerden farenin sol tuşuna basılı tutarak sürüklenerek kenar boşlukları değiştirilebilir.

**Sayfa sonu önizleme** düğmesine basıldığında normal çalışma alanında her bir sayfayı birbirinden ayıran çizgilerle sayfa sonları görülebilir.

**Kapat** düğmesine basılarak baskı önizleme ekranından normal çalışma alanına dönülebilir.

## Sayfa yapısını ayarlama

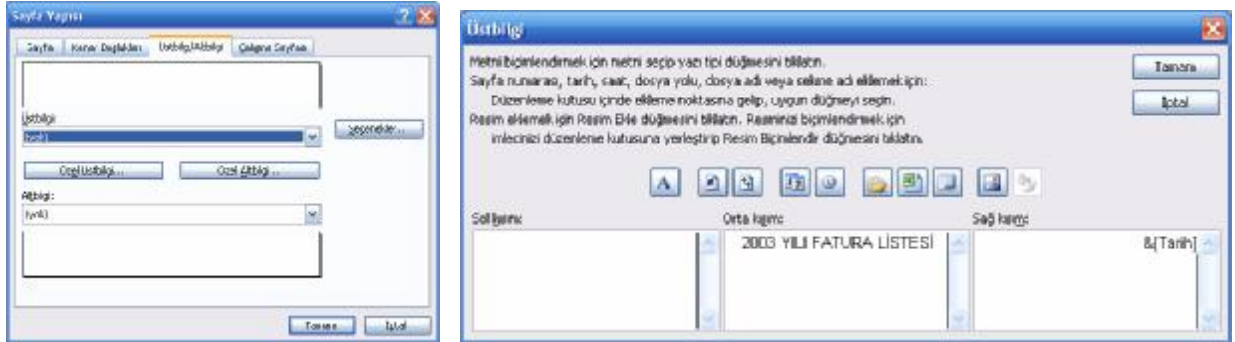


Sayfa yapısı ekranına baskı önizleme sırasında Ayarla düğmesine basılarak veya normal çalışma alanında iken Dosya menüsünden Sayfa Yapısı seçeneği ile girilebilir.

Sayfa yapısı ekranında;

**Sayfa** bölümünden, sayfanın dikey mi yatay mı kullanılacağı seçilebilir. Sayfanın yazıcı çıktısında belli bir ölçekte küçültülerek veya büyütülerek çıkması sağlanabilir.

**Kenar boşlukları** bölümünden, sayfa kenar boşlukları ayarlanabilir. Tablonun kâğıt üzerinde yatay veya dikey ortalı olarak çıkması sağlanabilir.



**Üstbilgi/Alt Bilgi** bölümünden Özel Üst Bilgi veya Özel Alt Bilgi yazılabilir. Üst bilgi veya alt bilgi yazarken yukarıdaki gibi sol kısım, orta kısım veya sağ kısma istenilen bilgiler yazılabilir.

Özel üst bilgi verildiğinde sayfa içinde aşağıdaki görülür.

TARİHİ	NO S U	NİMDEN ALINDIĞI	TUTARI (TL)	TÜRÜ
25.01.2003	6	YİM PAŞ A.Ş.	1.250.000	EĞİTİM
15.02.2003	7	YİM PAŞ A.Ş.	4.750.000	EĞİTİM
07.03.2003	8	YİM MUSTAFA İTTİFA EUL	12.000.000	EĞİTİM
08.03.2003	9	YİM MUSTAFA İTTİFA EUL	6.000.000	EĞİTİM

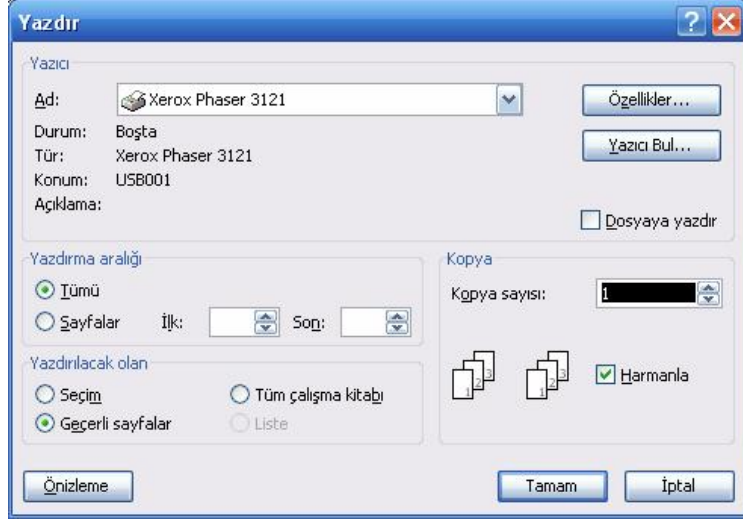


## Tabloyu yazıcıya gönderme

Bir Excel tablosunu yazıcıya göndermek için standart araç çubuğundaki **yazdır** düğmesi kullanıldığında tablonun tamamını varsayılan yazıcıya gönderecektir.



Eğer yazdırma seçeneklerini kullanarak yazdırmak istiyorsak, bunun için Dosya menüsündeki Yazdır seçeneği kullanılır.



### **Yazdır penceresinde değiştirilebilecek seçeneklerden;**

**Yazıcı** bölümünden, hangi yazıcıya yazdırılacağı,

**Yazdırma aralığı** bölümünden, hangi sayfaların yazdırılacağı,

**Kopya** bölümünden, kaç kopya yazdırılacağı değiştirilebilir.

Ayrıca, **Yazdırılacak olan** bölümündeki **Geçerli sayfalar** seçeneği ekranda aktif olan çalışma sayfasının veya birden fazla sayfa seçilmiş ise seçili yazdırılması anlamına gelir. Buradan **Tüm çalışma kitabını** seçerek tüm sayfaların, **Seçim** seçeneği ile de ekrandaki tablonun işaretlenmiş olan belli bir kısmının yazdırılması için kullanılabilir.