

MICROSOFT EXCEL Çalışma Notları



TERAKKİ VAKFI OKULLARI
Bilgisayar Bölümü

İÇİNDEKİLER

Giriş.....	1
Book (Kitap), Sheet (Sayfa), Row (Satır), Column (Sütun) ve Cell (Hücre) kavramları.....	2
Hücrelere bilgi girişi ve düzenleme.....	3
Hücre biçimlendirme	4
Format-Cell Menüsü.....	4
Sayı (Number).....	4
Hizalama (Alignment).....	5
Yazıtipi (Font).....	6
Kenarlık (Border).....	6
Desenler (Patterns).....	7
Hücre biçimlendirme Örnekleri.....	7
Bilgilerin kopyalanması (copy- paste) ve taşınması (cut-paste).....	12
Satır (row), sütun (column) ve çalışma sayfası (worksheet) eklemek.....	13
Basit formüller oluşturma.....	15



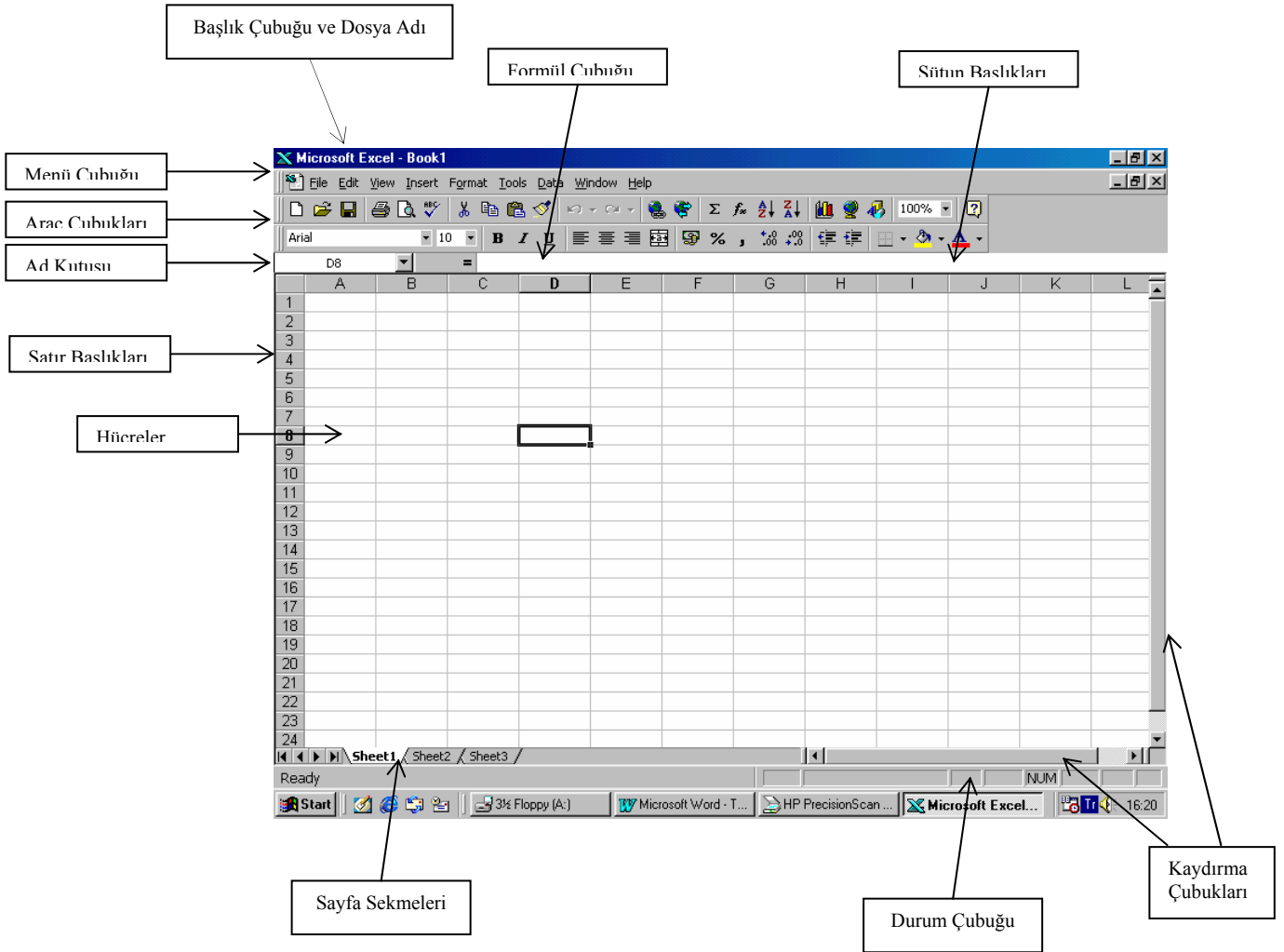
TERAKKİ VAKFI OKULLARI

Bilgisayar Bölümü

MICROSOFT EXCEL

Çalışma Notları

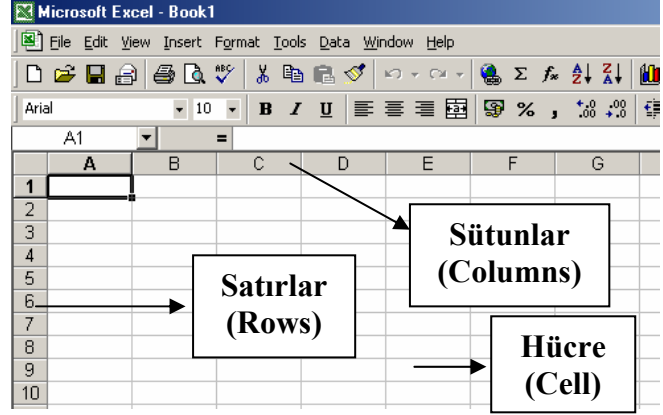
Microsoft Excel Office programları içinde yer alan hesap tablolu programdır. Programda çok basit hesaplar (dört işlem) yapılabileceği gibi çok karmaşık hesaplamalarda (mantıksal, finansal, logaritmik) yapılabilir. Sayısal bilgiler düzenlenerek farklı şekillerde grafikler elde edilebilir.



Book, Sheet, Row, Column ve Cell kavramları

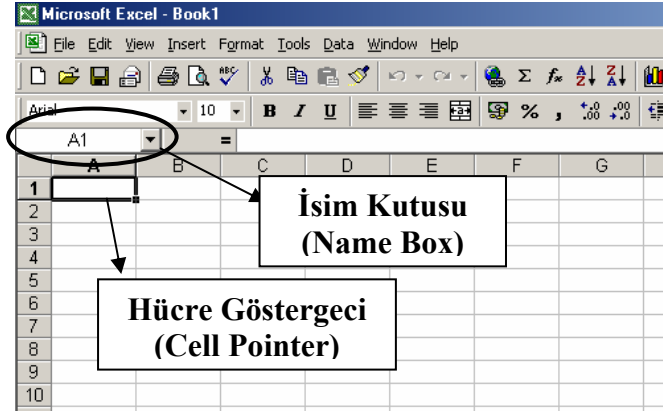
Excel'e girdiğimizde karşımıza yukarıda bulunan ekran görüntüsü gelir. Burada Microsoft Word programından tanıdığımız araç çubuklarını ve menüleri görebiliriz. Menülerde ve araç çubuklarında Word'e göre bazı değişiklikler var. Örneğin Formül Araç Çubuğu.

Excel açıldığında karşımıza bir çalışma kitabı (Book1) gelir. Bu çalışma kitabının altında sheet1, sheet2 ve sheet3 isimlerinde çalışma sayfaları görülür.



Bir çalışma sayfasının içerisinde satırlar (Row) ve sütunlar (Column) bulunur. Çalışma sayfasında 256 adet sütun ve 65536 adet satır bulunur. Satırlar ile sütunların kesiştikleri yerlere hücre (Cell) denir. Bir çalışma sayfasında 16.777.216 tane hücre bulunur.

Excel'de işlemler hücreler içerisinde yapılır. Bu yüzden işlem yapacağımız hücrenin ismini bilmeliyiz. Hücreler buldukları sütunun ve satırın ismini alırlar. Örneğin B sütünü üzerinde ve 2. satır üzerinde bulunan bir hücrenin ismi B2 olur. Her hücrenin bir ismi vardır. Hücre göstergesi hangi hücre

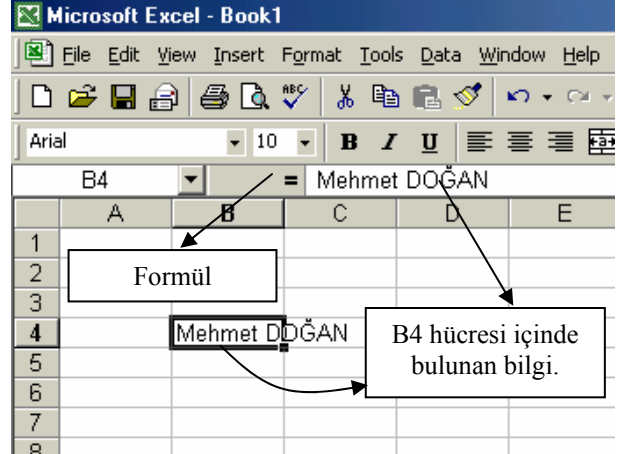


üzerinde ise o hücrenin ismini isim kutusunda (Name Box) görebiliriz. Örneğin hücre göstergesi D12 hücresi üzerinde ise isim (name) kutusunda D12 görüntülenir.



Hücrelere bilgi girişi ve düzenleme

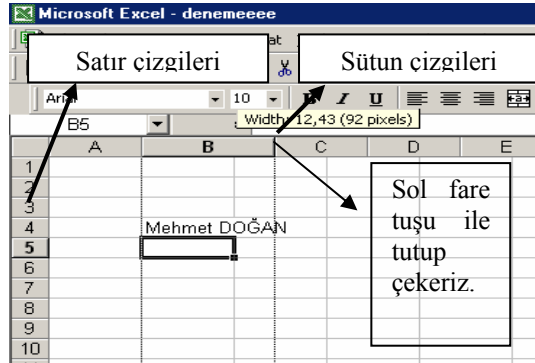
Herhangi bir hücreye bilgi girmek için hücre göstergesini bilgi girişi yapacağımız hücre üzerine getirmemiz gerekir. Daha sonra gireceğimiz bilgiyi klavyeden yazarız. Bilgi girişini sonlandırmak için Enter tuşuna basarız yada herhangi bir hücreye ok tuşlarıyla yada fareyle geçiş yaparız. Böylece bilgi girilmiş olur. Örneğin B4 hücresine



adımızı ve soyadımızı yazacağımızı düşünelim. Öncelikle B4 hücresine gelip tıklarız. Hücre göstergesi B4 hücresinde görünür. Daha sonra adımları ve soyadımı yazarım ve Enter tuşuna basarım. Böylece B4 hücresine adımları ve soyadımı yazmış oldum.

Hücre içinde var olan bilgi formül çubuğu üzerinde de görüntülenir.

Hücreye girilmiş hatalı bir bilgiyi düzeltmek için hücre üzerine çift tıklanır veya hücre üzerinde iken F2 tuşuna basılır. Bilgi düzeltildikten sonra Enter tuşuna basılarak

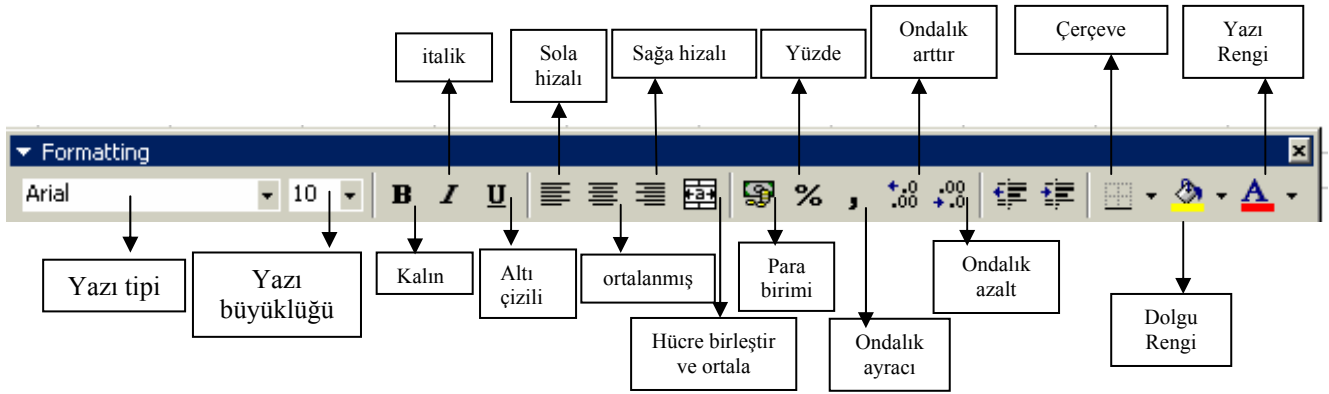


işlem bitirilir. Hücre içinde yer alan bir bilgi hücre içine sığmıyorsa hücrenin genişliğini ve yüksekliğini ayarlayabiliriz. Yukardaki örnekte isimim B4 hücresine sığmadı. Hücrenin genişliğini ayarlayalım ve bilgiyi hücreye sığdıralım.

Hücrenin genişliğini ayarlamak için sütun çizgilerinden sol fare tuşu ile tutup çekeriz. Hücrenin yüksekliğini ayarlamak için ise satır çizgilerinden sol fare tuşu ile tutup çekeriz.

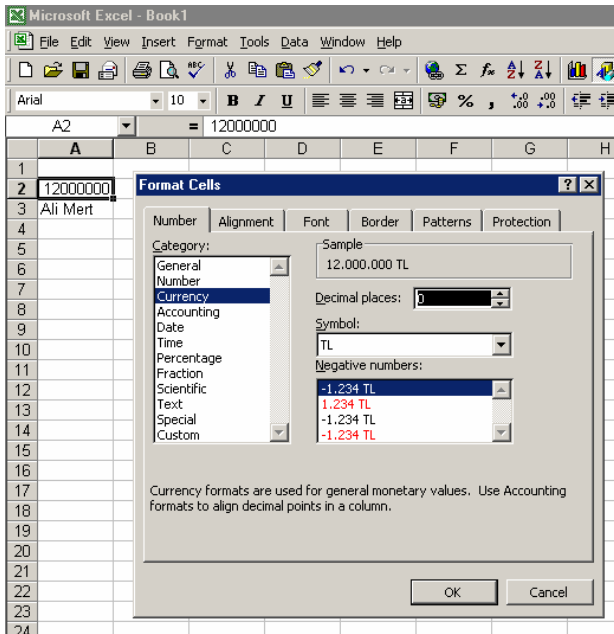
Hücre biçimlendirme

Hücelere girilen bilgiler biçimlendirme (formatting) araç çubuğu yardımıyla veya biçim (Format) menüsünde hücreler (Cell) komutuyla da biçimlendirilebilir. Bir hücre veya hücre grubu biçimlendirilirken mutlaka seçilmelidir. Yani hücre göstergesini biçimlendireceğimiz hücre üzerine getirmeliyiz. Birden fazla hücre biçimlendirilecekse sol fare tuşuyla o hücreleri taramamız gerekir. Taranmış hücre topluluğunun rengi diğer hücelere göre farklı olacaktır.



-Biçimlendirme (Formatting) Araç Çubuğu üzerinde bulunan simgeler ve anlamları-

Format-Cell Menüsü



Hücre biçimlendirilirken biçim (format) menüsünden hücreler (cells) komutu da kullanılır. Biçim (format) menüsünden hücreler (cells) seçeneğini seçtiğimizde karşımıza yandaki ekran görüntüsü gelir. Bu pencerden hücre ile ilgili ayrıntılı biçimlendirmeler yapabiliriz.

Sayı (Number) sekmesinden sayısal biçimlendirmeler yapılır.

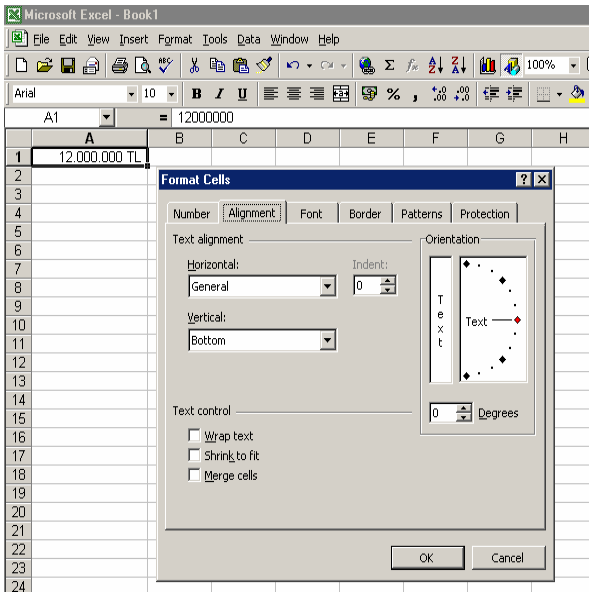
Genel olarak sayılar için sayı (**number**) kullanılır.



Para birimi için para birimi (**currency**) kullanılır. Tarih için tarih (**date**), saat için saat (**time**) kullanılır.

Seçilen hücredeki bilgi örnek (**sample**) kısmında gösterilir. Ondalık basamak sayısı (**decimal places**) bölümünde ondalık basamak sayısını artırılıp azaltılabilir.

Currency seçeneği için Para birimi sembolü **Symbol** seçeneğinden seçilebilir. Negatif sayılar için ayar ise **Negative numbers** seçeneğinden yapılır.



(Hizalama) Alignment sekmesinden hücre içindeki bilginin hizalaması ile ilgili biçimlendirmeler yapılır.

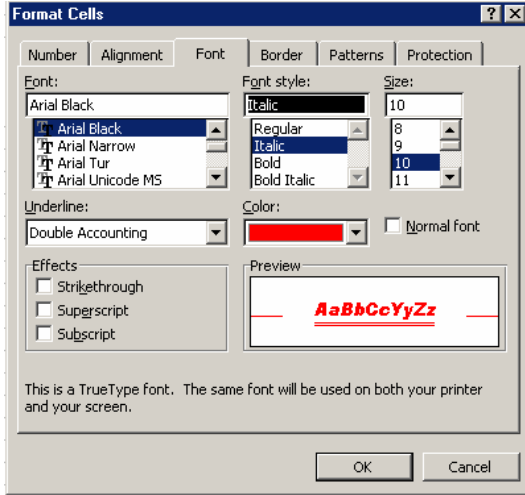
Metin hizalama (**text alignment**) seçeneğinden hücre içindeki bilgi **Horizontal** (yatay) ve **vertical** (dikey) olarak hizalanır.

Yönlendirme (**orientation**) seçeneğinden hücre içindeki bilginin yönlendirmesi yapılır.

Örneğin hücre içindeki yazıyı 45 derece eğik yazmak istiyorsak **degrees** seçeneğinden 45 ayarını yapmamız gerekir.

Metin kaydır (**wrap text**) seçeneğinden hücre içine birden fazla satır yazdırmak için kullanılır.

Hücre içindeki yazının uygun genişliğini ayarlamak için, uyacak şekilde daralt (**Shrink to fit**) seçeneğini seçeriz. **Merge cells** seçeneğinden ise seçilen hücreleri hücre birleştirme işlemini yaparız. Eğer birleştirilmiş hücrelerin birleşme özelliğini kaldırıp eski haline getirmek istersek Alignment bölümündeki seçili olan merge cells işareti kaldırılır.



Yazı tipi (font) sekmesinden hücre içindeki bilginin yazı biçimi, büyüklüğü gibi ayarlar yapılır.

Yazı tipi (**font**) seçeneğinden hücrenin yazı tipi ayarı yapılır.

Yazı tipi stili (**font style**) seçeneğinden yazının biçimini (bold, italik..) ayarı yapılır.

Yazı büyüklüğü (**size**) seçeneğinden yazının

büyüklüğü ayarlanır.

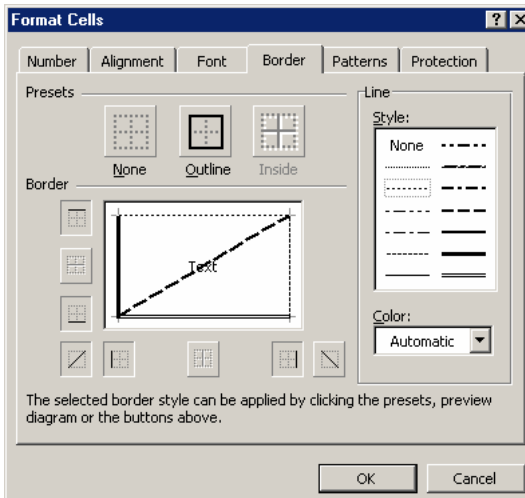
Altı çizili (**underline**) seçeneğinden yazının altı çizilme biçimi ayarlanır.

Yazı rengi (**color**) seçeneğinden yazının rengi ayarlanır.

Üstü çizili (**strikethrough**) seçeneğinden yazının üstü tek çizgi ile çizilir.

Üst simge (**superscript**) seçeneği ile hücrenin içindeki yazı küçültülerek normal pozisyondan yukarı yükseltilir.

Alt simge (**subscript**) seçeneği ile hücrenin içindeki yazı küçültülür.



Kenarlık (border) sekmesinden hücrenin kenarlık ile ilgili ayarları yapılır.

Yok (**none**) seçeneğinden hücre kenarlığı yok ayarı yapılır.

Çerçeve (**outline**) seçeneğinden hücrenin dışına kenarlık çizilir.

İç (**inside**) seçeneğinden seçilen hücrelerin

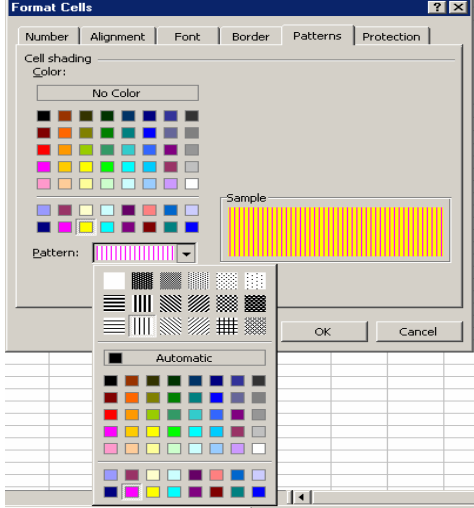
içine kenarlık çizilebilir.

Çizgi stili (**line style**) seçeneğinden çizilecek kenarlığın tipi belirlenir.



Kenarlık (**border**) seçeneğinden kenarlığın çizileceği yer belirlenir. (örneğin sol kenar, alt kenar gibi)

Renk (**color**) seçeneğinden kenarlığın rengi ayarlanır.



Desenler (patterns) sekmesinden hücrenin içinin renk ve desen ayarları yapılır.

Hücre gölgelendirme rengi (**cell shading color**) seçeneğinden hücrenin dolgu rengi ayarlanır.

Desen (**pattern**) seçeneğinden hücre deseni ayarı yapılır.

Örnek (**sample**) bölümünde ise yapılan ayarların önizlemesi görülebilir.

Hücre biçimlendirme Örnekleri

Örnek 1: Microsoft Excel Programını kullanarak Haftalık Ders Programı çizelgemizi hazırlayalım.


İlk olarak aşağıdaki ekran görüntüsünde görüldüğü gibi bilgileri hiçbir biçimlendirme yapmadan excel sayfasına girelim. Bilgi girerken hücrenin üzerine gelip gireceğimiz yazıyı yazarız. Hata olursa tekrar hücre üzerine gelip yeniden yazarız veya hücre üzerine gelip F2 tuşuna basarız imleç hücre içinde yanıp söner ve bizde yanlışlı düzeltiriz.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	7-A Sınıfı											
2	Haftalık Ders Programı çizelgesi											
3		1.ders	2.ders	3.ders	4.ders	5.ders	6.ders	7.ders	8.ders			
4	Pazartesi											
5	Salı											
6	Çarşamba											
7	Perşembe											
8	Cuma											
9												
10												

Daha sonra dersleri hücelere girelim ve aşağıdaki görüntüyü elde edelim.



A9									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	7-A Sınıfı								
2	Haftalık Ders Programı çizelgesi								
3	1.ders	2.ders	3.ders	4.ders	5.ders	6.ders	7.ders	8.ders	
4	Pazartesi	Matematik	matematik	Türkçe	Türkçe	Müzik	Müzik	Resim	Resim
5	Salı	Coğrafya	Coğrafya	Beden Eğt.	Beden Eğt.	Tarih	Tarih	Main Course	Main Course
6	Çarşamba	Bilgisayar	Bilgisayar	Reading	Reading	Matematik	Matematik	Türkçe	Türkçe
7	Perşembe	Gramer	Gramer	Din Kült.	Din Kült.	İş Eğitimi	İş Eğitimi	Listening	Listening
8	Cuma	Sosyal Bilg.	Sosyal Bilg.	Main Course	Main Course	Matematik	Matematik	Rehberlik	Eğitsel Kol
9									
10									

Bilgi girişi bittikten sonra sıra geldi hücreleri biçimlendirmeye. Biçimlendirme işlemi için biçimlendirme (**formatting**) araç çubuğu kullanılabileceği gibi biçim (format) menüsünden hücreler (**cells**) komutunda kullanılabilir. A1 hücresinde bulunan bilgiyi birleştir ve ortala (**merge and center**) komuyutla  A1 hücresinden 11

A2									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	7-A Sınıfı								
2	Haftalık Ders Programı çizelgesi								
3	1.ders	2.ders	3.ders	4.ders	5.ders	6.ders	7.ders	8.ders	
4	Pazartesi	Matematik	matematik	Türkçe	Türkçe	Müzik	Müzik	Resim	Resim
5	Salı	Coğrafya	Coğrafya	Beden Eğt.	Beden Eğt.	Tarih	Tarih	Main Course	Main Course
6	Çarşamba	Bilgisayar	Bilgisayar	Reading	Reading	Matematik	Matematik	Türkçe	Türkçe
7	Perşembe	Gramer	Gramer	Din Kült.	Din Kült.	İş Eğitimi	İş Eğitimi	Listening	Listening
8	Cuma	Sosyal Bilg.	Sosyal Bilg.	Main Course	Main Course	Matematik	Matematik	Rehberlik	Eğitsel Kol
9									

hücresine kadar tarayıp merge and center butonuna tıklayarak birleştirelim. Aynı işlemi A2 hücresindeki bilgi içinde yapalım ve aşağıdaki ekran görüntüsünü elde edelim.

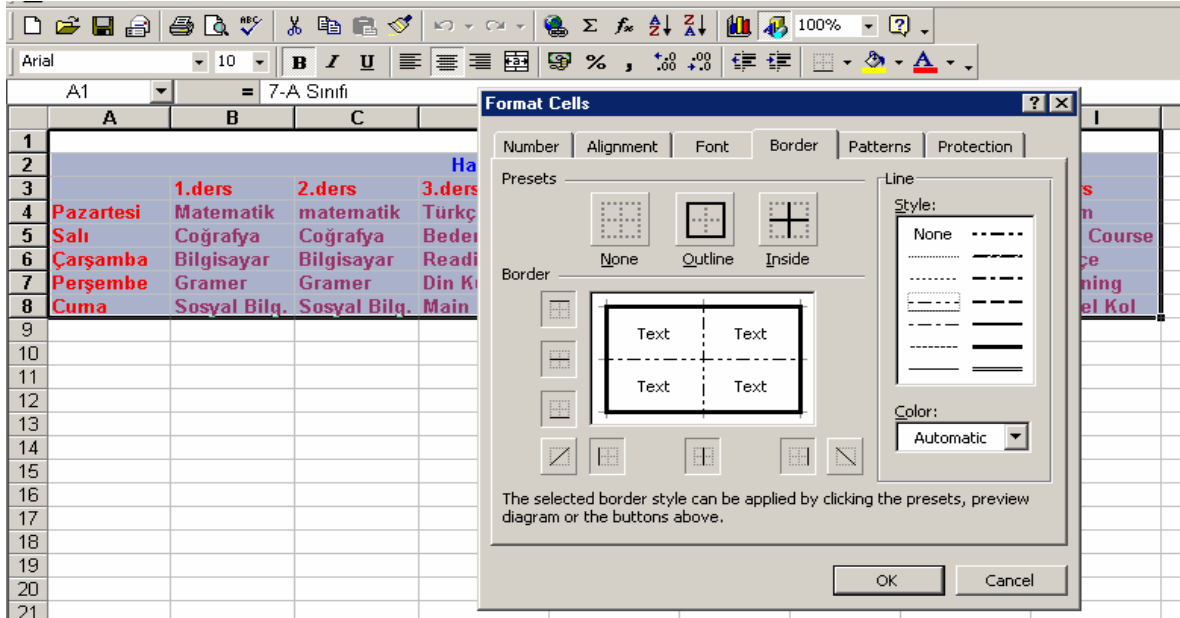
Şimdi de gün bilgilerinin yer aldığı A4 hücresinden A8 hücresine kadar tarayalım ve bu hücreleri renk ve büyüklük ayarlarını yapalım. Daha sonra aynı işlemi derslerin yazılı olduğu hücreler için yapalım ve aşağıdaki ekran görüntüsünü elde edelim.

A2									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	7-A Sınıfı								
2	Haftalık Ders Programı çizelgesi								
3	1.ders	2.ders	3.ders	4.ders	5.ders	6.ders	7.ders	8.ders	
4	Pazartesi	Matematik	matematik	Türkçe	Türkçe	Müzik	Müzik	Resim	Resim
5	Salı	Coğrafya	Coğrafya	Beden Eğt.	Beden Eğt.	Tarih	Tarih	Main Course	Main Course
6	Çarşamba	Bilgisayar	Bilgisayar	Reading	Reading	Matematik	Matematik	Türkçe	Türkçe
7	Perşembe	Gramer	Gramer	Din Kült.	Din Kült.	İş Eğitimi	İş Eğitimi	Listening	Listening
8	Cuma	Sosyal Bilg.	Sosyal Bilg.	Main Course	Main Course	Matematik	Matematik	Rehberlik	Eğitsel Kol
9									

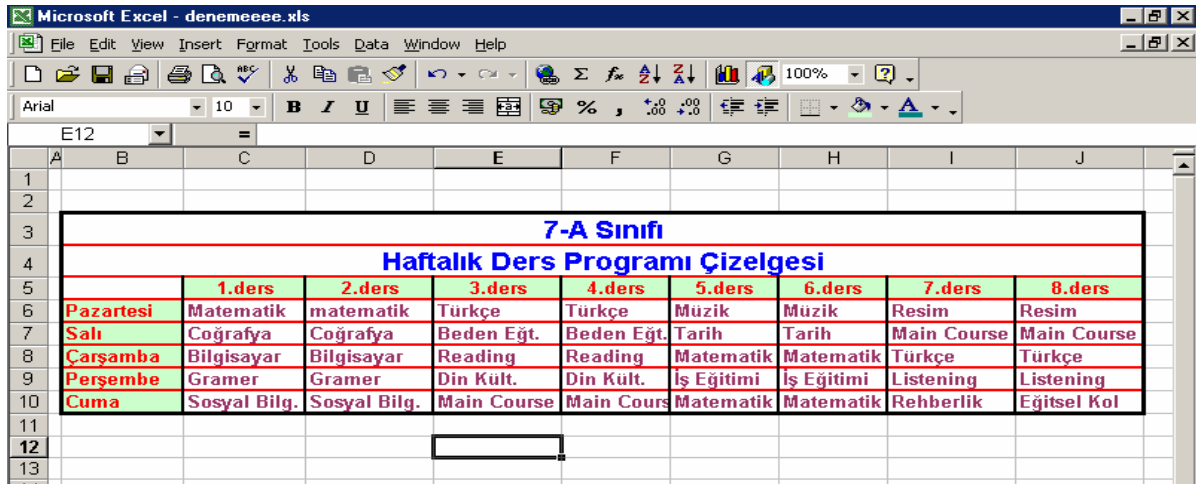
Hücrelere kenarlık (**border**) ekleyerek biçimlendirmeye devam edelim. Çerçeve ekleyeceğimiz hücreleri sol fare tuşuyla tarayalım. Biçim (**format**) menüsünden



hücreler (**cells**) komutunu işaretleyelim. Karşımıza gelen pencereden kenarlık (**border**) sekmesine tıklayalım. Bu ekrandan hangi çerçeve tipini istiyorsak onu işaretleriz. Aşağıdaki ekran görüntüsünü elde ederiz.



Kenarlık eklendikten ve bazı hücelere dolgu rengi verdikten sonra aşağıdaki ekran

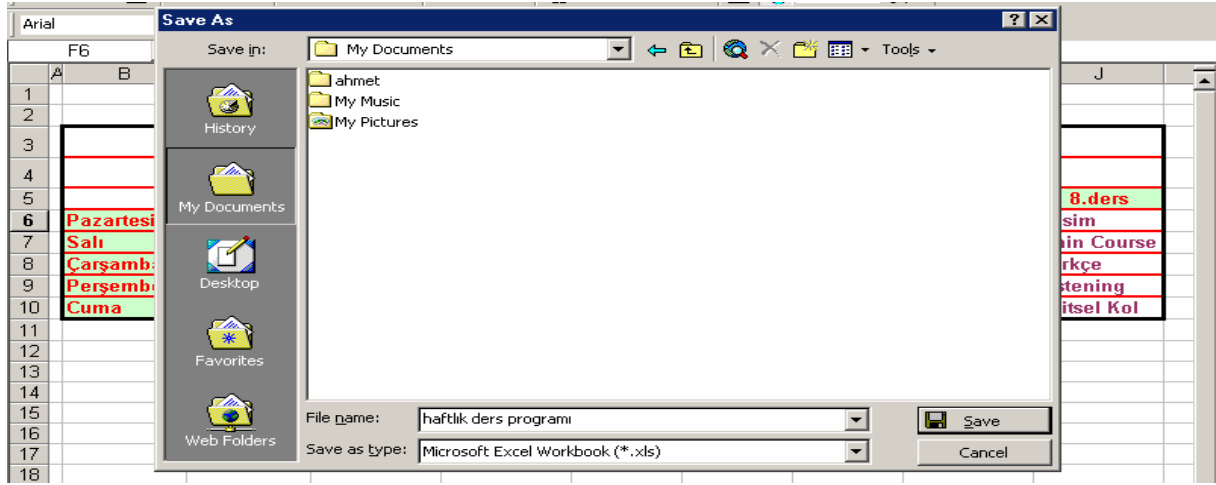


görüntüsünü elde ettik.

Yukarıdaki ekran görüntüsünü elde ettikten sonra çalışmamızı kaydedelim.



Kaydetme işlemi için Dosya (file) menüsünden kaydet (save) konutunu seçeriz. Karşımıza gelen pencereden kayıt yeri (save in) ve dosya ismini (file name)



belirledikten sonra kaydet (save) butonuna tıklayarak kaydetme işlemini bitiririz.

Örnek 2: Excel programında Ocak, Şubat, Mart, Nisan aylarına ait gelir ve giderlerimizin bulunduğu bir çalışma sayfası hazırlayalım.

İlk olarak ilgili bilgiler girilerek uygun biçimlendirmeler yapıldı ve aşağıdaki ekran

		Gelir-Gider Tablosu						
	Gelir-Gider	Harçlık	Eğitim	Eğlence	Giyecek	Ulaşım	Yatırım	Kalan
A	Ocak							
Y	Şubat							
L	Mart							
A	Nisan							
R								

görüntüsü elde edildi.

Gelir gider tablosu yazısı için, A1 hücresinden I1 hücresine kadar hücreler seçilerek birleştir ve ortala (**merge and center**) yapıldı.



Aylar yazısı için, A3 hücresinden A6 hücresine birleştir ve ortala (**merge and center**) işlemi yapıldı. Yazıyı yukarıdan aşağıya doğru yazdırmak için Biçim (**format**) – Hücreler (**cells**) menüsünden Hizalama (**alignment**) sekmesi seçildi oradan da **orientation** seçeneği seçildi.


Gelir gider yazısı için, A2 ile B2 hücreleri birleştirildi. Yazının yatay hizalama ayarı (**horizontal**) ortala (**center**) yapıldı. Dikey hizalama ayarı (**vertical**) ortala (**center**) yapıldı. Yönlendirme (**Orientation**) ayarında 45 derece olarak ayarlandı. Metin denetimi (**text control**) seçeneğinden metni kaydır (**wrap text**) seçildi.

Harçlık, eğitim, eğlence, giyecek, ulaşım, yatırım ve kalan yazıları için, yazılar yazıldıktan sonra satır yüksekliği ayarı (**row height**) 37.50 olarak ayarlandı. Yazıların hücre içindeki yönlendirme (**orientation**) ayarları Biçim (**format**) – Hücreler (**cells**) menüsünden Hizalama (**alignment**) seçeneğinden ayarlandı.

Yukarıdaki tabloyu elde ettikten sonra gelir - gider bilgilerini girebiliriz. Parasal değerleri girerken hücreye sayısal biçimlendirme yapılmadan girilir. TL simgesi ve ayraç hücre biçimlendirilirken ayarlanır. Bu işlemi Biçim (**format**) – Hücreler (**cells**)

Gelir-Gider Tablosu								
		Harçlık	Eğitim	Eğlence	Giyecek	Ulaşım	Yatırım	Kalan
1								
2								
3	A	Ocak	135.000.000 TL	45.000.000 TL	55.000.000 TL	25.000.000 TL	35.000.000 TL	0 TL - 25.000.000 TL
4	Y	Şubat	145.000.000 TL	45.000.000 TL	45.000.000 TL	20.000.000 TL	30.000.000 TL	0 TL 5.000.000 TL
5	L	Mart	160.000.000 TL	50.000.000 TL	40.000.000 TL	20.000.000 TL	30.000.000 TL	15.000.000 TL 50.000.000 TL
6	A	Nisan	170.000.000 TL	50.000.000 TL	45.000.000 TL	30.000.000 TL	30.000.000 TL	15.000.000 TL 0 TL
7	R							
8								

menüsünden para birimi (**currency**) seçeneğini seçerek yapabiliriz. Kuruş küsüratını istemediğimiz için küsürat ayarı (**Decimal places**) seçeneğini sıfırlarız.

Para birimi (**currency**) işlemini biçimlendirme (**formatting**) araç çubuğu üzerinde bulunan para birimi (**currency**) butonu yardımıyla  ayarlayabiliriz. Küsüratları eksiltmek ve arttırmak için biçimlendirme araç çubuğundaki ondalık arttır (**increase decimal**) ve ondalık azalt (**decrease decimal**) butonlarını kullanabiliriz.

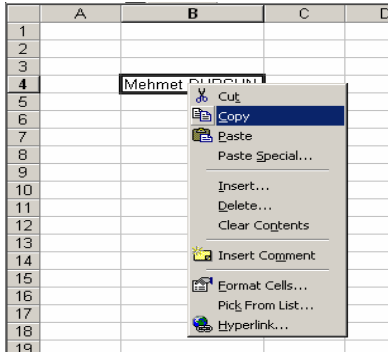




Şimdi sayfamıza kenarlık (**border**) ekleyelim. Kenarlık eklemek için Biçim (**format**) – hücreler (**cells**) – kenarlıklar (**borders**) seçenekleri seçilir. Gelen pencereden hücrelere uygun gördüğümüz kenarlıkları tıklayarak seçeriz. Kenarlık ekledikten sonra aşağıdaki ekran görüntüsünü elde ettik.

Gelir-Gider Tablosu							
	Harçlık	Eğitim	Eğlence	Giyecek	Ulaşım	Yatırım	Kalan
A Ocak	135.000.000 TL	45.000.000 TL	55.000.000 TL	25.000.000 TL	35.000.000 TL	0 TL	25.000.000 TL
Y Şubat	145.000.000 TL	45.000.000 TL	45.000.000 TL	20.000.000 TL	30.000.000 TL	0 TL	5.000.000 TL
L Mart	160.000.000 TL	50.000.000 TL	40.000.000 TL	20.000.000 TL	30.000.000 TL	15.000.000 TL	50.000.000 TL
A Nisan	170.000.000 TL	50.000.000 TL	45.000.000 TL	30.000.000 TL	30.000.000 TL	15.000.000 TL	0 TL

Bilgilerin kopyalanması (copy- paste) ve taşınması (cut-paste)



Excelde hücre içindeki bilgilerin kopyalanması ve taşınması işlemi word programında yapılan işleme benzer. Word de kopyalanacak yazı seçilerek araç çubuğundan, sağ fare tuşundan veya menülerden kopyala (**copy**) seçeneği seçilir. sonrada nereye kopyalanacaksa oraya imleci getirip yapıştır (**paste**) işlemi yapılır. Excelde de kopyalanacak hücre veya hücreler seçilir. Seçme işlemi sol fare tuşu ile tarayarak yapılır. Yine araç çubuğundan, sağ fare tuşundan veya menülerden kopyala (**copy**) seçeneği seçilir. Daha sonra nereye kopyalama yapılacaksa o hücre üzerine tıklanarak yapıştır (**paste**) işlemi yapılır. Taşıma işleminde de kopyalamada olduğu gibi hücreler seçilir. Araç çubuğundan, sağ fare tuşundan veya menülerden kes (**cut**) seçeneği seçilir. Nereye taşıma yapılacaksa o hücre üzerine tıklanır yapıştır (**paste**) işlemi yapılır.



Satır (row), sütun (column) ve çalışma sayfası (worksheet) eklemek

Excelde çalışma sayfası üzerinde nereye satır ve sütun eklenecekse hücre göstergesi o satır veya sütun üzerine getirilir. Ekleme işlemi satır (**row**) için ekle (**insert**) menüsünden satır (**rows**) seçeneğinden yapılır. Sütun eklemek için ise sütun (**column**) seçeneğini kullanırız.

Örneğin aşağıdaki ekran görüntüsünde ocak ayı ile şubat ayı arasına yeni bir satır eklemek

		Gelir- Gider Tablosu					
Gelir - Gider		Eğitim	Eğlence	Giyecek	Ulaşım	Yatırım	Kalan
Ocak		135.000.000 TL	45.000.000 TL	55.000.000 TL	25.000.000 TL	35.000.000 TL	0 TL - 25.000.000 TL
Şubat		145.000.000 TL	45.000.000 TL	45.000.000 TL	20.000.000 TL	30.000.000 TL	0 TL 5.000.000 TL
Mart		160.000.000 TL	50.000.000 TL	40.000.000 TL	20.000.000 TL	30.000.000 TL	15.000.000 TL 50.000.000 TL
Nisan		170.000.000 TL	50.000.000 TL	45.000.000 TL	30.000.000 TL	30.000.000 TL	15.000.000 TL 0 TL

istediğimizde hücre göstergesini 4. satır üzerinde herhangi bir hücreye getiririz. Insert (**ekle**) menüsünden rows (**satır**) seçeneğini seçtiğimizde yeni bir satır eklemiş olur.

Aynı işlemi sütun içinde yapabiliriz. Örneğin eğitim ve eğlence sütunları arasına yeni bir sütun eklemek istediğimizde hücre göstergesini E sütunu üzerinde herhangi bir hücreye getiririz. Ekle (**insert**) menüsünden sütun (**columns**) seçeneğini tıkladığımızda yeni sütunu eklemiş oluruz.

		Gelir- Gider Tablosu					
Gelir - Gider		Eğitim		Eğlence	Giyecek	Ulaşım	Yatırım
Ocak		135.000.000 TL	45.000.000 TL	55.000.000 TL	25.000.000 TL	35.000.000 TL	0 TL
Şubat		145.000.000 TL	45.000.000 TL	45.000.000 TL	20.000.000 TL	30.000.000 TL	0 TL
Mart		160.000.000 TL	50.000.000 TL	40.000.000 TL	20.000.000 TL	30.000.000 TL	15.000.000 TL
Nisan		170.000.000 TL	50.000.000 TL	45.000.000 TL	30.000.000 TL	30.000.000 TL	15.000.000 TL



Satır yada sütün eklemenin diğer bir yolu da nereye satır yada sütün eklenecekse o satır yada sütünün isminin bulunduğu yere sağ tıklayarak açılan menüden **insert** seçeneğini seçmek.

The first screenshot shows a 3x3 grid with columns A, B, C and rows 1, 2, 3. The second screenshot shows the 'Insert' menu open over the grid. The third screenshot shows the grid after inserting a new row, now 4x3. The fourth screenshot shows a 4x6 grid with columns A-F and rows 1-4. The fifth screenshot shows the 'Insert' menu open over the grid. The sixth screenshot shows the grid after inserting a new column, now 4x7.

Yeni bir çalışma sayfası (**worksheet**) eklemek için ise yine ekle (**insert**) menüsünden çalışma kitabı (**worksheet**) seçeneğini seçeriz. Sayfa eklenmiş olur. Çalışma sayfasının ismini değiştirmek için ise sayfa isminin üzerine çift tıklarız ve yeni ismi gireriz. Enter tuşuna basarak veya herhangi bir yere tıklayarak isim değiştirme işlemini bitiririz.

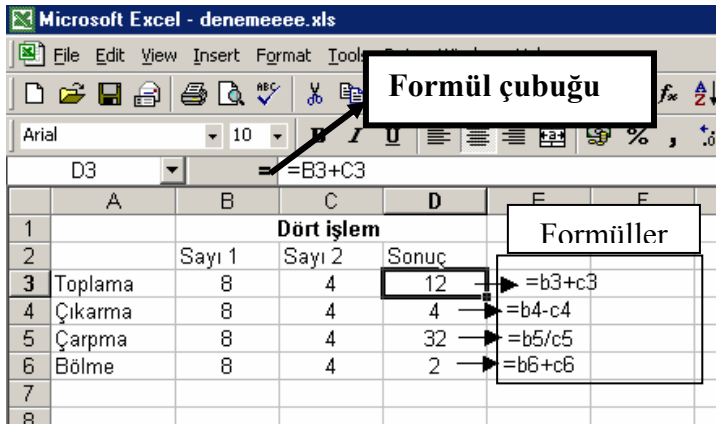


Basit formüller oluşturma

Excel'in hesap tabloları programı olduğundan daha önce bahsetmiştik. Buraya kadar hücre içerisine bilgi girişi ve girilen bilgilerin biçimlendirilmesini yaptık. Excelde sayısal bilgiler üzerinde işlem yapmak için formüller oluşturulur. Örneğin hazırlanan bir tabloda öğrencilerin aldıkları notların toplamını ve ortalamasını bulmak için formüller hazırlanabilir.

Klavyeden yazarak formül hazırlamak

Klavye kullanarak formül oluşturmak için formülün oluşturulacağı hücre üzerine



gelir. Formül yazmaya “=” (eşittir) işaretiyle başlanır. “=” kullanılmasının nedeni yapılan işlemin bir formül olduğunu belirtmek. Ayrıca işlemlerde hücrenin içindeki değerle değil hücrenin adresi ile işlem yaparız. Örneğin yandaki ekran

görüntüsünde görüldüğü gibi hücelere bilgiler girilmiş. Sonuç hücrelerinin altında sırasıyla toplama, çıkarma, çarpma ve bölme işlemlerinin sonuçları hesaplatılacak.

Önce toplama işlemini yapalım. İlk olarak sonucu D3 hücresine istediğimiz için D3 hücresine tıklarız. İşlemin formül olduğunu belirtmek için = (eşittir) işaretini koyarız. Daha sonra toplama yapacağımız hücre adreslerini yazarız ve arasına “+” işaretini koyarız. Formül şu şekilde olacaktır. **=B3+C3** Formüller yazıldığında enter tuşuna basarak formülün sonucunu hücre içinde görebiliriz. Formülü de formül araç çubuğunda görebiliriz. Formül yazarken hücre adreslerinin doğru verilmesine dikkat edilmelidir.



Örnek : Yılmazlar Ticaretin üreticilerden aldığı ürünlerin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Alınan ürünün fiyat bilgileri girilmiş. Alınan adete göre bir ürün için toplam fiyatı TL bazında ve \$ (dolar) bazında hesaplayacağız. Ayrıca toplam ürün

	A	B	C	D	E	F	G
1	Yılmazlar Ticaret						
2	ÜRÜN ALIŞ LİSTESİ						
3	Tarih	Alındığı Üretici	Malın Cinsi	adet	Malın Fiyatı (TL)	Toplam Tutar (TL)	Toplam Tutar (\$)
4	12.03.1999	Profilo	Televizyon	12	350.000.000 TL		
5	22.02.1999	Vestel	Buzdolabı	8	480.000.000 TL		
6	22.02.1999	Arçelik	Buzdolabı	8	460.000.000 TL		
7	19.02.1999	Vestel	Çamaşır makinası	9	380.000.000 TL		
8	18.02.1999	Arçelik	Bulaşık makinası	6	430.000.000 TL		
9	17.02.1999	Arçelik	Televizyon	15	355.000.000 TL		
10	15.02.1999	Profilo	Buzdolabı	9	470.000.000 TL		
11	10.02.1999	Arçelik	Müzik seti	18	195.000.000 TL		
12	03.02.1999	Vestel	Müzik seti	16	200.000.000 TL		
13							
14					Toplam		
15							

için toplam fiyatı bulacağız. Tablodaki bilgileri excel sayfasına girelim. Uygun biçimlendirmeleri yaptıktan sonra yukarıdaki örnek tabloyu elde edelim.

E	F
ar Ticaret	
.İŞ LİSTESİ	
Malın Fiyatı (TL)	Toplam Tutar (TL)
350.000.000 TL	4.200.000.000 TL
480.000.000 TL	
460.000.000 TL	
380.000.000 TL	
430.000.000 TL	
355.000.000 TL	
470.000.000 TL	
195.000.000 TL	
200.000.000 TL	
Toplam	

Formül girerek hesaplayacağımız hücrelere bilgi girişi yapmadık. Toplam Tutar (TL) bilgisini hesaplamamız için alınan ürünün adedi ile malın fiyatını (TL) çarpmamız gerekir. Sonucu F4 hücresinde görüntüleyeceğimiz için formülü F4 hücresine yazacağız. F4 hücresine $=D4 * E4$ yazarız. Aynı işlemi bir altındaki hücre için $=D5 * E5$ şeklinde yaparız. Her hücre için bu işlemi yapmak uzun sürer. İşlemi kısaltmak için formülü diğer hücrelere kopyalamamız gerekir.

Kopyalama işlemi biçimlendirme araç çubuğu üzerinden kopyala (copy) ve yapıştır (paste) butonlarıyla yapılabilir. İşlemi kısa yoldan yapmak için bu örnekte F4 hücresi üzerine gelinir. Hücrenin sağ alt köşesindeki küçük noktacıktan sol fare tuşu ile tutulup aşağı çekilerek formül kopyalanır. Tutup çekme F12 hücresine kadar yapılır. Böylece kolay yoldan bir formülü diğer hücrelerde kopyalayıp sonucu görmüş olduk.

Toplam Tutar (\$) sonucunu bulmak için Toplam Tutar (TL) miktarını o günkü dolar kuruna bölmemiz gerekir. 1 Doların 1.400.000 TL olduğunu varsayalım G4 hücresine şu formül yazılır $=F4 / 1400000$ Formülü diğer hücrelerde kopyalayalım.