









Dorsyn     Girig     Ekle       Image: Second sec	Sayta Düzeni Formüller Veri Gözden Geçir Gö Son Kullanılan Çalışma Kitapları Lurizm_fakultesi, ders_tablosu Masaüstü Derstablosu Masaüstü e-ticaret kriter D:/masaüstü yedek E.SAYILLISTE http://basvur.gsb.gov.tr/public/dosya turizmveotelcilk DATUM (12.04.2011 Tamam DATURIZM.DOKTORA\Tablolar doktora formu_doktort !!! D-TURIZM.DOKTORA\Tablolar TURIZM KO OTEL İŞLETMECLİLİİ http://mail.ogu.edu.tr/service/home/~/?auth=co	<ul> <li>Bir Excel çalışmasının başlatılacağı yer Dosya menüsüdür. Dosya menüsü tıklandığında yandaki menü görüntülenir.</li> <li>Menünün solunda bir dosyayla ilgili tüm komutlar görüntülenir. Yeni bir çalışma kitabının oluşturulduğu veya var olanın açıldığı yer burasıdır.</li> </ul>
--	--	--









# FORMÜL ÇUBUĞU

					Formül (	Çubuğu
	D2		• ()	<i>f</i> <sub>x</sub> =E	32+C2	
	A	В	С	D	E	F
1						
2		24	46	70		
-			1			

- Çalışma sayfası hücrelerine veri girişlerinin ve hücrelerdeki bilgilerde düzeltmelerin yapıldığı çubuktur.
- Şekilde de görüldüğü gibi, çubuğun sol tarafında aktif hücre adresi, sağ tarafında ise aktif hücre içerisindeki bilgi görüntülenir.
- Eğer aktif hücrede formül varsa; aktif hücrede formülün sonucu, formül çubuğunda ise aktif hücrede gizli olarak yer alan formül görüntülenir.











Tuşlar	Görevleri
Sag Ok	Bir sağdaki hücre
Sol Ok	Bir soldaki hücre
Yukarı Ok	Bir üstteki hücre
Aşağı Ok	Bir alttaki hücre
Home	Satırdaki ilk hücre
Page Up	Bir pencere yukarı
Page Down	Bir pencere aşağı
Ctrl + Home	A1 hücresi
Ctrl + End	Veri içeren son satır ve sütunun kesiştiği hücre
Ctrl + Sağ Ok	Seri halinde veri içeren sağdaki son hücre
Ctrl + Sol Ok	Seri halinde veri içeren soldaki son hücre
Ctrl + Yukarı Ok	Seri halinde veri içeren yukarıdaki son hücre
Ctrl + Aşağı Ok	Seri halinde veri içeren aşağıdaki son hücre
F5	Adresi girilen hücre















## HÜCRELERE VERİ GİRMEK

TEK BİR HÜCREYE VERİ GİRMEK

- Öncelikle veri hangi hücreye girilecekse o hücre aktif hale getirilmelidir.
- Veri girilecek hücre aktif hale getirildikten sonra, sanki düz yazı yazıyormuş gibi, klavye tuşları kullanılarak veri girişi başlatılabilir.
- Bir hücre ya klavyeden yön tuşları kullanılarak aktif hücre işaretçisi ilgili hücreye getirilmek suretiyle ya da söz konusu hücre fare oku ile tıklanarak aktif yapılır.
- Veri girişi gerçekleştirilir ve Enter tuşuna basılarak yada fare ile başka bir hücreye tıklanarak yada ok tuşları ile hareket ederek veri girişi tamamlanır.











### UYGULAMA

- Şimdi seçtiğimiz hücreleri bilgisayarın hafızasına alması için Kopyala komutu vereceğiz. Bunun için bir çok farklı yol bulunmaktadır.Aşağıdaki Yöntemlerden size göre en kolayını seçiniz.
- Yöntem 1: Seçim yapıldıktan sonra Kopyala Düğmesinden Kopyala seçilir.

K I	<b>回り</b> ・(	(≈ ~  ∓		
Do	sya Gir	riş Ekle	Sayfa Dü	zeni
ſ	a 🕺	Calibri	- 11	Ŧ
Yapı	stir			A
4	K K	opyala		S
Pa	ano <u>R</u>	esim Olarak	Kopyala	
	B2	2	▼ ( <sup>a</sup> )	
1	A	В	С	
1				
2		Adı	Yaşı	
3		Ahmet	21	
4		Mahmut	43	
5		Büşra	34	
6		Hüseyin	18	



#### UYGULAMA • Hücre kopyalama yapıştırma ve işlemlerinde dikkat etmeniz gereken en önemli husus, kopyalama ve yapıştırma işlemleri arasında herhangi başka bir eylem gerçekleştirmemeniz gerektiğidir. Kopyala komutunu verdikten sonra başka bir işlem gerçekleştirdiğinizde (örneğin bir 24 hücreye veri girdiğinizde) yapıştırma 25 If f b bl Sayfa1 Sayfa2 Sayfa3 yapamazsınız Hazır 🛅 www.beren.sakarya.edu.tr







UYGULAMA	
<ul> <li>Yapıştır açılır menüsünün altında biçimlendirmeyle ilgili düğmeleri görünür.         <ul> <li>Varsayılan ayarlardaki yapıştırma işlemini gerçekleştirir</li> <li>Vayalanan hücre ya da hücrelerdeki formülleri yapıştırır.</li> <li>Formülleri yapıştırır ve aynı zamanda sayılara biçim uygular.</li> <li>Kopyalanan hücrelerin biçimini koruyarak yapıştırır.</li> <li>Kopyalanan hücrelerin biçimini koruyarak yapıştırır.</li> <li>Kopyalanan hücrelerin biçimini koruyarak yapıştırır.</li> <li>Kopyalanan hücrelerin sütun genişliğini bozmadan yapıştırır.</li> </ul> </li> </ul>	Yapıştır       K       T       A         Yapıştır       III       IIII       IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
Tapıştırma sırasında kopyalaran nüclererdeki satır sutur yapısını tersine çevinir.	www.beren.sakarya.edu.tr



### UYGULAMA

- Bu komutu verdikten sonra Özel Yapıştır iletişim penceresiyle karşılaşacaksınız.
- Bu menü Yapıştır açılır menüsü altında bulunan düğmelerin işlevlerini gerçekleştirmenin yanı sıra yapıştırma esnasında birden fazla eylem yapmanıza da olanak tanır.
- Örn: Topla; Kopyalanan hücrelerdeki değerleri yapıştırılan yerdeki hücrelerle toplamak için kullanılır.

apıştır	<b>A A A A A A A</b>				
	C Kaynak temayi kullananlarin t <u>ü</u> mün				
C Eormülleri	C K <u>e</u> narlıklar dışındaki her şeyi				
C <u>D</u> eğerleri	C Sütun genişliklerini				
C Biçi <u>m</u> leri	C Formülleri ve sayı biçimlendirmelerini C Değerleri ve şayı biçimlendirmelerini C Tüm birleştirilmiş koşullu biçimler				
C Açıklamaları					
C Doğr <u>u</u> lamayı					
şlem					
	C Çarp				
C Topla	C Böl				
⊂ Çı <u>k</u> ar					
🔲 Bos olanları atla	☐ İşlemi tersine çe <u>v</u> ir				
	Town total				





Giriş Sekmesi: Yazıtipi Grubu Taibri Tar Ar Ar • Hücredeki ya da hücrelerdeki yazının fontunu ve büyüklüğünü (puntosunu) ayarlamak için kullanılır. Sağ taraftaki A harfleri yazıtipi boyutunu (puntosunu) hızlı ayarlamak için kullanılır.	Image: Second
K     T     A     T     A       1     2     3     4     5     6       Yazı Tipi $\overline{M}$ $\overline{M}$ $\overline{M}$	Igblo Çiz       Igblo Çiz       Igblo Çiz       Igblo Çiz       Kenarîrk Kılavuzu Çiz       Igblo Çiz       Çizgi Rengi       Çizgi Süli
www.b	eren.sakarya.edu.tr





Giriş S	Sekn	nesi	: Hiza	alam	na G	rubu				
<ul> <li>Hücre grupta</li> </ul>	içindel ki düğr	ki değ meler	erlerin kullanı	ve ne: lır.	snelei	in konu	imun	u belirl	lemek	için bu
Dosva Gir	≍   <del>,</del>	Savfa D	uzeni Fo	müller	Veri Gi	izden Gerir	Görünür	n ácroba	Kitap1 -	Microsoft Ex
Kes	L'ERIC	Calibri	~ 11	* A^ A*	= =		∰ Met	ni Kaydır	Genel	
Yapıştır Rixi	yala 👻	к т 4		3 - <u>A</u> -		■ 课 律	Birl	eştir ve Ortala		% , *,(
Pano	G Ca		Yazı Tipi			Hiza	lama		5	Sayı
A1		- (	f~							
A	В	С	D	E	F	G	н	1	J	к
1										
		_	_	_				_		
			_	_					whoron	o cakarwa odu t









Gir	iş Sekmesi: Sayı Grubu								
Bir hı değişti	ücreye girilen sayının ya da tarihin görüntülenme biçimini İrmek için Sayı Grubu kullanılır.								
	Kitap1 - Microsoft Excel								
	jözden Geçir Görünüm Acrobat								
	E Atheni Kaydır Genel								
	手 書 律 譯 Birleştir ve Ortala - 嗯 - % , * 00 Koşullu Tablo Olarak Hürre Ekle								
	Hizalama 🖓 Sayı 🖓 Stiller								
_									



