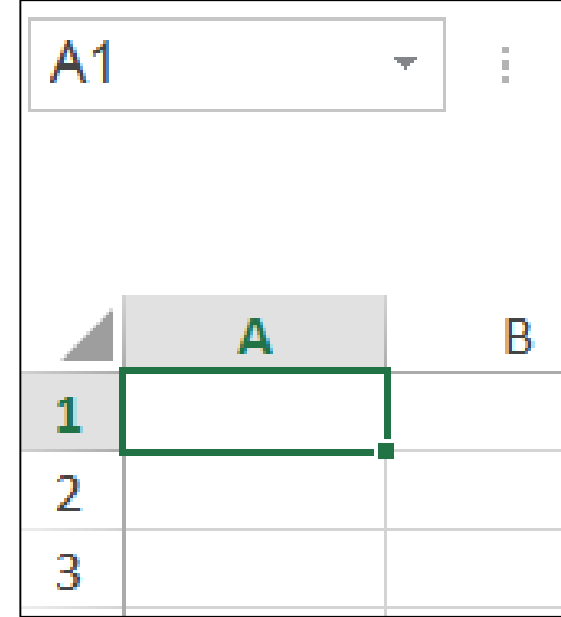


Tablo İşleme Yazılımları-2

4.2 Hücreler

- Hesap çizelgesi programlarına veri girişleri “hücre”ler sayesinde olur. Satır ve sütunların kesiştiği yerlere “hücre” adı verilir. Her bir hücre önce içinde bulunduğu sütunun harfi daha sonra satırın sayısı ile isimlendirilir.
- Örneğin; A1 hücresi A (ilk sütun) sütunu ile 1. satırın kesiştiği noktayı gösterir. İmleç hangi hücre içerisinde ise hücre adresi formül çubuğunun sol köşesinde gösterilir.



The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet. The formula bar at the top left displays 'A1'. The spreadsheet grid has columns labeled 'A' and 'B' and rows labeled '1', '2', and '3'. The cell at the intersection of column A and row 1 is highlighted with a green border, indicating it is the active cell.

	A	B
1		
2		
3		

Çalışma sayfasında hücrenin sadece bir eleman içerdiğini anlamak

- Her hücreye sadece bir bilgi içerecek şekilde veri girişi yapılmalıdır. Örneğin personel tablosunda her bir personele ait ad soyad bilgileri farklı hücrelerde yer almalıdır.

	A	B
1	Ad	Soyad
2	Ali	Yılmaz
3	Ayşe	Er

Hücreye numara, tarih, metin girmek

- Hücre seçimini yaptıktan sonra içerisine girilebilecek çeşitli veri türleri bulunmaktadır.
- Örneğin bir sayısal değer, tarih ya da metin girilebilir. Sayısal veriler matematiksel işleme katılan değerler, metinler ise girilen sayısal değerlerin ne olduğunu açıklamaya yönelik girilen aritmetiksel işleme girmeyecek olan ifadelerdir. Örneğin; bir öğrencinin aldığı derslerin adları, yapılacak olan sınavların isimleri vb... veriler etiketlerdir.

Hücre seçmek: bitişik hücre aralıkları, bitişik olmayan hücre aralıkları, bütün çalışma sayfası

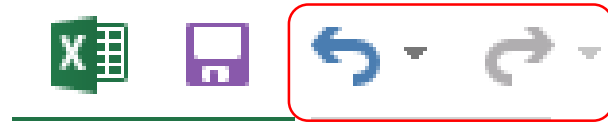
- Bir çalışma sayfası içerisinde bir hücreyi seçmek için üzeri bir kez tıklanabilir ya da yön (ok) tuşları ile hareket edilerek üzerine gelinebilir.
- Eğer bir blok halinde hücreleri seçmek istenirse; klavyeden “Shift” tuşu basılı tutularak ok tuşları ile istenilen yöne hareket edilir veya farenin sol tuşuna basılı tutularak sayfanın içinde sürüklenir.
- Eğer birbirinden bağımsız hücreler seçilecekse, klavyeden “Ctrl” tuşu basılı tutularak fare işareti yine aynı biçimde sayfanın içinde sürüklenerek farklı bloklar seçilebilir.
- Eğer bir çalışma sayfasının tümü seçilmek istenirse, ilk satır ve ilk sütunun kesiştiği sol üst köşeye tıklamak yeterlidir.

Hücre içeriğini düzenlemek, hücre içeriğini değiştirmek

- Hücredeki veriyi düzenlemek için hücre aktif hale getirdikten sonra yazılmak istenen yazılıp bir başka hücreye geçilerek ya da klavyeden Enter tuşuna basılarak veri değişikliği tamamlanır.

Geri ileri komutlarını kullanmak

- Yaptığınız işlemi geri almak için Ctrl+Z tuşlarına basın. Farenizi kullanmayı tercih ediyorsanız, Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nda Geri Al'a tıklayın. Birden çok adımı geri almak istiyorsanız, Geri Al'a (veya CTRL+Z) art arda basabilirsiniz. Geri almış olduğunuz bir işlemi yinelemek için, Ctrl+Y tuşlarına basabilir veya fare kullanmayı tercih ediyorsanız, Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nda Yinele'ye tıklayabilirsiniz.



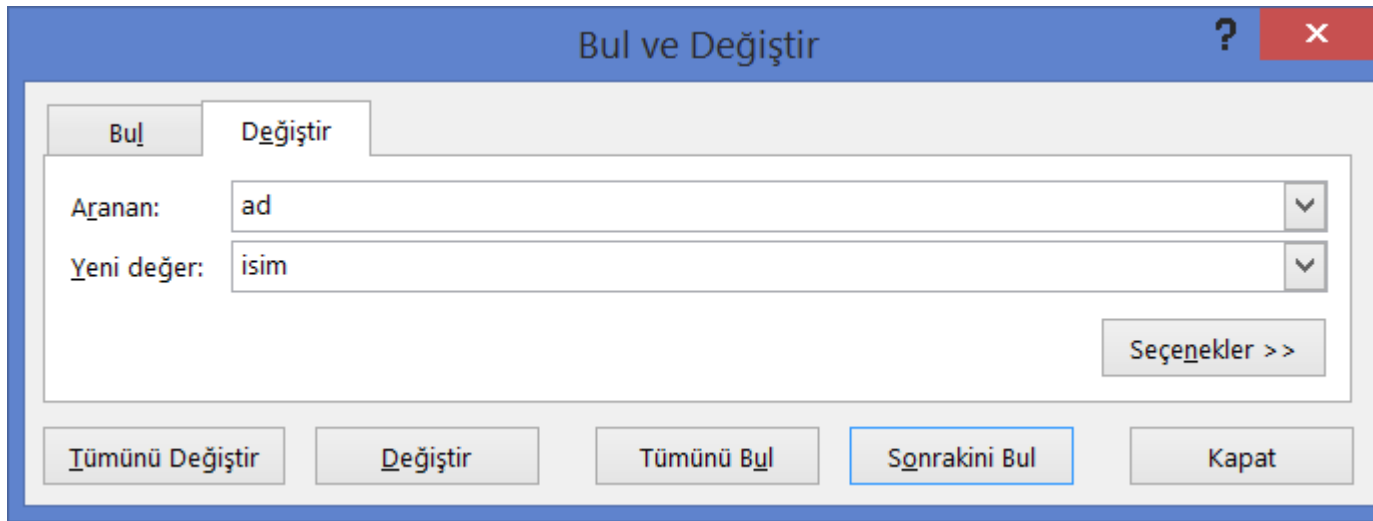
Çalışma sayfasında arama fonksiyonunu kullanmak

- Bir çalışma sayfası içerisinde yer alan veriler arasında istenilen veriler Giriş menüsünden Bul seçeneği seçilerek bulunabilir.



Çalışma sayfasında değiştir fonksiyonunu kullanmak

- Bir çalışma sayfası içerisinde yer alan bir karakter, kelime veya cümleyi başka bir karakter, kelime veya cümle ile değiştirmek için Giriş menüsündeki “değiştir” seçeneği kullanılır. Açılan pencerede değiştirilmek istenen ile yenisi yazılır ve değiştirilir.



Bul ve Deęiřtir

Bul Deęiřtir

Aranan: ad

Yeni değer: isim

Seçenekler >>

Tümünü Deęiřtir Deęiřtir Tümünü Bul Sonrakini Bul Kapat

Hücreleri belirli bir kritere göre artan, azalan, sayısal ve alfabetik olarak artan azalan şekilde sıralamak

- Çalışma sayfası içerisindeki hücrelere girilmiş olan veriler alfabetik olarak artan ya da azalan şekillerde kolayca sıralanabilir. Sıralamak istenen verilere ait hücreler seçilir. Daha sonra Giriş menüsünde yer alan Sırala seçimi yapılır. Bu sayede veriler artan ya da azalan şekilde sıralanmış olurlar.



Hücrenin içeriğini çalışma sayfaları ve hesap çizelgeleri arasında kopyalamak

- Bir hücre ya da sütun aktif iken fare sağ tıklanarak “Kopyala” seçeneği veya araç çubuğundaki kısayolu tıklandığında hücrenin ya da sütunun içeriği RAM belleğe alınır. Daha sonra kopyanın oluşması istenen hücrenin ya da sütunun üzerine tıklanır ve “Yapıştır” tıklanarak kopyalanan içerik yapıştırılabilir.

Artan veri girişleri için otomatik doldurmayı kullanmak

- Excel de veri girmenin en basit yolu, bir hücreyi tıklamak ve bir değer yazmaktır. Bu yöntem birkaç parça veri girerken işe yarar ancak uzun değer serileri girerken en iyi çözüm olmayabilir. Ancak bunu Otomatik Doldur yöntemini kullanarak yapmak daha kolaydır. Otomatik Doldur kullanarak, program tarafına tanınan bir dizinin ilk öğesini girdikten sonra hücrenin sağ alt köşesindeki doldurma tutamacını tutup, seriler verinizi alacak kadar genişleyene dek sürüklersiniz.

Hücre içeriğini çalışma sayfaları ve hesap çizelgeleri arasında taşımak

- Öncelikle taşınacak olan hücre ya da sütun bulunduğu çalışma sayfasından seçilerek kesilir. Daha sonra taşınacak olan yeni çalışma sayfasının adına ya da hesap çizelgesine tıklanarak diğer çalışma sayfasına ya da hesap çizelgesine geçilir. Yeni çalışma sayfasında istenilen yere hücre yapıştırılır.

Hücre içeriğini silmek

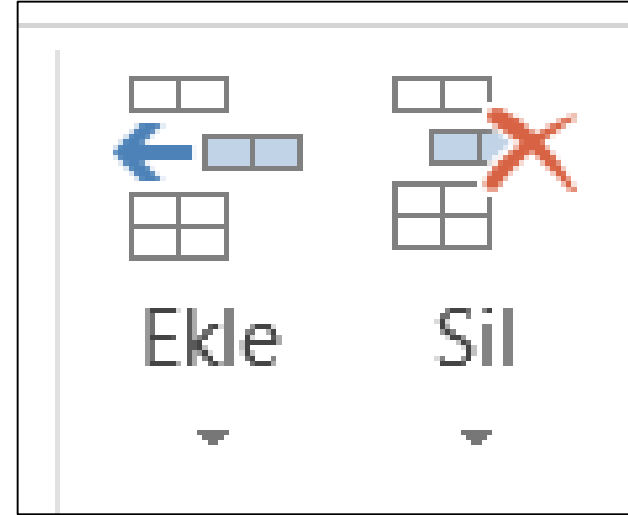
- Silmek istediğiniz hücre içeriği için ilgili hücreyi seçtikten sonra Delete tuşunu kullanmanız gerekmektedir.

4.3 Çalışma Sayfası Yönetimi

- **Bitişik ve bitişik olmayan sütunlar seçmek.** Sayfa içinde bir sütunun tümünü seçmek gerektiğinde fareyi sütun numarasının üstüne götürüp farenin sol tuşuna basılır. Daha sonra Ctrl tuşu ile istenen diğer sütunlar seçime eklenir.
- **Bitişik ve bitişik olmayan sıralar seçmek.** Sayfa içinde bir satırın tümünü seçmek gerektiğinde fareyi satır adının üstüne götürüp farenin sol tuşuna basılır. Daha sonra Ctrl tuşu ile istenen diğer satırlar seçime eklenir.

Satır ve sütun ekleyip silmek

- Araya satır ya da sütun eklemek için yapılabilecek işlem ise “Giriş” menüsü “Ekle” seçeneği içerisinde yer alan “Satır” ve “Sütun” seçeneklerini seçmektir.
- Satır ve ya sütun silmek için ise “Giriş” menüsü “Sil” seçeneği içerisinde yer alan ilgili seçimler yapılmalıdır.



Belirli bir aralıktan maksimum aralığa kadar sütun genişliği, satır yüksekliği değiştirmek

- Sütun genişliklerini, fare işaretini sütun başlıklarının arasına götürüp, fare çift yönlü ok şeklini aldığı anda basılı tutarak sağa-sola çekmek suretiyle değiştirilebilir. Satır yüksekliklerini ise, fare işaretini satır numaraları arasındaki çizgiye götürüp, fare çift yönlü ok şeklini aldığı anda basılı tutarak yukarı-aşağı çekmek suretiyle değiştirilebilir.
- Satırların numaralarının üzerinde sağ tıkladığında açılan menüde “Satır Yüksekliği ”ne istenilen değer girilebilir. Sütunların harflerinin üzerinde sağ tıkladığında açılan menüde “Sütun Genişliği ”ne istenilen değer girilebilir.

Satır ve sütun başlığı dondurup çözmek

- İlk satır ya da ilk sütunu dondurma işlemi ile çalışma sayfasını kaydırırken dondurulan satır veya sütunların görünmeye devam etmesi sağlanır. Dondurup çözme işlemleri için “Görünüm” sekmesinden “Bölmeleri Dondur” seçeneği seçilmelidir.

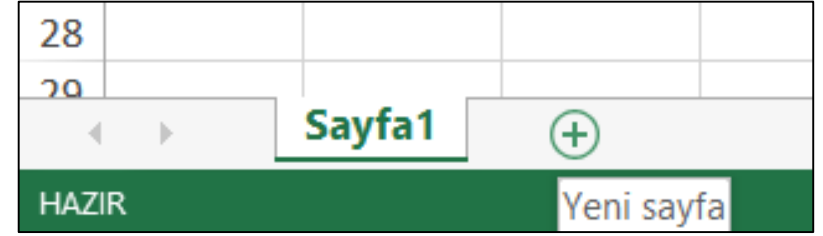


Çalışma sayfaları arasında geçiş yapmak

- Hesap çizelgeleri bir defter yapısındadır. Aynı anda bir çok defter sayfası açılıp kullanıldığı ve her birine farklı veriler yazıldığı gibi çalışma sayfaları da aynı şekilde kullanılabilir.
- Örneğin birinci sayfada bir dersin notları ve ortalamaları yer alırken ikinci sayfada başka bir dersle ilgili veriler bulunabilir. Çalışma sayfalarına geçmek için sayfanın sol alt köşesinde yer alan çalışma sayfası ismine tıklamak gerekir.

Yeni çalışma sayfası ekleyip silmek

- Yeni çalışma sayfası eklemek için sayfanın sol alt köşesinde bulunan “+ (Yeni)” seçeneğine tıklamak gerekir.
- Çalışma sayfasını silmek için çalışma sayfasının isminin üzerine sağ tıklanarak “Sil” seçilmelidir.



Çalışma sayfasına varsayılan isimler yerine anlamlı isimler vermek

- Çalışma sayfasına yeni bir isim vermek için çalışma sayfasının isminin üzerine sağ tıklanarak “Yeniden Adlandır” seçilerek, yeni isim girilmelidir.

Hesap çizelgesi içinde çalışma sayfası kopyalamak, yerini değiştirmek

- Çalışma sayfasını bütün halinde aynı ya da farklı bir çalışma kitabındaki diğer konumlara taşımak veya kopyalamak için çalışma sayfasının isminin üzerine sağ tıklayarak “Taşı veya Kopyala” komutunu kullanabilirsiniz.