

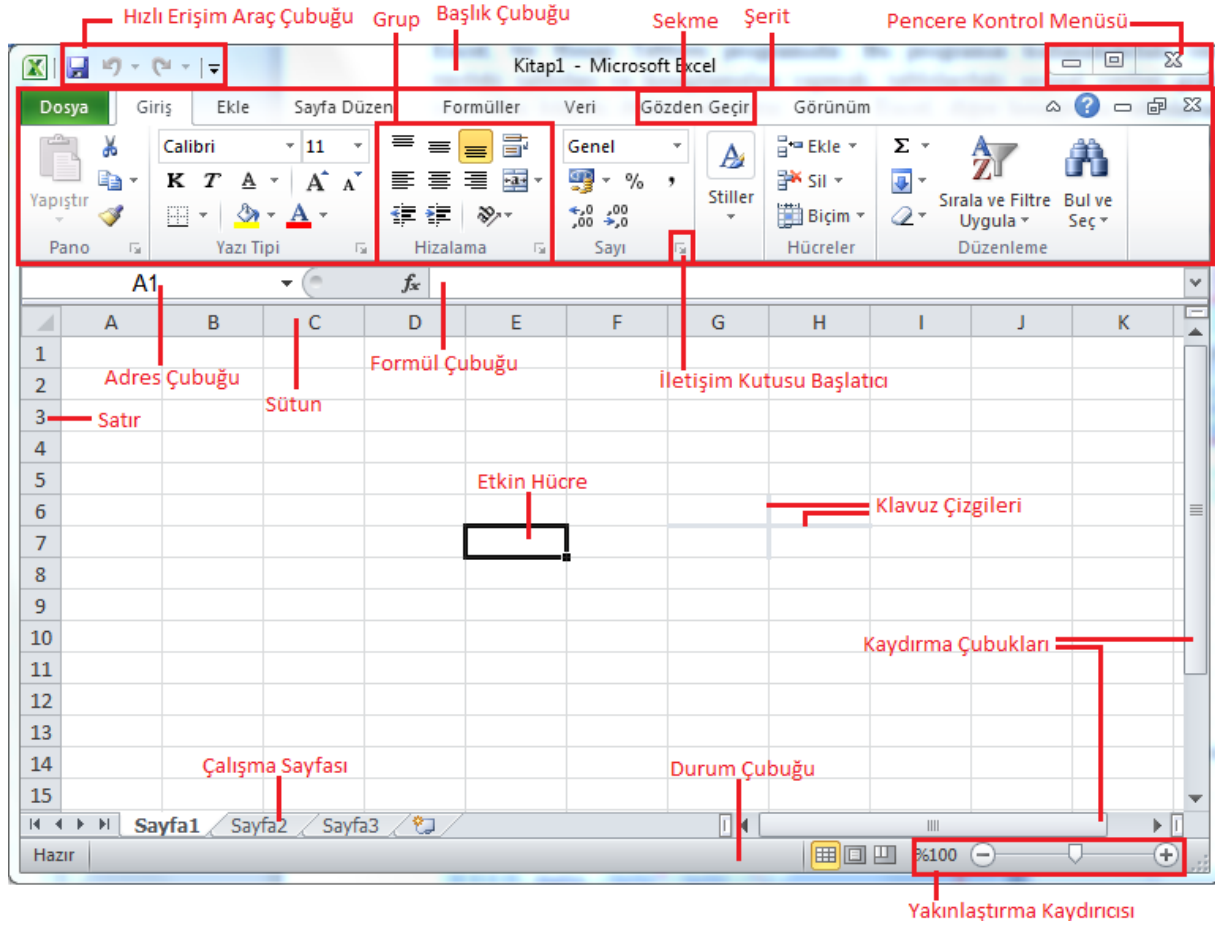
1. EXCEL'E GİRİŞ VE EKRAN ÖĞELERİ	1
1.1 Çalışma Kitabı	2
1.2.1 Çalışma Kitabı Kaydetme	2
1.2.2 Kayıtlı Çalışma Kitabını Açma	2
1.2 Çalışma Sayfaları.....	3
1.2.1 Sayfalar Arası Hareket	3
1.2.2 Sayfa Ekleme, Silme ve Gizleme	3
1.2.3 Sayfalara Ad Verme	4
1.2.4 Sayfaları Kopyalama ve Taşıma.....	4
1.3 Hücre Göstergesinin Hareketi.....	4
2. VERİ İŞLEMLERİ	4
2.1 Bilgi Girişini Onaylama.....	4
2.2 Bilgi Girişini İptal Etme	4
2.3 Hücredeki Bilgiyi Düzeltme	5
2.4 Hücre, Satır ve Sütun Seçme	5
2.4.1 Blok Halinde Hücreler Seçme	5
2.4.2 Bağımsız Bloklar Halinde Hücreler Seçme.....	5
2.4.3 Satır ve Sütun Seçme.....	5
2.4.4 Sayfanın Tümünü Seçme.....	5
2.5 Hücre ve Veri Silme	5
2.6 Satır ve Sütun İşlemleri	5
2.6.1 Satır ve Sütun Ekleme	5
2.6.2 Satır ve Sütun Silme	5
2.6.3 Satır ve Sütun Gizleme.....	6
2.7 Sütun Genişlikleri ve Satır Yüksekliklerini Ayarlama	6
2.8 Taşıma ve Kopyalama	6
2.8.1 Özel Yapıştır.....	7
2.9 Otomatik Doldurma	7
2.9.1 Bir Bilgiyi Aynı Anda Birden Fazla Hücreye Girme.....	7
2.9.2 Bir Hücreye Alt Alta Birden Çok Satır Yazma	7
2.9.3 Veri Serileri Girme	7
2.9.3.1 Ardışık Sayıları Girme.....	7
2.9.3.2 Gün ve Ay Adları Girme	8
2.10 Bul, Değiştir ve Git.....	8
3. BİÇİMLENDİRME İŞLEMLERİ.....	8
3.1 Hücreleri Biçimlendirme	8
3.1.1 Hızlı Biçimlendirme	8

3.1.2	Biçim Boyacısı	9
3.1.3	Yazı Tipi Biçimlendirme.....	9
3.1.4	Hizalama.....	9
3.1.5	Sayıları Biçimlendirme	10
3.1.6	Kenarlık Biçimlendirme	10
3.2	Hücre Stilleri.....	10
4.	FORMÜLLER	10
4.1	Formül Girişi	11
4.2	Hesaplama Operatörleri	11
4.3	Formülleri Kopyalama.....	11
4.4	Hücre ve Aralık Adlandırma	12
4.5	Mutlak Referans.....	12
4.6	Formüllerde Hata Denetimi	12
5.	FONKSİYONLAR.....	12
5.1	Matematiksel Fonksiyonlar	13
5.1.1	Topla.....	13
5.1.2	Ortalama	13
5.1.3	Max.....	13
5.1.4	Min	14
6.	VERİ ANALİZİ	14
6.1.	Sıralama	14
6.2.	Filtreleme.....	14
6.2.1.	Otomatik Filtre	14
7.	SAYFA AYARLARI VE YAZDIRMA	14
7.1	Sayfa Ayarları.....	15
7.1.1	Baskı Ön İzleme	15
7.1.2	Temalar.....	15
7.1.3	Üst Bilgi ve Alt Bilgi.....	15
7.1.4	Sayfa Yönlendirme.....	15
7.1.5	Kenar Boşluklarını Ayarlama.....	15
7.1.6	Yazdırma Alanını Belirleme	15
7.1.7	Başlıkları Yazdırma.....	15
7.1.8	Verileri Sayfaya Sığdırma	16
7.2	Yazdırma Ayarları	16
	KAYNAKÇA	16

MS EXCEL 2016

1. EXCEL'E GİRİŞ VE EKRAN ÖĞELERİ

Excel, hesaplama ve tablo ve grafik programıdır. Bu programın kullanımındaki temel amaç, çeşitli türdeki tabloları ve hesaplamaları yapmak, tablolardaki sayısal verileri grafiğe dönüştürerek yazıcıdan kâğıda döküm almaktır. Ayrıca Excel, diğer hesaplama tablolarından alınmış olan verileri işleyerek kullanabilmektedir. Yine Excel'de tabloların içine resimler ve şekiller eklemek de mümkündür. Şekil 1.1' de Excel penceresinin genel görünümü gösterilmektedir.



Şekil 1.1: Excel 2016 penceresinin genel görünümü

Pencere kontrol menüsü: Üzerinde bulunan simge durumunda küçült düğmesi tıklanarak pencere geçici olarak gizlenebilir, aşağı geri getir/ ekranı kapla düğmesiyle pencerenin boyutu ayarlanabilir ve kapat düğmesiyle etkin olan belgeyi kapatılabilir ya da Excel'den çıkış yapılabilir.

Başlık Çubuğu: Etkin belgenin adını gösterir.

Hızlı Erişim Araç Çubuğu: Kaydet, geri al, yinele vb. sık kullanılan komutlar bulunur. Bu komutlara ait onay kutuları kullanılarak komutların araç çubuğunda görünüp görünmemesi sağlanır. Hangi şeritte olunursa olunsun bu komutların ekranda görünmesini sağlar.

Başlık çubuğu: Kullanımda olan elektronik tablolama kitabının adını içerir.

Şerit: Üzerinde giriş, ekle, sayfa düzeni gibi sekmeler yer alır.

Grup: Her sekmede düğmeler gruplar halinde düzenlenmiştir.

Sekmeler: Araç çubuklarını içinde barındıran ve bütün işlemlerin (biçimlendirme, çizim, formül vb.) yapıldığı bölümdür. Dosya sekmesi yeni, aç, kaydet, farklı kaydet, yazdır gibi Excel belgesinin içerik harici düzenleme işlemlerine ait komutları içerir.

İletişim Kutusu Başlatıcı: İlgili ancak daha az kullanılan komutlar, grup içinde düğmeler şeklinde gösterilmez. Bunlar grubun başlık çubuğunun sağ ucundaki iletişim kutusu başlatıcı tıklandığında açılan iletişim kutusunda görüntülenir.

Adres çubuğu: Etkin hücrenin adresini belirtir.

Formül çubuğu: Varsa hücre içindeki formülü yoksa hücre içindeki veriyi gösterir.

Kaydırma çubukları: Sayfayı yukarı, aşağı, sağa ve sola kaydırmak için kullanılır.

Kılavuz çizgileri: Hücreleri birbirinden ayıran çizgilerdir.

Durum çubuğu: Çalışma sayfası hakkında çeşitli bilgiler içerir.

1.1 Çalışma Kitabı

Excel ilk açıldığında 3 adet çalışma sayfasından oluşan bir dosya verir. Çalışma kitabı, ana program penceresi içinde bir alt pencere şeklinde bulunur.

Yeni çalışma kitabı oluşturmak için kullanılacak yöntemlerden biri yazılımı çalıştırmaktır. Yazılım çalıştığında yeni bir çalışma kitabı ile beraber başlatılacaktır. Ya da Dosya sekmesi ardından, **Yeni** düğmesi tıklanır, sonra da oluşturmak istenen çalışma kitabı türü seçilir.

1.2.1 Çalışma Kitabı Kaydetme

Çalışma kitabını kaydetmek için Dosya sekmesinden veya hızlı erişim araç çubuğundan **Kaydet** komutu seçilir ya da klavyeden **Ctrl+S** tuş kombinasyonlarına basılır. Kitap ilk kez kaydediliyorsa ekrana farklı kaydet penceresi gelir. Bu pencere yardımıyla çalışma kitabının kaydedileceği sürücü ve kitaba verilecek isim belirlenir. Kitap bir kez kaydedildikten sonra bu pencere, ekrana tekrar gelmeyecektir. Eğer belge farklı bir konuma veya farklı bir isimle kaydedilmek istenirse **Dosya** sekmesinden **Farklı Kaydet** seçeneği seçilerek bu pencereye tekrar ulaşılabilir.

Farklı kaydet seçeneğinin altında birden fazla kaydetme seçeneği ve açıklaması yer alır.

1.2.2 Kayıtlı Çalışma Kitabını Açma

Daha önceden hazırlanmış olan belgeyi açmak için çeşitli yöntemler mevcuttur.

- Klavyeden Ctrl +O (Open) kısa yol tuşlarına aynı anda basarak istenilen belge açılır.
- Başlık çubuğu üzerindeki hızlı erişim araç çubuğunu etkinleştir() düğmesinden **Aç** seçeneği aktif edildikten sonra, () şekline tıklanarak da istenilen belge seçilip açılabilir.
- Dosya sekmesinden **Aç** komutu seçilir.

Bu dosya açma işlemlerinden herhangi biri seçildiği zaman dosya açma penceresi açılacaktır.

Bu pencereden açılmak istenen dosyanın bulunduğu konum seçilir. Daha sonra hangi dosya açılmak isteniyorsa o dosya fare ile bir kez tıklandıktan sonra pencerenin sağ alt tarafında yer alan **Aç** düğmesine tıklanır.

Ayrıca çalışma kitabının bulunduğu konuma gidilerek, belgenin üzerinde çift tıklanarak da kitap açılır.

1.2 Çalışma Sayfaları

Excel’de her çalışma kitabı başlangıçta 3 sayfadan oluşur. Sonra kitaptan sayfa silinebilir, eklenebilir. Bu sayfalar Sayfaların içyapısı itibarıyla özellikleri şöyledir:

- Her çalışma sayfası; **16.384 sütun (A – XFD)** ile **1.048.576** 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...

1.2.1 Sayfalar Arası Hareket

Bir sayfadan diğerine geçmek için en klasik yol fare ile sayfa ismine tıklamaktır. Bunun dışında klavyeden **CTRL + Page Up** tuşuna basılarak önceki sayfaya, **CTRL + Page Down** tuşuna basılarak da sonraki sayfaya geçiş yapılabilir.

1.2.2 Sayfa Ekleme, Silme ve Gizleme

Excel çalışma kitabına yeni sayfalar eklenebilir ve mevcut sayfalardan istenilenler silinebilir.

Sayfa eklemek için Excel penceresinin sol alt köşesinde sayfa isimlerinin sonunda bulunan **Çalışma Sayfası Ekle**() butonuna basılır veya

- Giriş menüsü
- Hücreler
- Ekle
- Sayfa Ekle

işlem adımları uygulanır veya

- Herhangi bir sayfa ismi üzerinde sağ tuş menüsü açılır.
- Açılan menüden **Ekle** komutu seçilir.
- Ekranı çıkacak olan **Ekle** penceresinden **Çalışma Sayfası** işaretlenerek **Tamam** tuşuna tıklanır.

Sayfa silmek için;

- Önce silinecek sayfaya geçilir.
- Giriş menüsü
- Hücreler
- Sil
- Sayfayı Sil

işlem adımları uygulanır veya

- Silinmek istenilen sayfanın üzerinde sağ tuş menüsü açılır.
- Açılan menüden **Sil** komutu seçilerek istenilen sayfa silinir.

Sayfa gizlemek için;

- Gizlenmek istenen sayfanın üzerinde sağ tuş menüsü açılır.
- Açılan menüden **Gizle** komutu seçilerek istenilen sayfa silinir.

Gizlenen bir sayfanın, aynı menüden göster seçeneği seçilerek sayfa listesinde görüntülenmesi sağlanabilir. Silinen bir sayfa geri döndürülemeyeceği için silinmeden önce emin olunmalıdır.

1.2.3 Sayfalara Ad Verme

Ad değiştirmek istenen sayfanın isminin üzerine çift tıklanır veya sayfanın üzerinde sağ tuş tıklanır ve açılan menüden **Yeniden Adlandır** komutu seçilir. Her iki işlemten sonra da sayfa ismi değiştirilebilir hâle gelecektir. Seçilen sayfa isminin yerine yeni yazılarak sayfanın adı değiştirilmiş olur.

1.2.4 Sayfaları Kopyalama ve Taşıma

Herhangi bir çalışma sayfasının ikinci bir kopyası üzerinde bazı değişiklikler yapmak gerekebilir. Veya birbirinin benzeri farklı tablolar yapmak gerektiğinde her sayfayı tekrar tekrar baştan yapmak yerine bir tanesini yapıp, o sayfanın birkaç kopyası alındıktan sonra her sayfada sadece gerekli değişiklikler yapılır.

Taşınmak veya kopyalanmak istenen sayfanın üzerinde sağ tuş tıklanarak **Taşı veya Kopyala** komutu seçilir. Açılan taşı veya kopyala penceresinden taşınan konumdan sonra gelecek sayfa seçilir. Sayfanın bir kopyası oluşturulacaksa bu pencerede yer alan **Kopya Oluştur** onay kutusu işaretlenir ve tamam düğmesi tıklanır. Bu sayede sayfa, istenen konuma taşınacak veya yeni bir kopyası oluşacaktır. Ayrıca

Sayfa kopyalamak için;

- Kopyalanacak sayfa açık iken, klavyeden **Ctrl** tuşuna basılarak farenin sol tuşu ile sola veya sağa doğru sürükleyip bırakmak yeterlidir.

Sayfa taşımak için;

- Sayfa kopyalama işleminin aynısı **Ctrl** tuşuna basılmadan yapılır.

1.3 Hücre Göstergesinin Hareketi

Sayfa içinde bulunulan yer hücre göstergesi ile takip edilir. Etkin hücrenin çerçevesi, siyah bir çizgiyle çevrelenir. Ayrıca hücre göstergesinin bulunduğu hücrenin içeriği formül çubuğunda, adı formül çubuğunun sol tarafında bulunan adres çubuğunda görülür.

Hücre göstergesinin sayfa içindeki hareketi şu tuşlarla yapılabilir:

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.
PAGE DOWN	Hücre göstergesini bir ekran boyu aşağı götürür.
PAGE UP	Hücre göstergesini bir ekran boyu yukarı götürür.

2. VERİ İŞLEMLERİ

Elektronik tablolar programında veriler, hücrelere girilir. Bir hücreye veri girebilmek için öncelikle o hücrenin etkinleştirilmesi gerekmektedir. Bir hücreyi etkinleştirmek için o hücreye, farenin sol tuşuyla tek tıklamak yeterlidir. Hücre etkinleştikten sonra, klavyeden o hücreye veri girilebilir.

2.1 Bilgi Girişini Onaylama

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

2.2 Bilgi Girişini İptal Etme

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

2.3 Hücredeki Bilgiyi Düzeltme

Bir hücreye girilmiş 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.

2.4 Hücre, Satır ve Sütun Seçme

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

2.4.1 Blok Halinde Hücreler Seçme

Klavyeden **Shift** tuşuna basılı tutarak ok tuşları ile istenilen yöne hareket edilir. Veya imleç büyük beyaz bir artı şeklinde iken farenin sol tuşuna basılı tutarak sayfanın içinde sürüklenir.

2.4.2 Bağımsız Bloklar Halinde Hücreler Seçme

Klavyeden **Ctrl** tuşuna basılı tutarak fare işareti yine büyük beyaz bir artı şeklinde iken sayfanın içinde sürüklenerek farklı bloklar seçilebilir.

2.4.3 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 tek bir satır veya sütun seçebilir. Fareye basılı tutup istenilen yöne sürükleyerek blok halinde birden fazla satır veya sütun seçilebilir. Yine ayrıca **Ctrl** tuşuna basılı tutularak da bağımsız satır veya sütunlar seçilebilir.

2.4.4 Sayfanın Tümünü Seçme

Fare ile A numaralı sütunun solunda, 1 numaralı satırın üstünde bulunan simgeye() tıklanır ya da hücre göstergesi boş bir alanda iken klavyeden **Ctrl+A** tuşlanır.

2.5 Hücre ve Veri Silme

Veri veya verileri silmek için öncelikle verilerin bulunduğu hücre veya hücrelerin seçilmesi gerekmektedir. Seçme işlemi yapıldıktan sonra klavyeden **Delete** tuşu kullanılarak veriler silinebilir. Hücreleri silmek için silmek istenen hücrenin veya seçili hücrelerin herhangi birinin üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır. Açılan sil penceresinde silme işlemi sonrası hücrelerin durumları belirlenmelidir. Tüm satır veya tüm sütun seçeneği seçilirse hücrelerin bulunduğu tüm satır veya sütun, hücreyle birlikte silinecektir.

2.6 Satır ve Sütun İşlemleri

2.6.1 Satır ve Sütun Ekleme

Bir tabloya satır eklemek için eklemek istenen yerde bulunan satır sayısı üzerinde sağ tıklanır. Açılan menüden ekle seçeneği seçildiğinde araya yeni bir satır eklenecektir. Aynı şekilde sütun eklenmek istendiğinde de eklenmek istenen yerde bulunan sütun harfinin üzerinde sağ tıklanıp açılan menüden ekle komutu seçilir. Bu işlemle istenen araya yeni bir sütun eklenecektir.

2.6.2 Satır ve Sütun Silme

Bir tabloda bulunan herhangi bir satırı silmek için silinmesi istenen yerde bulunan satır sayısı üzerinde sağ tıklanır. Açılan menüden sil seçeneği seçildiğinde seçilen satır silinecektir. Aynı şekilde sütun silmek istendiğinde de silmek istenen yerde bulunan sütun harfi üzerinde sağ tıklayıp açılan menüden sil komutu seçilir.

2.6.3 Satır ve Sütun Gizleme

Bir tabloda bulunan herhangi bir satırı gizlemek için gizlemek istenen yerde bulunan satır harfi üzerinde sağ tıklanır. Açılan menüden gizle seçeneği seçildiğinde seçilen satır gizlenecektir. Aynı şekilde sütun gizlenmek istendiğinde de gizlemek istenen yerde bulunan sütun sayısının üzerinde sağ tıklayıp açılan menüden gizle komutu seçilir. Bu işlemde sütun gizlenecektir.

Gizlenen satırları görüntülemek için, görüntülenmek istenen satırların üzerinde ve altında kalan satırlar seçilir. Gizlenen sütunları görüntülemek için, görüntülenmek istenen sütunların yanındaki komşu sütunlar seçilir. Daha sonra aynı menülerden göster seçeneği seçilerek gizlenen öğeler tekrar görülebilir.

2.7 Sütun Genişlikleri ve Satır Yüksekliklerini Ayarlama

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

Fare işareti sütun başlıklarının arasına götürülüp, fare çift yönlü ok şeklini aldığı anda basılı tutulup sağa-sola çekilerek sütun genişlikleri değiştirilebilir.

Fare işareti satır numaraları arasındaki çizgiye götürülüp, fare çift yönlü ok şeklini aldığı anda basılı tutulup yukarı-aşağı çekilerek satır yükseklikleri değiştirilebilir.

Ayrıca satır sayısı üzerinde sağ tıklanıp **Satır Yüksekliği** komutu ile açılan pencereden, sütun harfi üzerinde sağ tıklanıp **Sütun Genişliği** komutu ile açılan pencereden de bu ayarlar yapılabilir.

Birden fazla satır veya sütun genişliği, bu satır ve sütunlar seçildikten sonra herhangi birinin genişletme çizgisinden fare ile basılı tutulup çekilerek değiştirilebilir. Satır yükseklik çizgisi ve Sütun genişlik çizgisi Şekil 2.1’de gösterilmektedir.



Şekil 2.1: Sütun Genişlikleri ve Satır Yüksekliklerini Ayarlama

2.8 Taşıma ve Kopyalama

Hücelere girilen veriler, daha sonra başka hücelere taşınmak veya aynı hücrelerin kopyasını oluşturmak istenebilir. Taşıma işlemini gerçekleştirmek için sürükle-bırak veya kes-yapıştır işlemleri kullanılabilir. Sürükleyerek taşıma için öncelikle taşınmak istenen hücreler seçilir.

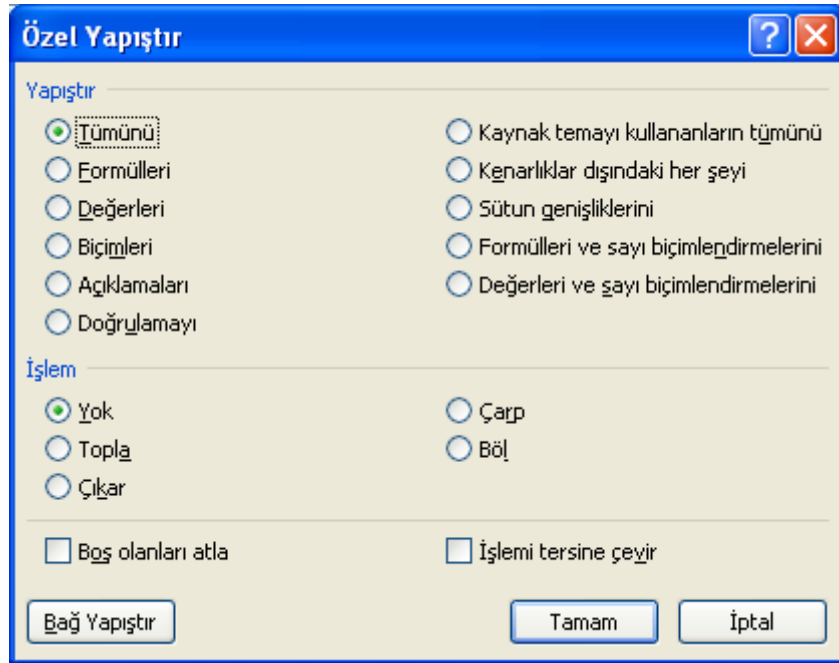
Daha sonra farenin işaretçisi, seçim alanının herhangi bir kenarına götürülür. İşaretçi () şeklinde olduğunda farenin tuşu bırakılmadan seçili hücreler, istenen hücreye sürüklenerek bırakılır. Sürüklenen hücrede veri varsa ve veri değiştirilecekse ekrana gelen uyarı penceresindeki içerik değiştirme uyarısına, tamam komutu verilir. Değiştirilmeyecekse işlem iptal edilir.

Kes-yapıştır yöntemi uygulanacaksa öncelikle taşınmak istenen hücreler seçilir. Daha sonra farenin işaretçisi, seçim alanının herhangi bir noktasındayken sağ tuş tıklanır. Açılan menüden **Kes** komutu seçilir. Daha sonra verilerin taşınması istenen hücre üzerinde, sağ tuş tıklanarak açılan menüden **Yapıştır** komutu seçilir. Böylelikle istenilen hücreler, istenilen konuma

taşınır. Hücreleri kopyalamak için ise kopyalanacak hücreler seçildikten sonra sağ tıkla açılan menüden **Kopyala** komutu seçilir.

2.8.1 Özel Yapıştır

Hücreler, içinde çok çeşitte ve biçimde veri saklanabilir. Taşıma ve kopyalama işlemlerinde, bu veri ve biçimlerden hangisinin taşınacağı seçilebilir. Kes veya kopyala komutu verildikten sonra taşımanın gerçekleştirileceği hücrenin üzerinde, sağ tuş tıklanarak açılan menüden **Özel Yapıştır** komutu seçilir ya da klavyeden **Ctrl+Alt+V** tuşlarına basılır. Bu işlemten sonra ekrana, Şekil 2.2’de gösterilen özel yapıştır penceresi gelir. Bu pencereden hangi veri veya biçimlerin taşınacağı seçilerek tamam tıklanır ve yapıştırma işlemi gerçekleşmiş olur. Ayrıca pencerede bulunan bağ yapıştır seçeneği kullanılırsa kaynak hücredeki verinin değişmesi durumunda, hedef hücredeki verinin de değişmesi sağlanır.



Şekil 2.2: Özel Yapıştır Penceresi

2.9 Otomatik Doldurma

2.9.1 Bir Bilgiyi Aynı Anda Birden Fazla Hücreye Girme

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

2.9.2 Bir Hücreye Alt Alta Birden Çok Satır Yazma

Bir hücreye metin yazarken aynı hücre içinde bir alt satıra inmek için **Alt + Enter** tuşlarına basılır. Bu şekilde bir hücreye çok satır halinde metin yazılabilir. Ayrıca **Giriş** sekmesi **Hizalama** grubu **Metni Kaydır** komutu da kullanılabilir.

2.9.3 Veri Serileri Girme

2.9.3.1 Ardışık Sayıları Girme

Bir tabloda sıra numarası türünde ardışık sayılar girmek gerektiğinde bu sayıları tek tek elle yazılmak yerine otomatik doldurma yöntemiyle girilebilir. Bunun 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, fare küçük artı şeklini aldığı zaman(hücre kulbu oluştuğu zaman) farenin sol düğmesine basılı tutulup aşağıya veya yana doğru sürüklenir.

2.9.3.2 Gün ve Ay Adları Girme

Bu iş için ardışık sayılar için uygulanan yöntemin aynısı uygulanabilir. Ancak gün ve ay adları için ilk iki eleman yerine sadece bir eleman girilip, bu eleman seçili iken küçük artı işaretinden tutup sürüklemek yeterlidir. Şekil 2.3’de gösterildiği gibi seçilen hücreler, veri türüne göre otomatik olarak doldurulur.

Pazartesi	ocak	23 Mart 2012 Cuma
Salı	şubat	24 Mart 2012 Cumartesi
Çarşamba	mart	25 Mart 2012 Pazar
Perşembe	nisan	26 Mart 2012 Pazartesi
Cuma	mayıs	27 Mart 2012 Salı
Cumartesi	haziran	28 Mart 2012 Çarşamba
Pazar	temmuz	29 Mart 2012 Perşembe

Şekil 2.3: Ay, Gün ve Tarih Doldurma

2.10 Bul, Değiştir ve Git

Giriş sekmesinin düzenleme bölümünde yer alan **Bul** düğmesi tıklandığında ya da klavyeden **Ctrl+F** tuşlarına basıldığında ekrana, bul ve değiştir penceresi gelir. Metin kutusuna, bulunmak istenen kelime yazılarak arama yapılabilir. Arama yapmadan önce tüm seçenekler sekmesi açılarak daha kapsamlı arama yapılabilir. Ayrıca bulunan değer, yeni bir değerle değiştirilecekse aynı pencerede bulunan değiştir sekmesine geçilerek **Yeni Değer** kısmına, yazılacak yeni değer yazılır. Bu sayede bulunan değerler, aynı zamanda yeni değerlerle değiştirilir.

Bu pencerede yer alan git sekmesinden ise kitabın herhangi bir sayfası, satırı, hücresi vb.ne hızlıca ulaşılabilir.

3. BİÇİMLENDİRME İŞLEMLERİ

Tablolara, sürekli farklı türde veriler girilir. Para birimi, tarih, saat gibi veri türlerinin kendine özgü yazılış biçimleri vardır. Biçimlendirme ile hem veriler doğru biçimde yazılmış olur hem de görsel olarak daha anlaşılır tablolar meydana getirilmiş olur.

3.1 Hücreleri Biçimlendirme

Hücrelere girilen veriler, hem yazı tipi olarak hem de veri türüne göre ayrı ayrı biçimlendirilebilir.

3.1.1 Hızlı Biçimlendirme

Tabloda herhangi bir hücre etkin iken yazı tipi, büyüklüğü vb. özelliklerin üzerinde gezinildiğinde hücredeki verinin biçimi otomatik olarak değişir. Bu, biçimlendirmenin ön izlemesini görmeye ve değişikliği uygulayıp uygulamama konusunda hızlı bir şekilde karar vermeye yarar.

3.1.2 Biçim Boyacısı

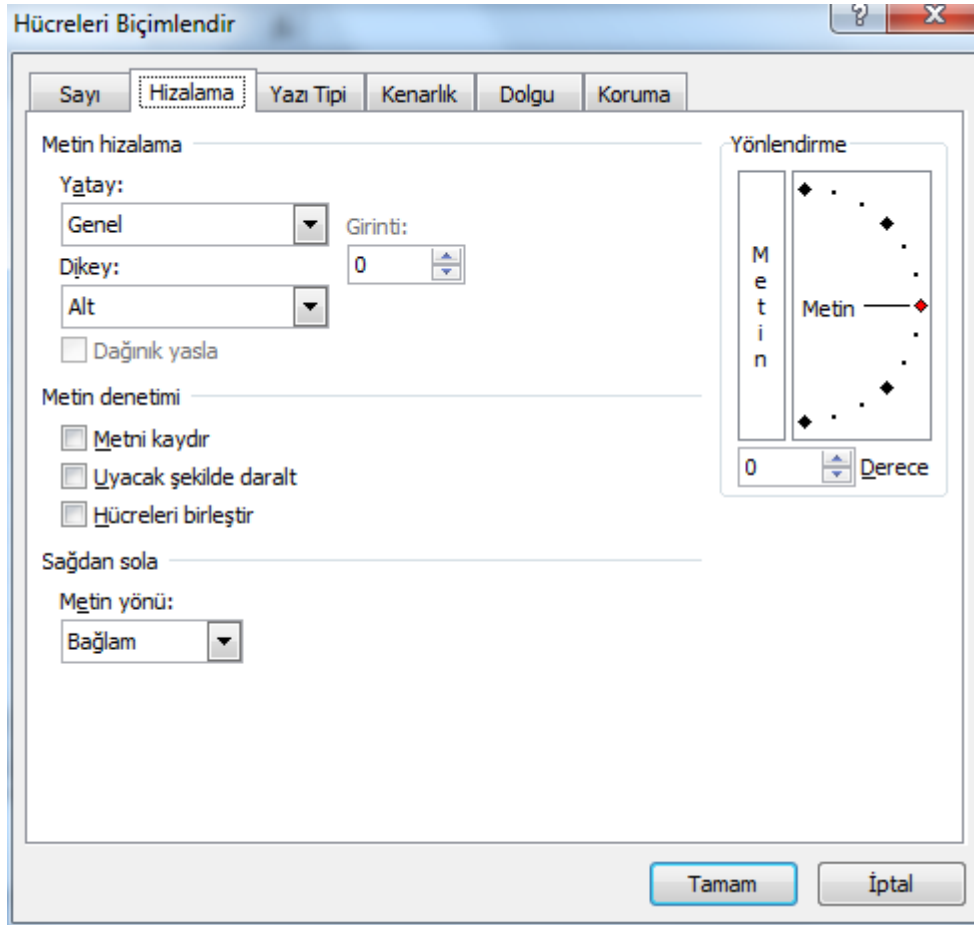
Biçim boyacısı, bir hücrenin biçiminin diğer hücelere de aynı şekilde uygulanabilmesini sağlar. Biçimlendirmesi alınacak hücre etkinleştirildikten sonra, giriş sekmesinde yer alan biçim boyacısı ( **Biçim Boyacısı**)simgesine bir kez tıklanır. Daha sonra da biçimlendirmenin uygulanacağı hücelere taranır. Biçimlendirme, bitişik olmayan hücelere uygulanacaksa biçimlendirmesi alınacak hücre etkinleştirildikten sonra biçim boyacısına çift tıklanır. Daha sonra biçimlendirmenin uygulanacağı hücelere tıklanarak veya taranarak bu işlem gerçekleştirilir. İşlem bittikten sonra ise çıkış (Esc) tuşuna basılarak işlem sona erdirilir.

3.1.3 Yazı Tipi Biçimlendirme

Hücrelerde bulunan yazıların tipi, **Giriş** sekmesinde bulunan **Yazı Tipi** bölümünden değiştirilebilir. Ayrıca yazı tipi iletişim kutusu başlatıcısı ile yazı tipi penceresine de ulaşılabilir.

3.1.4 Hizalama

Hücre içindeki veriler, **dikey** ve **yatay** olarak hizalanabilir. Bu işlem, **giriş** sekmesinde bulunan **hizalama** seçenekleri ile yapılabilir. Şekil 3.1’de görebileceği gibi hücelere, farklı konumlara hizalanabilir. Hizalama penceresi iletişim kutusu başlatıcı tıklanarak açılan hüceleri biçimlendir penceresinden bu hizalama işlemleri, daha detaylı olarak gerçekleştirilebilir, hücre içindeki metnin yönü değiştirilebilir.



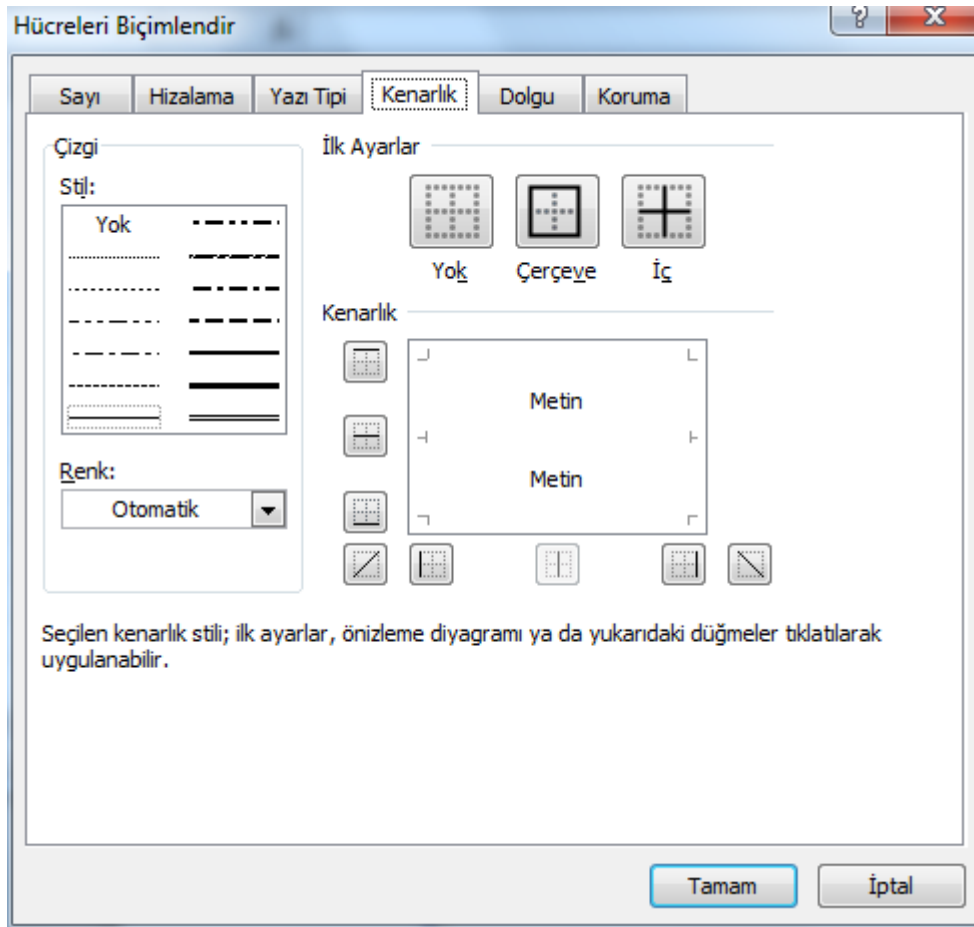
Şekil 3.1: Hizalama Penceresi

3.1.5 Sayıları Biçimlendirme

Sayılarla kullanılan birçok veri türü vardır. Bunlar saat, tarih, para birimi vb. olabilir. Hücrelere girilen bu verilerin belirlenmesi, tabloyu okumada ve hesaplamalarda kolaylık sağlayacaktır. Hizalama penceresinde sayı sekmesi seçilir. Kategori bölmesinden, hücre içindeki verinin türü seçildikten sonra açılan listeden sayı yazım özellikleri seçilir.

3.1.6 Kenarlık Biçimlendirme

Çalışma kitabında hücreler, tablo şeklinde görünse de yazıcıdan çıktı alındığında bu çerçeveler gözükmeyecektir. Tablo kenarlıklarının görüntülenmesi için kenarlık biçimlendirmeleri yapılmalıdır. Bunun için **Giriş** sekmesindeki **Yazı Tipi** grubunda bulunan Kenarlık() simgesi kullanılabilir. Ayrıca hücre biçimlendirme penceresindeki kenarlık sekmesi kullanılarak da bu işlem gerçekleştirilebilir. Şekil 3.2’de gösterildiği gibi çizgi stili, kalınlığı, çerçeve şekli, rengi ve hangi kenarlıkların kullanılacağı belirlenebilir.



Şekil 3.2: Kenarlık Biçimlendirme

3.2 Hücre Stilleri

Hücreler, kullanıcıların kendi belirleyeceği stillerle biçimlendirildiği gibi hazır stillerle de biçimlendirilir. Bu sayede zaman kazanılır, hücre düzenlerinde bir bütünlük sağlanır. Bunun için düzenlenecek hücreler seçildikten sonra **Giriş** sekmesinde **Stiller** grubunda bulunan **Hücre Stilleri** düğmesine tıklanır, açılan listeden uygun bir stili seçilir.

4. FORMÜLLER

Elektronik tablola programını, kelime işlemci programlardan ayıran en önemli özelliklerden biri, elektronik tablola programının formül yardımıyla karmaşık hesaplamaları yapabilmesidir. Bu özelliği sayesinde elektronik tablola programı, karmaşık matematiksel işlemleri kısa sürede yaparak zaman kazandırır.

4.1 Formül Girişi

Hesaplama tablosundaki verileri kullanarak aritmetik işlemler yapabilmek için matematikte kullanılan formülleri, elektronik hesaplama programının anlayacağı dilde yazmak gerekmektedir. Elektronik tablola programına formül girişi için öncelikle yapılacak hesaplama ve işlemler belirlendikten sonra sonucun gösterileceği hücre etkinleştirilir. Daha sonra formül çubuğuna, yapılacak işlemin formülü yazılır. Formül içerisinde sayısal veriler yerine, kullanılacak verinin bulunduğu hücre adresleri yazılır. Örneğin **A1** ve **A2** hücrelerinin içerisindeki değerler toplanacaksa formül çubuğuna, “=**A1+A2**” yazılır. Formül yazma işlemi bittikten sonra **Enter** tuşuna basılarak formül etkinleştirilir. Sonuç, otomatik olarak formülün yazıldığı hücreye gelecektir. Kullanılacak formül hakkında tam bilginin olmadığı durumlarda formülü elle yazmak yerine, formül çubuğunun solunda bulunan **Fonksiyon Ekle** (fx) simgesi tıklanarak hazır fonksiyonlar kullanılabilir. Bu işlemleri yaparken aritmetik işlem sırasına uyulması gerekir. Aksi takdirde işlemler yanlış sonuçlanabilir.

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.

4.2 Hesaplama Operatörleri

Formülleri yazabilmek için hesaplama operatörlerinin elektronik hesaplama programındaki karşılıkları bilinmelidir. Bu operatörler aşağıdaki gibidir:

Operatör	İşlem	Örnek
+	Toplama	3+5
-	Çıkarma	7-6
*	Çarpma	2*5
/	Bölme	8/4
%	Yüzde	%30
^	Üst Alma	4^2

4.3 Formülleri Kopyalama

Formülleri kopyalamak için ayrıca bir işlem yapmaya gerek yoktur. Hücre kopyalama işlemini yaptığınızda içindeki formüllerle beraber kopyalanacaktır. Kopyalanan hücrede, formüllerdeki kaynak değerler bulunduğu konuma göre yeniden adreslenecektir. Ayrıca hücre kulpundan kopyalandığında da formüller, aynı şekilde kopyalanacaktır. Formül taşıma işleminde ise hiçbir şekilde formül kaynak değerleri değişmez. Hücre taşıma işlemleri kullanılarak formül taşıma işlemleri gerçekleştirilebilir. Taşınan veya kopyalanan hücrelerin formülleri yerine sadece değerleri kullanılacaksa **Giriş** sekmesinde yer alan **Özel Yapıştır** seçeneğinden **Değerleri Yapıştır** seçeneği seçilmelidir. Bu sayede sadece formüllerin ürettiği değerler taşınır.

4.4 Hücre ve Aralık Adlandırma

Formüllerde kullanılan hücrelerin adresleri tek tek yazılabilir fakat tablolar büyüdükçe yazılacak hücrelerin sayısı da gitgide artacak ve bu hücre adreslerini yazmak, zaman alacaktır. Bu gibi durumlarda, hücre aralıklarını yazmak kolaylık sağlar. İki hücre arasında bulunan bütün hücreleri yazmak için “:” simgesini kullanılır. Örneğin, A1:H1 yazıldığında A1 hücresi ile H1 hücresi arasında kalan bütün hücreler hesaplamaya dâhil edilecektir. Sadece iki hücre yazmak istendiğinde ise “;” simgesini kullanılır. Örneğin, A1;H1 yazıldığında sadece A1 ve H1 hücreleri hesaplamaya dâhil edilecektir.

4.5 Mutlak Referans

Kopyalanan hücrede, formüllerin kaynak değerlerinin değişmesi istenmiyorsa formül, mutlak referans olarak belirlenmelidir. Bunun için formülü oluştururken satır sayılarının ve sütun harflerinin önüne “\$” işareti konur. Örneğin “=\$A\$1+\$A\$2”. Bu sayede formülün kaynak değerleri asla değişmez. Bu şekilde yazılmazsa hücre adresleri, göreceli olarak adlandırılacak ve kopyalama işlemi sırasında, kaynak hücre adresleri değişecektir.

4.6 Formüllerde Hata Denetimi

Oluşturulan formüllerde, hatalar olabilir. Excel, formüllerde oluşabilecek hataları veya tutarsızlıkları otomatik olarak bulup kullanıcıyı uyarır. Hata bulunan hücrenin sol üst köşesinde, bir üçgen belirir. Hücre etkinleştirilip hücrenin sağındaki ünlem işaretini tıkladığında açılan menüden hata hakkında yardım alınabilir, hatayı gidermek için verilen seçeneklerden biri seçilebilir.

En çok karşılaşılan hatalar ve bunları giderme yöntemleri şunlardır:

#AD? : Formülde bulunan metinler, program tarafından tanınmadığında çıkar. Fonksiyon yazımları ve hücre adreslendirmeleri kontrol edilmelidir.

#BAŞV! : Kaynak gösterilen hücre adreslerinde hata olduğunda ortaya çıkar. Formülde belirttiğiniz adreslerin silinmiş veya taşınmış olmadığından emin olunuz.

#BOŞ! : Birbiriyle kesişmeyen hücre adresleri kullanıldığında ortaya çıkar. Hücre aralıklarının birbiriyle kesişmesine dikkat ediniz.

#BÖL/0! : Bir hücre sıfıra veya boş bir hücreye bölünmeye çalışıldığında çıkar.

#DEĞER! : Formülde kullanılan hücrelerin birbiriyle farklı türde olduğunda ortaya çıkar (metinle sayıyı toplamak gibi.).

#SAYI! : Formülde kullanılan sayısal değerlerin yanlış yazılmasıyla ortaya çıkar. Sayıların yazılışını kontrol ediniz.

#YOK : Değer bir formülde veya fonksiyonda kullanılmadığında çıkar.

Hata olmadığı düşünülen bir hücrede, hata uyarısı alınıyorsa hata yok sayılarak işlemlere devam edilebilir ama; hatalı başlanan bir tablo, bütün bir kitabı etkileyecektir. Bu nedenle formüllerde hata olmadığından emin olunduktan sonra işlemlere devam edilmelidir.

5. FONKSİYONLAR

Excel’de yapılacak hesaplamalarda formüller uzadıkça hata yapma oranı da yükselecektir. Bu gibi durumlarda hazır fonksiyonlar kullanılarak hem zaman kazanılabilir hem de hata oranı azaltılabilir.

Formüller sekmesi **İşlev Kitaplığı** grubu altında bu bölümde anlatılan formüllere gruplar halinde erişilebilir. Formül Denetleme grubundaki **Formülleri Göster** komutuyla tüm

hücrelere yazılmış formüller görülebilir, sayfadaki formüllerde hata denetimi yapılabilir, etkileyenler etkilenenler izlenebilir. **Ad Tanımla** komutuyla A1:H1 şeklinde oluşturulan hücre aralıkları adlandırılıp, bu adlar formüllerde kullanılabilir.

5.1 Matematiksel Fonksiyonlar

Temel matematiksel işlemlerin tanımlandığı fonksiyonlardır. Bu fonksiyonlar, günlük yaşamda en çok kullanılan işlemleri gerçekleştirmektedir. Bu fonksiyonlar kullanılarak hesaplamalar, hızlı ve hatasız şekilde yapılabilir. Fonksiyon (işlev) eklenecek hücre etkinleştirildikten sonra formül çubuğunda bulunan **Fonksiyon Ekle** () simgesi tıklanır. Açılan pencereden istenilen fonksiyon seçilir.

5.1.1 Topla

Hücre aralığındaki tüm sayıları toplar.

Sözdizimi: TOPLA(sayı1;sayı2;...)

Sayı1, sayı2,... toplamı veya toplam değeri istenen 1 ile 255 arasında bağımsız değişkendir.

Örnek

=TOPLA(A2:B5;D8) → A2, B5, D8 hücrelerinin toplamını bulur.

=TOPLA(B2:B12) → B2 ile B12 hücreleri arasındaki hücrelerin toplamını bulur.

5.1.2 Ortalama

Bağımsız değişkenlerin ortalamasını (aritmetik ortalama) verir.

Sözdizimi: ORTALAMA(sayı1;sayı2;...)

Sayı1, sayı2, ... ortalaması bulunacak 1 ile 255 arasında sayısal bağımsız değişkenlerdir.

Örnek

	A	B	Formül	Açıklama (Sonuç)
1	Veri		=ORTALAMA(A2:A6)	A2 ile A6 hücreleri arasındaki sayıların ortalaması (11)
2	10		=ORTALAMA(A2;A6)	A2 ile A6'nın ortalaması (6)
3	7		=ORTALAMA(A3;A5;2)	A3, A5 ve 2'nin ortalaması (12)
4	9			
5	27			
6	2			

5.1.3 Max

Değer kümesindeki en büyük sayıyı verir.

Sözdizimi: MAK(sayı1;sayı2;...)

Sayı1, sayı2, ... maksimum değeri bulunacak 1 ile 255 arasında sayılardır.

Örnek

	A	B	Formül	Açıklama (Sonuç)
1	Veri		=MAK(A2:A6)	A2 ile A6 hücreleri arasındaki sayıların en büyüğü (27)
2	10		=MAK(A2;A6)	A2 ile A6'nın en büyüğü (10)
3	7		=MAK(A3;A5;30)	A3, A5 ve 30 arasından en büyüğü (30)
4	2			

5	27			
6	9			

5.1.4 Min

Değer kümesindeki en küçük sayıyı verir.

Sözdizimi: MİN(sayı1;sayı2,...)

Sayı1, sayı2, ... minimum değeri bulunacak 1 ile 255 arasında sayılardır.

Örnek

	A	B	Formül	Açıklama (Sonuç)
1	Veri		=MİN(A2:A6)	A2 ile A6 hücreleri arasındaki sayıların en küçüğü (2)
2	10		=MİN(A2;A6)	A2 ile A6'nın en küçüğü (9)
3	7		=MİN(A3;A5;3)	A3, A5 ve 3 arasından en küçüğü (3)
4	2			
5	27			
6	9			

6. VERİ ANALİZİ

Elektronik tablolar, zamanla çok uzayıp anlaşılması zor listeler hâline dönüşebilir. Bir listedeki en düşük değeri veya değerlerinin yerini tespit etmek zorlaşabilir. Sıralı olmayan listelerden aranan veriyi bulmak çok zaman alabilir. Bu gibi durumlarda, verilerin analizleri yapılarak bu karmaşıklık engellenebilir.

6.1. Sıralama

Bütün tablolar bir sıraya göre hazırlanır. Kimi zaman alfabetik olarak kimi zaman sıra numarasına göre kimi zaman da küçükten büyüğe sıralanır. Bu, verilere ulaşmayı hızlandırır, aynı zamanda tablonun daha anlaşılır olmasını sağlar. Tabloda bulunan verileri sıralamak için sıralamak istenen tablo seçildikten sonra **Veri** sekmesi **Sırala ve Filtre Uygula** grubunda bulunan **Sıralama** simgesi tıklanır. Aynı komuta **Giriş** sekmesi **Düzenleme** grubunda bulunan **Sırala ve Filtre Uygula** komut listesi ile de ulaşılabilir. Sıralama işlemi seçilen işleme göre büyükten küçüğe ya da küçükten büyüğe olarak gerçekleştirilir.

6.2. Filtreleme

Filtreleme işlemi ile uzun listeler istenilen kriterlere göre kısaltılabilir, gereksiz veriler göz önünden uzaklaştırılabilir. Bu sayede yapılacak işlemler sadece istenen verilerle daha kısa zamanda gerçekleştirilebilir. Filtreleme işlemi ile veriler silinmez sadece görüntülenmesi engellenir.

6.2.1. Otomatik Filtre

Veri sekmesi **Sırala ve Filtre Uygula** grubunda bulunan **Filtre** simgesi tıklanır. Aynı komuta **Giriş** sekmesi **Düzenleme** grubunda bulunan **Sırala ve Filtre Uygula** komut listesi ile de ulaşılabilir. Otomatik filtre özelliği ile seçilen tablonun bütün alanlarına, filtre işlemi uygulanabilir. Filtre uygulandıktan sonra her sütunun başına bir açılır liste eklenir. Bu liste açılarak listeden uygulanacak filtre seçilir. Örneğin ilk yazılısı 60 olanlar gibi bir filtrelemeden sonra tabloda sadece ilk yazılısı 60 olanlar listelenecektir.

7. SAYFA AYARLARI VE YAZDIRMA

Excel tabloları, elektronik ortamda kullanıldığı gibi gerektiğinde yazdırılarak kâğıt ortamında da kullanılabilir. Yazdırma işlemi yaparken düzgün ve işlevsel bir yazdırma işlemi gerçekleştirmek çok önemlidir. Yazdırma işlemini düzgün yapmak hem görsel olarak bütünlük sağlayacak hem de kâğıt israfını önleyecektir.

7.1 Sayfa Ayarları

Kâğıt boyutu, kenar boşlukları, yönlendirme gibi ayarları kapsar.

7.1.1 Baskı Ön İzleme

Baskı ön izleme ile kitabı yazdırmadan önce kâğıt üzerinde, nasıl çıkacağı görülür. Bu sayede tablonun kağıda sığıp sığmadığı, kenarlıkların düzgün çıkıp çıkmadığı görüntülenip yazdırmadan önce bu hatalar düzeltilebilir.

Dosya sekmesinde bulunan **Yazdır** komutu tıklanınca, sayfanın baskı ön izlemesini de sağ tarafta görüntülenir. Ekranda Sayfa Yapısına tıklanarak kenar boşlukları, sayfa yapısı ayarları yapılabilir.

7.1.2 Temalar

Sayfa düzeni sekmesinde yer alan **Temalar** grubu ile hazır temalar kullanılarak sayfa düzenleri ve biçimlendirmeleri yapılabilir. Bu sayede hızlı ve bütünlük sağlayan tablolar hazırlanabilir.

7.1.3 Üst Bilgi ve Alt Bilgi

Bütün sayfalarda bulunacak başlıklar veya alt bilgiler, üst ve alt bilgi olarak eklenebilir ve bunların bütün sayfalarda görüntülenmesi sağlanabilir. **Ekle** menüsünün **Metin** grubunda yer alan **Üstbilgi ve Altbilgi** simgesi tıklandığında görünüm, sayfa düzenine geçer. Burada, üst bilgi veya alt bilgi için ayrılmış alanlara gerekli bilgiler yazılır. Buraya yazılan metinler, bütün sayfalarda görüntülenecektir.

7.1.4 Sayfa Yönlendirme

Tablonun sayfada nasıl kullanılacağı belirlenerek sayfadan daha fazla yararlanılabilir. **Sayfa Düzeni** sekmesi **Sayfa Yapısı** grubunda yer alan **Yönlendirme** menüsünden yatay ve dikey olarak yönlendirme seçeneği seçilerek sayfa yönü belirlenir.

7.1.5 Kenar Boşluklarını Ayarlama

Kenar boşlukları, belgenin düzgün görüntülenmesini sağlar. Ayrıca yazıcının yazdıramayacağı noktaları belirlemeye olanak sağlar. **Sayfa Düzeni** sekmesi **Sayfa Yapısı** grubunda yer alan **Kenar Boşlukları** simgesinden hazır ayarlar kullanıldığı gibi özel kenar boşlukları da verilebilir.

7.1.6 Yazdırma Alanını Belirleme

Yazdırma alanını seçilerek sayfada yazdırılmak istenmeyen alanlar belirlenir, yazdırma işleminden gereksiz alanlar çıkarılır. Yazdırılacak hücreleri seçildikten sonra **Sayfa Düzeni** sekmesinden, **Yazdırma Alanını Belirle** seçeneği seçilerek bu alan belirlenir. Aynı konumdan, **Yazdırma Alanını Temizle** seçeneği ile bu işlem geri alınır.

7.1.7 Başlıkları Yazdırma

Bazen tablolar, bir sayfaya sığmaz ve diğer sayfada başlık olmadığından hangi sütunun hangi veriyi ifade ettiği anlaşılmaz. Bu gibi durumlarda, sayfa başlıkları tüm sayfalarda yazdırılarak verilerin daha kolay anlaşılabilmesi sağlanır. Bunun için **Sayfa Düzeni** sekmesinden **Başlıkları Yazdır** seçeneği seçilir. Açılan pencereden yazdırılması istenen başlıklar, solda

yenilenecek sütunlar ve üstte yenilenecek satırlar belirlenerek bütün sayfalarda yazdırılması sağlanır.

7.1.8 Verileri Sayfaya Sığdırma

Tablo, belirli sayıda bir sayfaya sığdırılmak isteniyorsa **Sayfa Yapısı** penceresindeki **Sayfa** sekmesi kullanılır. Burada yer alan **Sığdır** bölümünden, kaç sayfaya sığdırılacağı belirlenir. Ayrıca ölçek seçeneğinden tablo, belirli oranlarda küçültülebilir veya büyütülebilir.

7.2 Yazdırma Ayarları

Sayfayı yazdırmak için Dosya sekmesinden **Yazdır** seçeneği kullanılır ya da klavyede **Ctrl+P** tuşlarına basılır. Yazdırma penceresinden yazdırılacak sayfa numaraları, kopya sayıları ve harmanlama seçenekleri belirlenir. Ayrıca yazdırma işleminin yapılacağı yazıcının seçimi de buradan yapılır.

KAYNAKÇA

- ❖ Milli Eğitim Bakanlığı Elektronik Tablolama. Ankara, 2011
- ❖ Bilgisayar Kurs Kitabı. Ankara, 2008: Arkadaş Yayınevi
- ❖ <http://office.microsoft.com>