EXCEL'E GİRİŞ





HÜCRE ADRESİ

 Bir hücrenin değerini kullanmak veya değiştirmek için o hücrenin adresini bilmek gerekir.Hücre adresleri sütun ve satırlar tarafından oluşturulmaktadır.Örneğin C sütunu ile 5 satırının kesişme adresi C5 tir



Excel'de bir hücreye direkt bilgi girişi yapılabileceği gibi bir formül girilerek hesaplama da yaptırılabilir





VERİ SEÇME

 Gerek Excel'de ve gerekse Windows altı herhangi bir programla çalışırken, üzerinde işlem yapılacak verinin seçilmesi gerekebilir.

🗷 Microsoft Excel - Kitap1 📃 🗖 🔀										
	🐏 Dosya Düzen <u>G</u> örünüm Ekle Biçim Araçlar									
¦:⊻e	Veri Pencere Yardım 🗕 🗗 🗙									
12	🚉 🝼 🧕 Σ	- AZ	↓ X↓ 🛷 %1	00 🔻 🔞						
:=	= = 🔤 🛒	,00, ,00 ≯	00 <u> </u>		P) ₹					
	A1 🔻	fs	ADI SOYADI							
	A	В	С	D	~					
1	ADI SOYADI	NO	BÖLÜMÜ	CINSIYETI						
2	Murat KAYHA	- 33	BILGISAYAR	ERKEK						
3	Erdinç DERE	34	BILGISAYAR	ERKEK	≣					
4	Tolga BAL	- 44	BILGISAYAR	ERKEK						
5	Emre GÜMÜŞLÜ	48	BİLGİSAYAR	ERKEK						
6	Selim KAYA	49	BİLGİSAYAR	ERKEK						
7	Emre TERZİ	50	BİLGİSAYAR	ERKEK						
8	Hayal SAZAN	65	BİLGİSAYAR	KIZ						
9	Gamze GÜLER	66	BİLGİSAYAR	KIZ						
10	Furkan BOZKURT	72	BILGISAYAR	ERKEK	~					
H A	→ M\Sayfa1/	Sayfa	2 / 5 < 💷							
⊆iz	🝷 🔓 Otomatik <u>S</u> ek	il • 🔪		🔺 🖪	F)					
Ha	Toplam=461		SAYI		.:					

Seçme işlemi;

 1) Fare, seçilecek ilk hücre üzerinde iken sol tuşuna basılı tutularak
 2) Shift+yön tuşları yardımıyla
 3) Ctrl+fare yadımıyla seçilebilir



 Bütün bir satırın veya bütün bir sütunun seçiminde satır ve sütun başlıkları kullanılır. Bir satırın veya sütunun başlığına fare ile basarak o satırın veya sütunun tamamı seçilebilir

×	🗷 Microsoft Excel - Kitap1 📃 🗖 🔀										
8	Dosya Düzen <u>G</u>	örünüm <u>E</u> kle <u>B</u> içim	Araçlar								
: <u>⊻</u> ∈	: Veri Pencere Yardım 🛛 🗕 🗗 🗙										
18	🥶 🕰 🏈 📚 Σ 🝷 🛓 👗 🛃 %100 🔹 🎯 🦉										
:=	e e 🔤 🔤 🕎	•,00 •,00 •,00 •,00									
	B1 🔻 🦯	NO NO									
	A (в С	D 🗖								
1	ADI SOYADI 🚿	NG BUNUMÜ	CINSIYETI								
2	Murat KAYHA	33 BILGIS VAR	ERKEK								
3	Erdinç DERE	34 BILGISA Bur	aei tiklanir								
4	Tolga BAL	44 BILGISA									
5	Emre GÜMÜŞLÜ	48 BILGISAYAR	ERKEK								
6	Selim KAYA	49 BİLGİSAYAR	ERKEK								
7	Emre TERZİ	50 BİLGİSAYAR	ERKEK								
8	Hayal SAZAN	65 BİLGİSAYAR	KIZ								
9	Gamze GÜLER	66 BİLGİSAYAR	KIZ								
10	Furkan BOZKURT	72 BİLGİSAYAR	ERKEK 🔽								
	H + + H Sayfa1 / Sayfa2 / S										
⊊iz	🝷 🔓 Otomatik <u>S</u> eki		🐴 🛟 🌹								
На	Toplam=461	SAYI									





Tablonun tamamını seçmek için ise tablonun sol üst köşesi tıklanır







HÜCRELER ÜZERİNDE İŞLEM YAPMA

 Excel'de hücreler üzerinde işlem yaparak sonucu başka hücrelerde görüntüleyebiliriz.

N	🗷 Microsoft Excel - Kitap1 📃 🗖 🔀									
Pe	<u>D</u> osya encere <u>}</u>	Dü <u>z</u> en (ardım	<u>G</u> örür	nüm	<u>E</u> kle	<u>B</u> içim	<u>A</u> raçla	ır ⊻e	ri _ = =	۶×
1	🚭 1	🔍 🥪	1 😫	Σ,	A Z↓ Z A	1 🕹	%100	- (0	++ ₹
Ari	al Tur		- ≣	E 3		a 🗐	0,+> ,00	,00 >,0	•	
	16	-		fx						
	A		В		С	D		E		
1	Office20	0								
2				_						=
3										- 11
4										- 11
6										-
7										~
H 4	() M	Sayfa	1 (Say	fa2 ,	(Sayfa:	<	1111		>	
⊆iz	- 🗟 c	Dtomatik	< <u>S</u> ekil ▼	>	× 🗆		4	î: 🛿	1 🔜	++ ₹
Hazir	·						SAVI			
	/ Aicrosoft	t Exce	l - Kita	p1		_	SAVI	-	. [
	/ licrosof / <u>D</u> osya encere <u>Y</u>	t Exce Düzen (ardım	l - Kita <u>G</u> örür	p1 nüm	Ekle	Biçim	Araçla	r <u>V</u> er	. 🗆	×
	/ /licrosoft Dosya encere Y	t Exce Düzen (ardım	l - Kita <u>G</u> örür	p1 ^{nüm} Σ -	Ekle A↓ Z	Biçim	Araçla	r <u>V</u> er	-) 🗖	× •
Pee	Aicrosoft <u>D</u> osya encere <u>Y</u> <i>C</i> al 1 alTur	t Exce Düzen (ardım	l - Kita <u>G</u> örür /	p1 nüm ∑ -	Ekle · <u>A</u> ↓ <u>A</u>	Biçim	Araçla	r <u>V</u> er		
	Microsofi Dosya encere Y Cal 1 al Tur PRTALAMA	t Exce Düzen (ardım	I - Kita <u>G</u> örür	p1 nüm Σ • € ≣	<u>E</u> kle - <u>2</u> ↓ <u>7</u> ■ =■ 1 =A1	Biçim	Araçla	r <u>V</u> er	-) [] - f 2 - f	
	Aicrosoft Dosya encere y I 2 1 1 al Tur RTALAMA A	t Exce Düzen (ardım	I - Kita <u>G</u> örür / 9 / 9 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1	p1 nüm Σ → ƒ ₂ :	<u>E</u> kle - ≙↓ ス = == 1 C	Biçim	Araçla	r <u>V</u> er	-) [=] - [=] - [=] - [=] - [=]	> 413 413 ×
	Aicrosoft Dosya Encere Y I Ca I a al Tur RTALAMA A Office20	t Exce Düzen (ardım	l - Kita <u>G</u> örür 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	p1 nüm Σ → ƒ ₂ :	<u>E</u> kle - ≙↓ ⅔ = A1 C	Biçim	Araçla	r ⊻er → (≠00 i	. – f 2 2 . – f	
	Aicrosoft Dosya encere y al Tur RTALAMA A Office20	t Exce Düzen Ardım	l - Kita <u>G</u> örür 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	p1 nüm Σ → ƒ⊋ =	Ekle ♪↓ ス =A1 C	Biçim	Araçla	r ⊻er ▼00		× : 41 : 41
	Aicrosoft	t Exce Düzen (ardım	I - Kita Görür	p1 nüm Σ ◄ ƒ& =	Ekle 2↓ 3 = A1 C	Biçim	Araçla	r <u>V</u> er		
Ee 	Aicrosoft	t Exce Düzen (ardım	I - Kita Görür I S B	p1 nüm Σ → ƒ⊋ =	Ekle 2↓ 2 =A1 C	Biçim	Araçla	r Ver	-) (-) ri f 0 f 0 f	
Pe Pe 	Aicrosoft Dosya encere y al Tur RTALAMA A Office20	t Exce Düzen (ardım	I - Kita <u>G</u> örür I S B	p1 nüm Σ → ƒ& Ξ	Ekle	Biçim	Araçla	r Ver	-) (□ 	
Per Per Per Per Per Per Per Per Per Per	Aicrosoft Dosya encere y al Tur RTALAMA Office20	t Exce Düzen (ardım	I - Kita <u>G</u> örür I S B	p1 nüm Σ • ƒ≈ :	Ekle	Biçim	Araçla	r <u>V</u> er		
K K	Aicrosoft	t Exce Düzen (ardım (ardım (ardım (ardım (ardım (ardım) (ardım (ardım)	I - Kita Görür	p1 hům Σ • <i>f</i> _x =	Ekle A↓ X =A1 C (Sayfa:	Biçim	Araçla	r Ver		
N N Pe	Aicrosoft	t Exce Dügen (ardım (ardım (ardım (ardım (ardım (ardım) (ardım (ardım)	I - Kita Görür	p1 nüm Σ ⋅ ∱ =	Ekle A↓ X =A1 C (Sayfa(Biçim	Araçla	r Ver	· · · ·	

Yanda görüldüğü gibi A1 hücresine bir metin girilmiştir.Bu metni B4 hücresinde göstermek için;B4 hücresini =A1 yazıyoruz.

📧 Microsoft Excel - Kitap1									
	Dosya Di	ü <u>z</u> en <u>G</u> örür	iüm <u>E</u> kle	<u>B</u> içim <u>A</u> raç	lar <u>V</u> eri				
: Pe	encere <u>r</u> ari				-				
	🖪 🕰	1 🕺 😫	$\Sigma \rightarrow \frac{A}{Z} \downarrow \frac{Z}{A}$	10 🛷 🕹	0 🝷 🕜	=			
Aria	al Tur	- ≣		🔤 🕎 %	,00 >,0	• 岸			
	B5	-	fx .						
	A	В	С	D	E				
1	Office200								
2									
3									
4		Office200							
5									
6									
7		C - (K . 1					
	I ► ► \Sa	ytal (Sayt	a2 🔏 Sayta3						
⊊iz	🔹 🔓 Otor	matik <u>S</u> ekil 🔻	$\setminus \setminus \Box$	0 🔠 🖪	ti 🙎 💈	2			
Hazır	r 🗌			SAY	I				

ARİTMETİK İŞLEMLER

 Aritmetik işlemlerde kullanabileceğimiz operatörler ve anlamları şöyledir.

Operatör	Anlamı
+	Toplama
_	Çıkarma
1	Bölme
*	Çarpma
%	Yüzde
^	Üstel

Dört işlemle ilgili örnek verelim.







KARŞILAŞTIRMA OPERATÖRLERİ

 Tablolarda sadece işlem değil bazen karşılaştırma yapmak da gerekir.Örneğin son ödeme tarihi geçen bir malın icraya verilmesi gerekebilir.Veya sınavdan düşük not alan bir öğrencinin kalması,yüksek not alanın geçmesi gerekir.Bu tür karşılaştırma işlemleri için aşağidaki operatörler kullanılır.

Operatör	Anlamı
=	Eşittir
>	Büyüktür
<	Küçüktür
>=	Büyük veya eşittir
<=	Küçük veya eşittir
$\langle \rangle$	Eşit değildir





 Örneğin iki sınavın ortalamasını bulacak ve sonuç 50 ve daha büyük ise "Geçti" değil ise "Kaldı" yazacak bir tablo oluşturalım

💌 N	🛎 Microsoft Excel - Kitap1 📃 🗖 🔀										
Pe	<u>D</u> osya Incere	Dü <u>z</u> en <u>G</u> Yardım	örünüm	<u>E</u> kle <u>B</u>	ijçim <u>A</u> raçlar	<u>V</u> eri	₅ ×				
	131	 🕰 🛷 🕷	🤈 - I 😒	Σ-	2 I XI I 🥪	0	•• ₹				
🕴 Aria	al Tur	-			3 🛒 🛒 🖹		===				
	D2	-	<i>f</i> ≈ 5	5							
		А	В	С	D	E					
1	ADI SO	IYADI	∨ize 1	VIZE 2	ORTALAMA	SONUÇ					
2	Murat k	<ayha td="" 💦<=""><td>45</td><td>65</td><td>55</td><td>GEÇTİ</td><td></td></ayha>	45	65	55	GEÇTİ					
3	Erdinç	DERE	55	25	40	KALDI					
4	Tolga B	IAL	35	75	55	GEÇTİ					
5	5 IN A D D Sayfa1 (Sayfa2 (Sayfa3 < D)										
: ⊊iz	- 3 0	Otomatik <u>S</u> ek	il 🗕 🔪	\sim \Box $<$	⊃ 🖆 🖪 🕄	3 😫 🖾	Ŧ				
Hazır					SAYI						

- Ortalama B2 ve C2 hücrelerinin toplamının yarısı. Yani D2 hücresine =(B2+C2)/2 yazacağız. Sonuç için yazacağımız kod için ise bir karşılaştırma gerekecek. Eğer ortalama 50 veya daha büyük ise "Geçti" yazacak değil ise "Kaldı" yazacak.
- Karşılaştırmayı EĞER komutuyla yapacağız



- EĞER(şart:doğru ise;yanlış ise)
- EĞER komutunun yukarıdaki gibi üç parametresi vardır.İlk parametre şartı,ikincisi şartın doğru olması durumunda yapılacak işi diğeri ise yanlış olması durumunda yapılacak işi belirtir.
- E2 hücresine yazmamız gereken formül;
- =EĞER(D2>=50;"Geçti";"Kaldı")



YENİ HÜCRELER EKLEME VE SİLME



- Uzun çalışmalar sonucu oluşturduğunuz tablolarda araya yeni satırlar veya sütunlar eklemek isteyebilir veya bunlardan bazılarını silmek isteyebiliriz.
- HÜCRE EKLEME
- Varolan verinin istenilen kısmına boş hücreler açarak araya veri eklemek mümkündür.
- Ekle-Hücreler menü seçeneğiyle
- Yada Ctrl ve + tuşları ile aşağıdaki pencere aktif hale gelir :

Ekle	X
Ekle	
 Hücreleri sağa sürükle Hücreleri aşağı sürükle 	
🔘 Tüm <u>s</u> atır	
🔿 <u>T</u> üm sütun	
Tamam İptal	

- » Hücreleri sağa ötele: İşaretlenmiş olan bölgenin tümünü sağa kaydırarak boş yer açılır.
- » Hücreleri aşağı ötele: İşaretlenmiş olan bölgenin tümünü aşağıya kaydırarak boş yer açılır.
- » Tüm Satır: Aktif satır ve altındaki tüm satırlar aşağı kaydırılarak boş bir satır açılır
- » Tüm Sütun: Aktif sütun ve altındaki tüm sütunlar aşağı kaydırılarak yeni sütunlar eklenir





Satır Ekleme ve Silme

Araya bir satır eklemek için;

Önce satır başındaki rakama basılarak satır tamamen seçilir.

2	Aicroso	oft Excel	- Kitap1			
	<u>D</u> osya encere	Dü <u>z</u> en <u>Y</u> ardım	<u>G</u> örünüm	<u>E</u> kle <u>E</u>)içim <u>A</u> raçlar	⊻eri _ & ×
	🗃	🕰 I 🝼	🗐 👻 🤮	Σ-	2↓ X↓	?
Ari	al Tur		✓ == =	E 📰 📑	3 🥞 🐝 🄞	% 🖂 👻 🚼
	A2	-	<i>f</i> ≈ N	∕lurat K⁄4	аүна	
		A	B	С	D	E
1	ADI S	DYADI	VIZE 1	VIZE 2	ORTALAMA	<u>sonuç</u>
2	Murat	KAYHA	45	65	55	5 GEÇTİ
3	Ērdinç	DERE	55	25	40	KALDI
4	Tolgal	BAL	35	75	55	5 GEÇTİ 🚬 👝
	 	Sayfa1	/ Sayfa2 /	(Sayfa3	<	
⊑iz	- 🗟	Otomatik §	jekil 🕶 🔪	$\sim \Box <$	🔿 🖭 剩 १	3 🚨 🚵 📑
Hazır	r	Тс	plam=165		SAYI	

- Satır seçildikten sonra ya Ctrl ve + tuşlarına basılarak ya da Ekle-Satır menü seçeneği kullanılarak araya yeni satır eklenir
- Bir yada birden fazla satırı silmek için ilgili satırlar seçildikten sonra Ctrl ve – tuşlarına basılarak silme işlemi gerçekleştirilir





Sütun Ekleme ve Silme

Araya bir sütun eklemek için;

• Önce sütun, sütun başındaki harfe basılarak tamamen seçilir:

💌 N	📧 Microsoft Excel - Kitap1 📃 🗖 🔀									
	<u>D</u> osya Dú	izen G	örünüm	<u>E</u> kle <u>E</u>	jiçim <u>A</u> raçlar	<u>V</u> eri <u>P</u> e	ncere <u>Y</u> -	ardım ₽×		
	Ε΄ 🗅 😂 🖃 🚔 Ι 🖏 Ι 🖋 Ι 🗠 - Ι 🧶 Σ - Δ+ Δ+ Δ+ 🚮 %100 - @ 🙄									
Ari	al Tur	-	10 👻	K	= = •	00, 🚰	, 00 → ,0 ⊡	- - 		
	A1	•	fx A	ADI SOY	'ADI					
	A		В	С	D	E	F			
1	ADI SOYA	DI	VİZE 1	VİZE 2	ORTALAMA	SONUÇ				
2	Murat KAY	ΉA	45	65	55	GEÇTİ		_		
3	Erdinç DEl	RE	55	25	40	KALDI				
4	Tolga BAL		35	75	55	GEÇTI		=		
5										
6										
								_		
0	-									
9										
11								$+$ _		
40					-			~		
H 4	I ► ► \Sa	yfa1 /	Sayfa2 🔏	Sayfa3				> _		
⊊iz	🕶 🗟 Otor	natik <u>S</u> ek	il 🕶 🔪 🕺	$\mathbf{A} \square ($	୦ 🖆 🖪 🕄	: 🚨 🚵	🖑 🕶	++ =		
Hazır	,					SAYI				

Sütun seçildikten sonra ya Ctrl ve + tuşlarına basılarak ,ya da Ekle-Sütunlar menü seçenekleri kullanılarak yeni sütunlar eklenir



HÜCRE SİLME

Silinecek hücreler seçildikten sonra;

 Ctrl ve – tuşları ile,veya Düzen-Sil menüleri ile açılan aşağıdaki pencere kullanılır.



Hücreleri Sola Ötele:Seçili olan veri sola kaydırılarak silinir. Hücreleri Yukarı Ötele:Seçili olan veri yukarı kaydırılarak silinir.Aşağıdaki veri yukarı çıkarılarak aradaki boşluk kapatılır. Tüm Satır ve Tüm Sütun:Seçili olan verinin bulunduğu tüm satır ve sütunlar silinir.









KES,KOPYALA,YAPIŞTIR

KOPYALAMA

Kopyalama işlemi bir verinin çoğaltılması için kullanılır. Seçili kısmı kopyalamak için;

Düzen(Edit) menüsündeki Kopyala(copy) seçeneği

► Farenin sağ tuşu ile menüdeki Kopyala(Copy) seçeneği

Veya Ctrl+C tuşları kullanılabilir.

2	Microsof	ft Exc	el - Kitap	1					
1	Dosya	Düzen	<u>G</u> örünüm	ı <u>E</u> kle Biçim	<u>A</u> raçlar <u>V</u> eri	Penc	ere <u>Y</u> ardır	n	
	൙ 🖬	8	6 6 6	😻 🐰 🖻	ν + 🍓 Σ	- ≜	1 🛍 😨	n Ari	al Tur
	D2	-	fx	25000000					0.11
	А		В	C	D		E	F	G
1	PARÇA	ADI	ADEDİ	BIRIM FIYATI	TOPLAM FIY/	ATL			
2	Defter		200	15000	250000				
З	1					ക	<u>K</u> es		
4						8	Kopyala		
5	0					E.	Yapıştır		
6							Telleraten		
7							Ozel Yapışt	Il'an	
8							<u>E</u> kle		
9							⊂il		
10							20	1011 I.S.	
11							İçe <u>r</u> iği Temi	zle	

Kopyalama işlemi sonucunda seçili kısmın etrafında hareketli çizgiler oluşur.

×	Microsoft	Excel	- Kitap1	8		
	<u>D</u> osya Dú	ü <u>z</u> en	Görünüm	<u>E</u> kle <u>B</u> içim	<u>Araçlar V</u> eri <u>P</u>	encere <u>Y</u> ardım
D	🚔 🔛 🚊	9 🔁	6 D.	💱 🐰 🖻	ν • 🍓 Σ •	24 🛍 🙄
	A1	-	fx	PARÇA ADI		
	A		В	С	D	E
1	PARÇA A	DI AI	DEDİ	BIRIM FIYATI	TOPLAM FIYAT	TI I
2	Defter		200	15000	2500000	
З	Kalem		500	50000	3000000]
4	Silgi		350	75000	26250000	
5	5			22		
6			6			

- Artık seçili kısımdaki bilgi diğer hücrelere veya windows altında çalışan diğer programlara yapıştırılabilir
- Kopyalama işleminden vazgeçtiyseniz ESC tuşuna basabilirsiniz





YAPIŞTIRMA

- Yapıştırma işleminin yapılabilmesi için daha önce kopyalanmış bilginin bulunması gerekir. Kopyalama işlemini yukardaki gibi yapabileceğiniz gibi windows altındaki diğer programlardan da yapmış olabilirsiniz
- Her iki durumda da kopyalanmış bilgiyi bir yere yapıştırmak için o hücreye gittikten sonra ;
- Düzen menüsündeki yapıştır seçeneği
- Farenin sağ tuşu ile açılan menüdeki yapıştır seçeneği
- Veya Ctrl + V tuşları kullanılabilir.

×	Microsoft Excel - Kitap1								
8	<u>D</u> osya Dü <u>z</u> er	<u>G</u> örünüm	<u>E</u> kle <u>B</u> içim	<u>A</u> raçlar <u>V</u> eri <u>P</u> er	ncere <u>Y</u> ardım				
D	2 B B 4	6 6 6	💖 🐰 🖻	ν • 🍓 Σ •	24 🛍 🖸				
	A1 🗸	f _x	PARÇA ADI	N					
1,11	A	В	С	D	E				
1	PARÇA ADI	ADEDÍ	BIRIM FIYATI	TOPLAM FIYATI					
2	Defter	200	15000	25000000					
3	Kalem	500	50000	3000000					
4	Silgi	350	75000	26250000					
5	8		12		S				
R									



Özel Yapıştır

• Yapıştırma işleminin belli şartlar altında yapılmasını istiyorsanız özel yapıştırmayı kullanabilirsiniz.

Bunun için;

- Düzen (Edit) menüsündeki özel yapıştır seçeneği
- Veya Farenin sağ tuşu ile açılan menüdeki Özel yapıştır seçeneğini kullanabilirsiniz.
 - Özel yapıştır menüsünün seçilmesiyle aşağıdaki pencere görüntülenir

Özel Yapıştır	? 🗙			
Yapıştır				
Tümünü	🔿 Doğr <u>u</u> lamayı			
C Eormülleri	🔿 K <u>e</u> narlıklar dışındaki her şeyi			
Değerleri	🔿 Sütun genişliklerini			
🔿 Biçi <u>m</u> leri	C Formülleri ve sayı biçimle <u>n</u> dirmelerini			
🔿 Açıklamaları	😳 Değerleri ve <u>s</u> ayı biçimlendirmelerini			
İşlem				
• Yok	C Çarp			
C Topl <u>a</u>	⊂ Bö <u>l</u>			
⊂ Çı <u>k</u> ar				
🔲 B <u>oş</u> olanları atla	∏ İşlemi tersine çe⊻ir			
Bağ Yapıştır	Tamam İptal			



Bu pencerede:

- Tümünü: Seçilirse kopyalanan veri aynen istenilen yere yapıştırılır
- Formülleri: Seçilirse sadece formüller istenilen yere yapıştırılır.
- Değerleri: Seçilirse, sadece hücrelerin içerdiği değerler istenilen yere yapıştırılır. Yani o hücrenin biçimi değiştirilemez.
- Biçimleri: Seçilirse, sadece hücre formatları istenilen yere yapıştırılır Yani hücrenin değeri değiştirilmez.
- Açıklamaları: Seçilirse, sadece hücre notları istenilen yere yapıştırılır. Hücre notları Ekle – Ek Açıklamalar menü seçenekleri tarafından ulaşılan pencere aracılığıyla eklenmektedir.
- Kenarlıklar dışındaki her şeyi seçilirse, hücrenin kenarlarındaki çerçeve çizgileri haricindeki bütün özellikler yapıştırılır.
- ► Yok: Seçilirse, herhangi bir işlem yapılmaz.
- Topla: Seçilirse, yapıştırma alanındaki hücrelere kopyalanan hücre değerleri eklenir.
- Çıkar: Seçilirse yapıştırma alanındaki hücrelerden kopyalanan hücre değeri çıkarılır.
- Böl: Seçilirse yapıştırma alanındaki hücreler kopyalanan hücre değerine bölünür.





Boşları Atla: kutusu işaretlenirse kopyalanan alanda boş hücreler varsa yapıştırma alanında bu hücrelere karşılık gelecek hücrelerin içerikleri değiştirilme

- Devrik: Kutusu işaretlenirse, satırlar sutün sütunlar satır olarak kopyalanır.
- Bağlantı Yapıştır: Düğmesi tıklanırsa, kopyalanan veriler aynen istenilen yere yapıştırıldığı gibi veri kaynağıyla bir bağlantı kurularak kaynağın değişmesi halinde meydana gelen değişikliklerin tümü yapıştırma işleminin yapıldığı hücreler üzerinde de etkili olur. Örneğin Word deki tablodan bir değeri Özel yapıştır seçeneği ile bir hücreye yapıştırırsanız Word de bu değerin değişmesi durumunda Excel deki değer de değişecektedir.





Daha sonra C sütununu seçin ve düzen özel yapıştır menüleri ile açılan aşağıdaki pencereden aşağıdaki pencereden Add düğmesini seçin

Özel Yapıştır	? 🔀				
Yapıştır					
🖲 <u>T</u> ümünü	🔿 Doğr <u>u</u> lamayı				
C <u>F</u> ormülleri	🔿 K <u>e</u> narlıklar dışındaki her şeyi				
C <u>D</u> eğerleri	🔿 Sütun genişliklerini				
C Biçi <u>m</u> leri	C Formülleri ve sayı biçimle <u>n</u> dirmelerini				
🔿 Açıklamaları	🔿 Değerleri ve <u>s</u> ayı biçimlendirmelerini				
İşlem					
C <u>Y</u> ok	C Çarp				
Topla	C Böl				
⊂ Çı <u>k</u> ar					
🔲 B <u>oş</u> olanları atla	🔲 İşlemi tersine çe <u>v</u> ir				
Bağ Yapıştır	Tamam İptal				

Kopyaladığınız veriler yapıştırdığımız yerdeki sayılar ile toplandıktan sonra yapıştırma işlemi yapılacaktır

A	В	С
500		412
300		562
400		145







• Kesme işleminin kopyalamadan farkı seçili bölgedeki bilginin silinmesidir. Yani kesme işleminde veri çoğaltma değil veri taşıma yapılır.

Seçili kısmı kesmek için;

- Düzen menüsündeki kes seçeneği ile
- Farenin sağ tuşu ile açılan menüdeki kes seçeneği
- Veya Ctrl+X tuşları kullanılabilir.

Şimdi A1:D1 bölgesini seçtikten sonra farenin sağ tuşuyla açılan menünün Kes seçeneği ile keserek A8 hücresinden itibaren yapıştıralım:

	A	В	С	D	
1	PARÇA ADI	ADEDİ	BİRİM FİYATI	TOPLAM FİYATI	
2	Defter	200	15000	3.000.000	
3	Silgi	500	25000	3.750.000	
4	Kalem	210	64000	4.500.000	
5	Cetvel	265	54780	5.200.000	

	A	В	С	D
1				
2				
3	Silgi	500	25000	3.750.000
4	Kalem	210	64000	4.500.000
5	Cetvel	265	54780	5.200.000
6				
7				
8	PARÇA ADI	ADEDİ	BİRİM FİYATI	TOPLAM FİYATI
9	Defter	200	15000	3.000.0



HÜCRE ADRESLERİ





- Excel ile formüller yazarken hücre adreslerini veya topluca hücreler grubunun adreslerini sıkça kullanacaksınız.Hücre aralığını şu şekilde belirleyebiliriz;
- Sadece bir hücre adresi için satır ve sütunun kesişimi kullanılır.
- İki hücre arasındaki bütün hücreleri belirtmek için araya ":" koyulur.
- Ardışık olmayan birden fazla hücreyi veya hücre gruplarını bildirmek için araya ";" koyulur.
 ÖRNEK;

TOPLA(B2;C4;E2;F4)





- Bütün bir sütunu temsil etmek için sütun:sütun şeklinde,bütün bir satırı temsil etmek için de satır:satır şeklinde kullanılır.
- Örneğin C sütununa girilen bütün sayıları toplamak için adres C:C şeklinde kullanılır.

🛎 Microsoft Excel - Kitap1				🛎 Microsoft Excel - Kitap1							
:1	<u>D</u> osya D	ü <u>z</u> en <u>G</u> örür	iüm <u>E</u> kle <u>B</u> iç	im <u>A</u> raçlar	<u>⊻</u> eri	: 🗷	Dosva D	üzen Görür	<mark>jüm</mark> Ekle Bir	im Araclar	Veri
	ri 🔒 🛛	919	🗟 🍄 👯	8 🖻 🖻	- I.		D4	*	fx	····· <u>··</u> ·· · ···	<u> </u>
Ari	al Tur	+ 10	• K T				A	В	C C	D	
TOPLA 👻 🗙 🖌 🏂 =TOPLA(C:C)			1	Parennal 4	1 – – Adı	Мареі					
	A	В	С	D	E			וטר	19100-91 1950-900-000		
1	Personel A	Adı	Maasi			2	Harun Kar	aca	360.000.000	Toplam	
2	Harun Kar	аса	350.000.000	Toplam		3	Selim Kay	a	400.000.000	1300000000	
3	Selim Kay	а	400.000.000	=TOPLA(C	:C)	4	Tolga Bal		300.000.000		1
4	Tolga Bal		300.000.000			5	Eurkon Bo	orlzuet.		i	Ī
5	Furkan Bo	zkurt	250.000.000						200.000.000		

Bütün bir satırı toplamak içinde satır numarası aynı şekilde kullanılır. Örneğin 2 nolu satırdaki bütün sayıları toplamak için =TOPLA(2:2) şeklinde kullanabiliriz.

- Birden fazla sütunu veya satırı belirtmek için sütun1:sütun2;satır1:satır2 şeklinde kullanılır.
- Örneğin ikinci ve beşinci satırlara girilen bütün sayıları toplamak için;=TOPLA(2:2;5:5) şeklinde kullanılır.
- Farklı çalışma sayfalarındaki hücreleri belirtmek için,sayfanın ismi ile hücrenin adresi arasına ! İşareti koyularak yapılır.
- Birinci, ikinci ve üçüncü sayfalardaki A1 hücrelerini toplamak için =Sayfa1!A1+Sayfa2!A1
- Sayfa3!A1 formülü yazılır



