

The background of the slide is a repeating pattern of the Çukurova University logo. The logo is circular, featuring a stylized 'C' and 'U' intertwined, with the text 'ÇUKUROVA UNIVERSITY' around the top and '1978' at the bottom. The logos are arranged in a grid-like pattern, with some overlapping.

EYLÜL 2012

EXCEL 2010

Enformatik Bölümü

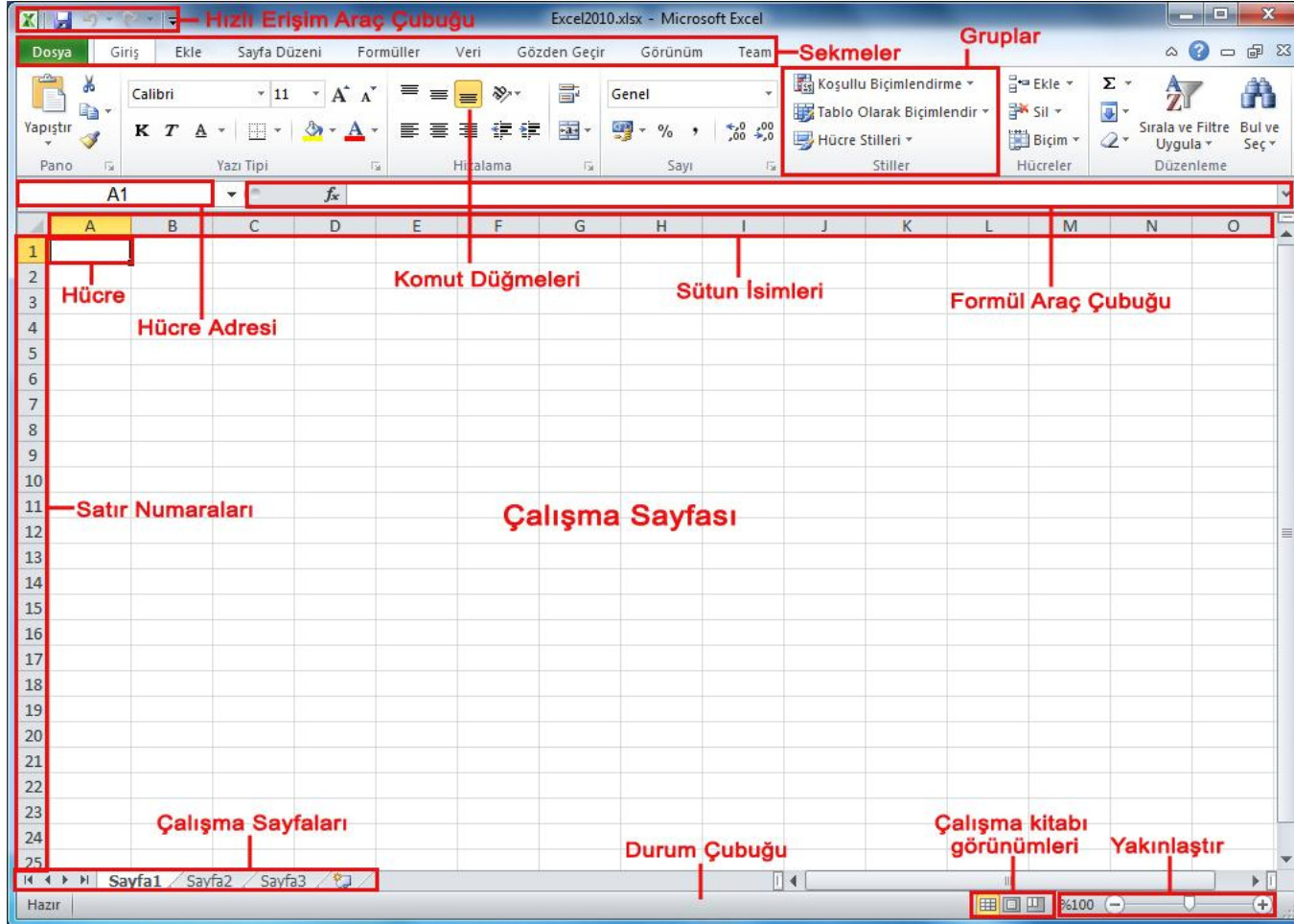
İÇERİK

1. Genel Bilgiler
2. Excel penceresinin tanıtımı
3. Sekmelerin tanıtımı
4. Temel Kavramlar
5. Çalışma kitabı ile ilgili işlemler
 - Yeni bir çalışma kitabı oluşturmak
 - Çalışma kitabını kaydetmek
 - Varolan bir çalışma kitabını açmak
 - Çalışma kitabını kapatmak
 - Excel seçeneklerini özelleştirmek
6. Çalışma sayfası ile ilgili işlemler
 - Çalışma sayfası eklemek
 - Çalışma sayfasını yeniden adlandırmak
 - Çalışma sayfasını silmek
 - Çalışma sayfasını gizlemek/göstermek
 - Çalışma sayfalarını taşımak
 - Sekme rengini değiştirmek
7. Hücreler ile ilgili işlemler
 - Hücreler arası geçiş yapmak
 - Hücreleri seçmek
 - Hücreleri biçimlendirmek
 - Hücreleri taşımak ve kopyalamak
 - Hücrelerdeki verileri temizlemek
8. Satır ve sütun ile ilgili işlemler
 - Satır ve sütun eklemek
 - Satır ve sütun silmek
 - Satır yüksekliğini ve sütun genişliğini ayarlamak
 - Satır ve sütun gizlemek/göstermek
9. Çalışma sayfasına yeni nesnelere eklemek
 - Dosyadan resim
 - Küçük resim
 - Otomatik şekil
 - SmartArt
 - WordArt
 - Metin kutusu
 - Simge
 - Üstbilgi-Altbilgi
10. Veriler ile ilgili işlemler
 - Grafikler
 - Grafik oluşturmak
 - Grafiğin türünü değiştirmek
 - Grafiğin verisini değiştirmek
 - Grafik seçeneklerini değiştirmek
 - Grafiği taşımak
 - Formüller
 - Genel bilgiler
 - Temel İşlevler
 - Eğer formülü
 - Sıralama yapmak
 - Filtreleme yapmak
 - Sabit/ Sıralı Otomatik Doldurma
11. Çalışma sayfası yapısı ile ilgili işlemler
 - Sayfa kenar boşlukları
 - Yönlendirme
 - Boyut

Genel Bilgiler

- Microsoft Excel 2010, güçlü bir tablo işlemci programıdır.
- Excel her türlü veriyi tablolar ve listeler halinde tutar.
- Bu verileri analiz etmek ve verile üzerinde hesaplamalar yapmak için gerekli tüm araçlar Excel içerisinde mevcuttur.
- Microsoft Excel 2010 programının dosya uzantısı bir önceki sürümü (Excel 2007) gibi .xlsx olarak düzenlenmiştir.

Excel Penceresi

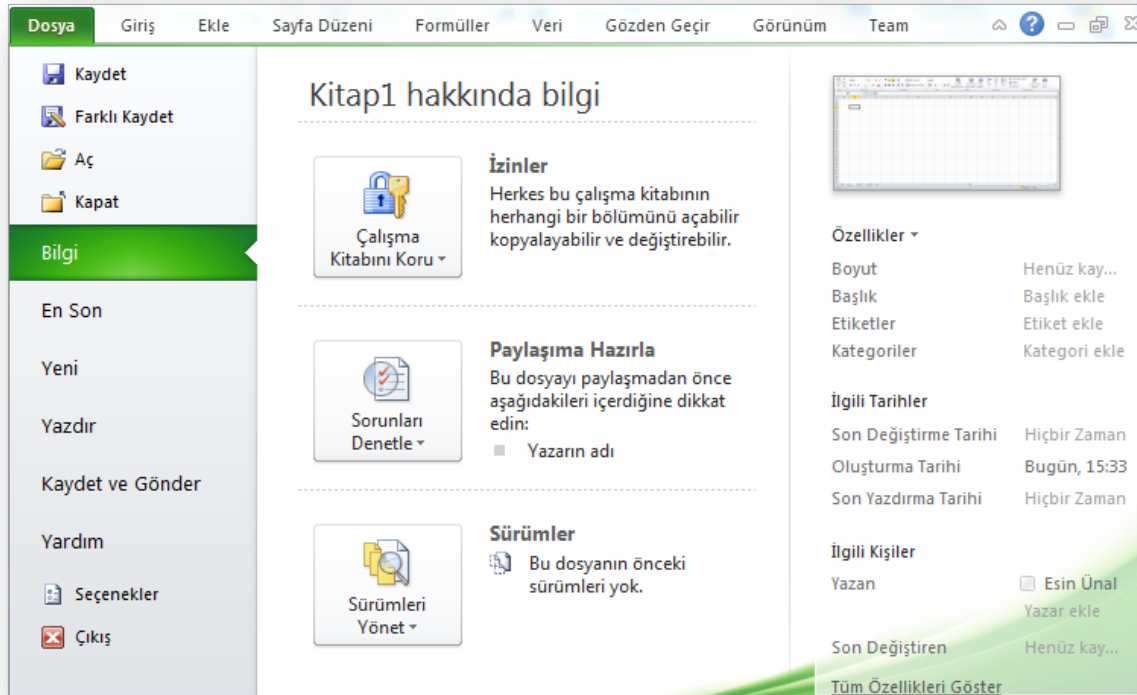


Excel Sekmelerinin Tanıtımı

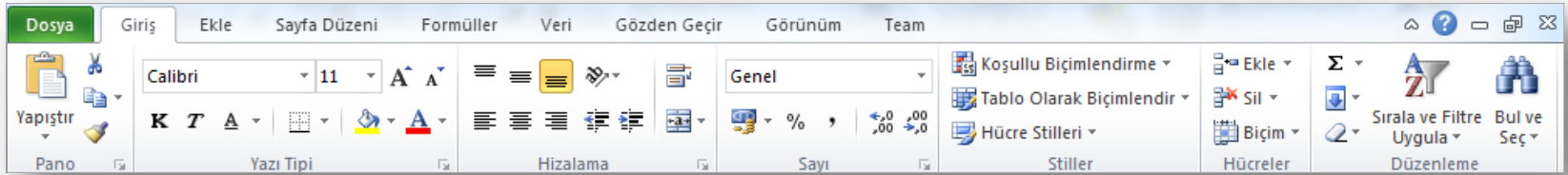
- Dosya Sekmesi
- Giriş Sekmesi
- Ekle Sekmesi
- Sayfa Düzeni
- Formüller Sekmesi
- Veri Sekmesi
- Gözden Geçir Sekmesi
- Görünüm Sekmesi

Excel Sekmeleri

- **Dosya Sekmesi:** Bu sekme ile Yeni, Aç, Kaydet, Yazdır gibi komutların yanı sıra genel Excel ayarlarının yapılabileceği Seçenekler düğmesine de ulaşılabilir.

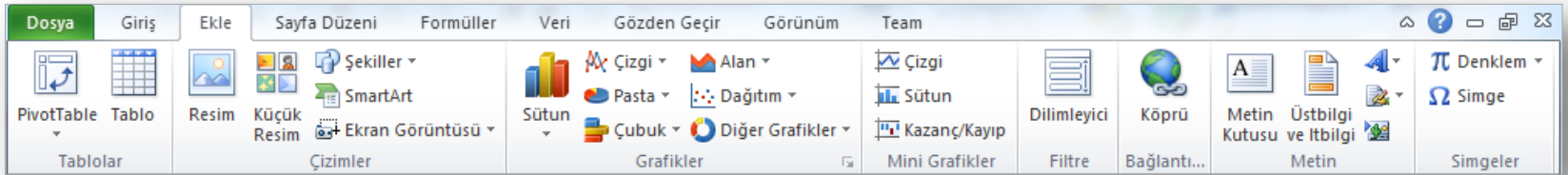


Excel Sekmeleri



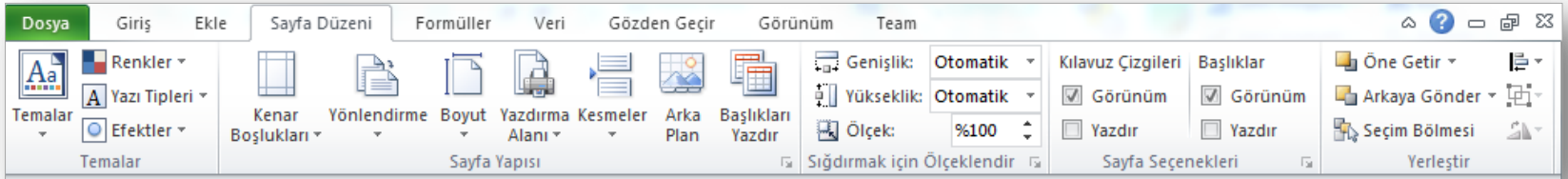
- **Giriş Sekmesi:** Excel'deki temel işlemlerin yapılabileceği seçenekleri içerir. Her Excel kullanıcısının sıklıkla ihtiyaç duyabileceği birçok grup seçeneğini üzerinde bulundurur. Bunlar: Pano, Yazı Tipi, Hizalama, Sayı, Stiller, Hücreler ve Düzenleme seçenekleridir.

Excel Sekmeleri



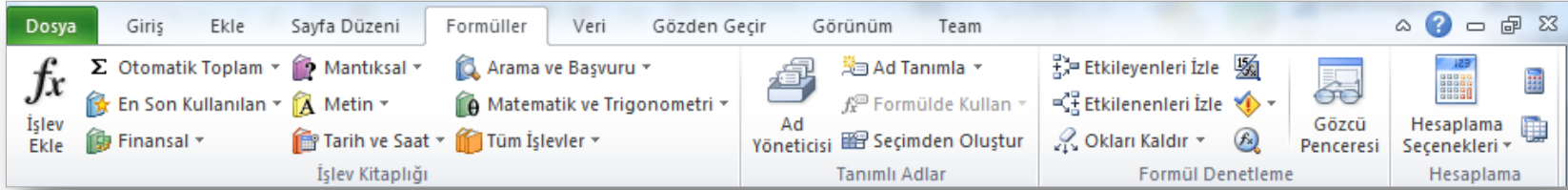
- **Ekle Sekmesi:** Ekle sekmesi Excel'e eklenebilecek resim, grafik, tablo, köprü vb. gibi işlevleri içerir. Ekle sekmesi seçildiğinde 8 tane grup ekrana gelir. Bunlar; Tablolar, Çizimler, Grafikler, Mini Grafikler, Filtre, Bağlantılar, Metin ve Simgeler gruplarıdır.

Excel Sekmeleri



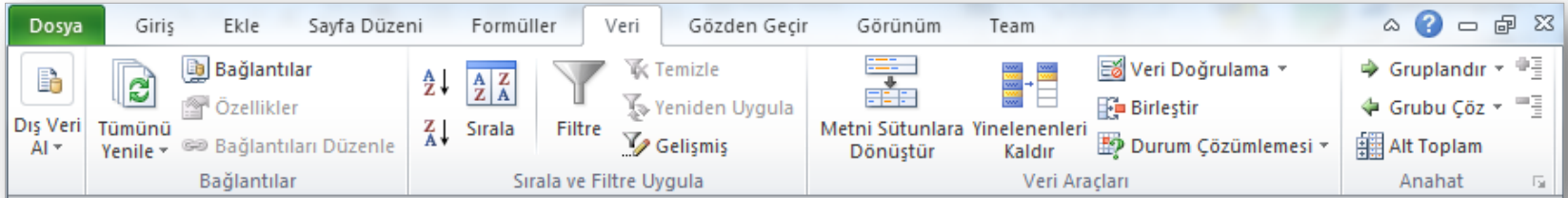
- **Sayfa Düzeni:** Bu sekme ile sayfa ayarları ve yazdırma ayarları gibi işlevler yapılır. Sayfa Düzeni sekmesi seçildiğinde 5 tane grup ekrana gelir. Bunlar; Temalar, Sayfa Yapısı, Sığdırmak İçin Ölçeklendir, Sayfa Seçenekleri ve Yerleştir gruplarıdır.

Excel Sekmeleri



- **Formüller:** Formüller sekmesinde hesaplama araçları, fonksiyonlar ve fonksiyonlara ait işlevler bulunur. Formüller sekmesi seçildiğinde 4 tane grup ekrana gelir. Bunlar; İşlev Kitaplığı, Tanımlı Adlar, Formül Denetleme ve Hesaplama gruplarıdır.

Excel Sekmeleri



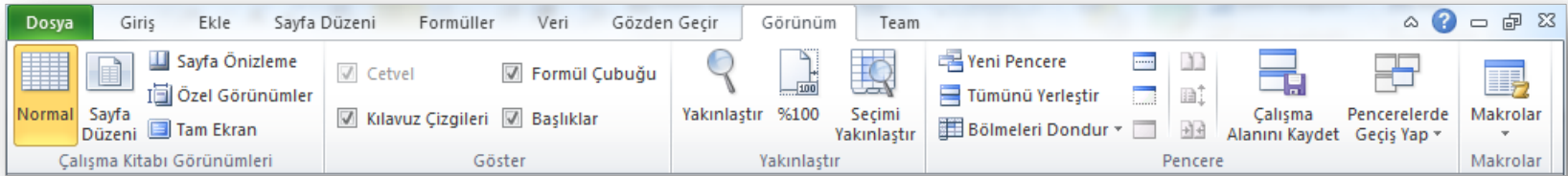
- **Veri:** Bu sekmede Excel'in sık kullanılan alt toplam, doğrulama, dış veri, hedef ara ve senaryolar gibi veri analiz etme araçları bulunur. Veri sekmesi seçildiğinde 5 tane grup ekrana gelir. Bunlar; Dış Veri Al, Bağlantılar, Sırala ve Filtre Uygula, Veri Araçları ve Anahat gruplarıdır.

Excel Sekmeleri



- **Gözden Geçir:** Bu sekmede yazım denetimi, açıklamalar, koruma ve paylaşım gibi işlevler bulunur. Gözden Geçir sekmesi seçildiğinde 4 tane grup ekrana gelir. Bunlar; Yazım Denetleme, Dil, Açıklamalar ve Değişiklikler gruplarıdır.

Excel Sekmeleri



- **Görünüm:** Görünüm sekmesinde sayfa görünümleri, pencere işlemleri ve makrolar gibi işlevler bulunur. Görünüm sekmesi seçildiğinde 5 tane grup ekrana gelir. Bunlar; Çalışma Kitabı Görünümleri, Göster, Yakınlaştır, Pencere ve Makrolar gruplarıdır.

Temel Kavramlar

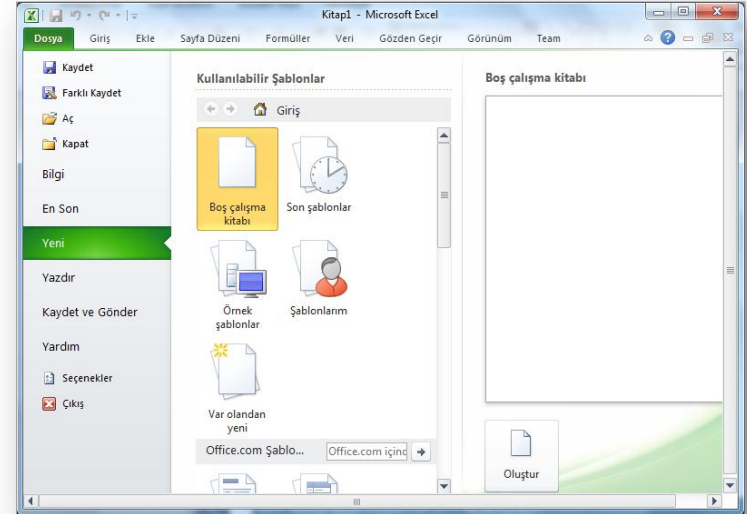
- Her bir Excel dosyasına **Çalışma Kitabı** denir.
- Çalışma kitabı içindeki sayfalara **Çalışma Sayfası** denir.
- Çalışma sayfası sütunlar ve satırlardan oluşur.
- Sütunlar harflerle, satırlar rakamlarla adlandırılmıştır.
- Sütunlara alan isimleri, satırlara da veriler yazılır.
- Satır ve sütunların kesişmesi ile oluşan kutucuklara da **Hücre** adı verilir.
- Çalışma sayfasında bulunan her bir hücrenin bir **Hücre Adresi** vardır. Hücre adresi sütun harfi ile satır numarasının yan yana gelmesiyle oluşur.
- Hücreler metin ifadeleri, rakamlar ve hatta matematiksel formüller içerir.

Çalışma Kitabı ile İlgili İşlemler

- Yeni bir çalışma kitabı oluşturmak
- Çalışma kitabını kaydetmek
- Varolan bir çalışma kitabını açmak
- Çalışma kitabını kapatmak
- Excel seçeneklerini özelleştirmek

Yeni Bir Çalışma Kitabı Oluşturmak

- Yeni bir çalışma kitabı oluşturmak için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
 - *Dosya* sekmesine tıklanır,
 - Açılan görünümünden *Yeni* bölümü seçilir,
 - Bu bölüm altından önce *Boş belge* seçeneği ardından da *Oluştur* düğmesi tıklanır.



NOT: Yeni bir çalışma kitabı oluşturmak için CTRL+N tuş kombinasyonu kullanılır.

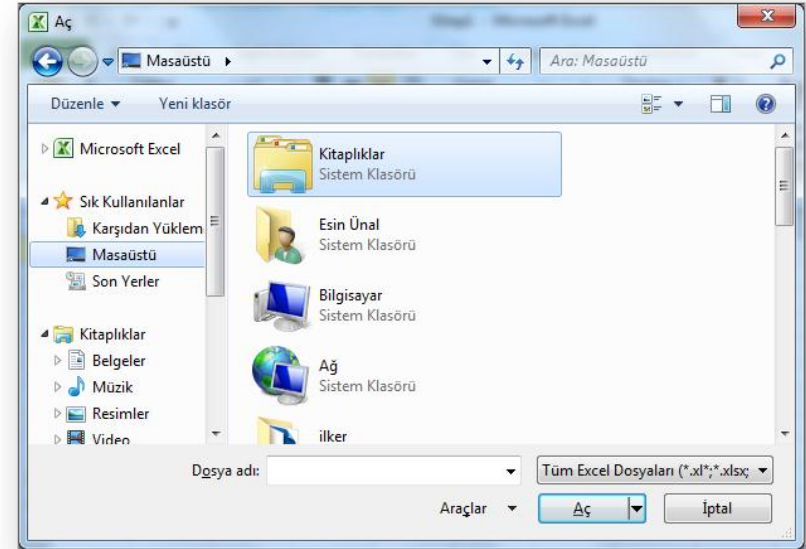
Çalışma Kitabını Kaydetmek

- Bir çalışma kitabını kaydetmek için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
 - *Dosya* sekmesine tıklanır,
 - Açılan görünümünden dosya ilk defa kaydedilecekse *Kaydet* bölümü, eğer dosyanın ismi, adı ya da dosya türü değiştirilecekse *Farklı Kaydet* bölümü seçilir,
 - Ekrana gelen iletişim penceresinin *Klasörler* kısmından dosyanın kaydedileceği konum seçilip Dosya Adı kısmına dosyanın ismi girilir.
 - Eğer dosyanın türü değiştirilecekse *Kayıt Türü* açılan kutusundan kaydedilmek istenilen format seçilip son olarak *Kaydet* düğmesi tıklanır.

NOT: Bir çalışma kitabını kaydetmek için CTRL+S tuş kombinasyonu kullanılır.

Varolan Bir Çalışma Kitabını Açmak

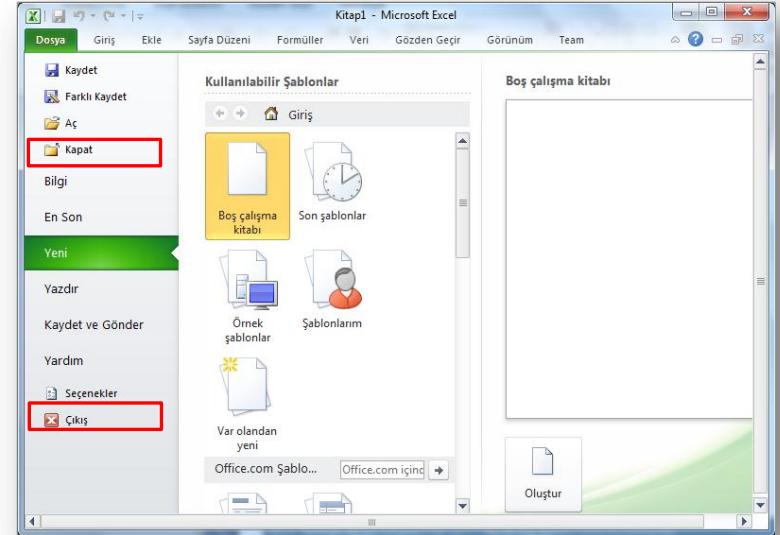
- Varolan bir çalışma kitabını açmak için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
 - *Dosya* sekmesine tıklanır,
 - Açılan görünümde *Aç* bölümü seçilir,
 - Açılan *Aç* iletişim penceresinden dosyanın kayıtlı olduğu konum seçilip *Aç* düğmesi tıklanır.



NOT: Varolan bir çalışma kitabını açmak için CTRL+O tuş kombinasyonu kullanılır.

Çalışma Kitabını Kapatmak

- Açık bir çalışma kitabını kapatmak için *Dosya* sekmesinden *Kapat* seçeneği tıklanır.
- Çalışma kitabıyla birlikte Excel programı da kapatılacaksa *Dosya* sekmesinden *Çıkış* seçeneği ya da pencerenin sağ üst köşesindeki kapatma düğmesi ya da pencerenin sol üst köşesindeki Excel ikonu çift tıklanır.



NOT: Çalışma kitabını kapatmak için CTRL+F4 tuş kombinasyonu kullanılır.

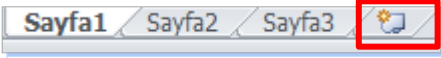
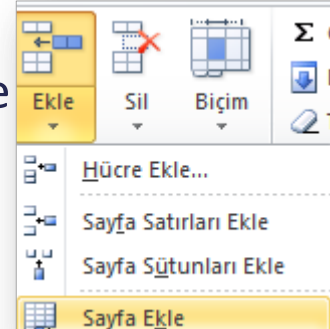
Excel Seçeneklerini Özelleştirmek

- Excel Seçenekleri ile görünüm ve düzenleme seçenekleri kişiye göre özelleştirilir. Bu bölümde yapılan özelleştirmeler kalıcı olacaktır. Böylece sürekli aynı ayarlar yapılmak zorunda kalınmaz. Excel seçenekleri penceresini açmak için *Dosya* sekmesinden *Seçenekler* bölümü seçilir.
 - **Genel:** Excel 2010'da kullanılan genel seçeneklerin bulunduğu sekmedir.
 - **Formüller:** Formüller kategorisi formüller, hesaplama ve hata ayarlarının değiştirildiği bölümdür.
 - **Yazım Denetleme:** Bu kategori ile Excel'in metinleri düzeltme ve biçimlendirme sekli değiştirilir.
 - **Kaydet:** Kaydet kategorisinde kaydetme ve dosyayı otomatik kurtarma ile ilgili seçenekler bulunur.
 - **Dil:** Office programları içinde kullanacağınız dil ayarlamalarının yapıldığı sekmedir.
 - **Gelişmiş:** Gelişmiş kategorisinde Excel çalışma ekranında çalışmayı kolaylaştıracak bazı özellikler vardır.

Çalışma Sayfası ile İlgili İşlemler

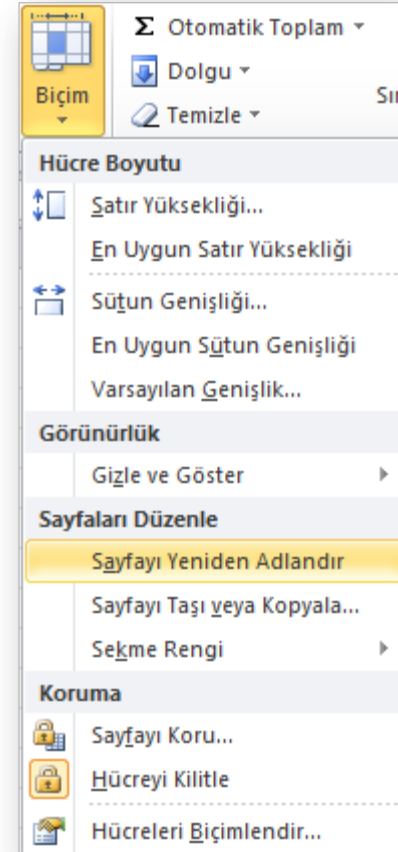
- Çalışma sayfası eklemek
- Çalışma sayfasını yeniden adlandırmak
- Çalışma sayfasını silmek
- Çalışma sayfasını gizlemek/göstermek
- Çalışma sayfalarını taşımak
- Sekme rengini değiştirmek

Çalışma Sayfası Ekleme

- Çalışma kitaplarının içerisindeki çalışma sayfalarına erişmek için durum çubuğunun hemen üzerinde yer alan çalışma sayfası sekmeleri tıklanır.
- Çalışma kitapları varsayılan olarak üç çalışma sayfası bulundurur.
- Seçilen bir çalışma sayfasının önüne yeni bir sayfa eklemek için aşağıdakilerden biri yapılmalıdır;
 - Çalışma sayfaları sekmelerinin sonunda yer alan düğmeye tıklanır. 
 - Giriş sekmesi – Hücreler grubu – Ekle düğmesinde yer alan *Sayfa Ekle* seçeneği tıklanır.
 - Sayfa sekmesi üzerine iken sağ fare tuşu tıklanır. Açılan kısa yol penceresinden *Ekle* komutu seçilir. 

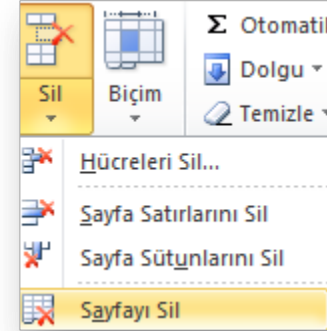
Çalışma Sayfasını Yeniden Adlandırma

- Üzerinde çalışılan çalışma sayfasının ismini değiştirmek için öncelikle aşağıdakilerden biri yapılır;
 - İsmi değiştirilecek sayfa sekmesi üzerinde iken sağ fare tuşu tıklanır. Açılan kısa yol penceresinden *Yeniden Adlandır* komutu seçilir.
 - İsmi değiştirilecek sayfa sekmesi üzerinde iken fare ile çift tıklanır.
 - Giriş sekmesi – Hücreler grubu – Biçim düğmesinde yer alan *Sayfayı Yeniden Adlandır* seçeneği tıklanır.
- Yukarıdakilerden biri yapıldıktan sonra çalışma sayfasının ismi seçili duruma gelecektir. Geçerli isim silinerek yerine yeni sayfa ismi yazılır ve *ENTER* tuşuna basılır.



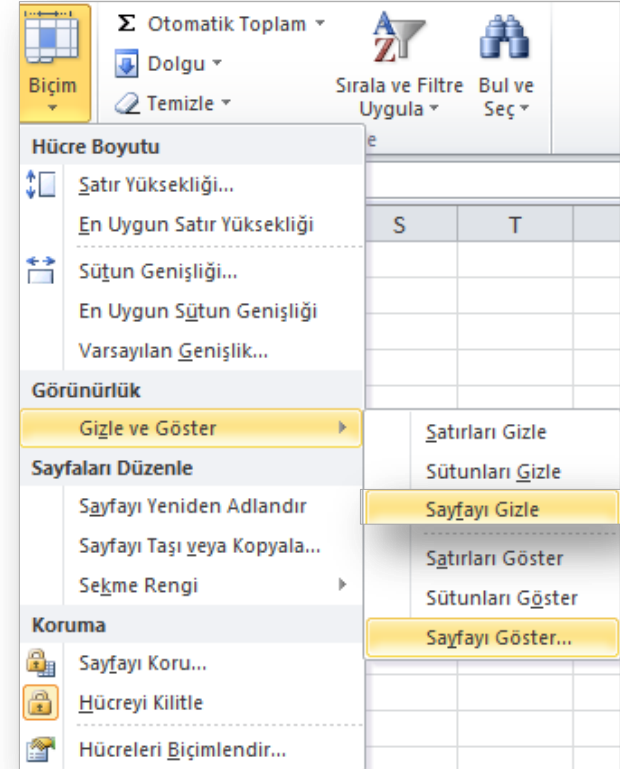
Çalışma Sayfasını Silmek

- Seçilen bir çalışma sayfasını silmek için aşağıdaki yollardan biri uygulanır;
 - Silinecek sayfa sekmesi üzerindeyken sağ fare tuşu tıklanır ve açılan kısa yol penceresinden *Sil* komutu seçilir.
 - Giriş sekmesi – Hücreler grubu – Sil düğmesinde yer alan *Sayfayı Sil* seçeneği tıklanır.
- Eğer sayfa boşsa yukarıdakilerden biri uygulandığında sayfa direk silinir.
- Eğer sayfada bir veri varsa verilerin tamamen silineceğine dair bir uyarı yazısı çıkar. Eğer tekrar *Sil* düğmesi tıklanırsa çalışma sayfası tamamen silinir.
- Burada unutulmaması gereken nokta silme işlemin geri dönüşünün olmadığıdır.



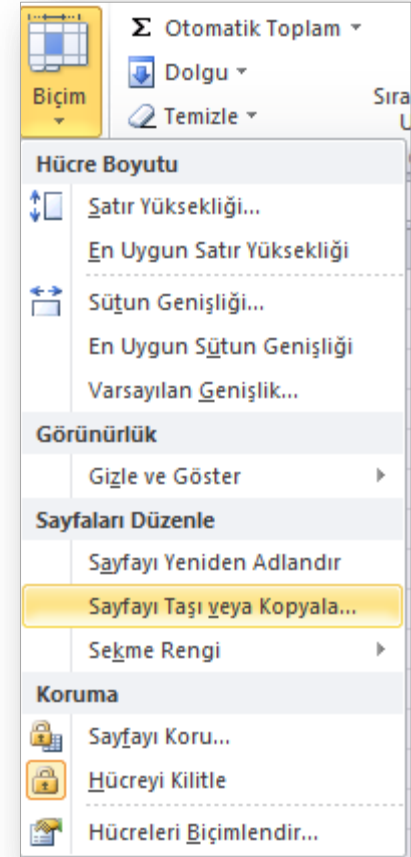
Çalışma Sayfasını Gizlemek/Göstermek

- Seçili bir çalışma sayfasını gizlemek için aşağıdaki yollardan biri uygulanır;
 - Gizlenecek sayfa sekmesi üzerindeyken sağ fare tuşu tıklanır ve açılan kısa yol penceresinden *Gizle* komutu seçilir.
 - Giriş sekmesi – Hücreler grubu – Biçim düğmesinde yer alan *Gizle* ve *Göster* seçeneği altından *Sayfayı Gizle* seçilir.
- Gizlenen bir sayfayı göstermek için ise;
 - Herhangi bir sayfa sekmesi üzerindeyken sağ fare tuşu tıklanır ve açılan kısa yol penceresinden *Göster* komutu seçilir.
ya da
 - Giriş sekmesi – Hücreler grubu – Biçim düğmesinde yer alan *Gizle* ve *Göster* seçeneği altından *Sayfayı Göster* seçilir.
 - Açılan *Göster* penceresinden gösterilmesi istenen çalışma sayfası(ları) seçilerek *Tamam* düğmesi tıklanır.



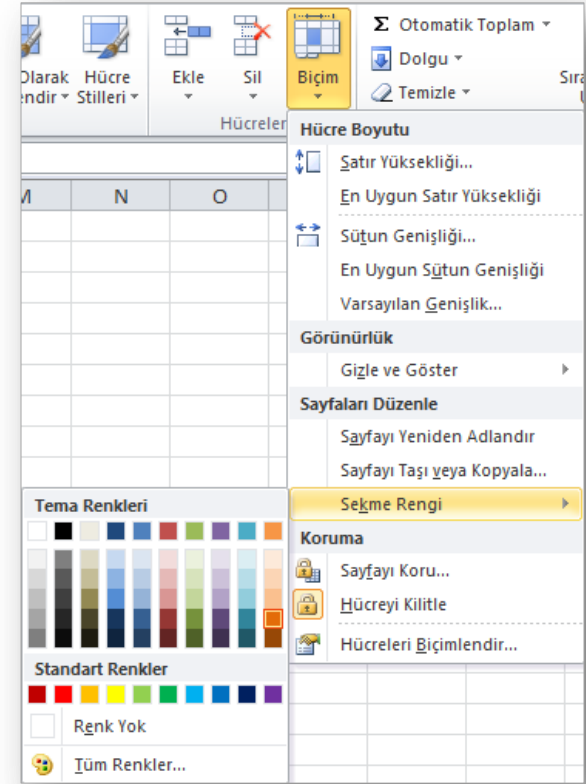
Çalışma Sayfasını Taşımak

- Seçili bir çalışma sayfasını taşımak için aşağıdaki yollardan biri uygulanır;
 - Taşınacak sayfa sekmesi üzerindeyken sağ fare tuşu tıklanır ve açılan kısa yol penceresinden *Taşı veya Kopyala* komutu seçilir.
 - Giriş sekmesi – Hücreler grubu – Biçim düğmesinde yer alan *Sayfayı Taşı veya Kopyala* tıklanır.
 - Taşınacak sayfa sekmesi üzerindeyken farenin sol tuşu basılı tutularak sürükleme yapılır.



Sekme Rengini Değiştirmek

- Seçili bir çalışma sayfasının sekme rengini değiştirmek için aşağıdaki yollardan biri uygulanır;
- Taşınacak sayfa sekmesi üzerindeyken sağ fare tuşu tıklanır ve açılan kısa yol penceresinden *Sekme Rengi* komutu seçilip istenilen renk paletten tıklanır.
- Giriş sekmesi – Hücreler grubu – Biçim düğmesinde yer alan *Sekme Rengi* seçilip istenilen renk paletten tıklanır.



Hücreler ile İlgili İşlemler

- Hücreler arası geçiş yapmak
- Hücreleri seçmek
- Hücreleri taşımak ve kopyalamak
- Hücrelerdeki verileri temizlemek

Hücreler Arası Geçiş Yapmak

- Çalışma sayfasında yer alan hücreler arasında geçiş yapmak için;
 - Gitmek istenilen yere fare ile tıklanır, veya
 - Klavye kısayolları kullanılır.

Klavye Tuşu	İmlecin Konumu
Sağ (Sol) yön tuşu	Bir hücre sağa (sola) gider
Yukarı (Aşağı) yön tuşu	Bir hücre yukarı (aşağı) gider
Ctrl+Home	Çalışma sayfasının ilk hücresine (A1 hücresine) gider
Ctrl+End	Çalışma sayfasının en son veri içeren hücresine gider
Ctrl+Sağ (Ctrl+Sol) yön tuşu	Satır sonuna (başına) gider
Ctrl+Yukarı (Ctrl+Aşağı) yön tuşu	Sütun başına (sonuna) gider
F5 ile açılan pencere yardımıyla	İstenilen bir hücreye gider
Tab	Bir hücre sağa gider
Enter	Bir hücre aşağı gider

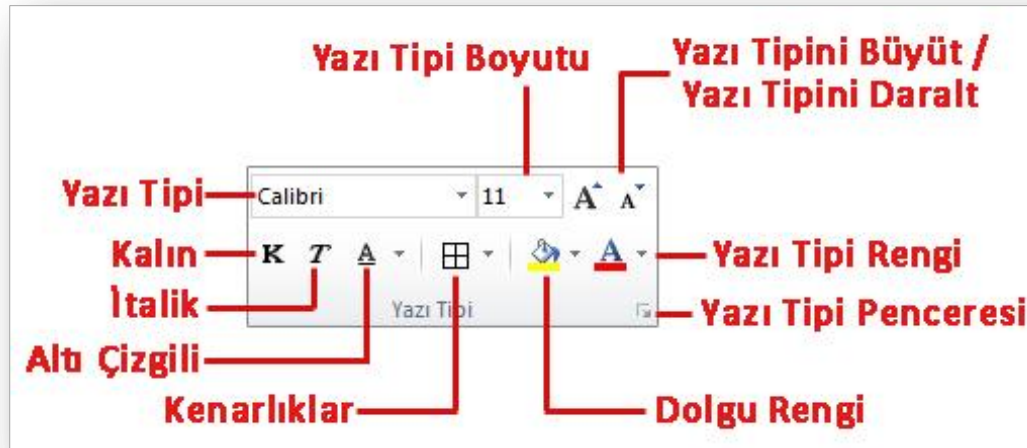
Hücreleri Seçmek

- Hücreler biçimlendirilmeden veya düzenlenmeden önce mutlaka seçili olmalıdır.

İşlem	Komut
Hücre seçmek	Hücre içine bir kez tıklamak
Tüm satırı seçmek	Satır numarasına tıklamak
Tüm sütunu seçmek	Sütun harfine tıklamak
Tüm çalışma sayfasını seçmek	Tüm satır ve sütunların birleşme köşesine tıklamak
Bitişik hücreleri seçmek	<ul style="list-style-type: none">• Fare ile sürükleme yapmak• Shift+Yön tuşlarını kullanmak
Sütunda veri olan son satıra kadar seçmek	Ctrl+Shift+Aşağı yön tuşuna tıklamak
Satırda veri olan son sütuna kadar seçmek	Ctrl+Shift+Sağ yön tuşuna tıklamak

Hücreleri Biçimlendirmek (I)

- Giriş sekmesinde yer alan **Yazı Tipi** grubundaki komutlar kullanılarak seçili hücreler farklı şekillerde biçimlendirilebilir.



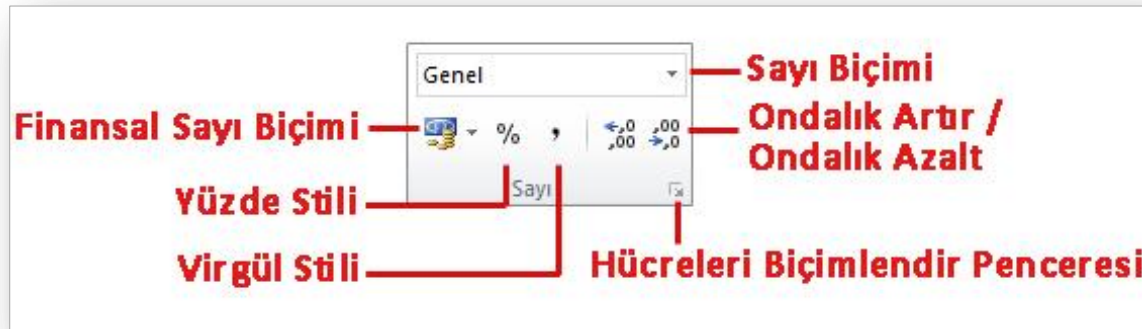
Hücreleri Biçimlendirmek (II)

- Giriş sekmesinde yer alan **Hizalama** grubundaki komutlar kullanılarak seçili hücreler farklı şekillerde biçimlendirilebilir.



Hücreleri Biçimlendirmek (III)

- Giriş sekmesinde yer alan **Sayı** grubundaki komutlar kullanılarak seçili hücreler farklı şekillerde biçimlendirilebilir.



Hücreleri Biçimlendirmek (IV)

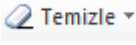
- Seçili hücreleri biçimlendirmenin bir diğer kısa yolu da hücreleri seçip sağ tıkladığımız anda otomatik olarak açılan *mini araç çubuğu*dur.
- En çok kullanılan biçimlendirme seçenekleri bu araç çubuğu üzerinde bulunur.

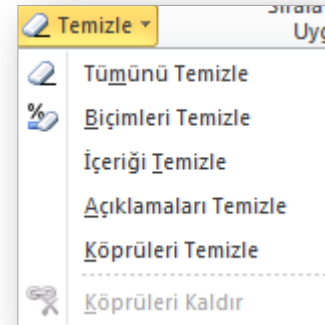


Hücreleri Taşımak ve Kopyalamak

- Seçili hücrelerdeki bilgileri başka bir konuma taşımak için Word 2010 dersinde anlatılan yollardan biri kullanılarak **Kes-Yapıştır** özelliği kullanılır.
- Seçili hücrelerdeki bilgilerin tekrar kullanılması gerektiğinde yani bilgilerin klonunun oluşturulması istendiğinde ise yine Word 2010 dersinde anlatılan yollardan biri kullanılarak **Kopyala-Yapıştır** özelliği kullanılır.

Hücrelerdeki Verileri Temizlemek

- Hücreleri seçmek başlığı altında anlatıldığı şekilde verileri temizlenecek hücreler seçili hale getirilir;
- Klavyeden *Delete* tuşu tıklanarak seçili hücrelerin içeriği temizlenir.
- Dosya sekmesi – Düzenleme grubu –  düğmesi tıklanır. Açılan listeden ihtiyaca göre bir temizleme seçeneği seçilir.

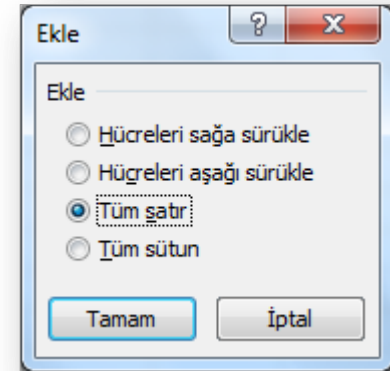
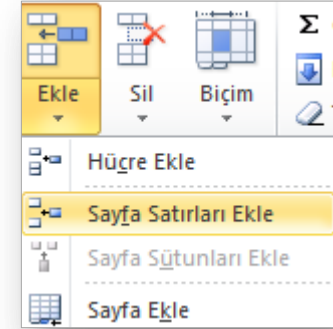


Satır ve Sütun ile İlgili İşlemler

- Satır ve sütun eklemek
- Satır ve sütun silmek
- Satır yüksekliğini ve sütun genişliğini ayarlamak
- Satır ve sütun gizlemek/göstermek

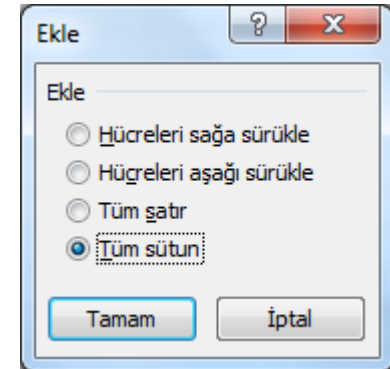
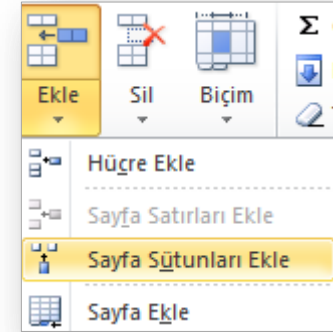
Satır Ekleme

- Çalışma sayfasına yeni bir satır eklemek için aşağıdaki adımlardan biri yapılır;
 - Önüne satır eklenecek hücre ya da satır seçildikten sonra Giriş sekmesi altında yer alan Hücreler grubundan Ekle düğmesi tıklanır, buradan da *Sayfa Satırları Ekle* seçeneği seçilir.
 - Önüne satır eklenecek satır seçili iken sağ fare tıklanır. Açılan kısayol penceresinden *Ekle* komutu seçilir
 - Önüne satır eklenecek hücre seçili iken sağ fare tuşu tıklanır, açılan kısayol penceresinden *Ekle* komutu seçilir. Açılan *Ekle* penceresinden *Tüm Satır* seçilir ve *Tamam* düğmesi tıklanır.



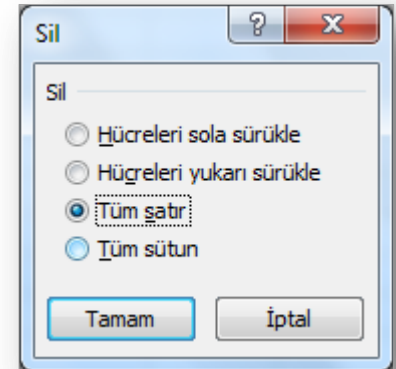
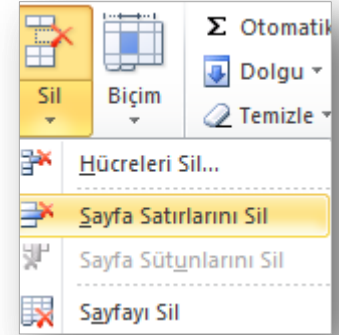
Sütun Ekleme

- Çalışma sayfasına yeni bir sütun eklemek için aşağıdaki adımlardan biri yapılır;
 - Önüne sütun eklenecek hücre ya da sütun seçildikten sonra Giriş sekmesi altında yer alan Hücreler grubundan Ekle düğmesi tıklanır, buradan da *Sayfa Sütunları Ekle* seçeneği seçilir.
 - Önüne sütun eklenecek satır seçili iken sağ fare tıklanır. Açılan kısayol penceresinden *Ekle* komutu seçilir
 - Önüne sütun eklenecek hücre seçili iken sağ fare tuşu tıklanır, açılan kısayol penceresinden *Ekle* komutu seçilir. Açılan *Ekle* penceresinden *Tüm Sütun* seçilir ve *Tamam* düğmesi tıklanır.



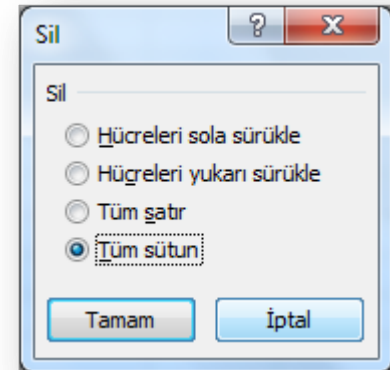
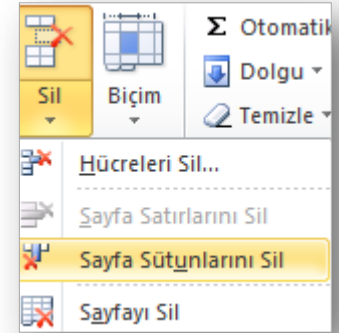
Satır Silmek

- Çalışma sayfasından satır silmek için aşağıdaki adımlardan biri yapılır;
 - Silinecek satıra üzerinde bir hücre ya da satırın tamamı seçildikten sonra Giriş sekmesi altında yer alan Hücreler grubundan Sil düğmesi tıklanır, buradan da *Sayfa Sütunlarını Sil* seçeneği seçilir.
 - Satır seçili iken sağ fare tuşu tıklanır. Açılan kısayol penceresinden *Sil* komutu seçilir.
 - Silinecek olan satır üzerinde bir hücre seçilir. Sağ fare tuşu ile açılan kısayol penceresinden *Sil* komutu seçilir. Açılan *Sil* penceresinden *Tüm satır* seçilir ve *Tamam* tuşuna basılır.



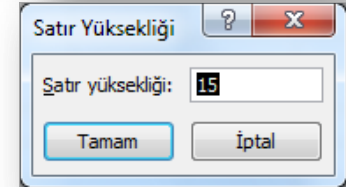
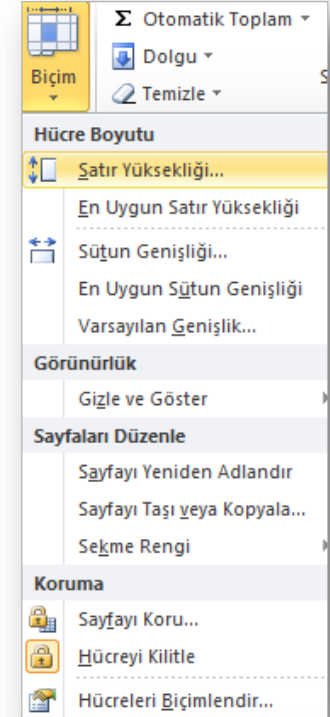
Sütun Silmek

- Çalışma sayfasından sütun silmek için aşağıdaki adımlardan biri yapılır;
 - Silinecek sütun üzerinde bir hücre ya da sütunun tamamı seçildikten sonra Giriş sekmesi altında yer alan Hücreler grubundan Sil düğmesi tıklanır, buradan da *Sayfa Sütunlarını Sil* seçeneği seçilir.
 - Sütun seçili iken sağ fare tuşu tıklanır. Açılan kısayol penceresinden *Sil* komutu seçilir.
 - Silinecek olan sütun üzerinde bir hücre seçilir. Sağ fare tuşu ile açılan kısayol penceresinden *Sil* komutu seçilir. Açılan *Sil* penceresinden *Tüm Sütun* seçilir ve *Tamam* tuşuna basılır.



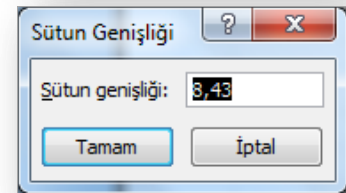
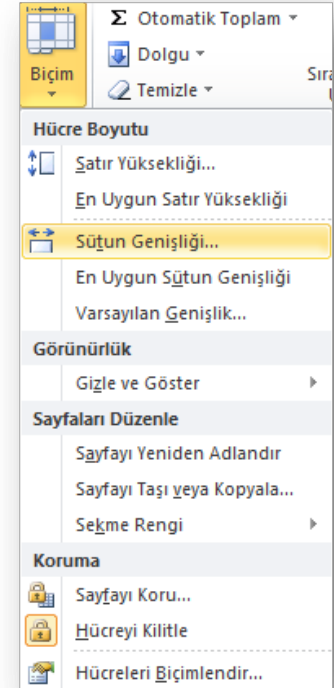
Satır Yüksekliğini Ayarlamak

- Satır ölçülerinin yeniden ayarlanması için aşağıdaki adımlardan biri yapılır;
 - Satır(lar) seçildikten sonra Giriş sekmesi altında yer alan Hücreler grubundan Biçim düğmesi tıklanır, buradan da *Satır Yüksekliği* seçeneği seçilir. Açılan *Satır Yüksekliği* iletişim penceresinden istenilen ölçüt girilir.
 - Satır(lar) seçili iken sağ fare tuşu tıklanır. Açılan kısayol penceresinden *Satır Yüksekliği* komutu seçilir. Açılan *Satır Yüksekliği* iletişim penceresinden istenilen ölçüt girilir.
 - Yükseklik ayarı yapılmak istenen satır(lar)ın satır başlığının alt sınır çizgisi üzerine gelinir ve fare ile sürüklenme yapılarak istenilen ölçüye gelindiğinde fare tuşu serbest bırakılır.



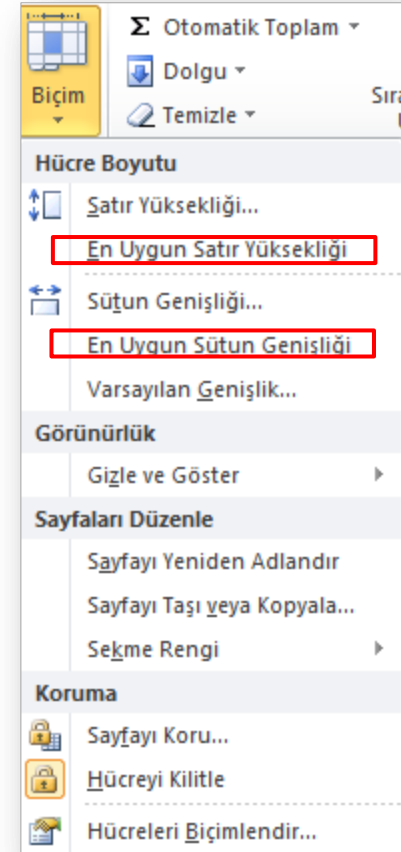
Sütun Genişliğini Ayarlamak

- Sütun ölçülerinin yeniden ayarlanması için aşağıdaki adımlardan biri yapılır;
 - Sütun(lar) seçildikten sonra Giriş sekmesi altında yer alan Hücreler grubundan Biçim düğmesi tıklanır, buradan da *Sütun Genişliği* seçeneği seçilir. Açılan *Sütun Genişliği* iletişim penceresinden istenilen ölçüt girilir.
 - Sütun(lar) seçili iken sağ fare tuşu tıklanır. Açılan kısayol penceresinden *Sütun Genişliği* komutu seçilir. Açılan *Sütun Genişliği* iletişim penceresinden istenilen ölçüt girilir.
 - Genişlik ayarı yapılmak istenen sütun(lar)ın sütun başlığının sağ sınır çizgisi üzerine gelinir ve fare ile sürüklenme yapılarak istenilen ölçüye gelindiğinde fare tuşu serbest bırakılır.



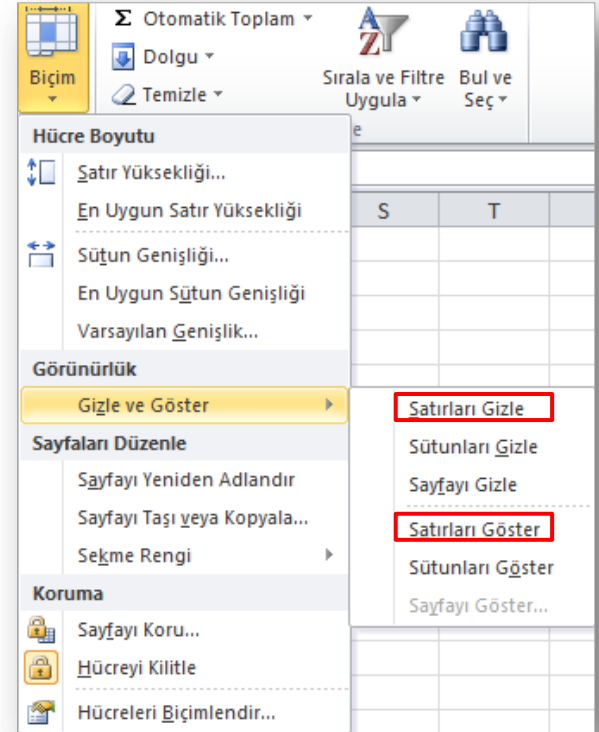
En Uygun Genişlik/Yükseklik

- Bunlar dışında **en uygun genişlik** ve **en uygun yükseklik** ayarları da yapılabilmektedir. Bunun için aşağıdaki yollardan biri izlenir;
- En uygun yüksekliğe getirilmek istenen satır(lar)ın başlığı üzerine gelinir ve fare ile sınır çizgisine çift tıklanır. Aynı işlem en uygun genişliğe getirilmek istenen sütun(lar)a da uygulanabilir.
- Sütun ya da satırlar seçildikten sonra Giriş sekmesi Hücreler grubu Biçim düğmesi tıklanır, buradan da *En Uygun Satır Yüksekliği* veya *En Uygun Sütun Genişliği* komutları seçilir.



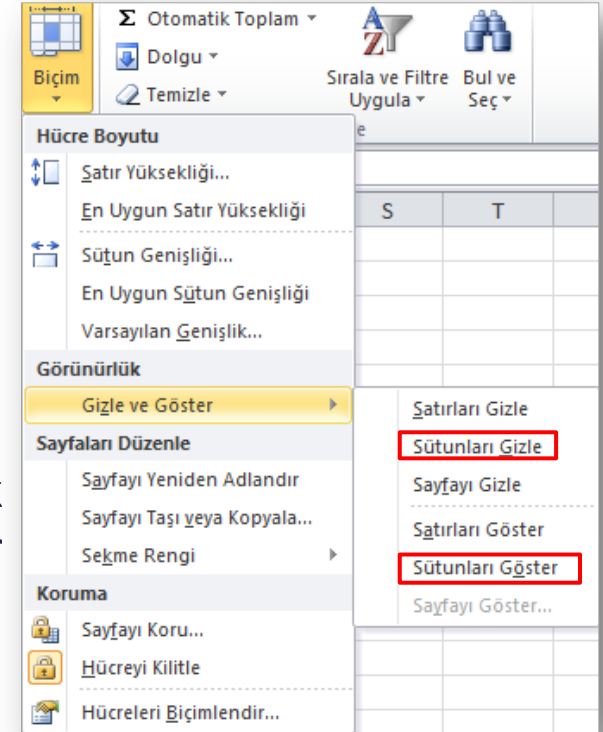
Satırları Gizlemek/Göstermek

- Gizlenmek istenen satır seçildikten sonra aşağıdaki yollardan biri yapılmalıdır.
 - Satır başlığı üzerindeyken sağ fare tuşu tıklanır. Açılan kısayol penceresinden *Gizle* seçilir.
 - Giriş Sekmesi – Hücreler Grubu – Biçim düğmesi – Gizle ve Göster seçeneği altından *Satırları Gizle* seçilir.
- Gizlenen bir satır tekrar görüntülenmek istenirse, iki yanında kalan satırlar seçilir ve aşağıdaki yollardan biri izlenir;
 - Sağ fare tuşu tıklanır. Açılan kısayol penceresinden *Göster* seçilir.
 - Giriş Sekmesi – Hücreler Grubu – Biçim düğmesi – Gizle ve Göster seçeneği altından *Satırları Göster* seçilir.



Sütunları Gizlemek/Göstermek

- Gizlenmek istenen sütun seçildikten sonra aşağıdaki yollardan biri yapılmalıdır.
 - Sütun başlığı üzerindeyken sağ fare tuşu tıklanır. Açılan kısayol penceresinden *Gizle* seçilir.
 - Giriş Sekmesi – Hücreler Grubu – Biçim düğmesi – Gizle ve Göster seçeneği altından *Sütunları Gizle* seçilir.
- Gizlenen bir sütun tekrar görüntülenmek istenirse, iki yanında kalan sütunlar seçilir ve aşağıdaki yollardan biri izlenir;
 - Sağ fare tuşu tıklanır. Açılan kısayol penceresinden *Göster* seçilir.
 - Giriş Sekmesi – Hücreler Grubu – Biçim düğmesi – Gizle ve Göster seçeneği altından *Sütunları Göster* seçilir.



11. Hafta

Excel 2010