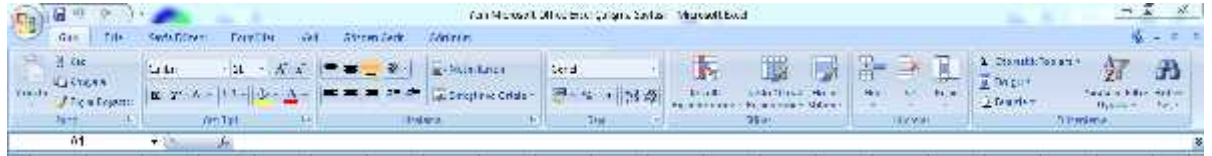
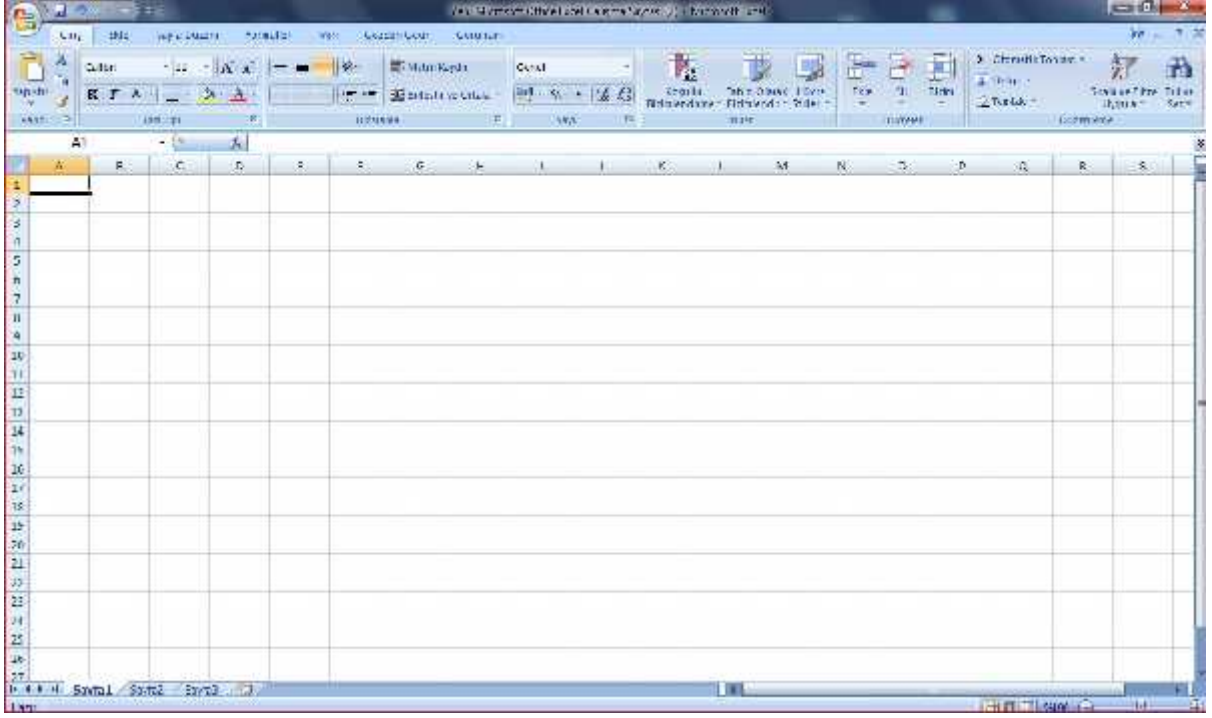


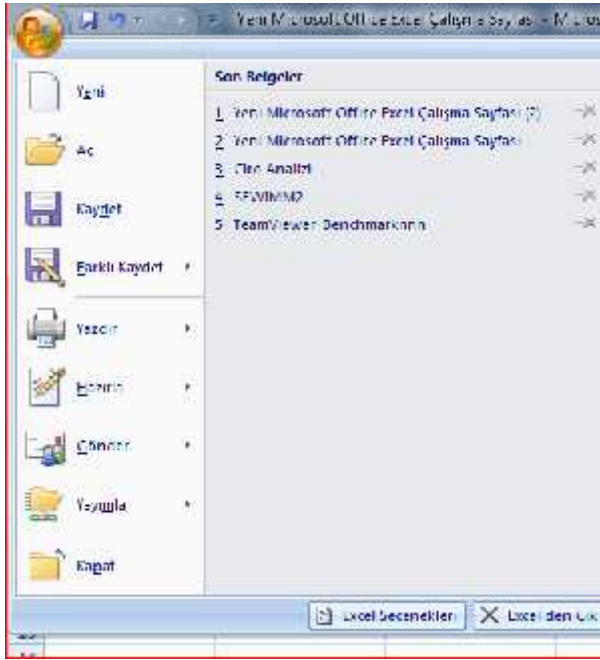
## OfficeExcelProgramıAnlatımı






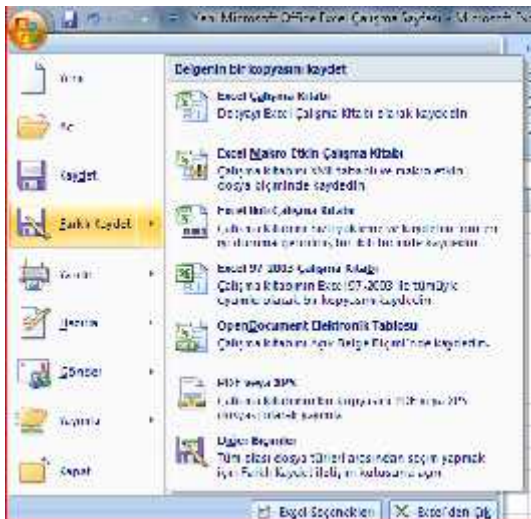
Öncelikle simgesine çift tıklayarak Excel programını çalıştırılır. Karşımıza aşağıda resmi eklenen şekilde bir çalışma sayfası açılacaktır. Giriş, ekle, sayfa düzeni gibi kategoriler altında farklı farklı butonlar bulunmaktadır.



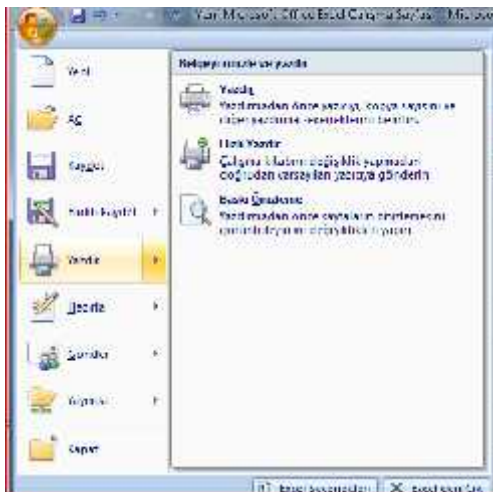
Simgesine tıklandığı zaman dosya özelliklerine ulaşabileceğimiz bir alt menü açılacaktır.



 simgesini tıklayarak yeni bir sayfa açılmasını,  simgesini tıklayarak daha önceden kaydedilmiş bir belgeyi tekrardan kaydetmeyi,  simgesini tıklayarak çalışmalarınızı kaydetmeyi sağlar.

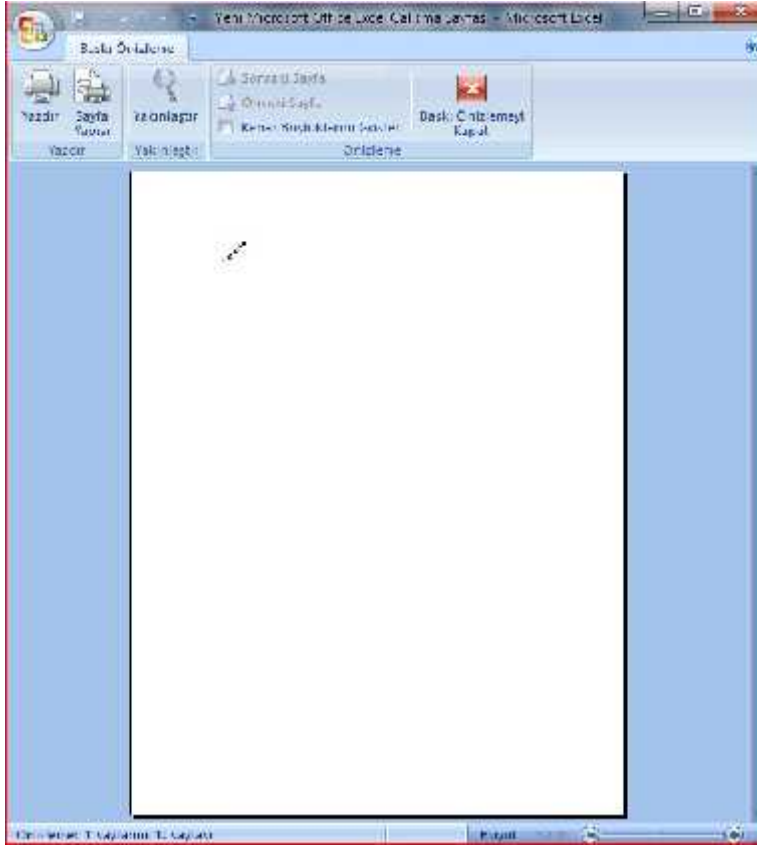


Farklı kaydetme seçenekleri arasında birini seçerek kaydetmeyi sağlarız. Özellikle belgeyi Office 2003 gibi farklı sürümlerde kaydetmek için bu seçenekleri kullanırız.



Yazdırma seçeneklerinde ise Yazdırma seçeneği tıklayarak yazdırma menüsüne ulaşılır ve belirlediğimiz seçeneklere göre belgeyi yazdırma sağlanır.

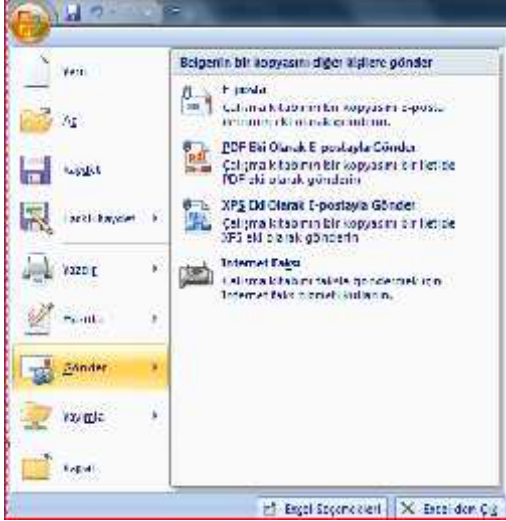
Hızlı yazdırma seçeneği ise daha önceden programın belirlediği seçeneklerle yazdırma işlemini gerçekleştirir.



Wordprogramını kullanırken sayfasınırları bellidir ve çıktı alırken çok fazla sorunla karşılaşmaz ama Excel'de sayfasınırları belli değildir. Yazdığınız zaman tablonun farklı sayfalara taşması gibi bir sorunla karşılaşabilirsiniz. Baskı önizleme işte bu sorunun ortadan kalkmasını sağlamaktadır. Baskı önizlemeye bir defa girip çıktıldığında çalışmaya başladığımızda sayfasınırları görünmektedir.



Hazırla butonuna tıklanınca işaretleme, izni kısıtla, imza eklemeye gibi seçenekler bulunmaktadır. Butonların isimlerinin altında mini açıklamaları yer almaktadır.



Göndermenüsündeniseçalışmanızı e-posta ile ilgili yerleregöndermeyisağlayabilirsiniz. Çalışmamızı e-postailetisineek olarak ekleyerekgönderme,pdfeki olarak göndermeve benzeri seçenekleri program bizesunmaktadır. Bunlardankendimize uygunolaniseçipgerekliişlemleriyapabiliriz.



seçeneğiise belgeninkapatılmasını sağlamaktadır. Sağüstköşedekikapat

simgesiyleaynışılevi görmektedir.



simgelerininkullanımı isesırasıylaküçült,tam

ekranvekapattır.

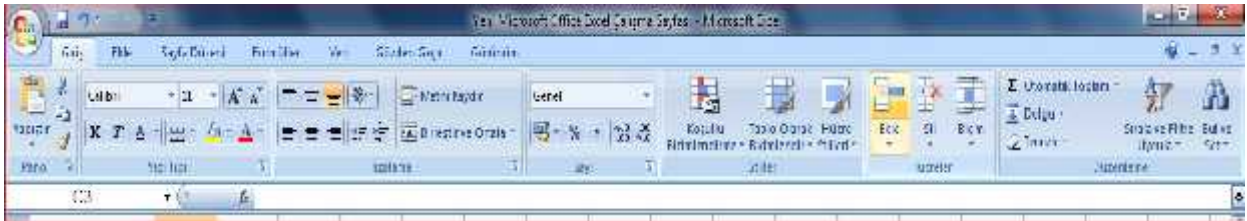


bölümündeki simgelerisesırasıylakaydet,geri veileri işlevlerinin yapılmasını

sağlamaktadır. çalışmalarımızı kaydetmeye yapılanensonişlevi geri almaya simgesi isegeriyaldığımızışılevi tekrareski haline döndürmeyeyarar.

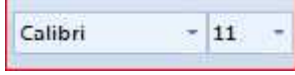


Aşağıdagirişbölümününbirresmi eklenmiştir.

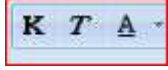




Kes, Kopyala, Yapıştır seçenekleri bu bölümde bulunmaktadır. Fare'nin sağ tuşuna tıklayarak ulaşabileceğimiz bu seçenekler Excel 2007'de görsel olarak giriş menüsünde de ulaşabilirsiniz.



Yazı fontunu ve büyüklüğünü ayarlayabileceğimiz butonlardır.



Butonları Word'le aynı mantıkta kalınlık ve altı çizili yazı mayarar.



Excel'i kullanırken bölmelendirilmiş hücreler olduğunu görürüz. Ama bu çizgileri yazıcıdan belgemizi yazdırdığımız zaman görünmeyecektir. Bu çizgilerin görünmesini istiyorsak bu butona tıklayarak açılan menüden önceden belirlenen seçeneklerden bize uygun olanını seçerek Excel'de oluşturduğumuz tablolarındaki çizgilerin görüntülenmesini sağlayabiliriz. Butonun yanındaki ok işaretine tıklanınca karşımıza çıkan seçenekler menüsü aşağıda görüntülenmiştir.



Daha önceden çizdiğimiz tabloyu seçtikten sonra belirlenen bu seçeneklerin bize uygun olanını seçmemiz gerekmektedir. Yazıcıdan yazdırılacak yerler çalışması sırasında daha koyu görünecektir.

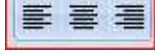
Ayrıca Tablo çizme seçeneklerine de bu bölümden ulaşabiliriz.



Hücre içine hizalamaya butonlarıyla yazdığımız yazıyı hücre içerisinde aşağı, yukarı veya ortaya hizalanabilir.



Simgesi ise hücre içerisinde belli açılarla yazı yazmak için kullanılır. Simgenin sağ üst köşesine tıklayarak seçenekler menüsüne ulaşılabilir ve istenilen şartlarda hücre içerisinde eğimli yazı yazdırılabilir. Seçenekler menüsünün bir örneği aşağıda görülmüştür.



bölümündeki simgeler ise Word'teki kullanımın benzer şekilde sağa yasla, ortala ve sola yasla seçenekleridir.

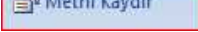


Bir tablo oluşturduğumuzu varsayalım. Tablo içerisinde yazdığımızı bizim hazırladığımız tablo taşıdığına göre varsayalım. Bir sonraki hücreye kayacak ve istenmeyen bir görüntü oluşacaktır. Butona tıklayarak metnin bir alt satıra kaymasını sağlayacaktır. Örneğin;

	A	B	C
1			
2		murat	uçan
3			
4			
5			

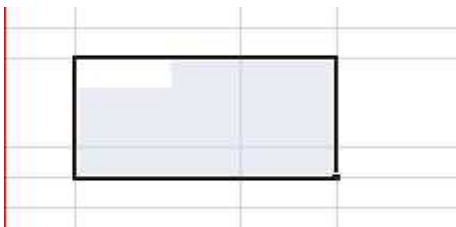
Aslında şu anda murat uçan yazısının tamamını B2 hücresine yazıldı ama B2 hücresine yetmediği için yazı kaydı ve C2 hücresindeymiş gibi görünmeye başladı.

	A	B	C
1			
2		murat	uçan
3			
4			
5			

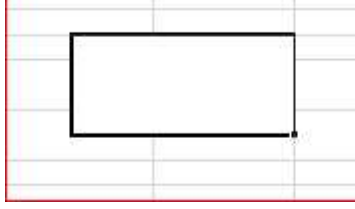
B2 hücresindeyken  simgesine tıklayınca yazıyı bir alt satıra kaydırarak busorunu çözmüş oluruz.



Excel'de çalışırken hücreleri birleştirmeyen butondur. Öncelikle birleştirmek istediğimiz hücreleri seçer daha sonra bu simgeyi tıklamamız halinde seçtiğimiz kısımdaki hücreleri birleştirmiş oluruz.



Öncelikle birleştirmek istediğimiz hücreleri seçtik. Daha sonra birleştir ve ortala butonuna tıkladık.



Seçtiğimiz hücreler birleşmiş oldu.



Giriş bölümündeki stiller kısmından ise daha önceden Excel programının kendi hazırladığı stiller yardımıyla daha kolay tablo oluşturulması amaçlanmıştır.



Tablo Olarak Biçimlendir seçeneğini kullanırken öncelikle çalışmaya sayfamızda tablo oluşturmak istediğimiz bireri seçersek otomatik olarak program bize bir tablo oluşturacaktır.



Hücre Stilleri kısmından ise seçili olan hücrenin veya hücrelerin biçiminde önceden belirlenmiş olan stilleri kullanarak hızlı olarak hücrelerin biçimlendirilmesini sağlamaktadır.

En alt tabulunan yeni hücre stilleri seçeneğiyle kendi stillerinizi de oluşturabilirsiniz.

Şimdi Excel'de bir tablo oluşturalım ve tabloyu oluştururken birçok özelliği ve formülleri aynı anda incelemeye çalışalım.

	A	B	C	D	E	F	G
1	öğrenci ismi	vize1	vize2	final	not toplamı	ortalama	geçme durumu
2	aa						
3	ab						
4	ac						
5	ad						
6	af						

Bu şekilde bir tablo oluşturduğumuzu varsayalım. Excel'in yardımıyla 1234 gibi ardışık sayıları yazdırmayı veya hangersatıra aynı rakamı yazdırmayı inceleyelim.

B
vize1
11
12

Birinci satıra 11, altındaki satıra ise 12 yazdık.

B
vize1
11
12

Şekilde görüldüğü gibi 11 ve 12'nin bulunduğu hücreleri seçtik. Seçili olan hücrelerin seçim bölgesinin sağ alt köşesinde görünür nokta şeklindeki simgenin üzerine farenin imlecini götürüldüğünde zaman imlecinin şekli değiştiğini görürsünüz. Sağ alt köşeye tıklanarak B sütununun boyuna istediğimiz kadar aşağı çekersek aritmetik dizi şeklinde sırayla 11, 12, 13, 14, 15, 16... şeklinde devam edecektir.

B
vize1
11
12
13
14
15

işlem tamamlandıktan sonra B sütununun görünümü şekildedeki gibi olur.



C
vize2
80

C sütunundafarklı birişlem uygulayalım. Herhangi bir hücreye bir rakam yazıldığında yine seçili olan hücrenin sağ alt köşesinde bir nokta belirildiğini görürüz. Fare ile oköşe sol tıklanıp aşağı doğru çekildiğinde ise alttaki her satır seçili hücrenin içeriği kopyalanacaktır.

C
vize2
80
80
80
80
80

Belirtilen işlem uygulandığında her C bloğundaki işaretlenen yere kadar 80 yazıldığı görülebilir.

Final notlarını derastegirdikten sonra tablonuz aşağıdaki şekli almaktadır.

	A	B	C	D	E	F	G
1	öğrenci ismi	vize1	vize2	final	not toplamı	ortalama	geçme durumu
2	aa	11	80	99			
3	ab	12	80	97			
4	ac	13	80	43			
5	ad	14	80	78			
6	af	15	80	23			

Öncelikle tabloda filtre uygulamaseçeneğini uygulayıp, filtre seçeneğinin ne iş yaradığını anlamaya çalışalım. Dahasonradan not toplamı, ortalama ve geçme durumunugeçti kaldı seçeneklerini formülleryardımla inceleyelim.

	A	B	C	D	E	F	G
1	öğrenci ismi	vize1	vize2	final	not toplamı	ortalama	geçme durumu
2	aa	11	80	99			
3	ab	12	80	97			

Yukarıdaki şekilde görüldüğü gibi başlıkların bulunduğu bölümü işaretleyelim ve giriş menüsünde



bulunan  simgesine tıklayalım.



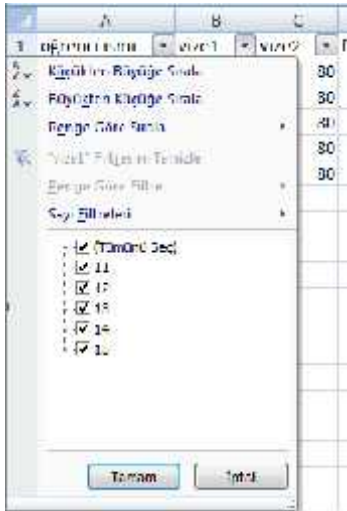
Simgeyi tıkladıktan sonra rayandaki açılan menüden filtre seçeneğini tıklayalım.

gibi

	A	B	C	D	E	F	G
1	öğrenci ismi	vize1	vize2	final	not toplam	ortalama	geçme durumu
2	aa	11	80	99			
3	ab	12	80	97			
4	ac	13	80	43			
5	ad	14	80	78			
6	af	15	80	23			

Tablomuzun 1. Satırının şekildeki gibi şekillendiğini görürüz.

Hücrelerin sağ alt köşelerinde bulunan ok işaretlerinin ne işe yaradığını göstermeye çalışalım. Bunun için daha çok değişkenin bulunduğu vize1 filtresinin okunu tıklayalım.



Vize1'in köşesindeki ok işaretini tıkladığımızda görünen menü açılır. Bu menüden ilgili bloktaki sıralama yapılabildiği veya sadece belirli seçeneklerin görüntülenmesi filtreleri eklenebilir.

Yandaki görünüşteki filtreleri seçeneklerinde biz daha önceden yazdığımız vize notları görmektedir. Örneğin biz vizeyi sadece 14 ve 15 olanları görüntülenmesini istiyoruz. Diğer seçeneklerdeki işaretleri kaldırıp tam simgesini tıklayıp ana tablodan gibi bir değişiklik olduğunu inceleyelim.

	A	B	C	D	E	F	G
1	öğrenci ismi	vize1	vize2	final	not toplam	ortalama	geçme durumu
5	ad	14	80	78			
6	af	15	80	23			
7							
8							
9							

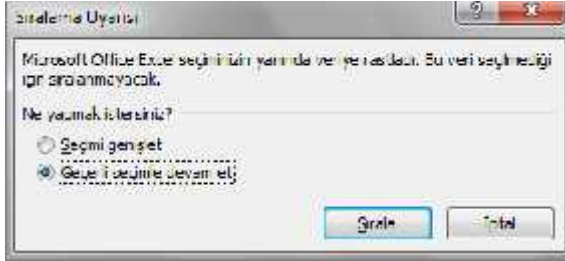
Ekrançiftisi incelendiğinde2,3,4satırlarınafiltreyu uygulandığını veartık onlarıngörüntülenmediğini göreçğiz.

	A
1	öğrenci ismi
2	aa
3	ab
4	ac
5	ad
6	af

Oluşturduğumuztablodanfiltreyi kaldırdıktan sonraeski görünümünüalan menüden isimleri alfabetiksırayagöresıralayalım. Buişlem içinA2denA6ya kadarolankısımişaretleyelim. Dahasonraöncedendefiltreeklemeğin girdiğimiz girişbölümündeki filtreseçeneğini tıklayalım.



Açılan menüden bu kez Z'den A'ya sırala seçeneğine tıklayalım.



Programsıralamayı yapmadanönce bizeseçimi genişletveyageçerli seçimle devametdiyeiki seçeneksunur. Eğergeçerli seçimle devamet seçeneğini tıklanırsadeseceseçili bloktasıralama yapılacakverilerinbirbirinekarışması gibi bir sorunlakaşılama olasılığı doğacaktır.

Seçimi genişlet seçeneği ise; örneğinkişilerin isimlerini sıralamayistediğimiz zamanyalnızobloktadeğil de hersütunubirbütünüolarakgılayarak sıralamayacaktır. Yani isimlersıralanacakamavize notlarınınındayeri değıştığındenverilerde birkarışıklık olmayacaktır.

	öğrenci ismi	vize1	vize2	fınal	not toplam	ortalama	geçme durum
2	af	15	80	23			
3	ad	14	80	78			
4	ac	13	80	43			
5	ab	12	80	97			
6	aa	11	80	99			
7							

Seçimi genişletseçeneği seçilerek sıralayapıldığı zaman artıktablomuzunaldığı görünüyukarıdaki gibidir.Şimdi vize1,vize2vefinal notlarını toplayaraknottoplamını hesaplayanformülü yazalım.

Herhangi bir hücreyi tıklanınca formülleri ve içeriğini görüntülediği bir bölüm açılmaktadır.Aşağıdaki ekrangörüntüsünü incelenirse hangi hücrede olduğumuzugösterenve formül yazılacak bölüm görüntülenmiştir.



Excel de herhangi bir formül yazmaya hücreye = simgesini koyarak başlarız. = simgesinden sonra herhangi bir harfe basarsak ilgili hazır formüllerin görüntülediğini görebiliriz.

E2 hücresini tıklayarak şunları yazalım. =B2+C2+D2

	A	B	C	D	E	F	G
1	öğrenci ismi	vize1	vize2	final	not toplam	ortalama	geçme durumu
2	af	15	80	23	118		
3	ad	14	80	78			
4	ac	13	80	43			
5	ab	12	80	97			
6	aa	11	80	99			
7							

Yazdığımız şeyi anlamaya çalışalım. = bir formüle başlarken yazdığımız formül başlangıcı için kullanılan bir simgedir. Ondan sonra da matematiksel olarak B2+C2+D2 yazdık.Yani bu hücreleri toplamak istedik.Bu işlemi farklı bir şekilde =TOPLA(B2:D2) şeklinde bir hazır formül kullanarak da yapabiliriz.

Hatırlarsak hücre içeriğini kopyalamak için hücrenin sol alt köşesindeki kare simgesi sol tıklayıp alta doğru çekiyoruz. Formülleri de aynı şekilde istenilen bölgeye kopyalayabiliyoruz. Belirtilen işlemler yapıldıktan sonra tablomuzun son hali aşağıdaki gibidir.

	A	B	C	D	E	F	G
1	öğrenci ismi	vize1	vize2	final	not toplam	ortalama	geçme durumu
2	af	15	80	23	118		
3	ad	14	80	78	172		
4	ac	13	80	43	136		
5	ab	12	80	97	189		
6	aa	11	80	99	190		
7							

Şimdi ise yazdığımız formülü bir adımı getirerek sınavların ortalamasını hesaplayan bir formül yazalım.Ortalama hesaplanırken vize notlarının 0,2 finalinin ise 0,6 ile çarpılması ve bu notların toplanması gerekiyor olsun. F2 hücresine formülümüzü yazalım.

=B2\*0,2+C2\*0,2+D2\*0,6 yazarak istediğimiz ortalama hesabını yapmış oluruz. Matematiksel olarak yaptırma istediğimiz işlemlerin başına = koyarak matematiksel olarak yazıyoruz. F2 satırına uygun formülü yazarak hücre içeriğini daha önce gösterildiği gibi aşağı doğru çekersek aşağıdaki ekrana görüntüsüne ulaşabiliriz.

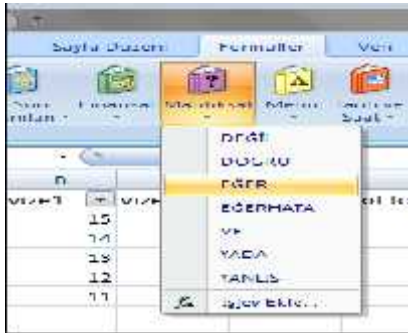
	A	B	C	D	E	F	G
1	öğrenci ismi	vize1	vize2	final	nct toplam	ortalama	geçme durum
2	af	15	80	23	118	32,8	
3	ad	14	80	78	172	65,6	
4	ac	13	80	43	136	44,4	
5	ab	12	80	57	189	75,6	
6	aa	11	80	59	190	77,6	

Excel'de hazır formüller de bulunmaktadır. Excel 2007'de formüller ismi altında ayrı bir menü ayrılmıştır. Formüllere ulaşabileceğiniz bu bölümde ilgili formüller belli kategorilerde gruplandırılmıştır.

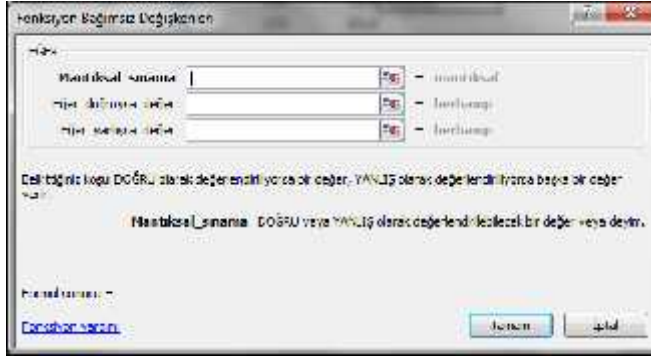


Enson kullanılanlar bölümünden enson kullandığınız formüllere ulaşabilmeniz pratik kullanımları içine kelenen bir bölümdür.

Finansal, mantıksal gibi kategorilerde ilgili formüller sıralanmıştır. Bu bölümlere girerek seçenekleri inceleyebilirsiniz. Tümü şlevler simgesi ise bütün formüllere ulaşabileceğiniz bir seçenektir. Biz bu şlevlerden örnek olarak birini inceleyeceğiz.

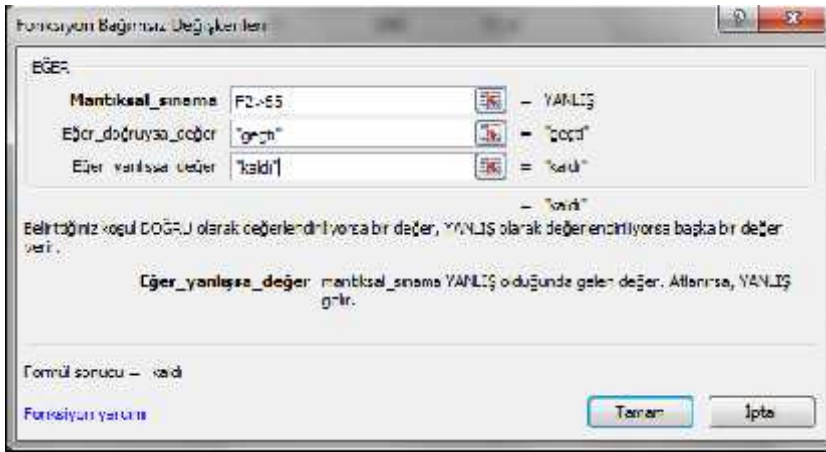


Geçme durumu olarak geçti veya kaldı yazacak olan formüle mantıksal bölümünden 'EĞER'i seçerek ulaşabiliriz.



EĞER tıkladığı zamanaçılacak pencere yandagörüldüğü gibidir. En yukarıdaki satıra yani mantıksal sınamasına oluşturmak istediğimiz koşulu yazmamız gerekmektedir. Eğer koşul doğruysa ekrana yazdırmak istediğimiz şeyi 2. Satıra istediğimiz koşulu yanlışsa ekrana yazdırmak istediğimiz şeyi 3. satıra yazmamız gerekmektedir.

Daha önceden oluşturduğumuz tabloyu geçti kaldı yazdıracak şekilde düzenlemek için değişkenleri yazılmış şekilde aşağıda görebilirsiniz.



Yazılı şekilde düzenleyip Tamam'atıkladıktan sonra F2 hücre sinin köşesinden tıklayarak aşağı doğru çekildiğinde karşımıza çıkacak ekran görüntüsünü inceleyelim.

	A	B	C	D	E	F	G
1	öğrenci ismi	vize1	vize2	final	not toplam	ortalama	geçme durum
2	af	15	80	23	118	32,8	kaldı
3	ad	14	80	78	172	65,6	geçti
4	ac	13	80	43	136	44,4	kaldı
5	ab	12	80	97	189	76,6	geçti
6	aa	11	80	99	190	77,6	geçti
7							

Fsütündeki ifadelere göre ortalaması 65'ten büyük olanlar geçti 65'ten düşük olanlar kaldı yazdığını görebiliriz.

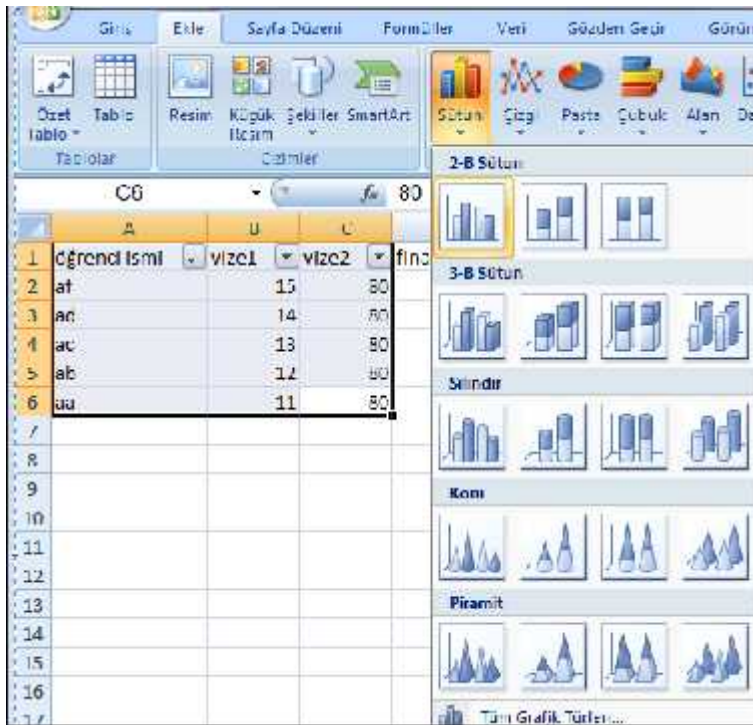


Şimdi ekle bölümünü inceleyelim. Köprü, metin kutusu, küçük resim vb. özelliklerin kullanımları Word programındakiyle aynıdır.



Excel'de oluşturulan tabloların veya girilen verilerin grafiklerinin oluşturulması gerekebilir ve bu sıkça karşılaşılan bir durumdur.

Daha önceden oluşturduğumuz tablodaki vize notlarının grafiğini oluşturmayı çalışalım.



Şekilde görüldüğü gibi tablo üzerindeki vize notları ve öğrenci notlarının üzerini öncelikle işaretlememiz gerekmektedir.

Daha sonra da ekle bölümündeki uygun grafiklerden biri seçilirse Excel otomatik olarak tablo oluşturmuş olacaktır.

Vize notları ve isimlerin olduğu bir grafik için sütun grafikleri menüsünden 2-B grafik seçilir. Seçim yapıldıktan sonra otomatik olarak oluşturulan grafik aşağıdaki gibidir.

Şimdi defarklı birgrafik oluşturmayaçalışalım.

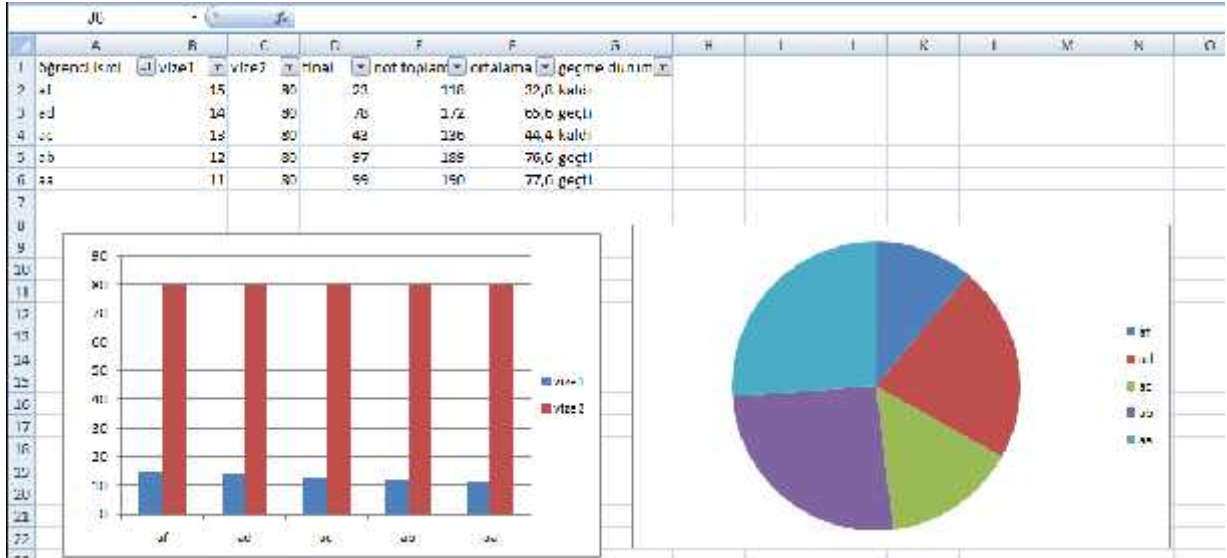
	A	B	C	D	E	F	
1	öğrenci ismi	vize1	vize2	final	not toplam	ortalama	geçir
2	af	15	80	23	118	32,8	kaldı
3	ad	14	80	78	172	65,6	geçti
4	ac	13	80	43	136	44,4	kaldı
5	ab	12	80	97	189	76,6	geçti
6	aa	11	80	99	190	77,6	geçti



Şekilde görüldüğü gibi öğrenci isimlerini ve ortalamaları seçelim. Seçimişlemini tamamladıktan sonra grafikler bölümünden yanda görüldüğü gibi pastave2-B bir grafik seçelim.

Programıne otomatik olarak bize öğrenci isimleri ve ortalamaları içeren bir grafik gösterecektir.

İlgili grafikleri de oluşturulduktan sonra artı çalışması sayfamızın görüntüsü aşağıdaki gibi olacaktır.





NOT: Excel formül operatörleri;

+ Artı

- Eksi

/ Bölü

\* Çarpı

^ Üs

; Noktalı Virgül

: İki Nokta Üstüste

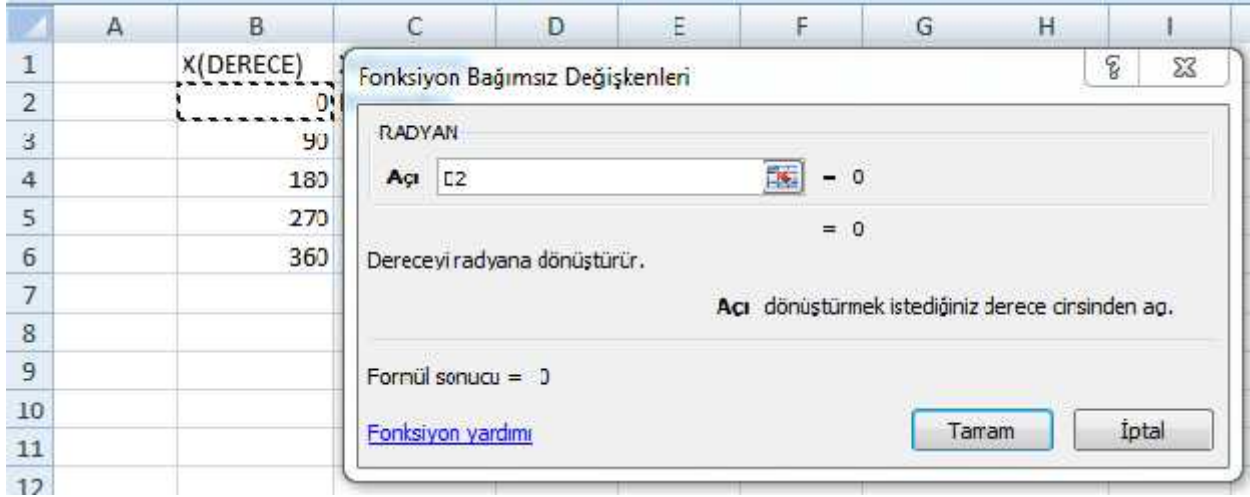
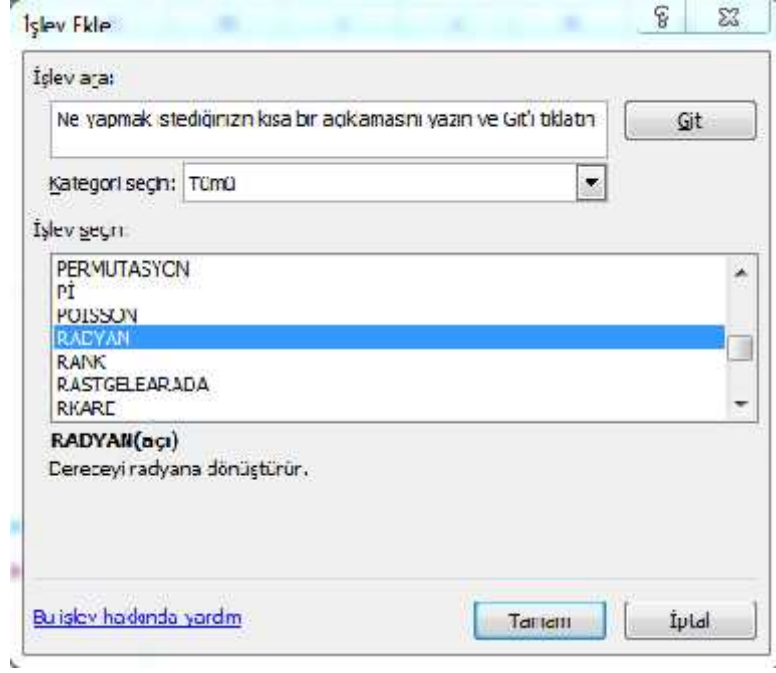
( Aç parantez

) Kapa Parantez

Başka bir örnek olarak bir fonksiyon yazalım ve çizgi grafiğini inceleyelim. Aşağıdaki gibi bir tablo oluşturalım.

	A	B
1		X(DERECE)
2		0
3		90
4		180
5		270
6		360

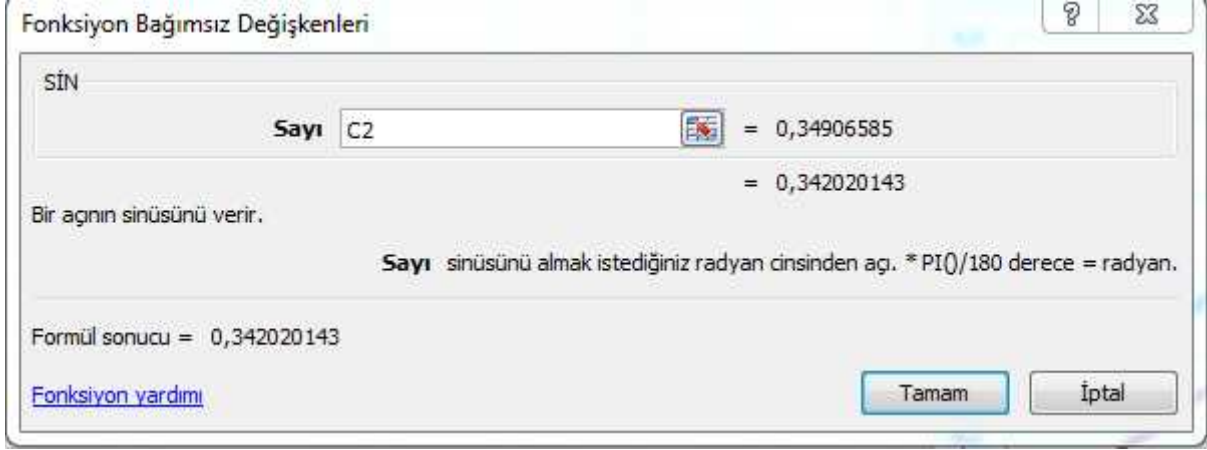
Trigonometrik fonksiyonlar kullanırken İşlev Ekle bölümünden seçildiğinde de farkedilecektir ki trigonometrik fonksiyonun açı değerinin radyana dönüştürülerek yazılması istenir. Biz formülde yazarken karışıklık olmaması için tablomuza x derece cinsinden açıları radyana çevirmiş olarak yazacağız. Bunun için Formüller sekmesinden İşlev Ekle ye tıklanır ve açılan pencerede Radyan bulunup Tamam'a basılır. Değiştirilmek istenen hücre seçilir. Daha sonra önceden de belirttiğimiz gibi hücrenin sağ tarafından imleç aşağıya kaydırılınca tüm x değerleri için radyan sonuçları tabloda gözükür.



	A	B	C
1		X(DERECE)	X(RADYAN)
2		0	0
3		90	1,570796327
4		180	3,141592654
5		270	4,71238898
6		360	6,283185307

Bu örnek problem için  $\sin(x)$  ve  $(\cos(x))^2$  değerlerini bulup grafiğini çizelim.

Bunun için yine İşlev Ekle butonu kullanılabilir. Açılan pencereden sin seçilir ve Sayı yazan yere hesaplamasını yapmak istediğimiz hücre seçilir veya elle yazılır.



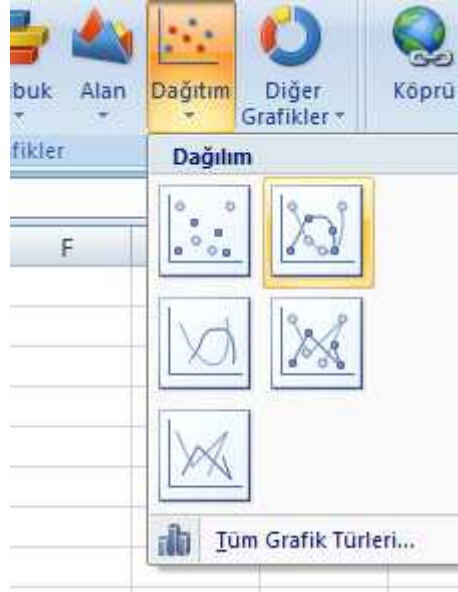
Tamam'a basılır ve yine hücrenin altından imleç aşağıya doğru çekilir ve tablo için gerekli diğer hesaplamalar otomatik olarak hesaplanır.  $\cos^2(x)$  için ise inemli olan parantezlerdir. Üs işareti  $\sin(x)$  paranteze alındıktan sonra gösterilir. Yani diğer hücreye yazılacak formül  $=((\cos(C2))^2)$  dir. C2 hesaplanmasını istediğimiz hücredir. Bu işlem yapıldıktan sonra imleç aşağı doğru sürüklenerek bu fonksiyon için de hesaplamalar ortaya çıkarılır. Son durumdaki tablomuz aşağıdaki gibidir;

	A	B	C	D	E
1		x (DERECE)	X(RADYAN)	SİN(X)	COS(X)^2
2		0	0	0	1
3		90	1,570796327	1	0
4		180	3,141592654	0	1
5		270	4,71238898	-1	0
6		360	6,283185307	0	1

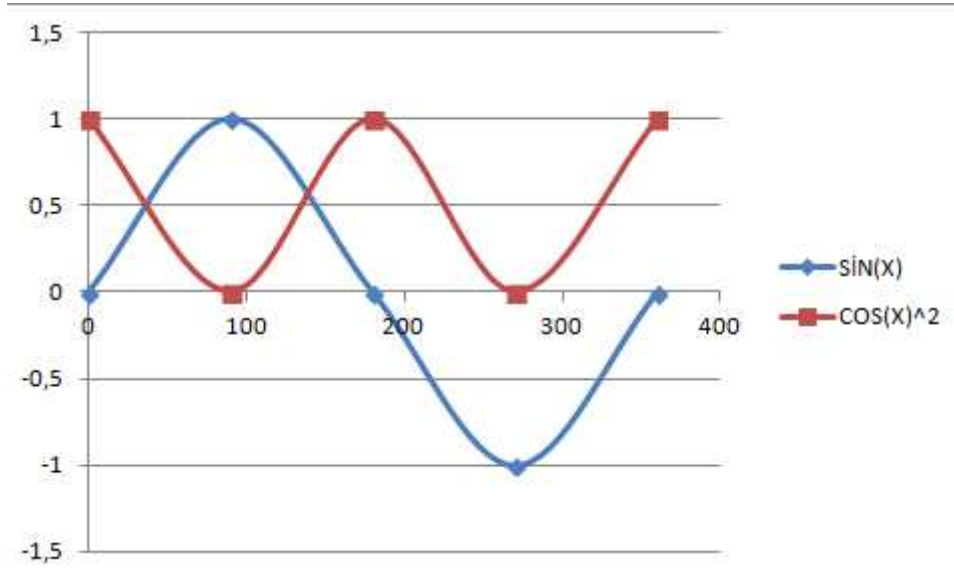
Grafik çizimi için ise değerleri gösterilecek sütün ve satırlar seçilir.

	A	B	C	D	E
1		x (DERECE)	X(RADYAN)	SİN(X)	COS(X)^2
2		0	0	0	1
3		90	1,570796327	1	0
4		180	3,141592654	0	1
5		270	4,71238898	-1	0
6		360	6,283185307	0	1

Yine daha önce de yaptığımız gibi Ekle-Grafikler bölümünden grafik seçelim. Fonksiyonlarımız sin ve cos olduğu için parabolik grafikler çıkması beklenir.



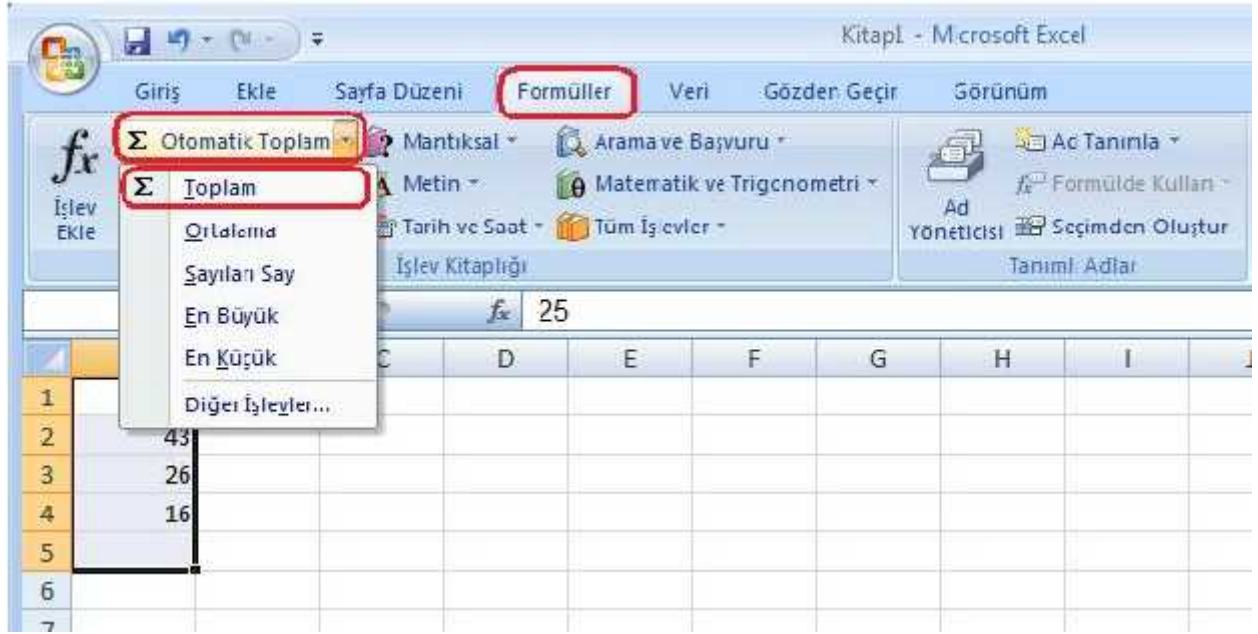
Grafik türü seçildikten sonra elde ettiğimiz grafik aşağıdaki gibidir;



Hücrelerdeki toplama işlemi Excel'de bulunan Otomatik Toplama butonuyla da rahatlıkla yapılabilir. Bunun için öncelikle toplamlarını almak istediğimiz hücreleri seçeriz. Toplamlarını almak istediğimiz hücrelerle birlikte bir de boş hücre seçilir. En sonda seçtiğimiz bu boş hücrenin içine toplama işleminin sonucu yazılacaktır.

	A	B	C	D
1	25			
2	43			
3	26			
4	16			
5				
6				
7				

Seçme işlemi yapıldıktan sonra Giriş-Düzenleme bölümünden veya Formüller sekmesinde açılan bölümden Otomatik Toplam bölümüne tıklanır. Açılan menüde Toplam yazan yere tıklanır.



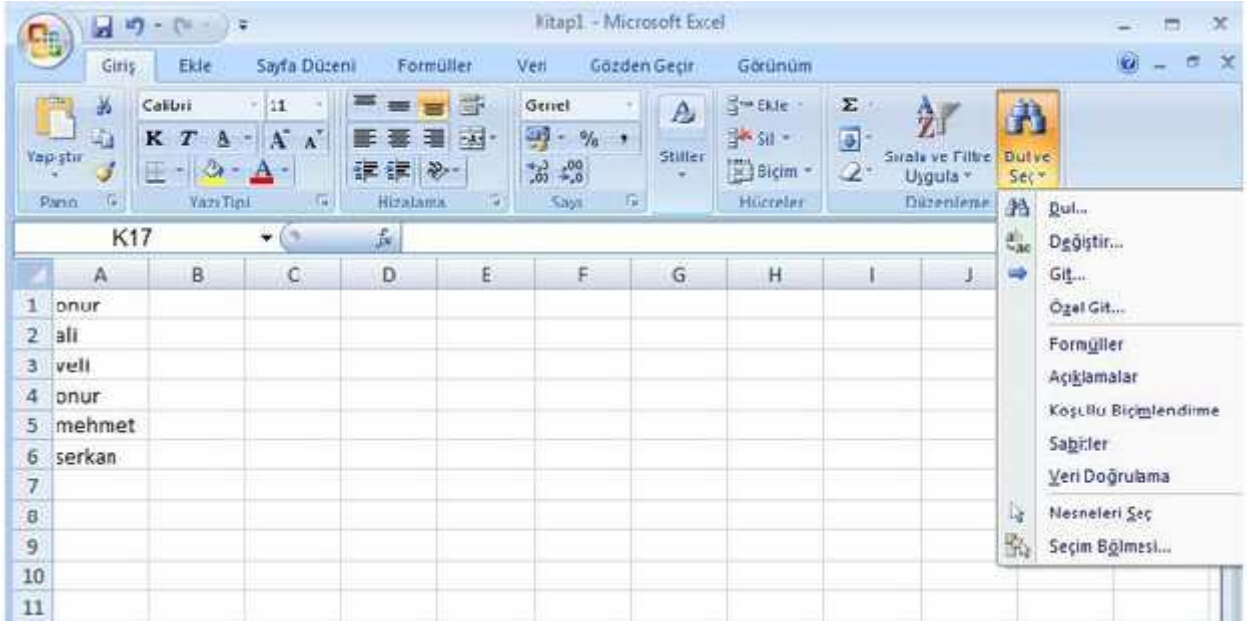
Yukarıda yapılan işlemlerden sonra seçilen hücrelerin toplamları en sondaki boş hücrenin içine yazılacaktır.

	A	B
1	25	
2	43	
3	26	
4	16	
5	110	
6		
7		

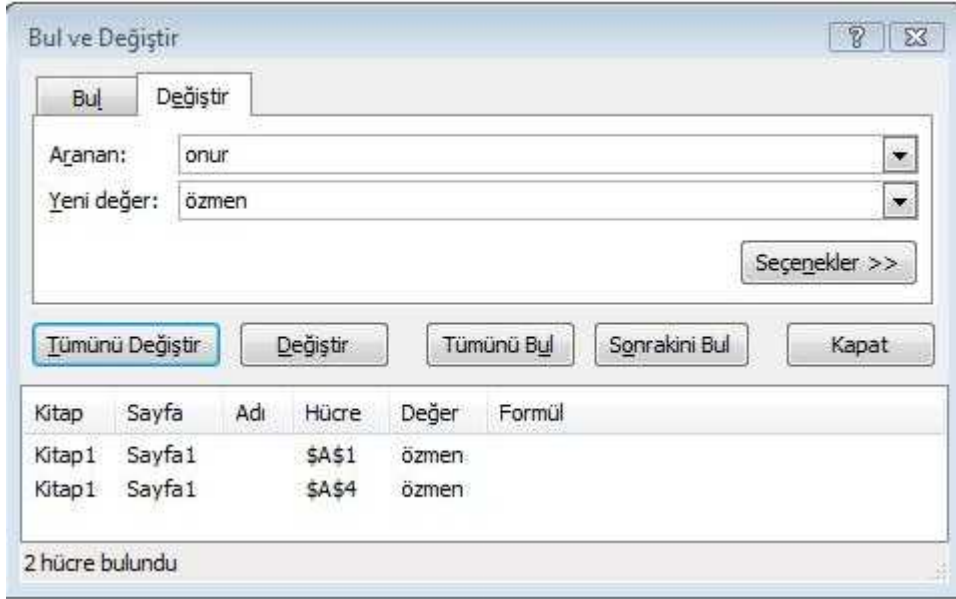
Excel’de bul ve değiştir butonunu kullanarak değiştirmek istediğimiz kelimeleri buldurup yerine yazılmasını istediğimiz kelimeleri yazdırmamız mümkündür. Örneğin aşağıdaki resimde görüldüğü gibi bir Excel sayfası olsun. Bu sayfada Onur yazan yerleri Özman olarak değiştirmek isteyelim.

	A	B	C
1	onur		
2	ali		
3	veli		
4	onur		
5	mehmet		
6	serkan		
7			

İlk olarak giriş sekmesinde yer alan Bul ve seç bölümüne tıklıyoruz. Açılan menüden Deęiřtir yazan yere tıklıyoruz.



Aranan bölümüne değiştirmek istediğimiz kelimeyi yazıyoruz. Yeni değer yazan yere ise değişecek kelimenin yerine yazılacak kelimeyi belirtiyoruz. Bu işlemlerden sonra ilk başta Tümünü bul butonuna daha sonra Tümünü değiştir butonuna tıklıyoruz.



Yaptığımız bu işlemlerden sonra Excel sayfasında yer alan onur kelimeleri özmen olarak değişecektir.

	A	B	C
1	özmen		
2	ali		
3	veli		
4	özmen		
5	mehmet		
6	serkan		
7			

