



## Bölüm: 4. EXCEL



### 1. MICROSOFT EXCEL'E GİRİŞ

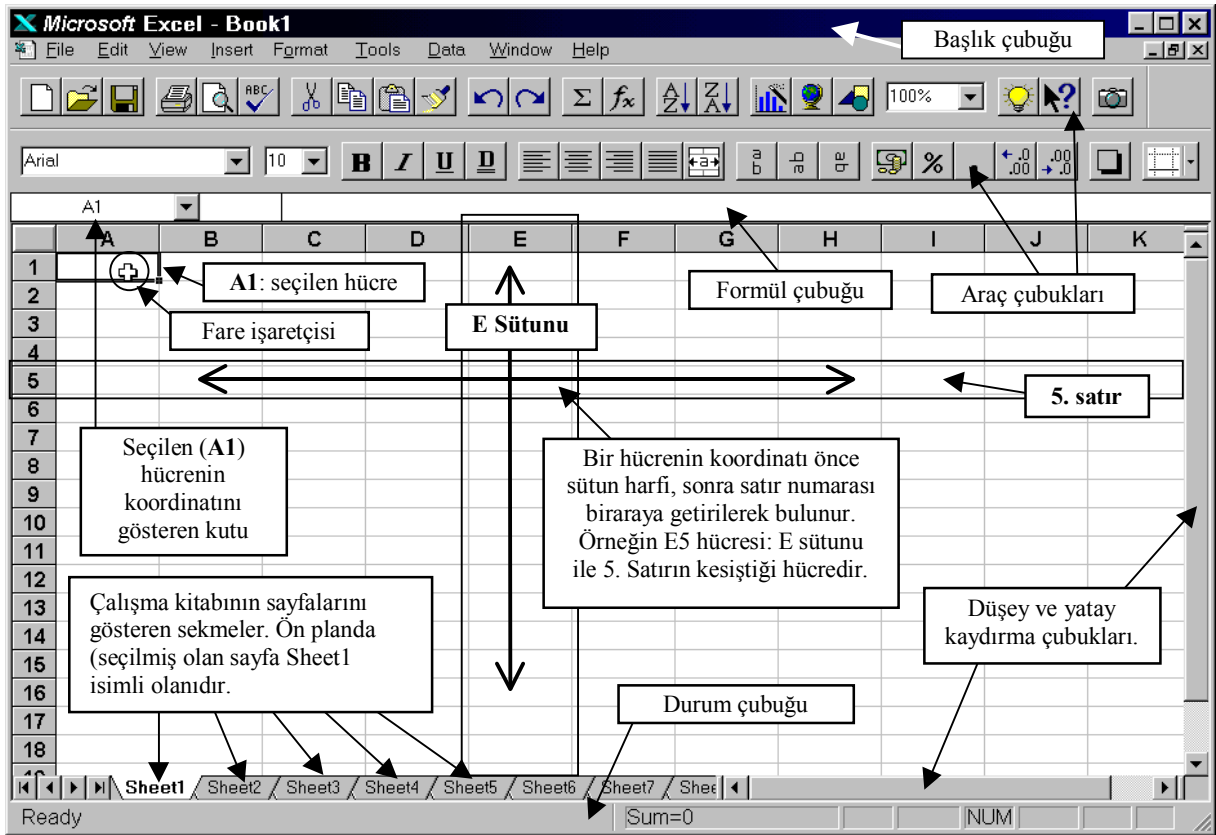
Hesap tabloları (spreadsheets), muhasebeden bilimsel araştırmalara kadar geniş bir kullanım alanına sahiptirler. Jeolojide ise yararlanılan kaynaklar (referans listesi), numune yerleri (lokasyonları) ve tanımlamaları, analiz veya deney sonuçları gibi sayı ve yazıların liste veya tablo halinde düzenlenmesinde ve depolanmasında kullanılırlar. Hesap tabloları, verilerinizi saklayabileceğiniz, gerektiğinde üzerinde değişiklik yapabileceğiniz, istediğiniz bölümlerini yazıcı ile basabileceğiniz, deney veya analiz sonucu gibi nümerik verileri grafiklere izdüşebileceğiniz ve en önemlisi belirli bir deneyim ile *jeolojik işlemlerin* (processes) modellemesini yapabileceğiniz güçlü bir hesaplama ortamı sağlarlar. Bu uygulamada, hesap tablosu programları arasında en yaygın kullanıma sahip olan Microsoft Excel programına giriş niteliğinde bilgiler verilecektir. Zaman içinde de farkedebileceğiniz gibi, Excel Programı, matematiksel, istatistik ve mühendislik konularında hayal edebileceğiniz hemen her tür hesaplamayı yapabileceğiniz bir programdır.

#### 1.1. Excel'in temelleri

Bilgisayarınızı açın ve Start (Başlat) düğmesi ile Excel programını başlatın. *Book1* (eğer program Türkçe ise *Kitap1*) adlı boş bir *hesap kitabı dosyası* karşınıza çıkacaktır. Şek. 4.1'de de göreceğiniz gibi, bu hesap kitabına ait pencere şu öğelerden oluşur: pencerenin üst kenarında bir *başlık çubuğu* (title bar), onun altında temel komutların üzerinde olduğu bir *menü veya komut çubuğu* (menu bar), onun altında o an devrede olan *araç çubukları* (toolbars), daha altta o an aktif olan hücrenin (cell) içeriğini ve yerini gösteren bir *formül çubuğu* (formula bar), pencerenin sağ ve alt kenarlarında bulunan *kaydırma çubukları* (scroll bars), pencerenin alt kenarında her biri bir *hesap tablosu sayfasını* (sheets) simgeleyen bir grup *sekme* ve en altta bir *durum çubuğu* (status bar).

Her bir hesap kitabı, üzerinde en az bir veya daha fazla *hesap tablosu sayfasını* barındırır. Sayfa1, Sayfa2, Sayfa3, ... (Sheet1, Sheet2, Sheet3,...) şeklinde isimler taşıyan bu sayfalara ait *sekmeler*, pencerenin altında yer alan yatay kaydırma çubuğunun hemen solunda bulunurlar ve birbirleri üzerinde dizilidirler. Sayfalardan birini ön plana getirmek için pencerenin alt kenarında o sayfaya bağlı sekme üzerine tek tıklamanız yeterlidir. Excel

programında bir kitap (book) dosyası içine, sisteminizin bellek kapasitesinin kaldırabileceği sayıda hesap sayfası eklenebilir. İki veya daha fazla hesap sayfasının bu şekilde tek bir kitap dosyası altında tutulmasının avantajı ve amacı, birbiri ile ilgili konulardaki bir grup dosyayı bir araya getirmek ve birlikte saklamaktır. Hesap sayfalarının her birine istediğiniz isimleri verebilirsiniz, hesaplamalar için yazacağınız formüllerde farklı sayfadaki nümerik verileri kullanabilirsiniz. Bu özellik Excel kitap dosyalarına, birçok sayfadaki verilerin birlikte değerlendirilebileceği bir üç boyutluluk özelliği kazandırmaktadır.



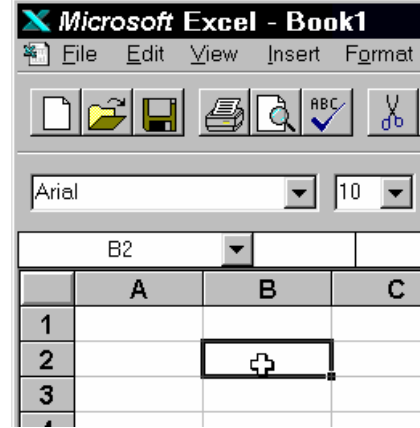
Şekil: 4.1. Bir excel hesap kitabının çeşitli bölümlerinin görünümü.

Hesap sayfalarından her biri çok sayıda *hücre* (cell) içerir. Bu hücreler, karelaj gibi çizgilerle birbirlerinden ayrılmışlardır. Bu karelajın oluşturduğu *sütunlar* (columns), alfabetik sırayla soldan sağa dizilmiş harflerle ve *satırlar* (rows) ise 1'den başlayarak yukarıdan aşağıya doğru büyüyen rakamlarla ifade edilir (Şek. 4.1). Her bir hesap sayfası üzerinde yaklaşık 4 milyon hücre bulunmaktadır (16386 satır x 256 sütun) ve bu hücrelerden her birine veri olarak istediğiniz yazı, rakam ve bunların bir kombinasyonu girilebilir.

Hesap sayfası üzerindeki her bir hücrenin hangi satır (1,2,3,...) ve sütun (A, B, C,...) üzerinde olduğuna bağlı olmak üzere bir adresi (diğer bir deyişle koordinatı) vardır; örneğin **A3** veya **E5**, **D14** gibi. İşte bu adreslerden yararlanarak aritmetik ve istatistik işlemlerde kullanılan formüller yazılır ve hesaplamalar yapılır.

## 1.2. Excel sayfalarına veri girilmesi ve hücre içeriklerinin değiştirilmesi

**Hücreleri aktive etme:** bir hücreye veri girmek için onu aktive etmek gereklidir. Bunun için fare işaretçisi kullanılır. Excel sayfaları üzerinde iken fare işaretçisi kalın bir + (haç) şeklini alır. İşaretçi hücreleri ayıran çizgiler üzerine geldiğinde ise alışılageldiğiniz ok şeklini alır. İşaretçi + şeklinde iken, sayfa üzerindeki hücrelerden istediğiniz biri üzerine giderek fare sol tuşuna tek tıklayın. Seçtiğiniz hücrenin etrafında bir çerçevenin belirlediğini, bu çerçevenin sağ alt köşesinde ise nokta gibi küçük bir karenin bulunduğunu göreceksiniz. Bu, o hücrenin aktive olduğunu yani yazdığınız yazı veya rakamların girilmesine hazır olduğunu gösterir. Bu işlemi sayfa üzerinde başka hücreler için de deneyin.

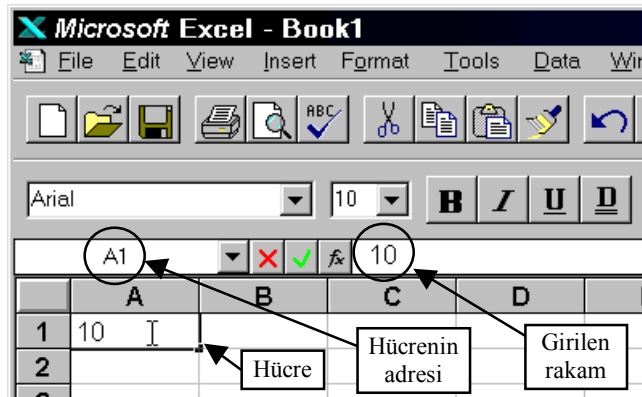


Şekil: 4.2. Hücreleri fare işaretçisi ile üzerlerine tıklayarak aktive etme.

Hesap tablosu sayfası üzerinde hücreleri aktive etmenin diğer bir yolu da klavyedeki yön oku tuşlarını kullanmaktır. Bu tuşlara her bastığınızda, bastığınız tuş üzerindeki okun yönüne bağlı olmak kaydıyla fare işaretçisinin birer hücre sağa, sola, yukarı ve aşağıya hareket ettiğini göreceksiniz. Seçilen hücrenin koordinatlarının sol üst köşeye yakın adres kutusunda görüldüğüne dikkat ediniz.

Hesap tablosu sayfaları üzerinde, sayfaların ekran üzerinde göremediğiniz yerlerini yukarı aşağı, sağa ve sola doğru taramak için, –aynı Word programında olduğu gibi– kaydırma çubukları üzerindeki oklar ve kaydırma kutularından yararlanabilirsiniz.

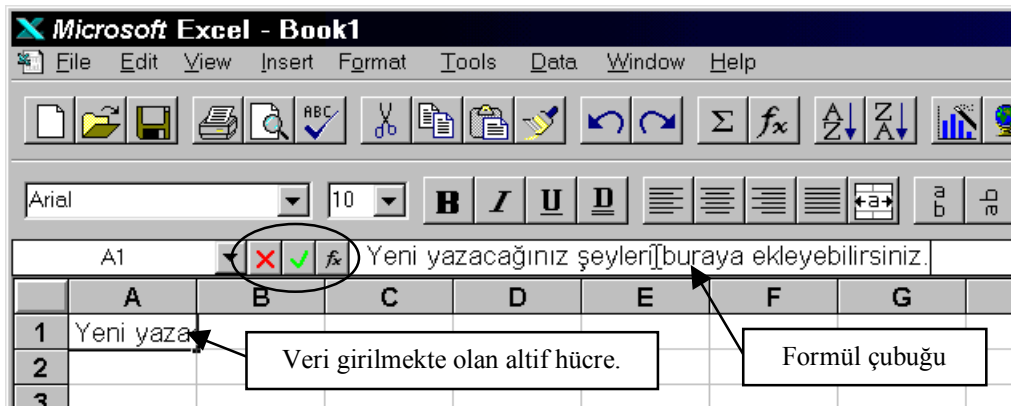
**Hücelere sayıların (veya yazıların) girilmesi:** içine sayı veya yazı girmek istediğiniz hücreyi tıklayarak seçin. Ardında istediğinizi yazın. Yazdığınız şeyler, siz Enter tuşuna bastığınızda veya yön



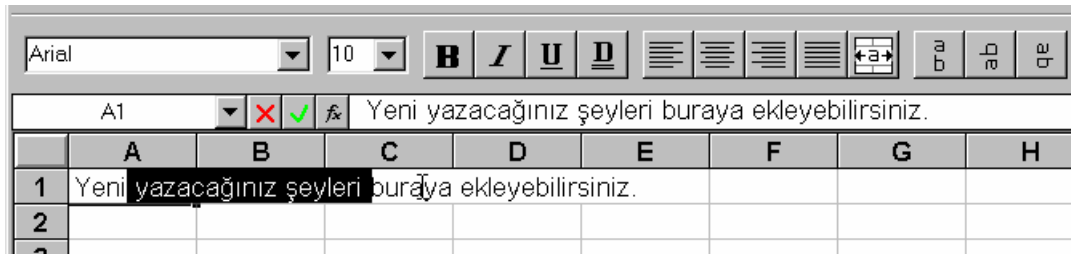
Şekil: 4.3. Hücelere veri girilmesi.

oklarından birine dokunduğunuzda otomatik olarak o hücreye geçecektir. A1 hücresini seçerek 10 rakamı yazın. Siz daha yazarken, hücre adresinin ve yazdığınız rakamın formül çubuğu üzerinde de belirdiğini göreceksiniz (Şek. 4.3).

**Hücre içeriklerinin silinmesi:** Hücreye girilen verinin silinmesi için o hücreyi fare ile tekrar seçerek *Delete* veya *Backspace* (←) tuşlarından birine ve ardından da *Enter* tuşuna basmanız yeterlidir. Hücreleri silmenin diğer bir yolu ise hücrelerin sağ alt köşesindeki küçük kutu şeklindeki noktayı fare ile yakalayarak silmek istenen yöne doğru sürüklemektir. Bu sırada hücre içeriğinin gri bir renk alarak silikleştiğini ve fare tuşunu bıraktığınızda ise silindiğini göreceksiniz.



Şekil: 4.4. Formül çubuğu üzerine tıklayarak hücre içeriğinin değiştirilmesi.



Şekil: 4.5. Bir hücre üzerine çift tıklayarak içeriğinin değiştirilmesi.

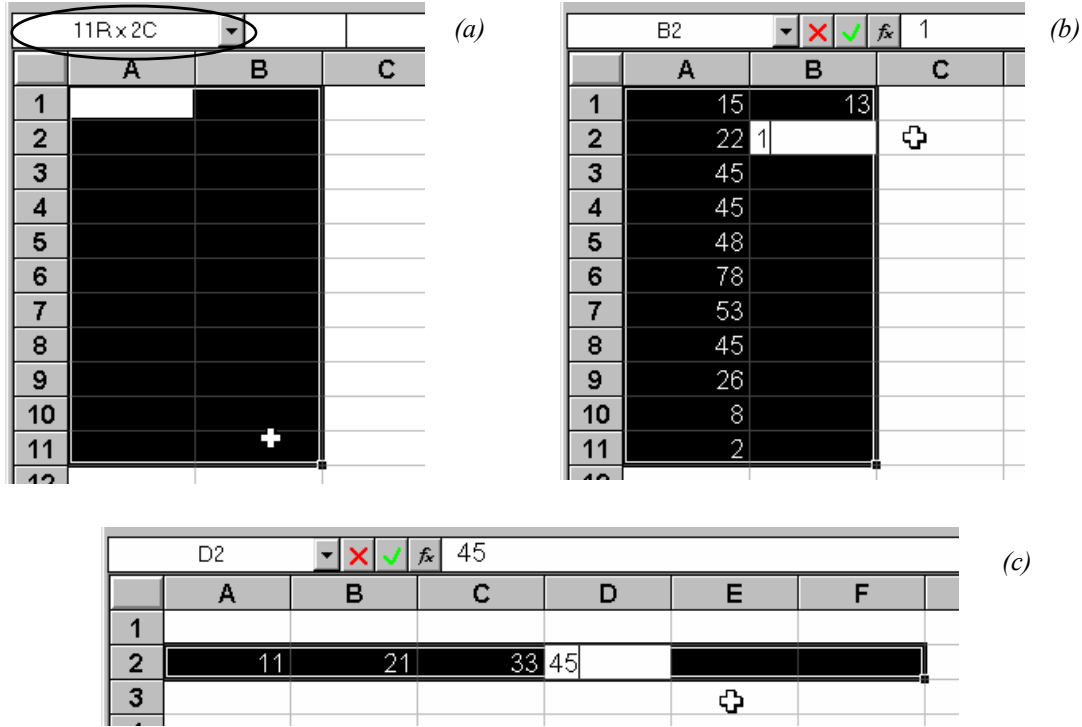
Bir hücreye yazılan veriyi silip yerine başka bir sayı veya yazı girmek için o hücreyi fare ile seçerek klavyede istediğiniz şeyi yazmanız ve ardından da *Enter*'a basmanız yeterlidir. Kısacası, veriler üzerine başka veri girmek için önce o hücreyi temizlemek zorunda değilsiniz.

Bir hücrenin içeriğinin *kısmen düzeltilmesi* veya *değiştirilmesi* için ise iki yol vardır:

a) Hücreyi fare ile seçin. Formül çubuğunda hücre içeriğinin tümünün gösterildiğini göreceksiniz. Fare sol tuşu ile *formül çubuğu* üzerine tıklayın. Formül çubuğunun aktive olduğunu ve üzerinde  ,  ve  $f_x$  işaretleri içeren üç düğmenin belirdiğini göreceksiniz

(Şek. 4.4). Formül çubuğu üzerinde görülen yazı ve rakamları istediğiniz gibi değiştirin. Yapmış olduğunuz değişikliklerin kalıcı olması için ya *Enter*'a basmanız ya da üzerinde  işareti olan *onay düğmesine* tek tıklamanız gerekiyor.

b) Fare işaretçisi ile içeriğini değiştirmek istediğiniz hücre üzerine giderek sol tuşla çift tıklayın. Hücrenin, tüm içeriğini gösterecek şekilde sağa doğru genişleyerek biçim değiştirdiğini ve içinde bir imlecin yanıp sönmeye başladığını göreceksiniz (Şek. 4.5). Fare işaretçisinin de şekli imleç biçimi olacaktır. Fare işaretçisi ile imleci istediğiniz yere götürerek veya seçerek (aydınlatarak), dilediğiniz değişiklikleri yapın. Değişikliğin kalıcı olması için ya *Enter*'a basın ya da üzerinde  işareti olan *onay düğmesine* fare ile tek tıklayın.



Şekil: 4.6. Excel sayfası üzerinde bir alanın seçilmesi ve klavye ile bu alana veri girilmesi.

Verilerin birbirlerine komşu hücelere rutin olarak girilmesi: bir hücreye bir rakam girdikten sonra, yandaki hücelere rakam girmeye devam etmek için Excel programı kullanıcıya son derece kullanışlı seçenekler sunmaktadır. Bir hücreyi seçtikten ve istediğiniz sayı veya metni girdikten sonra eğer *Enter* tuşuna basarsanız, o verinin o hücreye girerek sabitlendiğini ve bir alttaki hücrenin aktive olduğunu görürsünüz. Yeni bir sayı girip tekrar *Enter*'a basarsanız, bu hücrenin de altındaki hücreye ulaşırsınız. Böylece liste şeklindeki çok sayıda rakamı veya yazıyı, bir sütun boyunca her seferinde *Enter*'a basarak girebilirsiniz. Klavyenin sağında bulunan *nümerik klavye* bölümünün, Excel

sayfaları üzerine sayı ve rakamların rutin bir şekilde girilmesinde oldukça pratik olduğu göreceksiniz. Bu klavye kesimini devreye sokmak için *Num Lock* düğmesinin devrede olduğuna dikkat edin.

Eğer sayıları bir sütun değil de satır boyunca girmek istiyorsanız, hücreye veriyi girdikten sonra sağ ok tuşuna basın. Girdiğiniz sayı veya yazının o hücrede sabitlenerek, hücrenin hemen sağındaki hücrenin (yeni bir rakam girmeye hazır olacak şekilde) aktive olduğunu göreceksiniz.

Verileri sadece sayfa üzerinde belirli bir alan içindeki hücrelere girmek istiyorsanız, önce o alanı seçmeniz (aydınlatmanız = highlight) gerekir. Excel’de bir alanı seçmek için önce verileri girmeye başlamayı planladığınız hücreye (seçeceğiniz alanın sol üst köşesindeki hücre; Şek. 4.6a’da A1 hücresi) giderek fare sol tuşunu tıklamanız ve parmağınızı bırakmadan, fare işaretçisini o alanı kaplayacak (yani o alanın sınırlarını çizecek) şekilde hareket ettirmeniz gerekir. Bu sırada hücre adreslerinin yazıldığı formül çubuğunun solundaki kesimde kaç satır (*R*: row = satır) ve kaç sütunun (*C*: column = sütun) seçildiği görülür (Şek. 4.6a). Şekildeki (4.6b) örnekte 11R x 2C (11 satır x 2 sütun) seçilmiştir. Siz de A1 ile B11 arasındaki 11 satır ve 2 sütundan oluşan alanı (toplam 22 hücre) seçin. Fare ile seçerken, A1’den başlayın. Alanı seçtikten sonra sıra verileri bu alana girmeye kaldı. Bunun için başka bir işlem yapmanıza gerek yok. Verileri klavye ile doğrudan yazın ve bir hücreyi bitirip diğer hücreye geçmek istediğinizde, sadece *Enter* tuşuna basın. Verilerin A1’den başlayarak yukarıdan aşağıya doğru sırayla önce A sütununa, o sütun tamamlandıktan sonra da B sütununa girdiklerini göreceksiniz. Alanı tek bir satır üzerinde seçerseniz verilerin soldan sağdaki hücrelere doğru sırayla girildiğini göreceksiniz (Şek. 4.6c).

	A	B	C	D	E	F
1	20	30	35	55	60	15
2	45	49	55	33	27	17
3						

Şekil: 4.7. Uygulamada kullanılacak tablo.

### 1.3. Excel sayfasına yeni satır ve sütunlar eklenmesi

Şimdi yukarıda verilen bilgiler doğrultusunda bir Excel sayfası üzerinde Şek. 4.7’de verilen tabloyu aynen oluşturun.

Bu tabloya (örneğin 2 ve 45 ile başlayan satırlar arasına) *yeni bir satır eklemek* için, önce satır eklenecek yeri seçmeniz gerekmektedir. Excel’de yeni bir satır eklenirken bilinmesi gereken, oluşacak yeni satırın aydınlatılan satırın hemen üstüne ekleneceğidir.

Şimdi oluşturduğunuz tabloda 20 ile 45 sayıları ile başlayan 1. ve 2. satırların arasına yeni bir satır ekleyelim. Bunun için 2. satırın *tümünü seçmeniz* gerekir. Excel'de bir satırın tümünü seçmek için, o satırı temsil eden sayı (pencerenin sağ kenarındaki satır başlığı) üzerine fare sol tuşu ile tıklamak gerekir. Eğer bir satırın tümünü seçmezseniz, o sayfaya

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	20	30	35	55	60	15		
2	45	49	55	33	27	17		

(a)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	20	30	35	55	60	15		
2								
3	45	49	55	33	27	17		

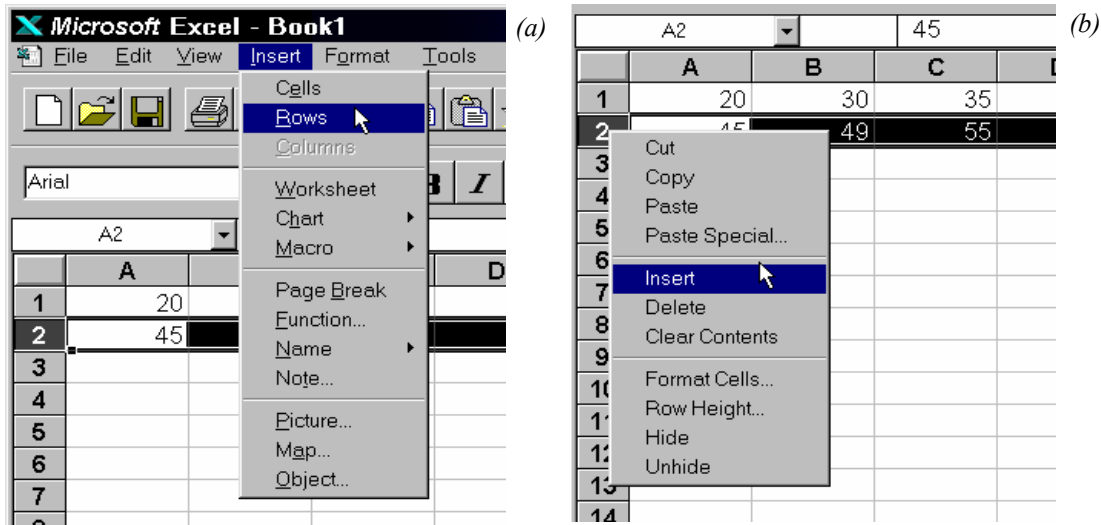
(b)

Şekil: 4.8. Excel sayfasında iki satırlar arasına yeni satır eklemek.

seçtiğiniz hücre adedi kadar hücre eklenerek tablodaki satır ve sütunların düzeni bozulur.

Önce 2. satırın başlığı üzerine fare ile tek tıklayarak tüm 2 satırını seçin (Şek. 4.8a). Ardından komut satırındaki *Insert* menüsünden *Row*'u (*Satır*) seçin (Şek. 4.9a). Komut gerçekleştiğinde araya yeni bir satır eklendiğini göreceksiniz (Şek. 4.8b). Aynı işlemi fare sağ tuşu ile de yapabilirsiniz. Bunun için 2. satır seçiliyken, fare işaretçisi ile seçilmiş olan satırın herhangi bir yerine giderek sağ tuşa tek tıklayın. *Asılı bir menünün* ortaya çıktığını göreceksiniz (Şek. 4.9b). Bu menü üzerindeki *Insert* komutunu seçin. Şek. 4.8b'deki gibi önceki iki satır arasına yeni bir satır eklendiğini göreceksiniz.

Oluşturduğunuz satıra sırasıyla 12, 23, 25, 30, 50 ve 65 sayılarını girin. Şekil 4.10'da



Şekil: 4.9. Excel'de iki satır arasına yeni bir satırın eklenmesi. Eklenmeden önce, o satırın nereye ekleneceğinin seçilmiş olması gerektiğine dikkat edin.

görülen tabloyu elde edeceksiniz. Herhangi bir program hatası veya elektrik kesintisinde dosyanızı kaybetmemek için, Save (kaydet) komutu ile, önceden oluşturmuş olduğunuz klasörünüze (C:\jeololi\örgün\I. grup gibi) kaydedin.

Sıra geldi tablonuza yeni bir sütun eklemeye. Bunun için önce sütun eklemek istediğiniz yeri seçmeniz gerekiyor. Unutmayın, yeni bir sütun eklediğinizde o sütun “seçili sütunun soluna eklenir”. Tablo üzerinde **B** sütununu başlık harfi üzerine tıklayarak bütün bir sütunu seçin. Sonra *Insert (Ekle)* menüsünden *Columns (Sütunlar)* komutunu seçin. Aynı

	A	B	C	D	E	F
1	20	30	35	55	60	15
2	12	23	25	30	50	65
3	45	49	55	33	27	17
4						

Şekil: 4.10. Sayıları yeni oluşturduğumuz 2. satıra eklediğinizde ortaya çıkacak tablo.

komutu, seçili sütun üzerine fare sağ tuşu ile tıkladığınızda ortaya çıkacak olan asılı menüden *Insert*'ü seçerek de yerine getirebilirsiniz. Yeni sütuna yukarıdan aşağıya 15, 32, 75 rakamlarını girin.

	A	B	C
1	20	30	
2	45	49	
3			
4			
5			

Şekil: 4.11. B sütununun seçilmesinden sonra *Insert* menüsünden *Columns* seçilerek yeni bir sütunun eklenmesi

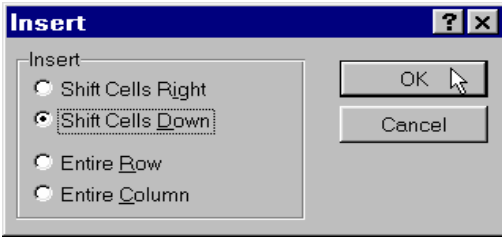
	A	B	C	D
1	20		30	35
2	12		23	25
3	45		49	55
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	20			30	35	55	60	15
2	12			23	25	30	50	65
3	45			33	27	17		
4								

	A	B	C	D	E	F
1	20			55	60	15
2	12			30	50	65
3	45			33	27	17
4						
5						

Şekil: 4.13. Tüm bir satır veya sütun eklenmeden sadece birkaç hücre eklendiğinde, satır ve sütunlarda oluşan kavmalar.

Excel'de bir tabloya sütun veya satır eklerken eğer tüm bir satır veya sütunu seçmez de hücrelerden sadece birkaçını seçerseniz, program seçtiğiniz hücre sayısı kadar



Şekil: 4.12.

hücreyi sayfaya ekler. Tahmin edebileceğiniz gibi programın bunu yapmasının tek yolu vardır: hücreleri eklenen hücre sayısı kadar kaydırmak. Program hücreleri kaydırma işlemini yapmadan önce, yeni hücreleri eklediğinde eskileri yukarıdan aşağıya mı (*Shift Cells Down*) yoksa soldan sağa mı (*Shift Cells Right*) kaydıracağını bir diyalog kutusu aracılığı ile size sorar (Şek. 4.12). Bu diyalog kutusunda ayrıca bütün bir satır (*Entire Row*) veya tüm sütun (*Entire Column*) ekleme seçenekleri de vardır. Yeni hücre eklenmesi sonucu hücreler kaydırdığında ise tablonun bütün düzeni bozulabilir (Şek. 4.13).

Bir Excel sayfasındaki tabloya tek bir sütun veya satırı ekleyebildiğiniz gibi, bir kerede birden çok satır veya sütunu da ekleyebilirsiniz. Bunun için birden çok satırı veya sütunu seçmeniz ve ardından *Insert* menüsünden *Columns* veya *Rows* komutlarından birini seçmeniz gerekir. Burada dikkat edeceğimiz konu, tablonuza çok sayıda satır veya sütun eklerken, sadece seçtiğiniz (aydınlattığımız) sütun ya da satır sayısı kadar ekleme olacaktır. Örneğin üç satır seçtiniz diyelim, seçili satırlardan en üsttekinin üstüne 3 satır eklenecektir. Eğer 4 sütun seçmişseniz, en soldaki sütunun soluna 4 satır eklenecektir.

3R		45				
	A	B	C	D	E	
1	20	30	35	55	60	
2	45	49	55	33	27	
3						
4						
5						

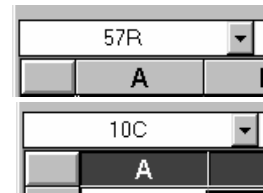
B1		30			
	A	B	C	D	E
1	20	30	35	55	60
2	45	49	55	33	27
3					
4					

(a)

(b)

Şekil: 4.14. Excel'de birden fazla satır (a) ve sütunun (b) fare ile seçilmesi. Seçme işlemi sırasında fare hareket ettirilirken sol tuşu basılı tutulmalıdır.

Birden çok satırı seçmek için, bir satırı seçildikten sonra parmağınızı farenin sol tuşundan çekmeksizin fareyi satır başlıkları üzerinde hareket ettirmek gereklidir. Bu sırada eğer ekrandaki görüntü alanı dışına çıkarsanız, programın kaydırma çubuklarının devreye girer ve ekrandaki görünümü de sizin hareketinize ayak uyduracak şekilde farenin hareketi yönünde kayar. Parmağınızı tuştan bıraktığınız anda kaç tane satır veya sütun aydınlatılmışsa o kadar satır seçilecektir (Şek. 4.14a). Bu arada formül çubuğu solundaki adres kutusu,

57R: 57  
adet satır,10C: 10  
adet sütun.

kaç sütun veya satır seçtiğiniz konusunda size yardımcı olacaktır.

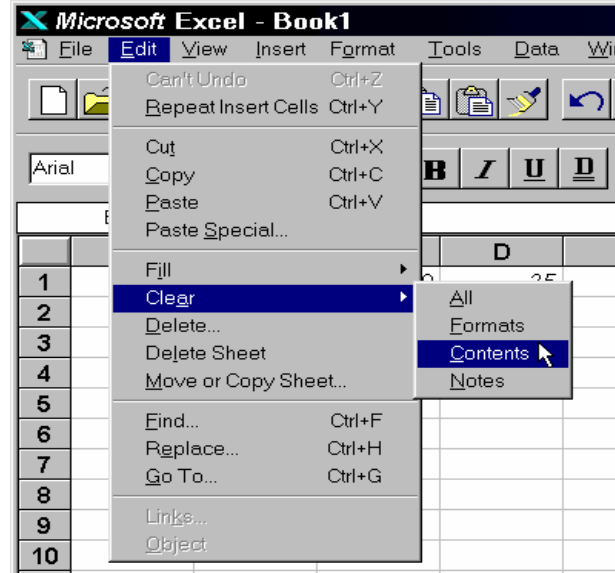
Aynı işlemi birden fazla *sütunu* seçerken de yapabilirsiniz. Bunun için harfli sütun başlıkları üzerinde bir sütunu seçtikten sonra, sol tuşu bırakmadan fareyi sağa veya sola doğru hareket ettirin. Sütunların fare tuşunu bıraktığınız sütuna kadar aydınlandığını (seçildiğini) göreceksiniz (Şek. 4.14b).

Excel çalışma kitabı dosyaları üzerindeki sayfalarda yeni satır eklenince alttaki satırlar aşağıya doğru kayar ve alttaki tüm hücrelerin adresleri değişir (satır numaraları eklenen satır sayısı kadar artar). Benzeri şekilde yeni sütun eklendiğinde de sütunlar sağa doğru kayar ve eklenen sütunların sağındaki tüm hücrelerin adresleri değişir (sütun harfleri eklenen sütun sayısı kadar artar).

#### 1.4. Excel sayfalarındaki hücrelerin, sütun veya satırların yok edilmesi ve temizlenmesi

Yok etmek istediğiniz satır veya sütunların hangileri olduğunu Excel programına belirtmeniz gereklidir. Bunun için yukarıda anlatıldığı şekilde, fare ile içeriğini yok etmek istediğiniz satır veya sütunu seçmeniz lazımdır. Ardından *Edit* menüsünden *Delete*'i seçin. Seçtiğiniz satır veya sütunların yok olduğunu göreceksiniz. Tüm bir satır veya sütun değil de sadece birkaç hücreyi seçer ve *Delete* komutunu uygularsanız, Şek. 4.12'dekine benzer bir diyalog kutusu çıkar. Hücreleri yok ederken, tabloda kaymalara yol açacağına dikkat edin. Aksi takdirde, yukarıda anlatıldığı gibi tablolarınız karışabilir.

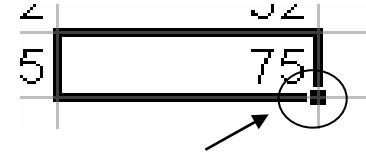
Hücrelerin temizlenmesi, onların tamamen yok edilmeden *sadece içlerinin temizlenmesi* anlamına gelir. Excel'in bu konuda size sunduğu birkaç seçeneği *Edit* menüsü altında *Clear (Temizle)* komutu altındaki alt menüde bulabilirsiniz.



Şekil: 4.15. Clear altındaki alt menüdeki komutlar.

*All*: seçilen hücreler içindeki biçimleme ve içerik dahil herşeyin temizlenmesi anlamına gelir. *Formats*: o hücredeki biçimlemeleri (ör. Yazı karakteri, boyu, arka plan rengi vb.) ortadan kaldırır ancak içeriği bozmaz. *Contents*: sadece içeriği siler ancak biçimlemelere dokunmaz. *Notes*: sadece hücrelere eklenmiş küçük açıklamaları siler, içeriği ve biçimlemelere dokunmaz.

Hücrelerin içeriğini silmenin diğer bir yolu da, hücrelerin sağ alt kenarındaki otomatik doldurma (auto fill) kutucuğunu kullanmaktır (yandaki şekil). Bunun için silmek istediğiniz hücreleri fare ile seçin (aydınlatın). Ardından bu hücre grubunun sağ alt köşesindeki otomatik doldur kutusunu fare ile yakalayarak yukarı doğru sürükleyin (Şek. 16a). Hızasına geldiğiniz satıra kadarki hücrelerin gri bir renk alarak soluklaştığını göreceksiniz. Parmağınızı bıraktığınız anda hücre içerikleri silinecektir. Edit menüsünden Undo komutunu seçerek işlemi geriye çevirin.



Aynı hücreleri tekrar seçin. Otomatik doldur kutucuğunu bu sefer sağa doğru sürükleyin (Şek. 16b). Aynı işlemin sağdan sola doğru gerçekleştiğini göreceksiniz. Undo ile tekrar geri dönün.



Şekil: 16. Bir grup hücrenin otomatik doldur kutucuğu ile silinmesi. (a) Aşağıdan yukarıya, (b) yukarıdan aşağıya.

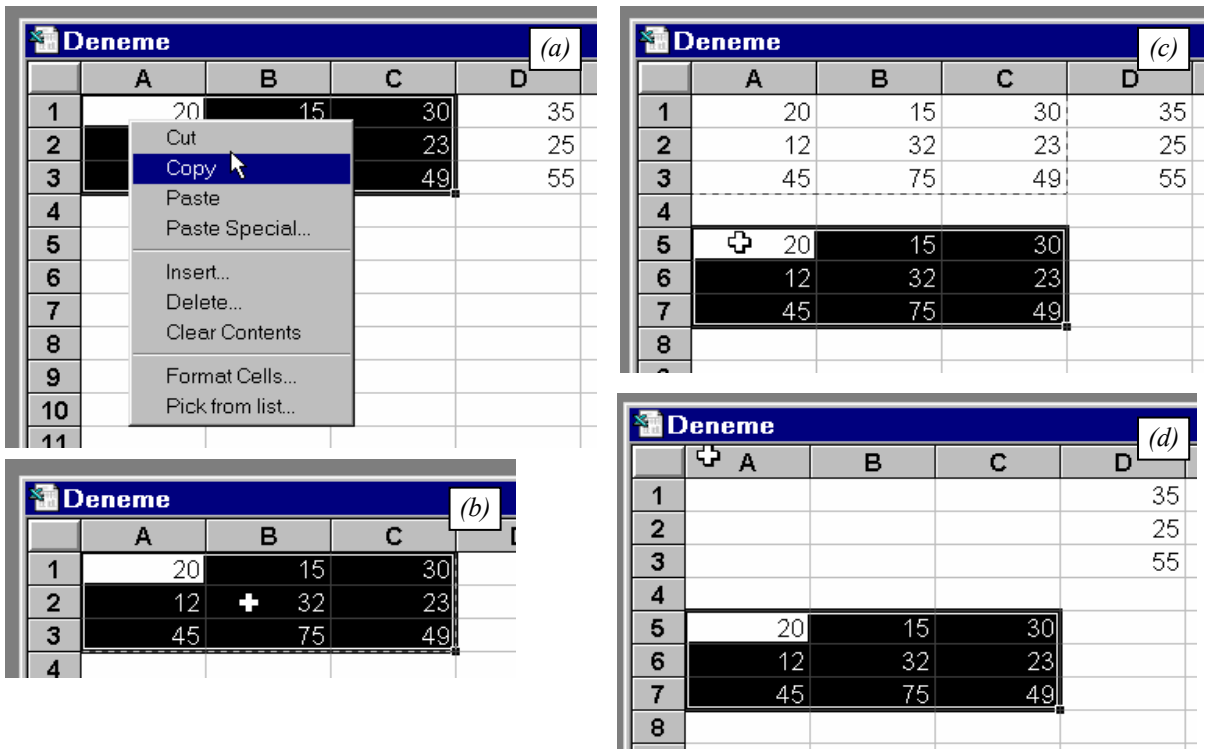
Hatırlamanız gerekli bir husus, hücrelerin bu şekilde temizlenmesi durumunda sadece içeriklerinin silineceği, biçimlemelere (format) bir şey olmayacaktır.

### 1.5. Excel sayfalarında verilerin kopyalanması ve yapıştırılması

Aynı Word programında olduğu gibi Excel'de de verileri *Copy* (Kopyala) ve *Paste* (Yapıştır) komutları ile kopyalayıp yapıştırabilirsiniz. Ancak Word'den farklı olarak Excel hücrelerden oluştuğu için, bu bu komutların yürütülmesinde bazı farklılıklar vardır.

**(a) Bir grup hücrenin kopyalanıp (ya da kesilip) yapıştırılması**

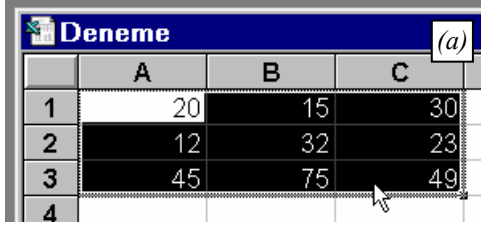
Excel’de bir grup hücreyi kopyalamak için önce o hücreleri fare ile seçmelisiniz (Şek. 4.17a). Ardından *Copy* komutunu seçebilirsiniz. Bu komutu seçtiğinizde, seçili hücreler etrafındaki sınırların ----- şekline dönüşerek ve hareketlenerek aktive olduklarını göreceksiniz (Şek 4.17b). Daha sonra yapıştırmak istediğiniz alanın “sol üst köşesine” fare ile tıklayıp *Paste* komutunu seçin. Hücrelerin seçtiğiniz yere yapıştırıldıklarını göreceksiniz.



Şekil: 4.17. Bir grup hücrenin kopyalanması ve Excel sayfasında başka bir alana yapıştırılması.

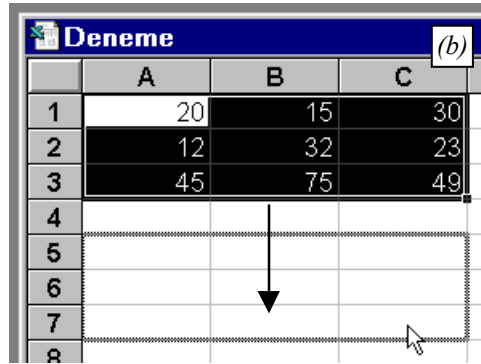
(a) Hücrelerin seçilerek *Copy* komutunun uygulanması, (b) *Copy* komutu sonucunda seçilen hücrelerin etrafında görülen aktif sınır, (c) Hücrelerin istenen başka bir yere yapıştırılması, (d) Başta *Copy* yerine *Cut* (kes) komutu seçilirse, hücrelerin kopyalandığı orijinal yerlerinin boş kalması.

Hücreleri orjinal yerlerinden keserek (*Cut*) başka bir yere yapıştırmak istiyorsanız, yukarıdaki işlemleri yaparken *Copy* yerine *Cut* (*Kes*) komutunu seçiniz. Bu komut yerine

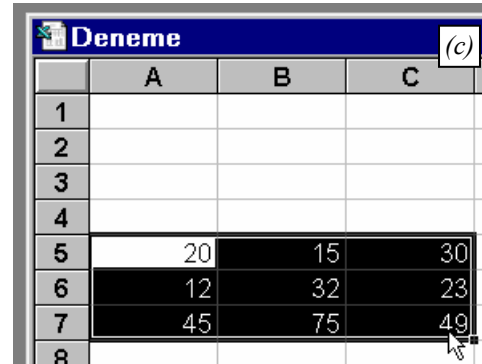


	A	B	C
1	20	15	30
2	12	32	23
3	45	75	49
4			

Şek: 4.18. Seçili hücreleri fare ile sayfanın başka bir yerine taşıma. (a) Fare ile seçme, (b) fare ile sürükleme, ve (c) Bırakma. Bu işlemin *Cut* (*kes*) komutu ile aynı fonksiyon olduğuna dikkat ediniz.



	A	B	C
1	20	15	30
2	12	32	23
3	45	75	49
4			
5			
6			
7			
8			

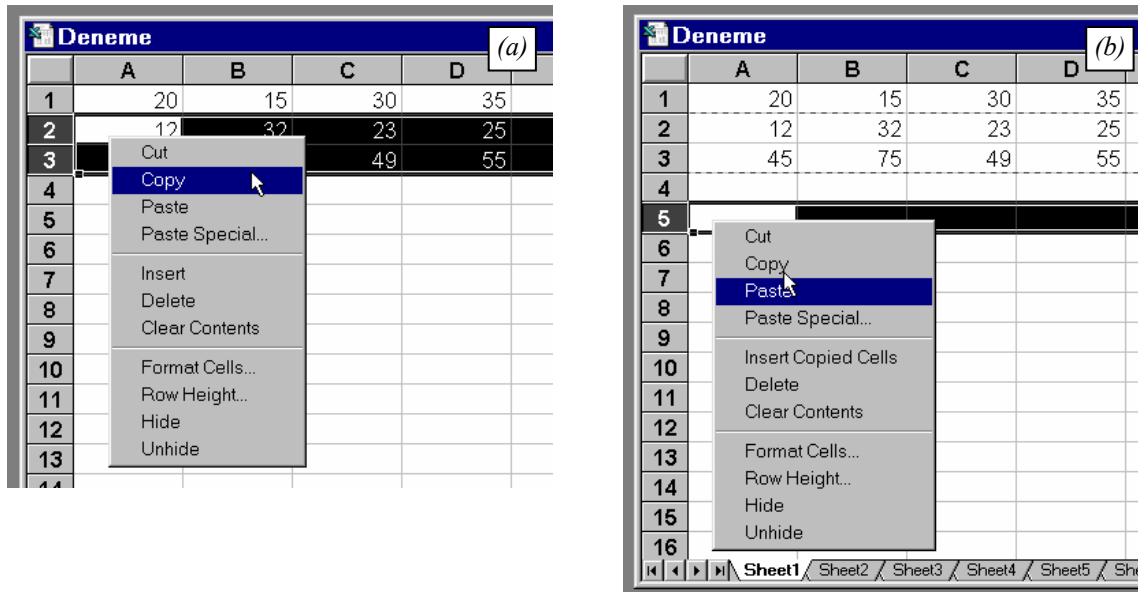


	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5	20	15	30
6	12	32	23
7	45	75	49
8			

getirildiğinde, hücrelerin orjinal yerlerinin boş kaldığını göreceksiniz.

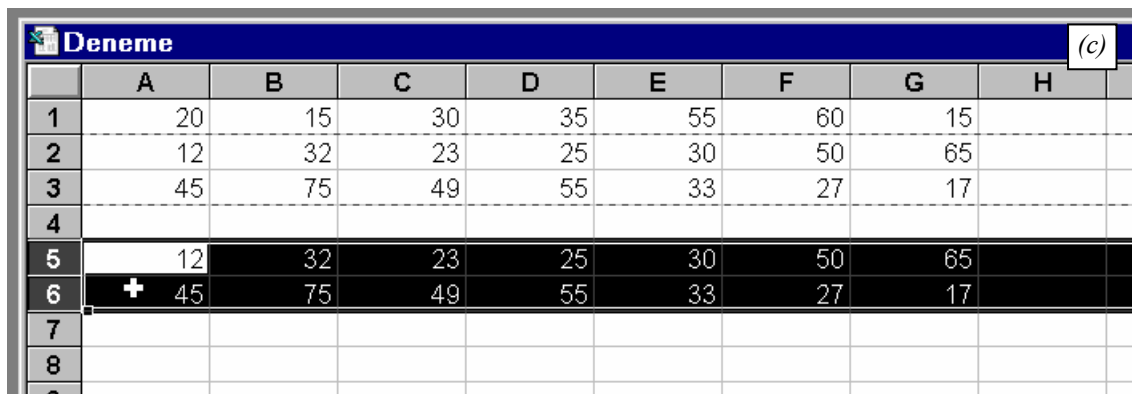
Bir hücre grubunu kesip (*Cut*) yapıştırarak başka bir yere taşımanın diğer bir yolu da, fare ile seçili hücreleri sürüklemektir (Şek. 4.18). Bunun için fare işaretçisi hücreleri ayıran çizgiler üzerine götürülür. Tam sınır üzerinde bir ok şeklini aldığı (Şek. 4.18a) sırada farenin sol tuşunu basıp parmağınızı çekmeden hareket ettirseniz, o hücrenin içeriği ile birlikte taşındığını göreceksiniz (Şek. 4.18b). Parmağınızı sol tuştan çekerek taşıdığınız hücreyi sayfa üzerinde başka bir yere bıraktığınızda ise bu hücrenin içeriği bıraktığınız hücre üzerine yapışacaktır (Şek. 4.18c). Hücrelerin orjinal yerleri ise boş kalacaktır.

Hücreleri yukarıda anlatılan yöntemle sürüklemeyen önce parmağınızı *Ctrl* (*Control*) tuşuna basar ve sürükleme sırasında basılı tutarsanız, hücrelerin orjinal yerlerinde silinmeden kalacaklarını göreceksiniz. Fare tuşunu bıraktığınız hücre sol üstte kalmak üzere sürüklenen hücreler yeni yerlerine kopyalanacaklardır. Bu işlem ise, *Copy* komutunun eşdeğeridir.



### (b) Sütun veya satırların kopyalanıp (veya kesilip) yapıştırılması

Excel'de bir grup hücreyi kesip (ya da kopyalayıp) yapıştırabildiğiniz gibi, bir ya da daha fazla sayıda sütun veya satırları da kesip (ya da kopyalayıp) yapıştırabilirsiniz. Bunun için önce kopyalanacak sütun veya satırları temsil eden harf (A, B, C, ... gibi) ve sayı başlıkları (1, 2, 3, ... gibi) üzerine tıklayarak seçmek ve ardından *Copy* veya *Cut* (hangisi gerekiyorsa) komutlarını uygulamak gerekir (Şek. 4.19a). Seçilen sütun veya satırın etrafı aktive olacaktır (Şek. 4.19b). Dikkatinizi çekecek diğer bir özellik de, başlıklar üzerine tıkladığınızda satırların ve sütunların tümünün seçildiğidir. Daha sonra yapıştırmak istediğiniz yerin sütun ya da satır başlığı üzerine tıklayıp aydınlattıktan sonra *Paste* komutunu seçin. Satır veya sütunların seçtiğiniz yeni yerlerine yapıştıklarını göreceksiniz (Şek. 4.19c).



Şek: 4.19. Satırların (a) Seçilip kopyalanması, (b) Belli bir yer seçilerek yapıştır komutunu seçilmesi ve (c) komut yerine getirildikten sonra.

### (c) Kesilen veya kopyalanan satır veya sütunların diğerleri arasına yerleştirilmesi

Excel’de satır veya sütunları kesip (ya da kopyalayıp) yapıştırma işlemlerinde bir başka seçenek, kesilen satır ya da sütunların “diğer satır ya da sütunlar arasına” yapıştırılmasıdır. *Edit* menüsündeki *Insert Copied Cells* (kopyalanmış hücreleri araya yerleştir; Şek. 4.19b’de görülüyor) komutu bu işlemi olanaklı kılar. Bu yapıştırma sonucunda, seçilen satırın altındaki satırlar yapıştırılacak satır sayısı kadar aşağıya kayarak yapıştırılan satırlara yer açarlar. Aynı şekilde yapıştırılan sütunlarda da seçilen sütunun sağındaki sütunlar kayarak yapıştırılan sütuna yer açarlar. *Insert Copied Cells* komutu ile Excel sayfası üzerinde veri kaybı olmaz. Dosyaya yeni veriler eklenir.

***DİKKAT !...*** Eğer bir ya da daha çok satır veya sütunu *Insert Copied Cells* komutu kullanmak yerine sadece *Paste* ile yapıştırırsanız, ***yapışan sütunlar, alttakileri yok ederler ve veri kaybı olur.*** Bu komutları kullanırken ne yaptığınızdan emin ve son derece dikkatli olmanız gereklidir. Bu hemen elde edilebilecek bir özellik değildir, şu anda yanlış yapıyor olmanız son derece doğaldır, üzülmeyin. Deneyim ile zaman içinde daha az yanlış yapar hale geleceksiniz.