

Microsoft Excel

SEMİH SUNGUR

İçindekiler

- Veri giriş, düzenleme işlemleri ve verilere erişim
- Veri doğrulama
- Güvenlik ve paylaşım
- Dağıtım
- Biçimlendirme ve koşullu biçimlendirme
- Yazdırma ve yazdırma ayarları
- Metni Sütunlara dönüştürme, Yinelenenleri kaldırma, Veri birleştirme
- Sıralama, Otomatik Filtreleme ve Gelişmiş Filtreleme
- Gruplandırma, seviyelendirme ve Alt Toplam
- Özet Tablo ve Özet Grafiklerle çalışma
- Hesaplamalar, Formül ve Sık Kullanılan Fonksiyonlar
- Kaydet ve Çalıştır Makroları



1.BÖLÜM

EXCEL ÇALIŞMA ORTAMI

Semih Sungur

Çalışma Ortamı

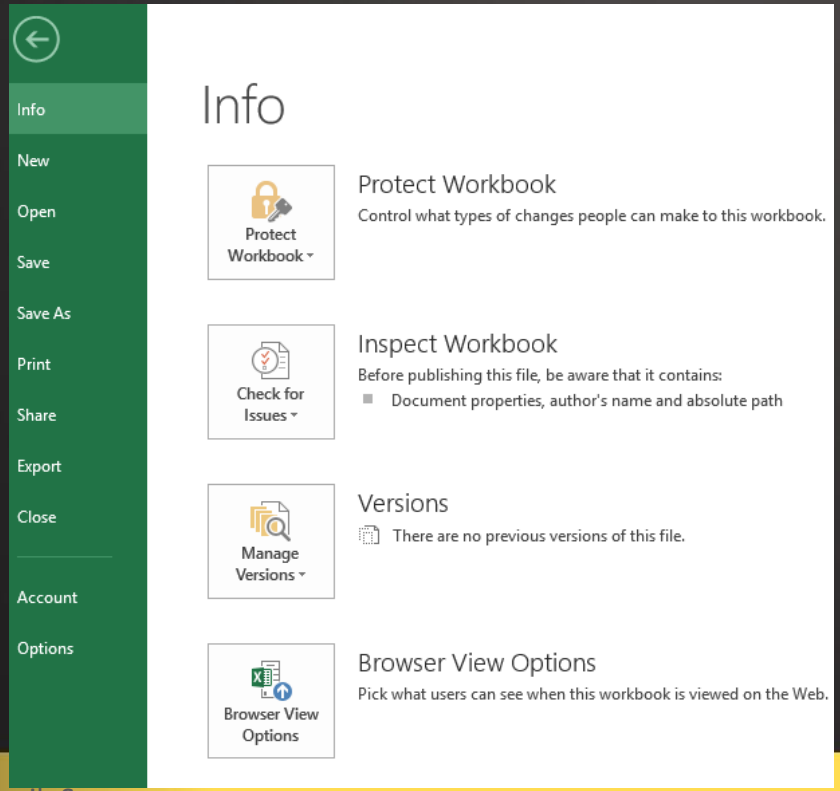
- Quick Access Toolbar: (Hızlı Erişim Araç Çubuğu),
- Ribbon (Şerit),
- Status Bar (Durum Çubuğu),
- Formula Bar (Formül Çubuğu),
- Header Tolbar (Başlık Çubuğu).

Yerleşimi Özelleştirmek

- Pencereleri yerleştirmek
- Satır ve sütunları dondurmak
- Sayfa görünümünü bölmek
- Pencereleri gizlemek ve göstermek
- Pencereleri yan yana görüntülemek
- Pencereler arası geçiş yapmak
- Pencere Görünümleri
- Formül Çubuğu, Kılavuz Çizgileri, Başlık, Cetvel Görünümleri
- Çalışma Kitabı Görünüm Seçenekleri



Sahne Arkası

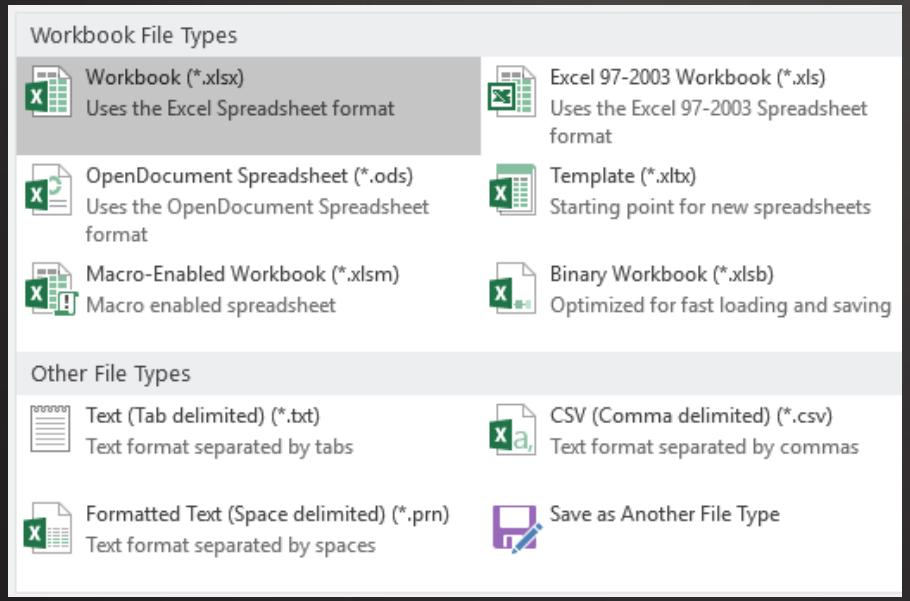


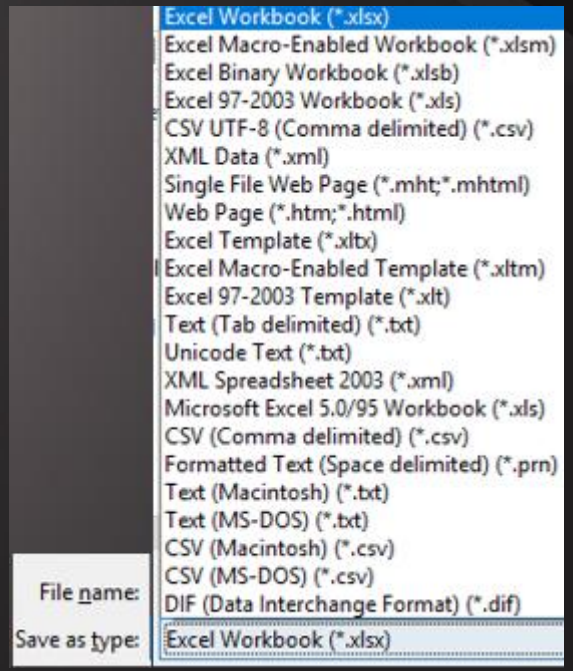
- Diğer ofis programlarında da olduğu gibi File (dosya) menüsüne tıklandığında açılan ekran Backstage (Sahne Arkası) olarak adlandırılır.
- Bu menü aracılığıyla yeni bir çalışma kitabı oluşturma, kayıtlı bir dosyayı açma, bir çalışma kitabını kaydetme, yazdırma, paylaşma gibi işlemleri yapılabilir ve seçeneklerde değişiklik yapabilirsiniz.

Dosyalarla Çalışmak

- Varsayılan dosya uzantısı “ xlsx“ olarak kaydedilir.
- Farklı excel dosya türleri de bulunur. (xlsm, xltx, xlsb...)
- Excel dışındaki dosyalar da oluşturulabilir, açılabilir. (txt, html, prn, xml)

Dosya Türleri



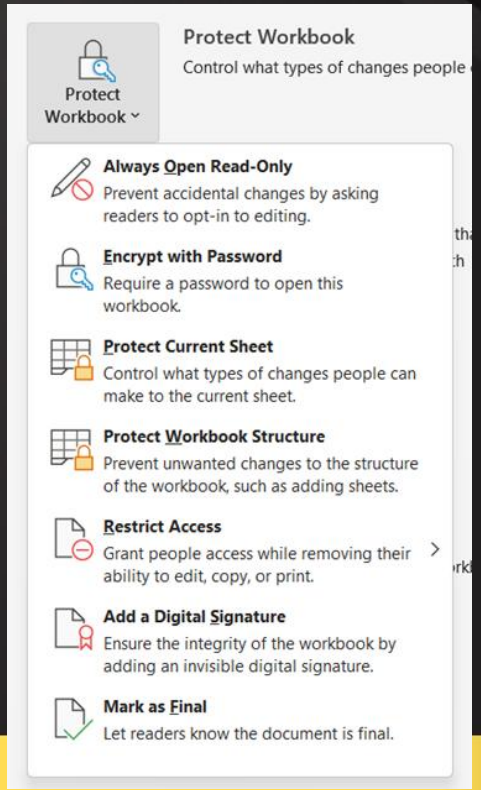


Çalışma Kitabı

- Yeni bir çalışma kitabı oluşturma
- Bir çalışma kitabını kaydetme ve kaydetme seçenekleri
- Var olan bir çalışma kitabını açma
- Bir çalışma kitabını kapatma
- Çalışma kitabını paylaşma
- Excel seçeneklerini özelleştirme

Çalışma Kitabını Koruma

- Çalışma kitabına şifre koymak
- Salt okunur açmayı önerme
- Son olarak işaretleme
- Dijital imza ekleme

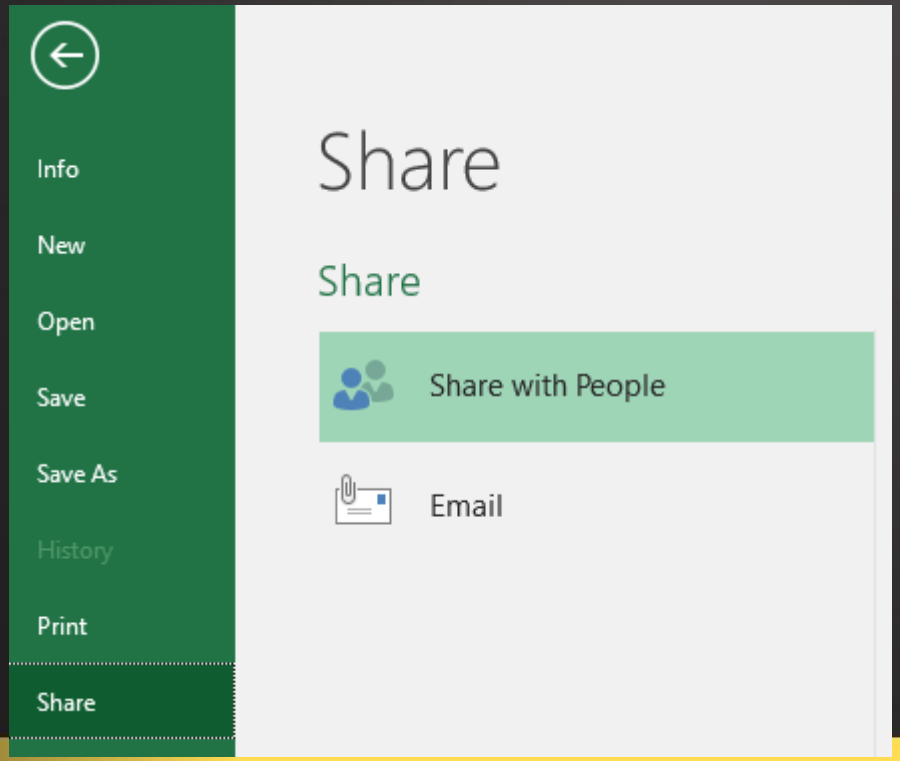


Güvenlik ve Paylaşım

- Çalışma kitabı veya sayfasını korumak,
- Belirli bir hücreyi koruma ve koruma kilidini kaldırmak,
- Formülleri gizlemek.

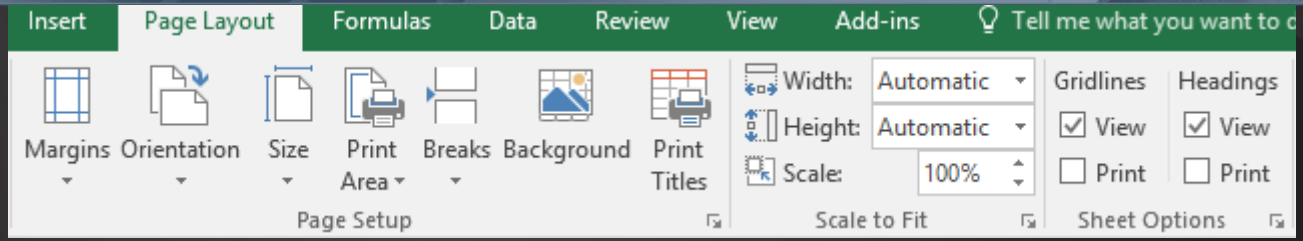


Paylaşım



- Dosyanızı OneDrive hesabınız (veya varsa kurumsal SharePoint) ile kopyalayın.
- Başkalarının erişimine açın.
- Paylaşın

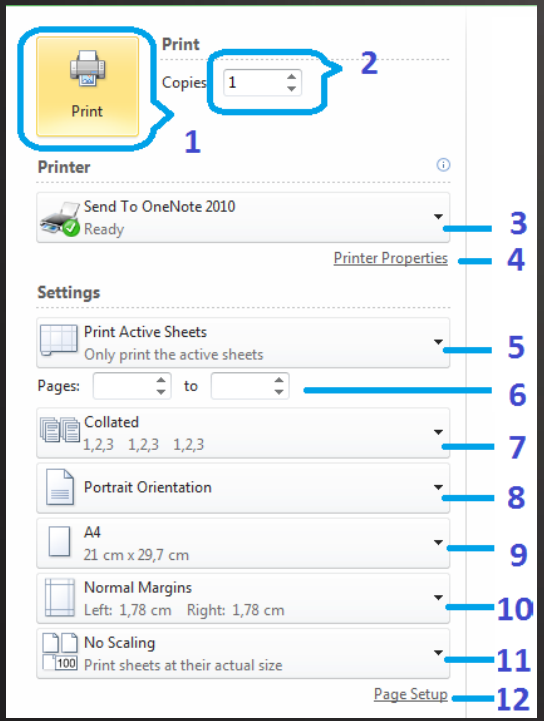
Yazdırma Seçenekleri



- Kenar boşlukları
- Düşey ve yatay yönlendirme
- Çıktı boyutunu belirleme
- Yazdırma alanı belirleme ve Sayfa sonu ekleme
- Yazdırma arkaplan düzenleme
- Üstbilgi, altbilgi ve yazdırma başlıkları

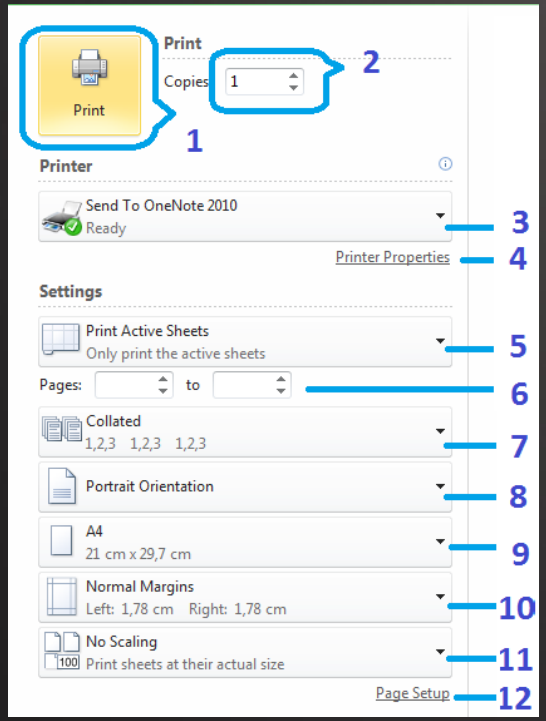
- Sayfasonu önizlemeli görünüm ile sayfa ayarları

Yazdırma Seçenekleri 2



1. Yazdırma seçenekleri belirledikten sonra, Print (Yazdır) düğmesine tıklayarak yazdırabilirsiniz.
2. Copies (Kopya), kaç nüsha yazdıracağınızı buradan belirtebilirsiniz.
3. Printer (Yazıcılar) menüsü geçerli seçilmiş yazıcıyı gösterir. Açılır menüde tanımlı diğer yazıcıları görüntüleyebilirsiniz.
4. Seçilen yazıcıya ait özellikleri görüntüleme ve değiştirme seçeneklerini içerir.
5. Çalışma kitabındaki tüm sayfaları, Aktif olan Sheet'teki tüm sayfaları veya seçimi yazdırma seçeneklerin içerir. Print Active Sheets (Aktif Sheet'teki Sayfaları Yazdır) varsayılan seçenektir.
6. Belli aralıklardaki sayfalarını yazdırmak için Pages (Sayfalar) ve to aralığına sayfa numaralarını girebilirsiniz.

Yazdırma Seçenekleri 3



7. Collated (Harmanlama) seçeneği ile birden fazla sayıda kopya çıktı alınacaksa çıktının şekli ile ilgili seçenekleri içerir.
8. Orientation (Yatay/Dikey yazdırma) seçeneği ile yazdırma yönünü yatay veya dikey olarak değiştirerek seçeneklerini içerir.
9. Kâğıt boyutunu buradan belirleyebilirsiniz.
10. Kenar boşluklarını buradan belirleyebilirsiniz.
11. Yazdırılan çıktıya sığdırılacak sayfa sayısını belirleme seçeneklerini içerir.
12. Page Setup (Sayfa Yapısı) Farklı bir ara yüz ile yukarıdaki ayarları görmek ve değiştirebilirsiniz.



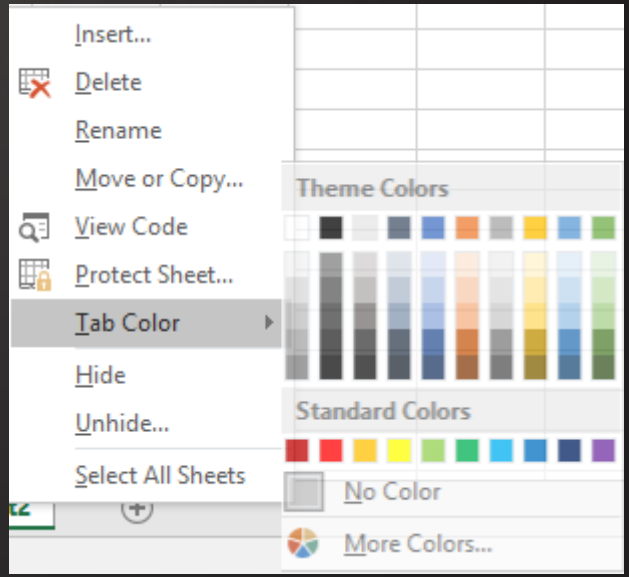
2.BÖLÜM

ÇALIŞMA SAYFALARI

Semih Sungur

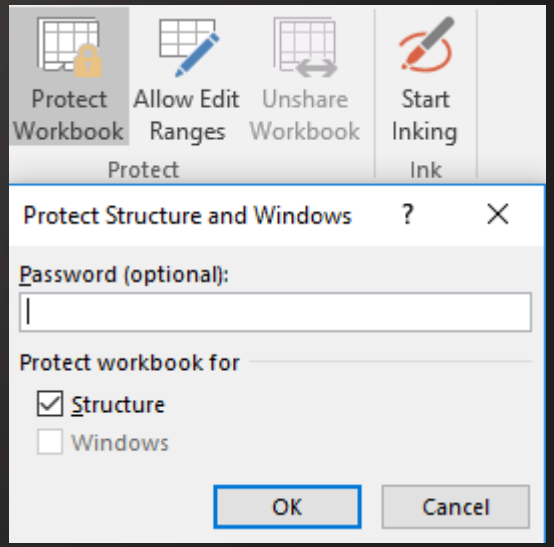
Çalışma Sayfaları

- Sayfa Sekmelerini Biçimlendirmek
- Çalışma Sayfalarını Yerleştirmek
- Çalışma Sayfası Eklemek ve Silmek
- Çalışma Sayfası Adını Değiştirmek
- Gizlemek ve Göstermek
- Varsayılan sayfa sayısını belirlemek



Çalışma Kitabı Yapısını Korumak

- Çalışma kitabını korumak
- Yapıyı Korumak
- Pencereye koruma koymak (2010 ve öncesi)





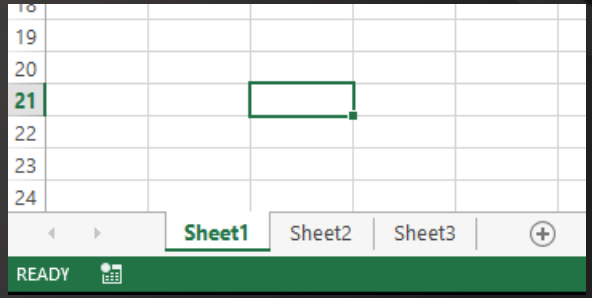
3.BÖLÜM

VERİLERLE ÇALIŞMAK

Semih Sungur

Excel Bileşenleri

- Çalışma Kitabı
- Çalışma Sayfası
- Satır ve Sütun
- Hücre
  - Bir sayfada en fazla 1,048,576 satır ve 16,384 sütun vardır. 17.179.869.184 hücre
  - Bir hücrenin alabileceği maksimum karakter sayısı 32.767



- Üst Bilgi Alt Bilgi: 255
- Sütün Genişliği : 255 karakter
- Satır Yüksekliği: 409 Punto
- Sayfa Sonu: 1.026
- Bir Sayfadaki Köprü: 66.530

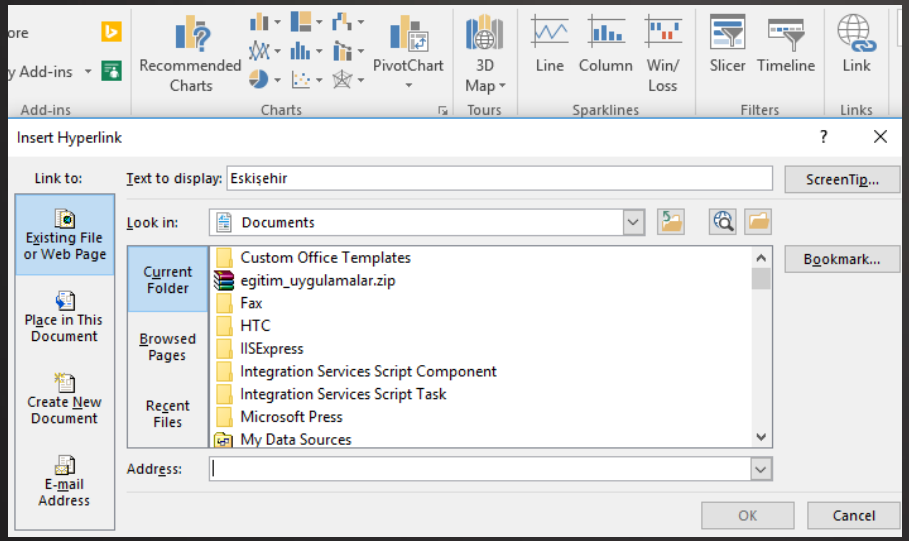
Verilerle Çalışmak

- Veri Girişi
- Otomatik Doldurma ve Tamamlama
- Hücre, Satır, Sütun Eklemek ve Silmek
- Sütun Genişliği ve Satır Yüksekliği Ayarlamak
- Satır ve Sütun Gizlemek
- Gezinme ve Seçme İşlemleri
- Geri Al ve Yineleme (3 – 150 arasında ayarlanabilir)
- Veri Taşımak ve Kopyalamak

Veri Girişi

- Hücreye veri girmek ve düzenlemek
- Birden fazla hücreye veri girmek
- Birden fazla sayfaya aynı anda veri girmek
- Bir hücreye birden fazla satır girmek
- Açılan listeden veri girmek
- Hücreye açıklama eklemek
- Köprü eklemek
- Veri girişini sınırlamak

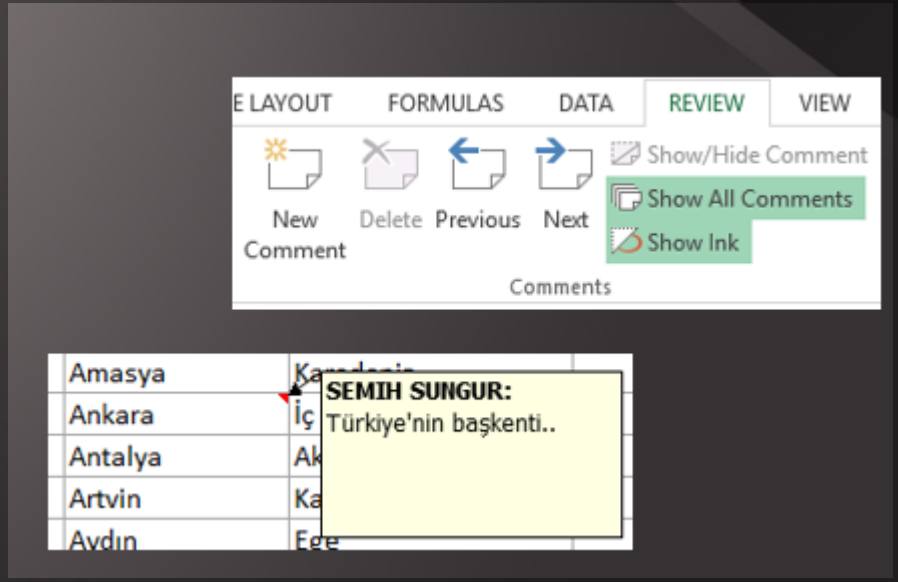
Köprü Ekleme



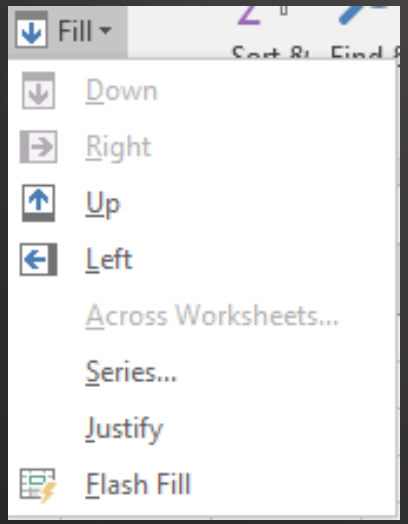
- Var olan dosya veya WEB sayfasına
- Bu belgede bir yere
- Yeni belge oluşturmaya
- E-posta adresine

Açıklamalar (Not)

- Açıklama eklemek
- Açıklamaları düzenlemek
- Açıklama Silmek
- Açıklamaları göstermek ve gizlemek.
- Açıklamaları biçimlendirme

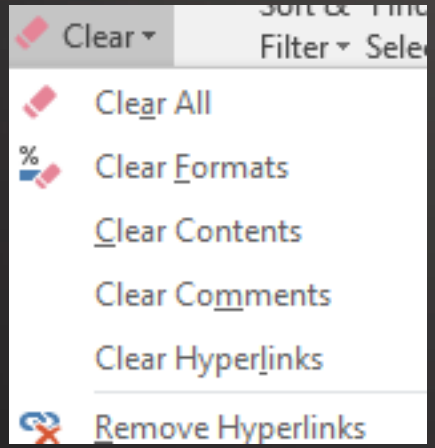


Doldurma



- Hücreleri doldurma
- Hücreleri serilerle doldurma
- Hızlı doldurma
- Sayfalara doldurma

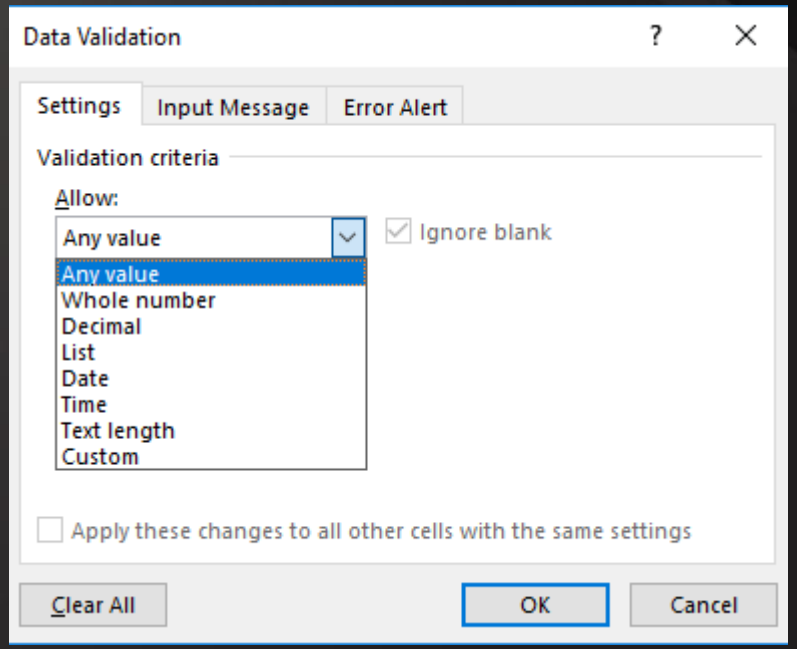
Hücreleri Temizleme



- **Clear** ile temizleme
  - Tümünü temizlemek
  - Biçimi temizlemek
  - İçeriği temizlemek
  - Açıklamaları silmek
  - Köprüleri kaldırmak
- Delete tuşu ile
- Backspace tuşu
- Sağ Tıkla – Clear Contents

Veri Doğrulama

- Veri girişini sınırlamak
  - Sayısal aralık belirlemek
  - Tarih ve zaman kısıtlamak
  - Metin Genişliği ayarlamak
  - Listeden seçim uygulamak
  - Metin uzunluğunu sınırlamak
  - Özel kural belirlemek
- Girdi mesajı uygulamak
- Hata Uyarısı ayarlamak



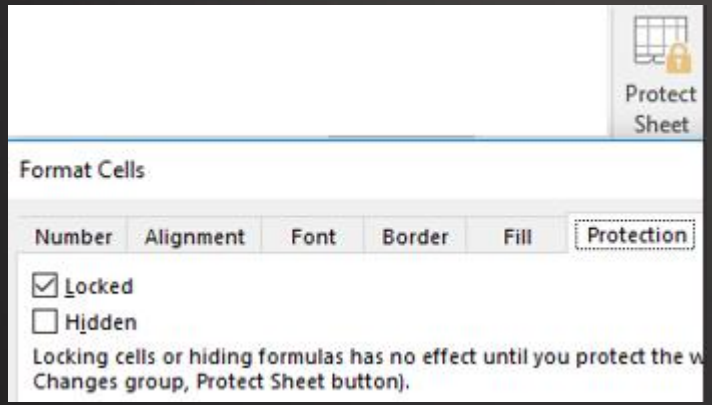
Otomatik Tamamlama Özelliği

- Otomatik Tamamlama Özelliğini etkinleştirmek veya kaldırmak için
  - File (Dosya) / Options (Seçenekler)
  - Advanced (Gelişmiş)
  - Edit (Düzenleme) / Enable Autocomplete for cell values (Hücre değerleri için Otomatik Tamamla'yı etkinleştir).

Otomatik Doldurma Özelliği

- Otomatik Doldurma Seçeneklerini etkinleştirmek veya kapatmak için
  - File (Dosya) / Options (Seçenekler)
  - Advanced (Gelişmiş)/ Cut, Copy And Paste (Kes, kopyala ve yapıştır) / Show paste Options button… (İçerik yapıştırıldığında Yapıştırma Seçenekleri düğmesini göster).

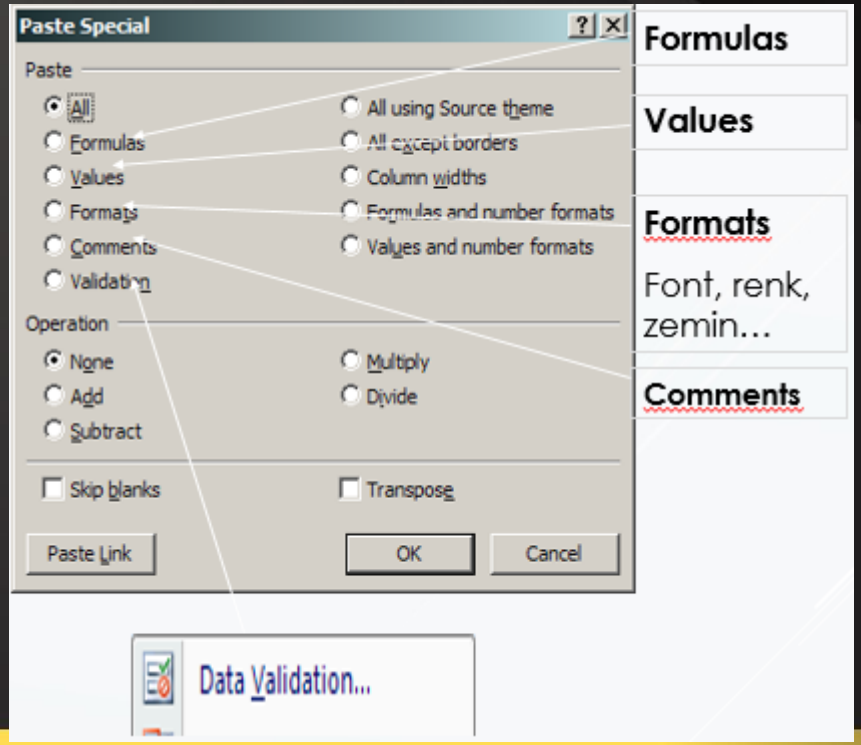
Sayfa İçeriğini Korumak



- Çalışma Sayfasına koruma uygulamak
- Hücreleri korumak
- Formülleri gizlemek
- Hücrelere giriş iznini düzenlemek

Özel Yapıştırma Seçenekleri

- All except borders: Kenarlıklar hariç.
- Column widths: Sütun genişliğini.
- Validation: veri giriş sınırlamasını.
- OPERATION Kopyalanan hücrelerle yapıştırılan hücreler arasında yapıştırmadan önce matematiksel işlemler yapar.
- Skip blanks : boş olanları atla
- Transpose: Yapıştırma yönünü değiştirir.





4.BÖLÜM

VERİLERE ERİŞİM

Semih Sungur

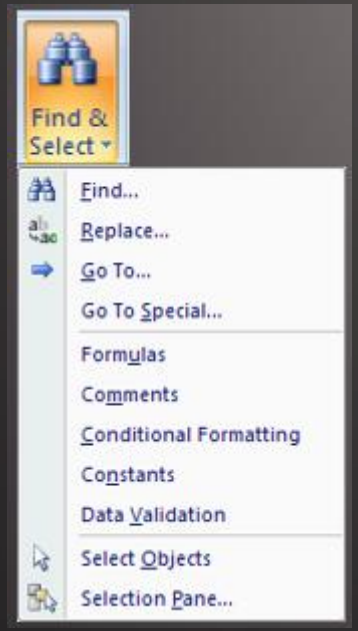
Gezinme Tuş Kısayolları

Ctrl + Home Ctrl + End	Veri alanının ilk ve son hücresine
Ctrl + ▶ Ctrl + ◀	Veri alanında satır içinde gezinme.
Ctrl + ▼ Ctrl + ▲	Veri alanında sütun içinde gezinmek.
PageUp PageDown	Bir önceki ve sonraki görüntüye gitme.
Ctrl + Page Up Ctrl + Page Down	Çalışma sayfaları arası geçme
Ctrl + F6	Çalışma Kitabı ve Sayfaları arası geçişler Pencereler arası geçiş.

Seçme İşlemleri

- Hücre Seçme
- Satır Seçme
- Sütun Seçme
- Sayfa Seçme
- Veri Alanı Seçme
- Komşu olmayan hücreleri seçme

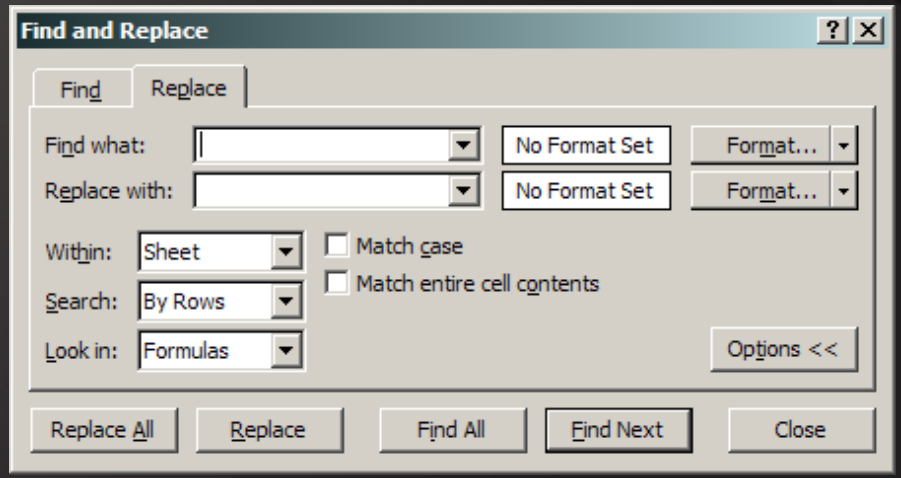
Bul ve Seç Menüsü



- Find
- Replace
- Go To

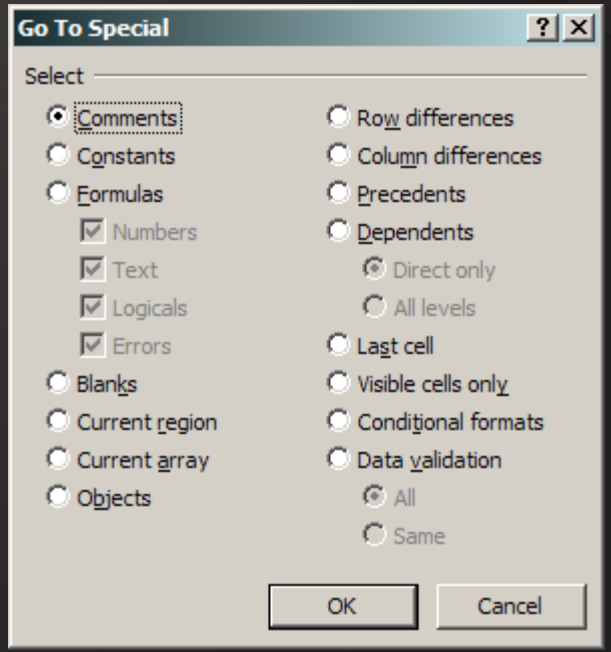
Bulma ve Değiştirme Seçenekleri

- With in: Arama Yeri.
- Search: Satır - Sütün.
- Look in : Formulas Values - Comments.
- Match case: Büyük küçük harf duyarlı.
- Match entire cell contents: Birebir arama.



Gitme ve Özel Gitme

- Gitme:
  - Aktif hücrenin değiştirilmesidir.
- GoToSpecial
  - Özel gitme seçeneklerini kapsar.





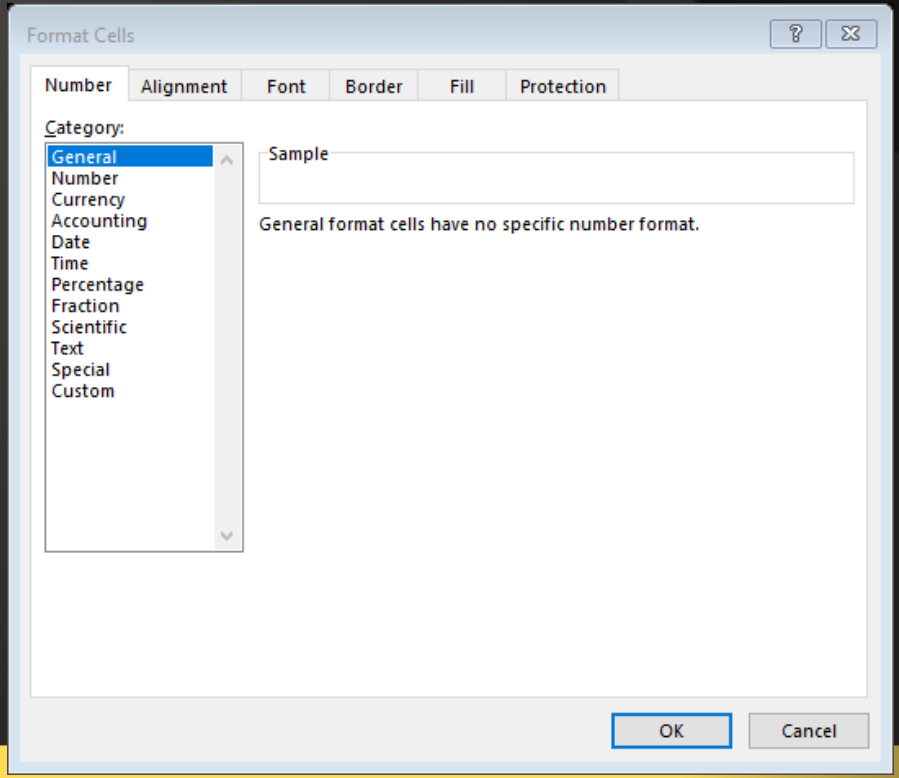
5.BÖLÜM

BİÇİMLENDİRMELER

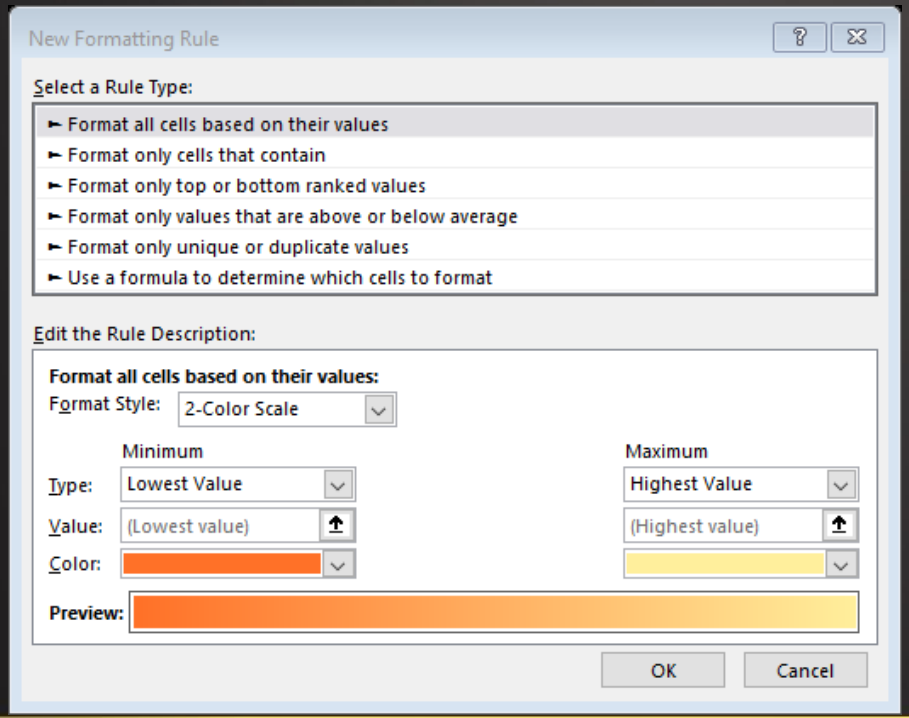
Semih Sungur

Sayı Biçimleri

- Veri türünü belirlemek
- Genel, Sayı, Tarih ve Metin biçimleri
- Özel Biçimlendirmeler



Koşula Bağlı Olarak Biçimlendirme



- Hücre Vurgulama Kuralları
- Alt Üst Kuralları
- Veri Çubukları
- Renk Ölçekleri
- Simge Kümeleri
- Koşullu Biçimlendirmelerde Formül Kullanımı

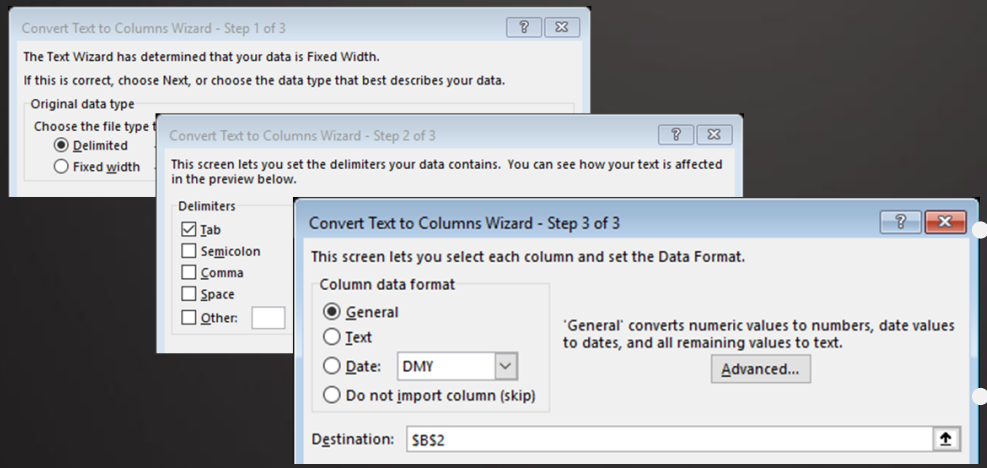


6. BÖLÜM

VERİ ÖZETLEME VE ANALİZ

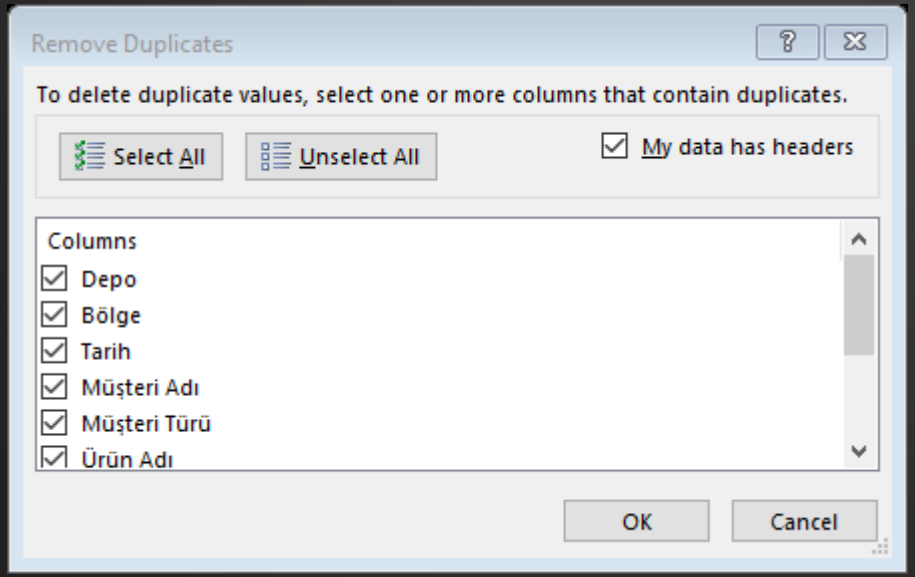
Semih Sungur

Metni Sütunlara Dönüştürmek



- İlk adımda metin eşit uzunlukta mı, yoksa belirli bir karakterin ayırıcı olacağını belirleyin.
- İkinci adımda ayırma yerini veya karakterini belirleyin.
- Son adımda ise veri türlerini belirleyip tamamlayın.

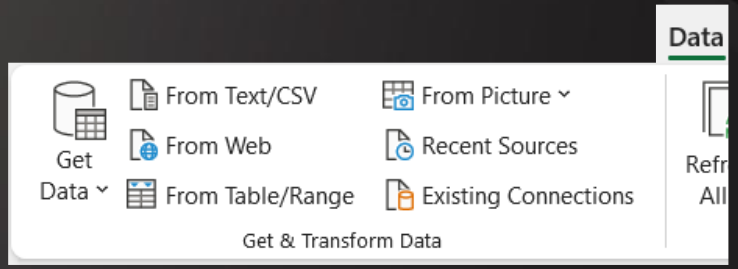
Yinelenenleri Kaldırmak

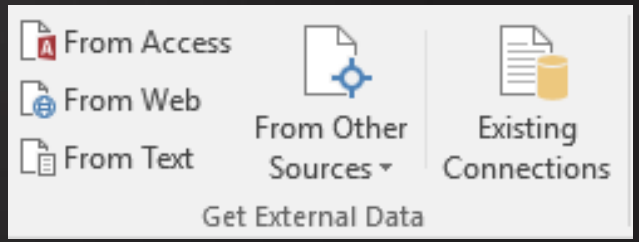


- Satırlar boyunca tekrarlanan kayıtları silerek, tekrarsız hale dönüştürmek için yinelenenleri kaldır komutunu kullanabilirsiniz.
- Seçiminize göre, bir kolonu, birden fazla kolonu veya tüm satırın değerlendirmeye alınmasını belirleyebilirsiniz.

Dış Verilerle Çalışmak

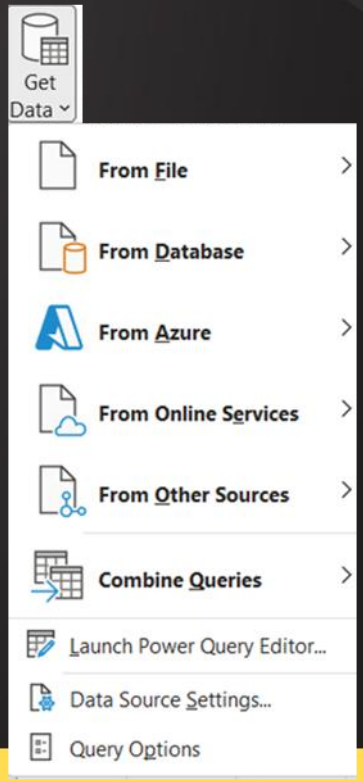
- Metin dosyalarından
- WEB üzerinden
- Access dosyalarından
- Diğer Kaynaklardan
- Bağlantı Özelliklerini Kullanmak



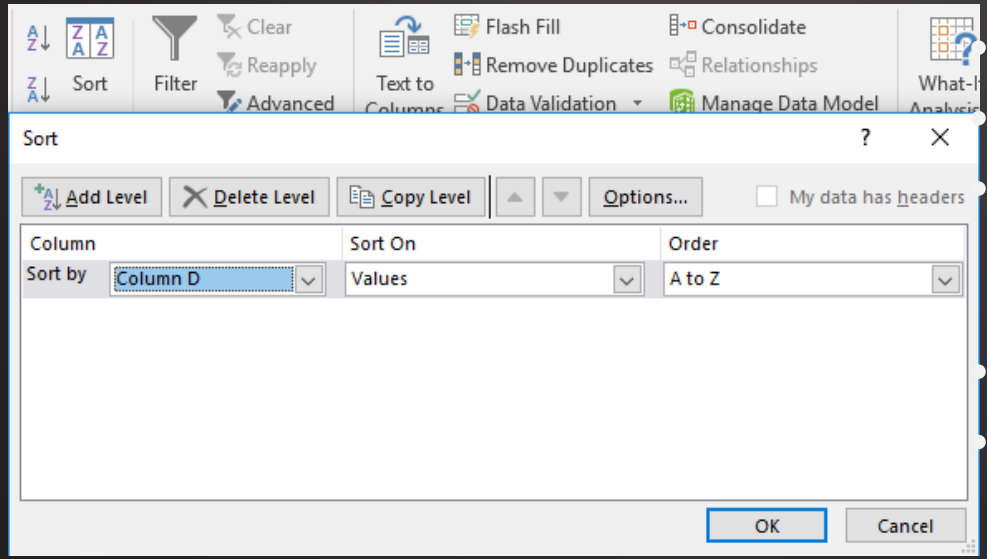


Alma ve Dönüştürme

- Dosyadan alma
- Veritabanından alma
- Web üzerinden alma
- Verileri güncelleme seçenekleri



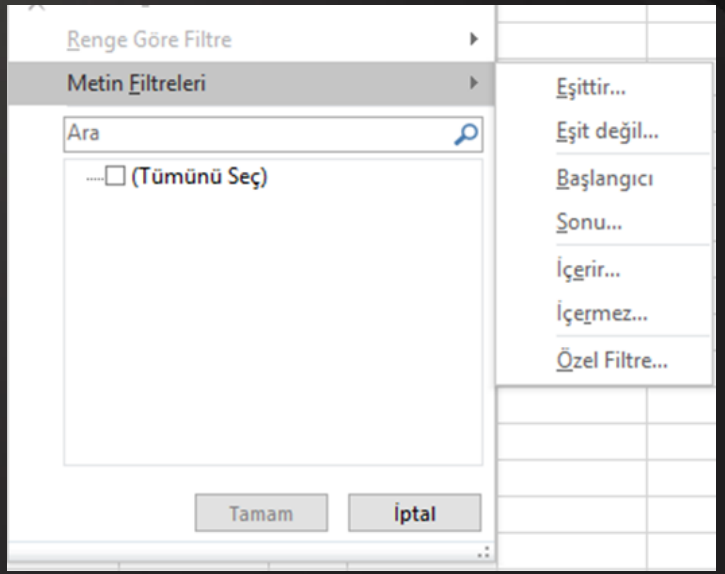
Sıralama



- Değer ve renge göre sıralama
- Özel listeye göre sıralama
- Simgeye göre sıralama
- Birden fazla alana göre sıralama ve düzey ekleme, silme ve yerleştirme
- Soldan sağa sıralama
- Büyük küçük harf duyarlı olarak sıralama
- Başlıkları sıralama dışı bırakmak

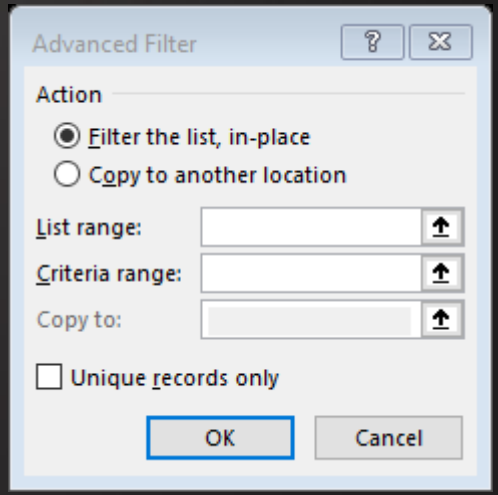
Filtreleme

- Seçime göre filtreleme
- Filtrelemede arama kutusunu kullanmak
- Metin, Sayı ve Tarih filtre seçeneklerini kullanmak
- Renge göre filtreleme yapmak
- Filtrelemede joker karakterleri kullanmak
- Filtre uygulanan alanda birden fazla kriter belirlemek
- Filtre uygulanan alanı temizlemek



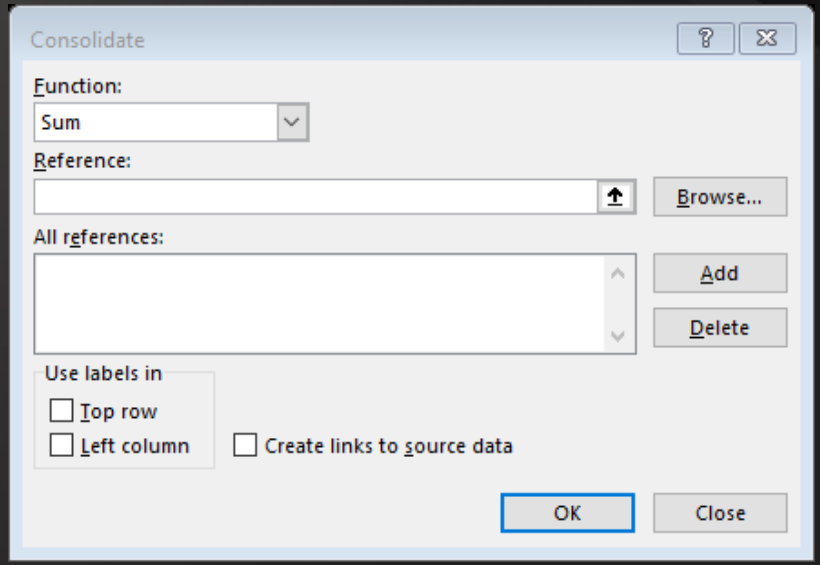
Gelişmiş Filtreleme

- Gelişmiş filtreleme özelliğini kullanarak normal filtrelemeden fazlasını yapabilirsiniz.
- Yapılan işlemleri daha kolay yapabilirsiniz.
- Filtreleme sonuçlarını yerinde filtreleyebileceğiniz gibi başka bir yere de kopyalayabilirsiniz.



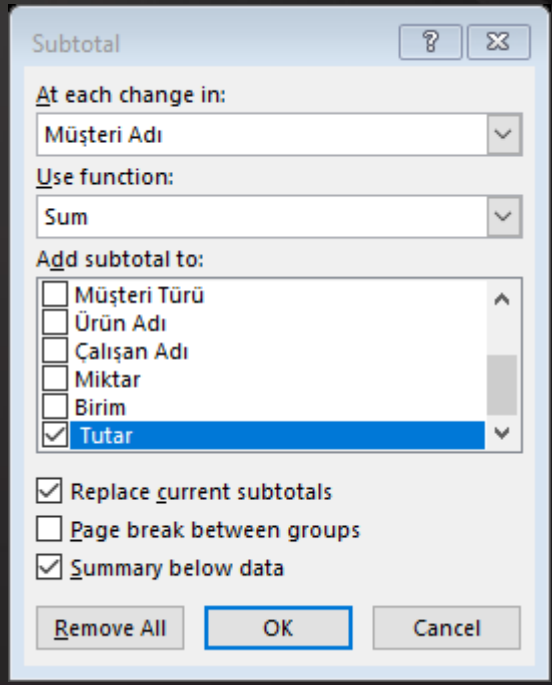
Birleştirmek

- Farklı yerdeki verileri birleştirmek
- Farklı sayfalardaki verileri birleştirmek,
- Farklı çalışma kitaplarından birleştirmek
- Etiket yeri belirlemek
- Bağlantılı birleştirmek



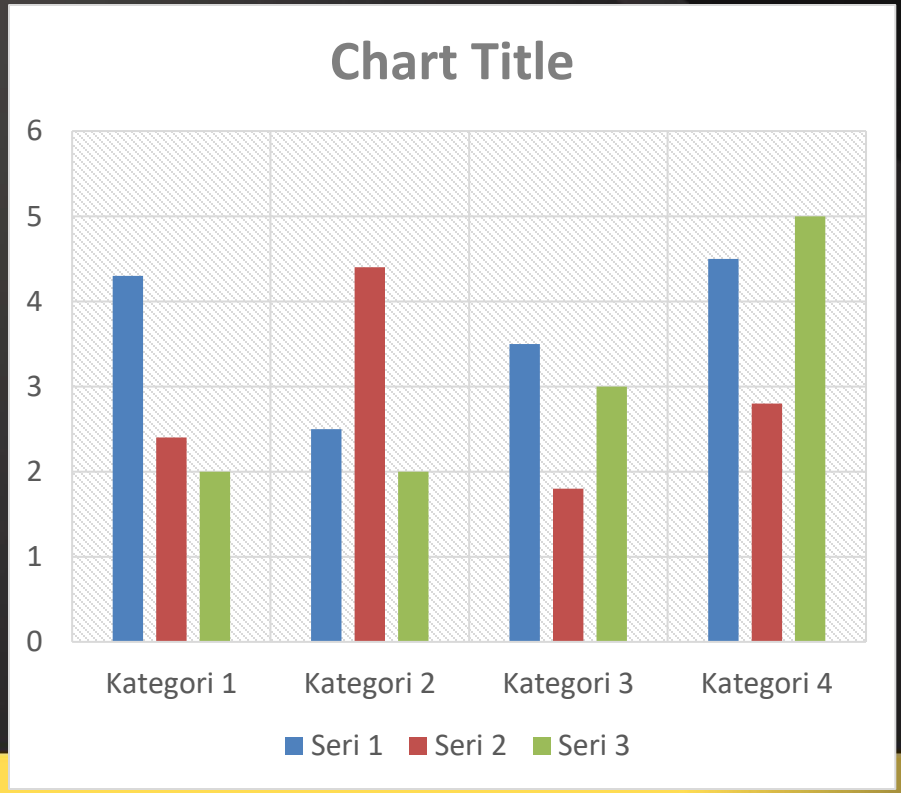
Alt Toplam

- Alt Toplam Almak
- Toplama, Ortalama, En Küçük Ve En Büyük Değerleri Alt Toplamda Göstermek
- Birden Fazla Alana Göre Alt Toplam Almak
- Alt Toplamları Kaldırmak
- Gruplamak ve grubu çözmek



Grafikler

- Grafikler verilerin görsel bir gösterimidir ve çok miktarda veriler arasındaki ilişkinin anlaşılmasını kolaylaştırır.

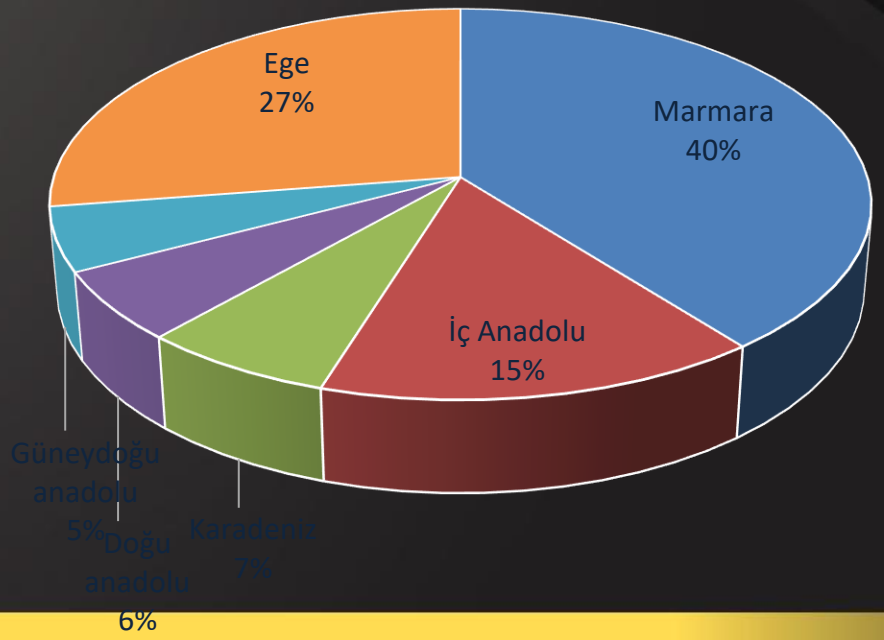


Grafik Türleri

- Sütun Grafikler
  - Kategoriler yatay, değerler ise dikey olarak düzenlenirler.
- Çubuk Grafikler
  - Kategoriler yatay, değerler ise dikey olarak düzenlenirler.
- Çizgi Grafikler
  - Veri kategorileri arasındaki değer değişikliklerini göstermek için kullanışlıdır.
- Pasta Grafikler
  - Değerlerin birbiri ile karşılaştırılması için kullanılır. Bir pasta şeklindeki grafik içindeki her dilim bir kategoriyi gösterir.
- Halka Grafikler
  - Pasta grafiği gibidir anca farkı, birden fazla veri serisi içerebilmesidir.
- Alan Grafikleri
  - Alan grafiği de bir veya daha fazla veri serisini gösterilebilir, veri kategorileri arasındaki değer değişikliklerini ifade etmek için kullanışlıdır.

Grafik Eklemek ve Düzenlemek

- Grafik oluşturmak
- Grafik araçları sekmesini kullanmak
- Grafiğe veri eklemek ve çıkartmak
- Grafik türünü değiştirmek
- Mini grafikleri kullanmak



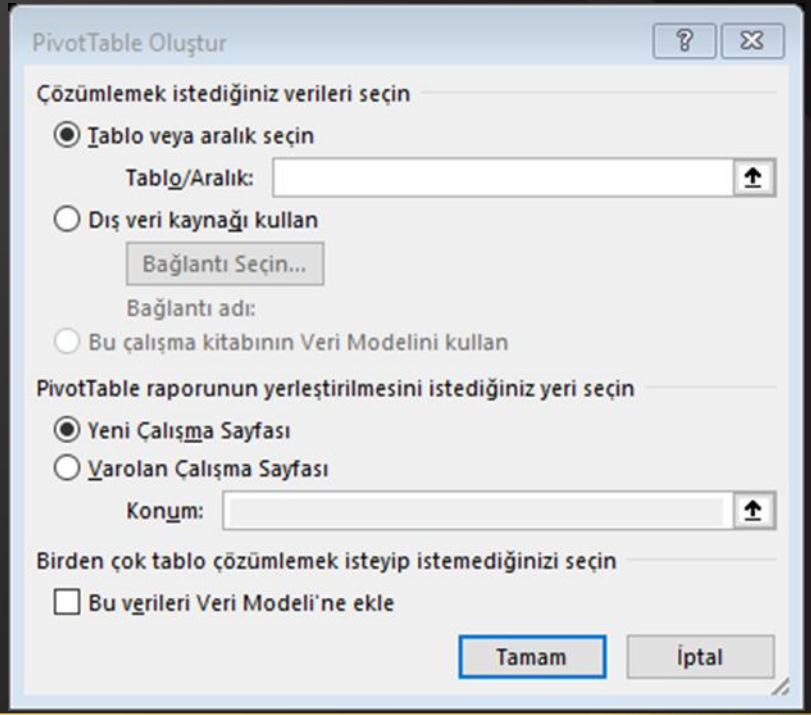
Mini Grafikler

2012	2013	2014	2015	Sparkline
2.125.635	2.149.260	2.165.595	2.183.167	
595.261	597.184	597.835	602.774	
703.948	707.123	706.371	709.015	
552.404	551.177	549.435	547.210	
322.283	321.977	321.913	322.167	
4.965.542	5.045.083	5.150.072	5.270.575	
2.092.537	2.158.265	2.222.562	2.288.456	

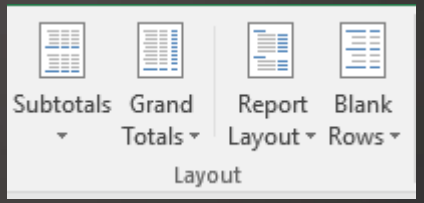
- Çizgi grafikler
- Kolon Grafikler
- Kazanç / Kayıp Grafikleri
- Mini Grafikleri Biçimlendirmek
- İşaretçi ayarları

Pivot Table Kullanımı

- Çok satır ve sütundan oluşan verilerden bazı satır ve sütunları seçerek özetler elde etmek
- Sayısal bilgileri içeren kayıtlardan hesaplamalar yaparak toplam, ortalama fonksiyonlar yardımıyla gruplayarak özetler elde etmek.
- Elde edilen özetleri farklı görünümlere göre özet verilerden farklı detaylar elde etmek. Satırları sütunlara veya sütunları satırlara taşıyarak özetlemek.
- Verileri seçmek ve seçilen verileri güncellemek
- Özetleri tabloları grafikler şeklinde düzenlemek ve sunmak.



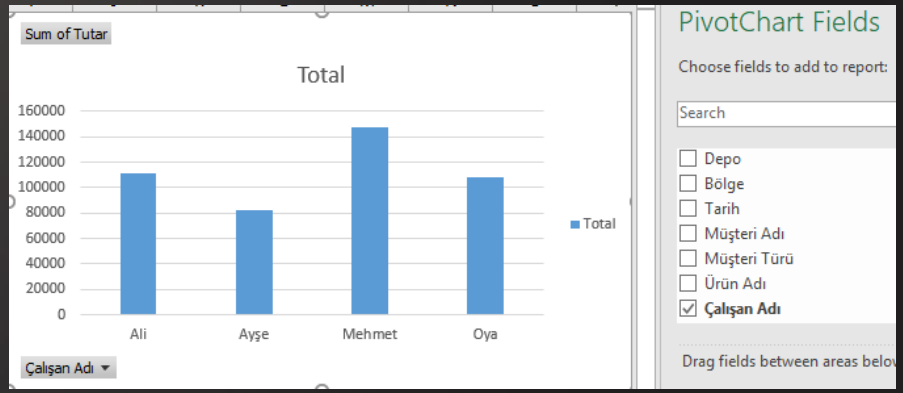
Pivot Table Görünümleri



- Subtotals: Alt toplamla ilgili seçenekler bulunur.
- Grand Totals: Satır ve sütunlarda toplamların yer alma seçeneği belirlersiniz.
- Report Layout: Rapor görünüm seçeneklerini içerir.
- Blank Rows: Gruplar arasında boşluk olup olmaması seçeneklerini belirleyebilirsiniz.

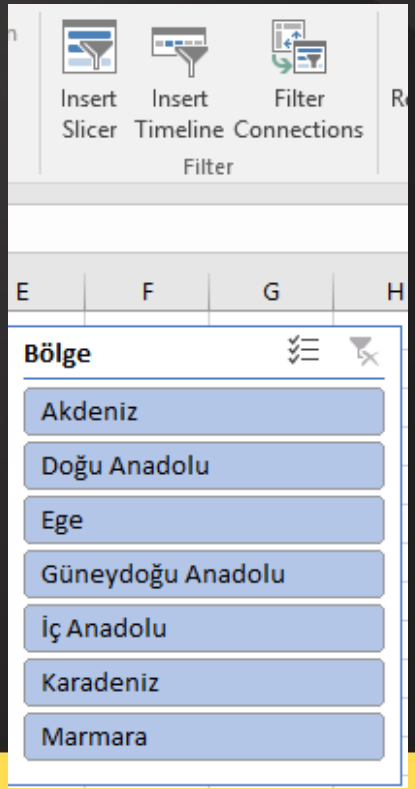
Pivot Chart Oluşturmak

- Verileri görsel olarak özetlemek
- Özet tabloyu özet grafiğe dönüştürmek.

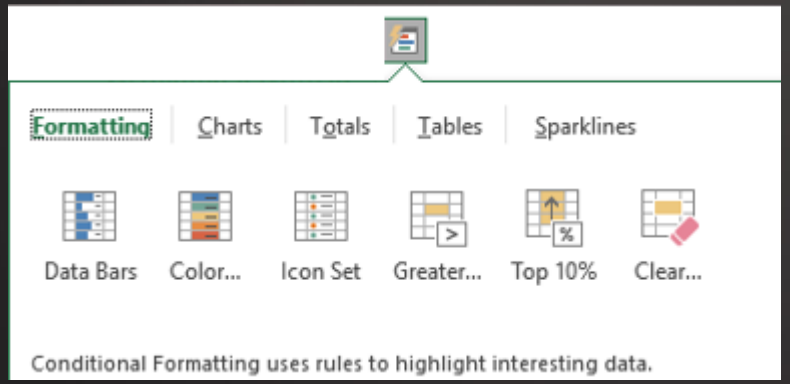


Dilimleyici Kullanmak

- Pivot Table Tools / Analyze sekmesindeki filter grubundan Insert Slicer seçin.
- Listelenen alan adlarından gerekli olanı seçin.



Hızlı Çözümleme Aracını Kullanma



- Hızlı Biçimlendirme
- Hızlı Grafik
- Hesaplamalar
- Tabloya Dönüştürme
- Mini Grafikler Oluşturma

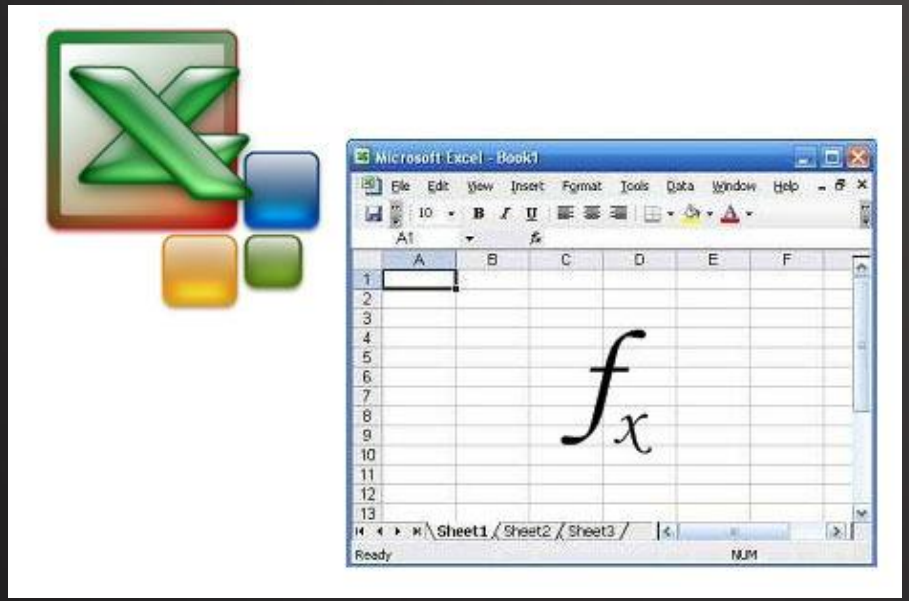


7. BÖLÜM

FORMÜL VE FONKSİYONLAR

Semih Sungur

Hesaplamalar Yapmak



- Operatörler
- Formül Oluşturmak
- Formüllerde Referansları Kullanmak
- Formülleri Kopyalamak
- Yerleşik İşlevleri Kullanmak
- Hata Denetimi Yapmak

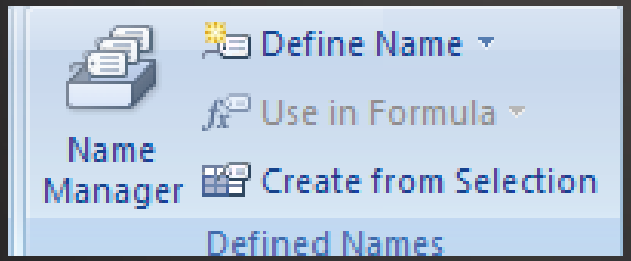
Hücreleri Referans Kullanmak

- Hücreyi referans olarak kullanmak
  - **=C3**
- Hücre aralığını referans olarak kullanmak
  - **=C3:F15**
- Aynı çalışma kitabında bir başka sayfayı kullanmak
  - **Sheet1!C3:**
- Başka çalışma kitabındaki hücre yada aralığı kullanmak
  - **[workbook.xlsx]Sheet1!C3**

- **Göreli Başvuru:** C sütununda 3. Satırdaki hücre için **C3** şeklinde yazılır. Birden fazla hücre grubuna (hücre aralığına) göreli başvuru adresi belirtirken, örneğin C3'den C10'a kadar olan hücrelerin adresi **C3:C10** şeklindedir.

- **Mutlak Başvuru**: Bu adreslemede hücrenin adresi sabittir, kopyalandığı yere göre değişmez. Bu tür adresler, **$C$3** veya **$C$3:$C$10** şeklinde yazılır.

Ad Tanımlamak ve Adları Kullanmak



- Formulas sekmesindeki Defined Names grubundan hücre, aralık , satır, sütunlar için isimlendirme yapabilirsiniz.

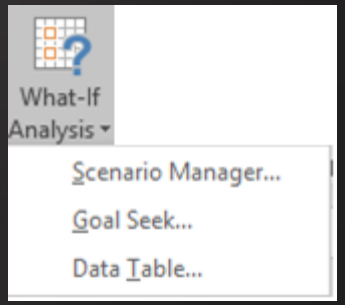
- Tanımladığınız bu adları formüllerinizde referans olarak kullanabilir misiniz?

Ad Tanımlama Kuralları

- Tanımlanan adın ilk karakteri sayı olamaz.
- R ve C dışında tek harfleri isimlendirme için kullanabilirsiniz.
- Hücre adresi belirten isimlendirme yapılamaz. Örneğin A1, B5:C15 veya R1C1 gibi hücreleri adresleyen ifadeler ile adlandırma yapılamaz.
- Excel hücre ve aralıklara isim verirken boşluk kullanmaya izin vermez. Örneğin «Satış Tutarı» şeklinde isimlendiremezsiniz, bunun yerine «Satış_Tutarı» kullanın.
- Adlandırma için maksimum 255 karakter kullanabilirsiniz.
- Adlandırmalarda büyük küçük harf duyarlılığı yoktur.

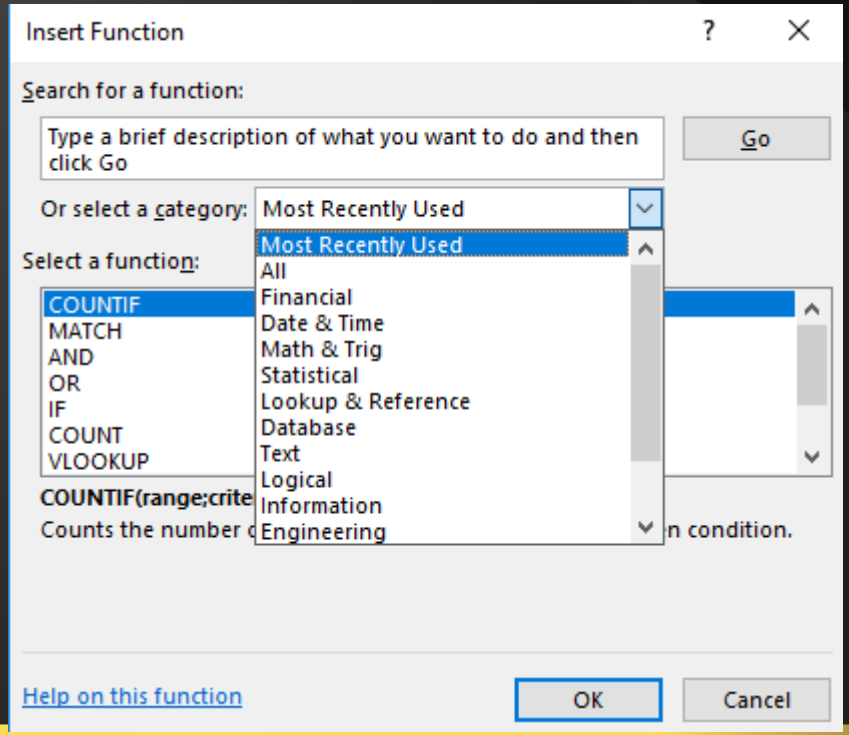
Durum Çözümleme

- Senaryo Yöneticisi
- Hedef Ara
- Senaryo Yöneticisi



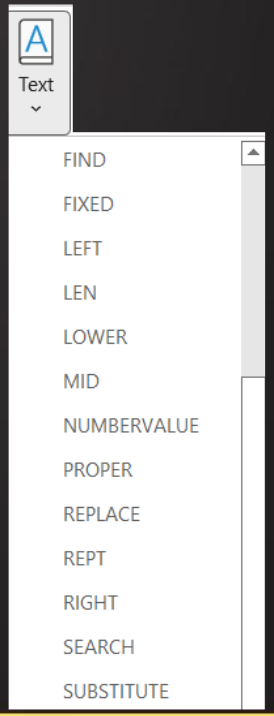
Yerleşik İşlevler

- Metin Fonksiyonları
- Tarih ve Saat Fonksiyonları
- Matematiksel Fonksiyonlar
- İstatistiksel Fonksiyonlar
- Mantıksal Fonksiyonlar
- Arama ve Başvuru Fonksiyonları
- Database Fonksiyonları
- Bilgi Fonksiyonları



Metin Fonksiyonlar

- LEFT, RIGHT, MID
- LEN
- TRIM
- UPPER, LOWER, PROPPER
- CONCATENATE
- SUBSUTITE
- FIND, SEARCH



Matematik ve İstatistiksel Fonksiyonlar

- SUM, SUBTOTAL
- ROUND, ROUNDDOWN, ROUNDUP
- EVEN, ODD, INT
- MOD, POWER, SQRT
- SUMPRODUCT

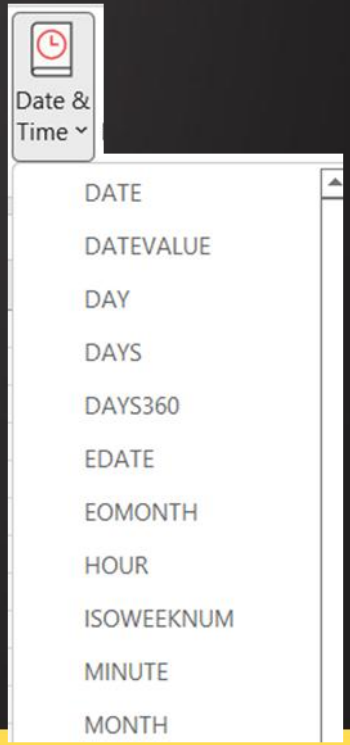
- SUM, AVERAGE, MIN, MAX, COUNT, COUNTA, COUNTBLANK
- SUMIF, AVERAGIF, COUNTIF
- SMALL, LARGE
- TREND, COREL

Tarihsel Fonksiyonlar

- TODAY, NOW
- YEAR, MONTH, DAY, HOUR, MINUTE, SECOND, WEEKDAY, WEEKNUM

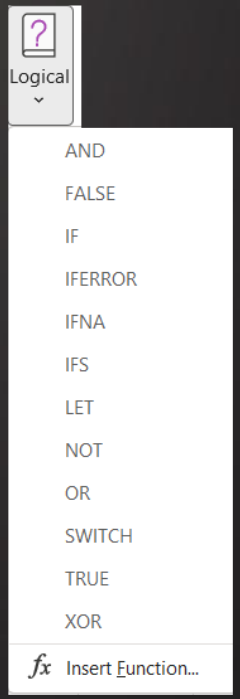
- DAYS, DAYS360

- WORKDAY, NETWORKDAY
- WORKDAY_INT, NETWORKDAY_INT
- EOMONTH



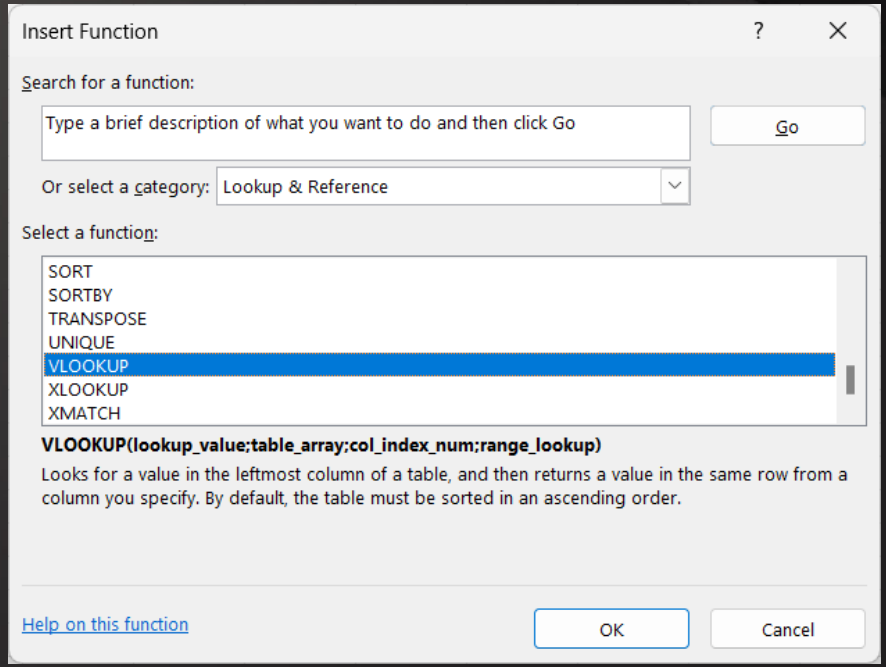
Mantıksal Fonksiyonlar

- IF
- AND
- OR
- NOT



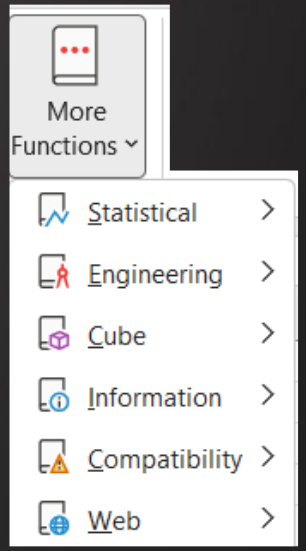
Arama ve Veri tabanı Fonksiyonları

- LOOKUP
- VLOOKUP
- HLOOKUP
- DSUM, DAVARAGE
- DMAX, DMIN
- DCOUNT, DCOUNTA
- DGET



Bilgi Fonksiyonları

- ISBLANK
- ISERROR
- ISNA
- ISERR
- ISEVEN, ISODD,
- ISNUMBER, ISTEXT, ISNONTEXT, ISLOGICAL



Formüllerde Hata Denetimi

- #NAME? (#AD?): Formülde bulunan metinler, program tarafından tanınmadığında çıkar.
- #REF! (#BAŞV!): Kaynak gösterilen hücre adreslerinde hata olduğunu gösterir.
- #NULL! (#BOŞ!): Birbiriyle kesişmeyen hücre adresleri kullanıldığında çıkar.
- #DIV/0! (#SAYI/0!): Bir hücre sıfıra veya boş bir hücreye bölünmeye çalışıldığında çıkar.
- #VALUE! (#DEĞER!): Formülde kullanılan hücrelerin uygun türde olmadığında ortaya çıkar.
- #NUMBER! (#SAYI!): Formülde kullanılan sayısal değerlerin yanlış yazılmasıyla ortaya çıkar.
- #N/A! (#YOK): Değer bir formülde veya fonksiyonda kullanılmadığında çıkar.



8. BÖLÜM

KAYDET VE ÇALIŞTIR MAKROLARI

Semih Sungur

Makro Kaydetmek ve Çalıştırmak

- Excel'de çok adımlı işlerinizi çok sıklıkla yapıyorsanız, yaptığınız bu işlemleri makro olarak kaydedip buna bir isim verebilirsiniz. Tekrar aynı işlemleri tek tek yapmak yerine, kaydettiğiniz isimle çağırarak çok adımlı bu işin tek bir komutla yapılmasını sağlayabilirsiniz. Böylece işlerinizi kolaylaştırabilirsiniz.
- Makro, kaydet düğmesine basarak kayda başlar, kaydı durdur diyerek sonlandırabilirsiniz. Çok adımlı işlemi sizin yaptığınız sırada kaydeder.
- Daha sonra bu isimle çağırarak makroyu çalıştırabilirsiniz. Kaydederken yaptığınız işlemleri bir başka zamanda kolaylıkla tekrarlayabilirsiniz.

TEŞEKKÜRLER

semih.sungur@sakademi.com