



**Microsoft®**

# Adım Adım Microsoft® Office Excel® 2007

*Curtis D. Frye*

Çeviri: Zeynep Kopuzlu

**arkadaş** YAYINEVİ

Mithatpaşa Cad. 28/C Ankara

Tel: +90 312 434 46 24 (4 hat) Faks: +90 312 435 60 57

e-posta: info@arkadas.com.tr

www.arkadas.com.tr

Orijinal İngilizce Baskı:

Adım Adım Microsoft® Office Excel® 2007, Curtis D. Frye

© Copyright 2007, Curtis D. Frye

ORİJİNAL YAYINCI

Microsoft Press

A Division of Microsoft Corporation

One Microsoft Way

Redmond, WA 98052-6399

ile yapılan anlaşma sonucu tüm haklarıyla yayımlanmıştır.

© Türkçe yayım hakları **arkadaş** yayınevinindir. Yayıncının yazılı izni olmadan, hiçbir biçimde ve hiçbir yolla, bu kitabın içeriğinin bir kısmı ya da tümü yeniden üretilemez, çoğaltılamaz ve dağıtılamaz.

ISBN 978-975-509-539-4

ANKARA, 2008

Çeviri : Zeynep Kopuzlu  
Yayına Hazırlık : Sevgin Güngör, Öncü Güney  
Sayfa Düzeni : Neslihan Atay  
Baskı : Özkan Matbaacılık ve Gazetecilik Ltd. Şti.

Microsoft, EncartaX, Excel, Microsoft Press, Internet Explorer Outlook, PivotChart, PivotTable, PowerPoint, Verdana, Visual Basic, Visual FoxPro ve Windows Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerde Microsoft Corporation'ın kayıtlı ticari markaları ya da ticari markalarıdır. Kitapta geçen diğer ürün ve şirket adları sahiplerinin ticari markaları olabilir.

Kitapta geçen örnek şirketler, kuruluşlar, ürünler, etki alanı adları, e-posta adresleri, logolar, kişiler, yerler ve olaylar tümüyle gerçektir. Herhangi bir gerçek şirket, kuruluş, ürün, etki alanı adı, e-posta adresi, logo, kişi, yer ve olayla bir ilişki kurulmamıştır ya da bu biçimde anlaşılmalıdır.

# İçindekiler

Yazar Hakkında .....	vii
Standartlar ve Özellikler .....	ix
Kitabın CD'sini Kullanmak .....	xi
CD'de Neler Var? .....	xi
Minimum Sistem Gereksinimleri .....	xiii
Uygulama Dosyalarını Yükleme .....	xiii
Uygulama Dosyalarını Kullanmak .....	xiv
Uygulama Dosyalarını Kaldırmak .....	xv
Yardım Almak .....	xvii
Bu Kitap ve CD'siyle İlgili Yardım Almak .....	xvii
Office Excel 2007'yle İlgili Yardım Almak .....	xvii
Microsoft İş Sertifika Programı .....	xix
Hızlı Başvuru .....	xxv
<b>1 Excel 2007'deki Yenilikler</b> .....	<b>1</b>
Yeni Kullanıcı Arayüzünü Tanımak .....	2
Veri Yığınlarını Yönetmek .....	2
Yeni Microsoft Office Dosya Biçimini Kullanmak .....	4
Hücreleri ve Çalışma Sayfalarını Biçimlendirmek .....	5
Veri Tablolarını Daha Etkin Bir Biçimde Yönetmek .....	5
Formülü Otomatik Tamamlama ile Formülleri Daha Kolay Oluşturmak .....	6
Yeni İşlevler Kullanarak Verileri Özetlemek .....	7
Güçlü Koşullu Biçimler Oluşturmak .....	8
Daha Etkileyici Grafikler Yaratmak .....	9
Yazıcı Çıktılarını Daha Dikkatli Denetlemek .....	10

<b>2</b>	<b>Bir Çalışma Kitabı Oluşturmak</b>	<b>13</b>
	Çalışma Kitapları Oluşturmak .....	14
	Çalışma Kitaplarını Değiştirmek .....	18
	Çalışma Sayfalarını Değiştirmek .....	21
	Excel 2007 Program Penceresini Özelleştirmek .....	26
<b>3</b>	<b>Veriler ve Veri Tablolarıyla Çalışmak</b>	<b>35</b>
	Verileri Girmek ve Değiştirmek .....	36
	Bir Çalışma Kitabı İçinde Verileri Taşımak .....	40
	Verileri Bulmak ve Değiştirmek .....	44
	Çalışma Sayfasındaki Verileri Düzeltmek ve Geliştirmek .....	48
	Tablo Tanımlamak .....	52
<b>4</b>	<b>Verilerle Hesaplama Yapmak</b>	<b>59</b>
	Veri Gruplarını Adlandırmak .....	60
	Değer Hesaplamak İçin Formüller Oluşturmak .....	64
	Belirli Koşulları Sağlayan Verileri Özetlemek .....	71
	Hesaplama Hatalarını Bulmak ve Düzeltmek .....	75
<b>5</b>	<b>Belge Görünüşünü Değiştirmek</b>	<b>85</b>
	Hücreleri Biçimlendirmek .....	86
	Stiller Tanımlamak .....	92
	Çalışma Kitabı Temaları ve Tablo Stilleri Uygulamak .....	96
	Sayıların Okunuşunu Kolaylaştırmak .....	102
	Verinin Görünüşünü Değerine Göre Değiştirmek .....	107
	Belgeye Resim Ekleme .....	114
<b>6</b>	<b>Filtre Kullanarak Belirli Verilere Odaklanmak</b>	<b>121</b>
	Ekranda Görünen Verileri Sınırlandırmak .....	122
	Filtre Uygulanmış Veri Üzerinde Hesaplamalar Yapmak .....	127
	Hücre Aralıkları İçin Geçerli Değer kümeleri Tanımlamak .....	132
<b>7</b>	<b>Verileri Yeniden Düzenlemek ve Özetlemek</b>	<b>139</b>
	Veri Listelerini Sıralamak .....	140
	Verileri Seviyeler Halinde Düzenlemek .....	147
	Bir Veri Listesinde Bilgi Aramak .....	153

<b>8</b>	<b>Birden Çok Kaynaktan Alınan Verileri Birleştirmek</b>	<b>159</b>
	Veri Listelerini Diğer Listelerin Şablonu Yapmak . . . . .	160
	Diğer Çalışma Kitapları ve Sayfalarındaki Verilere Bağlanmak. . . . .	166
	Birden Çok Veri Kümesini Tek Bir Çalışma Kitabında Birleştirmek. . . . .	172
	Birden Çok Veri Kümesini Gruplandırmak. . . . .	175
<b>9</b>	<b>Alternatif Veri Kümelerini Çözümlemek</b>	<b>179</b>
	Alternatif Veri Kümeleri Tanımlamak ve Düzenlemek. . . . .	180
	Birden Çok Alternatif Veri Kümesi Tanımlamak . . . . .	183
	İstenen Sonuçları Almak İçin Hedef Ara'yı Kullanarak Verilerinizi Çeşitlendirmek . . . . .	187
	Çözücü ile En İyi Çözümü Bulmak. . . . .	190
	Tanımlayıcı İstatistiklerle Veriyi Çözümlemek. . . . .	196
<b>10</b>	<b>Özet Tablolarla Dinamik Listeler Oluşturmak</b>	<b>201</b>
	Özet Tablolarla Verileri Dinamik Biçimde Çözümlemek . . . . .	202
	Özet Tablo Verilerine Filtre Uygulamak, Verileri Göstermek ve Gizlemek . . . . .	211
	Özet Tabloları Düzenlemek . . . . .	218
	Özet Tabloları Biçimlendirmek. . . . .	223
	Dış Verilerden Özet Tablo Oluşturmak. . . . .	230
<b>11</b>	<b>Grafik Oluşturmak</b>	<b>237</b>
	Grafik Oluşturmak. . . . .	238
	Grafiklerin Görünüşünü Özelleştirmek. . . . .	244
	Verilerinizdeki Eğilimleri Bulmak. . . . .	250
	Özet Grafikler Kullanarak Dinamik Grafikler Oluşturmak . . . . .	252
	SmartArt Kullanarak Diyagramlar Oluşturmak. . . . .	258
<b>12</b>	<b>Yazdırmak</b>	<b>267</b>
	Yazdırılan Sayfalara Üstbilgi ve Altbilgi Ekleme . . . . .	268
	Yazdırmak İçin Çalışma Sayfalarını Hazırlamak. . . . .	272
	Veri Listelerini Yazdırmak. . . . .	281
	Veri Listelerinin Bölümlerini Yazdırmak . . . . .	283
	Grafikleri Yazdırmak . . . . .	288

<b>13</b>	<b>Yinelenen Görevleri Makrolarla Otomatikleştirmek</b>	<b>291</b>
	Makrolara Giriş.....	292
	Makrolar Oluşturmak ve Değiştirmek .....	299
	Bir Düğmeyi Tıklayarak Makroları Çalıştırmak .....	303
	Makroyu Çalışma Kitabı Açılırken Çalıştırmak .....	308
<b>14</b>	<b>Diğer Microsoft Office Programlarıyla Çalışmak</b>	<b>313</b>
	Microsoft Office Belgelerini Çalışma Sayfalarına Eklemek .....	314
	Excel 2007 Belgelerini Başka Office Belgelerinin Parçası Olarak Depolamak .....	317
	Köprüler Oluşturmak.....	320
	Grafikleri Diğer Belgelere Yapıştırmak .....	325
<b>15</b>	<b>Çalışma Arkadaşlarıyla İşbirliği Yapmak</b>	<b>329</b>
	Veri Listelerini Paylaşmak .....	330
	Açıklamaları Yönetmek.....	333
	Çalışma Arkadaşlarınızın Yaptığı Değişiklikleri İzlemek ve Yönetmek.....	336
	Çalışma Kitaplarını ve Çalışma Sayfalarını Korumak .....	340
	Çalışma Kitaplarının Kimliğini Doğrulamak.....	345
	Web İçin Çalışma Kitaplarını Kaydetmek.....	347
	Sözlük.....	353
	Dizin.....	357

# Yazar Hakkında

## Curtis Frye

Curtis Frye Microsoft Office Excel konusunda Microsoft Most Valuable Professional unvanına sahip bir yazardır. Portland, Oregon'da yaşamaktadır. Frye, Microsoft Press'ten yayınlanmış sekiz kitabın yazarıdır. Bunların arasında *Adım Adım Microsoft Office Excel 2007*, *Microsoft Office Access 2007 Plain & Simple*, *Microsoft Office Excel 2007 Plain & Simple* ve *Microsoft Office Small Business Accounting 2006 Step By Step* kitapları bulunmaktadır. Kendisi aynı zamanda Microsoft Work Essentials Web sitesi için birçok makale yazmıştır.

1995 haziranında yazarlık kariyerine başlamadan önce MITRE Corporation'da ticaret analisti olarak dört yıl çalışan Frye, İnternet servis sağlayıcısı Digital Gateway Systems şirketinde satış ve pazarlama müdürü olarak da bir yıl görev yapmıştır. Syracuse Üniversitesi'nden 1990 yılında siyaset biliminde onur derecesiyle mezun olmuştur. Yazmadığı zamanlarda, ComedySportz Portland'da profesyonel bir komedyen olarak program yapmaktadır.

# Teşekkür

Kitap yazmak tüm zamanınızı (bazen de her şeyinizi) alabilen bir süreçtir, ancak ilişkilerin oturmuş olduğu bir çalışma ortamında her şey daha iyi yürür. Bu vesileyle, başka bir yel değirmeniyle savaşmak için beni yeniden davet eden Microsoft Press Dizi Editörü Sandra Haynes'a teşekkür etmek isterim. Son altı yıldır Microsoft Press ile çalıştığım için şanslıyım. Microsoft Press Proje Editörü Valerie Woolley ile çalışmaktan her zaman zevk aldım. Valerie bizi toparlayıp yönlendirdi ve bunu yaparken mizah duygusunu hiç eksik etmedi.

Waypoint Press'ten Steve Sagman'a da teşekkür etmek isterim. Daha önceki bir projede Steve ile çalışmıştım, Sandra yine onunla ve takımıyla çalışacağımı söylediğinde çok heyecanlandım. Steve teknik editörlüğü başarıyla yürüttü, Nancy Sixsmith metin üzerinde yaptığı titiz düzeltmelerle hedefe odaklanmamı ve konuyu sınırlamamı sağladı, Audrey Marr kitabı düzenleyen kişi olarak tüm parçaları bir araya getirdi ve Shawn Peck kitabın ön okumasını yaparak projenin tamamlanmasını sağladı. Tüm bu insanlarla yeniden çalışmayı dilerim.

# Standartlar ve Özellikler

*Adım Adım* dizisinde özel yönergelerin, tuşların, düğmelerin ve benzerlerinin nasıl gösterildiğini anlamanız, kitabı kullanırken size zaman kazandırabilir.

Standart	Anlamı
<b>1</b> <b>2</b>	Numaralandırılmış adımlar, her konudaki pratik alıştırmalarda size kılavuzluk eder.
	Bir bölümün başındaki bu simge, derste kullanılacak dosyaları listeler ve derse başlamadan önce gerekebilecek dosya hazırlıklarını açıklar.
<b>KULLANIN</b>	Bir adım adım alıştırmadan önce gelen bu sözcük, alıştırmada kullanılacak alıştırma dosyalarının adlarını belirtir.
<b>YAPIN</b>	Bir adım adım alıştırmadan önce gelen bu sözcük, alıştırmaya başlamadan önce yapmanız gerekenleri belirtir.
<b>AÇIN</b>	Bir adım adım alıştırmadan önce gelen bu sözcük, alıştırmaya başlamadan önce açmanız gereken dosyaları belirtir.
<b>KAPATIN</b>	Bir adım adım alıştırmadan sonra gelen bu sözcük, başka bir konuya geçmeden önce açık dosyaları ya da programları kapatmakla ilgili yönergeleri belirtir.
<b>İpucu</b>	Bu bölüm, bir görevi başarmayı kolaylaştıran bir öneri ya da kısayolu gösterir.
<b>Önemli</b>	Bu bölüm, yordamı tamamlamak için gerekli bilgileri gösterir.
<b>Sorun giderme</b>	Bu bölüm, alıştırmalara devam etmenize engel olabilen sık karşılaşılan bir sorunu nasıl çözeceğinizi gösterir.
<b>Ayrıca Bakınız</b>	Bu bölüm, bir konu hakkında daha fazla bilgi edinmek için sizi başka bir bölüme yönlendirir.
	Adım adım alıştırmalarda, basmanız gereken tuşlar klavyede görüldüğü şekliyle görünür.
	İki tuş adının arasındaki artı (+) işareti, bu tuşlara aynı anda basmanız gerektiğini gösterir. Örneğin, "Alt+Tab tuşlarına basın", Tab tuşunu basılı tutarken Alt tuşuna basın anlamına gelir.

<b>Standart</b>	<b>Anlamı</b>
<b>Program öğeleri</b>	Adımlarda, düğmeler, komutlar ve iletişim kutuları gibi program öğeleri siyah kalın yazı tipiyle gösterilir.
<i>Sözlük terimleri</i>	Kitabın sonundaki sözlükte açıklanan terimler mavi italik karakterler olarak gösterilir.
<b>Kullanıcı girdisi</b>	Yazmanız gereken her şey mavi kalın karakterler olarak gösterilir.
<i>Dosyalar, klasörler ve URL</i>	Dosyalar, klasör yolları, URL ve vurgulanan sözcükler italik yazı tipiyle gösterilir.

# Kitabın CD'sini Kullanmak

Bu kitapla birlikte verilen CD'de, kitaptaki alıştırmalarda kullanacağınız uygulama dosyaları bulunmaktadır. Bu uygulama dosyalarını kullanırsanız, örnek oluşturmak ve veri girmek için zaman kaybetmezsiniz. Bunun yerine, zamanınızı Microsoft© Office Excel© 2007 programını öğrenmek için kullanabilirsiniz.

## CD'de Neler Var?

Aşağıdaki tabloda kitabın CD'sindeki alıştırmaya dosyaları listelenmiştir.

<b>Bölüm</b>	<b>Klasör\Dosya</b>
Bölüm 1: Excel 2007'deki Yenilikler	Yok
Bölüm 2: Bir Çalışma Kitabı Oluşturmak	Oluşturmak\Özel Durum Özeti.xlsx Oluşturmak\Hat Hacmi.xlsx
Bölüm 3: Veriler ve Veri Tablolarıyla Çalışmak	Veriler ve Veri Tabloları\Şeriler.xlsx Veriler ve Veri Tabloları\2007Q1 Teslimat Süresine Göre Sevkiyatlar.xlsx Veriler ve Veri Tabloları\Sevkiyat Ortalamaları.xlsx Veriler ve Veri Tabloları\Hizmet Düzeyleri.xlsx Veriler ve Veri Tabloları\Sürücü Yükleme Süreleri.xlsx
Bölüm 4: Verilerle Hesaplama Yapmak	Formüller\AraçGidilenKm.xlsx Formüller\BilgiTeknolojisiHarcamaları.xlsx Formüller\GönderiMaliyetleri.xlsx Formüller\TaşıyıcıTeklif.xlsx
Bölüm 5: Belge Görünüşünü Değiştirmek	Görünüş\AraçKmÖzeti.xlsx Görünüş\İstisnalar.xlsx Görünüş\TeslimatTakibi.xlsx Görünüş\YöneticiBilgi.xlsx Görünüş\Veri Tablosu.xlsx Görünüş\Çağrı Merkezi.xlsx
Bölüm 6: Filtre Kullanarak Belirli Verilere Odaklanmak	Ayarlama\Gönderilerle İlgili İstisnai Durumlar.xlsx Ayarlama\İzleme.xlsx Ayarlama\Kredi.xlsx

<b>Bölüm</b>	<b>Klasör\Dosya</b>
Bölüm 7: Verileri Yeniden Düzenlemek ve Özetlemek	Sıralama\SevkiyatÖzeti.xlsx Sıralama\ÇeyrekYılaGöreSıralama.xlsx Sıralama\SevkiyatKaydı.xlsx
Bölüm 8: Birden Çok Kaynaktan Alınan Verileri Birleştirmek	BirdenÇokDosya\Günlük Çağrı Özeti.xlsx BirdenÇokDosya\İşlem Giderleri Tablosu.xlsx BirdenÇokDosya\Filo İşlem Maliyetleri.xlsx BirdenÇokDosya\Ocak Çağrılarını.xlsx BirdenÇokDosya\Şubat Çağrılarını.xlsx BirdenÇokDosya\Birleşik.xlsx
Bölüm 9: Alternatif Veri Kümelerini Çözümlmek	Alternatifler\2GünSenaryosu.xlsx Alternatifler\Çoklu Senaryo.xlsx Alternatifler\Hedef Değerler.xlsx Alternatifler\Reklam Verme.xlsx Alternatifler\Sürücü Yükleme Süreleri.xlsx
Bölüm 10: Özet Tablolara Dinamik Listeler Oluşturmak	Özet Tablolar\Oluşturma.xlsx Özet Tablolar\Oluşturma.txt Özet Tablolar\Odaklanma.xlsx Özet Tablolar\Düzenleme.xlsx Özet Tablolar\Biçimlendirme.xlsx
Bölüm 11: Grafik Oluşturmak	Grafik\Yıla Göre Gönderi Sayısı.xlsx Grafik\Merkezlere Göre Gönderi Sayısı.xlsx Grafik\Gelecek Yılın Gönderi Sayıları.xlsx Grafik\Ciro Analizi.xlsx Grafik\Kuruluş Şeması.xlsx
Bölüm 12: Yazdırmak	Yazdırma\Müşteriye Göre Ciro.xlsx Yazdırma\Saat Saat Teslimatlar.xlsx Yazdırma\Müşteri Özetleri.xlsx Yazdırma\Saate Göre Teslimatlar.xlsx Yazdırma\Şirket Ciro.xlsx
Bölüm 13: Yinelene Görevleri Makrolarla Otomatikleştirmek	Makrolar\Vurgulamak.xlsm Makrolar\Yıllık Satış Özeti.xlsm Makrolar\Performans Panosu.xlsm Makrolar\Açmak.xlsm

<b>Bölüm</b>	<b>Klasör\Dosya</b>
Bölüm 14: Diğer Microsoft Office Programlarıyla Çalışmak	Diğer Programlar\Sunuş Özeti.xlsx
	Diğer Programlar\Yıllık Ciro Özeti 2007.pptx
	Diğer Programlar\Hizmet Düzeyine Göre Ciro.xlsx
	Diğer Programlar\Köprü.xlsx
	Diğer Programlar\Hizmet Düzeyi Tanımları.xlsx
	Diğer Programlar\Ciro Grafiği.xlsx
	Diğer Programlar\Ciro Özeti.pptx
Bölüm 15: Çalışma Arkadaşlarıyla İşbirliği Yapmak	Paylaşma\Maliyet Tahminleri.xlsx
	Paylaşma\Açıklamalar.xlsx
	Paylaşma\İzleme.xlsx
	Paylaşma\Güvenli Bilgi.xlsx
	Paylaşma\İmzalı Tahminler.xlsx
	Paylaşma\Sevkiyat Özeti.xlsx

## Minimum Sistem Gereksinimleri

Office Excel 2007'yi çalıştırmak için bilgisayarınızın aşağıdaki minimum gereksinimleri karşılaması gerekir:

- 500 megahertz (MHz) işlemci
- 256 megabyte (MB) RAM
- 1.5 gigabyte (GB) kullanılabilir alan
- CD ya da DVD sürücüsü
- 1024 x 768 ya da daha yüksek çözünürlükte monitör

## Uygulama Dosyalarını Yükleme

Uygulama dosyalarını alıştırılarda kullanmadan önce bilgisayarınızın sabit diskinde doğru konuma yüklemeniz gerekmektedir. Aşağıdaki adımları izleyin:

1. CD'yi kitabın arkasındaki zarftan çıkarın ve bilgisayarın CD sürücüsüne yerleştirin. Son Kullanıcı Lisans Anlaşması görünür.
2. Ekrandaki adımları izleyin. Alıştırma dosyalarını kullanmak için lisans anlaşmasını kabul etmeniz gerekir.  
Lisans anlaşmasını kabul ettikten sonra **İleri**'yi tıklayın. Bir menü ekranı belirir.

**Önemli** Menü ekranı belirmezse, Başlat düğmesini tıklayın. Bilgisayar'ı tıklayın. Gezinti bölümünde Klasörler listesini görüntüleyin. CD sürücü simgesini tıklayın ve sağ bölmede StartCD çalıştırılabilir dosyasını çift tıklayın.

3. Uygulama Dosyalarını Yükleyin'i tıklayın.
4. İlk ekranda İleri'yi tıklayın. Sonraki ekranda lisans anlaşmasını onaylamak için Evet'i tıklayın.
5. Uygulama dosyalarını varsayılan konumdan (*Belgeler\Microsoft Press\AAExcel2007*) farklı bir yere yüklemek isterseniz Gözet düğmesini tıklayın. Yeni sürücü ve yolu seçin ve Tamam'ı tıklayın.

**Önemli** Windows XP kullanıyorsanız, varsayılan klasör *Belgelerim\Microsoft Press\AAExcel2007* olacaktır.

6. Hedef Konumu Seç ekranında İleri'yi tıklayın. Programı Yüklemeye Hazır ekranında Yükle'yi tıklayarak seçili uygulama dosyalarını yükleyin.
7. Uygulama dosyaları yüklendikten sonra, Son'u tıklayın.
8. Pencereyi kapatın. CD'yi CD sürücüsünden çıkarın.

## Uygulama Dosyalarını Kullanmak

Kitabın CD'sindeki uygulama dosyalarını yüklediğinizde, dosyalar sabit diskteki *Belgeler\Microsoft Press\AAExcel2007* altındaki alt klasörlerde depolanır. Her alıştırımdan önce, o alıştırımda kullanılacak dosyaları listeleyen ve alıştırıma başlamadan önce yapmanız gerekenleri anlatan bir paragraf bulunur. Örneğin:



**KULLANIN** Bu konu için uygulama dosyası klasöründeki *İzleme* çalışma kitabını kullanın. Bu uygulama dosyası *Belgeler\Microsoft Press\AAExcel2007\Ayarlama* klasörü içindedir.

**YAPIN** Bu alıştırıma başlamadan önce Excel 2007'yi başlatın.

**AÇIN** *İzleme* çalışma kitabını açın.

Windows Gezini'nde uygulama dosyalarını görüntülemek için:

1. **Windows Görev Çubuğu'nda, Başlat** düğmesini tıklayın ve **Belgeler'i** tıklayın. Windows XP kullanıyorsanız, **Belgelerim'i** tıklayın.
2. **Belgeler** ya da **Belgelerim** klasöründe, **Microsoft Press'i** çift tıklayın, **AA Excel2007'yi** çift tıklayın ve daha sonra belli bir bölüm klasörünü çift tıklayın.

Uygulama dosyalarını iletişim kutusu kullanarak görüntülemek için:

1. İletişim kutusunda **Sık Kullanılan Bağlantılar** bölümünde **Belgeler'i** tıklayın. Windows XP kullanıyorsanız, **Belgelerim'i** tıklayın.
2. **Belgeler** ya da **Belgelerim** klasöründe, **Microsoft Press'i** çift tıklayın. **AAExcel2007'yi** çift tıklayın ve bölüm klasörünü çift tıklayın.

## Uygulama Dosyalarını Kaldırmak

CD'den yüklenen uygulama dosyalarını kaldırarak bu dosyaların kapladığı sabit disk alanını geri kazanabilirsiniz. Kaldırma işlemi sırasında *Microsoft Press\AAExcel2007'nin* altındaki bölümlere özel klasörlerde alıştırmalar sırasında oluşturulan dosyalar da silinir. Şu adımları izleyin:

1. **Windows Görev Çubuğu'nda Başlat** düğmesini tıklayın. **Denetim Masası'nı** tıklayın.
2. **Denetim Masası'nda Program Ekle/Kaldır'ı** tıklayın. Windows Vista kullanıyorsanız **Programlar** altında **Bir program kaldır'ı** tıklayın.
3. **Program Ekle/Kaldır** penceresinde **Adım Adım Microsoft Excel 2007'yi** tıklayın. Daha sonra **Kaldır'ı** tıklayın. Windows Vista kullanıyorsanız, **Programlar ve Özellikler** penceresinde **Adım Adım Microsoft Office Excel 2007'yi** ve daha sonra **Kaldır** düğmesini tıklayın.
4. Bir ileti kutusu silme işlemi onaylamanızı isterse **Evet'i** tıklayın.

**Ayrıca Bakınız** [Uygulama dosyalarını yüklemek ve kaldırmakla ilgili ek bilgi için sonraki "Yardım Almak" başlığına bakın.](#)



# Yardıma Almak

Bu kitap ve beraberindeki CD'nin içeriğinin hatasız olmasını sağlamak için her türlü çaba gösterilmiştir. Bir sorunla karşılaşırsanız, yardımcı ve destek için lütfen uygun kaynağa başvurun.

## Bu Kitap ve CD'siyle İlgili Yardıma Almak

Kitabın ve CD'sinin İngilizce orijinaliyle ilgili olası değişikliklere ve düzeltmelere çevirimiçi yardımcı sunan Microsoft Press Knowledge Base'de aşağıdaki adresten ulaşabilirsiniz:

[www.microsoft.com/mspress/support/search.asp](http://www.microsoft.com/mspress/support/search.asp)

Bu kitap ve CD'si ile ilgili yorum ya da sorularınızı bize iletebilirsiniz:

[info@arkadas.com.tr](mailto:info@arkadas.com.tr)

## Office Excel 2007'yle İlgili Yardıma Almak

Sorunuz bu Microsoft Press yayınıyla değil, Microsoft Office Excel 2007'yle ilgiliyse, lütfen aşağıdaki adresteki Office 2007 Solution Center ya da Microsoft Knowledge Base'e bakın:

[support.microsoft.com](http://support.microsoft.com)

Amerika Birleşik Devletleri'nde Microsoft Knowledge Base'de açıklanmayan Microsoft yazılım ürün desteği Microsoft Product Support Services tarafından sağlanmaktadır. Microsoft Product Support Services'de bulunan Microsoft yazılım destek seçenekleri aşağıdaki adreste listelenmiştir:

[support.microsoft.com/gp/selfoverview/](http://support.microsoft.com/gp/selfoverview/)

