

34AKADEMİ HIZLI REHBER

Excel İpuçları ve Kısayollar

Günlük tabloları daha hızlı, düzenli ve hatasız yönetmek için pratik bir masaüstü rehberi.

ÜCRETSİZ • 2026

Hemen uygulanabilir ipuçları

Günlük tabloları daha hızlı, düzenli ve hatasız yönetmek için pratik bir masaüstü rehberi.

1

Veriyi tabloya dönüştürün

Aralığı Excel Tablosu yapın. Filtre, biçim ve formüller yeni satırlara otomatik taşınır.

2

Tek bilgi, tek sütun

Ad-soyad, tarih ve tutar gibi farklı bilgileri aynı hücreye sıkıştırmayın.

3

Sabit başvuruyu kilitleyin

Formül kopyalarken değişmemesi gereken hücreyi F4 ile \$ işaretleri kullanarak sabitleyin.

4

Filtrede toplam alın

Alt toplam için ALTTOPLAM/SUBTOTAL kullanın; filtrelenen satırlara göre sonuç güncellenir.

5

Ham veriyi koruyun

Kaynak veriyi ayrı sayfada tutun; rapor ve hesaplamaları başka sayfalarda oluşturun.

6

Hata mesajını saklamayın

EĞERHATA/IFERROR kullanmadan önce hatanın kaynağını araştırın.

Klavye kısayolları

Konuya özel

Windows için; sürüm, dil ve etkin pencereye göre davranış değişebilir.

Ctrl + T**Aralığı Excel Tablosuna dönüştür****Ctrl + Shift + L****Filtreleri aç veya kapat****Alt + =****Otomatik Toplam ekle****Ctrl + 1****Hücre Biçimlendir penceresi****F4****Başvuruyu sabitle veya son işlemi yinele****Ctrl + ok****Veri bölgesinin kenarına git****Ctrl + Shift + ok****Aralığı hızla seç****Ctrl + ;****Bugünün tarihini ekle**

Klavye kısayolları

Üretkenlik seti 1

Windows için; sürüm, dil ve etkin pencereye göre davranış değişebilir.

Ctrl + PageUp/PageDown

Sayfalar arasında geç

Ctrl + N

Yeni çalışma kitabı

Ctrl + O

Çalışma kitabı aç

Ctrl + S

Kaydet

F12

Farklı Kaydet

Ctrl + P

Yazdır

Ctrl + W

Çalışma kitabını kapat

Klavye kısayolları

Üretkenlik seti 2

Windows için; sürüm, dil ve etkin pencereye göre davranış değişebilir.

Ctrl + Z**Geri al****Ctrl + Y****Yinele****Ctrl + C****Kopyala****Ctrl + X****Kes****Ctrl + V****Yapıştır****Ctrl + Alt + V****Özel Yapıştır****Ctrl + A****Geçerli bölgeyi veya tümünü seç**

Klavye kısayolları

Üretkenlik seti 3

Windows için; sürüm, dil ve etkin pencereye göre davranış değişebilir.

Ctrl + F**Bul****Ctrl + H****Bul ve Değiştir****Ctrl + B****Kalın****Ctrl + I****İtalik****Ctrl + U****Altı çizili****Ctrl + 5****Üstü çizili****Ctrl + Shift + !****Sayı biçimi**

Klavye kısayolları

Üretkenlik seti 4

Windows için; sürüm, dil ve etkin pencereye göre davranış değişebilir.

Ctrl + Shift + %

Yüzde biçimi

Ctrl + Shift + \$

Para birimi biçimi

Ctrl + Shift + #

Tarih biçimi

Ctrl + Shift + @

Saat biçimi

Ctrl + Shift + ;

Geçerli saat

Ctrl + `

Formülleri göster veya gizle

F2

Etkin hücreyi düzenle

Klavye kısayolları

Üretkenlik seti 5

Windows için; sürüm, dil ve etkin pencereye göre davranış değişebilir.

Ctrl + Enter

Seçime aynı girdiyi yaz

Alt + Enter

Hücre içinde yeni satır

Ctrl + D

Aşağı doldur

Ctrl + R

Sağa doldur

Ctrl + E

Hızlı Doldur

Alt + aşağı ok

Filtre veya doğrulama listesini aç

Ctrl + Space

Sütunu seç

Klavye kısayolları

Üretkenlik seti 6

Windows için; sürüm, dil ve etkin pencereye göre davranış değişebilir.

Shift + Space

Satırı seç

Ctrl + Shift + *

Geçerli veri bölgesini seç

Alt + ;

Yalnız görünür hücreleri seç

Ctrl + Home

A1 hücresine git

Ctrl + End

Son kullanılan hücreye git

PageUp / PageDown

Bir ekran yukarı veya aşağı

Shift + F11

Yeni çalışma sayfası

Hızlı kontrol listesi

- ☐ Başlıklar tek satırda ve benzersiz mi?
- ☐ Tarih ve sayılar gerçek veri türünde mi?
- ☐ Boş satır ve birleştirilmiş hücre var mı?
- ☐ Formüllerde sabit başvurular doğru mu?
- ☐ Dosya adı ve sürüm bilgisi anlaşılır mı?

Bilgiyi iş sonucuna dönüştürün

Ekibinizin günlük Excel kullanımını standartlaştıran uygulamalı kurumsal eğitimleri birlikte planlayalım.

info@34akademi.com • 34akademi.com