

Tavsiyeler

- Excel çalışma sayfaları Sheet1, Sheet2, .. (veya Sayfa1, Sayfa2,...) isimleriyle karışımıza gelir. Kullanmadığınız sayfaları sağ klik yapıp, Delete ile silin (Özellikle üstlerinize gönderdiğiniz dosyalarda bunu mutlaka yapın).
- Kullandığınız sayfaya anlaşılır bir isim vermeyi unutmayın (Banka hesapları, Müşteri listesi, Stok durumu vs. gibi).
- Çalışma sayfalarına açıklayıcı başlıklar yerleştirin.
- Yazılacak alanı (Print Area) belirleyin (Özellikle müşterilerinize gönderdiğiniz dosyalarda bunu mutlaka yapın).
- Köprü (Hyperlink) ile, çalışma sayfaları arasında geçiş sağlayabilir, web adreslerine yönlendirebilirsiniz.
- Ad (name) kullanmak formülleri daha anlaşılır yapar, dosya bakımı kolaylaşır.
- Mutlak ve relatif adreslemeyi bilin, hata yapmamak hata aramaktan daha kolaydır.
- Tablolarınıza grafik ekleyin, özellikle üst yönetime rapor gönderiyorsanız.
- Koşullu biçimlendirme ile (Conditional formatting) etkili işler yapabilirsiniz.
- Hesaplamaların bulunduğu çalışma sayfalarını gerekirse gizleyin.
- Çalışma dosyalarınız çok büyüdüyse, **Calculation Options**'dan **Manual**'ı seçin. Dilediğiniz an F9 ile hesaplamayı çalıştırabilirsiniz.
- Başkalarından Excel ile bilgi topluyorsanız, data validation kuralları uygulanmış, protect edilmiş dosyalar gönderip, doldurmalarını isteyin.
- Çalışma sayfalarında anlamlı olan yerlerde mutlaka Bölmeleri Dondur (Freeze Panes) ile, soldaki kolonları ve üstteki satırları sabitleyin.
- Formülleri incelemek için; Trace Precedents, Trace Dependents, Show Formulas, Evaluate Formula gibi araçları kullanın.
- İşler çok karıştıysa, temize çekin, baştan başlayın.
- Sizden daha ileri seviyede olan Excel kullanıcılarını gözlemleyin.