

Boşlukları üsteki veri ile doldurmak	Aralığı seçin, Giriş-Bul ve Seç- Özel Git-Boşlukları seçin. = yazın ve klavyenin yukarı okuna basın, Ctrl + Enter tuşlarına basın.
Yazdırırken Başlıkları Her Sayfaya Getirme	Sayfa Düzeni Sekmesine geçiş yapın ve Yazdırma Başlıkları (yada Başlıkları Yazdır) 'ı seçin. Üstte Yinelecek Satırlar kutusuna tıklayın ve başlığın olduğu satırda bir hücreye tıklayın- Tamam'a basın.
Belirli aralıklara yazma izni vermek	1-Yazmaya izni vermek istediğiniz aralıkları seçin, 2-Gözden Geçir-Aralıkları Düzenlemeye İzin Ver-Yeni ve Tamam'a tıklayın. 3-Sayfayı Korumayı seçin Parola verin ve Tamam'a tıklayın.
Formülleri Seçmek	Giriş- Bul ve Seç- Formüller seçeneğini seçin.
Veri Doğrulama	Bir aralığa şarta bağlı veri girişi sağlamak için, aralığı seçin Veri-Veri Doğrulama özelliğini kullanabilirsiniz.
Tekrar eden değerleri görmek	Aralığı seçin- Giriş-Koşullu Biçimlendirme-Hücre Vurgulama Kuralları-Yinelenen Değerler sonrasında Fitre, Sıralama ile bu değerleri gösterebilirsiniz.
Tekrar eden değerler	Görmek için – Aralığı seçin- Giriş-Koşullu Biçimlendirme-Hücre Vurgulama Kuralları-Yinelenen Değerler'i seçin. Teke düşürmek için Aralığı seçin- Veri- Yinelenen Değerler'i seçin.
Alttoplam İşlevi	Filtreleme yaptıktan sonra kalan değerlerin toplamı, ortalaması gibi durumlarını görmek için Alttoplam işlevini, 9,1,4,5 gibi parametreler ile kullanın.
Karmaşık Tabloları Düzenlemek	1- Köşeden tüm tabloyu seçin. 2- Sütunları Genişletin. Satırları Genişletin. Birleştir ve Ortala'yı kaldırın. 3- Uygun bir sütun başlığından seçin. Boşlukları Bulun ve silin.
Sıralama Yapmak	Sıralama yapmak istediğiniz alanı seçin, Veri-Sırala komutunu kullanın.
Koşullu Biçimlendirme ile tüm satırı boyamak	1- Başlık hariç boyamak istediğiniz alanı seçin. 2- Giriş-Koşullu Biçimlendirme- Yeni Kural'ı seçin. 3- Biçimlendirilecek Hücreleri Belirlemek için formül kullan'ı seçin. Formül kutusuna tıklayın. =Ş yazıp, şartınızın bulunduğu hücre adresini yazın (tıklamayın) ve şartınızı yazın. 5- Biçimlendir düğmesine basın ve Dolgu veya uygun bir biçimlendirmeyi seçin. Tamam'a tıklayın.
Sabit Rakamları seçmek	Giriş- Bul ve Seç- Özel Git'i seçin. Sabitler'i seçin. Bir alttaki Formüller başlığından Metin ifadesini kaldırın. Tamam'a tıklayın.
Şarta Bağlı Saydırma için	ÇOKEĞERSAY formülünü Kullanın. =ÇOKEĞERSAY(A2:A100;0) – A2 A100 aralığında 0 değerini sayar =ÇOKEĞERSAY(A2:A100;">1000") – A2:A100 aralığında 1000'den büyükleri sayar =ÇOKEĞERSAY(A2:A100;">"&C2) – A2:A100 aralığında C2 hücresinden büyük olanları sayar. =ÇOKEĞERSAY(A2:A100;"Açık") – A2:A100 aralığında Açık olan ifadeleri sayar.