## 9. MİCROSOFT OFFİCE EXCEL 2010

Excel bir hesap tablosu programıdır. Tablolama işlemleri, grafik, liste tarzı basit işler yapmakla beraber ileri düzey formül kullanımı ve makro düzeyine inildiğinde profesyonel programcılık işlemleri bile yapılmaktadır. Sıralı işlemlerde basit kullanıcıların bile işlemlerini çok kolay ve basit bir şekilde yapabildiği programdır. Hücrelerden oluşması kareli defteri veya bulmacaları anımsatmaktadır. Üzerinden çalışılan belgeye kitap, işlem yapılan alanlara ise sayfa denilmektedir. Sayfalar standart olarak 3 adet olmasına rağmen bu en az 1 ve en çok 255 olmaktadır. Excel'de kaydettiğimiz dosyaların uzantısı XLSX olmaktadır.

Excel ile neler yapılır? Bunlar;

- **Muhasebe** Excel'in güçlü hesaplama özelliklerini birçok mali muhasebe beyannamelerinde kullanabilirsiniz; örneğin, nakit akışı beyanı, gelir beyanı veya kar ve zarar bilançosu.
- **Bütçe** İhtiyaçlarınız ister kişisel ister işle ilgili olsun, Excel'de her türlü bütçeyi oluşturabilirsiniz; örneğin, pazarlama bütçesi planı, etkinlik bütçesi veya emeklilik planı.
- **Fatura ve satış** Excel fatura ve satış verilerini yönetme konusunda da güçlüdür ve Excel ile ihtiyacınız olan formları kolayca oluşturabilirsiniz; örneğin, satış faturaları, paketleme fişleri veya satın alma siparişleri.
- **Rapor** Excel'de verilerinizin analizini yansıtan veya verilerinizi özetleyen çeşitli türlerde raporlar oluşturabilirsiniz; örneğin, proje performansını ölçen, tahmin edilen ve fiili sonuçlar arasındaki değişimi gösteren veya veri tahmini için kullanabileceğiniz raporlar.
- **Planlama** Excel profesyonel planlar veya kullanışlı planlayıcılar oluşturmak için harika bir araçtır; örneğin, haftalık ders planı, pazarlama araştırması planı, yıl sonu vergi planı ve haftalık yemekleri, partileri veya tatilleri düzenlemenize yardımcı olan planlayıcılar.
- **İzleme** Excel'i kullanarak bir zaman çizelgesinde veya listede verileri takip edebilirsiniz; örneğin, çalışmayı izlemek için zaman çizelgesi veya ekipmanları izlemek için envanter listesi.

• **Takvimleri kullanma** Kılavuza benzer çalışma alanıyla Excel her türlü takvimi oluşturmaya olanak tanır; örneğin, ders yılı boyunca etkinlikleri izlemek için bir akademik takvim veya işle ilgili olayları ve kilometre taşlarını izlemek için bir mali yıl takvimi.

🗶 i 🛃 🍤 • (°ʻ		Kitap1 - Microsoft Excel			- @ X
Dosya Giriş	Ekle Sayfa Düzeni Formüller	Veri Gözden Geçir Görünüm			x 🖷 🗆 🚯 a
Yipiştir 🛷 🕏	alibri $\cdot$ 30 $\cdot$ $\mathbf{A}^{*}$ $\mathbf{A}^{*} \equiv \equiv$ $\mathbf{C} \ T \ \Delta \ \cdot \ \Box \ \cdot \ \Delta^{*} = \mathbf{A}^{*} \mathbf{A}^{*} \equiv \equiv$ Yazı Tipi 5	■ シー 副 Mettri Kaydır ■ 读译 國 Birleştir ve Ortala - 明・% 、 20 SER in Hizalama - Sayı			∑ × Sirala ve Filtre Bul ve Q × Uygula × Seç × Düzenleme
10	WWW.KOIKIT	azauem.com			~
A	B C D E	F	G	H I J	K L M N
1					
2					
3					
4					
6					
7		54			
8		B,	) SEÇIL	HUCKE	
9		www.korkmazadem.com			
10					
11					
12					
14					
15					
16					
17					
18	HÜCBELER				
19	HOCKELEK				
20					
22					
23					
24					
25					
26	al (sup) (sup) (9)				v
Sayr	ar ( Sevidz / Sevids / Ca/			ul	

Excel çalışma ekranı ise aşağıda görüldüğü gibidir.

### Satır, Sütun ve Hücre Tanımlamaları

**Satır:** Her bir sayfada yatay bir şekilde sıralanan çubuklara satır adı verilir. Excel 2010'da her kitap sayfasında 1048576 tane satır vardır. Sol tarafta rakamlarla ifade edilen kısma satır denir.

Sütun: Excel'de her sayfada dikey bir şekilde sıralanan çubuklara sütun adı verilir. Excel 2010'da bir sayfada A'dan XFD'ye kadar sütün vardır.

**Hücre:** Satır ve sütunların kesişmesinden meydana gelen her bir kutucuğa hücre adı verilir. Hücreler kesişen sütun ve satırların ismini alırlar. Örneğin A sütunu ile 13 satırının birleştiği yerdeki hücrenin adı A13 olur.

## 9.1. Hücreler Üzerinde Değişiklik Yapma, Hareket Etme ve Seçme İşlemleri

### Excel'de Hücreler Üzerinde Değişiklik Yapma;

Hücrenin üstünde iken herhangi bir tuşa basarak hücre içinde işleme başlanabilir. İçinde bilgi olan hücreler üzerinde değişiklik yapmak için hücrenin içine girmek gerekir. Bunun için ilk yöntem hücre üzerine tıklanır, F2 tuşuna basılır ve yön tuşları kullanılır. Diğer bir yöntem hücre üzerine çift tıklanır ve yön tuşları kullanılır veya diğer bir yöntem de hücre seçilir ve Formül Çubuğunda gerekli değişiklikler yapılır.

Ayrıca aynı hücre içerisinde bir alt satıra yazı yazabilmek için Alt + Enter kullanılabilir

### Excel'de Hücreler Üzerinde Hareket Etme

Hücreler üzerinde hareket etmek için yön tuşları kullanılır ayrıca aşağıdaki işlemler de Excel'de sık yapılan işlemlerdir.

Ctrl + Home: Çalışma sayfasının başına gelmek için kullanılır.

Ctrl + End: Çalışma sayfasının sonuna gelmek için kullanılır.

 $Ctrl + \rightarrow$ : Bulunduğumuz satırın en son hücresine gitmek için kullanılır.

Ctrl + ← : Bulunduğumuz satırın ilk hücresine gitmek için kullanılır.

Ctrl + ↑ : Bulunduğumuz sütunun ilk hücresine gitmek için kullanılır.

Ctrl + ↓ : Bulunduğumuz sütunun en son hücresine gitmek için kullanılır.

Page Up: Sayfanın başına gitmek için kullanılır.

Page Down: Sayfanın sonuna gitmek için kullanılır.

Ctrl + Page Up: Sayfalar arası geçişi sağlar. Bir önceki sayfaya geçiş yapılır.

Ctrl + Page Down: Sayfalar arası geçişi sağlar. Bir sonraki sayfaya geçiş yapılır.

### Excel'de Seçim Yöntemleri

### Hücre Seçmek;

- Seçilecek hücrenin üzerine tıklanır ve farenin sol tuşunu basılı tutarak fareyi bırakmadan sürükleyerek seçim yapılabilir. (Sağa – Sola – Aşağıya ve Yukarıya)
- Aralıklı, tek tek hücre seçimi yapmak için; İlk hücre seçilir daha sonra Ctrl Tuşunu basılı tutarak fare ile seçilmek istenen hücreler üzerine tek tek tıklanır.

- Belli bir aralıktaki hücreleri seçmek için; İlk hücre seçilir Shift Tuşuna basılı tutularak son seçmek istenen noktaya ( hücreye ) fare ile tıklanır. Bu şekilde arada kalan hücreler seçilmiş olur.
- Hücre seçilir, daha sonra Shift tuşuna basılı tutarak yön tuşları kullanılabilir.

### Sütun Seçmek;

- Seçilecek sütunun ismi üzerine tıklanır. Farenin sol tuşunu basılı tutarak, fare ile sağa veya sola doğru sürüklenerek istenen sütunlar seçilmiş olur. (A sütunu B sütunu vs.)
- Seçim yapmak istediğimiz sütun üzerine tıklanır. Daha sonra Shift tuşuna basarak yön tuşları kullanılır. (A sütunu B sütunu vs.)
- Aralıklı, tek tek sütun seçimi yapmak için; İlk sütun harfi seçilir daha sonra Ctrl tuşunu basılı tutarak fare ile tek tek sütun harflerine bir kez tıklanır.
- Belli bir aralıktaki sütunları seçmek için; İlk sütun harfine tıklanır ve daha sonra Shift tuşunu basılı tutarak son seçilmek istenen sütun harfine fare ile tıklanır. Bu şekilde arada kalan sütunlar seçilmiş olur.

### Satır Seçmek;

- Seçilecek satırın numarası üzerine tıklanır. Farenin sol tuşunu basılı tutarak, fare ile aşağıya veya yukarıya doğru ilerleyerek satırlar seçilmiş olur. (11 nci Satır, 20 nci Satır vs.)
- Seçim yapmak istediğimiz satır numarası tıklanır. Daha sonra Shift tuşuna basarak Aşağı Yukarı yön tuşları kullanılır.
- Aralıklı, tek tek satır seçimi yapmak için; İlk satır numarası seçilir daha sonra Ctrl tuşunu basılı tutarak fare ile tek tek satır numaralarına bir kez tıklanır.
- Belli bir aralıktaki satırları seçmek için; İlk satır numarası seçilir ve Shift Tuşunu basılı tutarak son seçilmek istenen satır numarası üzerine fare ile tıklanır. Bu şekilde arada kalan satırlar seçilmiş olur.

Excel tüm sayfayı seçmek için sütun ve satırların kesişme noktasına fare ile bir kez tıklanır veya Ctrl + A kısayolu kullanılır.

## 9.2. Satır ve Sütun Genişliklerinin Ayarlanması

Satır ve sütun genişliklerini ayarlamak için Giriş sekmesindeki Hücre grubundan Biçim komutu kullanılır. Biçim komutunda bulunan Satır Yüksekliği seçeneğiyle tüm satırlar istenilen yüksekliğe getirilebilir ve yine aynı komutta bulunan Sütun Genişliği seçeneğiyle sütunların genişliği ayarlanabilir.



Hücreler gurubundan biçim düğmesi altında seçili olan hücrenin bulunduğu satır ve sütün genişlikleri istenilen değer girilerek otomatik olarak ölçeklendirilebilir.

Ancak Excel programının getirdiği kolaylıklar burayı kullanarak elde edilemez. Kullanıcılar için daha pratik olacağından metin girdiğimiz hücre ile onun sağ tarafında bulunan hücre arasındaki çizgiye sütun harfleri arasında bulunan çizgiye Mouse ile çift tıkladığımız hücre içindeki metine göre otomatik genişleyecektir. Bir diğer farklı yolu ise sütunlar arasındaki çizgiyi Mouse ile basılı tutup gerektiği kadar sağa çekerek de büyütebiliriz. Aynı islemi tersi ise küçültme

sağlayacaktır. Satır yüksekliklerini büyütmekte de aynı işlemleri yaparız, yazı yazılan satır numarası ile sonraki numara arasındaki çizgi Mouse ile çift tıklandığında satır yüksekliği içindeki metin satır sayısı kadar büyüyecektir. Aynı çizgiyi basılı tutup aşağı çekerek de satır yüksekliğini arttırabiliriz.

Manuel olan bu yöntemlere alternatif pratik ve otomatik olan yöntem ise seçilen satır numaraları sağ tıklanarak çıkan menüden satır yüksekliği seçilip girilen değer ile seçilen tüm satırların aynı oranda yükseltilip küçültülmesi sağlanabilir. Aynı şekilde sütunlar seçilerek de sütun genişlikleri arttırılıp küçültülebilir.



### 9.3. Otomatik Tamamlama ve Otomatik Doldurma İşlemi

Excel programının en güzel kullanım alanlarından biri de daha önceden girilmiş bir verinin alt satırlarda tekrar girilmek istendiğinde otomatik çıkarmasıdır. Alt satırlarda girilen harflere bağlı olarak yukarıdaki satırlarda benzer girişler olmuşsa otomatik tamamlanması çıkar buradan benzer olan kısımlar otomatik olarak tamamlanıp girilmiş olur. Örnek çalışma aşağıdaki resimde görüldüğü gibidir.



İmleç ile seçili olan hücrenin sağ alt köşesindeki noktaya gittiğimiz de imlecimizin beyaz artıdan siyah artı şeklini aldığını görürüz. İmleç siyah artı modunda iken sol tuş ile basılı tutup sağa, sola, aşağı veya yukarı doğru çektiğimizde gidilen tüm hücrelerin aynı içerikle otomatik dolduğunu görürüz. Aşağıdaki resimde çekilen verinin nasıl otomatik çoğaldığını görebilirsiniz.

1	м	TIZ:	alama		191	Sayı	121	
f <sub>x</sub> A	dem							
D	E	F	G	Н	1	J	K	L
		Adom						
		Adem						
		Aucini			Adam	1		
					Adem	,		

Mouse ile çekilirken görülen işlem durumu.

5	i	Hiz	zalama		Gi -	Sayı	Gi -	Stiller
<i>f</i> ∗ Ad	em							
D	Е	F	G	Н	1	J	К	L
		Adem						
		Adem	Adem	Adem	Adem	1		
						<b>_</b>		

Mouse bırakıldıktan sonra oluşan otomatik oldurma alanı. Otomatik doldurma yazılarda sabit içerik çoğaltılırken sayısal işlemlerde bu ardışık veri çoğalması ile sonuçlanmaktadır. Bu işlemin olabilmesi için 2 hücre içine sayısal değer girip ikisi normal yani Mouse ile hücrelerin içi tıklanıp seçildikten sonra Mouse ile sağ alt köşedeki nokta tutulup arıttırıldığı zaman 2 hücre arasındaki sayı farkı ile ardışık sayı artışı sağlanır. Aşağıdaki örneklerden bunu görebilirsiniz.



Üst resimlerde veri çoğaltma anlarındaki ön izleme hali alt resimde ise veri çoğaltıldıktan sonraki son hali görülmektedir.

1	5	
2	10	
3	15	
4	20	
5	25	
6	30	
7	35	
8	40	
9	45	
10	50	

Otomatik çoğaltma sayesinde özellikle sayısal işlemlerde teker teker veri girmektense bu şekilde otomatik veri ile birlikte iş yükü büyük oranda azalmakta ve işlem hızı de bir hayli artmaktadır.

Metinsel verilerde otomatik veri giriş aynı verinin çoğaltması ile olurken, otomatik veri özelliklerini eklenen veri setleri ile bu engel aşılmış oluyor.

Örneğin gün, hafta ve ay gibi sıralı metinsel ifadelerde otomatik çoğaltılabiliyor.



Metinsel işlemlerde otomatik doldurma özelliği sadece bunlarla sınırlı değildir, aynı zamanda sonradan metinsel veri setleri girilebilir. Bunun için otomatik doldurma özelliği seçenekleri düzenlenmelidir. O ise şu şekildedir;

### Otomatik Doldurma Özelliği Oluşturma

Kullanıcı kendisi de otomatik doldurma özelliği oluşturabilir. Dosya menüsünden Seçenekler, buradan da Gelişmiş seçilir. Sonra Gelişmiş sayfasının aşağısında Özel Listeleri Düzenle komutuna tıklayıp kişi kendisi özel bir otomatik doldurma listesi tanımlayabilir

Excel Seçeneklerinden Gelişmiş sayfası aşağıda görüldüğü gibidir.

Gelen sayfadan istenilen veri seti aralarına virgül konarak ekle dendiği zaman özel listelere aşağıdaki gibi yeni bir liste eklendiğini göreceksiniz.

Özel Listeler	? 🔀
Özel Listeler	
Özel listeler:	Liste girdileri:
YENİ LİSTE Pzt, Sal, Çar, Per, Cum, Cmt, Paz Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, C Oca, Şub, Mar, Nis, May, Haz, Tem, Ağ Ocak, Şubat, Mart, Nisan, Mayıs, Hazira	Besni, Kahta, Gölbaşı, Gerger, Samsat, Tu 📐 <u>E</u> kle t, Sincik, Şelikhan Sil
Liste girdilerini ayırmak için Enter tuşuna b Listenin alınacağı <u>h</u> ücreler:	asın. \$D\$3:\$D\$10 💽 Veri Al
	Tamam İptal

Özel Listeler		? 🛛
Özel Listeler Özel listeler: YENİ LİSTE Pzt, Sal, Çar, Per, Cum, Cmt, Paz Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, C Oca, Şub, Mar, Nis, May, Haz, Tem, Ağ	Liste girdileri: Besni Kahta Gölbaşı Gerger	<u>Eke</u>
Ocak, Şubat, Mart, Nisan, Mayıs, Hazira Besni, Kahta, Gölbaşı, Gerger, Samsat,	Samsat Tut Sincik Çelikhan	×.
Listenin alınacağı <u>h</u> ücreler:	\$D\$3:\$D\$10	📧 ⊻eri Al
		Tamam İptal

Veriler girildikten sonra aşağıdaki gibi artık Excel2de kullanabileceğimiz yeni bir veri listesi seti var.



	B2 •						
	А	В					
1							
2		Besni					
3		Kahta					
4		Gölbaşı					
5		Gerger					
6		Samsat					
7		Tut					
8		Sincik					
9		Çelikhan					
10		Besni					
11							
12							
13							
14							
15							
_ <u>16</u> ⊮ ∢	→ > Sa	yfa1 Sayfa2					
Haz	ır						

## 9.4. Hücrelerde Kesme, Kopyalama ve Yapıştırma İşlemleri

Excel'de Kes, Kopyala ve Yapıştır işlemleri giriş sekmesinde mevcuttur. Ctrl+X, Ctrl+C ve Ctrl+V kısa yolları ile de bu işlemler burada yapılabilir. Mouse ile herhangi bir hücre sağ tuş tıklanıp Kes, Kopya ve Yapıştır işlemleri yapılabilir. Tüm bu yapılan işlemlerde sadece hücre içindeki veri taşınır hücrelerin ismi veya yeri değişmez. İlk hücrede yaptığımız herhangi bir değişiklikte diğer hücrenin etkilenmesini sağlamaz. Eğer kopyalama yaptığımız bir hücrede, ilk hücreye bağlı olarak birinci hücrede yaptığımız değişikliklerin aynen diğer hücrede de olmasını istiyorsak o zaman eşitleme yapmamız gerekir.

### Hücre Eşitleme

Hücre eşitlemek bir hücrenin içindeki ifadenin aynen başka bir hücreye kopyalanması ve asıl hücredeki ifade değişince eşitlenen hücrede de ifade değişmesidir. Bir hücreyi başka bir hücreye eşitlemek için hücrenin içine "=" ifadesi yazıldıktan sonra eşitlenmek istenen hücrenin adı yazılır. Örneğin D9 hücresini B4'e eşitlemek için D9 hücresinin içine "=B4" yazıldığında B4 hücresine eşitlenmiş olur. Aşağıdaki örnekte de işlemin sonucunu görmüş olursunuz.

	Pano	G	Yazı Tipi		Gi i
	TOPLA	• • (•	X 🗸 fx	=B4	
		0	0		
	А	D	L	U	E
1					
2					
3					
4		Adem KORKMAZ			
5					
6					
7					
8					
9				=B4	1
10					1

### 9.5. Excel'de Kısayol İşlemleri

Mouse kullanmadan tüm şerit, sekme ve düğmelere erişmek için kullandığımız kısayollara erişmek için klavyede ALT tuşuna basmanız yeterli olacaktır. ALT tuşuna bastığınız aşağıdaki resim gibi her sekmenin ve düğmenin önünde bir harf belirir. Bu harflere tıklandığı zaman o sekme açılır. Örneğin Ş harfini

basıldığı zaman Giriş sekmesi açılır ve Giriş sekmesindeki düğmelerin kısayol harfleri ortaya çıkar.



Ş harfini bastığımızda aşağıdaki gibi Giriş Sekmesi Aktif olur.



Bu açılan pencereden örneğin X tuşuna basarsak o an seçili olan hücreye Kesme İşlemi uygulanır. Tüm bu kısa yollardan çıkmak için ESC tuşuna basmamız yeterli olacaktır.

### 9.6. DOSYA SEKMESİ

Dosya sekmesi, Microsoft Office'in önceki sürümlerinde kullanılan Microsoft Office Düğmesi'nin ve Dosya menüsünün yerini almıştır. Diğer bir ifade ile Backstage görünümlü olarak karşımıza çıkan Dosya sekmesinde dosya ile ilgili yeni dosya oluştur, kayıtlı dosya aç, kapat, belgede gizli meta veri olup olmadığı, belgeye verilen izinler, kaydet gönder gibi seçeneklerin olduğu menüdür. Kaydedilen dosyalar Office 2007 sürümü ile birlikte artık XLSX uzantılıdır. Önceki sürümlerinde dosya uzantıları XLS olarak kaydediliyordu. Kaydedilen dosyalara Excel dosyası denir ve simgeleri X şeklindeki Excel simgesidir.

X	Kitap1 - Microsoft Excel		- # X
Dosya Giriş Ekle	Sayfa Düzeni Formüller Veri Gözden Geçir Görünüm		22 🐨 🕒 🕥 A
🛃 Kaydet 🔣 Farklı Kaydet ☞ Aç ☞ Kapat Bilgi	Kitap1 hakkında bilgi İsiner Galışma Katalını Kara-		
En Son Yeni Yazdır Kavdet ve Gönder	Bu dosyayi paylaşıma Hazırla           Serunları Denelle *         Buğa sozlakları dönce apağıdakileri içerdiğine dikkat edin:           Bilge sozlilikleri yasıcı yolu ve yazam adı         Bilge sozlilikleri içerdiğine dikkat edin:           Bilge sozlilikleri yasıcı yolu ve yazam adı         Engeli kişilerin okumakta zorlanacağı içerik:	Özellikler - Boyut Henüz kaydedilmedi Başlık Başlık elde Etiteler Etitet elde Kategorine Kategori elde Bgili Tarihler	
Kayott ve Gonder Yardim Di Seçenekler Sokaş	Sürümler Sürümleri Vonet -	Son Değiştirme Tarih Buşün, 1639 Oluşturme Misi Buşün, 1533 Son Yazdıma Tarihi Hişbir Zaman Mazan XP Yazan XP Yazan XP Yazan XP Yazan XP Yazan XP	

Dosya menüsünde bulunana komutlar ve görevleri şu şekildedir;

### 9.6.1. Kaydet

- Hızlı Erişim Araç Çubuğu'ndan Kaydet'i 🛃 tıklatın veya CTRL+S tuşlarına basın.
- Belge için bir ad girip **Kaydet**'i tıklatın.
- Belge varsayılan alana kaydedilir.

### 9.6.2. Farklı Kaydet

Daha önce üzerinde çalışıp kaydedilen özgün dosyayı değiştirmeden farklı bir isimle kaydetmek için seçilen yöntemdir. İşlem adımları;

- 5. Yeni dosya olarak kaydetmek istediğiniz belgeyi açın.
- 6. Dosya sekmesini tıklatın.
- 7. Farklı Kaydet'i tıklatın.
- 8. Belge için bir ad girip **Kaydet**'i tıklatın.

### 9.6.3. Aç

Daha önce kaydedilmiş Excel dosyasını açmak için kullanılır. Kısa yol tuşu Ctrl+O'dur.

### 9.6.4. Kapat

Excel programında açık olan belgenin kapanması için kullanılır. Sadece üzerinde çalışılan Excel belgesi kapanır, diğer Excel belgeleri ve Excel programı çalışmaya devam eder.

### 9.6.5. Bilgi

Dosya sekmesi tıklandığında ekrana gelen görüntü Bilgi menüsüne aittir. Üzerinde çalışılan Excel dosyasıyla ilgili bir takım izin ve değişiklikler Bilgi seçeneği içerisindeki düğmelerden (İzinler Paylaşıma Hazırla ve Sürümler) gerçekleştirilebilir. Bilgi penceresinin sağ tarafında ise dosya ile ilgili boyut, sayfa sayısı, oluşturma ve değiştirme tarihleri ve belgeyi oluşturan kişiye ait bilgiler listelenmektedir

### 9.6.6. En Son

Excel programı açıldıktan sonra üzerinde çalışılan Excel belgelerinin listesi verilir. En son açılan belge en üstte olur.

### 9.6.7. Yeni

Boş bir belge sayfası açıp kullanmak için kullanılır. Ctrl+N tuş kombinasyonu ile de açılır. Her tıklandığında yeni bir boş belge oluşturulur. Ancak zamandan tasarruf etmek ve yapacağımız işi daha iyi organize etme açısından Yeni sekmesindeki şablonlardan istenilen şablonun kullanılması çok daha avantajlı olacaktır. Bu sayede bir Planlar veya Listeler hazırlamak tasarım derdine düşmeden dakikalar içinde hazır olacaktır.

### 9.6.8. Yazdır

Yazdır işlemi Excel'de hazırladığımız belgemizin kağıt ortamına aktarılmasını sağlayan seçenektir. Yazdır Sekmesini tıkladığımız da dosya sekmesi gibi bir sayfa karşımıza çıkar. Aynı pencere Ctrl+P kombinasyonu ile de ulaşabilir. Açılan pencere ve içindeki görevler aşağıdaki gibidir.



### Yazdır Penceresinde Var olan Komut Açıklamaları

Yazdır: Yazdırma işlemini gerçekleştiren düğmedir.

Kopya: Yazdırılacak kopya sayısı belirlenir.

**Yazıcı:** Yazdırma işlemi için kullanılacak yazıcı seçilir. Eğer bilgisayarımıza birden fazla yazıcı bağlı veya tanıtılmış ise bu seçenekten diğer yazıcıları da seçerek kullanabiliriz.

Ayarlar: Yazdırma alanının belirlendiği listedir. Açılan listeden bütün çalışma sayfalarını (Tüm Sayfaları Yazdır), işaretlenen alanı (Seçimi Yazdır), sadece ekranda olan sayfayı (Geçerli Sayfayı Yazdır) ve belirlenen sayfa aralığındaki (Özel Aralığı Yazdır) sayfaları yazdırabiliriz.

Tek Yüze Yazdır: Tek yüze ya da iki yüze çıktı almak için kullanılan seçenektir.

Harmanlanmış: Kopya sayısı artırıldığında yazdırma şekli sıralı veya harmanlanmış olarak belirlenebilir.

**Dikey Yönlendirme:** Çalışma alanını kâğıda yatay veya dikey olarak aktarmak mümkündür. Yatay/Dikey yönlendirme bu seçenekle yapılır.

A4: Kâğıt türünü gösteren seçenektir. Standart olarak Excel çalışma alanı A4 kâğıdı boyutundadır. Ancak çalışma sayfasını farklı bir kağıt türüne (mektup, zarf, A5, A6, vb.) ayarlamak mümkündür.

**Normal Kenar Boşlukları:** Bu seçenekle çalışma alanındaki kenar boşluklarını artırmak veya azaltmak mümkündür.

Ölçeklendirme: Excel'de en önemli yazdır seçeneği olan ölçeklendirme ile yaptığınız belgenin tasarımı ile çok uğraşmadan çalışma bittikten sonra direk bir sayfaya sığdır deyip yazdırmanız yeterlidir. 1 sayfaya sığdır dediğinizde yandaki ön izlemenden çalışmanız otomatik ölçeklendirilip sayfaya sığdırıldığını göreceksiniz.

Yazdır penceresinin sağ tarafındaki alanda sayfamızın ön izlemesini görebiliriz. Yazdırma işlemi ile ilgili tüm ayarlamalarımızı yaptıktan sonra "Yazdır" düğmesini tıklayarak yazdırma işlemini gerçekleştirebiliriz.

### 9.6.9. Kaydet ve Gönder

Word programında hazırlanan belge kaydedilerek mail, web veya farklı bir ortama gönderilmek için kullanılır.

### 9.6.10. Yardım

Office Word 2010 hakkında her türlü bilginin alındığı yerdir. Kısa yol tuşu ise F1 fonksiyon tuşudur.

### 9.6.11. Seçenekler

Excel programı ile ilgili her türlü ayarlarının yapıldığı yerdir. Şerit çubuğu özelleştirme, Excel'in her türlü alanındaki özelleştirmelerin yapıldığı alandır.

### 9.6.12. Çıkış

Açık olan Excel belgelerinin tümünü veya açık olan belgeyi ve Excel programının kapatılmasını sağlar. Üzerinde değişiklik yapılmış belge varsa bunların kaydedilip kaydedilmemesi için uyarı penceresi açılır.

## 9.7. GİRİŞ SEKMESİ

Hemen hemen tüm Office programlarında metin işlemlerinde kullanılan sekmedir. Pano işlemleri, yazı tipi işlemleri, hizalama ve hücre işlemleri gibi görev düğmelerinin bulunduğu en temel sekme aracıdır.

Kullanılan guruplar ise şu şekildedir;

### 9.7.1. Pano (Kes, Kopyala, Yapıştır ve Biçim Boyacısı) İşlemleri



Pano hafızaya alınan işlemler bütününün yapıldığı alandır. İçinde bulunan görev düğmeleri yandaki gibidir.

**KES:** Hücre içindeki verinin silinerek panoya(hafızaya) alınmasını sağlayan düğmedir. Klavye kısayol tuş kombinasyonu CTRL+X tuşudur.

**KOPYALA:** Hücre içindeki verinin silinmeden panoya(hafızaya) alınmasını sağlayan düğmedir. Klavye kısayol tuş kombinasyonu CTRL+X tuşudur.

**YAPIŞTIR:** Hafizaya herhangi bir şekilde alınan verilerin istenilen hücreye veya nesneye, istenilen miktarda eklenmesini sağlayan tuştur. Kısayol tuş kombinasyonu ise CTRL+V'dir.

**BİÇİM BOYACISI:** İstenilen hücre içindeki metine ait tüm stilleri başka bir hücre içindeki metine aktarmaya yarar. Hücre seçili iken biçim boyacısı tıklanır, sonra aktarılmak istenen hücre tıklandığında tüm stiller aktarılmış olur.



Yandaki resimde görüldüğü gibi ilk hücreye uygulanan yazı tipi rengi, arka plan rengi, yazı fontu gibi değişiklikler bir sonraki hücrede sadece biçim boyacısı ile bir tıklama ile direk eklenmiş oldu.

## 9.7.2. Yazı Tipi Grubu İşlemleri



Yazı tipi grubundaki var olan düğmeler yandaki gibidir. Burada ki düğmeler ile daha çok metin üzerinde yapılan değişiklikler için kullanılan araçlar mevcuttur. Kullanım yöntemleri ise şu şekildedir.

Yazı Fontu (Calibri, Arial, Times New Roman, vb.), Yazı puntosu, Kalın, İtalik, Altı Çizgili, Hücre kenarlıkları, Arka plan rengi ve yazı rengi işlemleri yapılır. Kullanım yöntemi Word 2010 programı ile aynıdır.

### 9.7.3. Hücre Birleştirme



Birden fazla hücrenin birleştirip tek bir hücre haline getirilmesi için Giriş sekmesinde Hizalama grubu elemanlarından Birleşir ve Ortala Seçeneği ile yapılır. İşlem birleştirilecek tüm hücreler seçilip Birleştir ve Ortala

Düğmesi tıklanır. Aynı işlemi tüm hücreler seçildikten sonra seçili hücrelerden biri Mouse ile sağ tuş tıklanıp açılan menüden de Hücre Biçimlendir, açılan pencerede Hizalama sekmesi ve oradan hücre birleştir seçeneği tıklanır. Yapılan bu işlemler esnasında hücrelerde veri var ise sadece ilk hücredeki veri kalır diğerleri sinilir. Hücreleri tekrar bölmek istediğimizde ise aynı işlemi tekrar yaparız. Yani en son birleşmiş hücre seçili iken Birleştir ve Ortala Seçeneği tıklandığında zaman hücreler tekrardan ayrılır. Hücrede bulunan veri ise ilk hücreye yerleşir. **Metni Kaydır:** Bazı durumlarda hücre genişliğini artırmadan sadece yüksekliğini artırıp içine yazılan metinlerin ise alt alta yazılmasını isteriz böyle durumlarda metinlerin alt alta hücrenin genişliğine göre otomatik kaymasını istediğimiz zaman hücre seçili iken Metni Kaydır düğmesi aktif edilir. İptal etmek istediğimiz zaman tekrar tıklarız.

## 9.7.4. Metin Hizalama İşlemleri

Hücre içindeki metnin yatay da sağ, sol, ortalı ve dikeyde de aynı işlemlerin uygulandığı veya hücre içinde yukarından aşağı doğru veya açısal bir yönde metin yazmak için gerekli ayarlamaların yapıldığı yer Giriş Sekmesinden Hizalama Grubudur. Grubun detaylı yönetimi ise grubun ağ alt köşesindeki ok işareti tıklandığında karşımıza çıkan aşağıdaki resim gibidir. Burada hücre içindeki metinin her türlü hizalama işlemleri yapılır.

Hücreleri Biçimlendir	? 🛛
Sayı Hizalama   Yazı Tipi Kenarlık   Dolgu Koruma     Yatay:   Genel   Dijkey:   Dijkey:   O <i< td="">     Alt   Dağınık yasla     Metin denetimi   Metin kaydır   Uyacak şekilde daralt   Hücreleri birleştir     Sağdan sola   Metin yönü:   Bağlam</i<>	Yönlendirme Metin t i n Q Q Derece
T	amam İptal

### 9.7.5. Veri Tipleri

Excel 2010'da formüller ile çalıştığımızdan hücreler içinde girilen veri tipleri önemlidir. Bu yüzden hücre içinde girilen verinin metin, rakam, tarih, yüzde, para birimi vb. türlerden hangisi olduğu o hücreye uygulanacak formüller açısından çok önemlidir. Bu yüzden hücrenin verini tipini belirlemek çalıştığımız belge açısından mutlak bir durum arz etmektedir. Hücrelere uygulanacak veri tiplerine Giriş Sekmesinde Sayı Grubunda ulaşılabilir. Veri tipleri aşağıdaki gibi listelenmektedir.



Hücreler veri girerken seçilen formata uygun olarak veri girilmelidir. Örneğin hücreye tarih bilgisi girilecek ise 13.02.1985 şeklinde gün, ay, yıl şeklinde aralarına nokta girilerek yazılmalıdır. Aksi durumda hücre içine yazılan veri tarih olarak algılanmaz.

Örnek olarak aşağıdaki resimde farklı formatlarda girilen veri türleri görülmektedir.

			1		1
В	С	D	E	F	G
Sicil No 💌	Adı Soyadı 🖉 💌	Doğum Tarihi 💌	İzin Dönüş Tarihi 💌	İzne Çıkış Tarihi 💌	Maaşı 💌
1395042001	FATMA KOCAİSPİR	10.05.1993	09.03.2013	10.04.2013	2.015,75 TI
1395042002	ELİF ÇAKIR	11.06.1990	10.09.2013	30.09.2013	1.875,00 TI
1395042003	SEVİNÇ EROĞLU	25.07.1990	05.05.2013	15.05.2013	3.056,15 TI
1395042004	ÖZNUR MART	13.10.1985	10.05.2013	28.05.2013	1.250,25 TI
1395042006	FATMA FIRAT	08.01.1994	08.10.2013	30.10.2013	1.700,00 TI
1395042007	ECREN MÜBECCEL GÜLER	08.09.1991	11.06.2013	02.07.2013	4.050,30 TI
1395042007	ECREN MUBECCEL GULER	08.09.1991	11.06.2013	02.07.2013	4.

Doğum tarihi bilgileri tarih formatında girilirken maaş bilgisi para birimi cinsinde girilmiş, maaş kısmına sadece rakamlar girilir, para birimi olduğundan görünürdeki TL ibaresi otomatik olarak gözükür.

## 9.7.6. Koşullu Biçimlendirme İşlemi

Excel'de veriler üzerinde çalışıldığında belirli ölçütleri belirli formatlar da görmek yapılan işin daha anlaşılır ve net görünmesini sağlar. Böyle durumlarda Giriş Sekmesinden Koşullu Biçimlendirme seçeneği kullanılır. Seçenekler ise aşağıdaki resimde görüldüğü gibidir.



Hücre seçenekleri ise aşağıdaki gibidir;

## Hücre Kurallarını Vurgula

Bu komut Koşullu biçimlendirmede kuralların bulunduğu komutlar menüsünden oluşur. Hücre Kurallarını Vurgula koşullu biçimlendirmenin yapıldığı yerdir. Diğer menülerde otomatik olarak değerlere karşılık şekiller gelirken Hücre Kurallarını Vurgula komutunda kullanıcı kendi istediği değerlere göre hücrelerin biçimini değiştirir.

А	В	С	D	E	F	G				
TEMEL BİLGİSAYAR BİLGİSİ SINAV NOTLARI										
Öğrenci No	)ğrenci No Adı Soyadı Alış/Ö.Not Vize Final Ortalama Durur									
1395042001	FATMA KOCAİSPİR	Seçmeli/	80,00	85,00	83	GECTİ				
1395042002	ELİF ÇAKIR	Seçmeli/	75,00	55,00	63	GECTİ				
1395042003	SEVİNÇ EROĞLU	Seçmeli/	75,00	40,00	54	GECTİ				
1395042004	ÖZNUR MART	Seçmeli/	75,00	80,00	78	GECTİ				
1395042006	FATMA FIRAT	Seçmeli/	30,00	80,00	60	GECTİ				
1395042007	ECREN MÜBECCEL GÜLER	Seçmeli/	75,00	15,00	39	KALDI				
1395042008	FATMA NERMİN ZORÇAKMAKÇI	Seçmeli/	73,00	75,00	74,2	GECTİ				
1395042009	GÜLŞAH ÖZTÜRK	Seçmeli/	60,00	75,00	69	GECTİ				
1395042010	UĞUR ABBAS OKKIRAN	Seçmeli/	70,00	45,00	55	GECTİ				
1395042012	SÜMEYYE ÖZMERMER	Seçmeli/	58,00	30,00	41,2	KALDI				
	A Öğrenci No 1395042001 1395042002 1395042003 1395042004 1395042007 1395042009 1395042010 1395042010 1395042012	A         B           TEMEL BİLGİSAYAR           Öğrenci No         Adı Soyadı           1395042001         FATMA KOCAİSPİR           1395042002         ELİF ÇAKIR           1395042003         SEVİNÇ EROĞLU           1395042004         ÖZNUR MART           1395042005         FATMA FIRAT           1395042006         FATMA FIRAT           1395042007         ECREN MÜBECCEL GÜLER           1395042008         FATMA NERMİN ZORÇAKMAKÇI           1395042009         GÜLŞAH ÖZTÜRK           1395042010         UĞUR ABBAS OKKIRAN           1395042012         SÜMEYYE ÖZMERMER	A         B         C           TEMELBILGISAYAR BILGISI           öğrenci No         Adı Soyadı         Alış/ö.Not           1395042001         FATMA KOCAİSPİR         Seçmeli/           1395042002         ELİF ÇAKIR         Seçmeli/           1395042003         SEVİNÇ EROĞLU         Seçmeli/           1395042004         ÖZNUR MART         Seçmeli/           1395042005         FATMA FIRAT         Seçmeli/           1395042006         FATMA FIRAT         Seçmeli/           1395042007         ECREN MÜBECCEL GÜLER         Seçmeli/           1395042008         FATMA NERMİN ZORÇAKMAKÇI         Seçmeli/           1395042009         GÜLŞAH ÖZTÜRK         Seçmeli/           1395042010         UĞUR ABBAS OKKIRAN         Seçmeli/           1395042012         SÜMEYYE ÖZMERMER         Seçmeli/	A         B         C         D           TEMELBILGISAYAR BILGISI SINAV           öğrenci No         Adı Soyadı         Alış/ö.Not         Vize           1395042001         FATMA KOCAİSPİR         Seçmeli/         80,00           1395042002         ELİF ÇAKIR         Seçmeli/         75,00           1395042003         SEVİNÇ EROĞLU         Seçmeli/         75,00           1395042004         ÖZNUR MART         Seçmeli/         30,00           1395042005         FATMA FIRAT         Seçmeli/         30,00           1395042007         ECREN MÜBECCEL GÜLER         Seçmeli/         75,00           1395042009         GÜLŞAH ÖZTÜRK         Seçmeli/         73,00           1395042009         GÜLŞAH ÖZTÜRK         Seçmeli/         70,00           1395042010         UĞUR ABBAS OKKIRAN         Seçmeli/         58,00	A         B         C         D         E           TEIMEL BILGISAYAR BILGISI SINAV NOTL           öğrenci No         Adı Soyadı         Alış/ö.Not         Vize         Final           1395042001         FATMA KOCAİSPİR         Seçmeli/         80,00         85,00           1395042002         ELİF ÇAKIR         Seçmeli/         75,00         55,00           1395042003         SEVİNÇ EROĞLU         Seçmeli/         75,00         80,00           1395042004         ÖZNUR MART         Seçmeli/         30,00         80,00           1395042005         FATMA FIRAT         Seçmeli/         30,00         80,00           1395042007         ECREN MÜBECCEL GÜLER         Seçmeli/         75,00         15,00           1395042007         ECREN MÜBECCEL GÜLER         Seçmeli/         73,00         75,00           1395042009         GÜLŞAH ÖZTÜRK         Seçmeli/         60,00         75,00           1395042009         GÜLŞAH ÖZTÜRK         Seçmeli/         70,00         45,00           1395042010         UĞUR ABBAS OKKIRAN         Seçmeli/         58,00         30,00	A         B         C         D         E         F           TEMEL BILGISAYAR BILGIS         Vize         Final         Ortalama           1395042001         FATMA KOCAİSPİR         Seçmeli/         80,00         85,00         83           1395042002         ELİF ÇAKIR         Seçmeli/         75,00         55,00         63           1395042003         SEVİNÇ EROĞLU         Seçmeli/         75,00         40,00         54           1395042004         ÖZNUR MART         Seçmeli/         75,00         80,00         60           1395042005         FATMA FIRAT         Seçmeli/         75,00         15,00         39           1395042007         ECREN MÜBECCEL GÜLER         Seçmeli/         75,00         15,00         39           1395042007         GÜLŞAH ÖZTÜRK         Seçmeli/         75,00         15,00         39           1395042007         GÜLŞAH ÖZTÜRK         Seçmeli/         70,00         75,00         69           1395042009         GÜLŞAH ÖZTÜRK         Seçmeli/         70,00         45,00         55           1395042010         JĞUR ABBAS OKKIRAN         Seçmeli/         58,00         30,00         41,2				

Yukarıdaki tabloda 40'ın altındaki notların işaretlenmesi sağlanmıştır.

Aşağıdaki şekilde devam durumuna, genel sınav notuna ve geçme durumuna göre koşullu biçimlendirme yapılmıştır.

	TEMEL BİLGİSAYAR BİLGİSİ SINAV NOTLARI								
Öğrenci No	Adı Soyadı	Alış/Ö.Not	Vize	Final	Ortalama	Durum			
1395042001	FATMA KOCAİSPİR	Seçmeli/	80,00	85,00	83	GECTİ			
1395042002	ELİF ÇAKIR	Seçmeli/	75,00	55,00	63	GECTİ			
1395042003	SEVİNÇ EROĞLU	Seçmeli/	75,00	40,00	54	GECTİ			
1395042004	ÖZNUR MART	Seçmeli/	75,00	80,00	78	GECTİ			
1395042006	FATMA FIRAT	Seçmeli/	30,00	80,00	60	GECTİ			
1395042007	ECREN MÜBECCEL GÜLER	Seçmeli/	75,00	15,00	39	KALDI			
1395042008	FATMA NERMİN ZORÇAKMAKÇI	Seçmeli/	73,00	75,00	74,2	GECTİ			
1395042009	GÜLŞAH ÖZTÜRK	Seçmeli/	60,00	75,00	69	GECTİ			
1395042010	UĞUR ABBAS OKKIRAN	Seçmeli/	70,00	45,00	55	GECTİ			
1395042012	SÜMEYYE ÖZMERMER	Seçmeli/	58,00	30,00	41,2	KALDI			

Hücrelere nasıl bir şekil verileceği koşulunu seçtikten sonra gelen penceredeki menüden istenilen seçilir. Burada 6 tane hazır biçim vardır. Kişi isterse bu 6 biçimin altındaki Özel seçeneğinden kendisi de biçim oluşturabilir.

### İlk/Son Kurallar

Bu komut menüsünde otomatik olarak yapılan biçimlendirmeler vardır. Bunlar İlk 10 Öğe, Son 10 Öğe, İlk %10, Son %10, Ortalamanın Üstünde, Ortalamanın Altında gibi otomatik biçimlendirme seçenekleridir.

Kogullu Biçimlendirme v	Ekle Sil Biçim ζ U
Hücre Kurallarını Vurgula →	Hücreler D
İk/Son Kuralları	1 10 İk 10 Öğe
Veri Çubukları 🔸	1 i <u>k</u> %10
Renk Ölçekleri	<u>S</u> on 10 Öğe
<u>S</u> imge Kümeleri →	So <u>n</u> %10
Image: Image	O <u>r</u> talamanın Üstünde
Kuralları Yönet	Ortalamanın Altında
	Diğer Kurallar

### İlk\Son Kuralları Alt Seçenekleri

	TEMEL BİLGİSAYAR BİLGİSİ SINAV NOTLARI								
Öğre	nci No	Adı Soyadı	Alış/Ö.Not	Vize	Final	Ortalama	Durum		
1395	0.1.1			80,00	85,00	83	GECTİ		
1395	Ortala	manin Ustu		75,00	55,00	63	GECTİ		
1395	ORTAL	AMANIN ÜSTÜNDE olan hücreleri	biçimlendir:	75,00	40,00	54	GECTİ		
1395	seçili ara	alık için 🛛 Koyu Kırmızı Metinle Açık Kırm	nizi Dolgu 🗸 🗸	75,00	80,00	78	GECTİ		
1395				30,00	80,00	60	GECTİ		
1395		Tamam	İptal	75,00	15,00	39	KALDI		
13950	042008	FATMA NERMİN ZORÇAKMAKÇI	Seçmeli/	73,00	75,00	74,2	GECTİ		
13950	042009	GÜLŞAH ÖZTÜRK	Seçmeli/	60,00	75,00	69	GECTİ		
13950	042010	UĞUR ABBAS OKKIRAN	Seçmeli/	70,00	45,00	55	GECTİ		
13950	042012	SÜMEYYE ÖZMERMER	Seçmeli/	58,00	30,00	41,2	KALDI		

Yukarıdaki şekilde Ortalamanın bulunduğu notlara Ortalamanın Üstündeki değerler seçeneği uygulanmıştır.

## Yeni Kural Ve Kuralları Temizle

Yeni Kural komutuyla kişi kendisine özel yeni bir biçimlendirme kuralı ve buna uygun biçimi oluşturabilir.

Kuralları Temizle komutu ile bazı hücreler var olan kuralı kaldırmak için kullanılır. Bunun için kuralın kaldırılması istenen hücreler seçilir ve Seçili Hücrelerden Kuralları Temizle komutu kullanılır. Eğer tüm sayfadaki kurallar kaldırılmak istenirse Tüm Sayfadan Kuralları Temizle komutu kullanılır. Koşullu biçimlendirmede seçili hücrelerdeki değerler için farklı biçimlendirme seçenekleri de vardır.

	TEIVIEL BILGISATAR BILGISI SINAV NOTLARI							
Öğrenci No	Adı Soyadı	Alış/Ö.Not	Vize	Final	Ortalama	Durum		
1395042001	FATMA KOCAİSPİR	Seçmeli/	80,00	85,00	83	GECTİ		
1395042002	ELİF ÇAKIR	Seçmeli/	75,00	55,00	63	GECTİ		
1395042003	SEVİNÇ EROĞLU	Seçmeli/	75,00	40,00	54	GECTİ		
1395042004	ÖZNUR MART	Seçmeli/	75,00	80,00	78	GECTİ		
1395042006	FATMA FIRAT	Seçmeli/	30,00	80,00	60	GECTİ		
1395042007	ECREN MÜBECCEL GÜLER	Seçmeli/	75,00	15,00	39	KALDI		
1395042008	FATMA NERMİN ZORÇAKMAKÇI	Seçmeli/	73,00	75,00	74,2	GECTİ		
1395042009	GÜLŞAH ÖZTÜRK	Seçmeli/	60,00	75,00	69	GECTİ		
1395042010	UĞUR ABBAS OKKIRAN	Seçmeli/	70,00	45,00	55	GECTİ		
1395042012	SÜMEYYE ÖZMERMER	Seçmeli/	58,00	30,00	41,2	KALDI		

## TEMEL BİLGİSAYAR BİLGİSİ SINAV NOTLARI

Yukarıdaki şekilde Ortalamanın bulunduğu hücreler Koşullu Biçimlendirmeden Veri Çubukları seçeneğiyle biçimlendirilmiştir

	TEMEL BİLGİSAYAR BİLGİSİ SINAV NOTLARI								
Öğrenci No	Adı Soyadı	Alış/Ö.Not	Vize	Final	Ortalama	Durum			
1395042001	FATMA KOCAİSPİR	Seçmeli/	80,00	85,00	83	GECTİ			
1395042002	ELİF ÇAKIR	Seçmeli/	75,00	55,00	63	GECTİ			
1395042003	SEVİNÇ EROĞLU	Seçmeli/	75,00	40,00	54	GECTİ			
1395042004	ÖZNUR MART	Seçmeli/	75,00	80,00	78	GECTİ			
1395042006	FATMA FIRAT	Seçmeli/	30,00	80,00	60	GECTİ			
1395042007	ECREN MÜBECCEL GÜLER	Seçmeli/	75,00	15,00	39	KALDI			
1395042008	FATMA NERMİN ZORÇAKMAKÇI	Seçmeli/	73,00	75,00	74,2	GECTİ			
1395042009	GÜLŞAH ÖZTÜRK	Seçmeli/	60,00	75,00	69	GECTİ			
1395042010	UĞUR ABBAS OKKIRAN	Seçmeli/	70,00	45,00	55	GECTİ			
1395042012	SÜMEYYE ÖZMERMER	Seçmeli/	58,00	30,00	41,2	KALDI			

Yukarıdaki şekilde Ortalamanın bulunduğu hücreler Renk Ölçekleriyle biçimlendirilmişlerdir.

TEMEL BİLGİSAYAR BİLGİSİ SINAV NOTLARI								
Öğrenci No	Adı Soyadı	Alış/Ö.Not	Vize	Final	Ortalama	Durum		
1395042001	FATMA KOCAİSPİR	Seçmeli/	80,00	85,00	83	GECTİ		
1395042002	ELİF ÇAKIR	Seçmeli/	75,00	55,00	63	GECTİ		
1395042003	SEVİNÇ EROĞLU	Seçmeli/	75,00	40,00	S4     S4     S	GECTİ		
1395042004	ÖZNUR MART	Seçmeli/	75,00	80,00	78	GECTİ		
1395042006	FATMA FIRAT	Seçmeli/	30,00	80,00	60	GECTİ		
1395042007	ECREN MÜBECCEL GÜLER	Seçmeli/	75,00	15,00	8 39	KALDI		
1395042008	FATMA NERMİN ZORÇAKMAKÇI	Seçmeli/	73,00	75,00	74,2	GECTİ		
1395042009	GÜLŞAH ÖZTÜRK	Seçmeli/	60,00	75,00	69	GECTİ		
1395042010	UĞUR ABBAS OKKIRAN	Seçmeli/	70,00	45,00	S5	GECTİ		
1395042012	SÜMEYYE ÖZMERMER	Seçmeli/	58,00	30,00	41,2	KALDI		

Yukarıdaki şekilde genel sınav notlarının bulunduğu hücreler Simge Kümeleriyle biçimlendirilmiştir

### 9.7.7. Tablo Olarak Biçimlendirme ve Hücre Stilleri

Hücreler seçildikten sonra Giriş sekmesindeki Stiller grubundaki Tablo Olarak Biçimlendir seçeneğinden seçili hücreler belli bir stil seçilerek tablo haline getirilebilir. Tablo haline getirildikten sonra tablo araçlarında tablonun biçiminde değişiklikler yapılabilir. Örneğin tablo araçlarından tablonun ilk veya son sütunu koy renkle gösterilebilir, satırlar ve sütunlar şeritler şeklinde gösterilebilir. Aşağıda oluşturulan bir tablo seçildikten sonra Tablo Olarak Biçimlendir komutu seçilmiştir. Tablo verilerinin yeri onaylandıktan sonra Şekil deki tablo elde edilmiştir.

TEMEL BİLGİSAYAR BİLGİSİ SINAV NOTLARI									
Öğrenci No	ladicinal.	al	Not	Vize	Final	Ortalama	Durum		
1395042001	Tablo Olarak Biçimlendir	? 🛛		80,00	85,00	83	GECTI		
1395042002	Tablonuzun <u>v</u> erileri nerede?			75,00	55,00	63	GECTI		
1395042003	=\$A\$2:\$G\$12			75,00	40,00	54	GECTİ		
1395042004	Tablom üstbilgi satırı içeriyor			75,00	80,00	78	GECTİ		
1395042006				30,00	80,00	60	GECTİ		
1395042007		a		75,00	15,00	39	KALDI		
1395042008	FATMA NERMİN ZORÇAKMAKÇI	Seçmeli,	/	73,00	75,00	74,2	GECTİ		
1395042009	GÜLŞAH ÖZTÜRK Seç		1	60,00	75,00	69	GECTİ		
1395042010	D UĞUR ABBAS OKKIRAN Se		1	70,00	45,00	55	GECTİ		
1395042012	SÜMEYYE ÖZMERMER	Seçmeli		58,00	30,00	41,2	KALDI		

Tablo Olarak Biçimlendir Komutu Uygulanmadan Önce

TEMEL BİLGİSAYAR BİLGİSİ SINAV NOTLARI								
Öğrenci No 🖵	Adı Soyadı 🛛 🔽	Alış/Ö.Not 👻	Vize 🔽	Final 💌	Ortalama 🛛 🔽	Durum 🔽		
1395042001	FATMA KOCAİSPİR	Seçmeli/	80,00	85,00	83	GECTİ		
1395042002	ELİF ÇAKIR	Seçmeli/	75,00	55,00	63	GECTİ		
1395042003	SEVİNÇ EROĞLU	Seçmeli/	75,00	40,00	54	GECTİ		
1395042004	ÖZNUR MART	Seçmeli/	75,00	80,00	78	GECTİ		
1395042006	FATMA FIRAT	Seçmeli/	30,00	80,00	60	GECTİ		
1395042007	ECREN MÜBECCEL GÜLER	Seçmeli/	75,00	15,00	39	KALDI		
1395042008	FATMA NERMİN ZORÇAKMAKÇI	Seçmeli/	73,00	75,00	74,2	GECTİ		
1395042009	GÜLŞAH ÖZTÜRK	Seçmeli/	60,00	75,00	69	GECTİ		
1395042010	UĞUR ABBAS OKKIRAN	Seçmeli/	70,00	45,00	55	GECTİ		
1395042012	SÜMEYYE ÖZMERMER	Seçmeli/	58,00	30,00	41,2	KALDI		

Tablo Olarak Biçimlendir Komutu Uygulandıktan Sonra

Hücre Stilleri seçili hücrenin biçimini, yapısını, yazı biçimini, temasını kısaca stil ile ilgili her türlü işlemin yapıldığı yerdir. Örneğin bir hücreye yazılacak yazının ana başlık şeklinde yazılması sağlanabilir, hücrenin teması değiştirilebilir. Hücre stillerinde yapılan tüm değişiklikler başka şekillerde de ayrı ayrı yapılabilir.

•			• 🖹 🛄	$\Sigma$ $Z$	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
, \$0,00 ,00 \$0 Biçir	Koşullu Tablo O mlendirme ▼ Biçimlen	arak Hücre Ekl dir • Stilleri • •	e Sil Biçim	Sırala ve Filtre	e Bulve Seç≁	
İyi, Kötü ve Nötr						
Normal	İyi	Kötü	Nötr			
Veriler ve Model						
Açıklama Me	Bağlı Hücre	Çıkış	Giriş	Hesaplama	İşaretli Hücre	]
Not	Uyarı Metni					
Ana Başlıklar ve Ba	şlıklar					
Ana B	Başlık 1	Başlık 2	Başlık 3	Başlık 4	Toplam	
Temalı Hücre Stiller	i					
%20 - Vurgu1	%20 - Vurgu2	%20 - Vurgu3	%20 - Vurgu4	%20 - Vurgu5	%20 - Vurgu6	
%40 - Vurgu1	%40 - Vurgu2	%40 - Vurgu3	%40 - Vurgu4	%40 - Vurgu5	%40 - Vurgu6	
%60 - Vurgu1	%60 - Vurgu2	%60 - Vurgu3	%60 - Vurgu4	%60 - Vurgu5	%60 - Vurgu6	
Vurgu1	Vurgu2	Vurgu3	Vurgu4	Vurgu5	Vurgu6	
Sayı Biçimi						
Binlik Ayracı	ParaBirimi	ParaBirimi [0]	Virgül	Yüzde		-
🔚 Yeni Hücre Stil	i					
<u>S</u> tilleri Birleştir	·					.:

Oluşturduğumuz tabloları bu stil türlerinden birini seçerek kısa zamanda profesyonel tablolar oluşturabiliriz. Verinin önemli olduğu kadar unutulmamalıdır ki görsellikte bir o kadar önemlidir.

### 9.7.8. Hücreler Grubu İşlemleri



Giriş sekmesindeki Hücreler grubunda Ekle, Sil ve Biçim gibi menüler vardır. Ekle komutu ile Hücre, Satır, Sütun ve Sayfa eklenebilir. Sil komutu ile Hücre, Satır, Sütun ve Sayfa silinebilir. Biçim komutunda ise satır/sütun yüksekliği gibi işlemler yapılmaktadır.

## 9.7.9. Sıralı ve Filtre Uygula

Giriş Sekmesinde yer olan bu komut ile hücrelerin içinde yer olan verilerin büyükten küçüğe veya alfabetik sıraya göre sıralanmasını sağlayan komut setidir. Araç seçenekleri aşağıda görüldüğü gibidir.



Filtre uygula seçeneği ile sütundaki veriler arasında özel sıralama yöntemleri seçilebiliyor. Onun için önce tablonun filtrele seçeneğinin uygulanması gerekmektedir. Bu yöntemle karar veremediğiniz filtreleme işlemlerinde sizin için otomatik filtrelemeler yapılmaktadır.

## 9.8. EKLE SEKMESİ

Excel belgemize tablo oluşturma, küçük resim, resim, şekiller, Smart Art, grafik, metin kutusu ve her türlü harici nesnenin eklenmesini sağlayan sekmektedir. Sekme de en çok kullandığımız araçlar ise şu şekildedir;

## 9.8.1. Tablo İşlemleri

Ekle sekmesinde ilk yer alan tablolar düğmesi ile seçilen hücreler tablolar olarak aktif edilir. Çünkü normalde Excel zaten tablolardan oluşmaktadır. Ancak tablolar aktif edilmedikçe tablo değildir. Bu durumda çalıştığımız sayfa düz beyaz bir kâğıttan farklı değildir.

## 9.8.2. Resim, Küçük Resim, Şekiller, Smart Art, Grafik ve Ekran

### Görüntüsü Ekleme

Ekle sekmesinde çizimler grubunda yer tüm bu nesnelerin kullanımı ise şu şekildedir;

### **Resim Ekleme**

Bilgisayarda kayıtlı olan resimleri Excel çalışmasına eklemeyi sağlar. Çizimler grubundaki Resim komutuna tıklandıktan sonra gelen pencerede eklenecek olan resim seçilip Ekle denildikten sonra resim eklenir.

### Küçük Resim Ekleme

Küçük resimler Microsoft Office'de hazır olarak bulunan küçük boyutlu resimlerdir. Küçük Resimler komutuna tıklandıktan sonra sayfanın sağ tarafına küçük resimlerin bulunduğu bir sayfa açılır. Açılan sayfada Arama kutusuna hangi konuda küçük resim isteniyorsa o konunun adı yazılır. Örneğin arama kutusuna Bilgisayar yazıldığında bilgisayar ile ilgili küçük resimler çıkar. Gelen küçük resimlerin üstüne bir kez tıklandığında resim sayfaya eklenir. İnternetten küçük resim bakmak için gelen sayfadaki "Office.com içeriğini ekle" ifadesi seçilir.



## Şekiller

Şekiller komutuna tıkladıktan sonra sekme şeklinde tüm şekiller görünür. Eklenmek istenen şekil seçildikten sonra fare ile sayfa üstüne sağ tıklandığında şekil sayfa üstüne eklenir.



Eklenmek istenen şekil Mouse'un sol tuş ile seçildikten sonra sayfanın üzerinde köşegen şekilde sol tuş basılıp çekildiğin de şekil çekilen köşegen botunda olacaktır.

### SmartArt

SmartArt grafiği, mesajınızı veya fikirlerinizi etkili şekilde bildirmek için, farklı pek çok düzen arasından seçim yaparak kolay ve hızlı şekilde oluşturabileceğiniz bilgilerinizin görsel bir sunumudur. Farklı konularda farklı tasarımlar mevcuttur. Kullanabileceğiniz Smart Art çeşitleri aşağıda görüldüğü gibidir.

SmartArt Grafiği Seç						? 🛛
Tümü	Liste				•	
<ul> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li> <li>Albert</li></ul>				=		
Hiyerarşi	-		- {  - { -			
🖶 Ilişki		0         0         0           10         10         10         10           11         10         10         10	0. 0. 0. 0.			—
A Piramit		•	*_*_*_	* * *		Temel Blok Listesi Sıralı olmayan veya gruplandırılmış bilgi bildidəzər özbererçik izin bullandır. Salallı sin
() Office.com			• • •		>	piokarnı göstermek için küllânılır. Şekilerin hem yata yı hem dikey görüntüleme alanlarını en büyük duruma getirir.
						Tamam İptal

### Ekran görüntüsü

Ekran Görüntüsü açık olan herhangi bir sayfanın fotoğrafını Excel sayfasına resim olarak almak için kullanılır. Eğer başka bir sayfanın sadece bir kısmını almak istenirse Ekran Kırpma özelliğiyle istenilen yer kırpılır.

## 9.8.3. Grafikler Grubu İşlemleri



Grafikler, büyük miktarlardaki verilerin ve farklı veri serileri arasındaki ilişkilerin daha kolay anlaşılabilmesini sağlamak amacıyla sayısal veri serilerini grafik bir biçimde görüntülemek için kullanılır.

Excel'de grafik oluşturmak için, grafiğin sayısal verilerini bir çalışma sayfasına girerek işe başlarsınız. Ardından, **Ekle** sekmesinin **Grafikler** grubunda kullanmak istediğiniz grafik türünü seçerek verilerin grafiğini çizebilirsiniz.

Excel, hedef kitleniz için anlamlı olacak şekillerde veri görüntülemenize yardımcı olmak amacıyla çok sayıda grafik türünü destekler. Grafik

oluşturduğunuzda veya varolan bir grafiği değiştirdiğinizde sütun grafik veya pasta grafik gibi çeşitli grafik türleri ve bunların yığılmış sütun grafik veya 3-B pasta grafik gibi alt türleri arasından seçim yapabilirsiniz. Ayrıca grafiğinizde birden çok grafik türü kullanarak karma grafik de oluşturabilirsiniz.

Mini Grafikler hariç, tüm grafik çeşitleri Ekle sekmesindeki Çizimler grubundan eklenir. Bir tablodaki veriler seçildikten sonra yukarıdaki grafik türlerinden biri seçilerek grafik eklenir.

## Grafiğin Öğelerini Tanıma

Grafikte çok sayıda öğe vardır. Bu öğelerden bazıları varsayılan olarak görüntülenirken, diğerleri gerektiğinde eklenir. Grafik öğelerini grafikte başka konumlara taşıyarak, bunları yeniden boyutlandırarak veya biçimlerini değiştirerek grafik öğelerinin görüntüsünü değiştirebilirsiniz. Bunların yanı sıra, görüntülenmesini istemediğiniz grafik öğelerini kaldırabilirsiniz.



- 1 Grafik alanı.
- 2 Çizim alanı.
- 3 Grafikte çizilen veri serisinin veri noktaları.
- 4 Grafikte verilerin çizildiği yatay (kategori) ve dikey (değer) eksen.

**5** Grafiğin göstergesi.

6 Grafikte kullanabileceğiniz grafik ve eksen başlığı.

7 Veri serisindeki veri noktasının ayrıntılarını tanımlamak için kullanabileceğiniz veri etiketi.

## Mini Grafik

Ekle sekmesinde bulunan bir gruptur. Çizgi, Sütun, Kazanç/Kayıp olmak üzere 3 biçimde oluşturulabilir. İstenilen mini grafik türü seçildikten sonra gelen pencerede veri aralığı yani mini grafiği çizilmesi istenen değerler ve mini grafiklerin yerleştirmek istendiği yer seçilip tamam denildiğinde mini grafikler oluşur.

# 9.8.4. Dilimleyici, Köprü Oluşturma, Metin Kutusu, Üst Bilgi Ve Alt Bilgi Ekleme

**Dilimleyici**, PivotTable tablolardaki her bir sütunun bulundurduğu değerleri farklı pencerelerde gösterir. Hani sütunun değerlerini görmek isteniyorsa gelen listede seçilir ve tamam dedikten sonra ekrana bir pencere içinde gelir.

**Köprü Oluşturma**, bulunulan Excel sayfasından oluşturulan bir link ile başka bir sayfaya veya bağlantıya gitmektir. Oluşturulan köprü ile bir web sayfasına gidilebilir veya bilgisayarın içinde var olan bir dosya açılabilir bulunulan belge içindeki başka bir sayfaya gidilebilir ve yeni bir belge oluşturulabilir. Köprü seçeneğine tıklandıktan sonra gelen köprü ekle penceresinden nasıl bir köprü ekleneceği seçilir.

Metin Kutusu, bir Paint dosyasına metin eklemekle aynıdır.

**Üst ve Alt Bilgi Ekleme**, sayfanın üstüne veya altına bir bilgi eklemeye yarar. Üst ve Alt bilgi 3 tane hücre şeklinde bölmeden oluşur.

## 9.9. SAYFA DÜZENİ SEKMESİ

Excel belgemizde kullanmak istediğimiz tema formatları, sayfanın yapısı (boyut, yönlendirme konar boşlukları vb.), sayfa arka plan özellikleri, paragraf işlemleri ve yerleştirilen nesnelerin sıra numarası gibi işlemlerin yapıldığı sekmedir. İçindeki düğmeler aşağıda görüldüğü gibidir.

## 9.9.1. Temalar Grubu



Belgeye tema uygulayarak belgenize hızlı ve kolay bir şekilde profesyonel bir görüntü verebilirsiniz. Belge teması bir dizi tema renginin, bir dizi tema yazı tipinin (başlık ve gövde metni yazı tipleri içinde) ve bir dizi tema efektinin (çizgi ve dolgu efektleri içinde) oluşturduğu bir dizi biçimlendirme

seçimidir. Temalar iconun altındaki ok işareti tıklanarak açılan penceren istenilen tema formatı seçilir. Seçilen tema formatına göre belgedeki tüm yazıların formatları da değişecektir.

## 9.9.2. Sayfa Yapısı Grubu İşlemleri



Sayfa yapısında grubundaki işlemler yukarıda görüldüğü gibidir. En çok kullanılan alanların başından geldiği için hepsine teker teker değineceğiz. Bunlar şu şekildedir;

**Kenar Boşlukları:** Excel belgemiz strandart olarak ilk açıldığın da tüm kenra boşlukları 1.8 cm'dir. Standart ayarların istenilen ölçülere değiştirildiği yerdir. Tıklandığında açılan pencere aşağıdaki gibidir.

Sayfa Yapısı	×
Sayfa Kenar Boşlukları Üstbilgi/Altbilgi Çalışma Sayfası	
Yönlendirme	
A O Dikey	
Ölçek	
○ Siğdir: 1	
Kağit boyutu: A4	
Baskı kalit <u>e</u> si: 600 dpi	
İlk sayfa numarası: Otomatik	
Yazdır <u>B</u> askı Önizleme <u>S</u> eçenekler	
Tamam İptal	

**Yönlendirme:** İlk açılan word belgesi standart olarak dikey olur. Ancak belgemiz içinde bazen tablolardan veya şekillerden dolayı yatay belge isteriz, bu gibi durumlarda sayfamızı yatay yapabilmek için burayı kullanırız. Açılan pencere kenar boşluklarındaki sayfa yapısı penceresidir. Burdan ikinci sırada bulunan yönlendirme kısmından sayfamızın yatay, dikey olmasını belirleyerek tamam tuşu ile onaylarız.

**Kağıt Boyutu:** Çalışma alanımızın ebatlarının belirlendiği alandır. Çetvellerden de görüldüğü gibi sayfamızın yatay, dikey ölçülerinin standart (A4,A5 vb.) ölçüler olduğu gibi kendimizde direk yatay, dikey ebatlar belirleyerek istediğimiz formatta belge oluşturabiliriz. Sayfa yapısındaki kağı sekmesinde

bulanan değerler aşağıdaki görüldüğü gibidir. İstenilen değerler seçildikten sonra tamam tuşu ile belgeye uygulanır.

### Yazdırma Alanı

Sayfadaki verilerin belirli bir kısmının çıktısını almak için çıktısı alınmak istenen hücreler seçilir ve Yazdırma Alanından Yazdırma Alanı Belirle seçeneği seçilir. Böylece çıktı alınırken seçilen verilerin çıktısı alınır. Bu işlemi iptal etmek için Yazdırma Alanı seçeneğinden Yazdırma Alanın Temizle seçeneği kullanılır.

#### Arka Plan

Bilgisayarda kayıtlı bir resmi Excel çalışma sayfasına arka plan resmi olarak yerleştirilebilir. Arka plan resmi sadece çalışmalarda görünür çıktı alınırken arka planı almaz.

### Başlıkları Yazdır

Sayfa Yapısında bulunan bu yapıyla her sayfada bulunsun istenilen satır veya sütunlar seçilir Tamam denildikten sonra seçmiş olduğumuz satırlar veya sütunlar her sayfada bulunur.

## 9.9.3. Otomatik Sığdırma İşlemleri



### Genişlik

Yapılan çalışmanın çıktısının genişlik olarak kaç sayfaya sığdırılacağının seçildiği yerdir. Genişlik otomatik olarak seçilirse Excel otomatik olarak kendisi sığdırma işlemini yapar. Kullanıcı genişliği kaç sayfaya

sığdırmak istediğini kendisi de seçebilir.

### Y<mark>ükseklik</mark>

Yapılan çalışmanın çıktısının yükseklik olarak kaç sayfaya sığdırılacağının seçildiği yerdir. Yükseklik otomatik olarak seçilirse Excel otomatik olarak kendisi sığdırma işlemini yapar. Kullanıcı yüksekliği kaç sayfaya sığdırmak istediğini kendisi de seçebilir.

## Ölçek

Bir sayfanın bulundurduğu hücre sayısının belirlendiği yerdir. Ölçek küçüldükçe sayfadaki hücre sayısı artar. Ölçek büyüdükçe sayfadaki hücre sayısı azalır. Ölçek ayarlarının yapılabilmesi için yükseklik ve genişliğin otomatik olması gerekir.

## 9.9.4. Sayfa Seçenekleri Gurubu İşlemleri



Sayfa seçenekleri grubundan Kılavuz Çizgileri başlığının altındaki Görünüm seçeneği seçilirse çalışma yaparken kılavuz çizgilerini görürüz. Görünüm seçeneğin yanındaki kutucuk seçilmezse Excel sayfası Word sayfası gibi çizgisiz

bir sayfa olur. Kılavuz çizgileri başlığı altındaki Yazdır seçeneğiyle de çıktı alırken kılavuz çizgilerinin yazdırılacağı veya yazdırılmayacağı ayarlanır.

## 9.9.5. Yerleştir Gurubu İşlemleri

Excel belgesine eklenen nesnelerin (metin kutusu, resim, şekil vb.) yerleşim sırasını belirlemek, en önemlisi ise nesnelerin sayfa içinde metin işlemleri ile birlikte nasıl konumda olacaklarını belirlemek için kullanılan araç grubudur. Nesneler ile çalışıyorsak bilmemiz gereken en önemli Excel araçlarından biridir ki yoksa eklediğimiz resim gibi nesneleri yazıların arasındaki istediğimiz noktaya yerleştiremeyiz.



Yukarıda gördüğümüz yerleştir seçeneklerinin kullanımı şu şekildedir;

Öne Getir: Üst Üste gelen nesnelerden alttakini seçerek öne getirmeyi sağlar.

Arkaya Gönder: Üst Üste gelen nesnelerden üsttekini seçerek arkaya göndermeyi sağlar.

**Seçim Bölmesi:** Nesneleri tek tek seçmemize yardımcı olmak için sağ tarafta seçim ve görünürlük ismiyle bir görev bölmesi açar.

Hizala: Seçili nesneyi sayfada hizalamak için kullanılır.

**Gruplandır:** Birden fazla nesneyi seçerek tek bir nesne gibi işlem görmesini sağlayabiliriz. Çözme işlemi de aynı yerden, nesne seçili iken tıklandığında aktif olur.

Döndür: Seçili nesneyi açıyla veya simetri olarak döndürmeyi sağlar.

## 9.10. GÖZDEN GEÇİR VE GÖRÜNÜM SEKMESİ

Gözden geçir seçenekleri ile yazım ve dilbilgisi işlemlerine yönelik çalışmalar sayfa içerisinde açıklama ekleme, Excel programının dili, yazım dil ayarları gibi çalışmaların olduğu yerdir.

En çok kullandığımız özellikleri ise şu şekildedir;

### 9.10.1. Yazım Denetleme İşlemleri



Excel de seçilen dile göre kelime denetlemesi, veriler üzerinde çalışırken kelimelerin eş anlılarını veya çalıştığımız belgenin toplam kaç kelimeden oluştuğunu bulmak için sık sık kullandığımız veri çubuğudur.

Edebiyatçılar ve makale yazarları için işsiz bir araçtır. Kullanımı aşağıdaki gibidir;

Yazım ve Dilbilgisi: Belgedeki metnin yazım ve dilbilgisi denetlemesini yaparak yazım kurallarına uygun olmayan ya da hatalı yazılan sözcükleri

belirtir. Aktif olduğunda dil bilgisine uymayan kelimeleri altı kırmızı bir uyarı çizisi ile belirtilir.

Araştır: Ekranın sol tarafına internette arama için görev bölmesi açar.

Eş Anlamlılar: Kelimenin eş anlamlısını aramak için görev bölmesi açar.

**Sözcük Sayımı:** Belgedeki sayfa, sözcük, karakter, paragraf ve satırların sayısını gösteren bir pencere açar.

## 9.10.2. Dil İşlemleri



Çevir: Çeviri için görev bölmesini açar. Google translate gibi çok seçtiğimiz kelime veya cümlenin istenilen dile çevrilmesini yapar. Ancak bu işlemin olması için internete bağlı olmanız gerekmektedir.

Dil: Yazım denetimi ve dilbilgisi işlemlerindeki geçerli dili değiştirmek için kullanılır.

## 9.10.3. Açıklamalar İşlemleri



Çalıştığımız belge sık sık açıklama notu düşmemeni gereken noktalar varsa buradaki açıklama bölümünü kullanmak çok yararlı olacaktır.

Yeni Açıklama: Seçili metne açıklama ekler.

Sil: Açıklamayı kaldırır.

Önceki: Bir önceki açıklamaya gider.

Sonraki: Bir sonraki açıklamaya gider.

## 9.10.4. Koru İşlemleri



Belgenin belirli bölümlerinin düzenleme veya biçimlendirme şeklini kısıtlamayı sağlar. Yazarları engelle seçeneği ile seçilen metnin başka yazarlar tarafından düzenlenmesi engellenebilir.

Biçimlendirmeyi kısıtla düğmesiyle ekranın sağ tarafına açılan bölmede düzenleme ile ilgili kısıtlama seçenekleri görülür. Bu seçenekler işaretlenerek kısıtlama işlemi başlatılabilir.

Çalışma kitabında sayfaların silinmesini, taşınmasını veya yeni sayfa eklenmesini yani sayfalarda bir değişiklik yapılmasını engellemek için Değişiklikler grubundan Çalışma Kitabı Koruması seçeneği kullanılır. Gelen pencerede Yapı ve Pencere şeklinde iki onay kutusu bulunur. Pencere koruması, çalışma kitabındaki pencerelerin kapatılmasını veya başka bir eylemde bulunulmasını engellerken çalışma kitabının yapısını korumak için Yapı onay kutusu kullanılır.

## 9.10.5. Çalışma Kitabı Görünüm İşlemleri



Sayfanın ekrandaki görüntüsü ile ilgili işlemler Görünüm sekmesinden Çalışma Kitabı Görünümleri grubundan yapılır.

## Normal Görünüm

Sayfanın standart görüntüsünü gösterir.

### Sayfan Düzeni

Sayfanın yazdırılacak kâğıttaki şeklini gösterir ve sayfa üst veya alt bilgisi varsa gösterir.

## Sayfa Sonu Ön izleme

Sayfadaki çıktı alınacak alanı gösterir. Kullanıcı sayfa sonunu kendisi belirleyebilir.

## Özel Görünümler

Kaydedilmemiş çalışmadaki sayfalara daha önceden oluşturulmuş bir özel görüntü varsa, sayfanın görüntüsünü özel olarak oluşturulmuş görüntüye çevirir. Bu işlem sadece kaydedilmemiş çalışmadaki sayfalara uygulanabilir.

### Tam Ekran

Çalışma sayfasının ekranı kaplamasını sağlar.

# 9.10.6. Kılavuz Çizgileri, Formül Çubuğu ve Başlıkları Gözleme Gizleme



Cetvel, Kılavuz Çizgileri, Formül Çubuğu ve Başlıkların ekranda görüntülenip görüntülenmemesi ile ilgili işlemler Görünüm sekmesindeki Göster grubunda Cetvel,

Kılavuz Çizgileri, Formül Çubuğu ve Başlıklar seçenekleri ile yapılır. Bu seçeneklerin yanındaki küçük kutulardan seçili olanlar sayfada görünür seçili olmayanlar görünmez. Herhangi bir seçeneğin yanında ki küçük kutunun işareti kaldırıldığında o seçenek sayfada görünmez. Cetvel seçeneği Sayfa Düzeni görünümde iken aktif olur.

## 9.10.7. Yakınlaştır ve Pencere Grubu İşlemleri



Görünüm sekmesindeki Yakınlaştır grubunda 3 seçenek vardır. Bunlar; Yakınlaştır, 100% ve Seçimi Yakınlaştır seçenekleridir.

Yakınlaştır, %200'den %25'e kadar

hazır bulunan yakınlaştırma işlemlerinin bulunduğu seçenektir. Yakınlaştır seçeneğinde özel bölümünden kullanıcı istediği yüzdelikte yakınlaştırma yapabilir. 100%, sayfa ne kadar yakınlaştırılmış olursa olsun %100 seçeneğiyle sayfanın yakınlaştırılması %100 olur.

Seçimi Yakınlaştır, seçilmiş olan hücre veya hücreleri yakınlaştırır.

Pencere İşlemleri



Bu alanda aynı sayfa veya birden fazla sayfa üzerinde aynı anda çalışabilmek için, hepsinin gösterilmesini sağlayan araçtır. Pencere bölümündeki düğmelerin açıklamaları şu şekildedir;

Yeni Pencere: Aynı belgeyi yeni bir pencerede açmayı sağlar.

Tümünü Yerleştir: Açık olan pencereleri ekranda alt alta yerleştirir.

**Böl:** Belgenin farklı bölümlerini aynı ayna görebilmek için geçerli pencereyi iki parçaya böler.

Yan Yana Görüntüle: İçerikleri karşılaştırabilmemiz için pencereleri yan yana görüntüler.

**Zaman Uyumlu Kaydırma:** Yan yana görüntülenen pencerelerin aynı anda kaydırılması için iki belgenin kaydırılmasını eşitler.

**Pencere Konumunu Sıfırla:** Ekranı eşit paylaşmaları için yan yana görüntülenen pencerelerin konumlarını sıfırlar.

**Pencerelerde Geçiş Yap:** Şu anda açık olan pencereden diğerlerine geçmemizi sağlar.

## 9.11. FORMÜLLER SEKMESİ

Excel programının temel yapı taşını oluşturan formüller bu sekmeden yer almaktadır. Excel'de kullanılan ön tanımlı formüllere İşlev adı verilir. Temel dört işlem formüllerinin yanında Uyumluluk işlevleri, Küp işlevleri, Veritabanı işlevleri, Tarih ve saat işlevleri, Mühendislik işlevleri, Finansal işlevler, Bilgi işlevleri, Mantıksal işlevler, Arama ve başvuru işlevleri, Matematik ve trigonometri işlevleri, İstatistik işlevleri, Metin işlevleri gibi her türlü alana hitap eden işlevler gurubu vardır.

## 9.11.1. İşlev Kitaplığı



Excel' de formüller yazılırken iki farklı uygulama kullanılır. Bunlardan; İlk uygulama şekli; formüller aynen bilinen matematikte kullanılan yazım şekli ile yani aritmetik operatörleri (+, -, \*, /) kullanarak yazmamaktır. Farklı olan

Excel'de işlev yazılırken değişen sayı değerleri yerine hücre adreslerinin kullanılmasıdır. *Formüller yazılırken dikkat edilmesi gereken en önemli hususlardan biri formüllerin "=" ile başlaması ve diğeri de matematikteki işlem önceliğine dikkat edilmesidir.* (İşlem önceliğini hatırlatmak gerekirse; önce parantez içi, sonra üslü işlemler, çarpma ve bölme ve en son da toplama ve çıkarma işlemleridir.

=A1\*B1/5+C3-(D2+E1) şeklinde yazılmış bir işlevde D2 ve E1 hücreleri toplanır. A1 ve B1 hücreleri çarpılıp 5 e bölünür ve en sonda da toplama veya çıkarma işlemleri yapılır.

İkinci uygulama şekli ise; fonksiyon adı yazılarak hesaplama işleminin yapılması. Yani hücreye =Toplam(A1:C1) yazılır veya aşağıdaki gibi önce fonksiyon adı yazılır sonra toplamak istediğiniz hücreler fare ile birer kere tıklanır. =Toplam(

İkinci uygulama şeklinde fonksiyon isimlerini ezberlemek veya hatırlamak problem olmasın diye kullanılan formüller kategoriler halinde İşlev Kitaplığına yerleştirilmiştir.

İşlev Ekle ile yukarıdaki şekilde görülen bütün kategorilerin altındaki fonksiyonlara ulaşılır. Kategori Seçin kısmından işlevin kategorisine göre seçim yapılıp o kategoriye ait fonksiyonlara ulaşılabilir.

İşlev Ekle ? 🔀
İşlev ara:
Ne yapmak istediğinizin kısa bir açıklamasını yazın ve Git'i tıklatın
Kategori seçin: Mantıksal
İşlev seçin:
DEĞİL         DOĞRU         EĞER         EĞERHATA         VE         YADA         YANLIŞ         DEĞİL(mantıksal)         Bağımsız değişkeninin mantığını tersine cevirir: DOĞRU bir bağımsız değişken icin
YANLIŞ, YANLIŞ bir bağımsız değişken için DOĞRU verir.       Bu işlev hakkında yardım       Tamam

### 9.11.2. Matematik ve Trigonometri Formülleri

## Matematik işleci Örnek

Topla (+)	=10+5
Çıkar (-)	=10-5
Çarp (*)	=10*5
Böl (/)	=10/5

Her formülü eşittir işareti ile başlatın ve çıkarma yapmak için eksi işaretini (-), çarpma yapmak için yıldız işaretini (\*), bölme yapmak için de eğik çizgi işaretini (/) kullanın.

Örnek Formül ve Çıktıları;

Veri

2

5

Açıklama	Sonuç
A1 ve A2 hücrelerindeki değerleri toplar	=A2+A3
A2 hücresindeki değeri A1 hücresindeki değerden çıkarır	=A2-A3
A1 hücresindeki değeri A2 hücresindeki değere böler	=A2/A3
A1 hücresindeki değeri A2 hücresindeki değerle çarpar	=A2*A3
A1 hücresindeki değeri A2 hücresinde belirtilen üsse yükseltir	=A2^A3
-	
Açıklama	Sonuç
Açıklama 5 ile 2'yi toplar	Sonuç =5+2
Açıklama 5 ile 2'yi toplar 5'ten 2'yi çıkarır	<b>Sonuç</b> =5+2 =5-2
Açıklama5 ile 2'yi toplar5'ten 2'yi çıkarır5'i 2'ye böler	<b>Sonuç</b> =5+2 =5-2 =5/2
Açıklama5 ile 2'yi toplar5'ten 2'yi çıkarır5'i 2'ye böler5 ile 2'yi çarpar	<b>Sonuç</b> =5+2 =5-2 =5/2 =5*2
	Açıklama A1 ve A2 hücrelerindeki değerleri toplar A2 hücresindeki değeri A1 hücresindeki değerden çıkarır A1 hücresindeki değeri A2 hücresindeki değere böler A1 hücresindeki değeri A2 hücresindeki değerle çarpar A1 hücresindeki değeri A2 hücresinde belirtilen üsse yükseltir

### Sütundaki tüm değerleri toplama

Ocak ayının tüm masraflarını toplamak istediğinizde, tüm değerleri yeniden yazmak zorunda kalmazsınız. Bunun yerine, önceden yazılmış **fonksiyon** adı verilen formülleri kullanırsınız.

 Ocak ayının toplamını almak için, B7 hücresini seçip Standart araç çubuğunda Otomatik Toplam'ı Σ tıklatın. Böylece, bir dizi hücredeki değerlerin tümünü toplayan TOPLA fonksiyonu girilir.

**İpucu** Zamandan kazanmak için, toplayacak birden fazla değer olduğunda daima bu işlevi kullanın, bu şekilde formülü yazmak zorunda kalmazsınız.

2. B7 hücresinde TOPLA fonksiyonunun sonucunu (95,94) görüntülemek için ENTER tuşuna basın.

**İpucu** =TOPLA(B3:B6) formülü, B7 hücresi her seçildiğinde formül çubuğunda görünür.

B3:B6 bilgidir, buna **bağımsız değişken** denir ve TOPLA fonksiyonuna neyi toplayacağını bildirir. Excel uygulaması, o hücrelerdeki değerler yerine bir **hücre başvurusu** (B3:B6) kullanarak, değerler değiştiğinde sonuçları otomatik olarak güncelleştirebilir. B3:B6 ifadesindeki iki nokta (:), B sütununda bir **hücre aralığını**, 3 - 6 arasındaki satırları belirtir. Bağımsız değişkeni fonksiyondan ayırmak için parantez kullanmak gerekir.

### Çıkarma

İki veya daha fazla sayıda çıkarma işlemi yapmak için kullanılır. Burada önemli olan çıkarma işlemi için formül kullanılmamasıdır.

### Çarpma (Çarpım())

İki veya daha fazla sayının çarpımı için kullanılır. Çarpım formülünün kullanımı Toplam fonksiyonu ile aynıdır.

=Çarpım(A1:A10) => A1.A2.A3.....A10 =Çarpım(A1;A10) => =A1\*A20 =Çarpım (A:A) => Tüm A Sütununa girilen sayıları çarpar. =Çarpım(12:12) => 12 nci Satıra girilen sayıları çarpar.

### Bölme

İki sayıyı bölmek için kullanılır. =Böl(A1;B3) => =A1/B3

### Ortalama()

Belirlenen aralıktaki(n adet) hücrelerin aritmetik ortalamasını bulmak için kullanılır.

= ORTALAMA ( deger[1] : deger[n] )

a. =Ortalama(B1:B10) => B1 ile B10 arasındaki sayıların ortalamasını bulur.

=Ortalama(Ortalamasını istediğin sayıları seç Enter'a Bas) (Fare İle Seçim Yap)

b. =Ortalama(B1;B5;B10) => ( B1+B5+B10 / 3 )

c. =Ortalama(B:B) => B Sütunundaki

d. =Ortalama(8:8) => 8. satıra girilen sayıların ortalamasını alır.

Çarpacağımız sadece 2 hücre varsa ve aralarında başka bir hücre yok ise; Örneğin; (B1;C1) ile (B1:C1) ifadesi aynı anlama gelir. Ancak (B1:0,18) ile (B1;0,18) aynı olamaz. Bilgisayar bunu algılayamaz. Sabit sayı değil (0,18), hücre adı (örneğin A1 veya C1 gibi) olduğunda, yukarıdaki eşitlik geçerlidir.

### Mak(), Min()

Bir değer kümesindeki en büyük değeri bulmak için MAK, en küçük değeri bulmak için MİN fonksiyonu kullanılır.

= MAK(sayı1;sayı2; ...)

= MİN(sayı1;sayı2; ...)

Sayı1, sayı2, ... Maksimum veya minimum değerini bulmak istediğiniz sayıların hücre adresleri veya sayılardır.

<u></u>		A					
	F7	$\bullet$ $f_x =  V $	IAK(F3:F5)	)			
	А	В	С	D	E	F	G
1		TEMEL BİLGİSAYA	R BİLGİS	SINA	V NOT	ΓLARI	
2	Öğrenci No	Adı Soyadı	Alış/Ö.Not	Vize	Final	Ortalama	Durum
3	1395042001	FATMA KOCAİSPİR	Seçmeli/	80,00	85,00	83	GECTİ
4	1395042002	ELİF ÇAKIR	Seçmeli/	75,00	55,00	63	GECTİ
5	1395042003	SEVİNÇ EROĞLU	Seçmeli/	75,00	40,00	54	GECTİ
6							
7			Dersin E	n Yüksel	k Notu	=MAK(F3:F	i)
8			Dersin E	n Düşük	Notu	=MİN(F3:F5	)

## Yuvarla(), Yukarıyuvarla(), Aşağıyuvarla()

YUVARLA: Sayıyı belirlenen sayıda basamağa yuvarlamak için kullanılır.

= YUVARLA ( sayı ; sayı\_rakamlar )

YUKARIYUVARLA: Sayıyı sıfırdan uzaklaşarak yukarı yuvarlamak için kullanılır.

= YUKARIYUVARLA ( sayı ; sayı\_rakamlar )

AŞAĞIYUVARLA: Sayıyı sıfır yönünde aşağı yuvarlamak için kullanılır.

= AŞAĞIYUVARLA ( sayı ; sayı\_rakamlar )

Sayı yuvarlamak istediğiniz sayıdır.

Sayı\_rakamlar sayıyı yuvarlamak istediğiniz virgülden sonraki basamak sayısını belirtir.

### Kuvvet()

Bir sayıyı üsse yükseltmek için " ^ " işlevini veya KUVVET fonksiyonu kullanılır.

= KUVVET(5;2) 5'in karesini hesaplar (25)

 $= 5 \land 3 5$ 'in küpünü hesaplar (125)

### Karekök()

İstenilen sayının pozitif karekökünü verir. Negatif bir sayıda KAREKÖK fonksiyonu #SAYI! hata değeri verir

= KAREKÖK ( sayı )

### Excel'de Kullanılan Temel Matematik ve Mantık Formülleri

A	В	C	D	E	F
2	12	9	14		Eğer E7 hücresi 50'den
4	16	8	16		büyükse Geçti yazar 50'den
5	14	7	18		küçükse kaldı yazar.
6	17	3	12		
=TOPLA(A1:A4)	Sonuç=17			Notlar	=EĞER(E7>=50;"GEÇTİ";"KA
A1 ve A4 arasındaki				60	LDI")
hücreleri toplar.					SONUÇ=GEÇTİ
=TOPLA(A1;A4)	Sonuç=8				
A1 ve A4 hücrelerini					EĞERE13 hücresi 10 dan
toplar					büyükse 10 dan büyük yazar
					10 dan küçükse küçük yazar
=ORTALAMA(A1:A4	Sonuç=4,25				
)					
A1 ve A4				20	=EĞER(E13>10;''10dan
Hücrelerinin					büyüktür'';''10danküçüktür''
ortalamasını					)
hesaplar					Sonuç=10dan büyüktür.
=MAK(A1:B4)	Sonuç=17				
A1 ve B4 arasındaki			Mustafa	Sayar	=BİRLEŞTİR(D17;E17)
en büyük sayıyı					D17 ve E17 deki hücrelerde
bulur.					yazan yazıları tek bir hücrede
=MIN(A1:D4)	Sonuç=2				birleştirir.
A1 ve D4 arasındaki					Sonuç olarak F17 hücresinde
en küçük sayıyı					Mustafa Sayar yazar.
bulur.				_	
=EGERSAY(A1:C4;"<	Sonuç=8		3	5	=ÇARPIM(D21;E21)
10")					
A1 ve C4 hücreleri					
içerisinde 10'dan					D21 deki sayi ile
Kuçuk sayılardan kaç					E21 deki sayilari çarpar
tane oldugunu					sonuç=15
	16				
-KAREKOK(D25)					
bzo teki sayinin karokökünü alır	sonuç =4				
			3	2	-KUV/VET(D27-E27)
10			3	-	Lis alma fonsivonudur D27
10					üzeri F27 vi hecanlar conuc-0
	sonuc-14			-	azen ez / yi nesapiar.sonuç=9
25)·428)	50110ç-14				
B25 teki sayının					
DZJ LENI SOVIIIII					

## 9.11.3. Tarih ve Saat Formülleri

## Tarih()

Belirli bir tarihi gösteren sıralı seri numarası verir. Hücre biçimi fonksiyon girilmeden önce Genel ise, sonuç tarih olarak biçimlendirilir.

= TARİH ( yıl ; ay ; gün )

Yıl Yıl bağımsız değişkeni bir ile dört basamak arasında olabilir. Microsoft Excel, yıl bağımsız değişkenini kullandığınız tarih sistemine göre yorumlar.

**Bugün() :** İçinde bulunulan günün tarihini verir. = BUGÜN()

**Şimdi()** : İçinde bulunulan günün tarih ve saatini verir. = ŞİMDİ()

**Saat()** : Belirlenen saatin formatinin saat kismini verir. = SAAT()

## 9.11.4. Mantıksal Formülleri

## Ve, Yada, Değil, Doğru

Mantıksal ifade olarak kullanılırlar. Bir veya daha fazla ifadenin şartını sorgulayarak Doğru'ysa Doğru'yu verir; Yanlışsa YANLIŞ'ı verir.

VE(mantıksal1;mantıksal2; ...) → İki veya daha fazla şartın sağlanmasında DOĞRU'ysa DOĞRU'yu verir; YANLIŞ'sa YANLIŞ'ı verir. =VE(DOĞRU; DOĞRU) Tüm bağımsız değişkenler DOĞRU (DOĞRU) =VE(DOĞRU; YANLIŞ) Bir bağımsız değişken YANLIŞ (YANLIŞ) =VE(2+2=4; 2+3=5) Tüm bağımsız değişkenler DOĞRU olarak değerlendirilir (DOĞRU)

YADA(mantıksal1;mantıksal2;...) → Bağımsız değişkenlerden biri DOĞRU'ysa DOĞRU'yu verir; YANLIŞ'sa YANLIŞ'ı verir.

=YADA(DOĞRU) Bir bağımsız değişken DOĞRU'dur (DOĞRU)

=YADA(1+1=1;2+2=5) Tüm bağımsız değişkenler YANLIŞ olarak değerlendirilir (YANLIŞ)

=YADA(DOĞRU;YANLIŞ;DOĞRU)En azından bir bağımsız değişken DOĞRU'dur (DOĞRU)

DEĞİL(mantıksal) → Bağımsız değişkeninin değerini tersine çevirir. Bir değerin belirli bir değere eşit olup olmadığını denetlemek istediğinizde DEĞİL fonksiyonunu kullanın.

=DEĞİL(YANLIŞ) YANLIŞ'ın tersini verir (DOĞRU)

=DEĞİL(1+1=2) DOĞRU olan bir denklemin tersini verir (YANLIŞ)

DOĞRU() 🗆 DOĞRU mantıksal değerini verir.

YANLIŞ() □ DOĞRU mantıksal değerini verir.

## EĞER()

Değerler ve formüller üzerinde koşullu sınamalar yürütmek için EĞER fonksiyonunu kullanılır. Belirtilen koşul DOĞRU olarak değerlendirilirse bir değer, YANLIŞ olarak değerlendirilirse başka bir değer verir.

= EĞER ( mantıksal\_karşılaştırma ; eğer\_doğruysa ; eğer\_yanlışsa )

2	Öğrenci No	Adı Soyadı	Alış/Ö.Not	Vize	Final	Ortalama	Durum			
3	1395042001	FATMA KOCAİSPİR	Seçmeli/	80,00	85,00	83	GECTİ			
4	1395042002	ELİF ÇAKIR	Seçmeli/	75,00	55,00	63	=EĞER(F4	>50;"GECT	İ";"KALDI")	)
5	1395042003	SEVİNÇ EROĞLU	Seçmeli/	50,00	40,00	44	KALDI			

## EĞERSAY()

Verilen ölçütlere uyan bir aralık içindeki boş olmayan hücreleri sayar.

= EĞERSAY(aralık; ölçüt)

Aralık Numara içeren sayılar veya adlar, diziler veya başvurular dahil sayılacak bir veya birden çok hücredir. Boşluk ve metin göz ardı edilir.

Ölçüt Hangi hücrelerin sayılacağını tanımlayan sayı, ifade, hücre başvurusu ya da metin biçimindeki ölçüttür. Örneğin, ölçüt 32, "32", ">32", ">32", "elmalar" veya B4 olarak ifade edilebilir.

G7 ▼ ( <i>f</i> <sub>*</sub> =EĞERSAY(F3:F5;"<50")								
А	В	С	D	E	F	G		
1 TEMEL BILGISAYAR BILGISI SINAV NOTLARI								
Öğrenci No	Adı Soyadı	Alış/Ö.Not	Vize	Final	Ortalama	Durum		
1395042001	FATMA KOCAİSPİR	Seçmeli/	80,00	85,00	83	GECTİ		
1395042002	ELİF ÇAKIR	Seçmeli/	10,00	55,00	37	KALDI		
1395042003	SEVİNÇ EROĞLU	Seçmeli/	50,00	40,00	44	KALDI		
		Toplam Kalanlar						
	G7 A Öğrenci No 1395042001 1395042002 1395042003	G7         ✓         fk         =E0           A         B <td>G7     f     =EĞERSAY(F       A     B     C       TEMEL BİLGİSAYAR BİLGİS       Öğrenci No     Adı Soyadı     Alış/ö.Not       1395042001     FATMA KOCAİSPİR     Seçmeli/       1395042002     ELİF ÇAKIR     Seçmeli/       1395042003     SEVİNÇ EROĞLU     Seçmeli/</td> <td>G7         ✓         Jz         =EĞERSAY(F3:F5;"&lt;           A         B         C         D           TEMEL BİLGİSAYAR BİLGİSİ SINA         Öğrenci No         Adı Soyadı         Alış/ö.Not         Vize           1395042001         FATMA KOCAİSPİR         Seçmeli/         80,00           1395042002         ELİF ÇAKIR         Seçmeli/         10,00           1395042003         SEVİNÇ EROĞLU         Seçmeli/         50,00           Toplan</td> <td>G7         ✓         fx         =EĞERSAY(F3:F5;"&lt;50")           A         B         C         D         E           TEMEL BİLGİSAYAR BİLGİSİ SINAV NO         Öğrenci No         Adı Soyadı         Alış/ö.Not         Vize         Final           1395042001         FATMA KOCAİSPİR         Segmeli/         80,00         85,00           1395042002         ELİF ÇAKIR         Segmeli/         10,00         55,00           1395042003         SEVİNÇ EROĞLU         Segmeli/         50,00         40,00           Toplam Kalanlı</td> <td>G7         ✓</td>	G7     f     =EĞERSAY(F       A     B     C       TEMEL BİLGİSAYAR BİLGİS       Öğrenci No     Adı Soyadı     Alış/ö.Not       1395042001     FATMA KOCAİSPİR     Seçmeli/       1395042002     ELİF ÇAKIR     Seçmeli/       1395042003     SEVİNÇ EROĞLU     Seçmeli/	G7         ✓         Jz         =EĞERSAY(F3:F5;"<           A         B         C         D           TEMEL BİLGİSAYAR BİLGİSİ SINA         Öğrenci No         Adı Soyadı         Alış/ö.Not         Vize           1395042001         FATMA KOCAİSPİR         Seçmeli/         80,00           1395042002         ELİF ÇAKIR         Seçmeli/         10,00           1395042003         SEVİNÇ EROĞLU         Seçmeli/         50,00           Toplan	G7         ✓         fx         =EĞERSAY(F3:F5;"<50")           A         B         C         D         E           TEMEL BİLGİSAYAR BİLGİSİ SINAV NO         Öğrenci No         Adı Soyadı         Alış/ö.Not         Vize         Final           1395042001         FATMA KOCAİSPİR         Segmeli/         80,00         85,00           1395042002         ELİF ÇAKIR         Segmeli/         10,00         55,00           1395042003         SEVİNÇ EROĞLU         Segmeli/         50,00         40,00           Toplam Kalanlı	G7         ✓		

## 9.11.5. Metin Formülleri

ADI SOTADI         TARİHİ         AYLIN MAAŞ         KİRA         DİĞER           SAİT TOPOĞLU         23.11.1954         250.000.000         0         80.000.000           KENAN AKPINAR         01.08.1945         270.000.000         40.000.000         385.034.563           MUSTAFA GÜLACAR         23.02.1958         230.000.000         0         60.000.000           RIZA YAZAR         09.09.1947         180.000.000         30.000.000         13.356,378           CİHAN ÜNAL         16.02.1965         1.000.000.000         0         204.564.310           FONKSİYONUN GENEL YAZILIMI         FONSİYONUN SONUCU         UYGULANAN FONSİYONUN AÇILIMI
SAİT TOPOĞLU         23.11.1954         250.000.000         0         80.000.000           KENAN AKPINAR         01.08.1945         270.000.000         40.000.000         385.034.563           MUSTAFA GÜLACAR         23.02.1958         230.000.000         0         60.000.000           RIZA YAZAR         09.09.1947         180.000.000         30.000.000         13.356,378           CİHAN ÜNAL         16.02.1965         1.000.000.000         0         204.564.310           FONKSİYONUN GENEL YAZILIMI         FONSİYONUN SONUCU         UYGULANAN FONSİYONUN AÇILIMI
KENAN AKPINAR         01.08.1945         270.000.000         40.000.000         385.034.563           MUSTAFA GÜLACAR         23.02.1958         230.000.000         0         60.000.000           RIZA YAZAR         09.09.1947         180.000.000         30.000.000         13.356,378           CİHAN ÜNAL         16.02.1965         1.000.000.000         0         204.564.310           FONKSİYONUN GENEL YAZILIMI         FONSİYONUN SONUCU         UYGULANAN FONSİYONUN AÇILIMI
MUSTAFA GÜLACAR         23.02.1958         230.000.000         0         60.000.000           RIZA YAZAR         09.09.1947         180.000.000         30.000.000         13.356,378           CİHAN ÜNAL         16.02.1965         1.000.000.000         0         204.564.310           FONKSİYONUN GENEL YAZILIMI         FONSİYONUN SONUCU         UYGULANAN FONSİYONUN AÇILIMI
RIZA YAZAR         09.09.1947         180.000.000         30.000.000         13.356,378           CİHAN ÜNAL         16.02.1965         1.000.000.000         0         204.564.310           FONKSİYONUN GENEL YAZILIMI         FONSİYONUN SONUCU         UYGULANAN FONSİYONUN AÇILIMI
CİHAN ÜNAL         16.02.1965         1.000.000.000         0         204.564.310           FONKSİYONUN GENEL YAZILIMI         FONSİYONUN SONUCU         UYGULANAN FONSİYONUN AÇILIMI
FONKSİYONUN GENEL YAZILIMI FONSİYONUN SONUCU UYGULANAN FONSİYONUN AÇILIMI
Metin İşlevleri
KOD(METIN) 83 =KOD(A3)
75
65
DAMGA(Sayı) S =DAMGA(B10)
K =DAMGA(B11)
A =DAMGA(65)
TEMİZ(metin) AYLIKMAAŞ =C1
AYLIK MAAŞ =TEMİZ(C1)
metin =DAMGA(7)&"metin"DAMGA(7)
metin =TEMiZ(B18)
BİRLEŞTİR(metin1;meti
KİRA DİĞER =D2&" "&E2
Halkapınar =BİRLEŞTİR("Halka";"Pınar)
LİRA(Sayı; onluklar) 250.000.000 ;00 TL =LİRA(C3)
40.000.000;00 TL =LİRA(D4)
1.200 TL =LİRA(1234,657;-2)
ÖZDEŞ(metin1;metin) DOĞRU =ÖZDEŞ("sözcük";sözcük")
YANLIŞ =ÖZDEŞ("sözcük";"sözcük")
DOĞRU =SÖZCÜK("="sözcük")
BUL(_metin; metin;) 2 =BUL("D";A1)
BAŞLANGIÇ_SAYISI 9 =BUL("D";A1;3)
# DEĞER =BUL("a";a1)
SAYIDÜZENLE 13.35678 =SAYIDÜZENLE(E6;2)

(sayı;onluklar;virgül_y ok)	13.356,8	=SAYIDÜZENLE(E6;1)
	1.234,6	=SAYIDÜZENLE(1234,567;1)
SOLDAN (metin; sayı_ka rakterler)	SAİT TOP.	=SOLDAN(A3;8)
SAĞDAN(textil;sayı_ka rakterler)	OĞLU	=SAĞDAN(A3;4)
KÜÇÜK HARF(metin)	SAİT TOPOĞLU	=KÜÇÜK HARF(A3)
BÜYÜK HARF(metin)	SAİT TOPOĞLU	=BÜYÜKHARF(A3)
PARÇAAL(metin;başlan gıç_sayısı)	ТОР	=PARÇAAL(A4;5;4)
SAYI-KARAKTERLER	nAK	=PARÇAAL(A4;5;4)
	ALFA	=PARÇAAL(A4;5;4)
UZUNLUK8metin)	4	=UZUNLUK(B39)
YAZIM.DÜZENİ(metin)	SAİT TOPOĞLU	=YAZIMDÜZENİ(B38)
DEĞİŞTİR(eski_metin;)	SAİT TOPOĞLU	=DEĞİŞTİR(A3;7;1;"A")
Başlangıç_sayısı	Sait TAOĞLU	=DEĞİŞTİR(A3;7;2;"A")
Sayı_karakterler; yeni_metin)	Sait TAROĞLU	=DEĞİŞTİR(A3;7;2;''AR'')
YİNELE(metin;sayı_ker e)	*_*_*_*	=YİNELE("*-";6)
	KİRAKİRA	=YİNELE(D2;2)
		=YİNELE''-'';15)
MBUL(bul_metin_meti n)	11	=MBUL("L";A3;3)
Başlangıç_sayısı	#DEĞER!	=MBUL("L"A4;3)
	11	=MBUL("L"A5;3)
YERİNEKOY(metin;	2.dönem1991	=YERİNEKOY("1.DÖNEM1991";1(;2"; 1")
Eski-metin;yeni_metin	1dönem2991	=YERİNEKOY("1.DÖNEM1991";1(;2"; 2")
Yineleme_sayısı	1.dönem1992	=YERİNEKOY("1.DÖNEM1991";1(;2"; 3")
METNEÇEVİR(değer;bi çim_metni)	01-ağustos1945	=METNEÇEVİR(B4;"gg-aaaaa-yyyy")

	çarşamba	=METNEÇEVİR(B4;''gggg'')
	1/8/45/	=METNEÇEVİR(B4;"g/a/yy")
	250.000.000,00	=METNEÇEVİR(G3;''0,00'')
	270.000.000,00	=METNEÇEVR(C4;''0.0,0'')
KIRP(metin)	Remzi Kuyugöz	Remzi Kuyugöz
SAYIYAÇEVİR(metin)	20.051	=SAYIYAÇEVİR(B3)
	16650	=SAYIYAÇEVİR(B4)
	3939496	=SAYIYAÇEVİR(BUGÜN())

Excel'de en çok kullandığımız metin formüllerinin, formül yazım şablonları, formül sonuçları ve formüllerinin detaylı açıklamalarının bulunduğu tablo yukarıdaki gibidir. Özellikle tablo metinsel listeler aldığımızda üzerinde değişiklik yapacağımız kısayol formülleri ile Excel sadece sayısalcılar için değil aynı zamanda sözel konularda çalışanlar içinde vazgeçilmez bir araç olmaktadır.

### 9.12. VERİ SEKMESİ

Veri sekmesinde Excel'in sık kullanılan alt toplam, doğrulama, dış veri, hedef ara ve senaryolar gibi veri analiz etme araçları bulunur. Veri sekmesi seçildiğinde 5 tane grup ekrana gelir. Bunlar; Dış Veri Al, Bağlantılar, Sırala ve Filtre Uygula, Veri Araçları ve Anahat gruplarıdır.



## 9.12.1. Filtre İşlemleri

Özellikle karmaşık ve uzun veri listelerinde istenilen veri kümelerini bulmak zordur. Süzme işlemi veri tablosundaki istenilen şartı sağlayan kayıtların ayrı bir liste olarak gösterilmesidir. Süzdüğünüz kayıtları kopyalayabilir, alt toplamlarını alabilir yazdırabilirsiniz. Örnek: Satış Tablosunda sadece KATEGORİ=VCD olan kayıtlarının listesini çıkarmak için süzme yapılmalıdır.

Verilerinizi süzmek için:

1. Veri tablosunda bir yere tıklayın.

2. Veri sekmesi -> Filtre komut düğmesini veya Giriş sekmesi -> Sırala ve Filtre Uygula komut düğmesi yanındaki oku ve Filtre seçeneğini tıklayın.

3. Verileriniz için **Otomatik Filtre** uyguladığınızda veri etiketleri yanına açılır liste kutuları eklenir.

4. Veri etiketleri yanındaki oklara tıklandığında o sütunda yer alan verilerden bir tanesi görünür. Örnek: **KATEGORİ** yanındaki oku tıkladığınızda KASET verisinden 100 tane olsa da bir tanesi görünür.

## 9.12.2. Verilerin Sıralanması

Verilerinizi hemen sıralamak için aşağıdakileri yapın:

- 1. A1:L5 (birden çok satır ve sütun) ya da C1:C80 (tek sütun) gibi bir veri aralığını seçin. Aralıkta, sütunları ve satırları tanımlamak için oluşturduğunuz başlıklar bulunabilir.
- 2. Verileri sıralamak istediğiniz sütunda tek bir hücre seçin.
- Artan düzende sıralama (A'dan Z'ye veya en küçük sayıdan en büyüğüne) yapmak için düğmesini tıklatın.



143

4. Azalan düzende sıralama (Z'den A'ya veya en büyük sayıdan en küçüğüne) yapmak için 🕅 düğmesini tıklatın.

Belirli bir ölçüte göre sıralamak için aşağıdakileri yapın:

- 1. Sıralamak istediğiniz aralıkta herhangi bir tek hücreyi seçin.
- 2. Veri sekmesinde, Sırala ve Filtre Uygula grubunda Sırala'yı tıklatın.



Sırala iletişim kutusu görünür.

- 3. Sıralama ölçütü listesinde, sıralamak istediğiniz ilk sütunu seçin.
- 4. Sıralama Koşulu listesinde Değerler, Hücre Rengi, Yazı Tipi Rengi veya Hücre Simgesi seçeneğini belirleyin.
- 5. **Düzen** listesinde, sıralama işlemine uygulamak istediğiniz düzeni seçin; diğer bir deyişle alfabetik veya sayısal olarak artan düzende mi, yaksa azalan düzende mi (metin için A-Z veya Z-A arası, sayılar için de küçükten büyüğe veya büyükten küçüğe) olacağını belirtin.

## 9.12.3. Değerleri Seçerek veya Arayarak Filtre Uygulama

Filtre uygulamanın en hızlı yolu listeden değer seçmek ve aramaktır. Filtre etkinleştirilmiş olan bir sütundaki oku tıklattığınızda, sütundaki tüm değerler bir listede görüntülenir.

	D	E	F	G		н	1	2.
					*			
ģ↓	Köçükten	Büyüğe Sıralı	3					
Ž.	Büyükten	Küçüğe Sırak	a					
	Renge Gö	ire Sirala		,				
W.	"(Sütun G	)" Filzesini Te	mizie		-			
	Benge Gö	re Filtre			-		$\bigcirc$	
	Sayı <u>F</u> itre	leri				Eşittir.	3	T
	Ara	_	(1)	Q		Eșit de	ğil	
	2 (T	ümünü Seç)	-	-	í l	Büyük	tür	
	20					Büyük	⊻eya Eş≹	
	2					Küçük	tür	ł
	-24	0				Kÿçük	Veya Eşit	ł
	16					Arasin	da	ł
	32	2				ĺ <u>k</u> 10.,		
	2 12	8				Ortala	manın Üstü	ľ
	12.00	-		-		Ortala	manın Altında	
		10000		1122	1			

- 1. Aranacak metni veya sayıları girmek için Ara kutusunu kullanın
- 2. Veri sütununda bulunan değerleri göstermek için onay kutularını seçin ve işaretlerini kaldırın
- 3. Belirli koşulları karşılayan değerleri bulmak için gelişmiş ölçütler kullanın
  - a. Değerlere göre seçim yapmak için listede (Tümünü Seç) onay kutusunun işaretini kaldırın. Bu işlem ile tüm onay kutularından onay işaretleri kaldırılır. Ardından, yalnızca görmek istediğiniz değerleri seçin ve sonuçları görmek için Tamam'ı tıklatın.
  - b. Sütundaki metne göre arama yapmak için **Ara** kutusuna metin veya rakamlar girin. İsterseniz, yıldız işareti (\*) veya soru işareti (?) gibi joker karakterler kullanabilirsiniz. Sonuçları görmek için ENTER tuşuna basın.

### 9.12.4. Koşullar Belirterek Verilere Filtre Uygulama

Koşullar belirterek verileri tam olarak istediğiniz şekilde daraltan özel filtreler oluşturabilirsiniz. Bunu bir filtre oluşturarak yaparsınız. Daha önce bir veritabanında sorgulama yaptıysanız, bu işlem size tanıdık gelecektir.

- 1. Listede **Sayı Filtreleri**'nin ya da **Metin Filtreleri**'nin üzerine gelin. Çeşitli koşullara göre filtre uygulamanızı sağlayan bir menü görüntülenir.
- Bir koşul seçin ve sonra ölçüt seçin veya girin. Koşulları birleştirmek (yani, sağlanması gereken iki veya daha fazla ölçüt) için Ve düğmesini tıklatın veya birden fazla koşuldan yalnızca birinin sağlanmasını gerekli kılmak için Veya düğmesini tıklatın.
- 3. Filtre uygulamak ve beklediğiniz sonuçları almak için **Tamam**'ı tıklatın.

EXCEL İRSALİYE FATURA ÖRNEK ÇALIŞMASI							
NECAH BİLGİSAYAR LTD.ŞTİ		TARİH	TARİH	18.02.2008			
Hüseyin Kahya Mh. 26 Sk. No:16		FATURA NO					
SAYIN:							
	<del></del>						
AÇIKLAMA	ADET	FİYATI					
HDD 40 GB SAMSUNG	2	80,00					
128 MB SD RAM	3	28,00					
FDD TECHMEDİA	2	8,00					
KASA P4	5	30,00					
ASUS 7200 MAINBOARD	3	78,00					
			·				
		TOPLAM	644,00	TL			
YALNIZ:		KDV %	115,92	TL			
		GENEL TOPLAM	759,92	TL			

AÇIKLAMALAR

TARİH YAZILIRKEN BUGÜN FONKSİYONU KULLANILACAK

TUTAR=ADET\*FİYATI

TOPLAM=TÜM TUTARLARIN TOPLAMI

KDV=TOPLAM TUTARIN %18'İ

GENEL TOPLAM=TOPLAM+ KDV FORMÜLÜ İLE HESAPLANACAK

Proje	Adı Soyadı	Ünvanı	SMS No	Vergi Dairesi	Vergi No	Oda No			
Sorumlusu									
	ELEKTRİK TESİSAT UYGULAMA PROJESİ								
Oda Onayı				Onay Yapacał	< Kurum				
	11								
PROJEYİ	Adı Soyadı								
YAPTIRAN	Adresi								
	Vergi Dairesi								
		ARSA	NIN ÖZEL	LİKLERİ					
Үарі	Adı Soyadı				Vergi Dairesi				
Sahibi	Adresi				Vergi Sicil. No				
iLi	İLÇE	Ad	resi	Parsel No		Pafta No			
	·······	BİNA	NIN ÖZEL	LİKLERİ		<u></u>			
Үарі	Yapım	Top. Kat	Bag. Bol.	Toplam	Yeni Ek.	Top.Kur.			
Sınıfı	Süresi	Sayısı	Sayısı	Alan (m2)	Guc (W)	Guc (W)			
Proje Yapan	Çizim Tarihi	Ölçek	Proje No	ES. Zam. Kat.	Es.Z.Guç				

	SINAV KAĞIDI SARF TUTANAĞI								
20/	20Eğitim-	Öğretim Yılı		Güz Dönemi		Bahar	Dönemi		
Ar: Sinav	a Sınav	Mazeret	Sınavı	Yarıy	ıl Sonu Sınav	vı Bütünle	eme Sınavı	Ek	
Prog	ram:		Sınıfı	Norm	al Öğretim	İkinci	Öğretim		
Dersi	n Öğretim El	emanın:	Sına	avın Ya	pıldığı Salon	Tarih	.//20		
Adı S	oyadı:			Dersin	Kodu/Adı				
ÖĞRI	ENCİNİN								
S. NO	Okul No	Adı Soyadı	İmza	S. No	Okul No	Adı Soyadı	İmza		
1				21					
2				22					
3				23					
4				24					
5				25					
6				26					
7				27					
8				28					
9				29					
10				30					
11				31					
12				32					
13				33					
14				34					
15				35					
16				36					
17				37					
18				38					
19				39					
20				40					

BU SALONDA SINAVA GİREN ÖĞRENCİ SAYISI:Rakam:......Kişidir.

Yazı:.....kişidir.

GÖZETMEN

GÖZETMEN DERS SORUMLUSU

	<u>HAFTALIK FİLMLER</u>								
	SALON	12:00-15:00	15:00-18:00	18:00-21:00	21:00-24:00				
	SİNEMA AVŞAR	FACE OF	ÜÇ KRAL	PROTESTO	FACE OF				
SİNEMA	SİNEMA RENK	KAHPE BİZANS	ÜÇ KRAL	TATLI BELA	KAHPE BİZANS				
	SINEMA INCIRLI	PROTESTO	FACE OF	YEŞİL YOL	PROTESTO				
	SİNEMA KARACA	YEŞİL YOL	TATLI BELA	KAHPE BİZANS	YEŞİL YOL				

	TEK DÜZEN HESAP PLANI									
HAZIR DEĞERLER		STOKLAR		TİCARİ ALACAKLAR						
100	KASA	150	ILK MADDE 120		ALICILAR					
101	ALINAN ÇEKLER	151	YARI MADDE	121	ALACAK SENETLERİ					
102	BANKALAR	152	MAMÜLLER	126	VERILEN DEPOZITO					
103	VERİLEN ÇEKLER	153	TİCARİ MALLAR	127	DİĞER TİC.ALACAKLAR					
108	DİĞER HAZIR ÇEKLER	157	DİĞER STOKLAR	128	ŞÜPHELİ TİC.ALACAKLAR					

#### Halkpınar Nüfus Müdürlüğü

## 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNUNUN 37.VE 64.MADDELERİ UYARINCA DÜZENLENEN TERFİİ ÇİZELGESİ

SICIL NO	376		SINIFI	G.İ.H			
ADI SOYADI	Şemsettin YENE	Şemsettin YENER					
GÖREV YERİ	Halkpınar Nüfus	Müdürlüğü					
ÜNVANI	Ver.Haz.Kont.İşi						
KADRO DERECESI	6		YENİ DI	JRUMU			
		ESKİ DURUMU	657 S.K.DEĞ. MAD.GER.	657 S.K.DEĞ. MAD.GER.			
	DERECE	6	6	6			
ÖDEMEYE ESAS	KADEME	2	3	3			
AYLIĞI	GÖST+EK GÖST.		_				
	ALIŞ TARİHİ	01.07.1996	01.07.1997	01.07.1997			
	DERECE	6	6	10			
KAZANILMIŞ	KADEME	2	3	1			
HAK AYLIĞI	GÖSTERGE						
	ALIŞ TARİHİ	01.07.1996	01.07.1997	01.07.1997			
	DERECE	6	6	6			
EMEKLİ KES.NE	KADEME	2	3	3			
ESAS AYLIĞI	GÖSTERGE						
	ALIŞ TARİHİ	01.07.1996	01.07.1997	01.07.1997			
YARARLANILAN YILL	AR						
DÜZENLEYEN	BIRIM AMIRININ		ONAYL/	AYANIN			
Adı Soyadı İmzası	Adı Soyadı İmzası		Adı Soya	dı İmzası			
Şadiye ATAK	Şadiye ATAK		M.Cem.	TOKER			
Nüfus Müdürü	Nüfus Müdürü		Kaymakam				
18.02.2008		18.02.2008	18.02.2008				

ÜRÜN FİYAT TABLOSU									
Ürünler	Birim Fiyat	Adet	Tutar	Kdv (18%)	Toplam Tutar	İndirim (12%)	Son Tutar		
100	1.500 TL	2							
101	1.200 TL	6							
102	1.500 TL	9							

Bronol	Sabit	Prim	Drimi	Brüt	Kesinti	Net
Dialişi	Maaşlar	Yüzdeleri		Maaş	Yüzdeleri	Maaş
Müzik	650.000.000 TL	10%			5%	
Fizik	700.000.000 TL	20%			3%	
Rehberlik	650.000.000 TL	10%			7%	
Edebiyat	650.000.000 TL	10%			4%	
Matematik	750.000.000 TL	18%			5%	
Edebiyat	650.000.000 TL	10%			6%	
Kimya	800.000.000 TL	15%			8%	
Matematik	750.000.000 TL	18%			4%	
Fizik	700.000.000 TL	20%			3%	

Adı Soyadı	BRANŞI	MAAŞLAR	KESİNTİ MİKTARI	NET MAAŞ
Müjden Kaya	Müzik	550.000.000 TL		
Benan Çeven	Ana Sınıfı	550.000.000 TL		
Vedat Kaya	Matematik	950.000.000 TL		
Ali Tuğcu	İngilizce	950.000.000 TL		
Osman Kaya	Edebiyat	680.000.000 TL		
Ali Duran	Matematik	980.000.000 TL		
Turgay Kaya	Fizik	975.000.000 TL		

Kesinti 5%

Adı Soyadı	Vize 1	Vize 2	Vize Ort.	Vize	Final Notu	Ort	Sonuç
Adem KORKMAZ	17	31			0		
Ali Halaç	47	98			55		
Ali Veli	63	49			21		
Erdal Önder	50	50			50		
Tarık TALAN	66	46			55		
Mehmet Çılgın	100	90			100		
Selami Gatez	0	0			0		
Suat Koyuncu	98	67			98		
Cemal AKTÜRK	35	77			24		

Yukarıdaki tabloda öğrencilerin vize ve final notları verilmiştir. Buna göre;

1- Vize ortalaması sütununa 1. ve 2. vizenin ortalamasını alınız.

2-Vize sütununa vize ortalaması 50'den büyük ve eşitse FİNALE GİREBİLİR, Değilse FİNALE GİREMEZ yazmasını

sağlayınız.

3-Otralama sütununda vize ort nın %40 ını finalin %60 ını alarak ortalamaları hesaplayınız.

4-ortalama 50 den büyük veye eşit ise BAŞARILI, değilse BAŞARISIZ yazmasını sağlayınız.

Adı Soyadı	Vize 1	Vize 2	Vize Ort.	Vize	Final Notu	Ort	Sonuç
Adem KORKMAZ	17	31	24	Finale Giremez	0	9,6	Başarısız
Ali Halaç	47	98	72,5	Finale Girebilir	55	62	Başarılı
Ali Veli	63	49	56	Finale Girebilir	21	35	Başarısız
Erdal Önder	50	50	50	Finale Girebilir	50	50	Başarılı
Tarık TALAN	66	56	61	Finale Girebilir	55	57,4	Başarılı
Mehmet Çılgın	100	90	95	Finale Girebilir	100	98	Başarılı
Selemi Gates	0	0	0	Finale Giremez	0	0	Başarısız
Suat Koyuncu	98	67	82,5	Finale Girebilir	98	91,8	Başarılı
Cemal AKTÜRK	35	77	56	Finale Girebilir	24	36,8	Başarısız

TABLO1					
Marka	İndirim Oranı				
RENAULT	20%				
OPEL	12%				
HONDA	15%				

TABLO2					
Marka	Modeller				
RENAULT	MEGANE				
OPEL	ASTRA				
HONDA	CMC				

TABLO3			
Marka	Fiyatlar		
RENAULT	32.000		
OPEL	39.000		
HONDA	41.000		

TABL	.04					
Marka	Model	Satış Adedi	Fiyat	İndirimli Fiyat	Toplam İndirimli Fiyat	Kampanya Durumu
RENAULT		3				
OPEL		4				
HONDA		5				
RENAULT		2				
OPEL		3				
HONDA		8				
RENAULT		4				
OPEL		11				
HONDA		5				
HONDA		4				

TABLO5	
RENAULT MARKA OTOMOBİLLERİN ORTALAMA İND. FİYATLARI	
HONDA MARKA KAÇ ADET OTOMABİL VAR	
EN PAHALI ARANABIN FİYATI	
KAMPANYA DURUMU BELLİ OLMAYAN ARABALRIN ADETLERİ	
OPEL MARLA ARABALARIN TOPLAM İNDİRİMLİ FİYATLARI	

1-TABLO4 DEKİ DEĞERLER TABLO1, TABLO2 VE TABLO 3 DEN YARARLANILARAK BULUNACAKTIR.

2-KAMPANYA DURUMUNA, ARABALARIN MARKASI RENAULT İSE "DEVAM"; OPEL İSE "BİTTİ";

HONDÁ İSE BOŞ OLACAK ŞEKİLDE YAZDIRRILACAKTIR.

3-TABLO5 DEKİ DEĞERLER DİĞER TABLOLARDAKİ DEĞERLERDEN BULUNACAKTIR. 4-SAYFA DÜZENİNİ CEVAP SAYFASINDAKİ GİBİ YAPINIZ. ALTBİLGİ-ÜSTBİLGİ

ÖZELLİKLERİNİ

SAYFADAKİ GİBİ KULLANINIZ.

5-GRAFİĞİ OLUŞTURUNUZ.

## 2014 – 2015 Bahar Dönemi Ders Programı

	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma		
08:10/09:00				Bilgisayar-1			
09:10/10:00		Bilgi ve İletişim Tekn.	Bilgi ve İletişim Tekn.	Bilgisayar-1	Web Tasarım		
10:10/11:00		Bilgi ve İletişim Tekn.	Bilgi ve İletişim Tekn.		Web Tasarım		
11:10/12:00		Bilgi ve İletişim Tekn.	Bilgi ve İletişim Tekn.		Web Tasarım		
	Öğlen Molası						
13:10/14:00				Grafik ve Animasyon			
14:10/15:00			Açık Kaynak İşl. Sist.	Grafik ve Animasyon			
15:10/16:00		Bilgisayar-1	Açık Kaynak İşl. Sist.	Grafik ve Animasyon			
16:10/17:00		Bilgisayar-1					
Gece Öğretimi							
17:10/18:00		Bilgi ve İletişim Tekn.					
18:10/19:00		Bilgi ve İletişim Tekn.					
19:10/20:00		Bilgi ve İletişim Tekn.					
20:10/21:00							
21:10/22:00							
22:10/23:00							
23:10/24:00							

Öğr.Gör. Adem KORKMAZ

Adı				
Soyadı				
Unvan				
Doğum Yeri ve Tarihi				
Birimi/B ölümü	Birimi/B ölümü Fotoğ		ğraf	
E-posta/web				
Yabancı Dil-Puanı				
Tel				
	Öğrenim Düzeyi	-		
Düzey	Bölüm veya A.Bilim Dalı/ Bilim Dalı	Üniversite	Yıl	
Lisans				
Y. Lisans				
Doktora				
	Akademik Unvanlar			
Unvan	Üniversite		Yıl	
	İdari Görevler			
	Görev		Yıl	
	Üyelikler		1	
1.				
2.				
3.				
Yayınlar				
1.				
2.				
3.				