

UZOM

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MERKEZİ

Çağrı Merkezi Hizmetleri Önlisans Programı

OFİS PROGRAMLARI

Öğr. Gör. Muhammed KARA

Fırsatlar Sunar



Ünite 9

MİCROSOFT EXCEL

Öğr. Gör. Muhammed KARA

İÇİNDEKİLER

9.1. MICROSOFT EXCEL'E GİRİŞ	3
9.1.1. 1.1. Microsoft Excel Penceresi ve Temel Kavramlar	3
9.1.2. Satır, Sütun ve Hücre Tanımlamaları.....	3
9.1.3. Hücreler Üzerinde Değişiklik Yapma,Hareket Etme ve Seçme İşlemleri.....	5
9.1.4. Satır ve Sütun Genişliklerinin Ayarlanması.....	6
9.1.5. Otomatik tamamlama ve Otomatik doldurma işlemi.....	7
9.1.6. Hücre Kesme, Kopyalama ve Yapıştırma.....	12
9.1.7. Excel'de kısayolların kullanımı.....	13
9.2. 2. DOSYA MENÜSÜ	14
9.2.1. Kaydet ve Farklı Kaydet.....	14
9.2.2. Var Olan Excel Açma ve Son Çalışılan Dosyaları Gösterme.....	15
9.2.3. Baskı Önizleme ve Yazdırma	17
9.2.4. Kaydet ve Gönder.....	17
9.2.5. Yardım.....	18
9.2.6. Seçenekler.....	18
9.3. GİRİŞ SEKMESİ	19
9.3.1. Excel 2010'da Kesme, Kopyalama, Yapıştırma ve Biçim Boyacısı	19
9.3.2. Hücre Birleştirme	20
9.3.3. Yazı Yönlerinin Ayarlanması.....	21
9.3.4. Veri Tiplerinin Ayarlanması.....	22
9.3.5. Koşullu Biçimlendirme.....	24
9.3.6. Tablo Olarak Biçimlendirme ve Hücre Stilleri.....	28
9.4. KAYNAKÇA	32

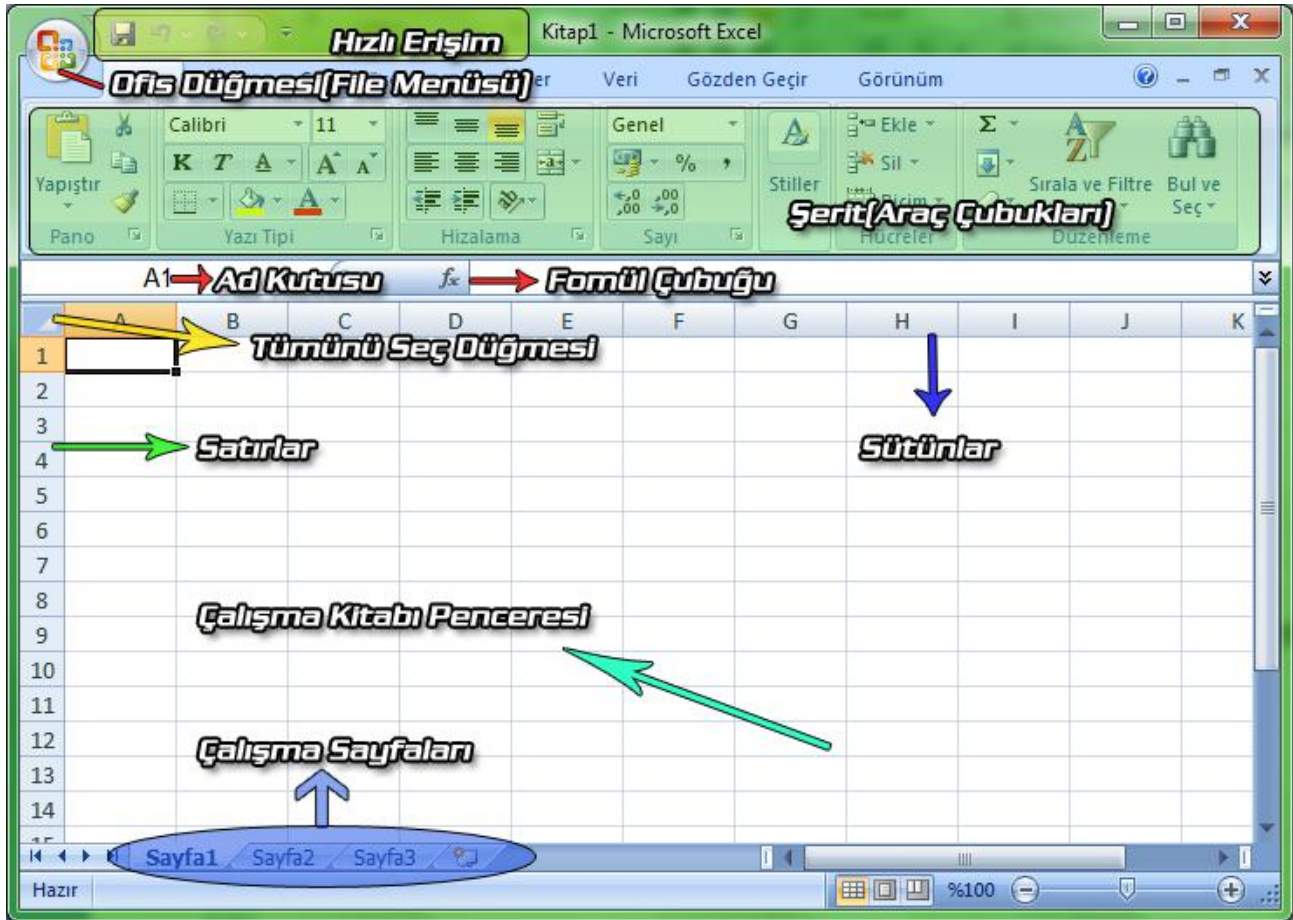
9.1. MICROSOFT EXCEL'E GİRİŞ

9.1.1. 1.1. Microsoft Excel Penceresi ve Temel Kavramlar

Excel, Microsoft firması tarafından yazılmış elektronik hesaplama, tablolar ve grafik programıdır.

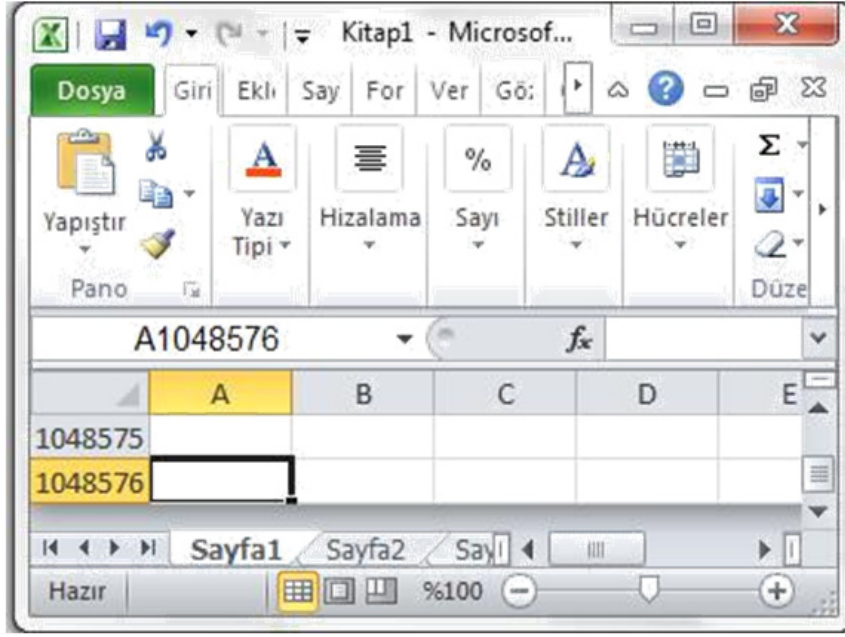
Excel'de çalışılan dosyalara Kitap denir. Kitaplar sayfalardan, sayfalar da hücrelerden meydana gelir. Bir çalışma kitabı 3 sayfadan meydana gelir. Bu sayfa sayısı arttırılabilir veya azaltılabilir. Fakat sayfa sayısı en az 1 en çok 255 olabilir. Excel'de oluşturulan kitapları bilgisayarıma kayıt ettiğimizde dosya uzantısı xlsx olur.

Excel ilk açıldığında aşağıdaki pencere açılır.

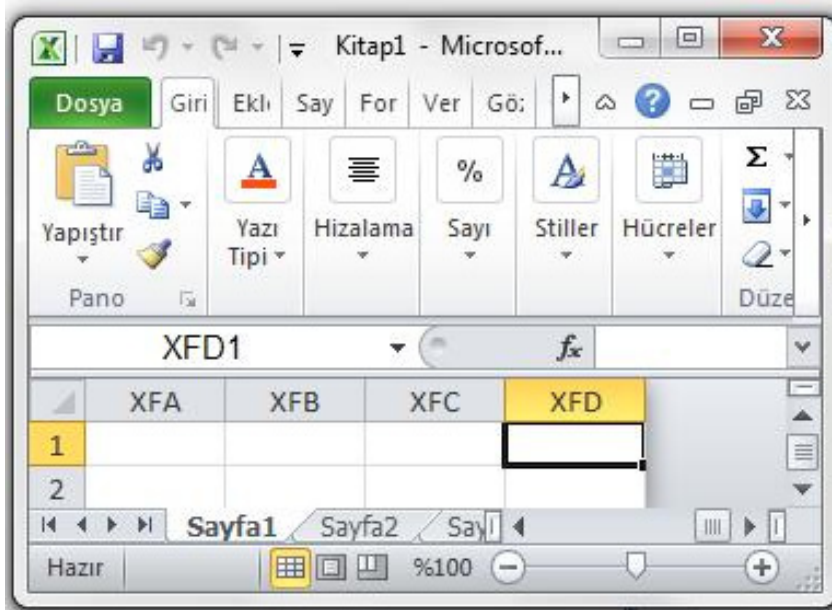


9.1.2. Satır, Sütun ve Hücre Tanımlamaları

Satır: Her bir sayfada yatay bir şekilde sıralanan çubuklara satır adı verilir. Excel 2010'da her kitap sayfasında 1048576 tane satır vardır.



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



Hücre: Satır ve sütunların kesişmesinden meydana gelen her bir dikdörtgene hücre adı verilir. Hücreler kesişen sütun ve satırların ismini alırlar. Örneğin B sütunu ile 4 satırının kesiştiği yerdeki hücrenin adı B4 olur. Şekil – 3'deki hücrenin adı XFD1dir.

9.1.3. 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 + -> : Bulduğumuz satırın en son hücresine gitmek için kullanılır.

Ctrl + < : Bulduğumuz satırın ilk hücresine gitmek için kullanılır.

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

Ctrl + ↓ : Bulduğumuz 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 tutularak 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 tıklar 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.

	A	B
2		
3		

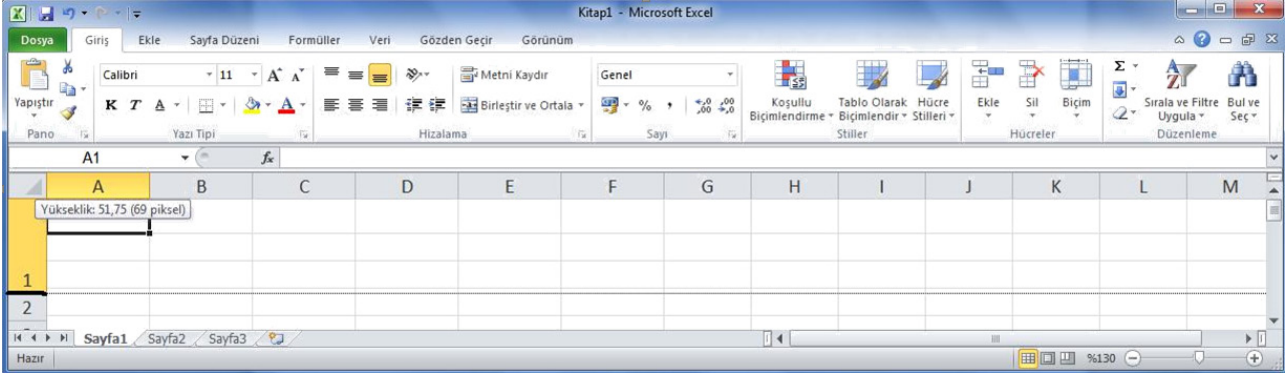
9.1.4. Satır ve Sütun Genişliklerinin Ayarlanması

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.

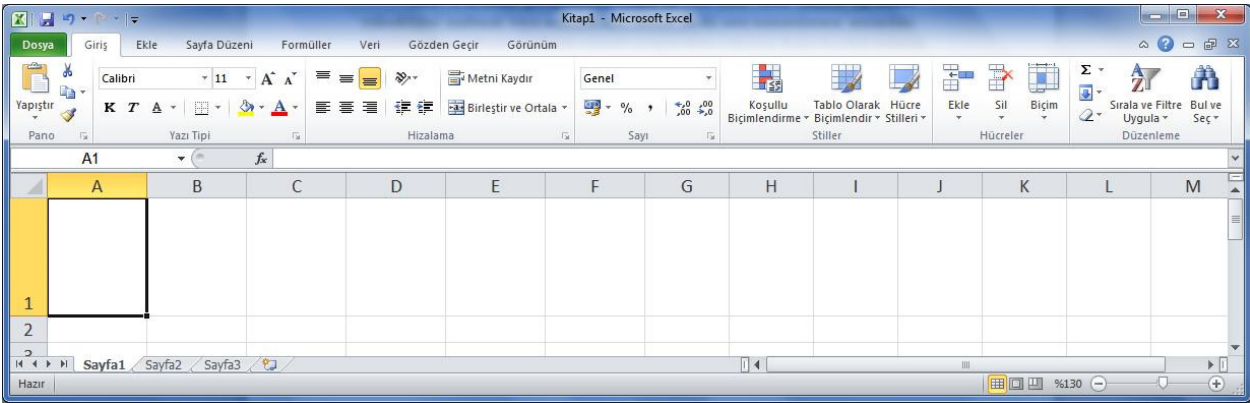


Satır ve sütunları genişletmenin başka bir yolu, fare ile iki satır numarasının arasındaki çizgi üzerine gelinir ve farenin sol tuşu basılı tutularak aşağıya veya yukarıya doğru hareket ettirilerek satır yüksekliği ayarlanabilir. Sütunun genişliğini ayarlamak için de, iki sütun harfinin arasında iken ekrana gelen çizgi fare ile tutulup sağa veya sola hareket ettirilerek sütun genişletilip daraltılabilir.

Elle sütun genişliğinin ayarlanması:

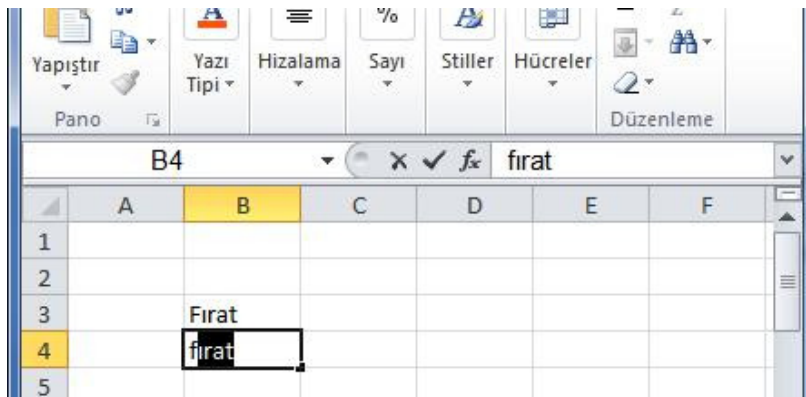


Elle satır genişliğinin ayarlanması:



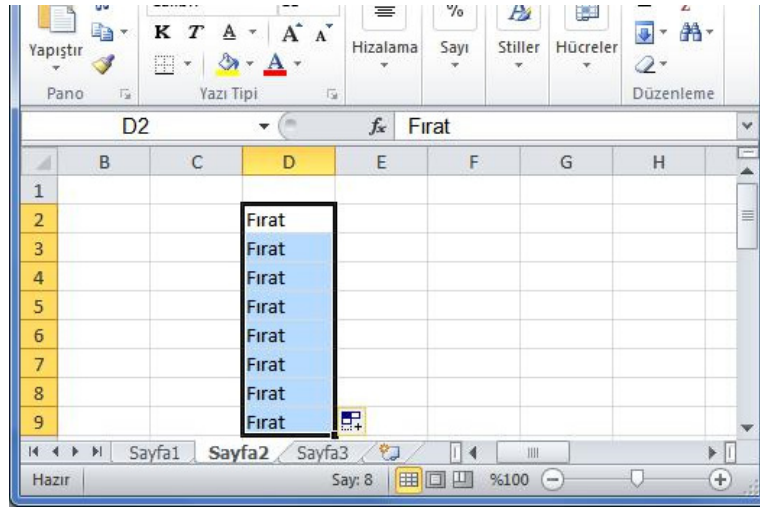
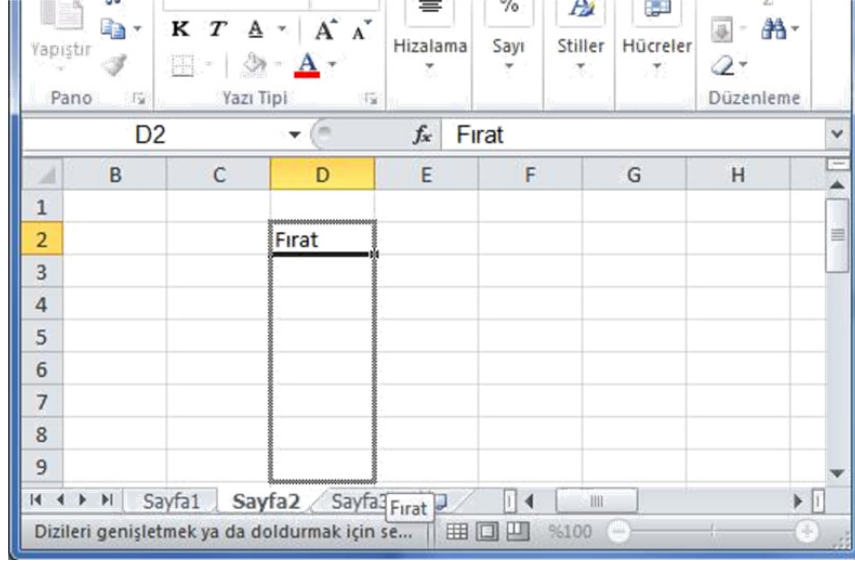
9.1.5. Otomatik tamamlama ve Otomatik doldurma işlemi

Üst satırlardaki hücrelerden birine önceden girilmiş olan ifadeye benzeyen bir ifade bir alt satıra girilirse, Excel otomatik olarak o hücreyi bir üstteki hücredeki aynı ifade ile doldurur. Buna Otomatik tamamlama denir.

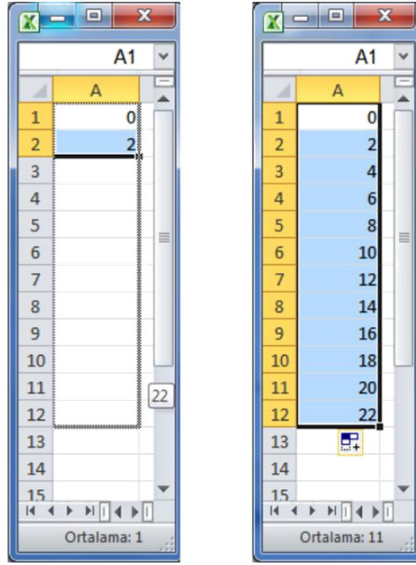


Hücrenin sağ alt kısmına fare ile gelindiğinde imleç ince siyah artı işareti şeklini alır. Hücrenin sağ alt kısmında artı işareti oluştuğunda fare ile sol tuşa basılı tutup aşağıya doğru çekildiğinde hücredeki ifade, çekilen yere kadar olan tüm hücrelere kopyalanır.

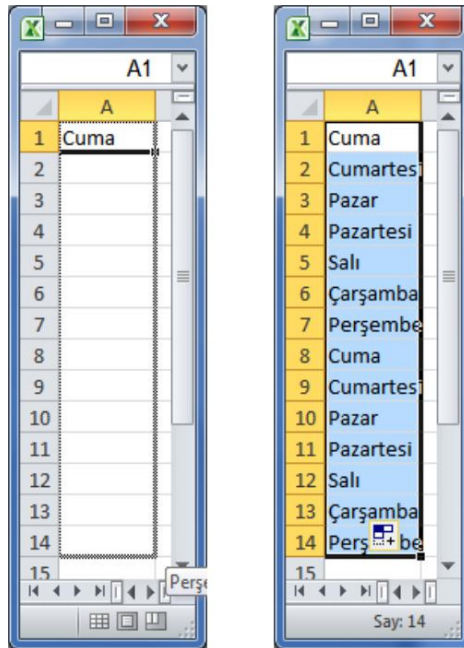
Buna otomatik doldurma denir. Bu işlem (sağa, sola, yukarı) hangi yöne çekilirse o yöne doğru otomatik doldurma işlemi gerçekleşir.



Otomatik doldurmanın başka şekilleri de vardır. Örneğin alt alta iki hücreye iki sayı girildikten sonra iki hücre seçilip otomatik doldurma işlemi yapıldığında ilk iki sayı arasındaki fark kadar ardışık bir işlem oluşur ve hücreler bu sayılarla otomatik olarak dolar. Örneğin ilk hücreye 0 sonrakine 2 girildiğinde bunu izleyen diğer hücrelerdeki sayılar 4, 6, 8, 10... şeklinde devam eder.

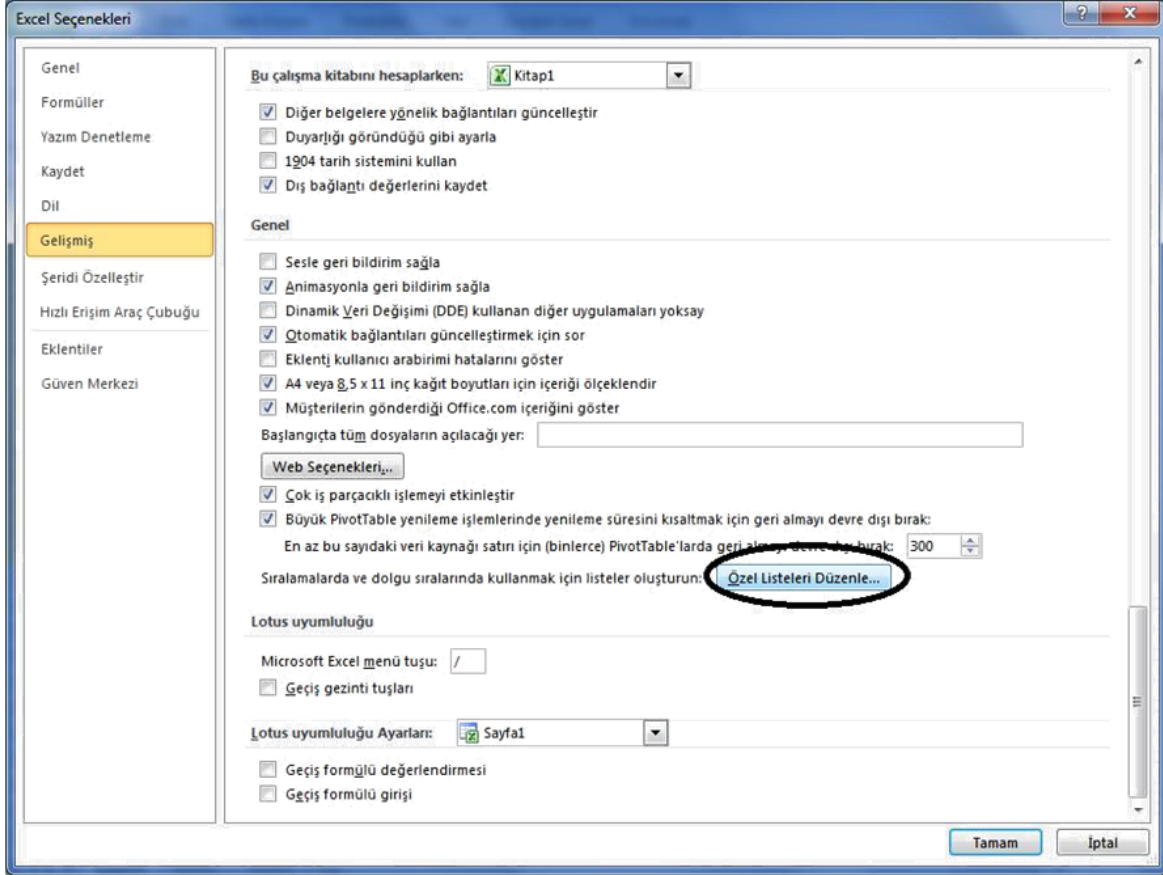


Bir de hazır olan otomatik doldurmalar vardır. Örneğin herhangi bir hücreye haftanın bir günü, aylardan biri veya herhangi bir tarih yazıldıktan sonra hücrenin sağ alt köşesinden çekildiği zaman diğer hücrelerin sıralı bir şekilde günlerle, aylarla veya tarihlerle dolduğu görülür.

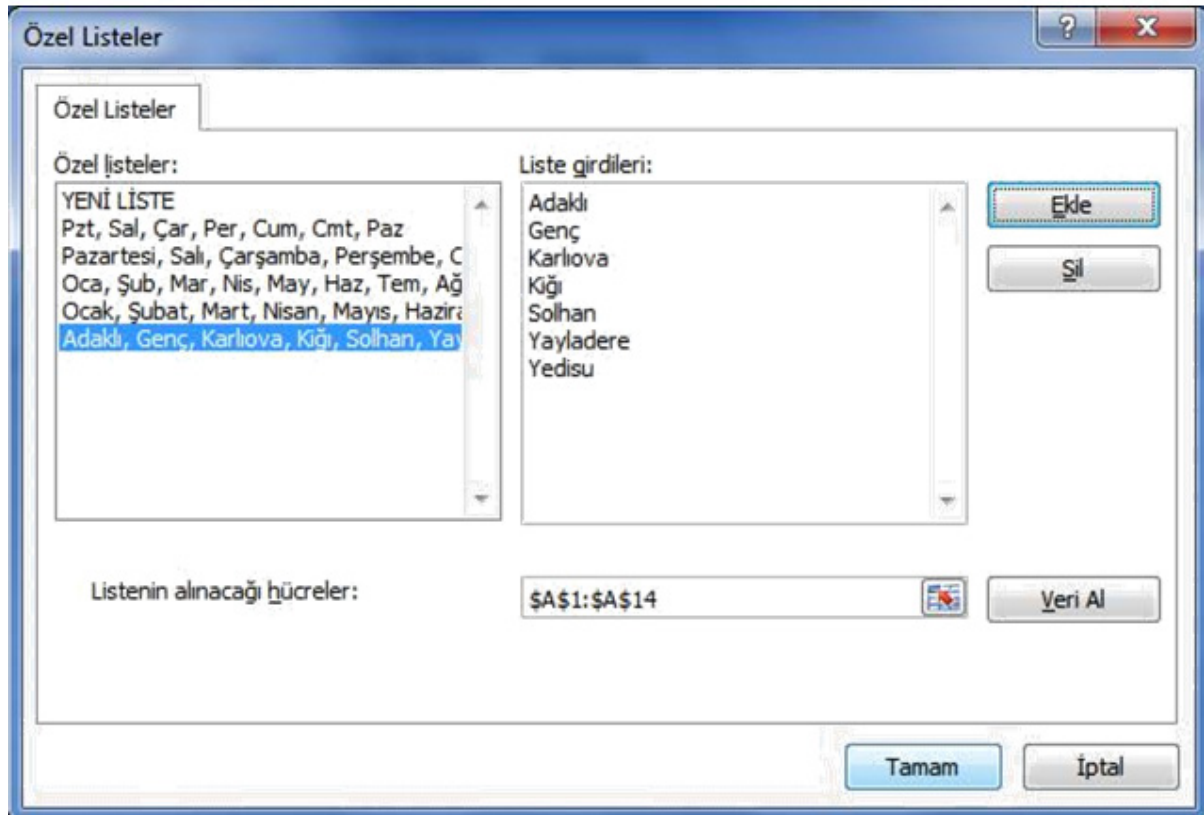
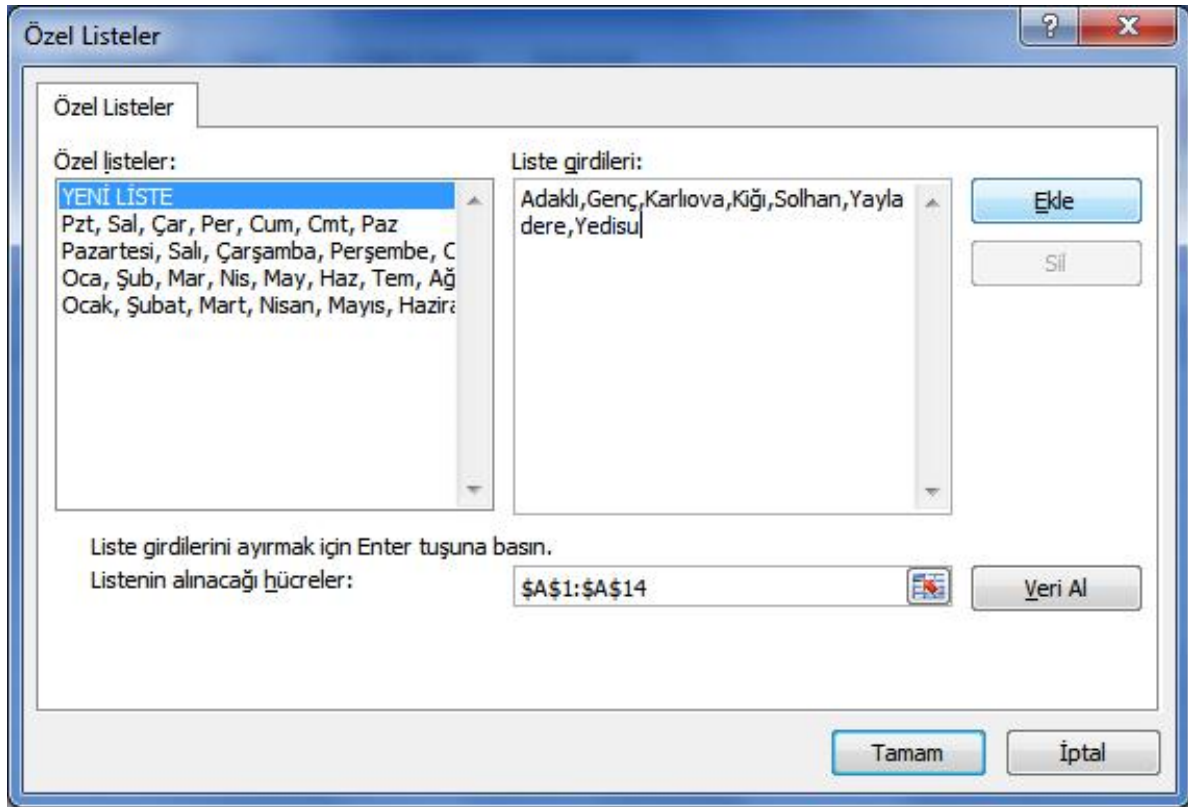


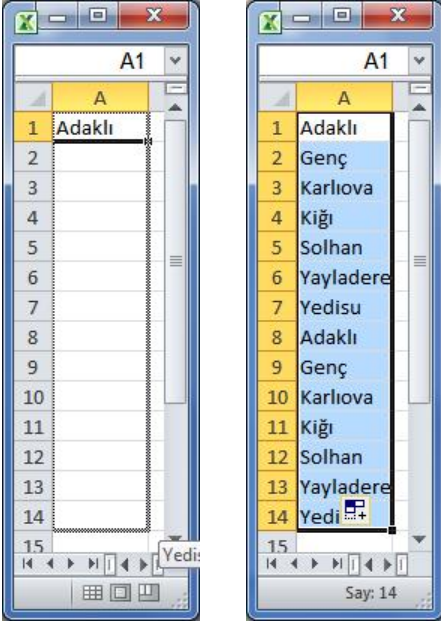
Otomatik doldurma özelliği oluşturma

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



Gelen sayfada oluşturmak istenen bilgileri sırayla aralarına virgül koyarak yazarak Ekle düğmesine sonra da Tamam düğmesine basılır.





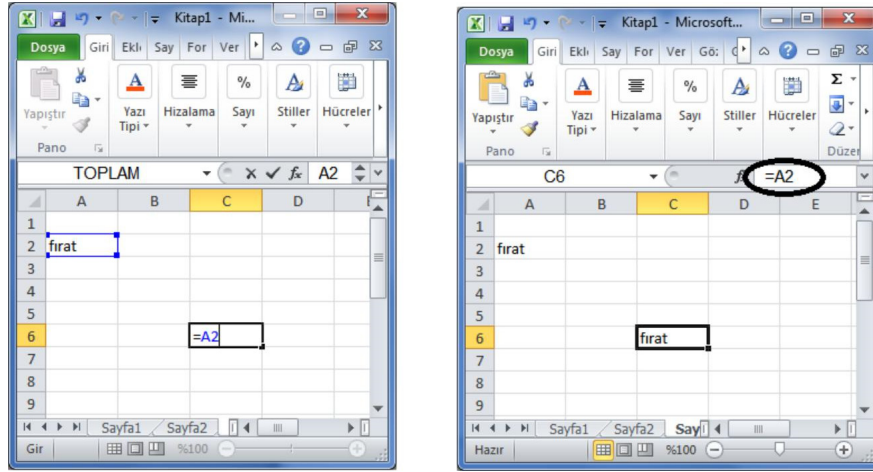
9.1.6. Hücre Kesme, Kopyalama ve Yapıştırma

Giriş menüsünden Pano grubunda hazır halde Kesme, Kopyalama ve Yapıştırma komutları bulunur. Bir hücreye fare ile sağ tıklanıp da kesme, kopyalama ve yapıştırma işlemi yapılabilir. Kopyalanan hücrenin içindeki ifadeler yapıştırılacak hücre seçildikten sonra Enter tuşuna basılır veya istenen hücreye sağ tuşla tıklanıp Yapıştır da denilebilir. Kesme, Kopyalama ve Yapıştırma işlemlerinden sonra hücre isimleri değişmez veya bir hücre başka bir hücrenin yerine geçmez.

Hücre kopyalandığında veya kesildiğinde yeni hücreye aktarılan ifade artık asıl hücredeki ifadeye bağlı değildir yani asıl hücredeki ifadenin değişmesi kendisini etkilemez. Eğer değişmesi isteniyorsa işte o zaman hücre kopyalamaya benzeyen hücre eşitleme kullanılır.

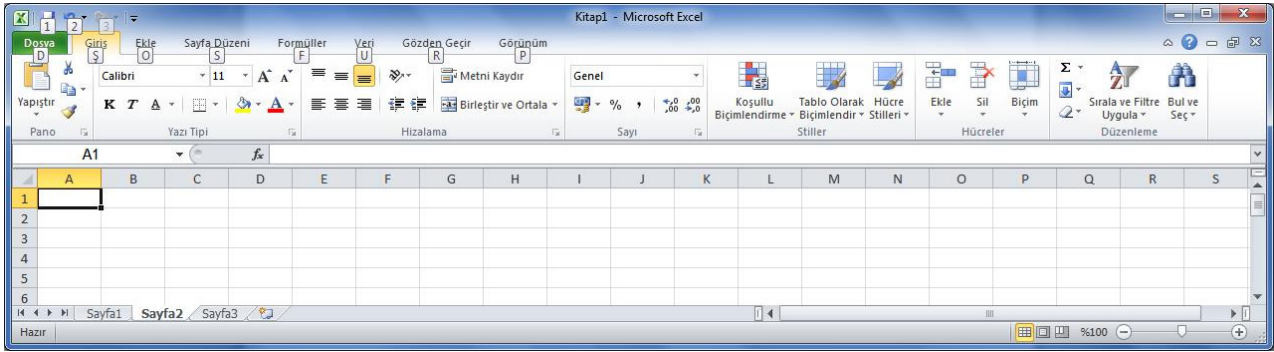
Hücre eşitleme

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 C6 hücrelerini A2'ye eşitlemek için C6 hücrelerinin içine "=A2" yazıldığında A2 hücrelerine eşitlenmiş olur.



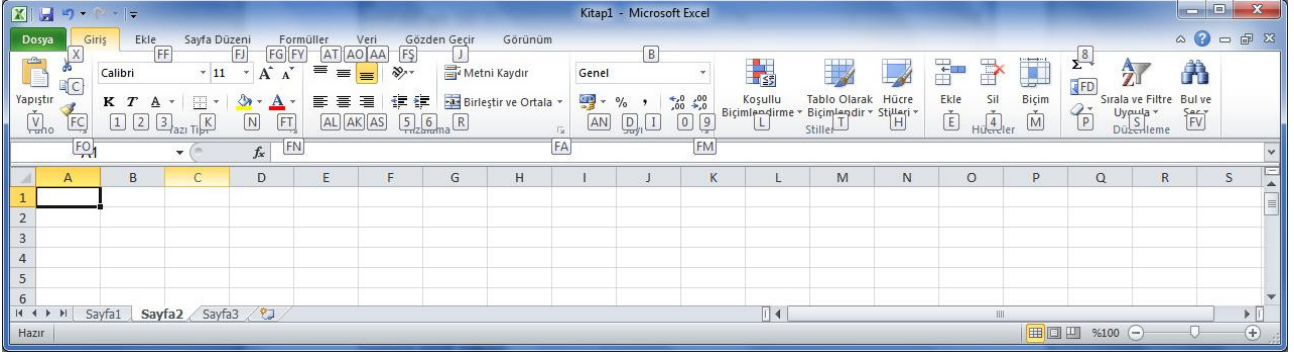
9.1.7. Excel'de kısayolların kullanımı

Excel'de kısayolları kullanmak için klavyeden ALT tuşuna bastıktan sonra Excel sayfasında komutların altında belli harfler ve sayılar çıkar. Yani kısayolları kullanıma açmak için ALT tuşuna bir kez basılması yeterlidir ve ALT tuşuna bastıktan sonra yapılmak istenen işlemlere karşılık gelen harflerle hızlı bir şekilde işlemler yapılır.



Şekil 17'de görüldüğü gibi ALT tuşuna bastıktan sonra her komuta karşılık bir harf veya rakam denk gelmektedir. Örneğin yapılan çalışmayı kısayol tuşlarıyla kaydetmek için ALT tuşuna basıldıktan sonra 1'e basarak kayıt işlemi gerçekleştirilir. Yine yukardaki şekilde görüldüğü gibi Dosya menüsü için "D", Giriş menüsü için "Ş" ve diğerleri içinde altındaki harflere basmak yeterli olacaktır.

Kısayolları ALT tuşuyla açtıktan sonra sadece bir kez kullanılmaz, gidilecek yere kadar harflerle devam edilir. Örneğin ALT tuşuna bastıktan sonra "Ş" harfine basınca Giriş sekmesi altındaki her bir komut için harfler ekrana gelir, bunun için tekrar ALT tuşuna basmaya gerek yoktur.



Kısayolları kapatmak için tekrar ALT tuşuna basmak yeterlidir. Bir önceki kısayola dönmek için "ESC" tuşu kullanılır.

ALT tuşuna bastıktan sonra yön tuşlarıyla sekmeler arası gezilebilir. Örneğin ALT tuşuna bastıktan sonra sağ yön tuşuna bastıktan sonra Dosya menüsünden Giriş sekmesine sonra da Ekle sekmesine geçilir. Aşağı yön tuşuyla bulunulan menu çubuğundaki ilk komuta geçilir. Menu içindeki komutlar arasında ok tuşuyla veya TAB tuşuyla geçiş yapılır. "CTRL" tuşuyla birlikte yön tuşları kullanıldığında gruplar arası geçiş yapılır.

Bilgisayar alanında geçerli olan bazı kısayol tuşları Excel içinde geçerlidir. Bunlar;

CTRL + C = Kopyalama CTRL + X = Kesme CTRL + V = Yapıştırma
CTRL + S = Kaydetme CTRL + O = Açma CTRL + P = Yazdırma
CTRL + N = Yeni

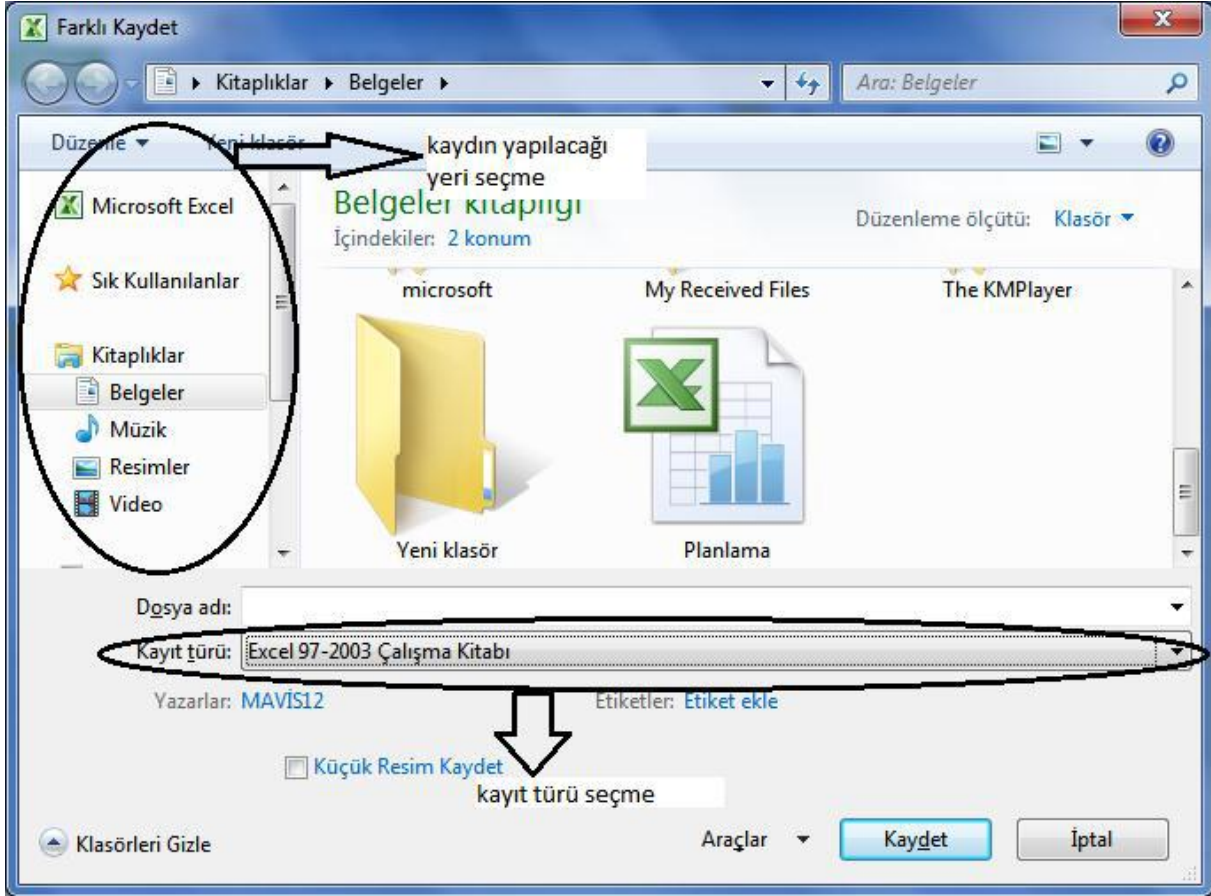
9.2. 2. DOSYA MENÜSÜ

Dosya menüsü dosya ile ilgili temel işlemlerin bulunduğu sekmedir. Bu menünün altında Kaydet, Farklı kaydet, Aç, Kapat, Bilgi, En Son, Yeni, Yazdır, Kaydet ve Gönder, Yardım, Seçenekler ve Çıkış komutları bulunmaktadır.

9.2.1. Kaydet ve Farklı Kaydet

Yapılan çalışmaları bilgisayarda tutmak için Kaydet komutuyla çalışmalar kaydedilir. Kaydetme komutunda en önemli nokta kayıt türüdür. Çalışma kayıt edilirken daha önceki sürümlere uygun olarak kayıt edilebilir veya bir "pdf" dosyası olarak kaydedilebilir.

Kaydet düğmesine basıldıktan sonra gelen pencerede dosyayı istenilen sürüme göre veya istenilen türde kaydetmek için Kayıt Türü seçeneklerinden istenilen tür seçilir. Ayrıca bu pencerede dosyayı istenen bir isimle, istenen bir yere kaydedilir. Bu işlemler yapıldıktan sonra Kaydet'e basıldığında dosya kaydedilmiş olur.

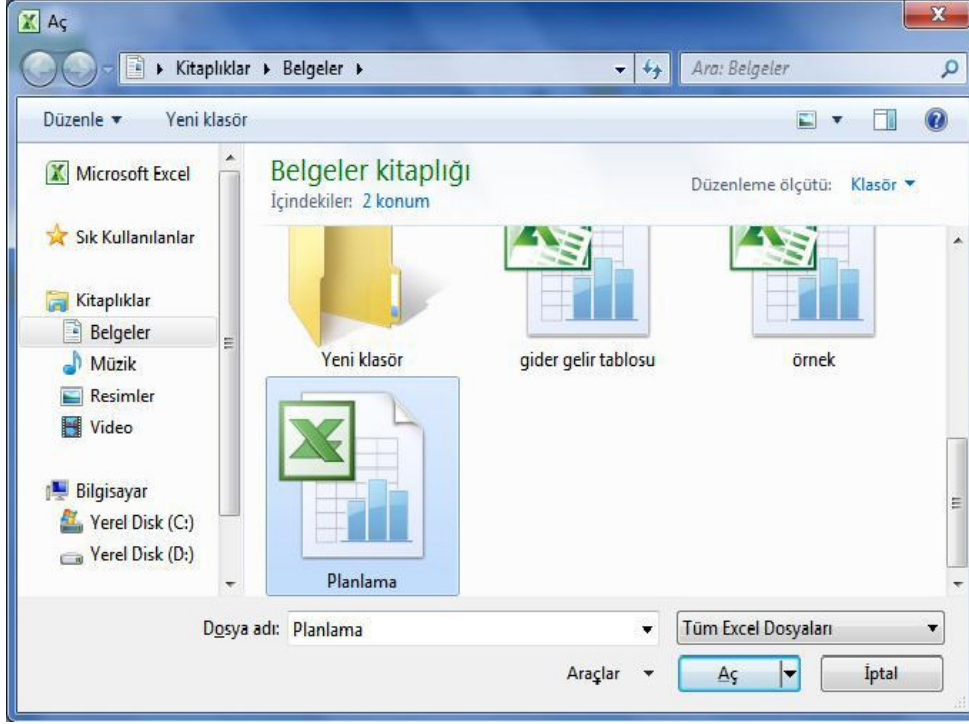


Ayrıca hatırlatmak gerekirse Excel 2010'da kayıt edilen dosyaların uzantısı "xlsx" tir. 97-2003 sürümlerinde ise bu uzantı "xls" tir.

Farklı Kaydet komutu Kaydet komutunun ilk kullanıldığı şekilde kullanılır. Kaydet komutundan farklı olarak çalışmayı bir önceki çalışmanın üstüne değil yeni bir çalışma olarak ve istenirse farklı bir yere kaydedilir.

9.2.2. Var Olan Excel Açma ve Son Çalışılan Dosyaları Gösterme

Dosya menüsünde Aç komutuna basılarak varolan bir dosya açılır. Aç komutuna basıldıktan sonra gelen pencerede var olan bir Excel çalışması seçilir ve Aç düğmesine basılır.



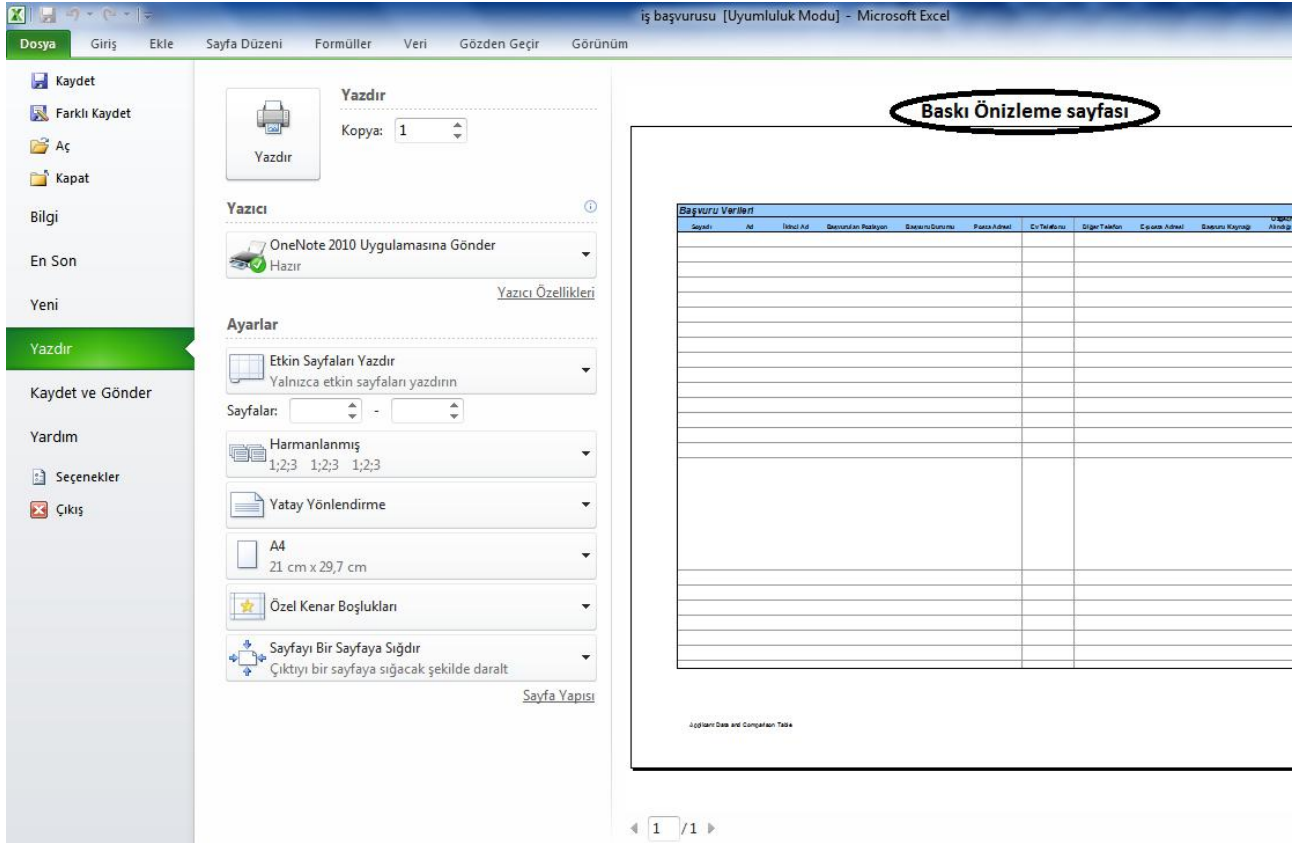
En son çalışılan dosyaları gösterme

Dosya menüsündeki En Son komutuna tıklandığında en son yapılmış olan çalışmaların listesi görünür.



9.2.3. Baskı Önizleme ve Yazdırma

Dosya menüsündeki Yazdır komutu seçildiğinde sağ kenarda yazdırma ayarları ve onun da sağında geniş bir alanda sayfanın baskı önizlemesi görünür.



Baskı Önizleme sayfasında kenar boşlukları ayarlanabilir ve sayfa yakınlaştırılıp uzaklaştırılabilir.

Açılan pencerede kaç adet çıktı alınacağı veya bilgisayara bağlı bulunan yazıcı seçilebilir. Yazdırma ayarlarından hangi sayfaların yazdırılacağı seçilir, sayfanın dikey yada yatay olarak çıktısı alınabilir, çıktı alınacak kağıdın türü değiştirilebilir, kağıdın kenar boşlukları ayarlanabilir ve en altta ise çıktıyı sığdırma işlemi otomatik yapan seçenekler kullanılabilir.

9.2.4. Kaydet ve Gönder

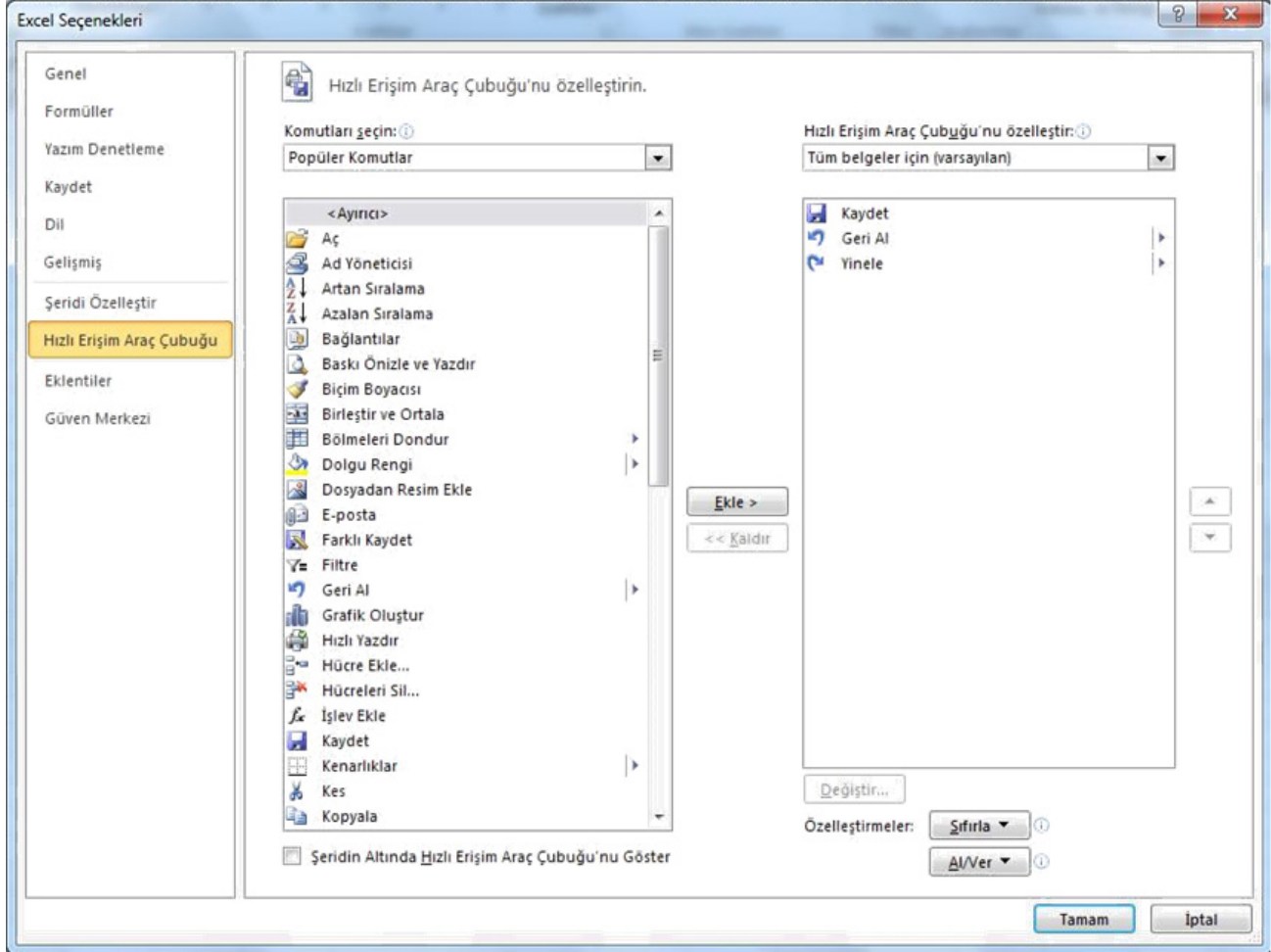
Kaydet ve Gönder komutu ile çalışmalar e-posta ile gönderilebilir. Çalışmalar webe yüklenebilir. Dosyanın türü de bu menü altında değiştirilebilir.

9.2.5. Yardım

Excel 2010 hakkında herşey buradan öğrenilebilir. Buraya Excel'in kullanma kılavuzu da denilir.

9.2.6. Seçenekler

Bu menünün içindeki alt menüde Genel, Formüller, Yazım Denetleme, Kaydet, Dil, Gelişmiş, Şeridi Özelleştir, Hızlı Erişim Araç Çubuğu, Şeridi Özelleştir, Eklentiler ve Güven Merkezi gibi komutlar yer alır.



Burada Şeridi Özelleştir seçeneğiyle yğni bir sekme oluşturulabilir veya var olan sekmelerden seçim yapılabilir

9.3. GİRİŞ SEKMESİ

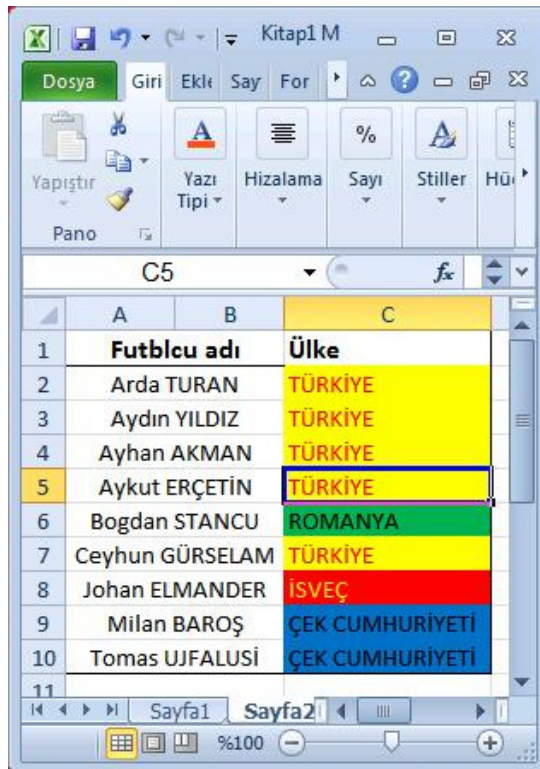
Bu sekme ile genel olarak biçimlendirme ile ilgili ayarlamaların yapıldığı sekmedir.

9.3.1. Excel 2010'da Kesme, Kopyalama, Yapıştırma ve Biçim Boyacısı

Giriş sekmesinin ilk grubu olan Pano grubunda seçili hücrelerle ilgili kesme ve kopyalama, yapıştırma ve biçim kopyalama işlemleri yapılır. Kopyalanan veya kesilen hücreler istenilen yere Yapıştır düğmesi ile, "CTRL + V" veya fare ile sağ tıklanıp Yapıştır komutuyla taşınabilir veya kopyalanabilir. Kesilen veya kopyalanan hücreleri yapıştırmak için "ENTER" tuşu da kullanılabilir fakat "ENTER" tuşu bu işlemi sadece bir kez yapılmasına izin verir.



Biçim boyacısı, seçilen hücre veya hücrelerin şeklini (biçimini) başka hücrelere kopyalanmasını sağlar. Hücreler seçildikten sonra biçim boyasına bir kez basılır, istenilen yere fare ile sol tıkladığında hücrelerin biçimi kopyalanmış olur.



Yukardaki şekilde de görüldüğü gibi Biçim boyacısıyla aynı ülkelerin aynı biçimdeki hücrelere yazılmasını hızlı bir şekilde gerçekleştirilebilir.



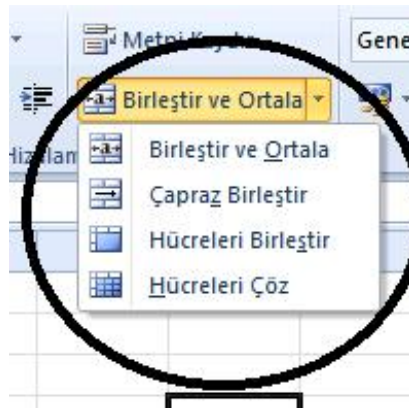
Hücre içine yazılan yazıların biçimini (Kalın, İtalik, Altı Çizgili), büyüklüğünü (11,12,13...), tipini (Calibri, Times New Roman...), rengini, hücre rengini ve kenarlığını ayarlamak için Giriş sekmesindeki Yazı Tipi grubu kullanılır. Kenarlık ayarlarında hazır kenarlıklar kullanıldığı gibi elle kenarlık çizmede mevcuttur. Kenarlık özelliği, Yazı Tipi grubunda bulunan kesik çizgilerle 4 kareye ayrılmış olan simgeden kullanılır.

9.3.2. Hücre Birleştirme

Hücre birleştirme işlemini yapmak için Giriş sekmesindeki Hizalama grubunda bulunan Birleştir ve Ortala simgesi kullanılır. Fare ile birleştirilmek istenen hücreler seçildikten sonra Birleştir ve Ortala simgesine tıkladığında seçilen tüm hücreler tek bir tane hücreye dönüşür. Birleşen hücreleri tekrar eski haline dönüştürmek için oluşan hücreyi seçip Birleştir ve Ortala'ya tekrar tıkladığı takdirde ayrı hücrelere ayrılmış olur.



Hücre birleştirme seçenekleri şöyledir; Birleştir Ve Ortala, Çapraz Birleştir, Hücreleri Birleştir, Hücreleri Çöz.



Birleştir Ve Ortala, seçilmiş olan tüm hücreleri bir hücreye çevirir ve içine yazılan yazıları hücre içinde ortalar.

Çapraz Birleştir, seçili hücreleri yatay şekilde birleştirir. Satır çizgileri kalır iken sütun çizgileri yok olur.

Hücreleri Birleştir, seçilen hücreleri tek bir hücreye çevirir. İçeriği normal hücreler gibidir, Birleştir ve ortalamadan farkı budur.

Hücreleri Çöz, birleştirilen hücreleri eski heline getirir.

9.3.3. Yazı Yönlerinin Ayarlanması

Hücrelerdeki yazılar, ayarlar yapılmadan önce altta ve sola dayalı olarak hizalanmış durumdadırlar. Hücre içerisindeki metnin sağda, solda, ortada, hücrenin altında, ortasında veya yukarısında olmasını ayarlamak için bu ayar düğmeleri kullanılır.



Aşağıdaki Şekil 30'daki tablo normal Excel 2010 ayarlarına göre oluşturulmuştur. 31'deki ise hizalama düğmeleri kullanılarak değiştirilmiştir.

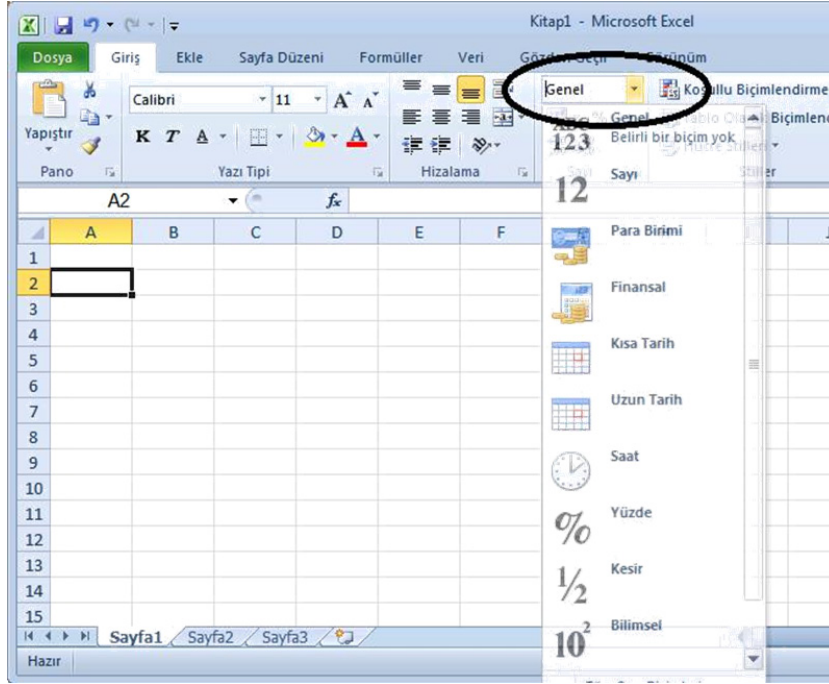
Proje Takip Tablosu			
Numarası	Adı	Soyadı	Projesi
09531308	Abdulhalık	ÇAKIR	Personel takip
09531327	Murat	ÇİÇEK	Emlak takip
09531311	Cihat	TOKGÖZ	Depo takip
095313422	Mehmet	BALABAN	Market takip
09531331	Gökhan	ZORLU	Beyaz eşya takip
0953133	Kemal	BALİ	Kütüphane takip

Proje Takip Tablosu			
Numarası	Adı	Soyadı	Projesi
09531308	Abdulhalık	ÇAKIR	Personel takip
09531327	Murat	ÇİÇEK	Emlak takip
09531311	Cihat	TOKGÖZ	Depo takip
095313422	Mehmet	BALABAN	Market takip
09531331	Gökhan	ZORLU	Beyaz eşya takip
0953133	Kemal	BALİ	Kütüphane takip

9.3.4. Veri Tiplerinin Ayarlanması

Excel 2010'da hürelere girilen veri tipleri farklı olabilir. Girilen veriye uygun veri tipini seçmek için Giriş Sekmesinden Sayı Grubundan istenilen bir veri tipi seçilebilir. Örneğin bir markette market sahibi ürünlerin fiyat listesini yapmak isterken fiyatların bulunduğu satırın veri tipini Para Birimi yaparak girdiği değerlerin otomatik olarak para birimi girilmesini sağlayabilir.





Hücreye veri girerken veri tipine uygun olarak girilmelidir. Örneğin veri tipi Tarih olarak seçilmiş olan hücreye bilgi girişi 15.07.2010 şeklinde ay, gün, yıl arasına nokta konularak girilmelidir.

	A	B	C	D	E	F
1	sicil numarası	Adı	Soyadı	İzine Çıkış Tarihi	İzinden Dönüş Tarihi	Aylık Maaşı
2	263521	Ahmet	BAPUR	02.01.2011	02.02.2011	2.000,00 TL
3	263456	özge	GÖLCÜK	03.04.2011	24.04.2011	2.250,00 TL
4	263214	İlyas	GÖÇEK	12.05.2011	06.06.2011	2.000,00 TL
5	236142	Mehmet	ÇİMEN	25.06.2011	25.07.2011	1.750,00 TL
6	236146	Bekir	CİHANGİR	15.07.2011	12.08.2011	1.750,00 TL
7	Toplam					9.750,00 TL
8						
9						

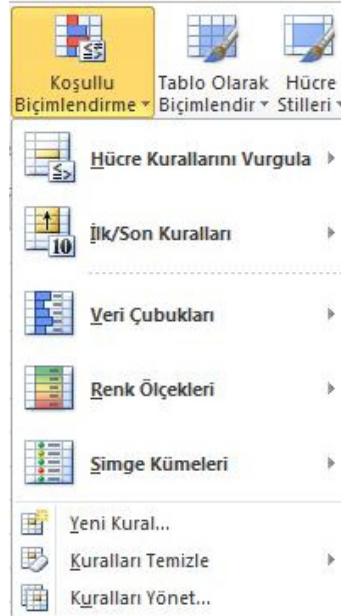
Yukardaki tabloda bir işyeri çalışanlarını izin ve maaş bilgileri yer almaktadır. Maaş ücretlerinin yazıldığı hücrelerin veri tipi Para Birimi olarak girilmiştir.

9.3.5. Koşullu Biçimlendirme

Giriş sekmesinde Stiller Grubunda bulunur. Yapılan çalışmalarda belli kurala göre hücrelerin biçimini ayarlamak için kullanılır ve rahat bir şekilde istenilen görseelliğe ulaşmaya yardımcı olur.



Koşullu biçimlendirmenin alt menüsünde **Hücre Kurallarını Vurgula, İlk/Son Kurallar, Veri Çubukları, Renk Ölçekleri, Simge Kümeleri, Yeni Kural, Kuralları Temizle, Kuralları Yönet** komutları bulunmaktadır.

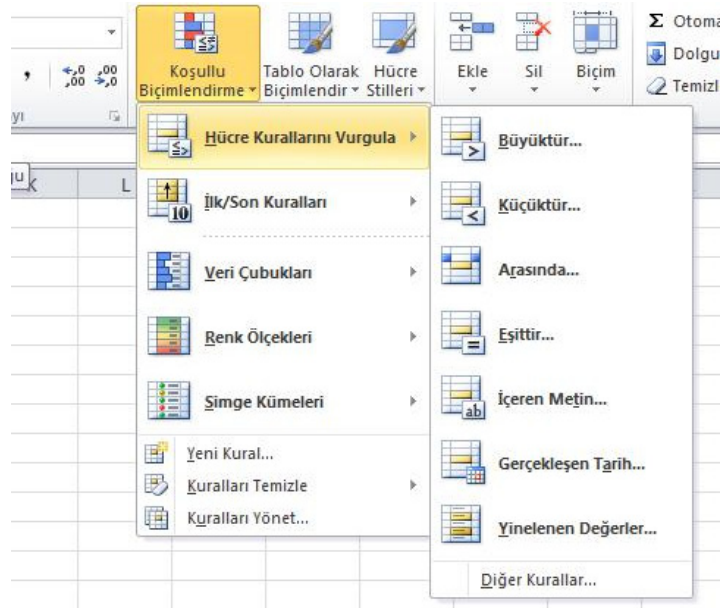


Hücre Kurallarını Vurgula

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.

Numarası	Devam Durumu	Adı Soyadı	Ara Sınav	Genel Sınav	Ortalama	Geçme Durumu
1010001	Devamlı	Ali Kaya	70	70	70	Geçti
1010002	Devamsız	Özgür Duman	60	60	60	Geçti
1010003	Devamlı	Emre Karabatak	100	90	94	Geçti
1010004	Devamsız	Murat Kar	40	80	64	Geçti
1010005	Devamlı	Elif Halıcı	100	100	100	Geçti
1010006	Devamlı	Cihan Felsefe	60	50	54	Geçti
1010007	Devamlı	Özgül Aslantaş	30	60	48	Kaldı
1010008	Devamsız	Zeynep Ergen	50	80	68	Geçti
1010009	Devamlı	Selcen Yılmaz	70	50	58	Geçti
1010010	Devamlı	Çağrı Taş	30	80	60	Geçti

Yukarıda verilen tabloya göre Koşullu Biçimlendirme anlatılacaktır.



Hücre Kurallarını Vurgula komutlar menüsünde devam durumu ve geçme durumu için İçeren Metin komutundan Devamsız/Devamlı ve Geçti/Kaldı kelimeleri için ayrı ayrı biçimler seçilmiştir. Hücre Kurallarını Vurgula menüsünden Küçüktür komutu seçilerek Genel Sınav Notu 50'nin altında olan notlara koşullu biçimlendirme uygulanmıştır.

Numarası	Devam Durumu	Adı Soyadı	Ara Sınav	Genel Sınav	Ortalama	Geçme Durumu
1010001	Devamlı	Ali Kaya	70	70	70	Geçti
1010002	Devamsız	Özgür Duman	60	60	60	Geçti
1010003	Devamlı	Emre Karabatak	100	90	94	Geçti
1010004	Devamsız	Murat Kar	40	80	64	Geçti
1010005	Devamlı	Elif Halıcı	100	100	100	Geçti
1010006	Devamlı	Cihan Felsefe	60	50	54	Geçti
1010007	Devamlı	Özgül Aslantaş	30	60	48	Kaldı
1010008	Devamsız	Zeynep Ergen	50	80	68	Geçti
1010009	Devamlı	Selcen Yılmaz	70	50	58	Geçti
1010010	Devamlı	Çağrı Taş	30	80	60	Geçti

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

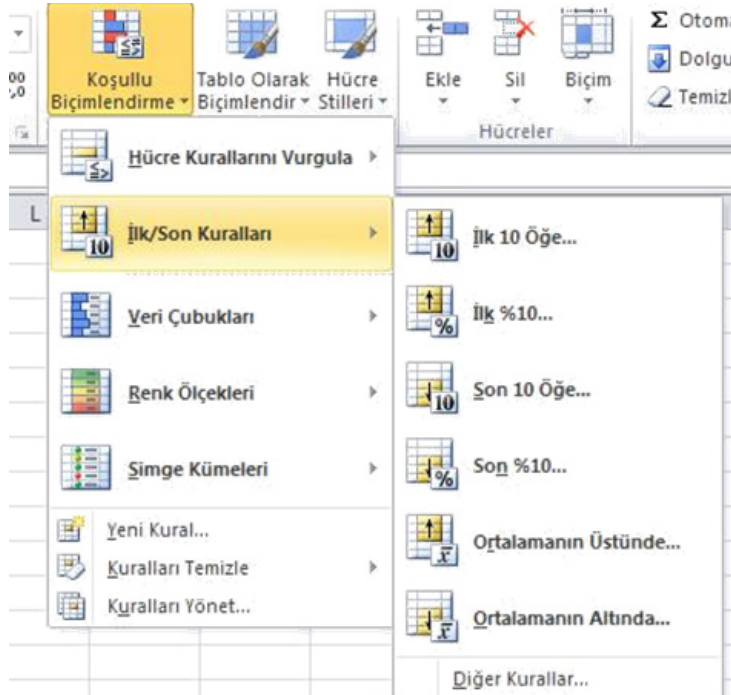
Temel Bilgisayar Kullanımı Dersi Sınav Notları

Numarası	Devam Durumu	Adı Soyadı	Ara Sınav	Genel Sınav	Ortalama	Geçme Durumu
1010001	Devamlı	Ali Kaya	70	70	70	Geçti
1010002	Devamsız	Özgür Duman	60	60	60	Geçti
1010003	Devamlı	Emre Karabatak	100	10	46	Kaldı
1010004	Devamsız	Murat Kar	40	80	64	Geçti
1010005	Devamlı	Elif Halıcı	100	100	100	Geçti
1010006	Devamlı	Cihan Felsefe	60	50	54	Geçti
1010007	Devamlı	Özgül Aslantaş	30	60	48	Kaldı
1010008	Devamsız	Zeynep Ergen	50	20	32	Kaldı
1010009	Devamlı	Selcen Yılmaz	70	5	31	Kaldı
1010010	Devamlı	Çağrı Taş	30	80	60	Geçti

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.



Ortalamanın Üstünde seçeneğinin uygulanması

Durumu	Adı Soyadı	Ara Sınav	Genel Sınav	Ortalama	Geçme Durumu
Devamli	Ali Kaya	70	70	70	Geçti
Devamli				60	Geçti
Devamli				100	Geçti
Devamli				64	Geçti
Devamli				100	Geçti
Devamli				54	Geçti
Devamli				48	Kaldı
Devamli				32	Kaldı
Devamli	Selcen Yılmaz	70	5	31	Kaldı
Devamli	Çağrı Taş	30	80	60	Geçti

Ortalamanın Üstünde

ORTALAMANIN ÜSTÜNDE olan hücreleri biçimlendir:

seçili aralık için: Koyu Kırmızı Metinle Açık Kırmızı Dolgu

Yukardaki 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.

Numarası	Devam Durumu	Adı Soyadı	Ara Sınav	Genel Sınav	Ortalama	Geçme Durumu
1010001	Devamli	Ali Kaya	70	70	70	Geçti
1010002	Devamsız	Özgür Duman	60	60	60	Geçti
1010003	Devamli	Emre Karabatak	100	100	100	Geçti
1010004	Devamsız	Murat Kar	40	80	64	Geçti
1010005	Devamli	Elif Halıcı	100	100	100	Geçti
1010006	Devamli	Cihan Felsefe	60	50	54	Geçti
1010007	Devamli	Özgül Aslantaş	30	60	48	Kaldı
1010008	Devamsız	Zeynep Ergen	50	20	32	Kaldı
1010009	Devamli	Selcen Yılmaz	70	5	31	Kaldı
1010010	Devamli	Çağrı Taş	30	80	60	Geçti

Numarası	Devam Durumu	Adı Soyadı	Ara Sınav	Genel Sınav	Ortalama	Geçme Durumu
1010001	Devamlı	Ali Kaya	70	70	70	Geçti
1010002	Devamsız	Özgür Duman	60	60	60	Geçti
1010003	Devamlı	Emre Karabatak	100	100	100	Geçti
1010004	Devamsız	Murat Kar	40	80	64	Geçti
1010005	Devamlı	Elif Halıcı	100	100	100	Geçti
1010006	Devamlı	Cihan Felsefe	60	50	54	Geçti
1010007	Devamlı	Özgül Aslantaş	30	60	48	Kaldı
1010008	Devamsız	Zeynep Ergen	50	20	32	Kaldı
1010009	Devamlı	Selcen Yılmaz	70	5	31	Kaldı
1010010	Devamlı	Çağrı Taş	30	80	60	Geçti

Numarası	Devam Durumu	Adı Soyadı	Ara Sınav	Genel Sınav	Ortalama	Geçme Durumu
1010001	Devamlı	Ali Kaya	70	70	 70	Geçti
1010002	Devamsız	Özgür Duman	60	60	 60	Geçti
1010003	Devamlı	Emre Karabatak	100	100	 100	Geçti
1010004	Devamsız	Murat Kar	40	80	 64	Geçti
1010005	Devamlı	Elif Halıcı	100	100	 100	Geçti
1010006	Devamlı	Cihan Felsefe	60	50	 54	Geçti
1010007	Devamlı	Özgül Aslantaş	30	60	 48	Kaldı
1010008	Devamsız	Zeynep Ergen	50	20	 32	Kaldı
1010009	Devamlı	Selcen Yılmaz	70	5	 31	Kaldı
1010010	Devamlı	Çağrı Taş	30	80	 60	Geçti

Yukardaki şekilde genel sınav notlarının bulunduğu hücreler Simge Kümeleriyle biçimlendirilmiştir.

9.3.6. 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.

Numarası	Devam Durumu	Adı Soyadı	Ara Sınav	Genel Sınav	Ortalama	Geçme Durumu
1010001	Devamlı				70	Geçti
1010002	Devamsız				60	Geçti
1010003	Devamlı				100	Geçti
1010004	Devamsız				64	Geçti
1010005	Devamlı				100	Geçti
1010006	Devamlı				54	Geçti
1010007	Devamlı				48	Kaldı
1010008	Devamsız				32	Kaldı
1010009	Devamlı	Selcen Yılmaz	70	5	31	Kaldı
1010010	Devamlı	Çağrı Taş	30	80	60	Geçti

Tablo Olarak Biçimlendir

Tablonuzun yerleri nerede?

= \$A\$2:\$G\$12

Tablom üstbilgi satrı içeriyor

Tamam İptal

Numarası	Devam Durumu	Adı Soyadı	Ara Sınav	Genel Sınav	Ortalama	Geçme Durumu
1010001	Devamlı	Ali Kaya	70	70	70	Geçti
1010002	Devamsız	Özgür Duman	60	60	60	Geçti
1010003	Devamlı	Emre Karabatak	100	100	100	Geçti
1010004	Devamsız	Murat Kar	40	80	64	Geçti
1010005	Devamlı	Elif Halıcı	100	100	100	Geçti
1010006	Devamlı	Cihan Felsefe	60	50	54	Geçti
1010007	Devamlı	Özgül Aslantaş	30	60	48	Kaldı
1010008	Devamsız	Zeynep Ergen	50	20	32	Kaldı
1010009	Devamlı	Selcen Yılmaz	70	5	31	Kaldı
1010010	Devamlı	Çağrı Taş	30	80	60	Geçti

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.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The main window displays a table titled 'Temel Bilgisayar Kullanımı Dersi Sınav Notları' with columns for 'Numarası', 'Devam Durumu', 'Adı Soyadı', 'Ara Sınav', 'Genel Sınav', 'Ortalama', and 'Geçme Durumu'. The data rows are numbered 1 to 12. The 'Hücre Stilleri' (Cell Styles) task pane is open on the right, showing various styles like 'Normal', 'İyi', 'Kötü', 'Nötr', and 'Uyan Metni'. The 'Normal' style is selected, and the 'Başlık 1' style is highlighted in the 'Ana Başlıklar ve Başlıklar' section.

Hücreler grubu

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 menüsünde 4 tane alt başlık vardır. Bunlar Hücre boyutu, Görünürlük, Sayfa Düzenle, Koruma'dır.

Hücre Boyutu menüsünden satır yüksekliği ve sütun genişliği ayarlanır. Kullanıcılar bu menüden en uygun satır yüksekliği ve sütun genişliğini seçebilirler. En uygun satır yüksekliği ve en uygun sütun genişliği Excel tarafından otomatik olarak yapılır.

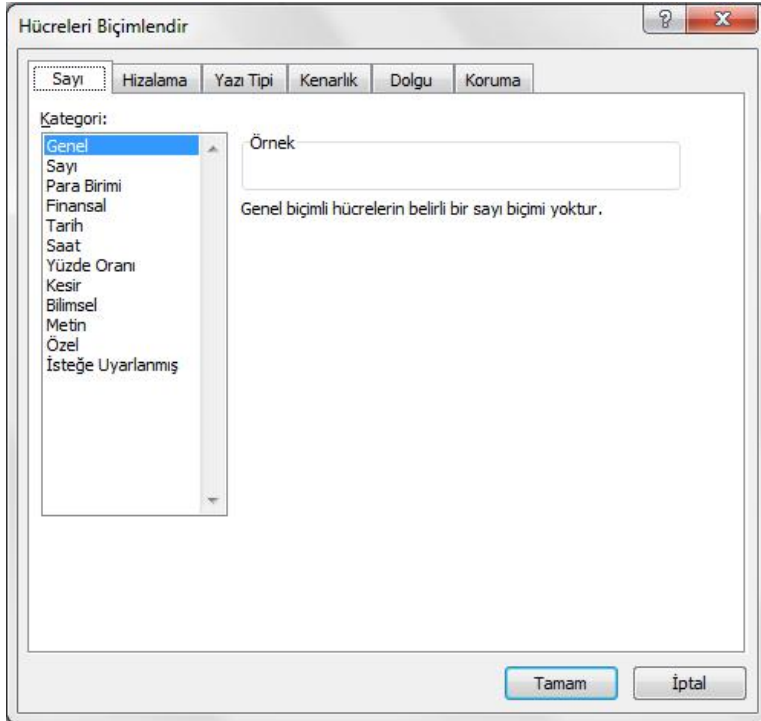
Görünürlük menüsünde Gizle ve Göster seçeneğiyle seçili satır veya sütunlar gizlenebilir. Gizlenmiş olan satırları tekrar görmek için gizle ve göster seçeneğinden satırları göster veya sütunları göster seçenekleri kullanılır.

Sayfa Düzenle menüsünde çalışılan sayfaların adı değiştirilebilir veya sayfa taşınabilir. Ayrıca sayfanın sekme rengi değiştirilebilir.

Koruma menüsünden sayfa kilitlenebilir ve hücre biçimlendirilebilir. Sayfayı kilitlerken sayfada hangi değişikliklere izin verileceği seçilir. Örneğin Sayfayı Korumayı dedikten sonra gelen pencerede hücre biçimlendirme seçilmezse tamam dedikten sonra hücre biçimlendirmeye izin

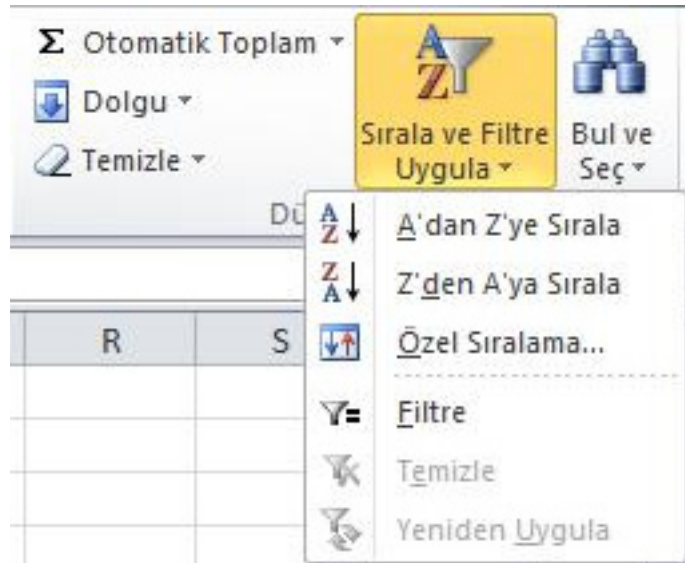


verilmez. Sayfa koruması yapılırken sayfaya şifre de verilebilir. Koruma menüsünden Korumayı Kaldır seçeneğiyle korumada olan sayfanın koruması kaldırılır. Koruma menüsünde Hücre Biçimlendir ile hücrenin biçimi ile ilgili tüm özelliklerinin (kenarlık biçimi ve rengi, hücre dolgusu ve koruma vb.) metin hizalamasının ve veri tipinin ayarlandığı seçenektir.



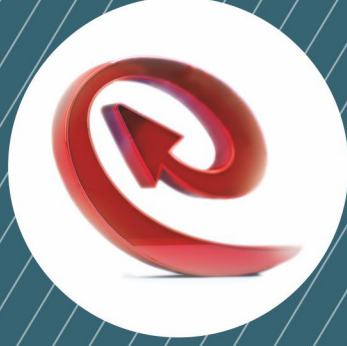
Sırala ve Filtre Uygula

Giriş sekmesindeki Düzenleme grubunda bulunan Sırala ve Filtre Uygula komutuyla seçili hücrelerdeki verilere küçükten büyüğe veya A'dan Z'ye sıralama işlemi yapılabilir.



9.4. KAYNAKÇA

- <http://web.firat.edu.tr/enfders>
- Megep Modülleri
- <https://tr.wikipedia.org/wiki/Vikipedi>
- Öğretim Elemanı Ders Notları



 Ondokuz Mayıs Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi

Kurupelit Kampüsü Atakum / SAMSUN

 0362. 457 8936 **Fax:** 0362. 457 5806

 irtibat@uzem.omu.edu.tr

 <http://uzem.omu.edu.tr>