

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



MEGEP

(MESLEKÎ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN
GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ)

BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK

ELEKTRONİK TABLO

ANKARA 2007

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından geliştirilen modüller;

- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 02.06.2006 tarih ve 269 sayılı Kararı ile onaylanan, Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında kademeli olarak yaygınlaştırılan 42 alan ve 192 dala ait çerçeve öğretim programlarında amaçlanan mesleki yeterlikleri kazandırmaya yönelik geliştirilmiş öğretim materyalleridir (Ders Notlarıdır).
- Modüller, bireylere mesleki yeterlik kazandırmak ve bireysel öğrenmeye rehberlik etmek amacıyla öğrenme materyali olarak hazırlanmış, denenmek ve geliştirilmek üzere Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında uygulanmaya başlanmıştır.
- Modüller teknolojik gelişmelere paralel olarak, amaçlanan yeterliği kazandırmak koşulu ile eğitim öğretim sırasında geliştirilebilir ve yapılması önerilen değişiklikler Bakanlıkta ilgili birime bildirilir.
- Örgün ve yaygın eğitim kurumları, işletmeler ve kendi kendine mesleki yeterlik kazanmak isteyen bireyler modüllere internet üzerinden ulaşılabilirler.
- Basılmış modüller, eğitim kurumlarında öğrencilere ücretsiz olarak dağıtılır.
- Modüller hiçbir şekilde ticari amaçla kullanılamaz ve ücret karşılığında satılamaz.

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	i
AÇIKLAMALAR	iv
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. BELGE OLUŞTURMA	3
1.1. Elektronik Tablo.....	3
1.2. Çalışma Alanı.....	3
1.2.1. Temel İşlemler.....	3
1.2.2. Temel Ekran Öğeleri.....	4
1.2.3. Menü İşlemleri.....	6
1.2.5. Sayfa ile Kitap Arasındaki İlişki.....	6
1.2.7. Hücre Adresi.....	7
1.2.8. Birden Çok Hücrenin Seçilmesi.....	8
1.3. Yeni Belge Açma.....	10
1.4. Veri Girişi.....	10
1.4.1. Hücre İçindeki Bilginin Değiştirilmesi.....	10
1.4.2. Sürekli Veri Girişi.....	12
1.5. Belgeyi Kayıt Etme.....	13
1.6. Kayıtlı Belgeyi Açmak.....	14
1.7. Dosya İşlemleri.....	14
1.7.1. Dosyayı Yeniden Kayıt Etmek.....	14
1.7.2. Dosya Adını Değiştirme İşlemi.....	14
1.7.3. Dosyayı Silme İşlemi.....	15
UYGULAMA FAALİYETİ.....	16
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	17
PERFORMANS TESTİ.....	19
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	20
2. TABLO OLUŞTURMA	20
2.1. Veri Girişi Ve Düzenleme İşlemleri.....	20
2.2. Hücre Biçimlendirme.....	21
2.4. Hücreleri Taşıma Ve Kopyalama.....	33
2.5. Otomatik Tamamlama.....	34
2.8. Otomatik Biçimlendirme.....	35
UYGULAMA FAALİYETİ.....	37
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	40
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	43
3. MATEMATİKSEL İŞLEMLER	43
3.1. Formül Girişleri Ve Düzeltilmesi.....	43
3.2. Formül Kopyalama.....	44
3.3. İşlem Öncelik Sırası Ve Operatörler.....	46
3.4. Hesaplama Tablosunda Kullanılan Operatörler.....	48
3.4.1. Aritmetiksel Operatörler.....	48
3.4.2. Karşılaştırma Operatörleri.....	48

3.4.3. Metin Operatörü.....	48
UYGULAMA FAALİYETİ	49
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	50
ÖĞRENME FAALİYETİ-4.....	52
4. HAZIR FONKSİYONLAR.....	52
4.1. Hesaplama İşlemleri	52
4.1.1. Topla Fonksiyonu	54
4.1.2. Ortalama Fonksiyonu.....	56
4.1.3. Karşılaştırma Fonksiyonları.....	58
4.1.5. MIN VE MAX Fonksiyonları.....	60
4.1.6. Karekök Fonksiyonu	62
4.1.7. Mutlak Fonksiyonu	62
4.1.8. Yuvarla Fonksiyonu.....	62
4.1.9. Tamsayı Fonksiyonu	62
4.1.10. Çarpım Fonksiyonu.....	62
4.1.11. Mod Fonksiyonu	62
4.1.12. Kombinasyon Fonksiyonu	63
4.1.13. Mantıksal Fonksiyonlar.....	63
4.1.14. EĞERSAY Fonksiyonu	64
4.1.15. Tarih Ve Zamanla İlgili Fonksiyonlar.....	64
4.1.16. Saniye, Dakika Ve Saat Fonksiyonları.....	65
4.1.17. Gün, Ay Ve Yıl Fonksiyonları.....	65
UYGULAMA FAALİYETİ	66
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	68
PERFORMANS TESTİ.....	70
ÖĞRENME FAALİYETİ-5	71
5. SIRALAMA VE SÜZME İŞLEMLERİ	71
5.1. SIRALAMA İŞLEMLERİ.....	71
5.2. Buton Kullanarak Sıralama.....	73
5.3. Süzme İşlemi	74
5.4. Alt Toplam.....	77
5.5. Özet Tablo	80
UYGULAMA FAALİYETİ	83
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	85
PERFORMANS TESTİ.....	87
ÖĞRENME FAALİYETİ-6	88
6. GRAFİK İŞLEMLERİ	88
6.1. Grafik Oluşturma	88
6.2. Grafik Özellikleri Ve Düzenleme İşlemleri.....	90
6.3. Grafik Bileşenlerinin seçimi	91
6.4. Temel Grafik İşlemleri.....	91
6.5. Grafik Tipleri	98
6.5.1. Çubuk Grafiği Oluşturmak.....	98
6.5.2. Pasta Grafiği Oluşturmak.....	100
6.5.3. Çizgi Grafik Oluşturmak.....	103
6.5.4. Resim Grafiği Oluşturmak	104

UYGULAMA FAALİYETİ	106
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	107
PERFORMANS TESTİ.....	108
ÖĞRENME FAALİYETİ-7	109
7. YAZDIRMA İŞLEMLERİ	109
7.1. Sayfa İşlemleri	109
7.2. Sayfa Kopyalama İşlemi	110
7.3. Sayfa Taşıma İşlemi.....	110
7.4. Yeni sayfa Ekleme İşlemi	111
7.5. Sayfa Silme İşlemi	112
7.6. Sayfaya İsim Verme İşlemi.....	113
7.7. Sayfa Yapısının Ayarlanması	113
7.8. Baskı Önizleme.....	114
7.9. Yazdırma İşlemi.....	116
UYGULAMA FAALİYETİ	117
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	118
PERFORMANS TESTİ.....	119
MODÜL DEĞERLENDİRME	122
KAYNAKLAR	123

AÇIKLAMALAR

MODÜLÜN KODU	482BK0004
ALAN	Büro Yönetimi ve Sekreterlik
DAL/MESLEK	Yönetici Sekreterlik
MODÜLÜN ADI	Elektronik Tablo
MODÜLÜN TANIMI	Bilgisayarda elektronik tablo programının kullanımı ile ilgili bilgilerin verildiği öğretim materyalidir.
SÜRE	40/32
ÖNKOŞUL	Kelime İşlemci Modülünü almış olmak
YETERLİK	Bilgisayarda matematiksel ve mantıksal dosya oluşturmak.
MODÜLÜN AMACI	<p>GENEL AMAÇ</p> <p>Bilgisayarda elektronik tablo programını hızlı ve doğru kullanarak matematiksel ve mantıksal dosya oluşturabileceksiniz.</p> <p>AMAÇLAR</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Bilgisayar ortamında elektronik tablo programını tanıyıp, öğrenerek istenen belgeyi oluşturabileceksiniz.➤ Bilgisayar ortamında elektronik tablo programını doğru kullanarak, istenilen özelliklerde tablo hazırlayabileceksiniz.➤ Bilgisayar ortamında elektronik tablo programını kullanarak, tablolarda hesaplamalar yapılabilecek ve bunları tekrar düzenleyebileceksiniz.➤ Bilgisayar ortamında elektronik tablo programını kullanarak, hazır fonksiyonları kullanabilecek ve gerektiğinde değiştirebileceksiniz.➤ Bilgisayar ortamında elektronik tablo programını kullanarak, verileri sıralama ve filtreleme işlemlerini yapabileceksiniz.➤ Bilgisayar ortamında elektronik tablo programını kullanarak, tablolara bağlı grafikler oluşturabilecek ve bunları istediğiniz biçimde düzenleyebileceksiniz.➤ Bilgisayar ortamında elektronik tablo programını kullanarak, oluşturduğunuz belgeleri istenilen sayıda ve biçimde kağıda aktarabileceksiniz.

EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Bilgisayar laboratuvarı, Elektronik tablo programı, yazıcı, tarayıcı ve projeksiyon
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	<ul style="list-style-type: none">➤ Modülün içinde yer alan her faaliyetten sonra, verilen ölçme araçlarıyla kazandınız bilgileri ölçerek kendi kendinizi değerlendireceksiniz.➤ Öğretmeniniz tarafından size uygulanacak ölçme araçları ve modül uygulamaları ile bilgilerinizi ölçerek değerlendirebileceksiniz.



GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Dünyamız bilgi yarışı içindedir. Sen bu satırları okurken bile, bu alanda yüzlerce değişme ve gelişme olmaktadır. Okumakta olduğunuz modül, mesleğinin, şimdiki ve gelecekteki gelişiminin önemli unsurlarından biridir. Senin bu rekabet ortamında başarılı olabilmen için, şu an okuduğun ve öğrenmeye çalıştığın modülü en iyi şekilde anlamaman gerekmektedir.

Okuduktan sonra göreceksin ki, bu modüldeki bilgiler sayesinde, bilgisayarda hesaplamalar senin için vazgeçilmez bir eğlence kaynağı haline gelecektir.

Bu modülde; bilgisayarın temel hesaplama mantığını öğreneceksin, öğrendiklerini modülde belirtilen işlem basamaklarına göre uygulayacak ve elde ettiğin sonucu modüldeki ile karşılaştırabileceksin. Uygulamalar senin konuyu takip etmen açısından resimlendirildi.

Modülde; 7 öğrenme faaliyeti bulunmaktadır. Belge hazırlama, Tablo oluşturma, Matematiksel işlemler, Hazır fonksiyonlar, Sıralama ve süzme işlemleri, Grafik işlemleri ve Yazdırma işlemleri konularını içerir.

Bu modülden yeterince yararlanmak için, her öğrenme faaliyetini dikkatlice okuduktan sonra uygulama faaliyeti ile konuyu tekrar etmelisin. Ölçme – değerlendirme sorularını cevaplayıp, performans testlerindeki ölçütleri dikkate almalısın.

Artık sıra sende, sonraki sayfayı çevirerek sanal dünyanın bütün nimetlerinden faydalanan ve kendini asla kaybolmayacağını fakat görebileceğin en büyük bilgi dünyasının içinde bul!

Bilgin daim olsun...

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Bilgisayar ortamında elektronik tablo programını tanıyıp, öğrenerek istenen belgeyi oluşturabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Elektronik tablo programlarının çeşitlerini araştırınız, kullanıldığı yerler hakkında bilgi toplayınız.

Elektronik tablo programları ile ilgili kitap, dergi araştırması yapınız.

Bulduğunuz çevrede elektronik tablo programı kullanan dernek, kamu kurum kuruluşları ve özel sektörlerden bilgi toplayınız.

Topladığınız bilgileri raporlaştırıp, hazırladığınız raporu sınıfa sununuz.

1. BELGE OLUŞTURMA

1.1. Elektronik Tablo

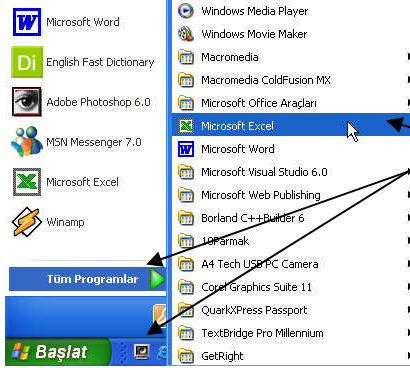
Birtakım bilgileri hesaplama ihtiyacımız her zaman vardır. Çoğu zaman hesap makinesi kullanarak hesaplarınızı yaparsınız. Ancak hesaplanacak bilgiler çok miktardaki veriler için aynı tür olursa, kullanıcı için çok fazla emek ve zaman harcaması gerektirir. Örneğin bin kişinin maaşlarının hesaplanması gibi işlem de, hesaplama tekrarı yapılmaktadır.

Bilgisayar teknolojisinin gelişmesi ile hesaplama alanında Elektronik tablo programı da gelişmiştir. Elektronik tablolama programı, hesaplama ve grafik oluşturma işlemlerini gerçekleştiren programdır.

1.2. Çalışma Alanı

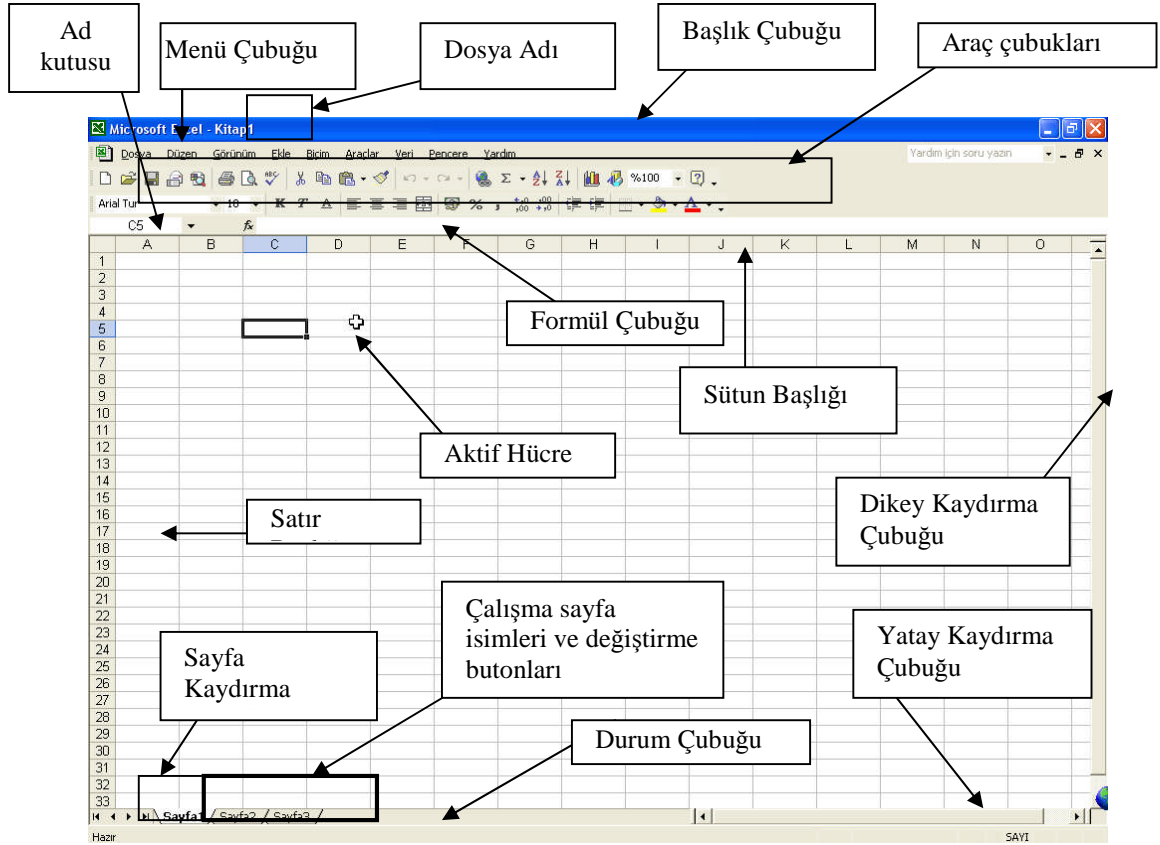
1.2.1. Temel İşlemler

Elektronik tablo programlarından biri olan “Microsoft Excel” programını çalıştırmak için aşağıdaki yol takip edilir.



Adım: 1
 “Başlat” butonunu tıklayınız
 “Tüm programlar”ı tıklayınız
 “Microsoft Excel”i tıklayınız

1.2.2. Temel Ekran Öğeleri



Elektronik tablo programının çalışma alanı satır ve sütunların kesişmesinden meydana gelen hücrelerden oluşmaktadır. Satırlar alfabetik harflerle temsil edilirken, sütunlar rakamlarla temsil edilir.

Elektronik tablo programında her bir çalışma alanı bir Sayfa olarak adlandırılırken, birde fazla sayfanın oluşturduğu belgeye Kitap adı verilir. Bir elektronik tablo programı kaç sayfadan meydana gelirse gelsin bunların tamamı bir isim adı altında tek dosyaya kaydedilir.

Çalışma Sayfa İsimleri ve değiştirme butonları : Bu alana çalışma sayfalarının isimleri yer alır. İsmi tıklanan sayfa aktif olur. Çalışma sayfaları ile ilgili kısa yol menüsüne ulaşmak için çalışma sayfası isminin üzerinde sağ butona tıklayınız.

Sayfa Kaydırma Butonları: Eğer çalışma sayfası sayısı fazla ise ekranda tüm isimler görülmez. Bu durumda sayfa kaydırma butonları kullanılarak sayfa isimleri sağa veya sola kaydırılır. İlk ve son çalışma sayfasının ismini görmek için kenardaki iki buton kullanılır. Birkaç sayfa ilerisini görmek için Shift tuşu ile birlikte sağa veya sola kaydırma işlemi gerçekleştirilir. Bu butonların isimleri üzerinde sağ buton tıklanırsa açılan menüden çalışma sayfa ismi seçilerek aktif hale getirilir.

Ad Kutusu : Aktif olan hücrenin adı otomatik olarak yazılır. Bu kutuya yeni bir hücre adı yazılıp enter'e basılırsa adı yazılan hücre aktif hücre olur.

Formül Çubuğu : Aktif olan hücrenin içeriğindeki formül yada sabit değeri gösterir. Formül çubuğu tıklanarak aktif hücrenin değeri veya formülü üzerinde düzenleme yapılabilir. Bu işlem kısa yoldan aktif hücre çift tıklanarak ta yapılabilir.

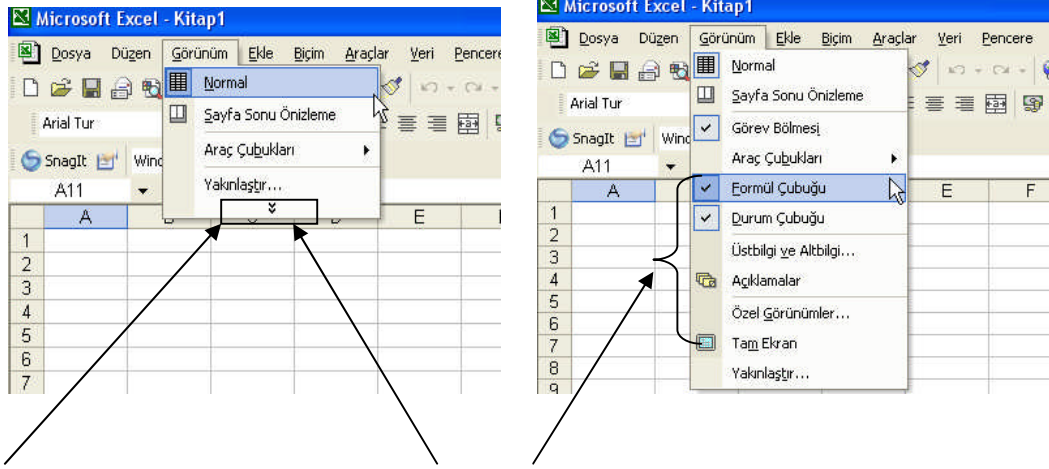
Satır Başlığı: Satırı, satır başlığı tıklanarak seçebilirsiniz. Eğer satır başlığı üzerindeyken farenin sağ butonuna tıklanırsa kısayol menüsü açılır. İki satır başlığı arasındaki çizgi kullanılarak satır yükseklikleri ayarlanabilir.

Sütun Başlığı: Sütunu, sütun başlığı tıklanarak seçebilirsiniz. Eğer sütun başlığı üzerinde farenin sağ tuşuna tıklanırsa kısayol menüsü açılır. İki sütun başlığı arasındaki çizgiyi kullanarak sütun genişlikleri ayarlanabilir.

Kaydırma Çubukları: Ekran görüntüsü hareket ettirmek için tasarlanmış olup, üzerinde yukarı, aşağı, sağa veya sola hareket butonların bulunduğu çubuğa denilir.

Durum Çubuğu: Seçili olan öğeler veya işlemler hakkında bazı açıklamaların bulunduğu bu çubuk, bunun yanında bazı tuşların basılı olup olmadığını da gösterir. (Caps Lock, Scroll Lock veya Num Lock) Durum çubuğunu ekranda saklamak veya göstermek için "Görünüm" menüsünden "Durum Çubuğu" tıklanarak işlem yapılır.

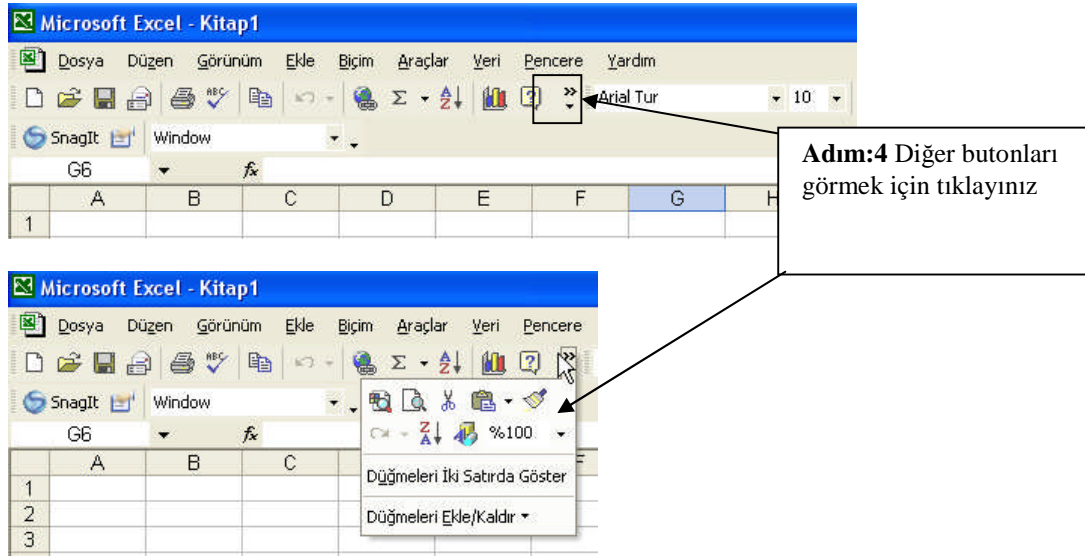
1.2.3. Menü İşlemleri



Adım:2.Menüdeki bu işaretin anlamı alt menülerin gizlendiği anlamına gelir.

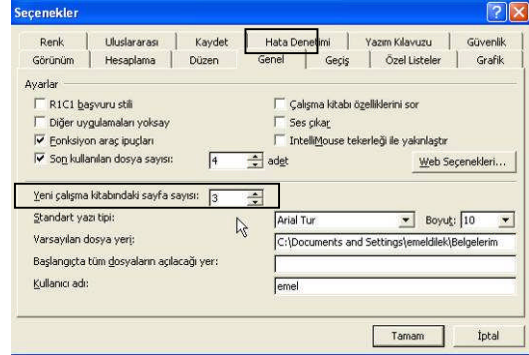
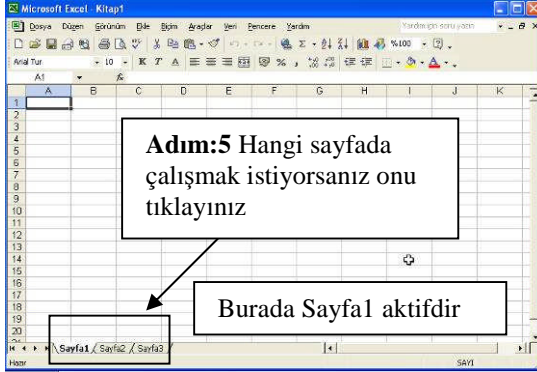
Adım:3.Tıklandığında, gizli alt menüler görülür.

Araç çubuğundaki diğer butonların gösterilmesi

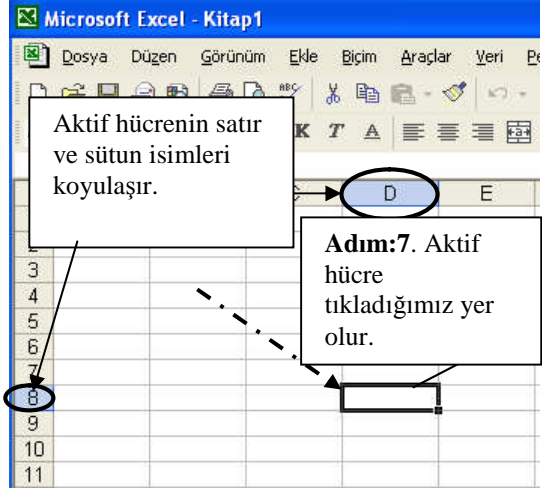
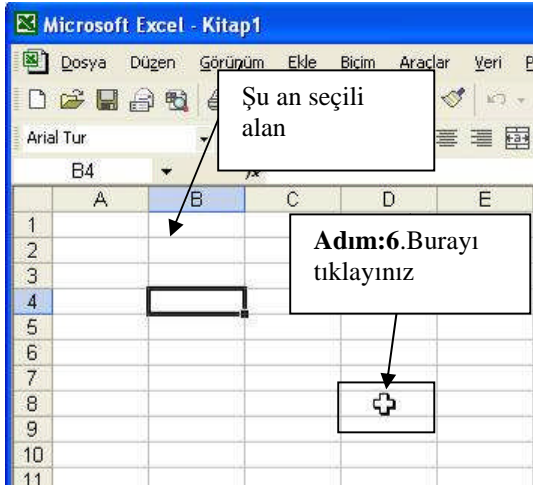


1.2.5. Sayfa ile Kitap Arasındaki İlişki

Excel programı açıldığında standart olarak üç sayfa hazır olarak gelir. İstenirse bu sayfa sayısı Araçlar menüsü ➤ Seçenekler komutu ➤ Genel kısmında aşağıdaki gibi değiştirilebilir.



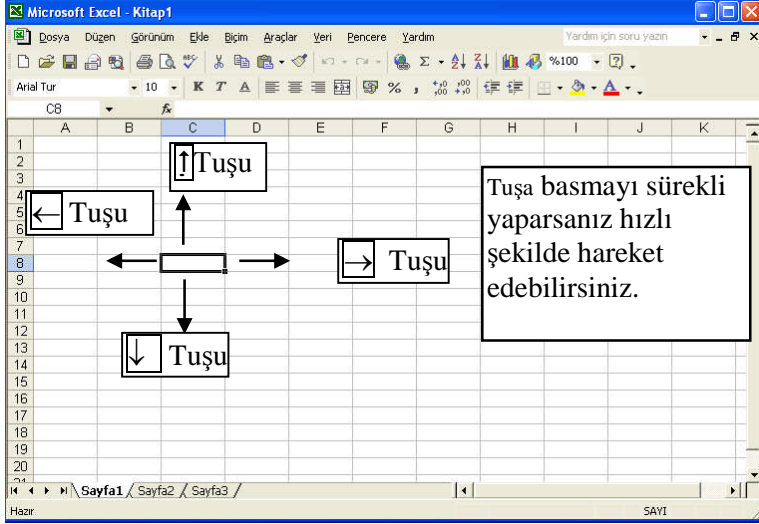
Çalışma Sayfası Üzerinde Temel İşlemler



1.2.7. Hücre Adresi

Bir hücrenin değerini kullanabilmek için o hücrenin adresini bilmek gerekir. Hücre adresleri sütun ve satırlar tarafından oluşturulmaktadır. Örneğin C sütunu ile 5 satırının kesişme adresi C5 tir. Yani hücre adreslerini okurken önce sütun sonra satırın adını dikkate alınız.

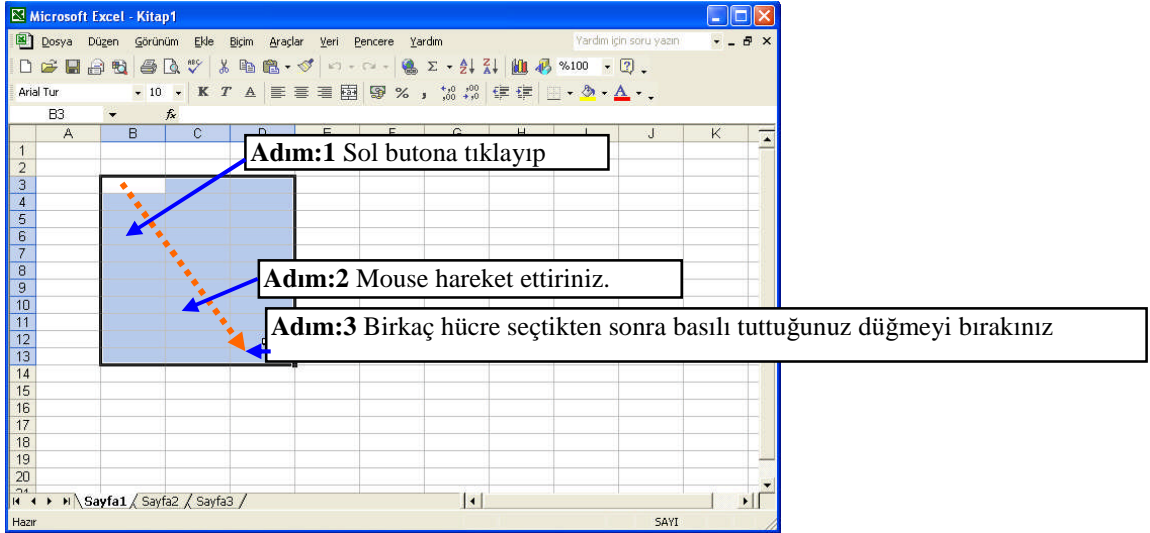
Aktif Hücrenin Klavye kullanarak Hareket Ettirilmesi



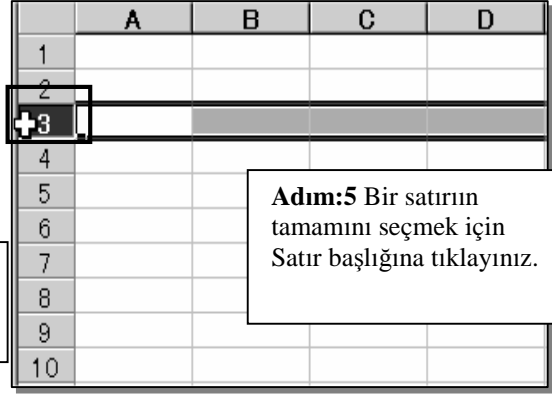
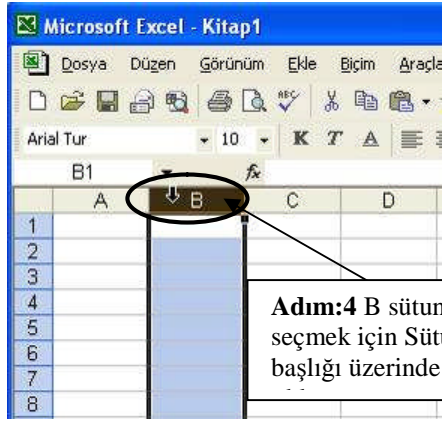
1.2.8. Birden Çok Hücrenin Seçilmesi

Gerek Excel'de ve gerekse Windows altı herhangi bir programla çalışırken, üzerinde işlem yapılacak verinin seçilmesi gerekir.

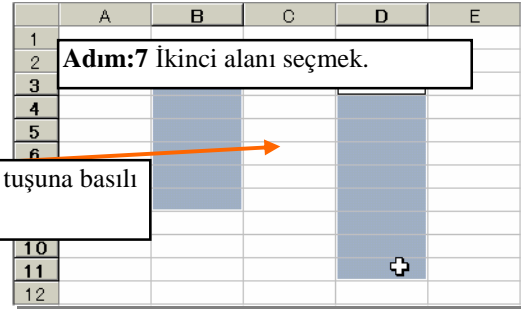
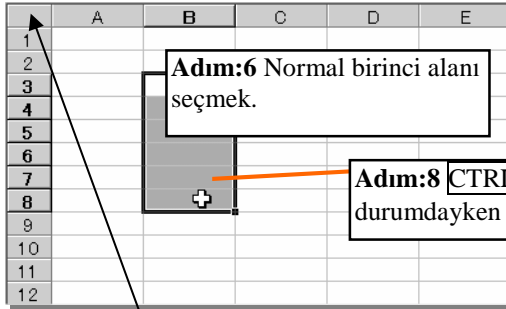
➤ Fare, seçilecek ilk hücre üzerinde iken farenin sol tuşu basılı tutularak çekilirse farenin geçtiği bölgeler seçilir. Bu şekilde kesiksiz bir alan seçilebilir.



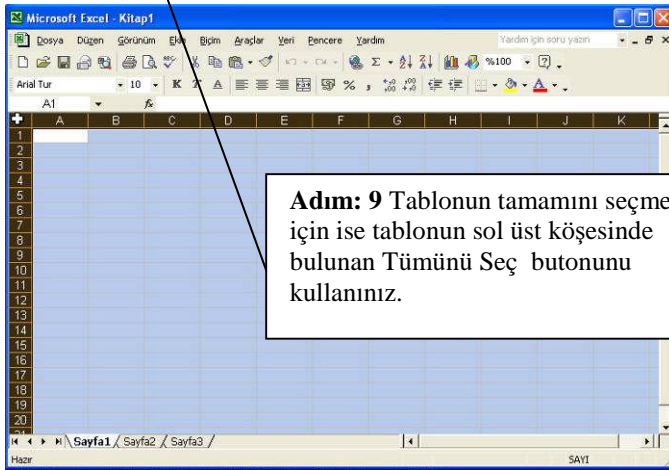
➤ Yukarıdaki seçme işlemini Shift tuşu basılı tutularak, yön tuşlarını kullanarak yapmak mümkündür.



Ayrı ayrı alan seçmek: Örneğin B3 ile B8 arasını sürükleyerek seçiniz. Daha sonra “CTRL” tuşuna basılı iken D3’ten D8 e kadar sürükleyerek aşağıdaki gibi bölgeleri seçebilirsiniz.




Adım:8 CTRL tuşuna basılı durumdayken

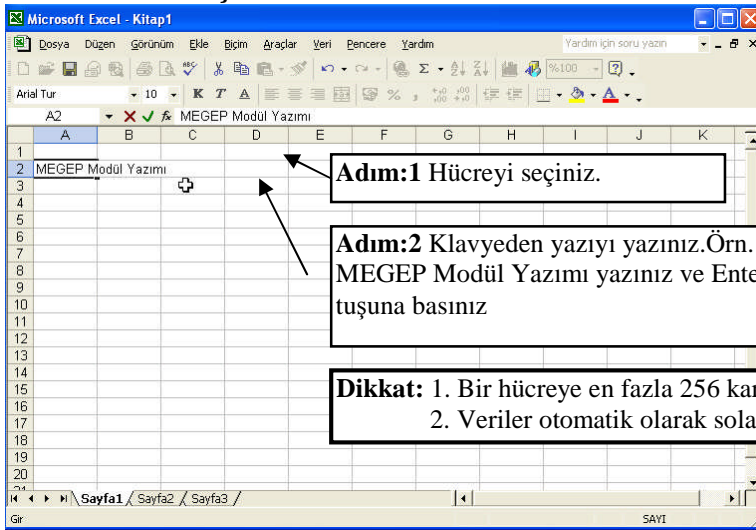


1.3. Yeni Belge Açma



Adım: 10 Yeni bir belge açmak için; “Dosya” menüsünden ⇒ “Yeni komutu” veya araç çubuğunda bulunan “Yeni butonu” () ” seçilir.

1.4. Veri Girişi

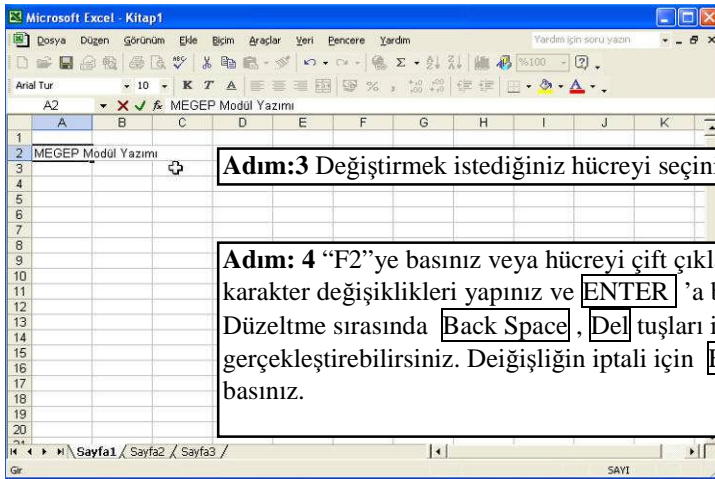


Adım:1 Hücreyi seçiniz.

Adım:2 Klavyeden yazıyı yazınız.Örn. MEGEP Modül Yazımı yazınız ve Enter tuşuna basınız

Dikkat: 1. Bir hücreye en fazla 256 karakter girilebilir.
2. Veriler otomatik olarak sola hizalı yazılır.

1.4.1. Hücre İçindeki Bilginin Değiştirilmesi



Adım:3 Değiştirmek istediğiniz hücreyi seçiniz

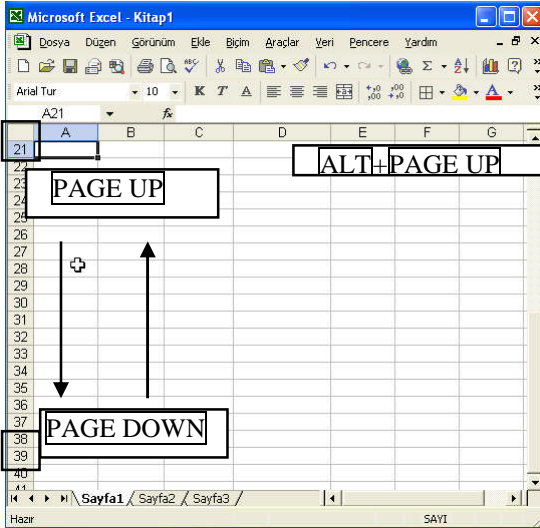
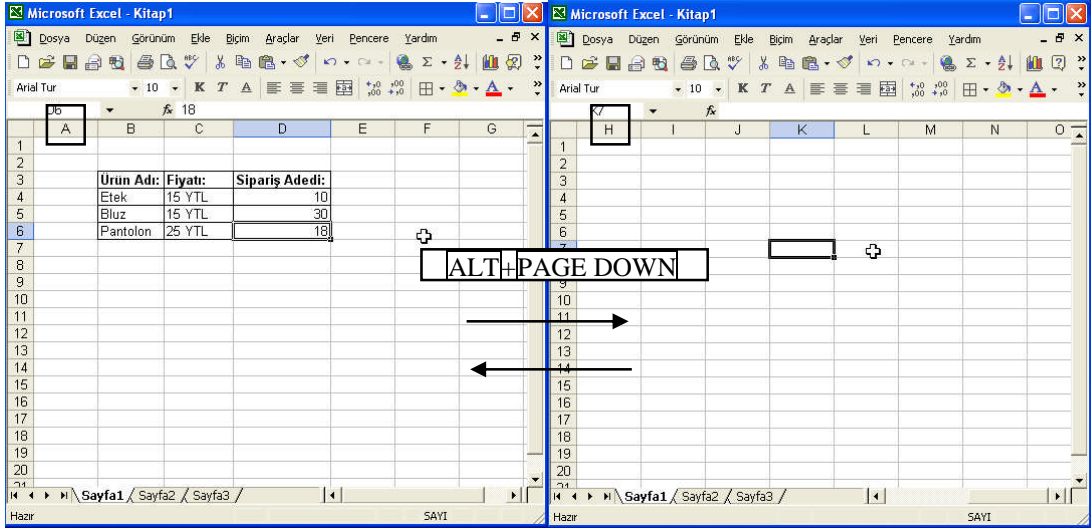
Adım: 4 “F2”ye basınız veya hücreyi çift tıklayınız Bazı karakter değişiklikleri yapınız ve **ENTER** 'a basınız. Düzeltme sırasında **Back Space** , **Del** tuşları ile silme gerçekleştirebilirsiniz. Değişliğin iptali için **ESC** ' e basınız.

Eğer hücrenin veya hücrelerin içeriklerini silecekseniz, hücreleri seçip sadece **Delete** tuşuna basınız.

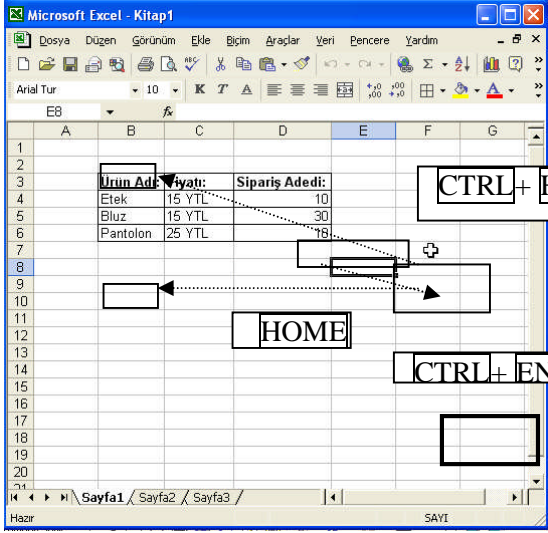
Hücrede bazı değerlerin yanlış olduğunu fark ettiğinizde hücreyi tamamen silmenize gerek olmadan sadece yanlışları düzeltebilirsiniz


Kaydırma İşlemi

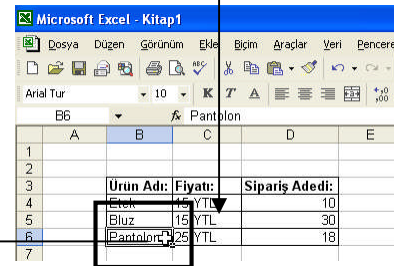
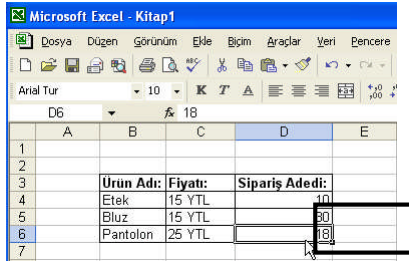
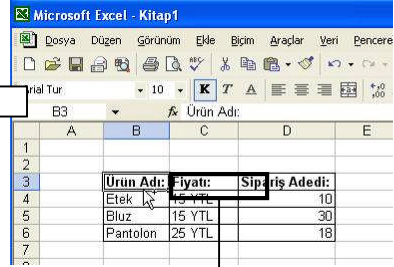
PAGE DOWN	Ekranı aşağı taşır
PAGE UP	Ekranı yukarı taşır
ALT+PAGE DOWN	Ekranı sağa taşır
ALT+PAGE UP	Ekranı sola taşır




- Adım:5** **HOME** Satırın başına taşır
-
- CTRL+HOME** Çalışma sayfasının başına taşır
-
- CTRL+END** Çalışma sayfası üzerinde kullanılmış olan en aşağı satır ve en sağdaki sütun üzerindeki hücreye taşır (en aşağı-sağ köşe). Uygulayınız.



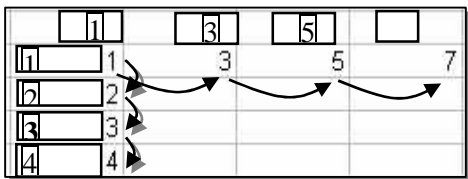
Adım:6 Kursor hücre çerçevesinin alt çizgisinin üzerine taşındığı zaman kursor şekli  gösterildiği gibi olur. Bu durumda çift klikleme yapıldığı takdirde kursor aktif veri bölgesinin sonuna gider.



Adım: 7 Kursor hücre çerçevesinin sağ yan çizgisinin üzerine taşındığı zaman, kursor şekli  gösterildiği gibi olur. Bu durumda çift klikleme yapıldığı takdirde kursor aktif veri bölgesinin en sağına gider.

Adım 8: Yandaki gibi 1,2 sayısını alt alta girdikten sonra her iki hücreyi seçip, fare hücrenin sağ alt köşesinde + şeklindekiyken aşağı doğru sürükleyiniz. Böylece sayılar düzenli olarak artarak yazılır. Aynı işlemi sağa doğru şekildeki sayılar için uygulayınız.

1.4.2. Sürekli Veri Girişi




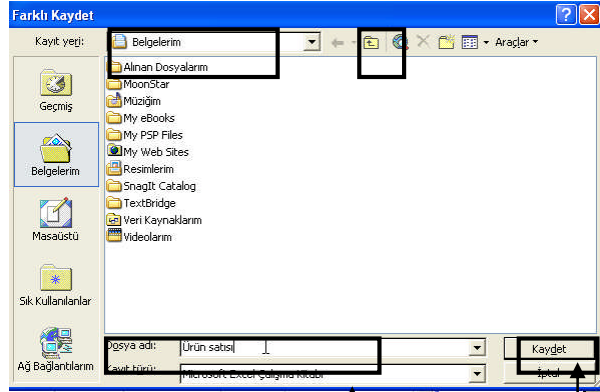
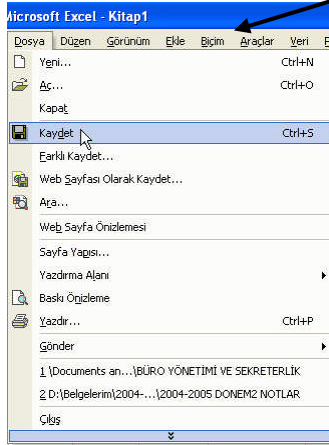
1.5. Belgeyi Kayıt Etme

Dosya ismi verirken;

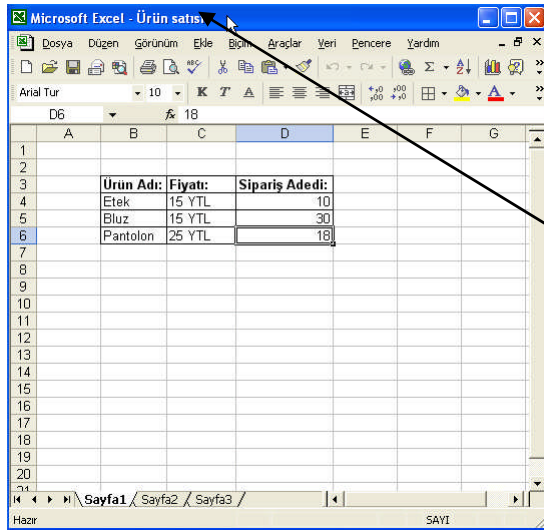
Belirleyeceğimiz dosya adının yaptığımız işi açıklayıcı nitelikte olmasına dikkat etmeliyiz. Örneğin: Öğrencilerin bilgisayar ders notlarının ortalamasını içeren bir tablo hazırladığımızda dosya adı olarak “bilgisayar dersi notları” şeklinde vermek daha sonraki zamanlarda dosyayı bulmamızda bize çok yardımcı olacaktır.

Dosya adı verirken bazı özel karakter kullanılamaz. Bunlar: slash(/), tersslash (\), büyüktür (>), küçüktür (<), asterisk (*), soru işareti(?), çift tırnak ("), düz çizgi (|), iki nokta (:), veya noktalı virgül (;)'dür.

Adım:9 “Dosya” menüsünden “Kaydet”i tıklayınız veya  butonuna tıklayınız.




Adım:10 Dosyayı nereye kaydetmek istiyorsanız yeri belirleyin. Eğer dosyanızı yeni bir klasörün içine kaydetmek istiyorsanız “Yeni Klasör” butonunu tıklayınız.



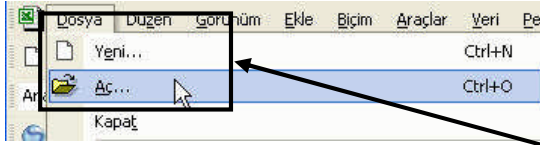
Adım:11 Dosya adı kutusu içine dosya ismini yazınız.


Adım: 12 Kaydet düğmesine basınız

Dosyayı kaydettiğiniz zaman verdiğiniz isim bu alan içinde görülür.

Adım: 13 Dosyanızı kapat butonu () kullanarak veya “Dosya” menüsünden ⇒ “Kapat” komutu kullanarak kapatınız.

1.6. Kayıtlı Belgeyi Açmak

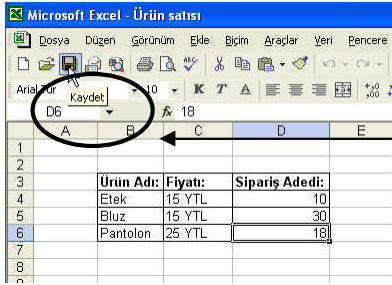



Adım: 14 “Dosya” menüsünden ⇨ “Aç” komutu kullanarak veya araç çubuğundaki “Aç” butonu () kullanarak kaydettiğiniz dosyanızı açınız.

1.7. Dosya İşlemleri

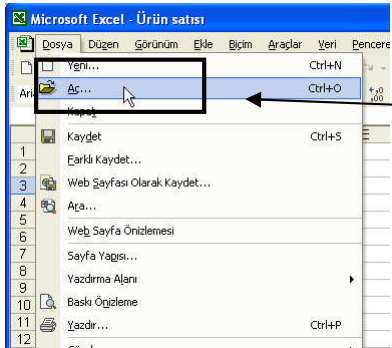
1.7.1. Dosyayı Yeniden Kayıt Etmek

Dikkat: Daha önceden kayıtlı dosyanın üzerine kaydettiğinizde önceki bilgiler silinecektir. Ayrıca size dosya adı sorulmaz. Ancak “Dosya” menüsünden ➤”Farklı Kaydet” seçeneği kullanılırsa mevcut dosyanız dışında vereceğiniz isimle yeni bir dosya oluşturur.

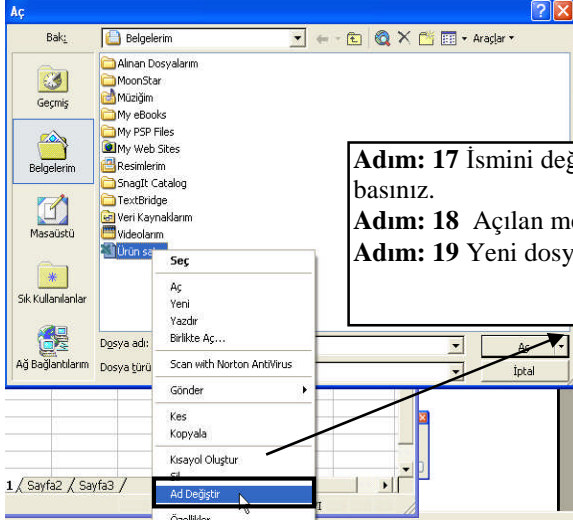


Adım:15 Standart araç çubuğunda bulunan Kaydet butonuna () basılır.

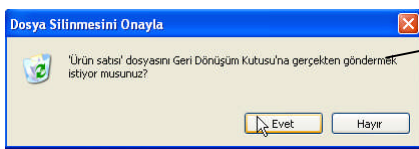
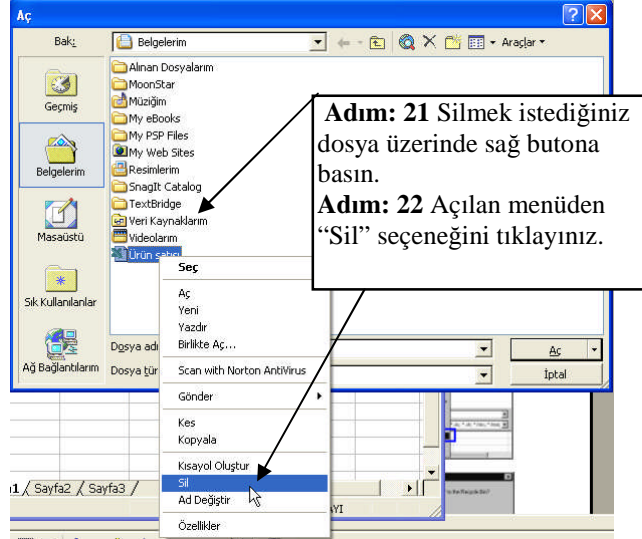
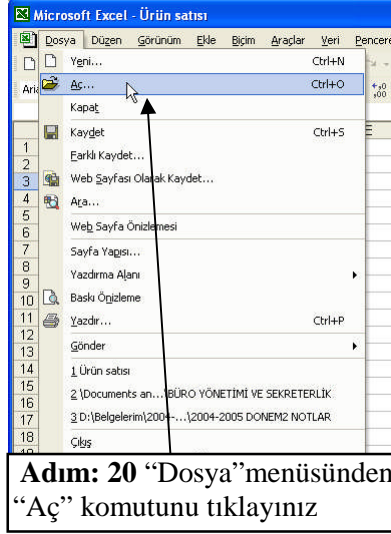
1.7.2. Dosya Adını Değiştirme İşlemi







Adım16:“Dosya”menüsünden “Aç” komutunu tıklayınız



1.7.3. Dosyayı Silme İşlemi








UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler																												
Yeni belge açınız.	<p>Başlat ⇒ Programlar ⇒ Elektronik Tablo komutlarını kullanarak programı açınız.</p> <p>Dosya Menüünden ⇒ Kaydet komutunu kullanarak yeni belge açınız</p> <p>Yeni butonu () kullanarak yeni belge açınız</p> <p>Klavyeden Ctrl+N tuşlarına basılarak yeni boş belge açınız.</p> <p>***NOT: Yeni belge açamıyorsanız belge açma konusunu tekrar ediniz.</p>																												
Veri girişi yapınız.	<p>Açtığınız dosyaya aşağıdaki tablodaki gibi verileri giriniz. İlk satırdaki verileri kalın yapınız.</p> <table border="1" data-bbox="577 889 955 1051"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>AD-SOYAD:</td> <td>NO:</td> <td>SINIF:</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>EMEL DILEK TEKİN</td> <td>125</td> <td>10A</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>AYŞE KARAHAN</td> <td>545</td> <td>11B</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ASSIYE KÖSE</td> <td>354</td> <td>11C</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>UMMU DİL</td> <td>96</td> <td>9D</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>MEHMET TEKİN</td> <td>781</td> <td>10A</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	1	AD-SOYAD:	NO:	SINIF:	2	EMEL DILEK TEKİN	125	10A	3	AYŞE KARAHAN	545	11B	4	ASSIYE KÖSE	354	11C	5	UMMU DİL	96	9D	6	MEHMET TEKİN	781	10A
	A	B	C																										
1	AD-SOYAD:	NO:	SINIF:																										
2	EMEL DILEK TEKİN	125	10A																										
3	AYŞE KARAHAN	545	11B																										
4	ASSIYE KÖSE	354	11C																										
5	UMMU DİL	96	9D																										
6	MEHMET TEKİN	781	10A																										
Belgeyi kaydediniz.	<p>Boş bir disketi A sürücüsüne yerleştiriniz.</p> <p>Dosyayı kaydetmek için aşağıdaki kaydetme yollarından birisini uygulayınız</p> <p>Mönü çubuğundan Dosya ⇒ kaydet komutları,</p> <p>Standart araç çubuğundan “” (Kaydet) butonunu seçerek,</p> <p>Klavyeden Ctrl+S tuşlarını kullanarak kaydetme yollarından birisini seçerek işleminizi gerçekleştiriniz.</p> <p>Gelen Farklı Kaydet penceresinden Kayıt yeri kutusuna tıklayıp, A sürücüsüne tıklayınız.</p> <p>Dosya adı bölümüne kendi adınızı ve soyadınızı yazın.</p> <p>Kaydet düğmesine basınız.</p> <p>NOT: Bir önceki uygulamayı gerçekleştiremiyorsanız Belgeyi Kaydetme İşlemini tekrar ediniz.</p>																												
Kayıtlı belgeyi açınız.	<p>Mevcut dosyanızı Kapat butonunu () kullanarak kapatınız.</p> <p>Standart araç çubuğundan “” (Aç) butonunu seçerek açılan pencerede kaydettiğiniz belgeyi açınız,</p> <p>Dosyanızı kapatınız.</p> <p>Klavyeden Ctrl+O tuşlarını kullanarak da dosyayı açmayı deneyiniz.</p> <p>Adınızı ve Soyadınızı vererek Disketinize kaydettiğiniz dosyanıza ulaşabiliyorsanız bu konuda başarılı oldunuz demektir.</p>																												

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz. Soruların sadece bir doğru cevabı vardır.






A. ÖLÇME SORULARI (Çoktan Seçmeli Sorular)

- Elektronik tablo programını genel olarak hangi amaç için kullanırsınız?
 - Elektronik tablo ile hesaplamalar yapılır.
 - Elektronik tablo ile çizim yapılır.
 - Elektronik tablo ile yazı işlemleri gerçekleştirilebilir.
 - Elektronik tablo ile sunu hazırlanır.
 - Elektronik tablo ile web sayfası tasarlanır.
- Aşağıdakilerden hangisi elektronik tablo programında, temel ekran öğelerinden değildir?
 - Ad çubuğu
 - Formül çubuğu
 - Dikey-yatay kaydırma çubuğu
 - Sütun başlığı
 - Metin araç çubuğu
- Aşağıdaki seçeneklerden hangisi seçme işlemlerinde kullanılmaz?
 - Shift tuşu
 - Ctrl tuşu
 - Sağ tuş basılı sürüklemek
 - Sol tuş basılı sürüklemek
 - Tümünü seç butonu
- Aşağıdaki butonlardan hangisi “yeni belge” açmak için kullanılır?
 - 
 - 
 - 
 - 
 - 
- Kayıtlı belgeyi açmak için aşağıdaki yöntemlerden hangisi kullanılmaz?
 - Dosya menüsünden ⇒ Aç komutu
 - Aç butonu
 - Ctrl + O
 - Düzen menüsünden ⇒ Aç komutu
 - Dosya üzerindeyken çift tıklama

6. Dosya işlemleri ile ilgili aşağıdaki seçeneklerden hangisi elektronik tablo programı içerisinde yapılamaz?

- A) Dosya açmak
- B) Dosya sıkıştırmak
- C) Dosya kayıt etmek
- D) Dosya silmek
- E) Dosya ismini değiştirmek

7. Aşağıdaki butonlardan hangisi “dosya kaydetme” işlemi için kullanılır?

- A) 
- B) 
- C) 
- D) 
- E) 

8. Aşağıdaki dosya isimlerinden hangisi doğru verilmiştir?

- A) Bilgi / Girişi
- B) BilgiGirişi?
- C) Bilgi_Girişi
- D) “Bilgi”Girişi
- E) Bilgi;Girişi

PERFORMANS TESTİ

Bu testi Öğrenme Faaliyetindeki başarı seviyenizi ölçmek için uygulayınız.

GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	EVET	HAYIR
Yeni belge açmak Dosya mөнüsünü kullanarak açtım. Standart araç çubuğunu kullanarak açtım. Klavyeyi kullanarak açtım.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Veri girişı Metin girişı yaptım. Sayı girişı yaptım. Veriye yazı özellikleri verdim. Veriyi yeniden değiştirdim. Veriyi sildim.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Belgeyi kaydetmek (Kaydetme seçeneklerinden birisini kullanarak) Diskete kaydettim. Belgelerim Klasörüne kaydettim. C sürücüsüne kaydettim. - Masa üstüne kaydettim.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Kayıtlı belgeyi açmak Diskete kaydettiğim belgeyi açtım. Belgelerim klasörüne kaydettiğim belgeyi açtım. C sürücüsüne kaydettiğim belgeleri açtım.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

DEĞERLENDİRME

Uyguladığınız performans testinde; aşağıda belirtilen ölçütlere göre kendinizi değerlendiriniz. EVET sayınız 12 ve üzerinde ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçebilirsiniz. Aksi takdirde:

Öğrenme faaliyetini tekrar edin.

Başarısız olduğunuz konularla ilgili Uygulama Faaliyetindeki önerileri uygulayın.

Hala başarısız olduğunuzu düşünüyorsanız, konuyla ilgili kişilere (öğretmeninize) başvurun.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Bilgisayar ortamında elektronik tablo programını doğru kullanarak, istenilen özelliklerde tablo hazırlayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Elektronik tablo programları kullanılarak hazırlanmış tabloları ve çeşitlerini araştırınız, kullanıldığı yerler hakkında bilgi toplayınız.

Tabloları hazırlarken ve düzenlerken kullanılacak özellikleri araştırınız

Topladığınız bilgileri raporlaştırıp, hazırladığınız raporu sınıfa sununuz.

2. TABLO OLUŞTURMA

2.1. Veri Girişi Ve Düzenleme İşlemleri

Bu konuda tablo hazırlarken karşılaşılabileceğimiz problemleri, bunları halletme yöntemlerini ve gerekli değişiklikleri yaparak, tabloyu düzenlemeyi öğreneceğiz.

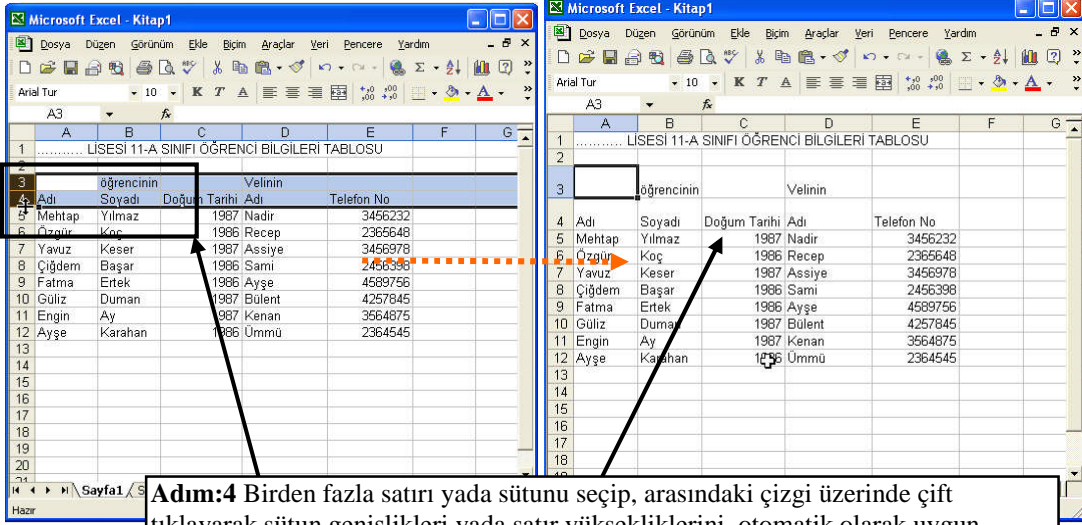
Bunun için aşağıdaki örnek tabloyu adımları takip ederek hazırlayınız.


Adım:1 Tablodaki yazıları belirtilen hücrelere giriniz. Bilgi girerken hatalı yazıp, enter tuşuna basınız.

Hatalı Bilgiyi düzeltmek için;
Hücre üzerindeyken klavyeden **F2** tuşuna basınız, tekrar yazma moduna geçtiğini görürsünüz.

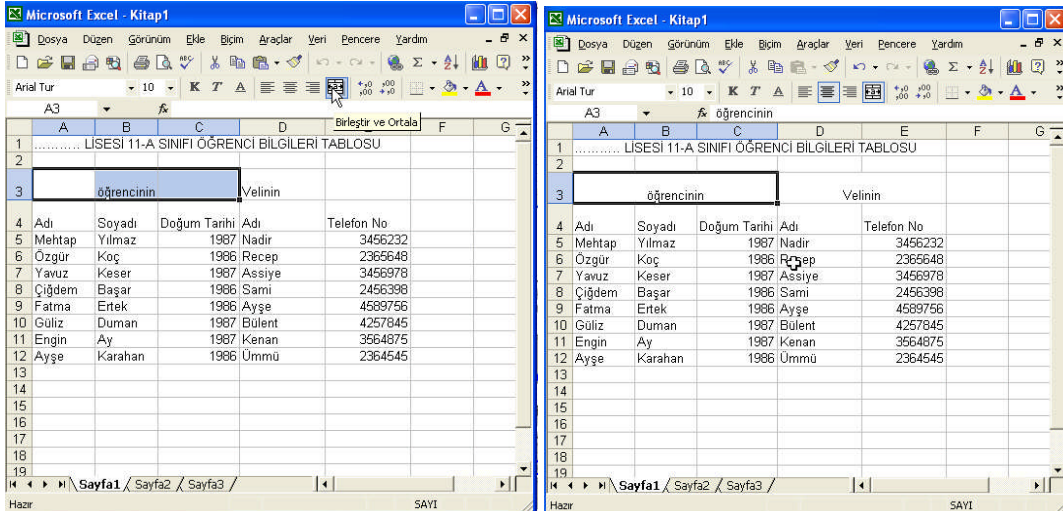
Adım:2 "C5" hücresinin içeriği hücrenin genişliğinin yetersiz olmasından dolayı


Adım:3 "C" sütun başlığını seçip dikkatli şekilde mouse işareti **+** başlıklar üzerinde sağa doğru kaydırınız. Ve çizgiyi çift tıklayınız. Sütun genişliği otomatik olarak uygun olan değere ayarlanacaktır.



Adım:4 Birden fazla satırı yada sütunu seçip, arasındaki çizgi üzerinde çift tıklayarak sütun genişlikleri yada satır yüksekliklerini otomatik olarak uygun değere ayarlanacaktır. Örneğimiz için 3 ve 4. satırları seçip, şekildeki gibi  işareti çıkınca sürükleyerek yüksekliğini değiştirdiniz.

2.2. Hücre Biçimlendirme



Adım:5. Örnekte görüldüğü gibi Öğrenci bilgileri, 3 sütundan oluşmaktadır. Fakat Yazılan “Öğrencinin” ifadesi tek sütunda görüntülenmektedir. Bu gibi birden fazla hücreyi ilgilendiren ortak kısımları “Birleştir ve Ortala” düğmesi ile genel bir başlık haline getirebiliriz. Bunun için A3,B3, ve C3 hücrelerini seçip,  butonuna tıklayınız. Aynı işlemi Veli alanı için tekrarlayınız.

Microsoft Excel - Kitap1

..... LİSESİ 11-A SINIFI ÖĞRENCİ BİLGİLERİ TABLOSU

öğrencinin		Velinin		
Adı	Soyadı	Doğum Tarihi	Adı	Telefon No
Mehtap	Yılmaz	1987	Nadir	3456232
Özgür	Koç	1986	Recep	2365648
Yavuz	Keser	1987	Assiye	3456978
Çiğdem	Başar	1986	Sami	2456398
Fatma	Ertek	1986	Ayşe	4589756
Güliz	Duman	1987	Bülent	4257845
Engin	Ay	1987	Kenan	3664875
Ayşe	Karahan	1986	Ümmü	2364545

Toplam=26528169 SAYI

Microsoft Excel - Kitap1

..... LİSESİ 11-A SINIFI ÖĞRENCİ BİLGİLERİ TABLOSU

öğrencinin		Velinin		
Adı	Soyadı	Doğum Tarihi	Adı	Telefon No
Mehtap	Yılmaz	1987	Nadir	3456232
Özgür	Koç	1986	Recep	2365648
Yavuz	Keser	1987	Assiye	3456978
Çiğdem	Başar	1986	Sami	2456398
Fatma	Ertek	1986	Ayşe	4589756
Güliz	Duman	1987	Bülent	4257845
Engin	Ay	1987	Kenan	3664875
Ayşe	Karahan	1986	Ümmü	2364545

Toplam=26528169 SAYI

Adım:6 Hücre çizgilerine kenarlık vermek için, tablonun tamamını şekildeki gibi sürükleyerek seçiniz.

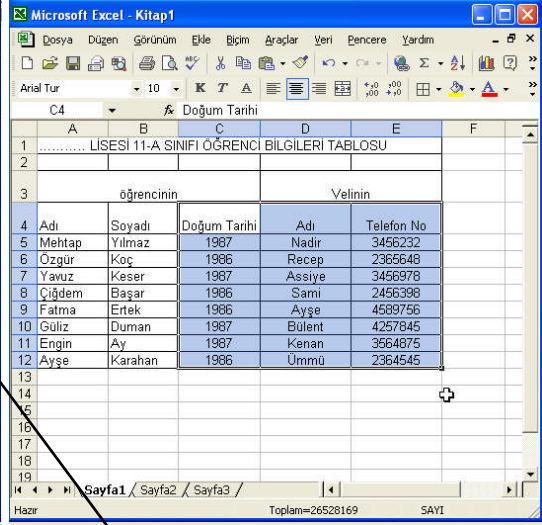
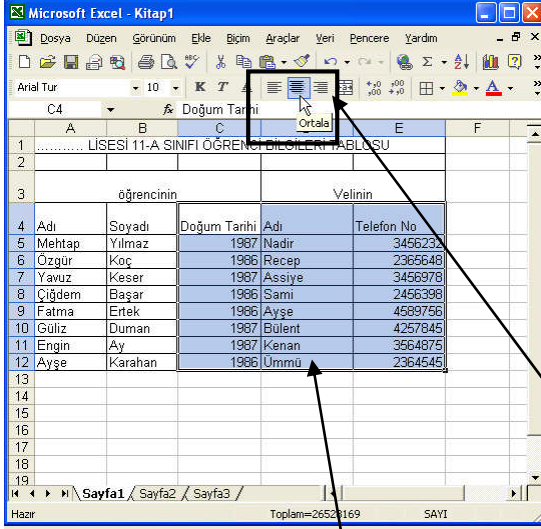
Adım:7 Çizgiler "borders" butonu tıklayın ve bütün çizgilerin bulunduğu kutuyu seçin. Böylelikle tablonuza kenarlık vermiş oldunuz.

Microsoft Excel - Kitap1

..... LİSESİ 11-A SINIFI ÖĞRENCİ BİLGİLERİ TABLOSU

öğrencinin		Velinin		
Adı	Soyadı	Doğum Tarihi	Adı	Telefon No
Mehtap	Yılmaz	1987	Nadir	3456232
Özgür	Koç	1986	Recep	2365648
Yavuz	Keser	1987	Assiye	3456978
Çiğdem	Başar	1986	Sami	2456398
Fatma	Ertek	1986	Ayşe	4589756
Güliz	Duman	1987	Bülent	4257845
Engin	Ay	1987	Kenan	3664875
Ayşe	Karahan	1986	Ümmü	2364545

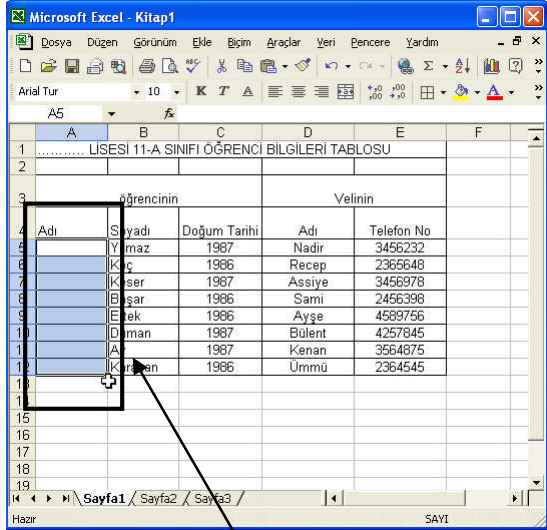
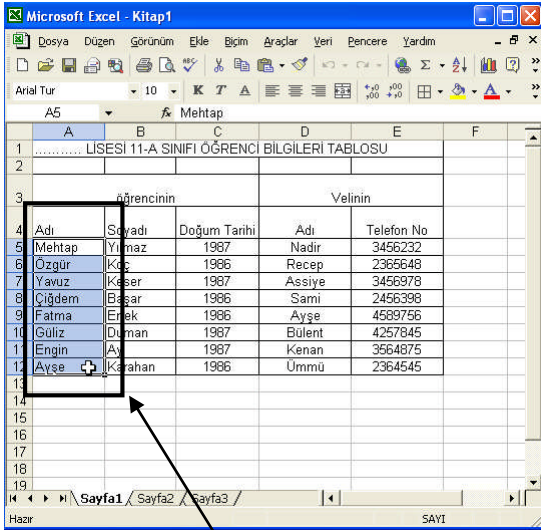
Toplam=26528169 SAYI



Hücre içine yazılan yazılar sola, sayı, tarih ve saat değerleri sağa hizalı yazılır. Hücre içerisindeki konumlarını belirlemek için , hizalama butonları kullanılır.

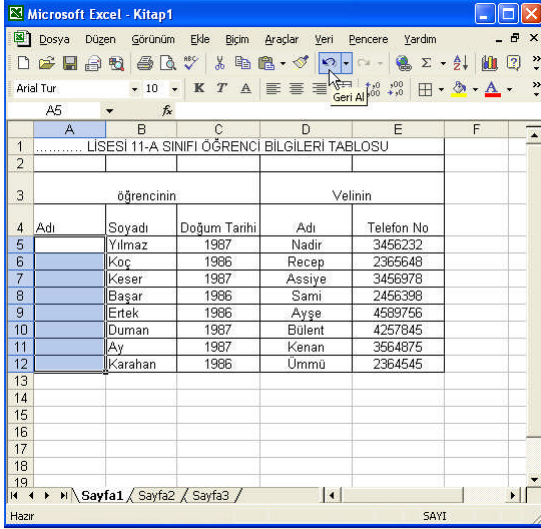
Adım:8 Yukarıdaki tablodan Doğum tarihi, Veli adı ve Telefon no alanlarını seçiniz. “Ortala” butonuna basınız

Adım:9. Sonuç sağ resimdeki gibi olur.



Adım:10 A5'ten A12'ye kadar ki bölümü seçiniz.

Adım:11 Klavyeden “Delete” tuşuna basınız. Böylece buradaki bilgiler silinecektir.Fakat tablonun biçimlendirme özelliklerinin değişmediğini dikkat ediniz.

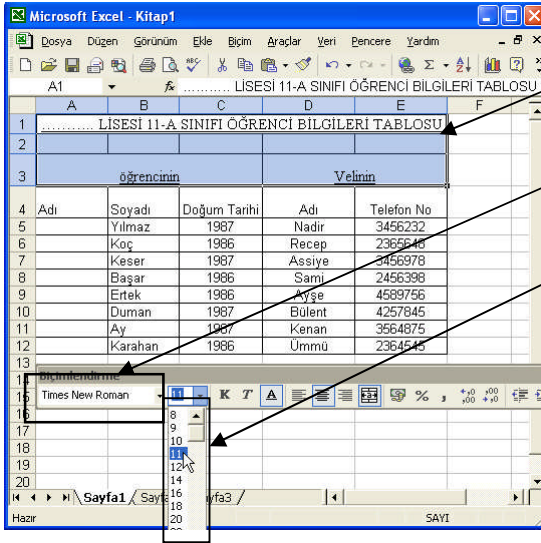


Adım:12 Eğer yanlışlıkla silme işlemi yaptıysanız.



Butonu tıklayarak veya "Düzen" menüsünden "Geri Al" işlemi geri yapılan değişiklik iptal olur.

DİKKAT: Geri alma işlemi yalnızca silme işlemlerinde değil, tüm yanlış yapılan işlemlerde kullanılabilir. Ancak, tabloda yanlışlık yapıldıktan sonra KAYDETME işlemi yapıldıysa, "Geri Al" komutu işlem yapmaz.

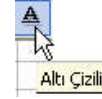


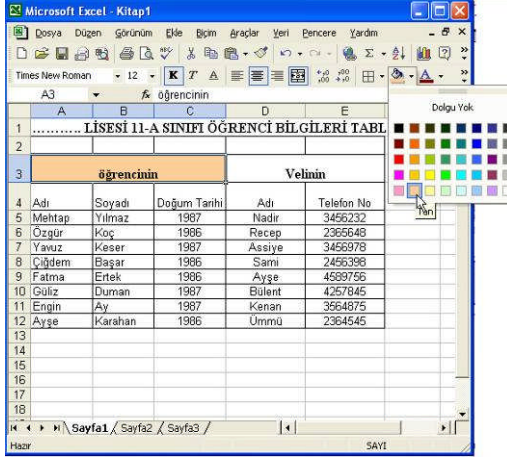
Adım:13 Biçimi değiştirmek istediğiniz hücreyi seçiniz.

Adım:14 Yazı Tipi kutusundan, istediğiniz tipi seçiniz.

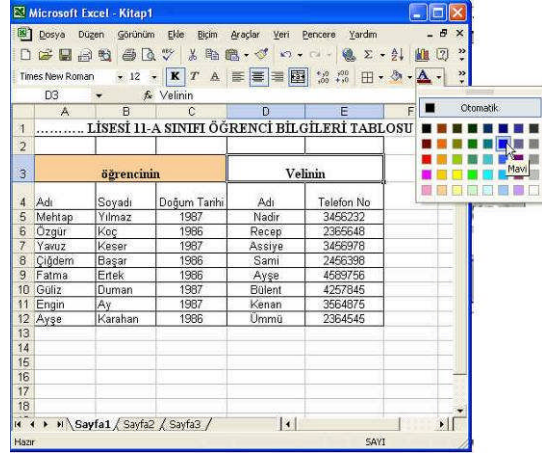
Adım:15 Yazı boyutu kutusundan, istediğiniz boyutu seçiniz.

Adım:16 Yazıya Koyu özelliği vermek "Kalın" butonuna tıklayınız. Yazıyı eğilimli yapmak için, "İtalik" ve eğer altını çizmek istiyorsanız "AltÇizili" butonuna tıklayınız



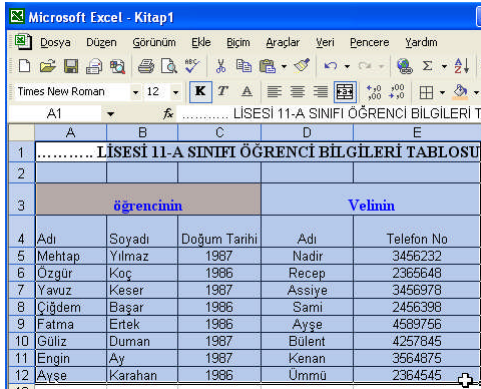


Adım:17. Tablonun zemin rengini değiştirmek için “Dolgu Rengi” butonuna tıklayınız. Açılan menüden istediğiniz rengi seçiniz

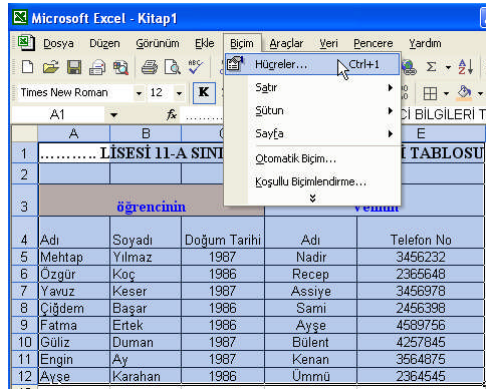


Adım:18 Tablonun yazı rengini değiştirmek için “Yazı Tipi Rengi” butonuna tıklayınız. Açılan menüden istediğiniz rengi seçiniz

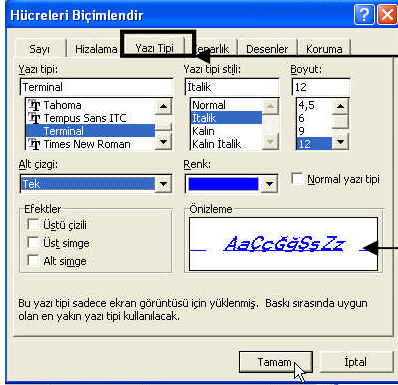
Yukarıda bahsedilen işlemleri aynı zamanda “Biçim” menüsünden “Hücreler” komutu seçildikten sonra karşımıza gelen diyalog penceresinde bulunan sekmeleri kullanarak işlem yapabiliriz.



Adım:19 Tablonun tamamını sürüklemeye yöntemiyle seçiniz.



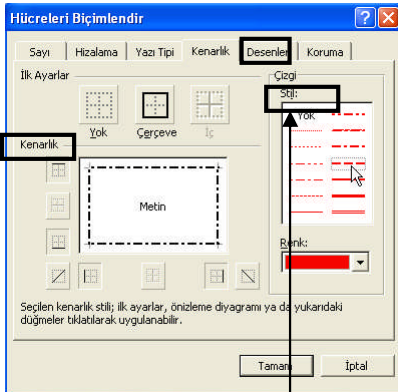
Adım:20 “Biçim” menüsünden “Hücreler” komutunu seçiniz.



Adım:21 Karşımıza gelen pencereden “YazıTipi” sekmesini tıklayınız

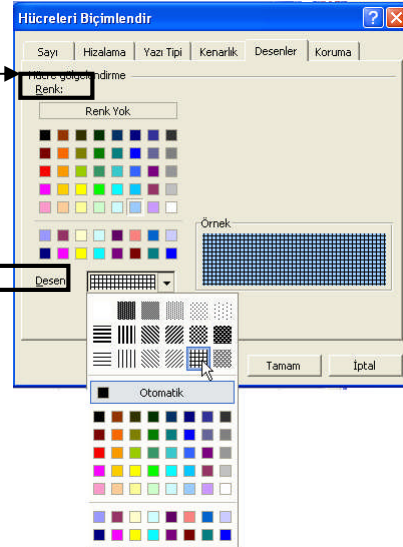
Adım:22 Yazı özelliklerinden tip, stil, boyut, renk, alt çizgi ve efektler istediklerinizi seçiniz. Yapmış olduğunuz değişiklikleri sağ alt köşede bulunan özikleme penceresinden takip ediniz. “Tamam” butonuyla işlemi sonlandırınız.

Adım:23 Tablodan istediğiniz alanları seçip, Biçim menüsünden ➤ Hücreler komutunu tıklayınız.



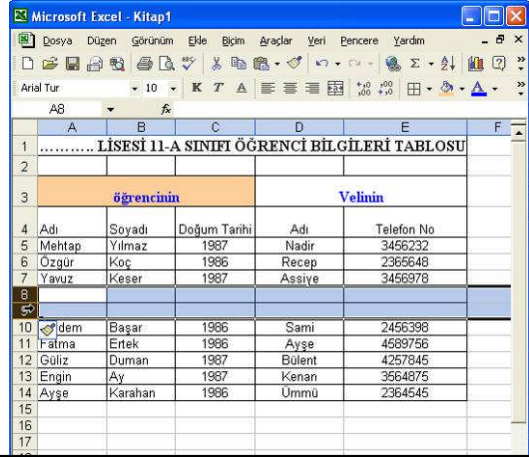
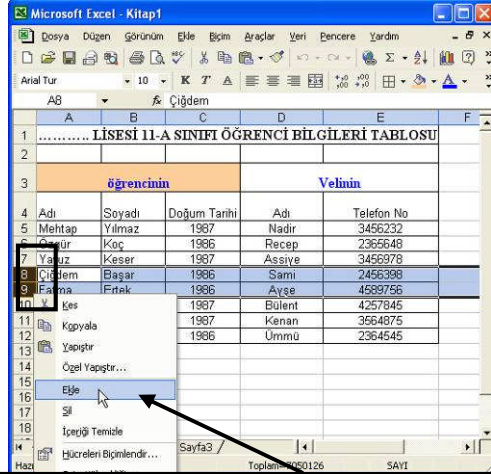
Adım:24 “Desenler” sekmesinde iken Çizgi stili alanından istediğiniz stili seçiniz.

Adım:25 Çerçevenin neraya yapılacağını “kenarlık” alanından belirleyiniz.



Adım:26 Tabloya desen yada dolgu rengi vermek için “Desenler” sekmesini seçiniz.

Adım:27 İsteddiğiniz rengi “Renk” alanından seçebileceğiniz gibi, isterseniz “Desen” alanından desen de seçebilirsiniz. İsteğinize göre özellik verip, Tamam butonuna tıklayınız



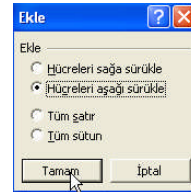
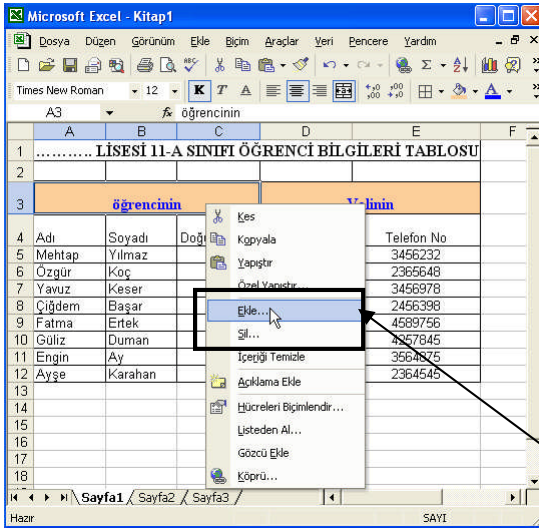
Adım:28 Satır (veya Sütun) Ekleme:

Tek bir satır eklemek için, satır eklemek istediğiniz yerin altındaki satırı işaretleyiniz Örneğin, yeni satırı 8 numaralı satırının üzerine ekleyecekseniz, 8 numaralı satırı seçin.

Çoklu satır eklemek için, eklenecek yerin altındaki satırları seçiniz. Kaç satır eklemek istiyorsanız o kadar satır işaretleyiniz.

Seçme işleminden sonra farenin sağ butonunu seçili alan içinde tıklayın, açılan menüden "Ekle" seçeneğini seçiniz.

NOT: Sütun eklemek için satır yerine sütun seçmek yeterlidir.

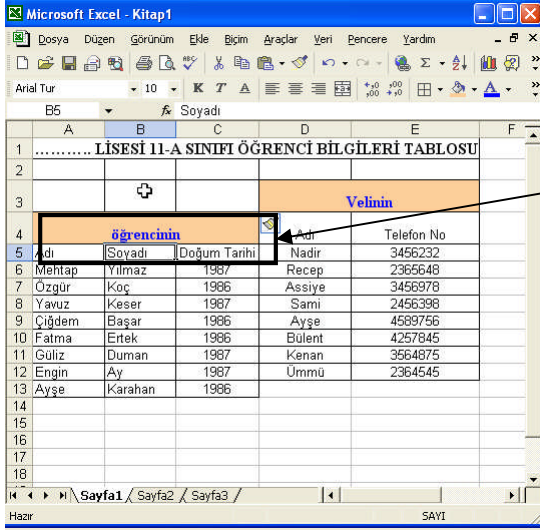


Adım:29 Hücre Ekleme:

Tek hücre eklemek için, hücre eklemek istediğiniz yerin altındaki hücreyi işaretleyiniz Örneğin, yeni hücreyi "Öğrencinin" hücresinin üzerine ekleyecekseniz, bu hücreyi seçiniz.

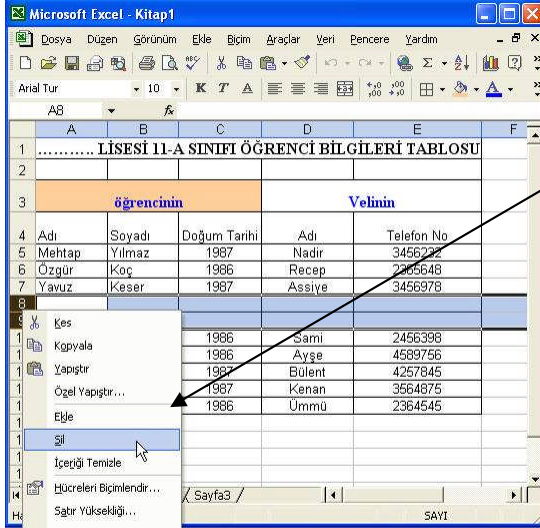
Çoklu hücre eklemek için, eklenecek yerin altındaki hücreleri seçiniz.

Seçme işleminden sonra farenin sağ butonunu seçili alan içinde tıklayın, açılan menüden "Ekle" seçeneğini seçiniz. Karşınıza "Ekle" penceresi çıkacaktır.

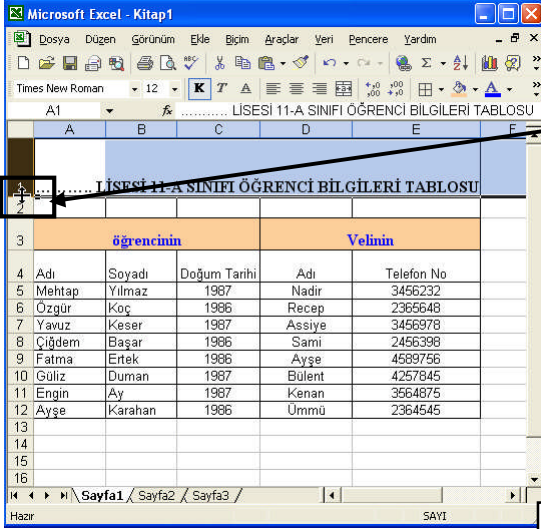



Adım:30 Gelen pencerede “Hücreleri aşağı sürükle” işaretleyiniz. “Tamam” butonuna basınız. Sonuç yandaki gibi olacaktır.

Adım:31. Eklenen hücreler yandaki gibi görülmeyecektir.

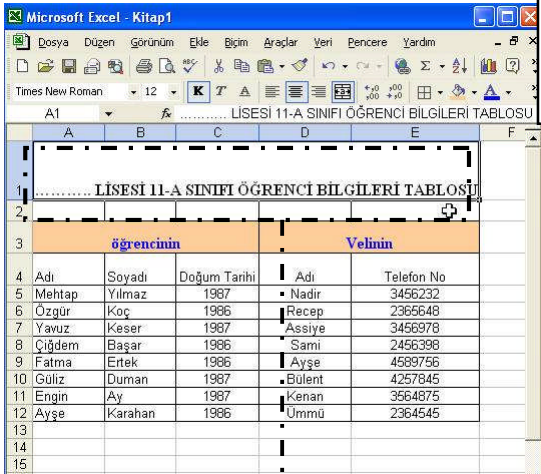


Adım:32 Satır (Veya Sütun) silme. Satırları seçin, farenin sağ butonunu tıklayınız. Ve menüden “Sil” seçeneğini seçiniz. Böylece seçili alanlar, tablodan çıkarılır.

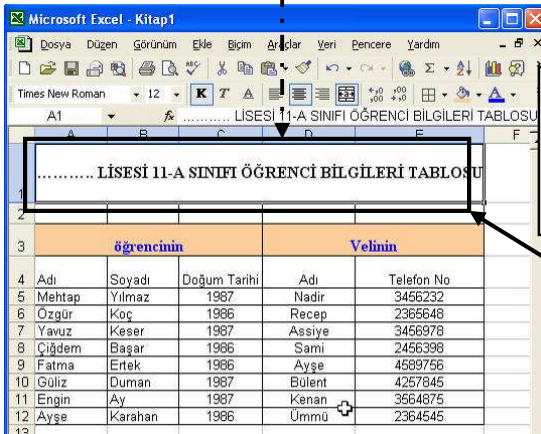
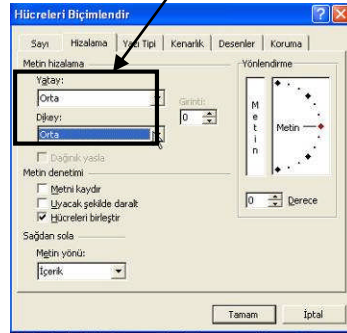


Adım:33 Satır Yüksekliği (Veya Sütun Genişliği) Ayarlama:
Yüksekliği ayarlanacak satır numaralarını seçiniz. Ve satır numarası altına doğru mouse yavaş şekilde hareket ettiriniz. Fare şekli  olduğunda tıklayarak aşağıya sürükleyiniz.

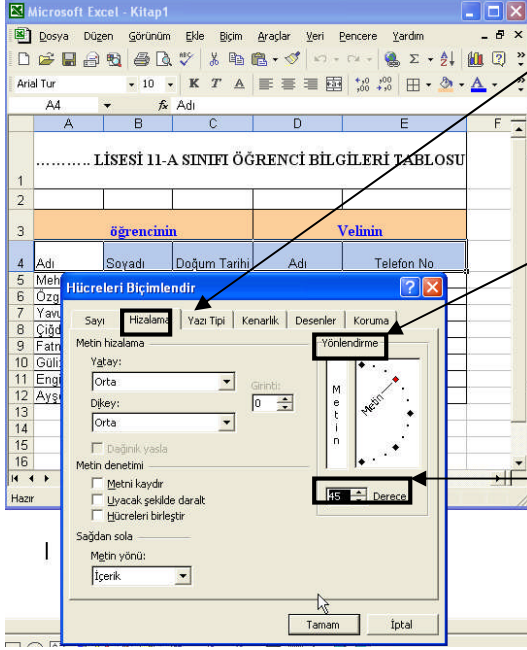
Adım:34 Satır istediğiniz yüksekliğe gelene kadar satır sınırını kaydırın.



Adım:35 Hizalama Özellikleri
Hizalamak istediğiniz hücreleri seçiniz. “Biçim” menüsünden ➤ “Hücreler” komutunu seçiniz. “Hizalama” sekmesini seçiniz.



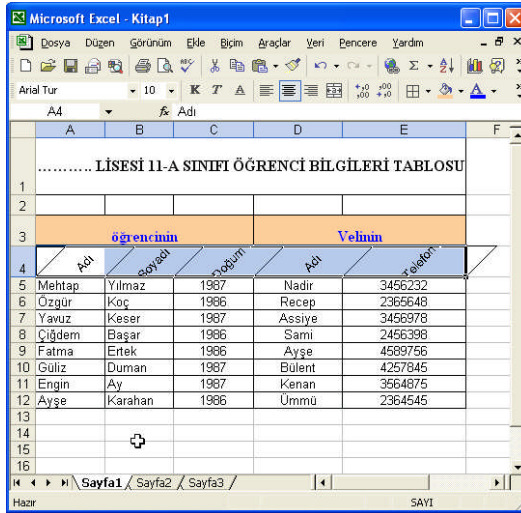
Adım:36 “Yatay” ve “Dikey” alanlarında “Orta” seçeneğini işaretleyerek, hem yükseklik bakımından hemde genişlik bakımından ortalamasını sağlayınız. Sonuç yandaki gibi olacaktır.



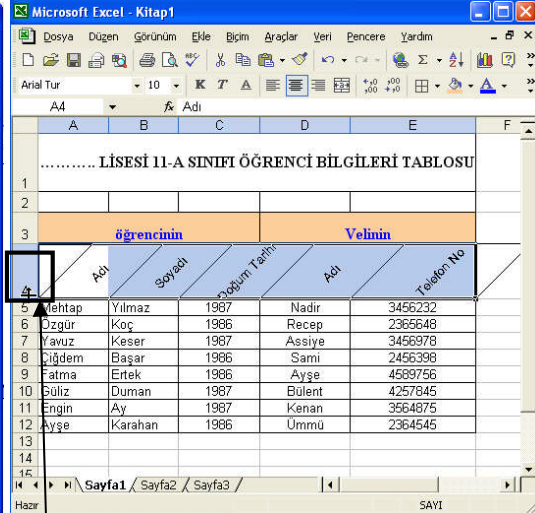
Adım:37 A4 ile E4 aralığını seçiniz. . “Biçim” menüsünden> “Hücreler” komutunu seçiniz. “Hizalama” sekmesini seçiniz.

Adım:38 “Yönlendirme” alanının altında bulunan metin kutusundaki “kırmızı noktayı” farenin sol tuşuyla seçip, bırakmadan 45 derece yukarıya sürükleyiniz.

Adım:39 Aynı işlemi alt kısımda bulunan “Derece” alanında sayıyı girerek yada sağ taraftaki yön tuşlarını kullanarak ta yapabilirsiniz



Adım:40 .”Tamam” butonuna basınız ve tablonun yukarıdaki gibi olduğunu görünüz.



Adım:41 Satır yüksekliğini satırın alt kısmına geldikten sonra fare dört başlı ok halindeyken sürükleyerek, kaydırınız.

LİSESİ 11-A SINIFI ÖĞRENCİ BİLGİLERİ TABLOSU				
2005-2006 YILI				
öğrencinin		Velinin		
Adı	Soyadı	Doğum Tarihi	Adı	Telefon No
Mehtap	Yılmaz	1987	Nadir	3456232
Özgür	Koç	1986	Recep	2365648
Yavuz	Keser	1987	Assiye	3456978
Çiğdem	Başar	1986	Sami	2456398
Fatma	Ertek	1986	Ayşe	4589756
Güliz	Duman	1987	Bülent	4257845
Engin	Ay	1987	Kenan	3564875
Ayşe	Karahan	1986	Ummü	2364545

Adım:42 A2 hücresine tıklayınız. “2005-2006 YILI” yazınız

LİSESİ 11-A SINIFI ÖĞRENCİ BİLGİLERİ TABLOSU				
2005-2006 YILI				
öğrencinin		Velinin		
Adı	Soyadı	Doğum Tarihi	Adı	Telefon No
Mehtap	Yılmaz	1987	Nadir	3456232
Özgür	Koç	1986	Recep	2365648
Yavuz	Keser	1987	Assiye	3456978
Çiğdem	Başar	1986	Sami	2456398
Fatma	Ertek	1986	Ayşe	4589756
Güliz	Duman	1987	Bülent	4257845
Engin	Ay	1987	Kenan	3564875
Ayşe	Karahan	1986	Ummü	2364545

Adım:43 A2den E2’ye kadar ki alanı seçip, “Birleştir ve Ortala” düğmesine tıklayınız. Böylece bu alandaki tüm hücreler tek hücre haline dönüşecektir

Hücreleri Biçimlendir

Sayı | Hizalama | Yazı Tipi | Kenarlık | Desenler | Koruma

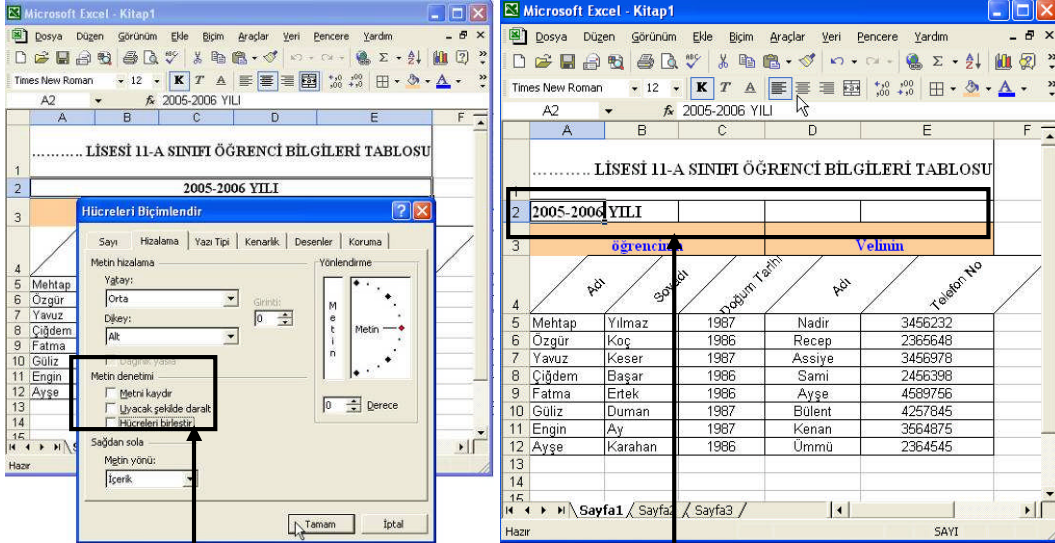
Metin hizalama
Yatay: Orta
Dikey: Alt

Metin denetimi
 Metni kaydır
 Liyakatı şekilde daralt
 Hücreleri birleştir
 Sağdan sola

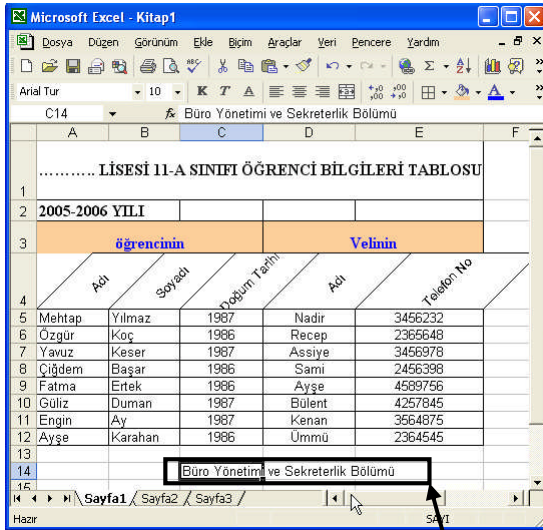
Metin yönü: İçerik

Tamam İptal

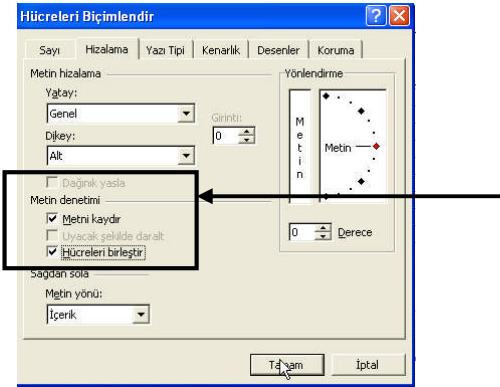
Adım:44 Aynı işlemi . “Biçim” menüsünden ➤ “Hücreler” komutunu seçtikten sonra “Hizalama” sekmesinde bulunan “Metin denetimi” alanındaki “Hücreleri Birleştir” seçeneğine işaret koyarak yapabilirsiniz.



Adım:45 Birleştirilmiş Hücreleri Ayrı Hücelere Bölmek:
Birleştirilen A2 hüresini seçiniz. “Hücreleri Biçimlendir” ekranındaki “Metin denetimi” alanındaki “Hücreleri Birleştir” seçeneğinin işareti kaldırılarak, birleştirmeyi iptal ediniz.



Adım:46 Yazıyı Hücre içerisinde
Kaydırma
C14 hüresine “Büro Yönetimi ve
Sekreterlik Bölümü” yazınız



Adım:47 “Biçim” menüsünden
“Hücreler” komutunu seçtikten sonra
“Hizalama” sekmesini tıklayınız.

Adım:48 Karşımıza gelen “Hizalama”
alanındaki “Metin denetimi” alanından
“Metni Kaydır” ve “Hücreleri Birleştir”
alanları işaretleyiniz..

Microsoft Excel - Kitap1

Dosya Düzen Görünüm Ekle Biçim Araçlar Veri Pencere Yardım

Arial Tur 10

C14 Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümü

..... LİSESİ 11-A SINIFI ÖĞRENCİ BİLGİLERİ TABLOSU					
2005-2006 YILI					
öğrencinin			Velinin		
Adı	Soyadı	Dobum Tarihi	Adı	Telefon No	
Mehtap	Yılmaz	1987	Nadir	3456222	
Ozgur	Koç	1986	Recep	2345648	
Yavuz	Keser	1987	Assiye	3456978	
Çiğdem	Başar	1986	Sarni	2456398	
Fatma	Ertek	1986	Ayşe	4569756	
Güliz	Duman	1987	Bülent	4257845	
Engin	Ay	1987	Merham	3564875	
Ayşe	Karahan	1986	Ummü	2364545	

Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümü

Sayfa1 / Sayfa /

Hazır SAV1

Adım:49 Böylece hücre içerisindeki veriler yandaki gibi görülür.

2.4. Hücreleri Taşıma Ve Kopyalama

Microsoft Excel - Kitap1

Dosya Düzen Görünüm Ekle Biçim Araçlar Veri Pencere Yardım

Arial Tur 10

B2 Türkiye

A	B	C	D	E	F	G	H
	Türkiye						

Adım:1 Taşımak veya kopyalamak istediğiniz hücreyi seçiniz.

Microsoft Excel - Kitap1

Dosya Düzen Görünüm Ekle Biçim Araçlar Veri Pencere Yardım

Arial Tur 10

E2 Türkiye

A	B	C	D	E	F	G	H
				Türkiye			

Adım:2 Bir hücreyi taşımak için hücrenin kenar çizgileri üzerinde iken faremin sol tuşu basılı tutup, istenilen alana sürükleyiniz. Excel, böylece veriyi yeni yerine taşıyacaktır.

Microsoft Excel - Kitap1

Dosya Düzen Görünüm Ekle Biçim Araçlar Veri Pencere Yardım

Arial Tur 10

E2 Türkiye

A	B	C	D	E	F	G	H
				Türkiye			

Microsoft Excel - Kitap1

Dosya Düzen Görünüm Ekle Biçim Araçlar Veri Pencere Yardım

Arial Tur 10

B5 Türkiye

A	B	C	D	E	F	G	H

Adım:3 Hücreleri kopyalamak için, öncelikle o hücrenin kenar çizgilerinden fareyi tutarak sürükleyiniz. Hedef hücreye taşıma işlemi sırasında, farene sol tuşu ve CTRL tuşu basılı tutulmalıdır.

NOT: Taşıma yapılırken fare göstergesinin

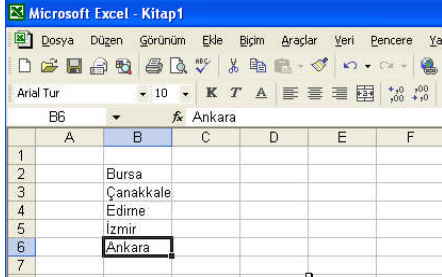


şeklinde, Kopyalama işlemi sırasında ise

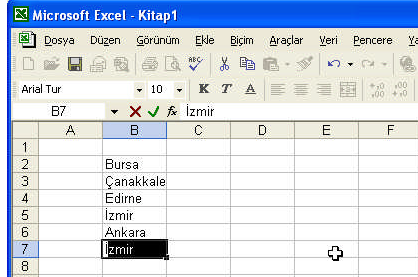


şeklinde olduğuna dikkat ediniz.

2.5. Otomatik Tamamlama

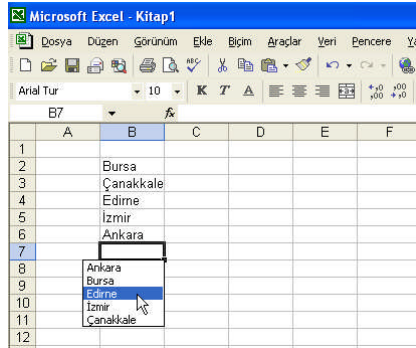
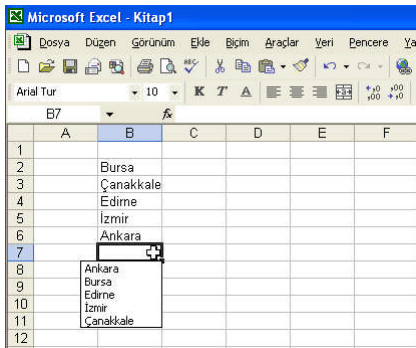


Adım:4 Yukarıdaki gibi verileri giriniz.



Adım:5 Tekrar İzmir yazmak isteyin ve sadece “T” yazınız. Otomatik olarak “İzmir” yazısı hücre içinde görünecektir, sonra “Enter” tuşuna basınız.

Daha önce girilmiş verilerden seçim yapmak



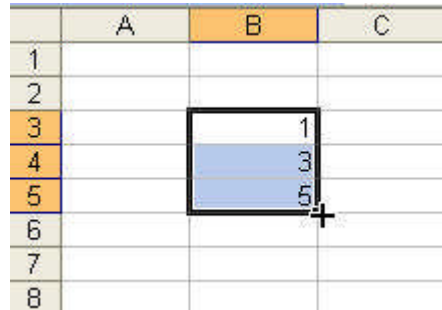
Adım:6 Daha önceden girilen verilerden tekrar girmek için; Bir alt satırdaki hücreye veri gireceğiniz zaman, **ALT** + **↓** tuşlarına birlikte basınız. Sonra karşınıza gelen aşağı açılır menüden, girmek istediğiniz veriyi fare ile seçiniz.

Seri numaralar, tarih veya diğer nesnelere doldurma işlemi.

Adım:7 Doldurma işlemi yapmak istediğiniz alanın ilk hücresine serinin başlangıç değerlerini giriniz.

Adım:8 Belirlenmiş bir miktar ile seriyi artırmak için bir sonraki hücreye serinin ikinci değerini giriniz. Serinin artma değerlerini belirleyecek iki farklı değer girmeniz gereklidir.

Adım:9 Başlangıç değerlerini taşıyan hücreleri seçiniz.



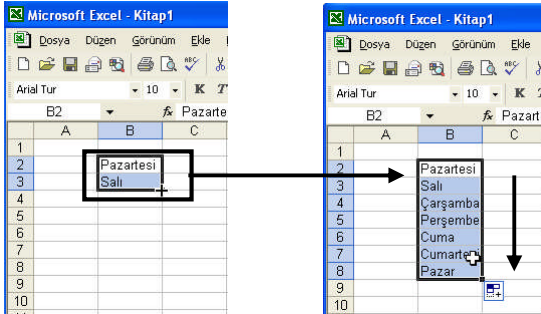
	A	B	C
1			
2			
3		1	
4		3	
5		5	
6			
7			
8			
9			
10			
11			

	A	B	C
1			
2			
3		1	
4		3	
5		5	
6		7	
7		9	
8		11	
9		13	
10			

Adım:10 Seçili bölgenin sağ altında oluşan + işaretinden tutarak, doldurmak istediğiniz alan üzerine sürükleyiniz.

Adım:11 Artan düzen içerisinde doldurmak için aşağı veya sağa doğru sürükleyiniz.

Adım:12 Azalan düzen içerisinde doldurmak için ise yukarı veya sola doğru sürükleyiniz.



Adım:13 B2 hücresine “Pazartesi”, B3 Hücresine “Salı” yazıp, şekildeki gibi seçiniz.

Adım:14 Sağ alt köşesinde fare göstergesi + işaretinde iken tutarak, aşağı doğru sürükleyiniz. Böylece haftanın günlerinin otomatik olarak doldurulduğunu göreceksiniz.

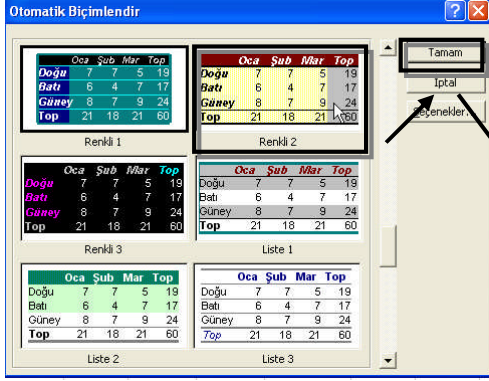
2.8. Otomatik Biçimlendirme

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	
3	Kimya	Kimya	Fen	Kimya	Türkçe	
4	Matematik	Matematik	Kompozisyon	Bilgisayar	Fen	
5	Resim	Fen	Müzik	Türkçe	Fen	
6						



Adım:15 Otomatik biçimlendirme uygulayacağınız hücreleri seçiniz.

Adım:16 “Biçim” menüsünden “Otomatik Biçim” seçeneğini tıklayınız.







	A	B	C	D	E	F
1						
2	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	
3	Kimya	Kimya	Fen	Kimya	Türkçe	
4	Matematik	Matematik	Kompozisyon	Bilgisayar	Fen	
5	Resim	Fen	Müzik	Türkçe	Fen	
6						

Adım:17 Karşınıza gelecek olan diyalog kutusunda istediğiniz tablo biçimini seçip, “Tamam” butonuna basınız.

Adım:18 Seçmiş olduğunuz alandaki verilere istenilen özellik uygulanmıştır.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler																					
Bilgi girişi ve düzeltme yapınız.	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>A</th><th>B</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td>Satış</td></tr><tr><td>2</td><td>1. gün</td><td>10000000000</td></tr><tr><td>3</td><td>2. gün</td><td>7500000000</td></tr><tr><td>4</td><td>3. gün</td><td>12500000000</td></tr><tr><td>5</td><td>4. gün</td><td>85000000000</td></tr><tr><td>6</td><td>5. gün</td><td>15000000000</td></tr></tbody></table> <p>Yandaki tablodaki verileri yeni bir dosya açarak giriniz.</p> <p>A7 hücresine Toplam yazınız ve “Enter” tuşuna basmadan “ESC” tuşuna basınız</p> <p>B1 hücresindeki satış yazısının yanına “F2” tuşuna basarak “Tutarı” kelimesini ekleyiniz.</p> <p>Rakamları görünür hale getirmek için, sütunu genişletiniz.</p> <p>A1 hücresine satır ekleyiniz ve 2005-2006 YILI yazınız</p> <p>***NOT: Verileri girip, düzenleyemiyorsanız, “Veri Girişi ve Düzenleme işlemleri ” konusunu tekrar ediniz.</p>		A	B	1		Satış	2	1. gün	10000000000	3	2. gün	7500000000	4	3. gün	12500000000	5	4. gün	85000000000	6	5. gün	15000000000
	A	B																				
1		Satış																				
2	1. gün	10000000000																				
3	2. gün	7500000000																				
4	3. gün	12500000000																				
5	4. gün	85000000000																				
6	5. gün	15000000000																				
Hücreleri biçimlendiriniz.	<p>A1 ve B1 hücrelerini “Birleştir – Ortala” butonu () kullanarak birleştiriniz.</p> <p>Tabloya “kenarlıklar” butonu () kullanarak çerçeve ekleyiniz</p> <p>Tablodaki gün alanını “Delete” tuşuna basarak siliniz.</p> <p> Geri al butonuyla () tekrar eski haline getiriniz.</p> <p>Biçim menüsünden ⇨ Hücreler komutuyla yazı özelliklerini değiştiriniz</p> <p>NOT: Hücreleri biçimlendiremiyorsanız, “Hücre Biçimlendirme” konusunu tekrar ediniz.</p>																					

















Tabloyu düzenleyiniz.	<p>Satış sütunu önüne “Ekle” menüsünü kullanarak sütun ekleyiniz.</p> <p>Eklenen son sütunu sağ tuş yöntemiyle siliniz</p> <p>1 nolu satırın yüksekliğini “Biçim” menüsünden ⇒ “Satır” ⇒ “Yükseklik” komutlarını kullanarak 1,5 cm yapınız.</p> <p>A1 hücresindeki veriyi “Biçim” menüsünden ⇒ “Hücreler” ⇒ “Hizalama” komutları kullanarak 60 derece eğimli yazınız.</p> <p>***NOT: Bu uygulamaları gerçekleştiriyorsanız “Tabloyu Düzenleme” konusunu tekrar ediniz.</p>
Hücreleri taşıyıp, kopyalayınız.	<p>A2’den A7’ye kadar ki verileri “Kes-Yapıştır” butonlarını kullanarak, C2 hücresine taşıyınız.</p> <p>Tüm tabloyu, “Düzen” menüsünden ⇒ “Kes” ve “Yapıştır” komutları kullanarak 11 nolu satıra taşıyınız.</p> <p>Tablodaki ilk satırı “Kopyala-Yapıştır” butonlarıyla 20 nolu satıra kopyalayınız.</p> <p>Tablonun son satırını seçerek, “Düzen” menüsünden ⇒ “Kopyala” ve “Yapıştır” komutları kullanarak 21 nolu satıra çoğaltınız.</p> <p>Satış Tutarı hücresini seçip, sağ tuşla açılan menüden 19 nolu satıra kopyalayınız.</p> <p>***NOT: Bu işlemleri yapamıyorsanız Hücre Taşıma ve Kopyalama konusuna geri dönünüz.</p>
Otomatik tamamlamayı kullanınız.	<p>D1 hücresine aşağı doğru 1-2-3-4-5..10 şeklinde artan rakamları seri halinde doldurunuz.</p> <p>NOT: Bu işlemi yapamıyorsanız Otomatik Tamamlama konusuna geri dönünüz.</p>

Otomatik biçimlendirme yapınız.	Tabloyu, “Biçim” menüsünden ⇒“Otomatik Biçim” seçeneğini kullanarak stil veriniz NOT: Bu işlemi yapamıyorsanız Otomatik Biçimlendirme konusuna geri dönünüz.
---------------------------------	---

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz. Soruların sadece bir doğru cevabı vardır.

A. ÖLÇME SORULARI (Çoktan Seçmeli Sorular)

-  Yanda verilen butonun görevi aşağıdakilerden hangisidir?
 - Sütun yüksekliği belirlemek
 - Satır genişliği belirlemek
 - Sola hizalamak
 - Birleştirip-ortalamak
 - İki yandan bloklu hizalamak
- Aşağıdaki butonlardan hangisi tabloya kenarlık vermek için kullanılır?
 - 
 - 
 - 
 - 
 - 
- Aşağıdaki butonlardan hangisi yazı biçimlendirme amacıyla kullanılmaz?
 - 
 - 
 - 
 - 
 - 
- “Biçim” menüsünden ⇔”Hücreler” komutu seçilerek çıkan ekranda aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?
 - Sayı özellikleri
 - Kenarlık
 - C.Yazıtipi
 - Otomatik biçim
 - Desen
- Aşağıda verilen fare görünümünden hangisi satırı yüksekliğini belirlerken, meydana gelir?
 - 
 - 
 - 
 - 
 - 

6. Yandaki gibi bir hücreye verileri alt alta yazdırma işlemi aşağıdaki yöntemlerden hangisiyle yapılır?

- A) Biçim ⇒ Hücreler⇒ Hizalama
- B) Biçim ⇒ Hücreler⇒ Yazıtipi
- C) Düzen ⇒ Hücreler⇒ Hizalama
- D) Düzen ⇒ Hücreler⇒ YazıtipiHizalama
- E) Biçim ⇒ Hücreler⇒ Sayı

7. Verileri taşımak için aşağıdaki yöntemlerden hangisi kullanılmaz?

- A) Düzen ⇒Kes – Yapıştır komutları
- B) Sağ tuş ⇒Kes- Yapıştır
- C) Kes- Yapıştır butonları
- D) Sol tuş basılı sürükleyerek
- E) Sol tuş ve CTRL tuşu basılı sürükleyerek

8. Otomatik tamamlama komutunun kullanım amacı aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Tabloyu biçimlendirmek
- B) Tablonun boyutunu belirlemek
- C) Önceki girilen verilerden seçmek
- D) Yazı tipi belirlemek
- E) Formül kopyalamak

9. Otomatik Biçimlendirme komutu aşağıdaki menülerden hangisinde yer alır?

- A) Biçim
- B) Düzen
- C) Ekle
- D) Görünüm
- E) Veri

10. Sütun eklemek için aşağıdaki menülerden hangisi kullanılır?

- A) Biçim
- B) Düzen
- C) Ekle
- D) Görünüm
- E) Veri

PERFORMANS TESTİ

Bu testi Öğrenme Faaliyetindeki başarı seviyenizi ölçmek için uygulayınız.

GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	EVET	HAYIR
Bilgi girmek ve düzenlemek Metin ve sayı girişi yaptım. Hatalı girişi F2 tuşu kullanarak düzelttim.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Hücre biçimlendirmek Tabloya kenarlık verdim. Hücreleri birleştir- ortala butonu kullanarak birleştirdim. Tablodaki istenilen verileri sildim. Hataları geri aldım. Verilerin yazı özelliklerini değiştirdim.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tablo düzenlemek Satır, sütun ve hücre ekledim. Satır yüksekliği, sütun genişliğini değiştirdim. Satır, sütun ve hücre sildim. Verileri verileri hücre içerisinde yatay ve dikey konumda hizladım. Hücre içerisinde verileri açılı hizladım.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Hücreleri taşımak ve kopyalamak Sürükleyerek hücreleri taşıdım. Sürükleyerek hücreleri kopyladım.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Otomatik Tamamlama Kullanmak Otomatik tamamlama kullandım. Sayılarla çeşitli seriler oluşturdum. Günleri kullanarak seri oluşturdum.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Otomatik Biçimlendirme Kullanmak Tabloyu otomatik biçimlendirdim.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DEĞERLENDİRME

Uyguladığınız performans testinde; aşağıda belirtilen ölçütlere göre kendinizi değerlendiriniz. EVET sayınız 15 ve üzerinde ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçebilirsiniz. Aksi takdirde:

Öğrenme faaliyetini tekrar edin.

Başarısız olduğunuz konularla ilgili Uygulama Faaliyetindeki önerileri uygulayın.

Hala başarısız olduğunuzu düşünüyorsanız, konuyla ilgili kişilere (öğretmeninize) başvurun.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Bilgisayar ortamında elektronik tablo programını kullanarak, tablolarda hesaplamalar yapılabilecek ve bunları tekrar düzenleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Sektörde çalışan ilgililerle görüşerek, tabloları kullanarak yapılacak hesaplamalarda kullanılacak formül örnekleri hakkında bilgi edininiz.

Formül kullanırken dikkat edeceğimiz özellikleri ilgili kitaplardan araştırınız.

Formül oluşturma mantığında nasıl sorunlar çıkabilir, bunlarla ilgili örnekler hakkında mantığını matematik öğretmeni ile görüşerek bilgi alınız.

İşlem öncelik sırasının önemi ile ilgili matematik öğretmeninizden bilgi alınız.

Topladığınız bilgileri raporlaştırıp, hazırladığınız raporu sınıfa sununuz.

3. MATEMATİKSEL İŞLEMLER

3.1. Formül Girişleri Ve Düzeltilmesi

1 1 5 Enter

2 4 Enter

3 = A1 + A3 Enter

Adım:1 4 sayısı yerine 10 yazıp Enter tuşuna basınız. Hesaplama otomatik olarak tekrar yapılır. Sonuç şekildeki gibi olur.

10

25

NOT: Eğer formül yazarken hata yaptıysanız ve enter tuşuna bastıysanız, düzeltmek için hücre üzeriyken **F2** tuşuna basınız.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Sayı1	Sayı2	Toplama	Çıkarma	Çarpma	Bölme	Yüzde(20%)
2	15	5	=A2+B2				
3	20	5					
4	18	4					
5	27	3					
6	36	6					
7	49	7					

Adım:2 Sayı1 ve sayı2 alanlarındaki sayıları giriniz.

C2=A2+B2 (Toplama)

F3=A2/B2 (Bölme)

D2=A2-B2 (Çıkarma)

G3=A2*20% (Yüzde 20si)

E3=A2*B2 (Çarpma)

Adım:3 Diğer sayılar için formülleri siz oluşturunuz.

- DİKKAT:** 1. Formül Girerken öncelikle '=' işareti yazılır.
 2. Formülü yazıp Enter tuşuna bastıktan sonra sonuç görülür. Formül ise formül çubuğunda görülebilir.
 3. Boş hücrenin değeri 0(sıfır) dır
 4. Bir hücrenin içeriği değiştiğinde hesaplama işlemi hemen yapılır.

3.2. Formül Kopyalama

	A	B	C	D	E	F
1	Ürünler	Alış Fiyatı	Kar(%)	Satış Fiyatı		
2	Kalem	0,25	25			
3	Defter	1,25	20			
4	Çanta	7	25			
5	Kitap	5	20			
6	Boya	8	30			
7						
8						

Adım:4 Yanda görüldüğü gibi verileri, hesaplama tablosuna giriniz.

Adım:5. Satış Fiyatını hesaplamak için; $=\text{Alış fiyatı} * \text{kar}/100 + \text{Alış Fiyatı}$ mantığını hep beraber oluşturunuz

Adım:6 D2 hücresine;

$=B2*C2/100+B2$ formülünü girip, Enter tuşuna basınız.

	A	B	C	D	E	F
1	Ürünler	Alış Fiyatı	Kar(%)	Satış Fiyatı		
2	Kalem	0,25	25	0,3125		
3	Defter	1,25	20			
4	Çanta	7	25			
5	Kitap	5	20			
6	Boya	8	30			
7						
8						

Adım:7 Tüm ürünler için formülü tekrar tekrar oluşturmak yerine D2 hücresinde iken, fareyi sağ alt köşesine götürüp, + işareti haline gelmesini bekleyiniz.

Microsoft Excel - Kitap1

D6 =B6*C6/100+B6

1	Ürünler	Alış Fiyatı	Kar(%)	Satış Fiyatı
2	Kalem	0,25	25	0,3125
3	Defter	1,25	20	1,5
4	Çanta	7	25	8,75
5	Kitap	5	20	6
6	Boya	8	30	10,4

Adım:8 Daha sonra da tablo boyunca aşağıya doğru sürükleyiniz.
Formül diğer hücreler içinde kopyalanmış olacaktır.

Microsoft Excel - Kitap1

D2 =B2*C2/100+B2

1	Ürünler	Alış Fiyatı	Kar(%)	Satış Fiyatı
2	Kalem	0,25	25	0,31 TL
3	Defter	1,25	20	1,50 TL
4	Çanta	7	25	8,75 TL
5	Kitap	5	20	6,00 TL
6	Boya	8	30	10,40 TL

Adım:9 Tablonun Satış Fiyatı alanındaki sayıları seçerek, “Para birimi” butonuna tıklayınız. Sayıların yanına “TL” ifadesinin geldiğini göreceksiniz

Adım:10 Tabloyu seçip, Biçim menüsünden ➤ Otomatik Biçim’e girerek, istediğiniz özelliği veriniz.

Microsoft Excel - Kitap1

C2 =B2*2500%

1	Ürünler	Alış Fiyatı	Kar(%)	Satış Fiyatı
2	Kalem	0,25	2500%	0,31 TL
3	Defter	1,25	2000%	1,50 TL
4	Çanta	7	2500%	8,75 TL
5	Kitap	5	2000%	6,00 TL
6	Boya	8	3000%	10,40 TL

Adım:11 Kar alanındaki sayıları seçerek, “Yüzde Stili” butonuna basınız. Sayıların yüzdeli olarak değiştiğini göreceksiniz.
(25 → 2500%)

Microsoft Excel - Kitap1

D2 =B2*C2/100+B2

1	Ürünler	Alış Fiyatı	Kar(%)	Satış Fiyatı
2	Kalem	0,25	2500%	0,313 TL
3	Defter	1,25	2000%	1,500 TL
4	Çanta	7	2500%	8,750 TL
5	Kitap	5	2000%	6,000 TL
6	Boya	8	3000%	10,400 TL

Adım:12 Satış fiyatı alanındaki sayıları sürükleyerek seçiniz.

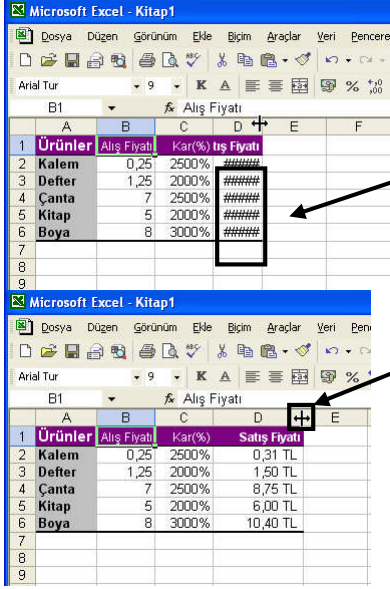
Adım:13 “Ondalık Artır” butonuna basınız. Böylece virgülden sonraki ondalık hane sayısı artacaktır. (0,31 TL→0,313 TL)
Bu işlemin tersini yapmak için “Ondalık Azalt” butonuna tıklayınız.

Microsoft Excel - Kitap1

D2 =B2*C2/100+B2

1	Ürünler	Alış Fiyatı	Kar(%)	Satış Fiyatı
2	Kalem	0,25	2500%	0,31 TL
3	Defter	1,25	2000%	1,50 TL
4	Çanta	7	2500%	8,75 TL
5	Kitap	5	2000%	6,00 TL
6	Boya	8	3000%	10,40 TL

Adım:14 Bu işlemin tersini yapmak içinse, “Ondalık Azalt” butonuna tıklayınız. Böylece virgülden sonraki ondalık hane sayısı azalacaktır. (0,313 TL→0,31 TL)

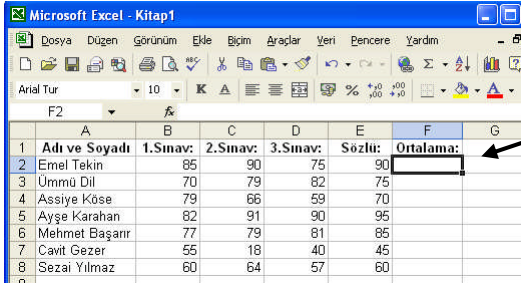


Hücre içerisine yazılan veriler sığmadığı zaman, “#####” şeklinde görüntülenir. Bu durumu uygulamada görelim.

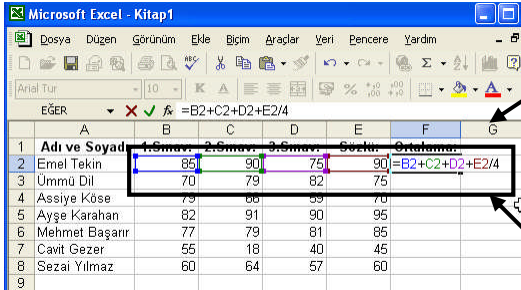
Adım:15 D sütunu ile E sütunu arasında fare göstergesi dört başlı ok halindeyken, sol tuş basılı tutup, sütun genişliğini azaltınız.

Adım:16 Verileri tekrar görüntüleyebilmek için, sütun genişliğini artırınız

3.3. İşlem Öncelik Sırası ve Operatörler



Adım:17. Sayfa 2'ye geçiniz. Yandaki gibi verileri giriniz.



Adım:18 Ortalama hesaplamak için; =1.sınav+2.sınav+3.sınav+Sözlü/4 mantığını arkadaşlarımızla tartışarak oluşturunuz

Adım:19 Şimdi de ortalamayı formül olarak yazınız.
=B2+C2+D2+E2/4 ve **Enter** tuşuna basınız

Microsoft Excel - Kitap1

Dosya Düzen Görünüm Ekle Biçim Araçlar Veri Pencere Yardım

Arial Tur 10 K A B C D E F

F2 =B2+C2+D2+E2/4

1	Adı ve Soyadı	1.Sınav:	2.Sınav:	3.Sınav:	Sözlü:	Ortalama:
2	Emel Tekin	85	90	75	90	272,5
3	Ümmü Dil	70	79	82	75	
4	Assiye Köse	79	66	59	70	
5	Ayşe Karahan	82	91	90	95	
6	Mehmet Başanır	77	79	81	85	
7	Cavit Gezer	55	18	40	45	
8	Sezai Yılmaz	60	64	57	60	
9						

Sonuç 272,5 çıktı, ama sınav sonucu asla yüzden büyük olamaz. Neden olabilir?

DİKKAT: Matematikte işlem öncelik sırası vardır. Formülleri oluştururken mutlaka bunlara dikkat ediniz.

İşlem Öncelik Sırası:

Parantez içi ()

Yüzde %

Üs alma ^

Çarpma *

Bölme /

Toplama +

Çıkarma -

Microsoft Excel - Kitap1

Dosya Düzen Görünüm Ekle Biçim Araçlar Veri Pencere Yardım

Arial Tur 10 K A B C D E F

EĞER =B2+C2+D2+E2/4

1	Adı ve Soyadı	1.Sınav:	2.Sınav:	3.Sınav:	Sözlü:	Ortalama:
2	Emel Tekin	85	90	75	90	=B2+C2+D2+E2/4
3	Ümmü Dil	70	79	82	75	
4	Assiye Köse	79	66	59	70	
5	Ayşe Karahan	82	91	90	95	
6	Mehmet Başanır	77	79	81	85	
7	Cavit Gezer	55	18	40	45	
8	Sezai Yılmaz	60	64	57	60	
9						
10						

Adım:20 Yukarıdaki ortalama formülünü düzeltmek işlemi için; F2 hücresi üzerinde ilen "F2" tuşuna basınız. Formülü parantezler içinde yazınız. $=B2+C2+D2+E2)/4$ ve **Enter** tuşuna basınız.

Microsoft Excel - Kitap1

Dosya Düzen Görünüm Ekle Biçim Araçlar Veri Pencere Yardım

Arial Tur 10 K A B C D E F

F2 =B2+C2+D2+E2)/4

1	Adı ve Soyadı	1.Sınav:	2.Sınav:	3.Sınav:	Sözlü:	Ortalama:
2	Emel Tekin	85	90	75	90	85
3	Ümmü Dil	70	79	82	75	76,5
4	Assiye Köse	79	66	59	70	68,5
5	Ayşe Karahan	82	91	90	95	89,5
6	Mehmet Başanır	77	79	81	85	80,5
7	Cavit Gezer	55	18	40	45	39,5
8	Sezai Yılmaz	60	64	57	60	60,25
9						
10						

Adım:21 Formülü kopyalayınız

3.4. Hesaplama Tablosunda Kullanılan Operatörler

A1=6, B1=3 değerleri tabloda yer almaktadır. Verilere göre aşağıdaki örnekleri uygulayınız. Tablodaki sonuçlarla, bulduğunuz sonuçları karşılaştırınız.

3.4.1. Aritmetiksel Operatörler

Operatör	Anlamı	Örnek	Sonuç
+	Toplama	=A1+B1	9
-	Çıkarma	=A1-B1	3
/	Bölme	=A1/B1	2
*	Çarpma	=A1*B1	18
%	Yüzde	=A1%	0,06
^	Üs Alma	=A1^B1	216

3.4.2. Karşılaştırma Operatörleri

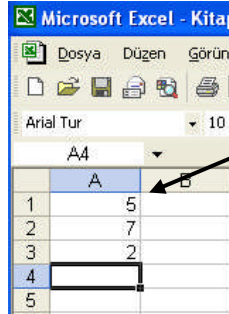
Operatör	Anlamı	Örnek	Sonuç
=	Eşit	=A1=B1	YANLIŞ
>	Büyük	=A1>B1	DOĞRU
<	Küçük	=A1<B1	YANLIŞ
>=	Büyük Eşit	=A1>=B1	DOĞRU
<=	Küçük Eşit	=A1<=B1	YANLIŞ
<>	Eşit Değil	=A1<>B1	DOĞRU

3.4.3. Metin Operatörü

A1=Bilgisayar, B1=Kullanımı değerleri tabloda yer almaktadır.

Operatör	Anlamı	Örnek	Sonuç
&	Metin Birleştir	=A1&B1	BilgisayarKullanımı

Örnekler



Microsoft Excel - Kitap

Dosya Düzen Görüntü

Arial Tur 10

A4

1	5
2	7
3	2
4	
5	


Adım:22 A1=5, A2=7 VE A3=2 değerlerini giriniz.
24. Aşağıdaki formülleri uygulayarak, yapılabilecek hataları tartışınız

Formül	İşlem Sırası	Sonuç
=A1+A2*A3	=5+7*2	19 (5+14)
=A1+10%	=5+10%	5,1 (5+0,1)
=(A1+A2)*A3	=(5+7)*2	24 (12*2)
=A1^2+A2/7	=5^2+7/7	26 (25+1)

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler																																													
Formül düzeltme yapınız	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Ürün</td><td>Birim Fiyatı</td><td>Alınan Kilo/Adet</td><td>Toplam Tutar</td></tr><tr><td>2</td><td>Sebze</td><td>15</td><td>5</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Meyve</td><td>10</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Temizlik Malzemesi</td><td>50</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Toplam</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Mevcut Para</td><td>250</td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Kalan Para</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>Yukarıdaki bilgileri yeni bir dosyaya giriniz.</p> <p>Birim fiyatı alanındaki sayıların yanına para birimi butonu (₺) kullanarak TL ifadesi ekleyiniz.</p> <p>D2 hücresine “Birim Fiyat * Alınan Kilo” formülünü yazınız. (B2*C2)</p> <p>D2 hücresinde formül yazarken kullandığımız “=” ifadesini eklemek için, hücredeyken F2 tuşuna basınız. Formülü =B2*C2 şekline dönüştürünüz</p> <p>***NOT: Formül girişi yapamıyor veya düzeltemiyorsanız “Formül girişi” konusunu tekrar ediniz.</p>		A	B	C	D	1	Ürün	Birim Fiyatı	Alınan Kilo/Adet	Toplam Tutar	2	Sebze	15	5		3	Meyve	10	2		4	Temizlik Malzemesi	50	2		5					6	Toplam				7	Mevcut Para	250			8	Kalan Para			
	A	B	C	D																																										
1	Ürün	Birim Fiyatı	Alınan Kilo/Adet	Toplam Tutar																																										
2	Sebze	15	5																																											
3	Meyve	10	2																																											
4	Temizlik Malzemesi	50	2																																											
5																																														
6	Toplam																																													
7	Mevcut Para	250																																												
8	Kalan Para																																													
Formül Kopyalayınız	<p>D2 hücresindeki formülü, fare göstergesi hücrenin sağ alt köşesinde (+) işareti iken sürükleyerek çoğaltınız.</p> <p>***NOT: Formül kopyalayamıyorsanız “Formül kopyalama” konusunu tekrar ediniz.</p>																																													
Matematiksel hesaplama yapınız	<p>B6 hücresine ödenen toplam tutarı hesaplattıran formülü giriniz.</p> <p>Kalan parayı bulmak için, Mevcut para-Toplam formülünü B8 hücresine giriniz.</p> <p>***NOT: Bu uygulamaları gerçekleştirilemiyorsanız Matematiksel Hesaplama konusunu tekrar ediniz.</p>																																													
İşlem Öncelik sırasını ve operatörleri kullanınız	<p>Tabloya göre; A10 hücresine =(B2+B3+B4)*5 formülünü A11 hücresine =B2+B3+B4*5 formülünü giriniz. Farkını açıklayınız</p> <p>***NOT: Bu işlemleri yapamıyorsanız İşlem öncelik sırası konusuna geri dönünüz.</p>																																													

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

1. $A1=10$, $B1=18$ verilerine göre, sayıların toplamını alan formül aşağıdakilerden hangisidir?
- A) $=A1+B1$
B) $A1+B1$
C) $=A1-B1$
D) $=TOPLA(A1)$
E) $=TOPLASANA(A1+B1)$
2. Formül kopyalama yöntemi aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Kes- yapıştır
B) Sağ tuş basılı sürüklemek
C) Sol tuş basılı sürüklemek
D) Sağ alt köşede fare + şeklindeyken sürüklemek
E) Sol alt köşede fare + şeklindeyken sürüklemek
3.  Yandaki butonun görevi aşağıdakilerden hangisidir?
- A) % işareti koymak
B) Para birimi işareti koymak
C) Ondalık artırmak
D) Ondalık azaltmak
E) Sayıyı negatif yapmak
4. Bir hücredeki veriler “#####” şeklinde görüntüleniyorsa, sebebi ve çözümü aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Formül yanlış- tekrar yazmak
B) Formül yanlış- F2 tuşuna basarak düzeltmek
C) Veri kopyalanmış- Geri almak
D) Veri sığmamış-Satır yükseltmek
E) Veri sığmamış-Sütun genişletmek
5. $A5=10$, $B2=5$, $C4=2$ verileri için $=A5^C4+5*B2$ formülünün sonucu aşağıdakilerden hangisidir?
- A) 45
B) 525
C) 125
D) 75
E) 60
6. $A6=10$, $B3=8$ verilerine göre $=A6>=B3$ formülünün sonucu aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Doğru
B) Yanlış
C) Küçük
D) Küçük eşit
E) Büyük
7. Aşağıdakilerden hangisi ondalık azalt butonudur?



PERFORMANS TESTİ

Bu testi Öğrenme Faaliyetindeki başarı seviyenizi ölçmek için uygulayınız.

GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	EVET	HAYIR
Formül girişi yapmak Formül girişi yaptım. Hatalı formülü F2 tuşu kullanarak düzelttim.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Matematiksel hesaplama yapmak Toplama işlemi yaptım. Çıkarma işlemi yaptım. Çarpma işlemi yaptım. Bölme işlemi yaptım. Yüzde alma işlemi yaptım.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Formül kopyalamak Formül kopyaladım. Sayılara biçimlendirme özellikleri (% , TL..vb.) verdim.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
İşlem öncelik sırası belirlemek İşlem öncelik sırasını baz alarak formül hazırladım.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operatör kullanmak Aritmetiksel operatörler kullandım. Karşılaştırma operatörleri kullandım. Metin operatörü kullandım.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

DEĞERLENDİRME

Uyguladığınız performans testinde; aşağıda belirtilen ölçütlere göre kendinizi değerlendiriniz. EVET sayınız 11 ve üzerinde ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçebilirsiniz. Aksi takdirde:

Öğrenme faaliyetini tekrar edin.

Başarısız olduğunuz konularla ilgili Uygulama Faaliyetindeki önerileri uygulayın.

Hala başarısız olduğunuzu düşünüyorsanız, konuyla ilgili kişilere (öğretmeninize) başvurun.

ÖĞRENME FAALİYETİ-4

AMAÇ

Bilgisayar ortamında elektronik tablo programını kullanarak, hazır fonksiyonları kullanabilecek ve gerektiğinde değiştirebileceksiniz.

Bu faaliyetin amacı tüm hazır fonksiyonları anlatmak değildir. Fonksiyonların kullanım mantığını size vermektir.

ARAŞTIRMA

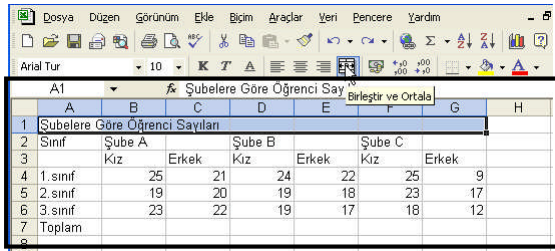
Elektronik tablo programında neden hazır fonksiyonlar kullanılır? Araştırınız
İşlev sihirbazı nedir? Önemi nedir? İlgili kitaplardan araştırınız.

Sektörde büro yönetimi ve sekreterlik dalında çalışan ilgililerle görüşerek, en çok kullandıkları on hazır fonksiyon ismini öğreniniz.

Topladığınız bilgileri raporlaştırıp, hazırladığınız raporu sınıfa sununuz.

4. HAZIR FONKSİYONLAR

4.1. Hesaplama İşlemleri




	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Şubeler Göre Öğrenci Sayıları							
2	Sınıf	Şube A		Şube B		Şube C		
3		Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
4	1.sınıf	25	21	24	22	25	9	
5	2.sınıf	19	20	19	18	23	17	
6	3.sınıf	23	22	19	17	18	12	
7	Toplam							
8								

Adım 1. Yeni bir dosya açarak yandaki verileri giriniz.

Adım 2. Dosya menüsünden
→ Kaydet komutunu seçiniz.

Adım 3. Dosyanıza “Sınıf Dağılımı” ismi vererek “Kaydet” butonuna basınız



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Şubeler Göre Öğrenci Sayıları							
2	Sınıf	Şube A		Şube B		Şube C		
3		Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
4	1.sınıf	25	21	24	22	25	9	
5	2.sınıf	19	20	19	18	23	17	
6	3.sınıf	23	22	19	17	18	12	
7	Toplam							
8								

Adım 4. A1'den G1'e kadar ki alanları seçiniz. Ve “Birleştir - Ortala” düğmesine tıklayınız.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			Şubelere Göre Öğrenci Sayıları					
2	Sınıf	Şube A		Şube B		Şube C		
3		Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
4	1. sınıf	25	21	24	22	25	9	
5	2. sınıf	19	20	19	18	23	17	
6	3. sınıf	23	22	19	17	18	12	
7	Toplam							
8								

Adım 5. A2 ile A3 alanlarını seçiniz. Ve “Birleştir -Ortala” düğmesine tıklayınız.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			Şubelere Göre Öğrenci Sayıları					
2	Sınıf	Şube A		Şube B		Şube C		
3		Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
4	1. sınıf	25	21	24	22	25	9	
5	2. sınıf	19	20	19	18	23	17	
6	3. sınıf	23	22	19	17	18	12	
7	Toplam							
8								

Adım 6. A1’den G7’ye kadar ki alanı (tüm tabloyu) seçip, kenarlıklar butonuna tıklayınız.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			Şubelere Göre Öğrenci Sayıları					
2	Sınıf	Şube A		Şube B		Şube C		
3		Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
4	1. sınıf	25	21	24	22	25	9	
5	2. sınıf	19	20	19	18	23	17	
6	3. sınıf	23	22	19	17	18	12	
7	Toplam							
8								

Adım 7. Tüm tabloyu seçerek ortala düğmesiyle hizalayınız

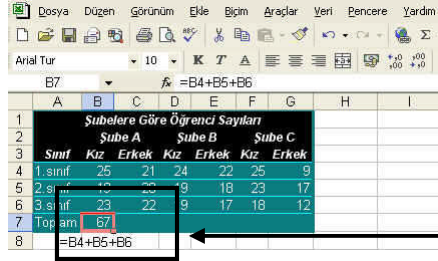
	A	B	C	D	E	F	G	H
1			Şubelere Göre Öğrenci Sayıları					
2	Sınıf	Şube A		Şube B		Şube C		
3		Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
4	1. sınıf	25	21	24	22	25	9	
5	2. sınıf	19	20	19	18	23	17	
6	3. sınıf	23	22	19	17	18	12	
7	Toplam							
8								

Adım 8.B2 ve C2 Hücrelerini “Birleştir -Ortala” düğmesiyle birleştiriniz. Aynı işlemi D2-E2 ve F2-G2 hücreleri için tekrarlayınız.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Şubelere Göre Öğrenci Sayıları							
2		Şube A		Şube B		Şube C			
3	Sınıf	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek		
4	1. sınıf	25	21	24	22	25	9		
5	2. sınıf	19	20	19	18	23	17		
6	3. sınıf	23	22	19	17	18	12		
7	Toplam								
8									

Adım 9.Tüm tabloyu seçip, Biçim menüsünden ➔ otomatik biçim özelliklerinden istediğinizi seçiniz.

4.1.1. Topla Fonksiyonu



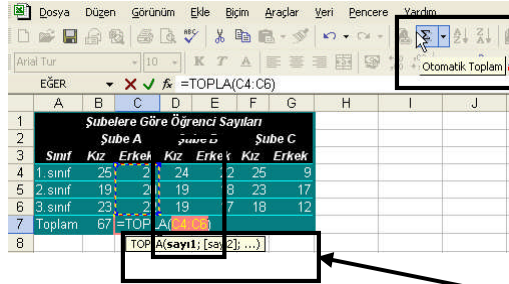
The spreadsheet shows the following data in cells B4 to B6:

Sınıf	Şube A	Şube B	Şube C			
Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
1. sınıf	25	21	24	22	25	9
2. sınıf	19	20	19	18	23	17
3. sınıf	23	22	19	17	18	12

Cell B7 contains the formula: $=B4+B5+B6$

Adım 10.B7 hücresinde Şube A'daki tüm kızların toplamını alınır. Bunun için daha önceden öğrendiğimiz, sadece hücre adresleri kullanarak formül hazırlama yöntemini tercih ederiz.

Adım 11.B7 hücresinde; $=B4+B5+B6$ yazıp **Enter** tuşuna basınız



The spreadsheet shows the following data in cells C4 to C6:

Sınıf	Şube A	Şube B	Şube C			
Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
1. sınıf	25	21	24	22	25	9
2. sınıf	19	20	19	18	23	17
3. sınıf	23	22	19	17	18	12

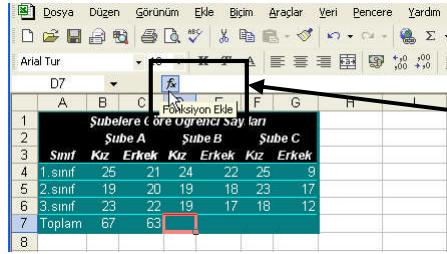
Cell C7 contains the formula: $=TOPLA(C4:C6)$

The **Otomatik Toplam** button is highlighted in the ribbon.

Adım 12.Elektronik tablo programında **Otomatik toplamı sağlayan sigma (Σ)** butonu konulmuştur.

Adım 13.C7 hücresinde; Otomatik toplam (Σ) butonu basıp, C4-C6 aralığını seçiniz.

Adım:14.İşlem sonucu $=TOPLA(C4:C6)$ formülü oluşmuş, sonuç alınmıştır.



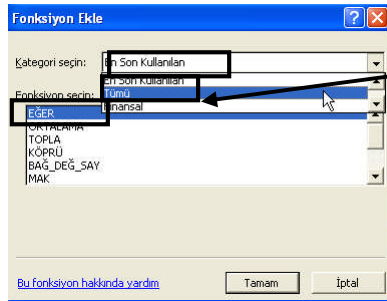
The spreadsheet shows the following data in cells D4 to D6:

Sınıf	Şube A	Şube B	Şube C			
Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
1. sınıf	25	21	24	22	25	9
2. sınıf	19	20	19	18	23	17
3. sınıf	23	22	19	17	18	12

Cell D7 contains the formula: $=TOPLA(C4:C6)$

The **Fonksiyon Ekle** dialog box is open, showing the **EĞER** function selected.

Adım:15."fx" İşlem sihirbazını kullanma; D7 hücresindeyken, formül çubuğunda bulunan "fx" butonuna basınız.

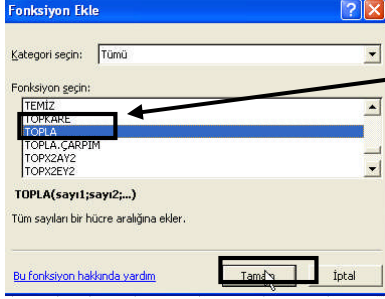


The **Fonksiyon Ekle** dialog box is shown with the following settings:

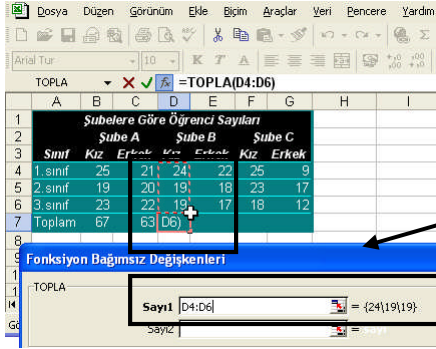
- Kategori seçin: **Son Kullanılan**
- Fonksiyon seçin: **EĞER**
- Özellikler: **TOPLA**, **KÖPRÜ**, **BAG_DEĞ_SAY**, **MAK**

The **Tümü** button is highlighted in the list.

Adım:16. Karşımıza "Fonksiyon Ekle" penceresi gelir. "Kategori seçin" bölümünden "Tümü" seçilerek, kullanılabilecek hazır fonksiyonların listesinin altta görüntülenmesi sağlanır.



Adım:17. Fonksiyon seçin bölümünde; sağ tarafta bulunan kaydırma çubuğunu kullanarak “Topla” fonksiyonunu seçiniz. “Tamam” butonuna basınız

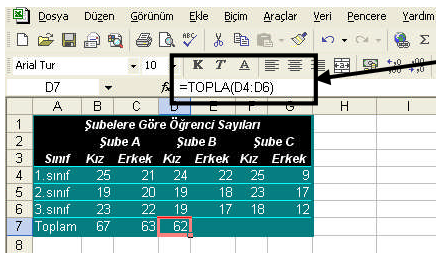


Adım:18. “Fonksiyon Bağımsız Değişkenleri” ekranında toplanacak sayıların adresleri belirtilmelidir.

Adım:19. D4-D6 arasındaki verileri sürükleyerek işaretleyiniz



Adım:20. “Tamam” butonuna basarak, sihirbazı sonlandırınız.

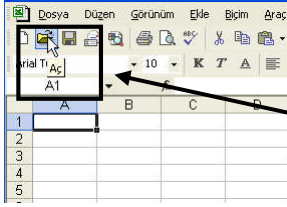



Adım:21. Sonuç olarak; =TOPLA(D4:D6) şeklinde formülün oluştuğunu dikkat ediniz.

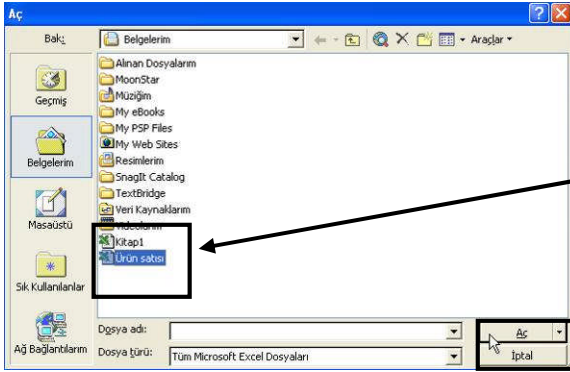
Adım:22. fx sihirbazını kullanmakla yada otomatik toplam (Σ) butonunu kullanma arasında **fark olmadığını** görünüz.

4.1.2. Ortalama Fonksiyonu

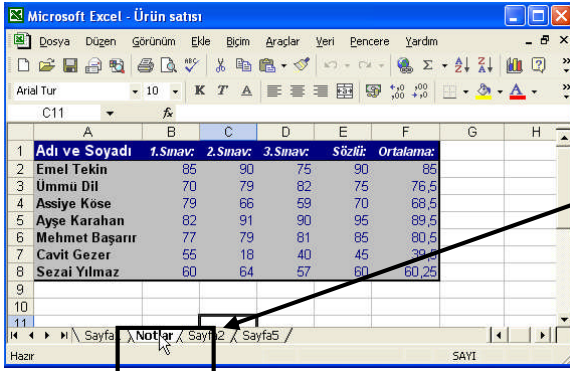
Daha önceden hazırlamış olduğumuz “Ürün satışı” dosyasındaki “Notlar” sayfasından yararlanacağız.



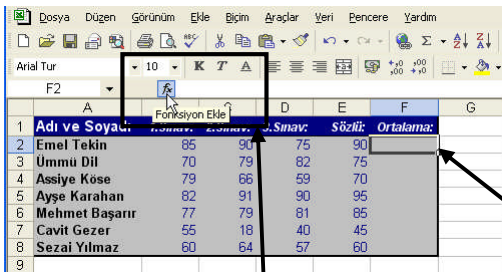
Adım:1. “Dosya” menüsünden “Aç” komutu veya Aç () butonuna basınız.



Adım:2. Karşımıza gelen “Aç” penceresinden “Ürün satışı” dosyasını seçip, “Aç” butonuna basınız.



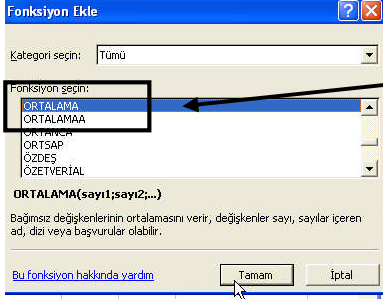
Adım:3. “Notlar” sayfasını farenin sol tuşunu tıklayarak seçiniz.



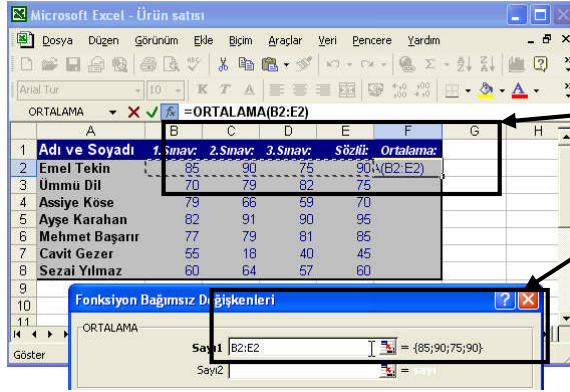
Adım:4. Daha önceden ortalama alanında, $= (B2+C2+D2+E2)/4$ yazarak formül oluşturduğumuzu hatırlayınız.

Adım:5. Ortalama alanındaki değerleri seçerek, klavyeden “Delete” tuşuna basınız. Bu alandaki hesaplamalar silinecektir.

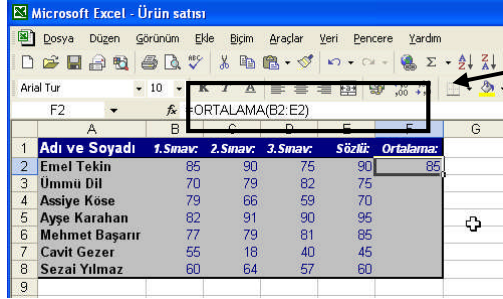
Adım:6. F2 alanında, formül çubuğunda bulunan “fx” butonuna tıklayarak işlev sihirbazını çalıştırınız.



Adım:7. “Fonksiyon Ekle” penceresinde, “Ortalama” fonksiyonu seçiniz. “Tamam” butonuna basınız.



Adım:8. “Fonksiyon Bağımsız Değişkenleri” alanında ortalaması alınacak değerlerin adresleri girilmelidir.



Adım:9. B2’den E2’ye kadar ki alanları seçip, “Tamam “ butonuna basınız.

Adım:10. Formül çubuğunda; =ORTALAMA(B2:E2) formülünün oluştuğunu görünüz.

Adım:11. Formülü, hücrenin sağ alt köşesinden (fare “+” şeklindeyken) tutarak kopyalayınız.

DİKKAT: Büyük miktardaki verilerin ortalamasını alırken, “fx işlev sihirbazı”nı kullanmak daha avantajlıdır.

Örnek: Diyelim ki. Yukarıdaki tablo için, 1.sınav ortalaması isteniyor. Ve öğrenci sayısı 15 kişidir. Bu işlem iki türlü hesaplanabilir.

$$1. = (B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8+B9+B10+B11+B12+B13+B14+B15+B16)/15$$

$$2. = \text{ORTALAMA}(B2:B16)$$

Bu iki formül karşılaştırıldığında; ilk formül, uzun ve hatalı yazma riski fazladır. İkinci formül, daha kısa ve hata yapma olasılığı hemen hemen hiç yok gibidir.

DİKKAT: Formül kullanımında yer alan
“:” ifadesi ile aralık tanımlanır.

“;” değerler belirtilir.

Örnek: =ORTALAMA(B2:B16) formülü ile B2’den B16’ya kadar ki tüm sayıların ortalaması alınır

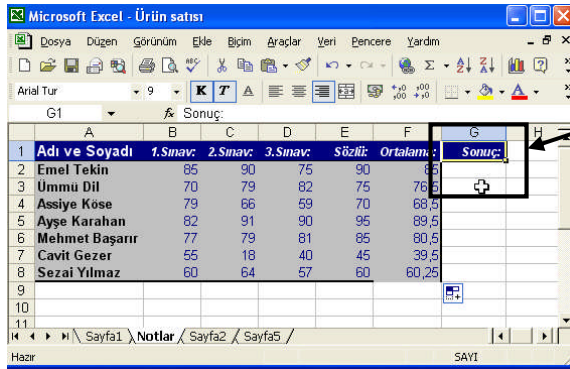
=ORTALAMA(B2;B16) formülü ile sadece B2 ve B16 sayılarının ortalaması alınır.

4.1.3. Karşılaştırma Fonksiyonları

EĞER Fonksiyonu

Eğer fonksiyonu, mantıksal bir ifadenin doğru olması durumunda DOĞRU, yanlış olması sonucunda YANLIŞ ifadesi üretir. Şu şekilde kullanılır:

=EĞER(Mantıksal ifade; Doğru; Yanlış)



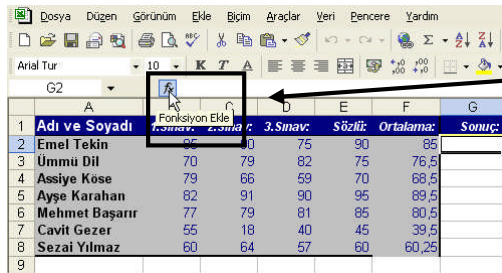
The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

1	A	B	C	D	E	F	G
	Adı ve Soyadı	1.Sınav:	2.Sınav:	3.Sınav:	Sözlü:	Ortalama:	Sonuç:
2	Emel Tekin	85	90	75	90	85	
3	Ümmü Dil	70	79	82	75	76,5	
4	Assiye Köse	79	66	59	70	68,5	
5	Ayşe Karahan	82	91	90	95	89,5	
6	Mehmet Başarır	77	79	81	85	80,5	
7	Cavit Gezer	55	18	40	45	39,5	
8	Sezai Yılmaz	60	64	57	60	60,25	

The formula bar shows the formula being entered in cell G2: =EĞER(F2>50;"Geçti";"Kaldı")

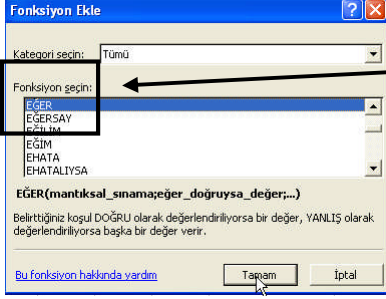
Adım:12. Notlar sayfasındaki tablomuza “Sonuç” adlı alan ekleyiniz.

Adım:13. Amacımız; öğrencinin ortalamasına göre, eğer 50’den küçükse “Kaldı”, diğer durumda “Geçti” yazdırmaktır.



The screenshot shows the formula bar with the formula: =EĞER(F2>50;"Geçti";"Kaldı")

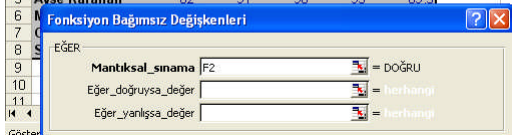
Adım:14. G2 hücresinde, “fx” butonuna basınız.



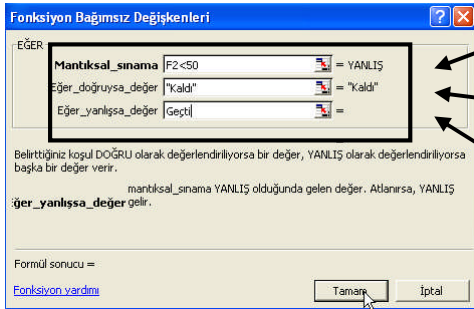
Adım:15. Fonksiyon listesinden “Eğer” fonksiyonunu seçiniz.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Adı ve Soyadı	1.Snav:	2.Snav:	3.Snav:	Sözli	Ortalama:	Sonuç:
2	Emel Tekin	85	90	75	90	EĞER(F2)	
3	Ümmü Dil	70	79	82	75		
4	Assiye Köse	79	66	59	70		
5	Ayşe Karahan	82	91	90	95		

Adım:16. “Mantıksal Sınama” alanında ortalama alanını tıklayarak, belirtiniz.



Adım:17. “Mantıksal Sınama” alanında F2<50 yazınız.



Adım:18. “Eğer doğruysa değer” alanında Kaldı yazınız..

Adım:19. “Eğer yanlışsa değer” alanında Geçti yazınız.. “Tamam” butonuna basınız

	A	B	C	D	E	F	G
1	Adı ve Soyadı	1.Snav:	2.Snav:	3.Snav:	Sözli	Ortalama:	Sonuç:
2	Emel Tekin	85	90	75	90	85	Geçti
3	Ümmü Dil	70	79	82	75	76,5	
4	Assiye Köse	79	66	59	70	68,5	
5	Ayşe Karahan	82	91	90	95	89,5	
6	Mehmet Başarrı	77	79	81	85	80,5	
7	Cavit Gezer	55	18	40	45	39,5	
8	Sezai Yılmaz	60	64	57	60	60,25	

Adım:20. Örnek tablomuzdaki ilk kişi için Sonuç alanında “Geçti” ifadesi görüntülenecektir.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Adı ve Soyadı	1.Snav:	2.Snav:	3.Snav:	Sözli	Ortalama:	Sonuç:
2	Emel Tekin	85	90	75	90	85	Geçti
3	Ümmü Dil	70	79	82	75	76,5	
4	Assiye Köse	79	66	59	70	68,5	
5	Ayşe Karahan	82	91	90	95	89,5	
6	Mehmet Başarrı	77	79	81	85	80,5	
7	Cavit Gezer	55	18	40	45	39,5	
8	Sezai Yılmaz	60	64	57	60	60,25	

Adım:21. Sonuç alanında, sağ alt köşeden tutarak formülü kopyalayınız.

Adı ve Soyadı	1.Sınav	2.Sınav	3.Sınav	Sözlü	Ortalama	Sonuç
Emel Tekin	85	90	75	90	85	Geçti
Ümmü Dil	70	79	82	75	76,5	Geçti
Assiye Köse	79	66	59	70	68,5	Geçti
Ayshe Karahan	82	91	90	95	89,5	Geçti
Mehmet Başarır	77	79	81	85	80,5	Geçti
Cavit Gezer	55	18	40	45	39,5	Kaldı
Sezai Yılmaz	60	64	57	60	60,25	Geçti

Görüldüğü gibi 39.5 ortalamayla “Cavit Gezer” kaldı.

4.1.5. MIN VE MAX Fonksiyonları

Min fonksiyonu; sayısal veri listeleri içinde en küçük sayının bulunmasını sağlar.

Max fonksiyonu ise, sayısal veri listeleri içinde en büyük sayının bulunmasını sağlar.

Adı ve Soyadı	1.Sınav	2.Sınav	3.Sınav	Sözlü	Ortalama	Sonuç
Emel Tekin	85	90	75	90	85	Geçti
Ümmü Dil	70	79	82	75	76,5	Geçti
Assiye Köse	79	66	59	70	68,5	Geçti
Ayshe Karahan	82	91	90	95	89,5	Geçti
Mehmet Başarır	77	79	81	85	80,5	Geçti
Cavit Gezer	55	18	40	45	39,5	Kaldı
Sezai Yılmaz	60	64	57	60	60,25	Geçti

Adım:22. Amacımız, 1.Sınav notlarından en küçüğünü ve en büyüğünü fonksiyon kullanarak buldurmaktır.

Adım:23. A11 hüresine “Minimum”, A12 hüresine “Maximum” ifadesi yazınız.

Adı ve Soyadı	1.Sınav	2.Sınav	3.Sınav	Sözlü	Ortalama	Sonuç
Emel Tekin	85	90	75	90	85	Geçti
Ümmü Dil	70	79	82	75	76,5	Geçti
Assiye Köse	79	66	59	70	68,5	Geçti
Ayshe Karahan	82	91	90	95	89,5	Geçti
Mehmet Başarır	77	79	81	85	80,5	Geçti
Cavit Gezer	55	18	40	45	39,5	Kaldı
Sezai Yılmaz	60	64	57	60	60,25	Geçti

Adım:24. B11 hüresindeyken; “fx” butonuna basarak, işlev sihirbazını çalıştırınız.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Adı ve Soyadı	1.Sınav:	2.Sınav:	3.Sınav:	Sözli:	Ortalama:	Sonuç:	
2	Emel Tekin	85	90	75	90	85	Geçti	
3	Ümmü Dil	70	79	82	75	76,5	Geçti	
4	Assiye Köse	79	66	59	70	68,5	Geçti	
5	Ayşe Karahan	82	91	90	95	89,5	Geçti	
6	Mehmet Başarır	77	79	81	85	80,5	Geçti	
7	Cavit Gezer	55	18	40	45	39,5	Kaldı	
8	Sezai Yılmaz	60	64	57	60	60,25	Geçti	
9								
10								
11	Minimum	B2:B8						
12	Maksimum							

Adım:25. “Fonksiyon Ekle” penceresinde; fonksiyon listesinden “MIN” seçip, “Tamam” butonuna basınız.

Adım:26. “Fonksiyon Bağımsız Değişkenleri” penceresinde; 1.Sınav bölgesini seçerek, alan tanımlayınız. “Tamam” butonuna basınız.

Adım:27 Sonuç 55 olarak görüntülenecektir. Formül çubuğunda ise =MIN(B2:B8) şeklinde ifadesi belirtilmektedir.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Adı ve Soyadı	1.Sınav:	2.Sınav:	3.Sınav:	Sözli:	Ortalama:	Sonuç:	
2	Emel Tekin	85	90	75	90	85	Geçti	
3	Ümmü Dil	70	79	82	75	76,5	Geçti	
4	Assiye Köse	79	66	59	70	68,5	Geçti	
5	Ayşe Karahan	82	91	90	95	89,5	Geçti	
6	Mehmet Başarır	77	79	81	85	80,5	Geçti	
7	Cavit Gezer	55	18	40	45	39,5	Kaldı	
8	Sezai Yılmaz	60	64	57	60	60,25	Geçti	
9								
10								
11	Minimum	55						
12	Maksimum							

Adım:28. B11 hücrendeyseniz; “fx” butonuna basarak, işlev sihirbazını çalıştırınız.

Fonksiyon Ekle

Kategori seçin: Tümü

Fonksiyon seçin:

LOG10
LOGNORMDAĞ
LOGNORMS
LOT
M
MAK

MAK(sayı1;sayı2;...)

Bir değerler kümesindeki en büyük değeri verir. Mantıksal değerleri ve metni yoksayar.

Bu Fonksiyon hakkında yardım

Tamam İptal

Adım:29. “Fonksiyon Ekle” penceresinde; fonksiyon listesinden “MAK” seçip, “Tamam” butonuna basınız.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Adı ve Soyadı	1.Sınav:	2.Sınav:	3.Sınav:	Sözli:	Ortalama:	Sonuç:	
2	Emel Tekin	85	90	75	90	85	Geçti	
3	Ümmü Dil	70	79	82	75	76,5	Geçti	
4	Assiye Köse	79	66	59	70	68,5	Geçti	
5	Ayşe Karahan	82	91	90	95	89,5	Geçti	
6	Mehmet Başarır	77	79	81	85	80,5	Geçti	
7	Cavit Gezer	55	18	40	45	39,5	Kaldı	
8	Sezai Yılmaz	60	64	57	60	60,25	Geçti	
9								
10								
11	Minimum							
12	Maksimum							

Adım:30. “Fonksiyon Bağımsız Değişkenleri” penceresinde; 1.Sınav bölgesini seçerek, alan tanımlayınız. “Tamam” butonuna basınız.

Microsoft Excel - Ürün satışı

Formül çubuğu: =MAK(B2:B8)

Adı ve Soyadı	1.Sınav:	2.Sınav:	3.Sınav:	Sözli:	Ortalama:	Sonuç:
Emel Tekin	65	90	75	90	85	Geçti
Ümmü Dil	70	79	82	75	76,5	Geçti
Assiye Köse	79	66	59	70	68,5	Geçti
Ayşe Karahan	82	91	90	95	89,5	Geçti
Mehmet Başarır	77	79	81	85	80,5	Geçti
Cavit Gezer	55	18	40	45	39,5	Kaldı
Sezai Yılmaz	60	64	57	60	60,25	Geçti

11	Minimum	55
12	Maksimum	85

Adım:31. Sonuç 85 olarak görüntülenecektir. Formül çubuğunda ise =MAX(B2:B8) şeklinde ifadesi belirtilmektedir.

4.1.6. Karekök Fonksiyonu

Bu fonksiyon, sayının karekökünü hesaplar. =Karekök(Sayı) şeklinde kullanılır.

	A	B	C
1	FONKSİYON ADI	SAYI	FORMÜL KULLANIMI
2	KAREKÖK	25	=KAREKÖK(B2)

Adım 32: 25 sayısının karekökünü alınız. (Sonuç: 5)

4.1.7. Mutlak Fonksiyonu

Sayının mutlak değerini verir. =Mutlak(Sayı) şeklinde kullanılır.

	A	B	C
1	FONKSİYON ADI	SAYI	FORMÜL KULLANIMI
2	MUTLAK	-17	=MUTLAK(B2)

Adım 33: -17 sayısının mutlak değerini alınız. (Sonuç: 17)

4.1.8. Yuvarla Fonksiyonu

Sayıyı belirtilen basamak sayısı kadar yuvarlar. =Yuvarla(Sayı; Basamak sayısı) şeklinde kullanılır.

	A	B	C
1	FONKSİYON ADI	SAYI	FORMÜL KULLANIMI
2	YUVARLAMA	153,598	=YUVARLA(B2;0)

Adım 34: 153,598 sayısını yuvarlayınız. (Sonuç: 154)

4.1.9. Tamsayı Fonksiyonu

Ondalıklı sayının tam sayı kısmını alır. =Tamsayı(sayı) şeklinde kullanılır.

	A	B	C
1	FONKSİYON ADI	SAYI	FORMÜL KULLANIMI
2	TAMSAYI	99,9	=TAMSAYI(B2)

Adım 35: 99,9 sayısının tam kısmını bulunuz. (Sonuç: 99)

4.1.10. Çarpınım Fonksiyonu

Bu fonksiyon, sayının faktöriyelini hesaplar.

	A	B	C
1	FONKSİYON ADI	SAYI	FORMÜL KULLANIMI
2	ÇARPINIM	4	=ÇARPINIM(B2)

Adım 36: 4 sayısının faktöriyelini bulunuz. (Sonuç: 24)

4.1.11. Mod Fonksiyonu

Bölme işleminde kalanı veren fonksiyondur.

	A	B	C
1	FONKSİYON ADI	SAYI	FORMÜL KULLANIMI
2	MOD	24	=MOD(B2;5)

Adım 37: 24 sayısının 5 'e bölümünden kalanı bulunuz. (Sonuç: 4)

4.1.12. Kombinasyon Fonksiyonu

Kombinasyon, değerler içinden oluşturabileceğiniz alternatif grupların sayısını belirlemektir. Örneğin, “26 kişilik bir futbol takımından kaç tane 11 kişilik takım oluşturulabilir?” gibi sorulara cevap bulmak için bu fonksiyon kullanılır. =Kombinasyon(var olan değer sayısı; grubu oluşturan değer sayısı) şeklinde kullanılır.

	A	B	C
1	FONKSİYON ADI	SAYI	FORMÜL KULLANIMI
2	KOMBİNASYON	26	=KOMBİNASYON(B2;11)

Adım 38: 26 sayısının 11’li kombinasyonunu bulunuz. (Sonuç: 7.726.160)

4.1.13. Mantıksal Fonksiyonlar

	A	B	C	D
1	ÖĞRENCİ ADI	NOT	DEVAMSIZLIK	SONUÇ
2	AYŞE TEKİN	50	8	
3	ÜMMÜ DİL	85	5	
4	MEHMET TEKİN	85	3	
5	ASSIYE KÖSE	35	2	
6	E MEL DİLEK	30	1	
7	İBRAHİM BAŞARIR	90	2	
8	TUĞÇE ÇALIŞKAN	90	3	
9	ATAKAN KAZANIR	60	7	

Adım 39: Yandaki tablodaki verileri giriniz.

VE Fonksiyonu

Birden fazla şartın aynı anda gerçekleştirilebilmesi için kullanılır. Kullanışı =Ve(Şart1; şart2;...) şeklindedir.

Adım 40: Yukarıdaki tabloya göre notu 80 den büyük ve devamsızlığı 3 ve daha az ise Tebrikler diğerlerine Çalışmalısın yazan formülü oluşturunuz.

Formül: =EĞER(VE(B2>80;C2<=3); "Tebrikler";"Çalışmalısın")

	A	B	C	D
1	ÖĞRENCİ ADI	NOT	DEVAMSIZLIK	SONUÇ
2	AYŞE TEKİN	50	8	Çalışmalısın
3	ÜMMÜ DİL	85	5	Çalışmalısın
4	MEHMET TEKİN	85	3	Tebrikler
5	ASSIYE KÖSE	35	2	Çalışmalısın
6	E MEL DİLEK	30	1	Çalışmalısın
7	İBRAHİM BAŞARIR	90	2	Tebrikler
8	TUĞÇE ÇALIŞKAN	90	3	Tebrikler
9	ATAKAN KAZANIR	60	7	Çalışmalısın

YADA Fonksiyonu

İki veya daha fazla şarttan herhangi birinin gerçekleşmesi durumunda kullanılır. =Yada(şart1;şart2...) şeklinde kullanılır.

Adım 41: Yukarıdaki tabloya göre notu 50 den küçük veya devamsızlığı 5'ten büyükse Kaldı diğerlerine Geçti yazan formülü oluşturunuz.

Formül: =EĞER(YADA(B2<50;C2>5); "Kaldı";"Geçti")

	A	B	C	D
1	ÖĞRENCİ ADI	NOT	DEVAMSIZLIK	SONUÇ
2	AYŞE TEKİN	50	8	Kaldı
3	ÜMMÜ DİL	85	5	Geçti
4	MEHMET TEKİN	85	3	Geçti
5	ASSIYE KÖSE	35	2	Kaldı
6	EMEL DİLEK	30	1	Kaldı
7	İBRAHİM BAŞARIR	90	2	Geçti
8	TUĞÇE ÇALIŞKAN	90	3	Geçti
9	ATAKAN KAZANIR	60	7	Kaldı

DEĞİL Fonksiyonu

Belirtilen şartın olmaması durumunda kullanılır. =Değil (Şart) şeklinde kullanılır.

Adım 42: Yukarıdaki tabloya göre notu 50 den büyük değilse Kaldı yazan formülü oluşturunuz.

Formül: =EĞER(DEĞİL(B2>=50); "Kaldı";"Geçti")

	A	B	C	D
1	ÖĞRENCİ ADI	NOT	DEVAMSIZLIK	SONUÇ
2	AYŞE TEKİN	50	8	Geçti
3	ÜMMÜ DİL	85	5	Geçti
4	MEHMET TEKİN	85	3	Geçti
5	ASSIYE KÖSE	35	2	Kaldı
6	EMEL DİLEK	30	1	Kaldı
7	İBRAHİM BAŞARIR	90	2	Geçti
8	TUĞÇE ÇALIŞKAN	90	3	Geçti
9	ATAKAN KAZANIR	60	7	Geçti

4.1.14. EĞERSAY Fonksiyonu

Veri alanında belirli şarta uygun verilerin sayısını belirler. Kullanımı =Eğersay(Belirlenen aralık; şart) şeklinde kullanılır.

Adım 43: Yukarıdaki tabloya göre notu 75ten büyük öğrenci sayısını bulunuz

Formül: =EĞERSAY(B2:B9;">75")

	A	B	C	D
1	ÖĞRENCİ ADI	NOT	DEVAMSIZLIK	SONUÇ
2	AYŞE TEKİN	50	8	4
3	ÜMMÜ DİL	85	5	
4	MEHMET TEKİN	85	3	
5	ASSIYE KÖSE	35	2	
6	EMEL DİLEK	30	1	
7	İBRAHİM BAŞARIR	90	2	
8	TUĞÇE ÇALIŞKAN	90	3	
9	ATAKAN KAZANIR	60	7	

4.1.15. Tarih ve Zamanla İlgili Fonksiyonlar

ŞİMDİ Fonksiyonu

Kullanım anındaki tarih ve saati göstermeye yarayan fonksiyondur. Kullanımı =Şimdi() şeklindedir.

Adım 44: Yandaki gibi =Şimdi() formülünü yazınız.

	A	B
1	FORMÜL ADI	SONUÇ
2	ŞİMDİ	15.05.2005 13:05

BUGÜN Fonksiyonu

Formülün girildiği hücrede, günün tarihi yer alır. Kullanımı =Bugün() şeklindedir.

NOT: Bu formül kullanıldıktan sonra, hücredeki tarih hergün otomatik olarak güncellenir.

Adım 45: Yandaki gibi =Bugün() formülünü yazınız.

	A	B
1	FORMÜL ADI	SONUÇ
2	BUGÜN	15.05.2005

4.1.16. Saniye, Dakika ve Saat Fonksiyonları

Bir başka hücredeki zaman değerinin saniye, dakika ve saatini veren fonksiyonlardır.

	A	B
1	FORMÜL ADI	SONUÇ
2	ZAMAN	19:09:45
3	SAAT	19
4	DAKİKA	9
5	SANIYE	45

Adım 46: B2 hücresine zaman,
B3 hücresine =Saat(B2)
B4 hücresine =Dakika(B2)
B5 hücresine =Saniye(B2) yazınız.

4.1.17. Gün, Ay Ve Yıl Fonksiyonları

Bir başka hücredeki tarih değerinin gün, ay ve yılını veren fonksiyonlardır.

	A	B
1	FORMÜL ADI	SONUÇ
2	BUGÜN	15.05.2005
3	GÜN	15
4	AY	5
5	YIL	2005

Adım 47: B2 hücresine tarih,
B3 hücresine =Gün(B2)
B4 hücresine =Ay(B2)
B5 hücresine =Yıl(B2) yazınız.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler																																																																																								
Topla fonksiyonunu kullanınız	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> <th>G</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Öğrenci Adı</td> <td>Vize</td> <td>final</td> <td>vize%30</td> <td>final%70</td> <td>ortalama</td> <td>son</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Assiye Köse</td> <td>75</td> <td>65</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mehmet Tekin</td> <td>45</td> <td>50</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Ümmü Dil</td> <td>85</td> <td>70</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Ayşe Tekin</td> <td>90</td> <td>85</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Emel Dilek</td> <td>50</td> <td>35</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Min</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Max</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	E	F	G	1	Öğrenci Adı	Vize	final	vize%30	final%70	ortalama	son	2	Assiye Köse	75	65					3	Mehmet Tekin	45	50					4	Ümmü Dil	85	70					5	Ayşe Tekin	90	85					6	Emel Dilek	50	35					7								8	Min							9	Max							10							
		A	B	C	D	E	F	G																																																																																	
	1	Öğrenci Adı	Vize	final	vize%30	final%70	ortalama	son																																																																																	
	2	Assiye Köse	75	65																																																																																					
	3	Mehmet Tekin	45	50																																																																																					
	4	Ümmü Dil	85	70																																																																																					
	5	Ayşe Tekin	90	85																																																																																					
	6	Emel Dilek	50	35																																																																																					
	7																																																																																								
	8	Min																																																																																							
9	Max																																																																																								
10																																																																																									
	<p>Yukarıdaki bilgileri yeni bir dosyaya giriniz.</p> <p>D2 hücresine B2 hücresindeki vize notunun 30% ünü hesaplayan formülü giriniz. Ve kopyalayınız</p> <p>E2 hücresine C2 hücresindeki vize notunun 70% ini hesaplayan formülü giriniz. Ve kopyalayınız</p> <p>B7 hücresine vize notlarının toplamını otomatik toplam butonu kullanarak (Σ) alınız.</p> <p>***NOT: Formül oluşturamıyorsanız “Topla fonksiyonu ve yüzde fonksiyonu” konularını tekrar ediniz.</p>																																																																																								
Ortalama fonksiyonunu kullanınız	<p>F2 hücresine D2 ve E2 hücrelerindeki vize ve final ortalamalarını hesaplatan formülü yazınız.</p> <p>Ortalama alanındaki sayıları tamsayıya yuvarlayan formülü yazınız</p> <p>***NOT: Ortalama hesaplatamıyorsanız, “Ortalama fonksiyonu” konusunu tekrar ediniz.</p>																																																																																								

<p>Eğer fonksiyonunu kullanınız</p>	<p>Sonuç alanında, eğer öğrencinin not ortalaması 55'ten küçükse "Kaldı" diğer halde "Geçti" yazan formülü oluşturunuz.</p> <p>H sütununa eğer vize notu >50 yada final>60 ise "Ortalama ile geçtiniz" yazan diğerlerine" bütünleme" yazan formülü oluşturunuz</p> <p>B10 hücrelerine final notu 65 ve yukarısı olan kişilerin sayısını bulan formülü oluşturunuz.</p> <p>***NOT: Bu uygulamaları gerçekleştiremiyorsanız "Eğer, Eğersay, yada Fonksiyonları" konularını tekrar ediniz.</p>
<p>Min ve max fonksiyonlarını kullanınız</p>	<p>Tabloya göre; B8 hücrelerine min ortalama değerini, B9 hücrelerine ise max ortalama değerini yazan formülü oluşturunuz.</p> <p>***NOT: Bu işlemleri yapamıyorsanız "Min ve Max fonksiyonları" konusuna geri dönünüz.</p>

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz. Soruların sadece bir doğru cevabı vardır.

A. ÖLÇME SORULARI (Çoktan Seçmeli Sorular)

- Σ Yandaki butonun görevi aşağıdakilerden hangisidir?
 - Otomatik çarpım almak
 - Ortalama almak
 - Fx işlem sihirbazını çalıştırmak
 - Otomatik toplam almak
 - Min değeri bulmak
- fx sihirbazının görevi nedir?
 - Etkin hücre adresini belirtmek
 - Fonksiyon eklemek
 - Formül silmek
 - Formül çoğaltmak
 - Formül taşımak
- fx sihirbazında işlem sırası aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?
 - fx butonuna basmak-Fonksiyon seçmek-Veri aralığını seçmek
 - fx butonuna basmak-Veri aralığını seçmek -Fonksiyon seçmek
 - Veri aralığını seçmek- Fonksiyon seçmek- fx butonuna basmak
 - Fonksiyon seçmek-Veri aralığını seçmek- fx butonuna basmak
 - Fonksiyon seçmek- fx butonuna basmak- Veri aralığını seçmek
- C1=10, C2=15, C3=20 verileri için, =Topla(C1:C2) formülünün sonucu aşağıdakilerden hangisidir?
 - 15
 - 30
 - 45
 - 30
 - 25
- A5 hücresindeki veri; sıfırdan büyükse veya eşitse pozitif, küçükse negatif yazan formül aşağıdakilerden hangisidir?
 - =Eğer(A5<0; "Pozitif";"Negatif")
 - =Eğer(A5>0; "Negatif";"Pozitif")
 - =Eğer(A5>=0; "Negatif";"Pozitif")
 - =Eğer(A5<=0; "Pozitif";"Negatif")
 - =Eğer(A5>=0; "Pozitif";"Negatif")

6. D1'den D8'e kadarki sayıların minimum değeri bulan formül aşağıdakilerden hangisidir?

- A) =Min(D1:D8)
- B) =Min(D1;D8)
- C) =Max(D1:D8)
- D) =Max(D1;D8)
- E) Min(D1;D8)

7. B1 hücresinde bulunan sayıyı (ör:141,673 \Rightarrow 142) en yakın tam kısma çeviren formül aşağıdakilerden hangisidir?

- A) A.=Mutlak(B1)
- B) B. =Karekök(B1)
- C) C. =Tamsayı(B1)
- D) D. =Yuvarla(B1,0)
- E) E. =Çarpınım(B1)

8. 9 kişilik bir öğrenci grubunda 3'er kişilik grubu kaç değişik biçimde oluşturabiliriz? Bunu hesaplayan formül aşağıdakilerden hangisidir?

- A) =Mutlak(9,3)
- B) =Karekök(9,3)
- C) =Tamsayı(9,3)
- D) =Yuvarla(9,3)
- E) =Kombinasyon(9,3)

9. İçinde bulunduğumuz tarihi ve o anki saati yazan formül aşağıdakilerden hangisidir?

- A) =Bugün()
- B) =Şimdi()
- C) =Saat()Dakika()Saniye()
- D) =Gün()Ay()Yıl()
- E) =Gün()Saat()

10. =EĞERSAY(B2:B9;">75") formülü ile aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılmaktadır?

- A) B2 hücresindeki değer 75 ile karşılaştırılmaktadır.
- B) B9 hücresindeki değer 75 ile karşılaştırılmaktadır.
- C) B2 ile B9 arasındaki değerlerden 75 ten büyük olanların sayısını bulmaktadır.
- D) B2 ile B9 arasındaki değerlerden 75 ten küçük olanların sayısını bulmaktadır.
- E) B2 ile B9 arasındaki değerler 75 ten büyükse "Kaldı" yoksa "Geçti" yazmaktadır.

PERFORMANS TESTİ

Bu testi Öğrenme Faaliyetindeki başarı seviyenizi ölçmek için uygulayınız.

GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	EVET	HAYIR
Topla fonksiyonunu kullanmak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sadece hücre adresi kullanarak, toplama yaptırdım.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otomatik toplam butonu (Σ) kullanarak, toplama yaptırdım.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Topla fonksiyonu kullanarak, toplama yaptırdım.		
Ortalama fonksiyonunu kullanmak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sadece hücre adresi kullanarak, ortalama aldım.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ortalama fonksiyonu kullanarak, ortalama aldım.		
Eğer fonksiyonunu kullanmak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eğer fonksiyonunu kullandım.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eğer(Ve) fonksiyonunu kullandım.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eğer(yada) fonksiyonunu kullandım.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eğer(Değil) fonksiyonunu kullandım.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eğersay fonksiyonunu kullandım.		
Min, max fonksiyonlarını kullanmak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Min fonksiyonunu kullandım.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Max fonksiyonunu kullandım.		
Diğer fonksiyonlarını kullanmak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Karekök fonksiyonunu kullandım.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mutlak fonksiyonunu kullandım.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yuvarla fonksiyonunu kullandım.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tamsayı fonksiyonunu kullandım.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Çarpınım fonksiyonunu kullandım.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mod fonksiyonunu kullandım.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kombinasyon fonksiyonunu kullandım.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DEĞERLENDİRME

Uyguladığınız performans testinde; aşağıda belirtilen ölçütlere göre kendinizi değerlendiriniz. EVET sayınız 16 ve üzerinde ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçebilirsiniz. Aksi takdirde:

Öğrenme faaliyetini tekrar edin.

Başarısız olduğunuz konularla ilgili Uygulama Faaliyetindeki önerileri uygulayın.

Hala başarısız olduğunuzu düşünüyorsanız, konuyla ilgili kişilere (öğretmeninize) başvurun.

ÖĞRENME FAALİYETİ-5

AMAÇ

Bilgisayar ortamında elektronik tablo programını kullanarak, verileri sıralama ve filtreleme işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Sıralama çeşitlerini araştırınız

Süzme çeşitlerini araştırınız

Alt toplam alma işlemi neden ve hangi durumlarda kullanılabilir? Araştırınız

Özet tablo hazırlama nedir? Önemi nedir? İlgili kitaplardan araştırınız.

Topladığınız bilgileri raporlaştırıp, hazırladığınız raporu sınıfa sununuz.

5. SIRALAMA VE SÜZME İŞLEMLERİ

5.1. SIRALAMA İŞLEMLERİ

Sıra No	Okul No	Adı	Soyadı	Cinsiyet	Sınıf	Şube
1	134	Ayşe	Tekin	K	3	A
2	136	Sinem	İşik	K	1	A
3	198	Ece	Uslu	K	3	B
4	201	Tugba	Başarı	K	2	B
5	211	Fatih	Güven	E	2	A
6	212	Mustafa	Yılmaz	E	2	A
7	223	Mert	Karadeniz	E	3	B
8	228	Saim	Şık	K	1	B
9	278	Hakan	Uzun	E	1	A
10	305	Gözde	Naz	K	2	A
11	345	Nazan	Okur	K	3	A
12	369	Melih	Demir	E	1	B
13	378	Sinan	Çalışkan	E	3	A
14	401	Özge	Sevgi	K	2	B
15	444	Hasan	Şen	E	3	A
16	456	Nazmiye	Koşan	K	3	B
17	508	Leman	Ertürk	K	2	B

Adım:1. Yandaki verileri yeni bir dosyaya giriniz.

Adım:2. "Okul Listesi" adında dosyayı kayıt ediniz.

Adım:3. "Biçim" menüsünden → "Otomatik Biçim" özelliklerinden istediğiniz tipi seçerek, özellik veriniz

Microsoft Excel - Okul Listesi

Veri Pencere Yardım

Sırala...

Süz

Alt Toplamlar...

Doğrulama...

Metni Sütunlara Dönüştür...

Özet Tablo ve Özet Grafik Raporu...

Diğ Veri Al

Veri Yenile

Sıra No	Okul No	Adı	Soyadı	Cinsiyet
1	1	Ayşe	Tekin	K
2	2	Sinem	Işık	K
3	3	Ece	Uslu	K
4	4	Tugba	Başarı	K
5	5	Fatih	Güven	E
6	6	Mustafa	Yılmaz	E
7	7	Mert	Karadeniz	E
8	8	Saim	Şık	K
9	9	Hakan	Uzun	E
10	10	Gözde	Naz	K
11	11	Nazan	Okur	K
12	12	Melih	Demir	E
13	13	Sinan	Çalışkan	E
14	14	Özge	Sevgi	K
15	15	Hasan	Şen	E
16	16	Nazmiye	Koşan	K
17	17	Leman	Ertürk	K

Adım:4.Sıralanacak veriler olarak, tüm tabloyu seçip, "Veri" menüsünden → "Sırala" komutunu

Adım:5.Karşımıza gelen "Sırala" penceresinde üç tane ölçüt ve Artan-Azalan seçenekleri görülür.

Adım:6.İstenirse sadece bir kriterle veriler sıralanabileceği gibi, maksimum üç kriterle de veriler sıralanabilmektedir.

Sırala

Sıralama ölçütü

Sınıf

Artan

Azalan

Sıra

Adı

(yok)

Sıra No:

Okul No:

Adı

Soyadı

Cinsiyet

Başlık satırı var

Başlık satırı yok

Seçenekler...

Tamam

İptal

Adım:7.Alt kısımda "Başlık Satırı Var" işaretli iken ilk ölçüt alanında Sınıf, 2. alanda Adı alanlarını seçiniz.

Adım:8.Her ikisi için "Artan" seçeneği işaretliyken, "Tamam" butonuna basınız.

Microsoft Excel - Okul Listesi

Dosya Düzen Görünüm Ekle Biçim Araçlar Veri Pencere Yardım



Arial Tur

H18

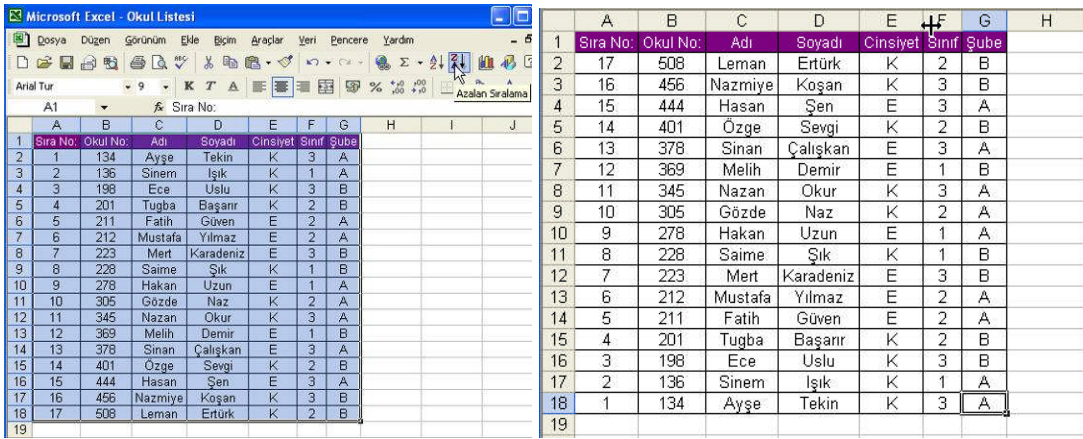
Sıra No	Okul No	Adı	Soyadı	Cinsiyet	Sınıf	Şube
2	9	Hakan	Uzun	E	1	A
3	12	Melih	Demir	E	1	B
4	8	Saim	Şık	K	1	B
5	2	Sinem	Işık	K	1	A
6	5	Fatih	Güven	E	2	A
7	10	Gözde	Naz	K	2	A
8	17	Leman	Ertürk	K	2	B
9	6	Mustafa	Yılmaz	E	2	A
10	14	Özge	Sevgi	K	2	B
11	4	Tugba	Başarı	K	2	B
12	1	Ayşe	Tekin	K	3	A
13	3	Ece	Uslu	K	3	B
14	15	Hasan	Şen	E	3	A
15	7	Mert	Karadeniz	E	3	B
16	11	Nazan	Okur	K	3	A
17	16	Nazmiye	Koşan	K	3	B
18	13	Sinan	Çalışkan	E	3	A

Adım:9. Sonuç olarak; tablodaki veriler öncelikle sınıfları aynı olanlar alt alta ve Artan şekilde sıralanmıştır. Aynı sınıfta olanlar içinse 'Ölçüt esas alınmış ve Ad'larına göre Artan sırada sıralanmıştır.

5.2. Buton Kullanarak Sıralama

İstenirse bir tablodaki veriler Artan Sıralama butonu () veya Azalan sıralama butonu () kullanılarak sıralanabilir.

DİKKAT: Butonlar kullanılarak yapılan sıralama işleminde tablonun ilk sütunu esas alınır.



Microsoft Excel - Okul Listesi

Okul Listesi Tablosu:

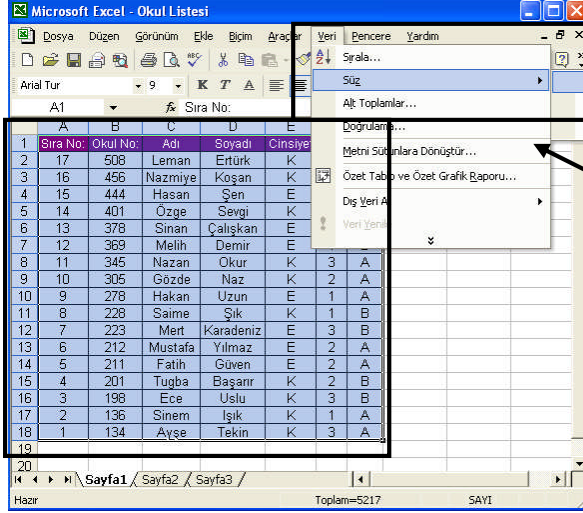
Sıra No.	Okul No.	Adı	Soyadı	Cinsiyet	Sınıf	Şube	
1	17	508	Leman	Ertürk	K	2	B
2	16	456	Nazmiye	Koşan	K	3	B
3	15	444	Hasan	Şen	E	3	A
4	14	401	Özge	Sevgi	K	2	B
5	13	378	Sinan	Çalışkan	E	3	A
6	12	369	Melih	Demir	E	1	B
7	11	345	Nazan	Okur	K	3	A
8	10	305	Gözde	Naz	K	2	A
9	9	278	Hakan	Uzun	E	1	A
10	8	228	Saima	Şık	K	1	B
11	7	223	Mert	Karadeniz	E	3	B
12	6	212	Mustafa	Yılmaz	E	2	A
13	5	211	Fatih	Güven	E	2	A
14	4	201	Tugba	Başarır	K	2	B
15	3	198	Ece	Uslu	K	3	B
16	2	136	Sinem	Işık	K	1	A
17	1	134	Ayşe	Tekin	K	3	A
18	1	134	Ayşe	Tekin	K	3	A

Adım:10.Tüm tabloyu seçip, Standart araç çubuğunda bulunan “Azalan Sıralama” butonuna basınız.

Adım:11.Tablodaki veriler, dikkat edilirse Sıra No alanına göre, Azalan sırada tekrar sıralanmıştır.

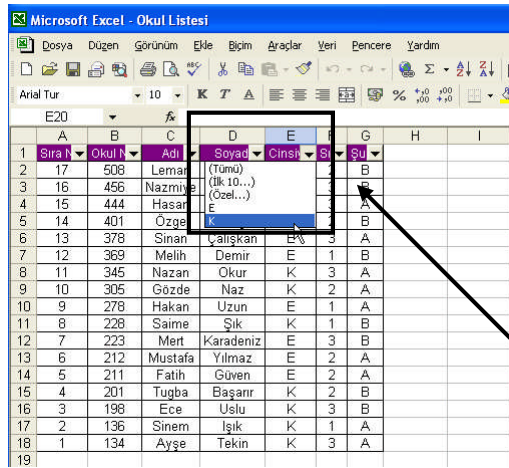
5.3. Süzme İşlemi

Süzme işlemi, bir tablodaki verileri belirlenen kriterlere göre alt kümelerine ayırma işlemine denilir.



Adım:12.Süzme işlemi uygulamak için, Tüm tabloyu seçiniz.

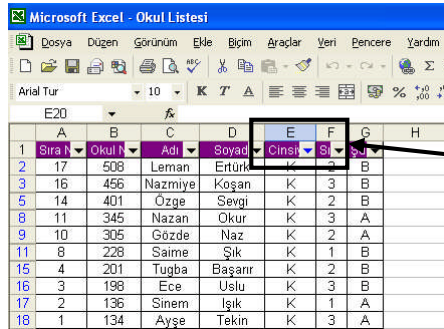
Adım:13”Veri” menüsünden ➔”Süz” komutu ➔ “Otomatik Süz” komutunu seçiniz.



Adım:14.Tablomuzdaki sütun başlıklarının sağ taraflarında ok işaretlerinin çıktığı görülür. Bu oklar yardımıyla açılan menüden istenilen kriterler verilecektir.

Adım:15.Tablomuzdaki verilerden cinsiyeti “Kız” olan öğrencilerin listesini almak istiyoruz.

Adım:16.Cinsiyet Sütununun sağ tarafındaki ok’u tıklayınız. Açılan menüden “K” yı seçiniz.



Adım:17.Cinsiyet Sütununun sağ tarafındaki ok mavi renge dönüşmüştür. Anlamı ise; tablodaki verileri bu sütuna göre süzme işleminin uygulandığını belirtmektedir.

Adım:18.Şu anda tablomuzda sadece Kız öğrencilerin listelendiğini görmekteyiz.

Sıra No	Okul No	Adı	Soyadı	Cinsiyet	Sınıf	Şube
17	508	Leman	Ertürk	K	2	B
16	456	Nazmiye	Koşan	K	3	B
14	401	Özge	Sevgi	K	2	B
11	345	Nazan	Okur	K	3	A
10	305	Gözde	Naz	K	2	A
8	228	Saima	Şık	K	1	B
4	201	Tugba	Başarı	K	2	B
3	198	Ece	Uslu	K	3	B
2	136	Sinem	Işık	K	1	A
1	134	Ayşe	Tekin	K	3	A

Adım:19.Tablodaki Tüm kayıtları tekrar görüntüleyelim. Cinsiyet sütunundaki ok'u tıklayarak açılan menüden "Tümü" seçeneğini seçiniz.

Sıra No	Okul No	Adı	Soyadı	Cinsiyet	Sınıf	Şube
17	508	Leman	Ertürk	K	2	B
16	456	Nazmiye	Koşan	K	3	B
15	444	Hasan	Şen	A		
14	401	Özge	Sevgi	K	2	B
13	378	Sinan	Çalışkan	E	3	A
12	369	Melih	Demir	E	1	B
11	345	Nazan	Okur	K	3	A
10	305	Gözde	Naz	K	2	A
9	278	Hakan	Uzun	E	1	A
8	228	Saima	Şık	K	1	B
7	223	Mert	Karadeniz	E	3	B
6	212	Mustafa	Yılmaz	E	2	A
5	211	Fatih	Güven	E	2	A
4	201	Tugba	Başarı	K	2	B
3	198	Ece	Uslu	K	3	B
2	136	Sinem	Işık	K	1	A
1	134	Ayşe	Tekin	K	3	A

Adım:20 Tablodaki Tüm kayıtları tekrar görüntülenir. Ayrıca otomatik süzme işleminin iptal edildiğine dair mavi ok yerine siyah ok tekrar görüntülenir.

Sıra No	Okul No	Adı	Soyadı	Cinsiyet	Sınıf	Şube
17	508	Leman	Ertürk	K	2	B
16	456	Nazmiye	Koşan	K	3	B
14	401	Özge	Sevgi	K	2	B
12	369	Melih	Demir	E	1	B
11	345	Nazan	Okur	K	3	A
10	305	Gözde	Naz	K	2	A
8	228	Saima	Şık	K	1	B
7	223	Mert	Karadeniz	E	3	B
4	201	Tugba	Başarı	K	2	B
3	198	Ece	Uslu	K	3	B

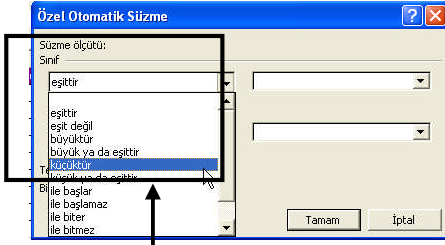
Adım:21.Şube sütundaki kritere göre süzme uygulandığından, sütun başlığındaki ok mavi renktedir.

Adım:23.Sadece B şubesinde olan tüm öğrencilerin listesi görülmektedir. Oysa 3. sınıf dışındakileri istiyoruz.

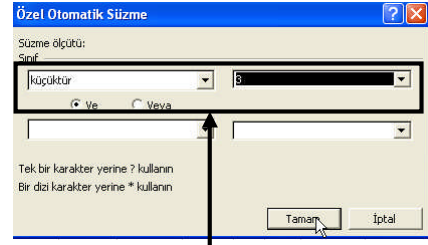
Adım:24.Sınıf sütununun sağ tarafındaki ok'u tıklayıp, açılan menüden görüldüğü gibi 1,2 yada 3 seçilebilmektedir. Bu kriterler bize yeterli olmamaktadır.

Sıra No	Okul No	Adı	Soyadı	Cinsiyet	Sınıf	Şube
17	508	Leman	Ertürk	K	2	B
16	456	Nazmiye	Koşan	K	3	B
14	401	Özge	Sevgi	K	2	B
12	369	Melih	Demir	E	1	B
8	228	Saima	Şık	K	1	B
7	223	Mert	Karadeniz	E	3	B
4	201	Tugba	Başarı	K	2	B
3	198	Ece	Uslu	K	3	B

Adım:25.Bu sorunu çözmek için, açılan menüden "Özel"i seçiniz.



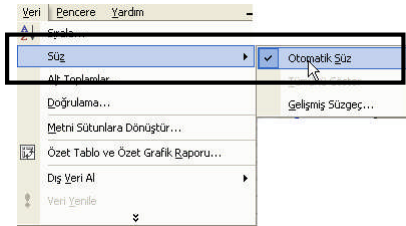
Adım:26.Karşımıza gelen “Özel otomatik Süzme” ekranında görüldüğü gibi sınıfla ilgili verilebilecek özellikler görüntülenir.



Adım:27.İlk alanda sağ ok'u tıklayıp, açılan menüden “Küçüktür” seçilir. Sağ kısımdaki alanda ise 3 rakamını listeden seçiniz.

Sıra No	Okul No	Adı	Soyadı	Cinsiyet	Sınıf	Sınıf
1	17	Leman	Ertürk	K	2	B
2	14	Özge	Sevgi	K	2	B
5	369	Melih	Demir	E	1	B
7	8	Saima	Şık	K	1	B
11	228	Tiinha	Rasann	K	2	R
15	4	201				

Adım:28. Yandaki ekranda görüldüğü gibi B şubesindeki ve 3. sınıf dışındaki kişiler listelenir.



Adım:29. Otomatik süzme işleminden tamamen çıkmak için “Süz” menüsünden ⇒”Otomatik Süz” tıklanarak onay işareti kaldırılır.

5.4. Alt Toplam

Alt toplam alma işlemi, tablodaki verileri sizin istediğiniz verilere göre otomatik toplam alma işlemine denilir. Veri tablosunda bulunan kategorilerden herhangi birine göre otomatik toplam alınabilir. Bunu uygulama görmek için aşağıdaki tabloyu oluşturalım.

	A	B	C	D	E	F	G
1	İTH. FIRMA	ÜRÜN	MARKA	ADET	B. FİYATI	BİRİM KDV	TUTAR
2	ARENA	64MB SDRAM	HUNDAI	15	26		
3	ARENA	128MB SDRAM	HUNDAI	10	52		
4	ARENA	TARAYICI	HUNDAI	5	91		
5	ARENA	600 MHZ CPU	CELERON	10	86		
6	ARENA	800 MHZ CPU	CELERON	15	91		
7	DÜZEY	BOARD	PENTIUM	18	74		
8	DÜZEY	128 MB EK KART	VANTA	15	57		
9	DÜZEY	128 MB GEFORCE MX5400	GEFORCE	20	79		
10	DÜZEY	800 MHZ CPU	CELERON	50	96		
11	EMPA	EXTRA MODEM	DATRON	12	18		
12	EMPA	ADSL MODEM	DATRON	35	60		
13	EMPA	YAZICI	HP	35	41		
14	EMPA	TARAYICI	EPSON	25	39		
15	SAKIP	64MB SDRAM	HUNDAI	12	30		
16	SAKIP	128MB SDRAM	HUNDAI	18	51		
17	SAKIP	EKRAN	PHILIPS	52	105		
18	SAKIP	KASA	BAŞARI	11	14		
19	SAKIP	KIT	QUAKE	7	8		
20							
21		KDV:		18			
22							

Adım:1 Yandaki verileri elektronik tablo programına girerek, dosyanızı “Stok Alım” adıyla kayıtlı ediniz.

Adım:2 Birim KDV’yi hesaplamak için; C21 hüccesinde bulunan 18 değeri kullanacağız.

	A	B	C	D	E	F	G
1	İTH. FIRMA	ÜRÜN	MARKA	ADET	B. FİYATI	BİRİM KDV	TUTAR
2	ARENA	64MB SDRAM	HUNDAI	15	26	4,68	
3	ARENA	128MB SDRAM	HUNDAI	10	52	0	
4	ARENA	TARAYICI	HUNDAI	5	91	0	
5	ARENA	600 MHZ CPU	CELERON	10	86	0	
6	ARENA	800 MHZ CPU	CELERON	15	91	0	
7	DÜZEY	BOARD	PENTIUM	18	74	0	
8	DÜZEY	128 MB EK KART	VANTA	15	57	0	
9	DÜZEY	128 MB GEFORCE MX5400	GEFORCE	20	79	0	
10	DÜZEY	800 MHZ CPU	CELERON	50	96	0	
11	EMPA	EXTRA MODEM	DATRON	12	18	0	
12	EMPA	ADSL MODEM	DATRON	35	60	0	
13	EMPA	YAZICI	HP	35	41	0	
14	EMPA	TARAYICI	EPSON	25	39	0	
15	SAKIP	64MB SDRAM	HUNDAI	12	30	0	
16	SAKIP	128MB SDRAM	HUNDAI	18	51	0	
17	SAKIP	EKRAN	PHILIPS	52	105	0	
18	SAKIP	KASA	BAŞARI	11	14	0	
19	SAKIP	KIT	QUAKE	7	8	0	
20							
21		KDV:		18			
22							

	A	B	C	D	E	F	G
1	İTH. FIRMA	ÜRÜN	MARKA	ADET	B. FİYATI	BİRİM KDV	TUTAR
2	ARENA	64MB SDRAM	HUNDAI	15	26	4,68	
3	ARENA	128MB SDRAM	HUNDAI	10	52	0	
4	ARENA	TARAYICI	HUNDAI	5	91	0	
5	ARENA	600 MHZ CPU	CELERON	10	86	0	
6	ARENA	800 MHZ CPU	CELERON	15	91	0	
7	DÜZEY	BOARD	PENTIUM	18	74	0	
8	DÜZEY	128 MB EK KART	VANTA	15	57	0	
9	DÜZEY	128 MB GEFORCE MX5400	GEFORCE	20	79	0	
10	DÜZEY	800 MHZ CPU	CELERON	50	96	0	
11	EMPA	EXTRA MODEM	DATRON	12	18	0	
12	EMPA	ADSL MODEM	DATRON	35	60	0	
13	EMPA	YAZICI	HP	35	41	0	
14	EMPA	TARAYICI	EPSON	25	39	0	
15	SAKIP	64MB SDRAM	HUNDAI	12	30	0	
16	SAKIP	128MB SDRAM	HUNDAI	18	51	0	
17	SAKIP	EKRAN	PHILIPS	52	105	0	
18	SAKIP	KASA	BAŞARI	11	14	0	
19	SAKIP	KIT	QUAKE	7	8	0	
20							
21		KDV:		18			
22							

Adım:3 F2 hüccesine; =Birim fiyat * Kdv/100 formülünü ⇒ =E2*C21/100 şeklinde yazınız. Sonra formülü tablo boyunca aşağıya kopyalayınız.

Adım:4 Yukarıda görüldüğü gibi ilk ürün için hesaplama doğru yapılırken, diğerlerinde “0” sonucu vermiştir. Nedenini tartışınız...

	B	C	D	E	F	G
ÜRÜN	MARKA	ADET	B. FİYATI	BİRİM KDV	TUTAR	
DRAM	HUNDAI	15	26	4,68		
SDRAM	HUNDAI	10	52	0		

Adım:5 Formülü tekrar gözden geçirelim. F2 hüccesine baktığımızda formülün =E2*C21/100 şeklinde doğru olduğunu görüyoruz.

Adım:6 İkinci ürün F3 hüccesine baktığımızda, formülün =E2*C22/100 şeklinde olduğunu görüyoruz. Sorun KDV’nin C21 de yazılması, C22 de değerin olmamasıdır. Bilgisayar bu yüzden =Birim fiyat * 0 işlemi yapmakta ve sonucu “0” bulmaktadır. Bu hatayı düzeltmek için “Mutlak Adres” kullanılmalıdır.

Mutlak Adres: Sabitlenmek istenen adresin başına \$ işareti konularak elde edilen adres çeşidine denilir.

Örnek: 1. \$A\$6 ⇒ Hem sütun hemde satır olarak sabitlenmiştir.

2.\$B13 ⇒ Sadece sütun sabitlenmiştir, adres kopyalandığında satır sayısı değişmektedir.

3.C\$17 ⇒ Sadece satır sabitlenmiştir, adres kopyalandığında sütun ismi değişmektedir.

	A	B	C	D	E	F	G
1	İTH. FIRMA	ÜRÜN	MARKA	ADET	B. FİYATI	BİRİM KDV	TUTAR
2	ARENA	64MB SDRAM	HUNDAI	15	26		488
3	ARENA	128MB SDRAM	HUNDAI	10	52		0
4	ARENA	TARAYICI	HUNDAI	5	91		0
5	ARENA	600 MHZ CPU	CELERON	10	86		0
6	ARENA	800 MHZ CPU	CELERON	15	91		0
7	DUZEY	BOARD	PENTIUM	18	74		0
8	DUZEY	128 MB EK KART	VANTA	15	57		0
9	DUZEY	128 MB GEFORCE Mx5400	GEFORCE	20	79		0
10	DUZEY	800 MHZ CPU	CELERON	50	96		0
11	EMPA	EXTRA MODEM	DATRON	12	18		0
12	EMPA	ADSL MODEM	DATRON	35	60		0
13	EMPA	YAZICI	HP	35	41		0
14	EMPA	TARAYICI	EPSON	25	39		0
15	SAKIP	64MB SDRAM	HUNDAI	12	30		0
16	SAKIP	128MB SDRAM	HUNDAI	18	51		0
17	SAKIP	EKRAN	PHILIPS	52	105		0
18	SAKIP	KASA	BAŞARI	11	14		0
19	SAKIP	KIT	QUAKE	7	8		0
20							
21		KDV:		18			

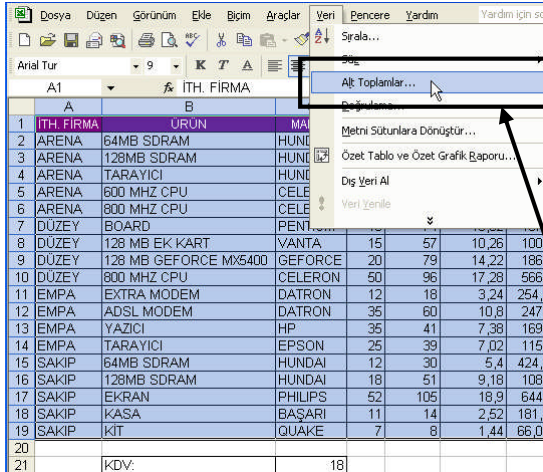
Adım:7 F2 hücresindeki formülü

=E2*\$C\$21/100 şeklinde değiştirip, formülü kopyalayınız.

Adım:8 G2 hücresine Tutarı hesaplamak için;

=(Birim Fiyat+Birim Kdv)* Adet formülünü oluşturunuz.

=(E2+F2)*D2 yazıp, kopyalayınız.

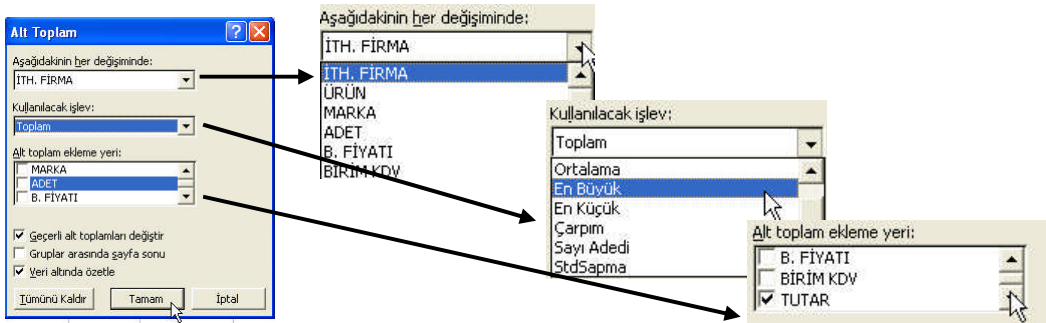


Veri menüsünde 'Alt Toplamlar...' seçeneği vurgulanmıştır.

Adım:9 Amacımız, hangi firmadan kaç dolarlık ürün alındığını bulmaktır.

Adım:10 Alt toplam almadan önce firma bazında verileri **sıralayınız**.

Adım:11 Tabloyu seçip, "Veri" menüsünden ⇒ "Alt Toplamlar" komutunu seçiniz.



Alt Toplam diyalog kutusu: Aşağıdakinin her değişikimde: İTH. FIRMA, Kullanılacak işlev: Toplam, Alt toplam ekleme yeri: B. FİYATI, TUTAR seçili.

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G
1	ITH_FIRMA	ÜRÜN	MARKA	ADET	B. FİYATI	BİRİM KDV	TUTAR		
2	ARENA	64MB SDRAM	HUNDAI	15	26	4,68	460,2		
3	ARENA	128MB SDRAM	HUNDAI	10	52	9,36	613,6		
4	ARENA	TARAYICI	HUNDAI	5	91	16,38	536,9		
5	ARENA	600 MHZ CPU	CELERON	10	86	15,48	1015		
6	ARENA	800 MHZ CPU	CELERON	15	91	16,38	1611		
7	Toplam ARENA							4236	
8	DÜZEY	BOARD	PENTIUM	18	74	13,32	1572		
9	DÜZEY	128 MB EK KART	VANTA	15	57	10,26	1009		
10	DÜZEY	128 MB GEFORCE Mx5400	GEFORCE	20	79	14,22	1864		
11	DÜZEY	800 MHZ CPU	CELERON	50	96	17,28	5664		
12	Toplam DÜZEY							10109	
13	EMPA	EXTRA MODEM	DATRON	12	18	3,24	254,9		
14	EMPA	ADSL MODEM	DATRON	35	60	10,8	2478		
15	EMPA	YAZICI	HP	35	41	7,38	1693		
16	EMPA	TARAYICI	EPSON	25	39	7,02	1151		
17	Toplam EMPA							5577	
18	SAKIP	64MB SDRAM	HUNDAI	12	30	5,4	424,8		
19	SAKIP	128MB SDRAM	HUNDAI	18	51	9,18	1083		
20	SAKIP	EKRAN	PHILIPS	52	105	18,9	6443		
21	SAKIP	KASA	BAŞARI	11	14	2,52	181,7		
22	SAKIP	KIT	QUAKE	7	8	1,44	66,08		
23	Toplam SAKIP							8199	
24	Genel Toplam							28121	

Adım:12 Firma ismi her değiştiğinde istenen alt toplamın tekrar hesaplanması için; ilk alanda "İth.Firma" adı seçiniz.

Adım:13 Amacımız ürünlerin toplam tutarlarını bulmak olduğundan, ikinci olanda "Toplam" seçiniz

Adım:14 Son bölümde ise, hesaplanan firma bazındaki toplamı yazmak için "Tutar" alanını seçiniz.

Adım:15 Karşımıza şekildeki ekran gelir.

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G
1	ITH_FIRMA	ÜRÜN	MARKA	ADET	B. FİYATI	BİRİM KDV	TUTAR		
24	Genel Toplam							28121	

Adım:16 Seviye 1 butonu tıkladığında Genel Toplam görüntülenir. Deneyiniz.

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G
1	ITH_FIRMA	ÜRÜN	MARKA	ADET	B. FİYATI	BİRİM KDV	TUTAR		
7	Toplam ARENA							4236	
12	Toplam DÜZEY							10109	
17	Toplam EMPA							5577	
23	Toplam SAKIP							8199	
24	Genel Toplam							28121	

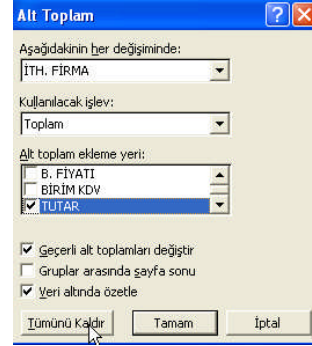
Adım:17 Seviye 2 butonu tıkladığında Firma bazında Toplam görüntülenir. Deneyiniz.

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G
1	ITH_FIRMA	ÜRÜN	MARKA	ADET	B. FİYATI	BİRİM KDV	TUTAR		
2	ARENA	64MB SDRAM	HUNDAI	15	26	4,68	460,2		
3	ARENA	128MB SDRAM	HUNDAI	10	52	9,36	613,6		
4	ARENA	TARAYICI	HUNDAI	5	91	16,38	536,9		
5	ARENA	600 MHZ CPU	CELERON	10	86	15,48	1015		
6	ARENA	800 MHZ CPU	CELERON	15	91	16,38	1611		
7	Toplam ARENA							4236	
8	DÜZEY	BOARD	PENTIUM	18	74	13,32	1572		
9	DÜZEY	128 MB EK KART	VANTA	15	57	10,26	1009		
10	DÜZEY	128 MB GEFORCE Mx5400	GEFORCE	20	79	14,22	1864		
11	DÜZEY	800 MHZ CPU	CELERON	50	96	17,28	5664		
12	Toplam DÜZEY							10109	
13	EMPA	EXTRA MODEM	DATRON	12	18	3,24	254,9		
14	EMPA	ADSL MODEM	DATRON	35	60	10,8	2478		
15	EMPA	YAZICI	HP	35	41	7,38	1693		
16	EMPA	TARAYICI	EPSON	25	39	7,02	1151		
17	Toplam EMPA							5577	
18	SAKIP	64MB SDRAM	HUNDAI	12	30	5,4	424,8		
19	SAKIP	128MB SDRAM	HUNDAI	18	51	9,18	1083		
20	SAKIP	EKRAN	PHILIPS	52	105	18,9	6443		
21	SAKIP	KASA	BAŞARI	11	14	2,52	181,7		
22	SAKIP	KIT	QUAKE	7	8	1,44	66,08		
23	Toplam SAKIP							8199	
24	Genel Toplam							28121	

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G
1	ITH_FIRMA	ÜRÜN	MARKA	ADET	B. FİYATI	BİRİM KDV	TUTAR		
2	ARENA	64MB SDRAM	HUNDAI	15	26	4,68	460,2		
3	ARENA	128MB SDRAM	HUNDAI	10	52	9,36	613,6		
4	ARENA	TARAYICI	HUNDAI	5	91	16,38	536,9		
5	ARENA	600 MHZ CPU	CELERON	10	86	15,48	1015		
6	ARENA	800 MHZ CPU	CELERON	15	91	16,38	1611		
7	Toplam ARENA							4236	
12	Toplam DÜZEY							10109	
13	EMPA	EXTRA MODEM	DATRON	12	18	3,24	254,9		
14	EMPA	ADSL MODEM	DATRON	35	60	10,8	2478		
15	EMPA	YAZICI	HP	35	41	7,38	1693		
16	EMPA	TARAYICI	EPSON	25	39	7,02	1151		
17	Toplam EMPA							5577	
18	SAKIP	64MB SDRAM	HUNDAI	12	30	5,4	424,8		
19	SAKIP	128MB SDRAM	HUNDAI	18	51	9,18	1083		
20	SAKIP	EKRAN	PHILIPS	52	105	18,9	6443		
21	SAKIP	KASA	BAŞARI	11	14	2,52	181,7		
22	SAKIP	KIT	QUAKE	7	8	1,44	66,08		
23	Toplam SAKIP							8199	
24	Genel Toplam							28121	

Adım:18 Seviye 3 butonu tıkladığında Bütün veriler ve Firma bazında Toplam görüntülenir. Deneyiniz. Sol taraftaki butonuna basınız.

Adım:19 Böylece işareti + şekline dönüşecektir. Ve aradaki kayıtları gizleyecektir. Örnekte 5-12 kayıtlar gizlenmiştir.

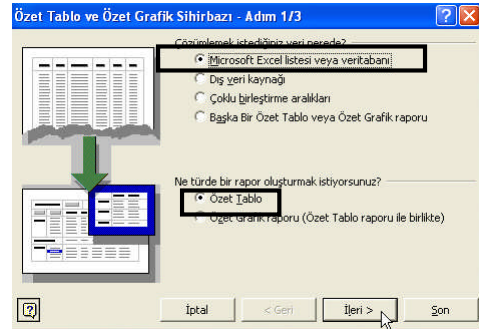


Adım:20 Alt toplamdan çıkmak için; Tüm tabloyu seçtikten sonra “Veri” menüsünden ⇒ “Alt Toplamlar” seçiniz.

Adım:21 Alt toplam penceresinde “Tümünü Kaldır” butonuna tıklayınız. Sonuçta tüm veriler tekrar görüntülenir.

5.5. Özet Tablo

	A	B	C	D	E	F	G
1	ITH_FIRMA	ÜRÜN	MARKA	ADET	B_FIYATI	BIRIM_KDV	TUTAR
2	ARENA	64MB SDRAM	HUNDAI	15	26	4,68	460,2
3	ARENA	128MB SDRAM	HUNDAI	10	52	9,36	613,6
4	ARENA	TARAYICI	HUNDAI	5	91	16,38	536,3
5	ARENA	600 MHZ CPU	CELERON	10	86	15,48	1015
6	ARENA	800 MHZ CPU	CELERON	15	91	16,38	1611,7
7	DÜZEY	BOARD	PENTIUM	18	74	13,32	1572
8	DÜZEY	128 MB EK KART	VANTA	15	57	10,26	1009
9	DÜZEY	128 MB GEFORCE MX5400	GEFORCE	20	79	14,22	1864
10	DÜZEY	800 MHZ CPU	CELERON	50	96	17,28	5664
11	EMPA	EXTRA MODEM	DATRON	12	18	3,24	254,9
12	EMPA	ADSL MODEM	DATRON	35	60	10,8	2478
13	EMPA	YAZICI	HP	35	41	7,38	1693
14	EMPA	TARAYICI	EPSON	25	39	7,02	1161
15	SAKIP	64MB SDRAM	HUNDAI	12	30	5,4	424,8
16	SAKIP	128MB SDRAM	HUNDAI	18	51	9,18	1083
17	SAKIP	EKRAN	PHILIPS	52	105	18,9	6443
18	SAKIP	KASA	BAŞARI	11	14	2,52	181,7
19	SAKIP	KIT	QUAKE	7	8	1,44	66,06

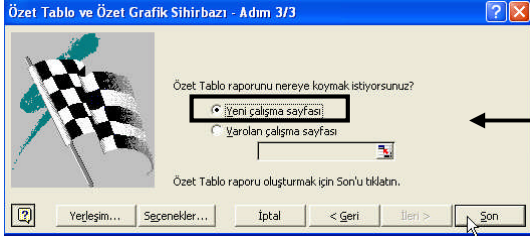


Adım:22 Tabloyu seçip, “Veri” menüsünden ⇒”Özet Tablo ve Özet Grafik Raporu” komutunu seçiniz.

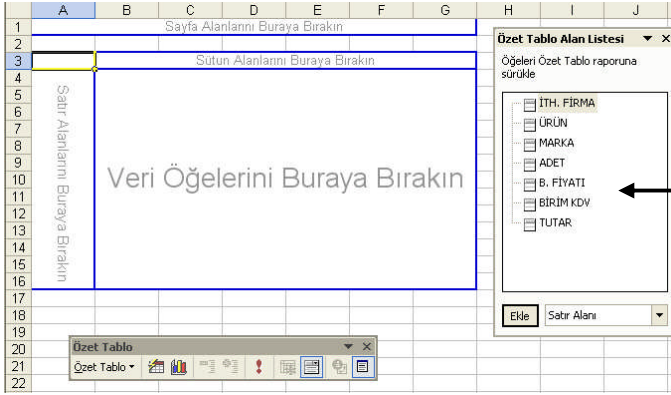
Adım:23 Dosya türü olarak “Microsoft Excel ..” ve alt kısımdan “Özet Tablo” yu seçiniz. “İleri” butonuna basınız.

	A	B	C	D	E	F	G
1	ITH_FIRMA	ÜRÜN	MARKA	ADET	B_FIYATI	BIRIM_KDV	TUTAR
2	ARENA	64MB SDRAM	HUNDAI	15	26	4,68	460,2
3	ARENA	128MB SDRAM	HUNDAI	10	52	9,36	613,6
4	ARENA	TARAYICI	HUNDAI	5	91	16,38	536,3
5	ARENA	600 MHZ CPU	CELERON	10	86	15,48	1015
6	ARENA	800 MHZ CPU	CELERON	15	91	16,38	1611,7
7	DÜZEY	BOARD	PENTIUM	18	74	13,32	1572
8	DÜZEY	128 MB EK KART	VANTA	15	57	10,26	1009
9	DÜZEY	128 MB GEFORCE MX5400	GEFORCE	20	79	14,22	1864
10	DÜZEY	800 MHZ CPU	CELERON	50	96	17,28	5664
11	EMPA	EXTRA MODEM	DATRON	12	18	3,24	254,9
12	EMPA	ADSL MODEM	DATRON	35	60	10,8	2478
13	EMPA	YAZICI	HP	35	41	7,38	1693
14	EMPA	TARAYICI	EPSON	25	39	7,02	1161
15	SAKIP	64MB SDRAM	HUNDAI	12	30	5,4	424,8
16	SAKIP	128MB SDRAM	HUNDAI	18	51	9,18	1083
17	SAKIP	EKRAN	PHILIPS	52	105	18,9	6443
18	SAKIP	KASA	BAŞARI	11	14	2,52	181,7
19	SAKIP	KIT	QUAKE	7	8	1,44	66,06

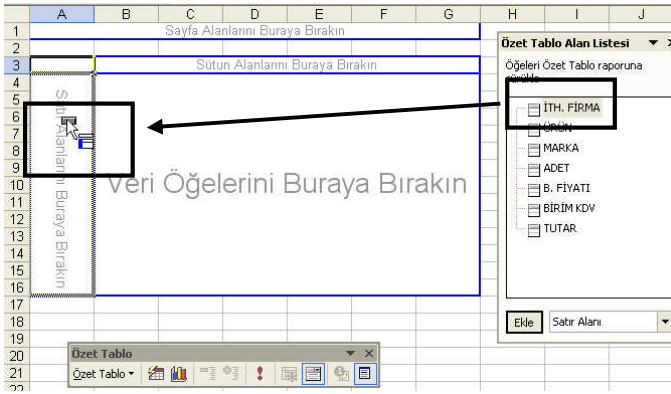
Adım:24 Seçtiğiniz tablonun adres aralığını kontrol ediniz, yanlışsa tabloyu tekrar seçip, “İleri” butonuna basınız.



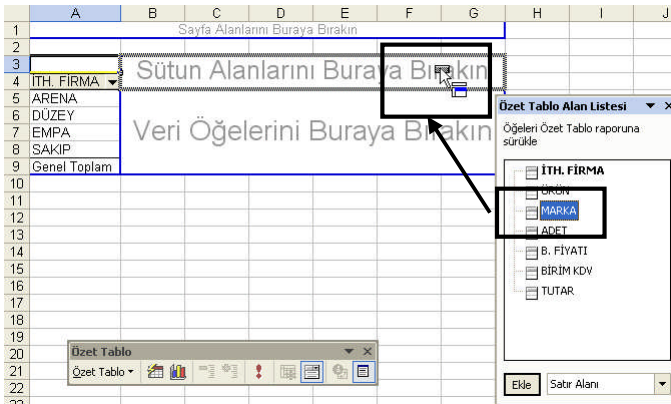
Adım:25 Özet tablo alanı olarak “Yeni çalışma sayfası” nı seçiniz. “Son” butonuna basınız.



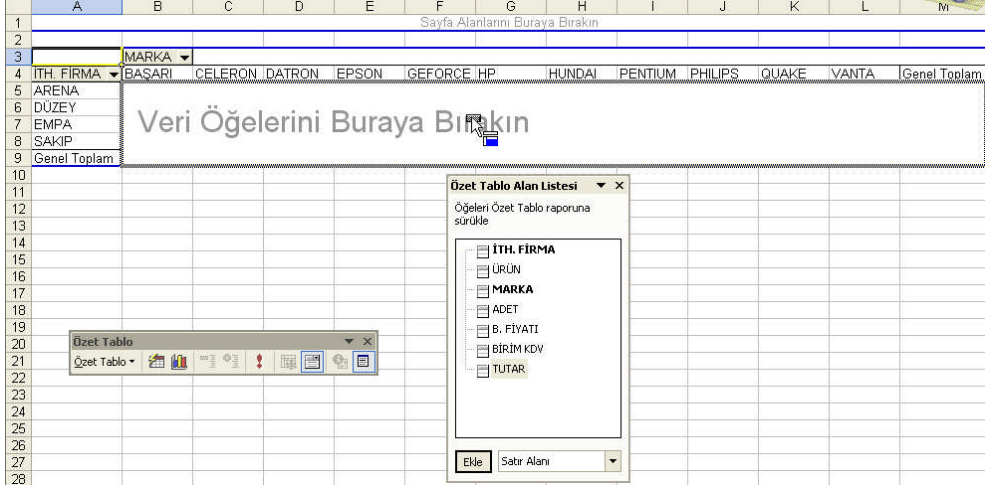
Adım:26 Yeni sayfa eklenir ve özet tablo çerçevesi bu sayfa da görünür. Özet tablo araç çubuğunda bütün satır başlıklarını görebilirsiniz.



Adım:27 “İth. Firma” alanını seçip, “Satır Alanları..” alanına sürükleyiniz.

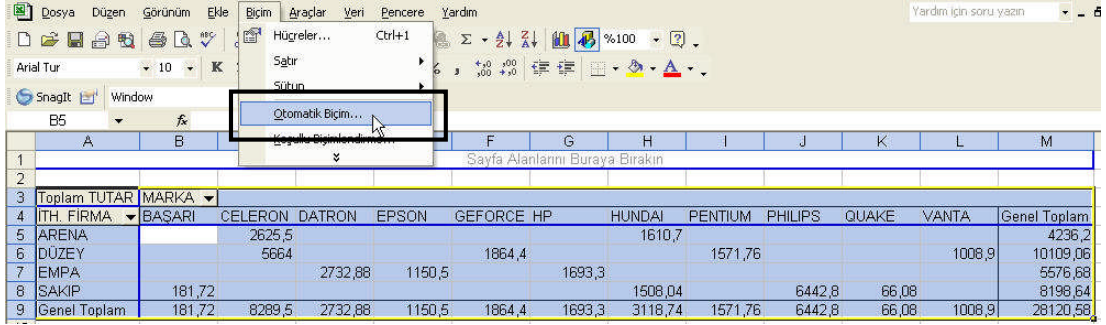


Adım:28 “Marka” alanını seçip, “Sütun Alanları..” alanına sürükleyiniz.




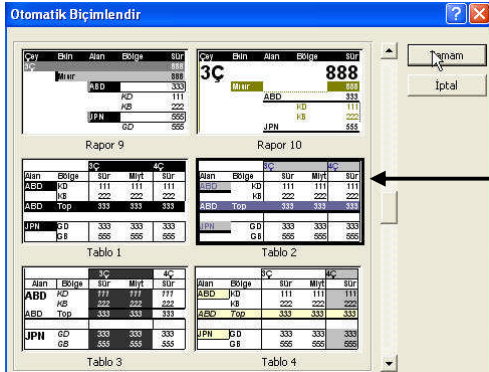
Adım:29 “Tutar” alanını seçip, “Veri Ögelerini ...” alanına sürükleyiniz. Özet tablo üstteki gibi görüntülenir.

Adım:30 Şayet hata yaparsanız, hatayı düzeltmek için, tekrar kliklenir ve çerçeve dışına sürüklenir.



Adım:31 Tabloyu yeniden biçimlendirmek için; “Biçim” menüsünden ⇒ “Otomatik Biçim” seçilir.

Adım:32 Veya aynı işlemi özet tablo araç çubuğundaki “Raporu Biçimlendir” butonundan () yapabilirsiniz.




Adım:33 Otomatik Biçimlendir ekranından istediğiniz biçimi seçip, “Tamam” butonuna basınız.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler					
	A	B	C	D	E	
Sıralama yapınız	1	Marka	Ürün	Birim Fiyat	Adet	Tutar
	2	Cosmo	Defter	1500	2	
	3	Cosmo	Kitap	4000	3	
	4	Cosmo	Silgi	150	5	
	5	Cosmo	Kalem	300	4	
	6	Renk	Boya	5500	1	
	7	Rüzgar	Tutkal	250	2	
	8	Sevgi	Silgi	200	3	
	9	Sevgi	Defter	1800	7	
	10	Sevgi	Tutkal	350	4	
	11	Sevgi	Boya	850	5	
	12	Rüzgar	Boya	690	9	
	13	Rüzgar	Defter	750	6	
	14	Rüzgar	Silgi	150	1	
	15	Rüzgar	Kitap	4500	2	
	16	Renk	Kitap	5600	3	
	17	Renk	Defter	1250	4	
	18	Renk	Kalem	650	4	

Yukarıdaki bilgileri yeni bir dosyaya giriniz.

Birim fiyat * adet mentığı kullanarak tutarı hesaplatan formülü E2 hücresine yazınız

Tüm tablodaki verileri Marka alanına göre azalan sıralama () butonuyla sıralayınız.

***NOT: Formül oluşturamıyorsanız “Sıralama işlemi” konusunu tekrar ediniz.

Süzme uygulayınız

Tüm tabloya “Veri” menüsünden ⇒ “Süz” ⇒”otomatik süz” komutunu vererek, süzme işlemi uygulayınız

Sadece ürün olarak defterleri görüntüleyen süzme işlemi uygulayınız.

Tüm verileri tekrar gösteriniz.


Tutarı 10.000dan fazla olan kitapları listeyen tablo için gerekli süzme işlemi uygulayınız.

	<p>Tüm verileri tekrar gösteriniz.</p> <p>Tutarı 1000 ile 2500 arasındaki ürünleri gösteren tablo için gerekli süzme işlemini uygulayınız.</p> <p>Tüm verileri tekrar gösteriniz.</p> <p>***NOT: Süzme uygulayamıyorsanız, “Süzme İşlemi” konusunu tekrar ediniz.</p>
Alt toplam alınız.	<p>Tabloyu seçip, “Veri” menüsünden ⇒ “Alt Toplamlar komutunu seçiniz.</p> <p>Marka bazında alt toplam alınız</p> <p>Alt toplamı iptal ediniz</p> <p>Tabloyu seçip, “Veri” menüsünden ⇒ “Alt Toplamlar komutunu seçiniz.</p> <p>Ürünler bazında alt toplam alınız</p> <p>Sadece genel toplamı gösteriniz</p> <p>Sadece ürün bazında toplamlarını gösteriniz</p> <p>Tüm ürünleri gösteriniz</p> <p>Alt toplamı iptal ediniz</p> <p>***NOT: Bu uygulamaları gerçekleştiremiyorsanız “Alt toplam” konusunu tekrar ediniz.</p>
Özet tablo hazırlayınız	<p>Tabloyu seçip, ”Veri” menüsünden ⇒ “Özet tablo vegrifik “ komutunu seçiniz</p> <p>Satır alanı ürünler, sütun alanı marka ve veri alanı tutar bilgisinden oluşan özet tabloyu oluşturunuz.</p> <p>Özet tablo grafiğinin biçimini “otomatik biçim” kullanarak değiştiriniz</p> <p>***NOT: Bu işlemleri yapamıyorsanız “Özet tablo” konusunu tekrar ediniz.</p>

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz. Soruların sadece bir doğru cevabı vardır.

A. ÖLÇME SORULARI (Çoktan Seçmeli Sorular)

-  Yandaki butonun ismi aşağıdakilerden hangisidir?
 - Veri
 - Azalan sıralama
 - Artan sıralama
 - Otomatik süzme
 - Otomatik toplama
- Tablodaki en fazla kaç tane alanı esas alarak sıralama yapılabilir?
 - 5
 - 2
 - 3
 - 4
 - 1
- Buton veya menü kullanarak yapılan sıralamadaki fark aşağıdakilerden hangisidir?
 - Buton kullanarak yapılan sıralamada tablonun ilk sütunu esas alınır.
 - Menü kullanarak yapılan sıralamada tablonun ilk sütunu esas alınır.
 - Buton kullanarak yapılan sıralamada tablonun son sütunu esas alınır.
 - Menü kullanarak yapılan sıralamada tablonun son sütunu esas alınır.
 - Fark yoktur.
- Otomatik süzme işlemi hangi menüden yapılır?
 - Biçim
 - Ekle
 - Düzen
 - D.Verii
 - Araçlar
- Otomatik süzme işleminde özel kriter nereden tanımlanabilir?
 - Düzen menüsü ⇒ özel
 - Veri menüsü ⇒ Otomatik süz ⇒ ok ⇒ özel
 - Veri menüsü ⇒ Otomatik süz ⇒ özel
 - Ekle menüsü ⇒ Otomatik süz ⇒ özel
 - Araçlar menüsü ⇒ Otomatik süz ⇒ özel

6. Mutlak adres neden kullanılır?
- A) Adresi kopyalamak
 - B) Adresi taşımak
 - C) Formül çoğaltmak
 - D) Sıralamak
 - E) Adres sabitlemek
7. Alt toplam almadan önce mutlaka yapılması gereken işlem nedir?
- A) Otomatik Süzme
 - B) Formül yazma
 - C) Grafik oluşturma
 - D) Sıralama
 - E) Otomatik biçimlendirme
8. Alt toplam işleminde “Genel Toplam” ı veren düzey numarası kaçtır?
- A) 1
 - B) 2
 - C) 3
 - D) 4
 - E) 5
9. Özet tablo alma işlemi sırasında aşağıdaki alanlardan hangisi bulunmaz?
- A) A.Satır alanı
 - B) B. Formül alanı
 - C) C. Veri öğeleri alanı
 - D) D. Özet tablo listesi
 - E) E. Sütun alanı
10. Özet tablo ile hazırlanan tablo, aşağıdakilerden hangisi kullanılarak biçimlendirilir?
- A) Otomatik Süzme
 - B) Formül yazma
 - C) Grafik oluşturma
 - D) Biçim
 - E) Otomatik biçimlendirme

PERFORMANS TESTİ

Bu testi Öğrenme Faaliyetindeki başarı seviyenizi ölçmek için uygulayınız.

GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	EVET	HAYIR
Veri sıralamak Buton kullanarak sıralama yaptım. Menü kullanarak sıralama yaptım. Birden fazla alana göre sıralama yaptım.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Veri süzmek Otomatik süz komutunu kullandım. Özel ölçüte göre otomatik süz uyguladım.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Alt toplam almak Alt toplam alanlarını belirledim ve kullandım. Seviyeler arası geçiş yaptım. Mutlak adres kullandım.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Özet tablo hazırlamak Özet tablo sihirbazını kullandım. Tabloyu otomatik biçimlendirdim.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

DEĞERLENDİRME

Uyguladığınız performans testinde; aşağıda belirtilen ölçütlere göre kendinizi değerlendiriniz. EVET sayınız 8 ve üzerinde ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçebilirsiniz. Aksi takdirde:

Öğrenme faaliyetini tekrar edin.

Başarısız olduğunuz konularla ilgili Uygulama Faaliyetindeki önerileri uygulayın.

Hala başarısız olduğunuzu düşünüyorsanız, konuyla ilgili kişilere (öğretmeninize) başvurun.

ÖĞRENME FAALİYETİ-6

AMAÇ

Bilgisayar ortamında elektronik tablo programını kullanarak, tablolara bağlı grafikler oluşturabilecek ve bunları istediğiniz biçimde düzenleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Oluşturabilecek grafik çeşitlerini araştırınız.

Grafiğin üzerinde yapılabilecek düzenleme seçeneklerini araştırınız.

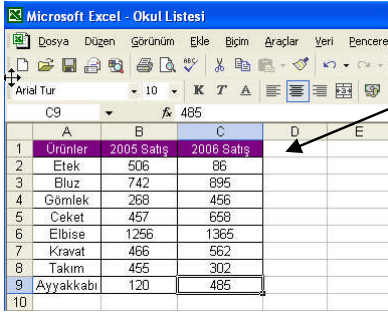
3 boyutlu ile 2 boyutlu grafik arasındaki farkı araştırınız.

Topladığınız bilgileri raporlaştırıp, hazırladığınız raporu sınıfa sununuz.

Grafik kullanmanın neden gerekli olduğunu tartışınız

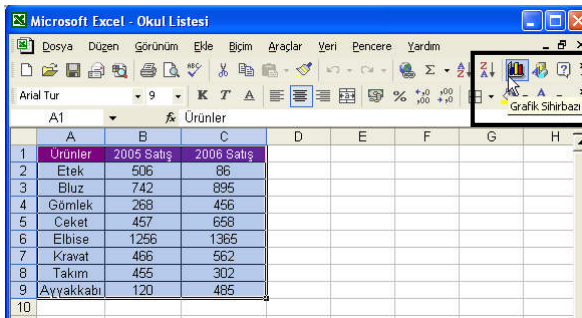
6. GRAFİK İŞLEMLERİ

6.1. Grafik Oluşturma



	A	B	C	D	E
1	Ürünler	2005 Satış	2006 Satış		
2	Etek	506	86		
3	Bluz	742	895		
4	Gömlek	268	456		
5	Ceket	457	658		
6	Elbise	1256	1365		
7	Kravat	466	562		
8	Takım	455	302		
9	Ayakkabı	120	485		
10					

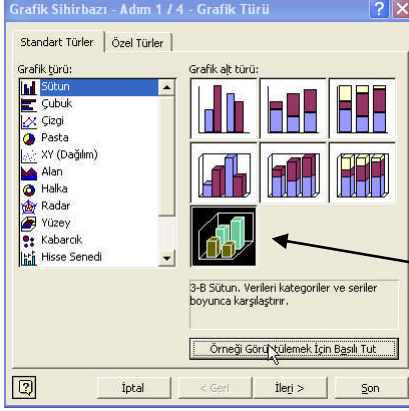
Adım:1. Okul listesi dosyasında, Sayfa2 'ye tıklayarak, 2. sayfaya geçiniz. Yandaki verileri giriniz.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Ürünler	2005 Satış	2006 Satış					
2	Etek	506	86					
3	Bluz	742	895					
4	Gömlek	268	456					
5	Ceket	457	658					
6	Elbise	1256	1365					
7	Kravat	466	562					
8	Takım	455	302					
9	Ayakkabı	120	485					
10								

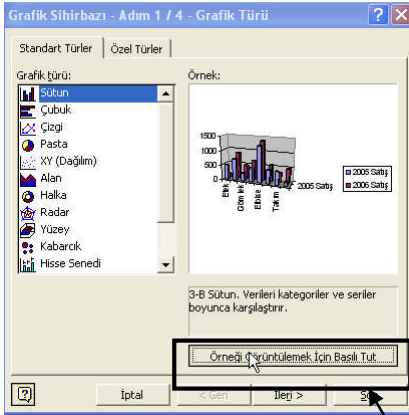
Adım:2. Tüm tabloyu seçip, araç çubuğunda bulunan "Grafik Sihirbazı" butonuna tıklayınız.

NOT: Tablodaki seçilecek alanlar, birleşik değilse, "CTRL" tuşu basılı tutularak seçme yapabileceğinizi hatırlayınız.

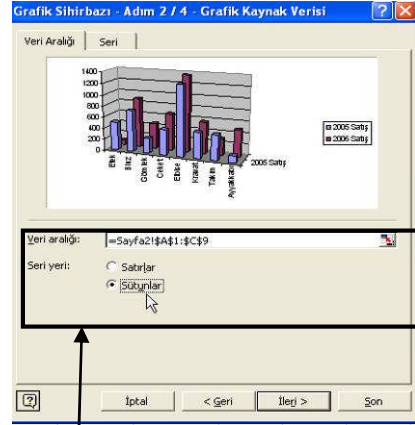


Adım:3. Karşımıza gelen Grafik sihirbazı ekranı dört adımla işlemi tamamlamaktadır. İlk adım olarak (Bunu pencere başlığında ki ¼ ifadesinden anlıyoruz.) Grafik türünü Sütun seçiniz.

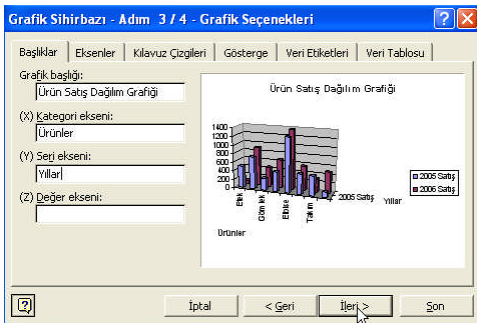
Adım:4.Alt tür olarak 3-B seçiniz.



Adım:5. Tablomuzun nasıl görüntülediğini görmek istiyorsanız, “Örneği Görüntülemek için Basılı Tut” düğmesine basınız. Yukarıdaki görüntü elde edilecektir.



Adım:6. 2. adım olarak, tablodaki veri aralığı kontrol edilir. Seri yeri olarak sıralar veya sütunları seçerek arasındaki farkı inceleyiniz.

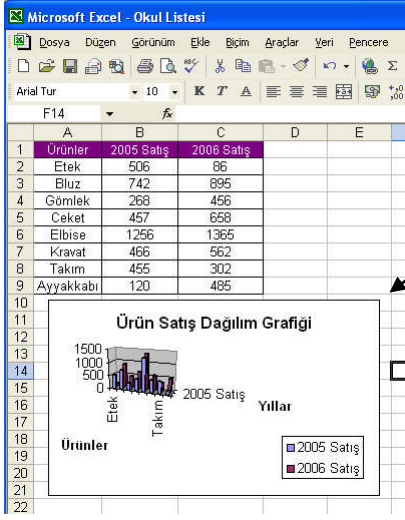


Adım:7. 3. adım olarak, Grafik başlığına “Ürün Satış Dağılımı Grafiği” ismini veriniz.

Adım:8. X eksen başlığı “ürünler”, Y eksen başlığı “Yıllar” veriniz. Sonuç önizleme penceresinde görülebilir.



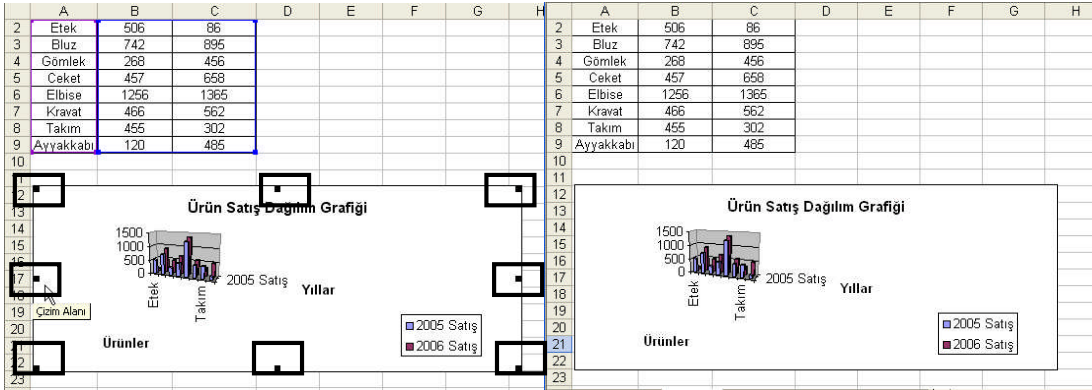
Adım:9. 4. adım olarak, grafik yeri belirlenir. Nesne olarak seçiniz. Bu işlemin anlamı, grafik var olan sayfaya üzerine bir nesne gibi yerleştirilir.



Adım:10. Grafik sayfamıza yandaki gibi gelir.

6.2. Grafik Özellikleri Ve Düzenleme İşlemleri

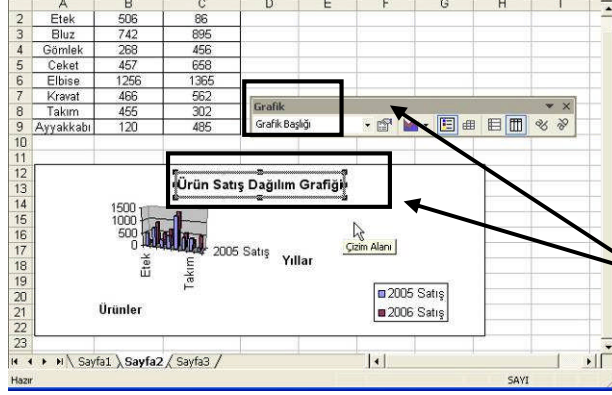
Grafikleri Taşımak ve Boyutlarını Değiştirmek



Adım: 11. Eğer köşelerdeki siyah kareler varsa grafik nesnesini kolayca taşıyabilir veya boyutlarını değiştirebilirsiniz.

Adım: 12. Eğer grafiğinizin yerinden ve boyutlarından memnunsanız, grafik alanının dışında bir yerde tıklayınız. Küçük siyah kareler kaybolacaktır.

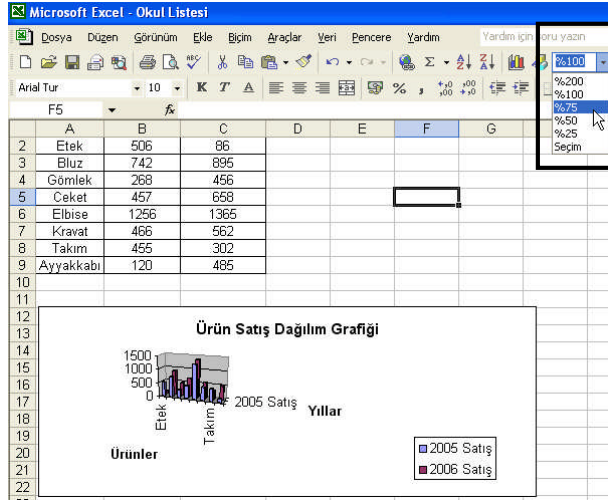
6.3. Grafik Bileşenlerinin seçimi



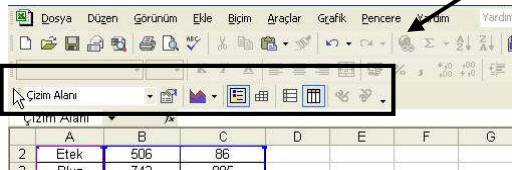
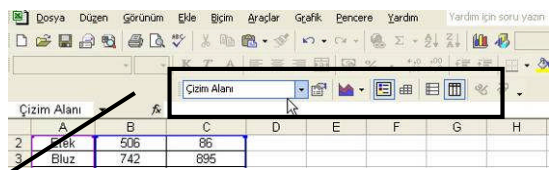
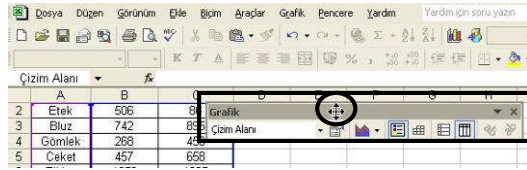
Adım: 13. Grafik alanının kenarını da kursor taşırken , üstteki gibi “Çizim Alanı” yazı dizisini görebilirsiniz. Grafik alanının köşelerinde bu tutamakları görebilirsiniz ki bunun anlamı grafik seçilidir. Grafik alanı dışında tıkladığında seçim iptal olur.

Adım:14. Çizim alanında seçilen nesnenin ismi “Grafik” araç çubuğu üstünde görüntülenir.

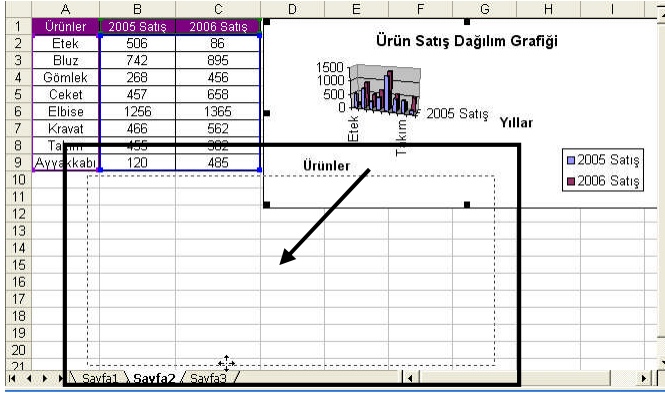
6.4. Temel Grafik İşlemleri



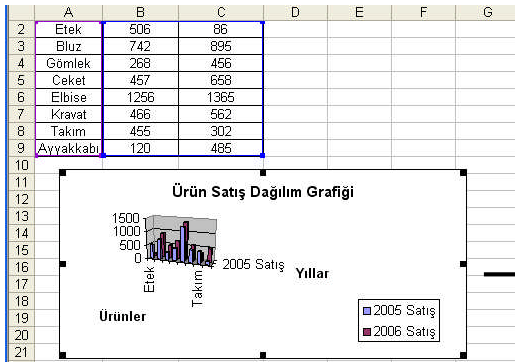
Adım:15. Genişçe görünüm almak için , %50 zom seçilir veya bazı değerler girilir, %45 gibi.



Adım:16. Grafik araç çubuğunu başlığından tutup, araç çubuklarının olduğu yerde bırakınız. Daha sonrada şekildeki gibi sola kaydırınız. Böylece çalışma alanımız biraz daha genişleyecektir.

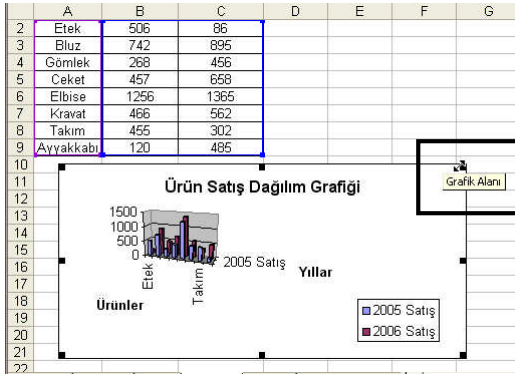


Adım :17. Grafiği Taşımak için; Fare göstergesi grafik alanı üstüne konur ve yandaki gibi istediğimiz yere yerleştirmek için sürüklenir . Şayet grafiği kopyalamak isterseniz, **Ctrl** tuşuna basılı iken sürükleyiniz.

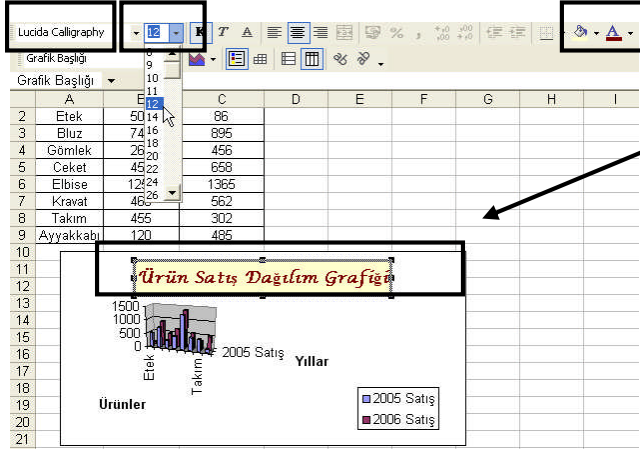


Adım: 18. Grafiği silmek için; Grafiği seçip, Delete tuşuna basınız..

Adım:19. Daha çok uygulama için, “geri al” lı butonuna basarak, grafiği tekrar getiriniz.

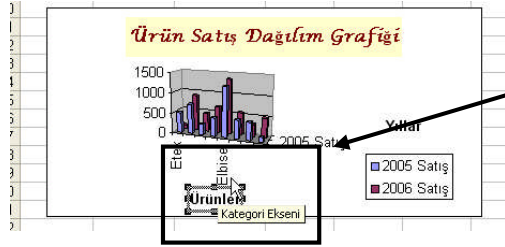


Adım:20. Grafiğin ölçülerini değiştirmek istediğiniz zaman kursörü seçilmiş çerçevenin köşesine getirin ve kursörün şekli olduğu zaman basılı olarak sürükleyin. Bu olayda Shift tuşuna basarak grafik ölçü oranını muhafaza edebilirsiniz.

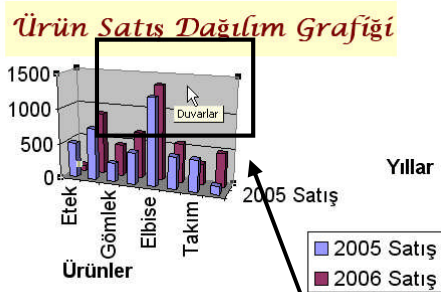


Adım:21. Grafik başlığını seçin ve fontu 12, yazı tipi:Lucida, dolgu rengi: sarı, ve yazı rengi: bordo özelliklerini veriniz.

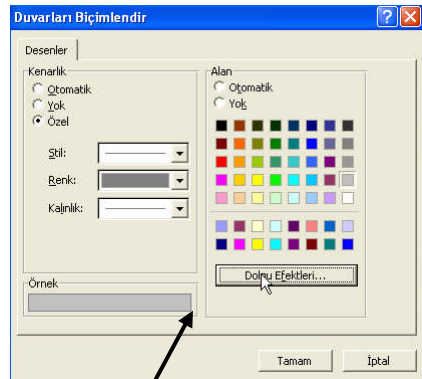
Adım:22. “Y ve X eksenı”nde istediğiniz yazı özelliklerini veriniz.



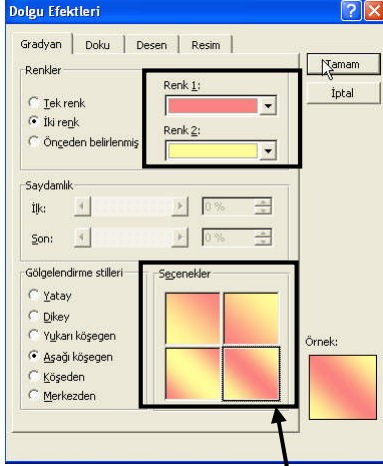
Adım:23. Çizim alanındaki nesnelere fareyle tutup, taşınabilmektedir. Örneğin görüntüdeki gibi “Ürünler” eksen başlığını sürükleyerek taşıyınız



Adım:24. Çizim alanındaki nesnelere renk vermek için; Grafiğin üzerindeki “Duvarlar” bölümüne çift tıklayınız.
NOT: Çizim alanındaki hangi nesneye özellik verilmek istenirse, onun üzerinde çift tıklanmalıdır.

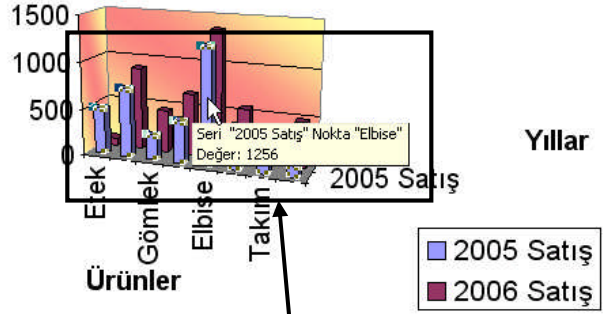


Adım:25. Karşımıza gelen “Duvarları Biçimlendir” penceresinden istediğiniz rengi seçebilirsiniz. Ekranda bulunan “Dolgu Efektleri” butonuna tıklayınız.

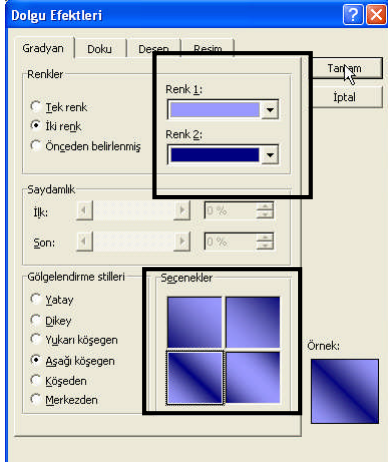


Adım:26. “Dolgu Efektleri” penceresinden istediğiniz renkleri, dolguyu,..v.s. seçiniz. Sonuçta grafiğin duvarları seçilen dolguda olacaktır.

Ürün Satış Dağılım Grafiği

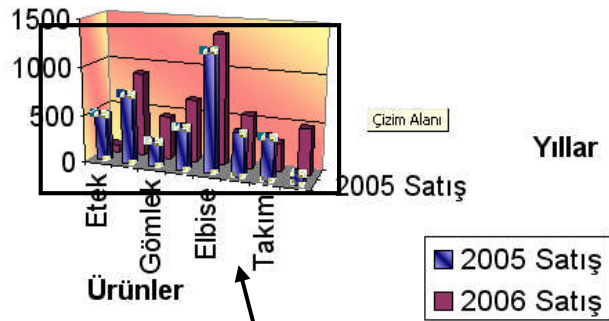


Adım:27. Çubuk grafiğinde istediğiniz seriyi seçiniz. Bir çubuğa tıkladığınızda serinin diğer çubukları da otomatik seçilir.

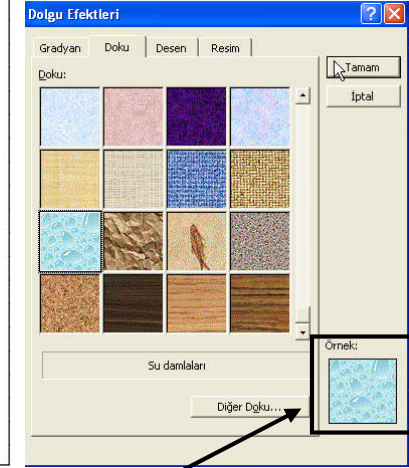
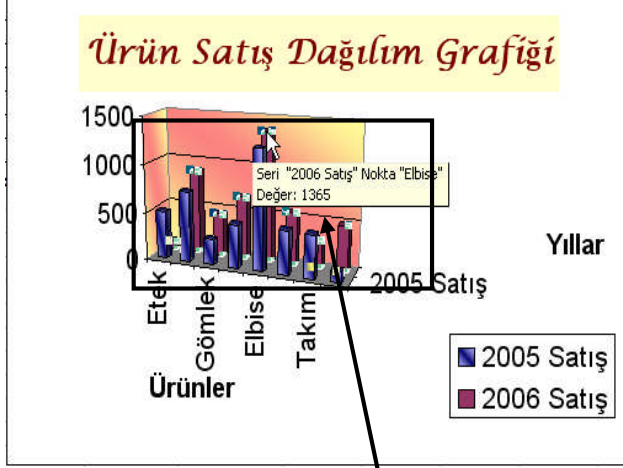


Adım:28. Çubuklara istediğiniz dolgu efektini veriniz.

Ürün Satış Dağılım Grafiği

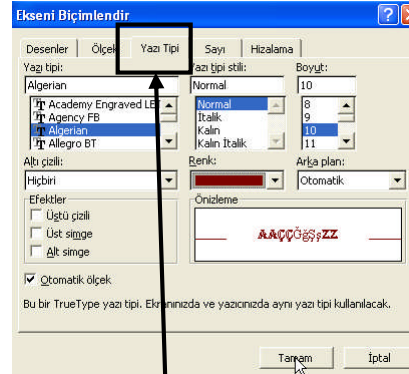
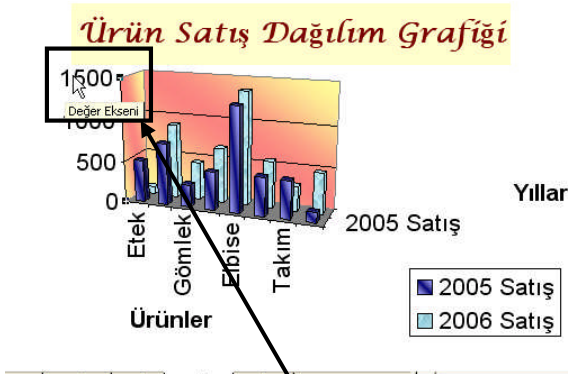


Adım:29. Çubukların ve göstergedeki seri kutucuğunun rengi değişecektir.



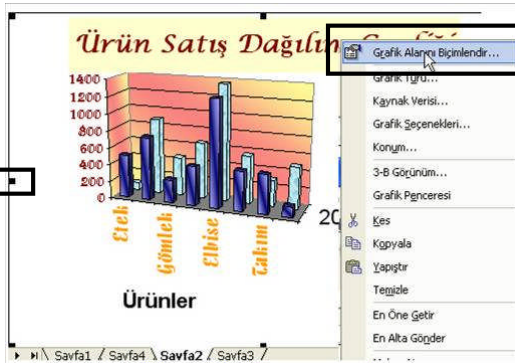
Adım:30. Grafiğin diğer serisine doku eklemek için seçiniz.

Adım:31. Doku bölümünden istediğiniz dokuyu seçiniz.Sonucu inceleyiniz.

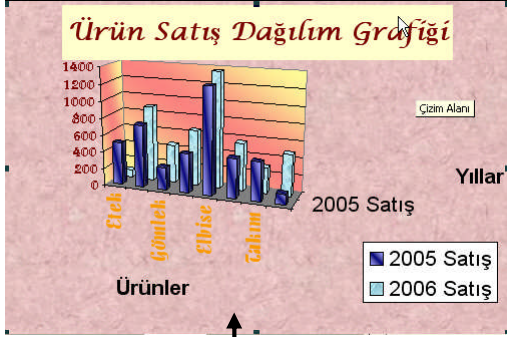


Adım:32. Grafiğin sayı eksenlerindeki yazı biçimini değiştirmek isteyelim.İstediğiniz sayı eksenini üzerinde çift tıklayınız.

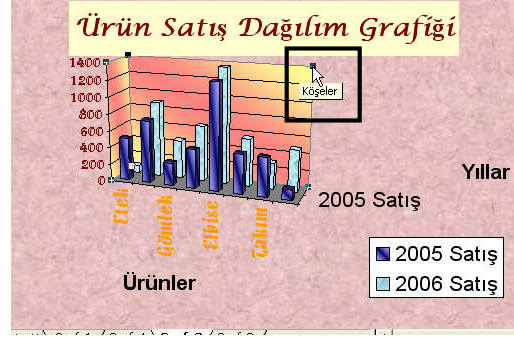
Adım:33. Gelen ekranda, “Yazı Tipi” sekmesini seçerek, istediğiniz yazı özelliklerini veriniz. Aynı işlemi diğer eksendeki yazılara özellik vermek için tekrarlayınız.



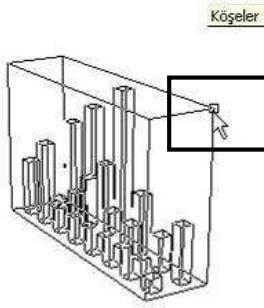
Adım:34. Şimdi grafik alanımızı renklendirelim. Grafiği seçip, üzerinde farenin sağ tuşuna tıklayınız. Açılan menüden “Grafik Alanı Biçimlendir” komutunu seçiniz.



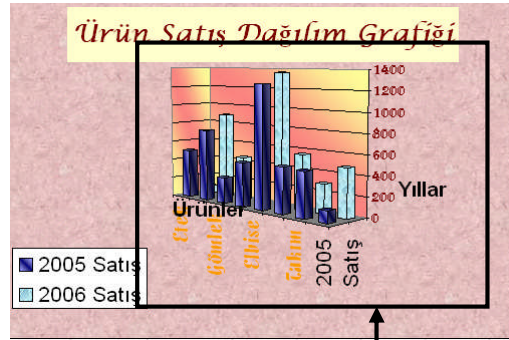
Adım:35. Karşımıza gelen dolgu alanından istediğiniz desen, doku yada dolguyu seçiniz. Sonuç yandaki gibi görüntülenecektir.



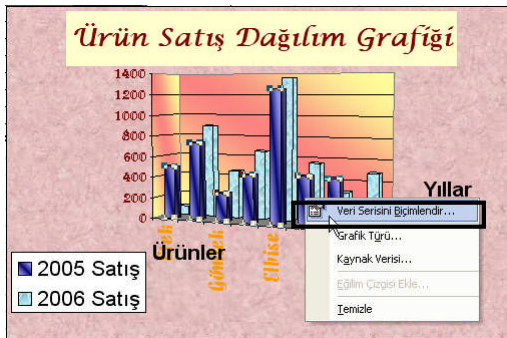
Adım:36. Grafiğimiz üç boyutlu olduğunu hatırlatalım. Şimdi de grafiği döndürelim. Kılavuz çizgilerinin köşelerinden farenin sol tuşunu tıklayarak seçiniz.



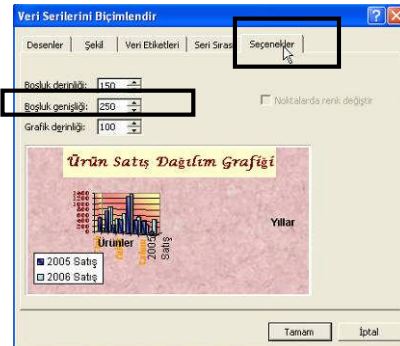
Adım:37. Sol tuş basılı tutularak, hareket ettirildiğinde grafiğin taslağının da hareket ettiği görülür. İsteddiğiniz açıda bırakınız.



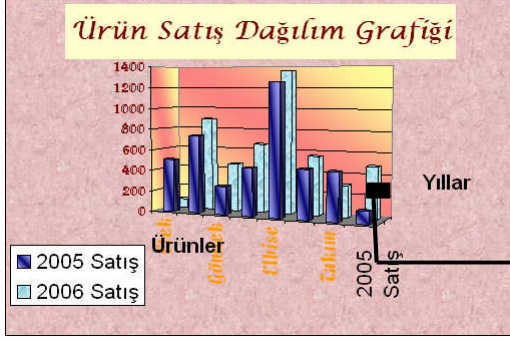
Adım:38. Grafik sizin seçtiğiniz açıda görüntülenir. Beğenmezseniz aynı işlemi tekrarlayınız.



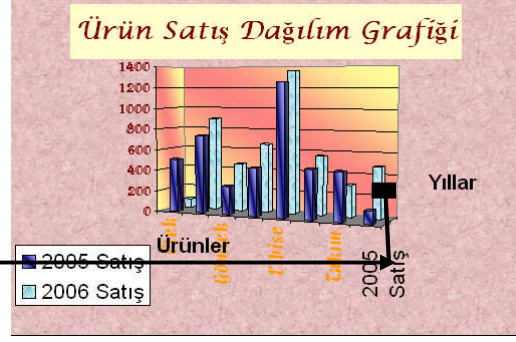
Adım:39. Grafikteki çubuklar arası boşluğu değiştirmek için;Seriyi seçtikten sonra farenin sağ tuşuyla açılan menüden "Veri Serisini Biçimlendir"i seçiniz.



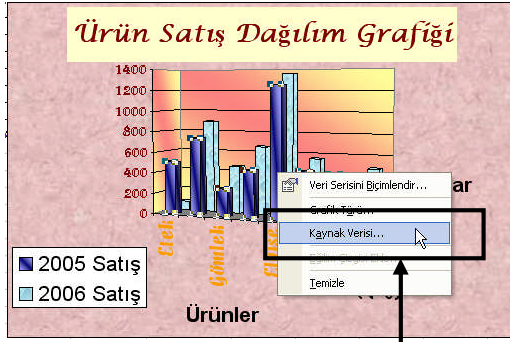
Adım:40. Karşımıza gelen ekranda "Seçenekler" sekmesindeki "Boşluk genişliğini" örneğin;150 iken 250 yapınız.



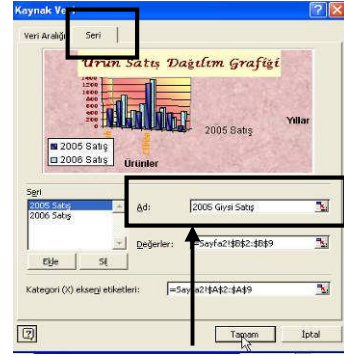
Adım:41. Üste boşluk artırılmadan önceki grafik hali verilmiştir.



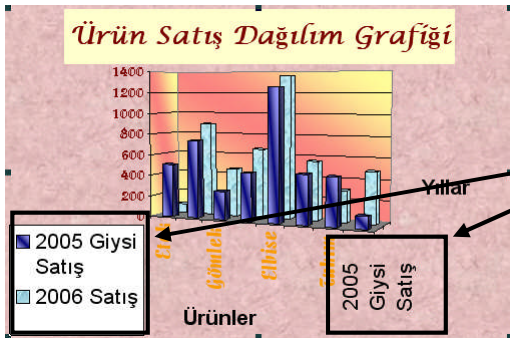
Adım:42. Üste boşluk artırıldıktan sonraki grafik hali verilmiştir.



Adım:43. Seri etiketini değiştirmek için; Seri seçili iken sağ tuşla çıkan menüden "Kaynak Verisi" ni seçiniz.



Adım:44. Seri sekmesindeyken; sağ kısımdaki "Ad" alanında istediğiniz ismi veriniz. Tamam butonuna basınız



Adım:45 Sonuçta yandaki gibi, gösterge ve etiket ismi yeni belirlediğiniz isim olacaktır.

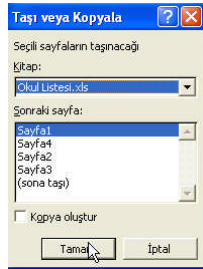
6.5. Grafik Tipleri

6.5.1. Çubuk Grafiği Oluşturmak

	A	B	C	D	E	F	G
1	Adı ve Soyadı	1.Snav:	2.Snav:	3.Snav:	Sözlü:	Ortalama:	Sonuç:
2	Emel Tekin	85	90	75	90	85	Geçti
3	Ümmü Dil	70	79	82	75	76,5	Geçti
4	Assiye Köse	79	66	59	70	68,5	Geçti
5	Ayşe Karahan	82	91	90	95	89,5	Geçti
6	Mehmet Başarır	77	79	81	85	80,5	Geçti
7	Cavit Gezer	55	18	40	45	39,5	Kaldı
8	Sezai Yılmaz	60	64	57	60	60,25	Geçti
9							

Adım:1 Ürün satışı tablosundaki “Notlar” sayfasını açınız.

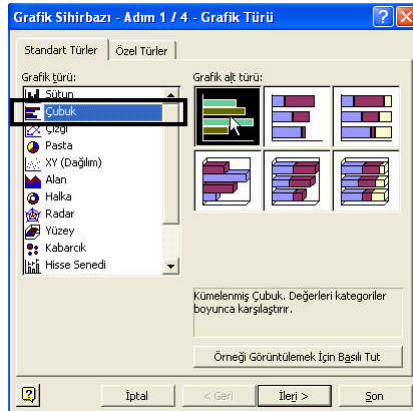
Adım:2 Notlar sayfasını “Ürün Satış” dosyasından Okul Listesi dosyasına taşıyınız.



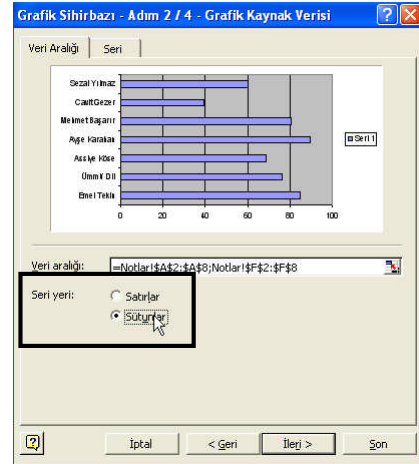
Adım:3 Notlar sayfası üzerindeyken; farenin sağ tuşuyla çıkan açılır menüden “Taşı veya kopyala” seçeneğini seçiniz.

Adım:4 Karşımıza gelen ekranda; Kitap alanında “Okul Listesi” seçip, Tamam butonuna basınız.

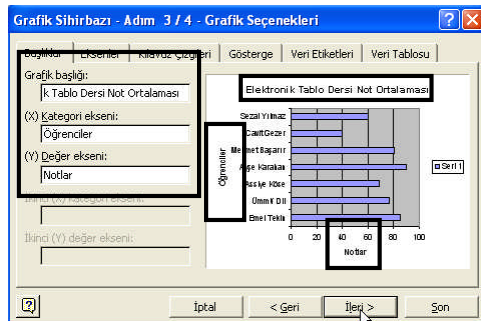
Adım:5 Adı ve soyadı alanları ile ortalama alanlarını CTRL tuşu basılıyken seçiniz.”Grafik sihirbazı” butonuna tıklayınız.



Adım:6 Grafik sihirbazının ilk adımında tür olarak “Çubuk” ve alt kategoriden istediğinizi seçiniz.



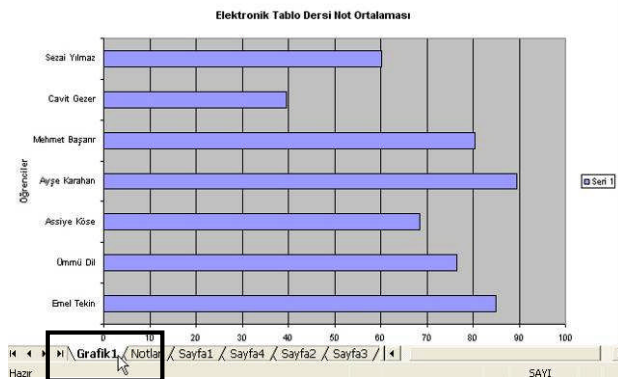
Adım:7 Seri yeri olarak sütunlar yada satırlardan hangisi size daha anlaşılır grafik veriyorsa onu seçiniz.



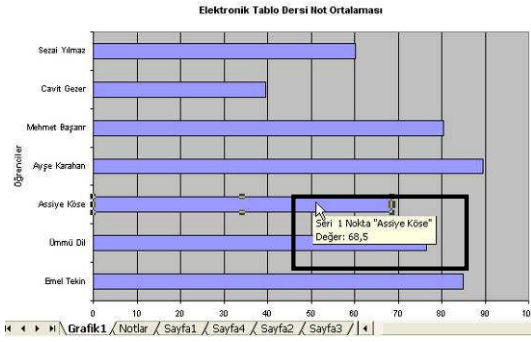
Adım:8 Grafik başlığı olarak; Elektronik Tablo Dersi Not Ortalaması, X eksen başlığı Öğrenciler, Y eksen başlığı olarak Notlar yazınız



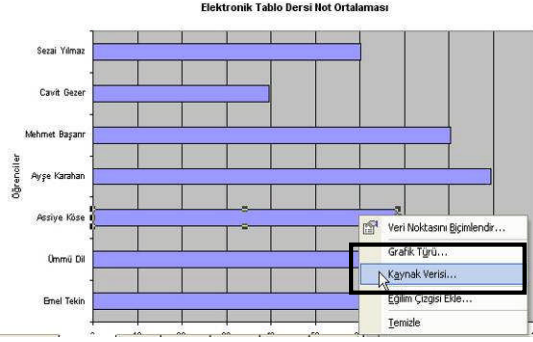
Adım:9 Grafiği yeni sayfa olarak dosyamıza ekleyelim. Bunun için son adımda “Yeni sayfa olarak” seçeneğini işaretleyiniz.



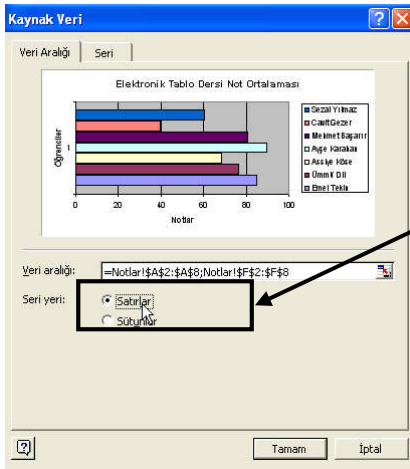
Adım:10 Grafiğiniz dosyamıza “Grafik1” sayfa adıyla gelir.



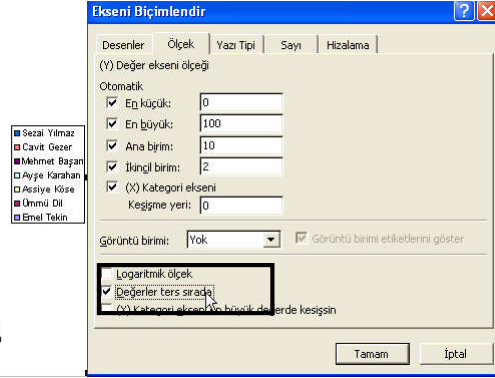
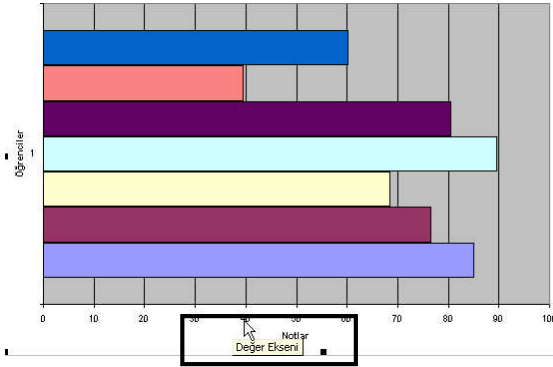
Adım:11 Grafiğinizdeki çubuklardan herhangi biri üzerinde fare göstergesi getirildiğinde size açıklama görüntülenir.



Adım:12 Grafiğinizdeki seri yerini değiştirmek için; grafiği seçip, sağ tuşla açılan menüden “Kaynak Verisi” ni seçiniz.

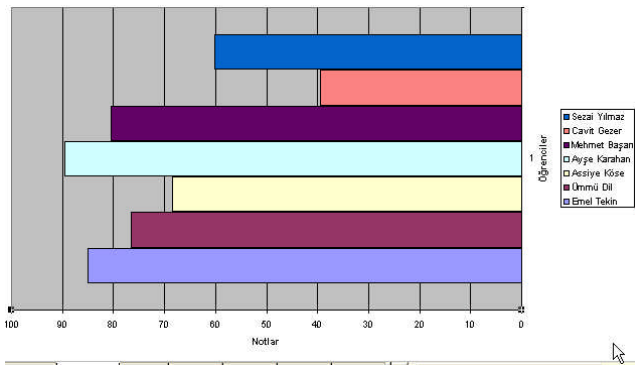


Adım:13 Kaynak veri ekranında seri yerini değiştiriniz.



Adım:14 Maddelerin sırasını ters çevirmek için;değer eksenini üzerinde çift tıklanır.

Adım:15 Ölçek sekmesindeyken, “Değerler ters sırada” seçeneğini işaretleyiniz.

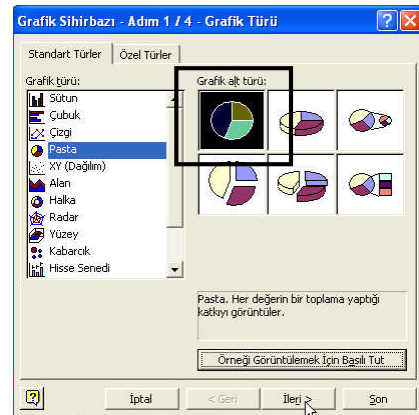


Adım:16 Sonuç yandaki gibi görüntülenir.

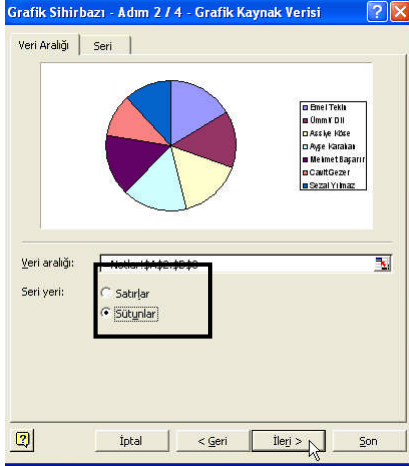
6.5.2. Pasta Grafiği Oluşturmak

	A	B	C	D	E	F	G
1	Adı ve Soyadı	1.Sınav:	2.Sınav:	3.Sınav:	Sözli:	Ortalama:	Sonuç:
2	Emel Tekin	85	90	75	90	86	Geçti
3	Ümmü Dil	70	79	82	75	76,5	Geçti
4	Assiye Köse	79	66	59	70	68,5	Geçti
5	Ayşe Karahan	82	91	90	95	89,5	Geçti
6	Mehmet Başarı	77	79	81	85	80,5	Geçti
7	Cavit Gezer	55	18	40	45	39,5	Kaldı
8	Sezal Yılmaz	80	64	57	60	60,25	Geçti

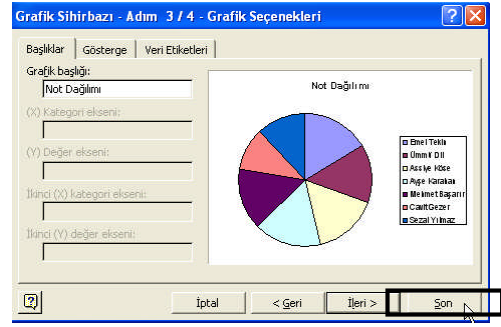
Adım:17 Tablodaki A,B,C,D sütunundaki verileri seçiniz.Grafik sihirbazı butonuna basınız.



Adım:18 Tür olarak “pasta” ve alt kategoride ilk türü seçiniz.

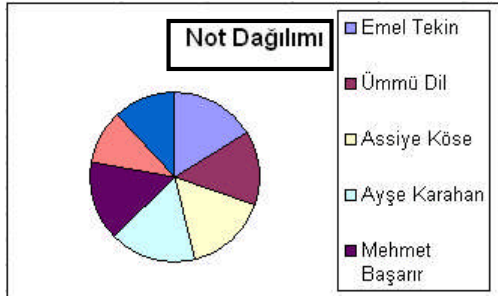


Adım:19 Seri yeri olarak satırları seçiniz.

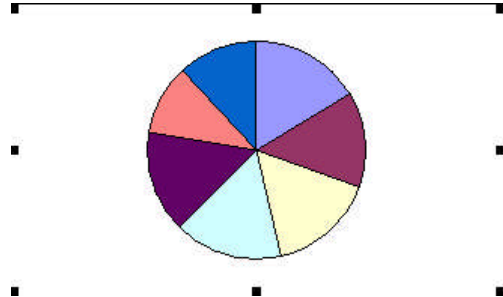


Adım:20 Grafik başlığına "Not Dağılımı" yazınız Son butonuna basınız.

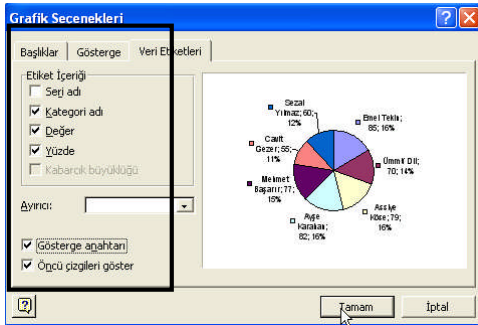
NOT: Grafik oluştururken, sihirbazının mevcut dört adımını tamamlamak zorunda değilsiniz. İstenirse Son butonuna basılarak işlem tamamlanabilir.



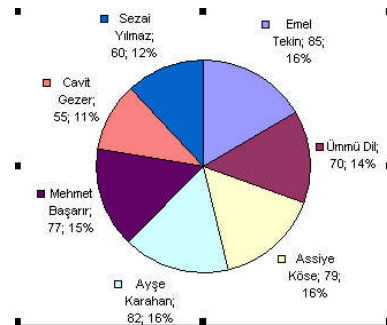
Adım:21 Grafik üzerindeki gösterge ve başlık etiketlerini seçip **Del** tuşuyla siliniz.



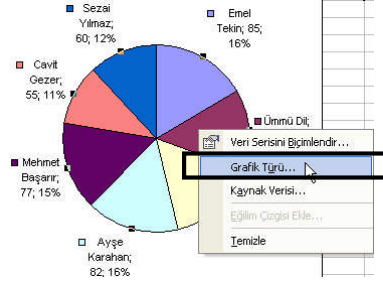
Adım:22 Grafik seçiliyken sağ tuşla açılan menüden "Grafik seçeneklerini" tıklayınız.



Adım:23 Veri etiketleri sekmesinde şekildeki gibi alanları işaretleyiniz.



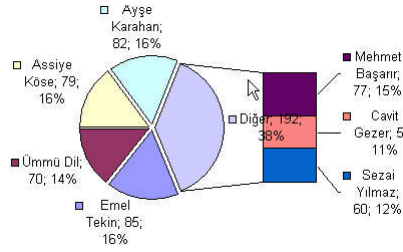
Adım:24 Sonuç itibarı ile grafiğin son hali şekildeki gibi olur.



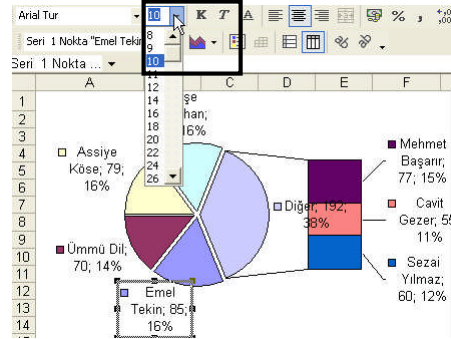
Adım:25 Grafik türünü değiştirmek için; grafiği seçip, sağ tuşla açılan menüden “Grafik Türü”nü seçiniz.



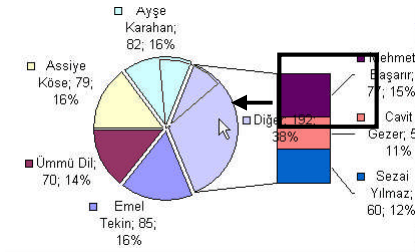
Adım:26 Grafik alt türlerinden sağ alttaki türü seçiniz.



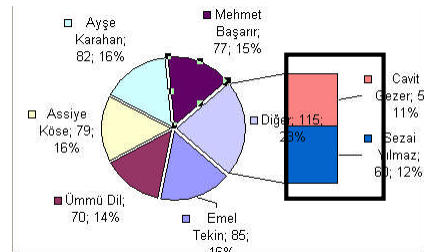
Adım:27 Grafiğiniz şekildeki gibi değişecektir.



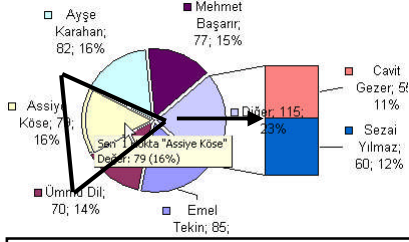
Adım:28 Grafikteki etiket boyutlarını 10 punto yapınız.



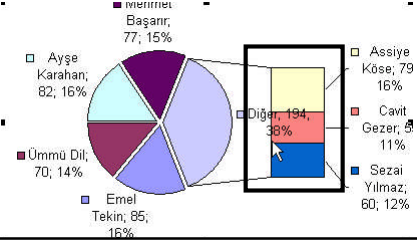
Adım:29 Sağ taraftaki yığını pasta içerisine dahil etmek için; Grafiğin sağ tarafındaki “Mehmet Başarır” a ait parçayı tutup, pastaya doğru sürükleyiniz.



Adım:30 Mehmet Başarırın oranı pasta içerisinde görüntülenecektir. Bu işlemin tersini yapmak mümkündür.

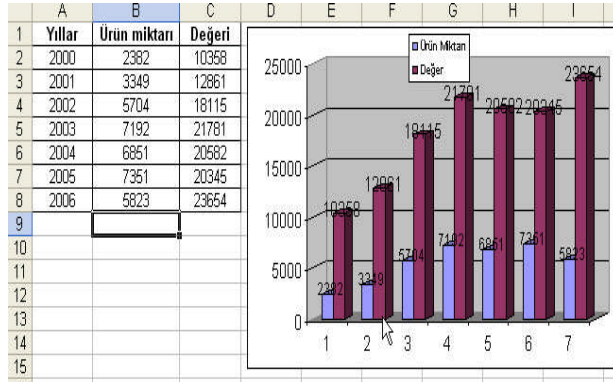


Adım:31 Assiye Köseye ait pasta dilimini tutarak sağdaki yığın üzerine sürükleyiniz.

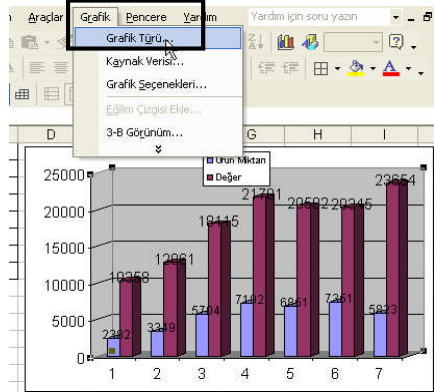


Adım:32 Assiye Köseye ait oran artık pastadan ayrılarak yığında gösterilecektir.

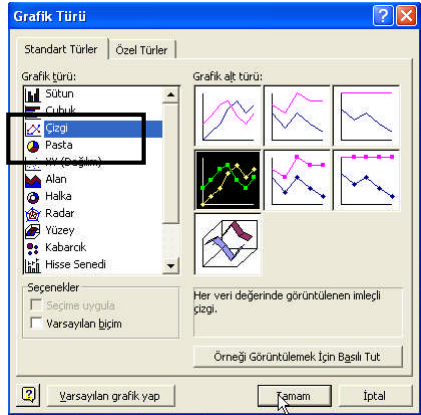
6.5.3. Çizgi Grafik Oluşturmak



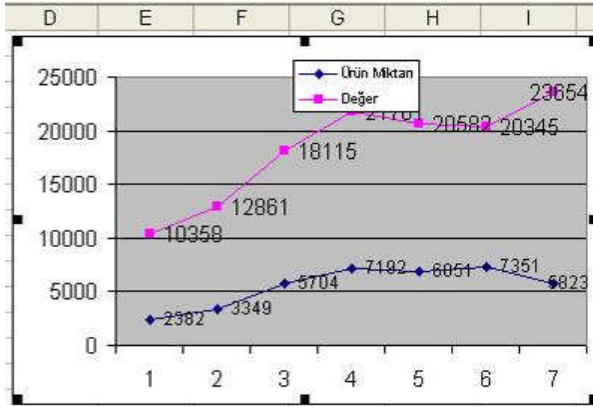
Adım:33 Tablo ve grafiği yukarıdaki gibi hazırlayınız.



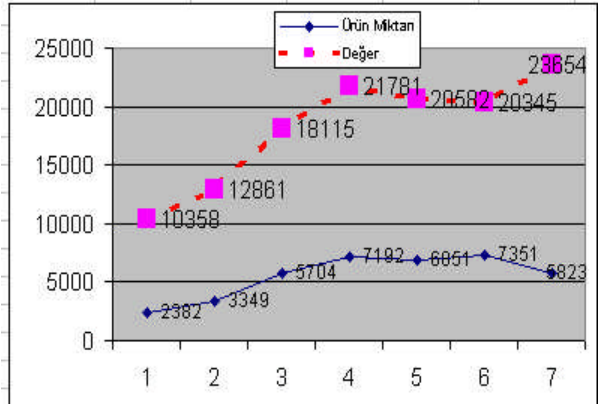
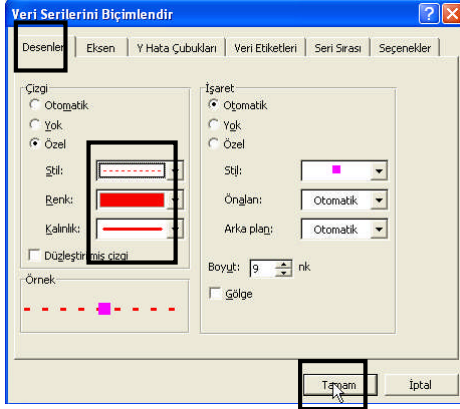
Adım:34 Grafik tipini değiştirmek için; grafik seçiliyken "Grafik" menüsünden "Grafik Türü"nü seçiniz.



Adım:35 Grafik türü ekranından "Çizgi" ve alt kategoriden orta sıradakini seçiniz.

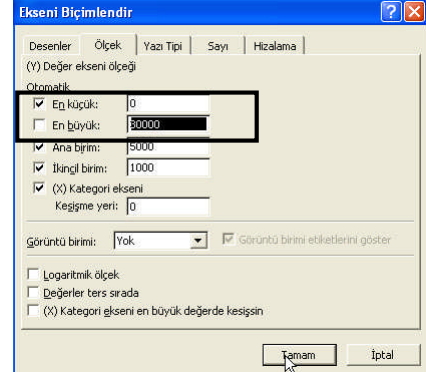
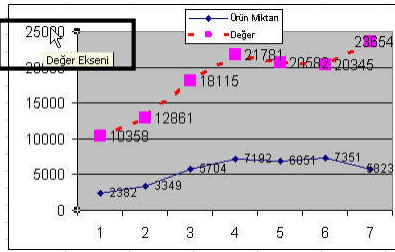


Adım:36 Gördüğümüz gibi sütun tipi grafik çizgi tipi grafiğe dönüşmüştür.



Adım:37 Çizgi tipi değiştirmek için çizgi üzerinde çift tıklama yapınız.

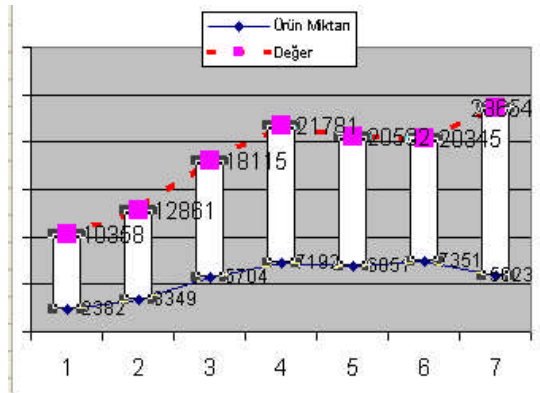
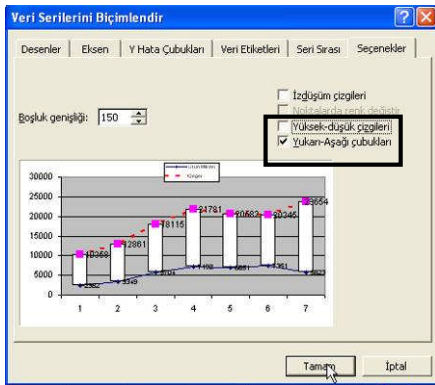
Adım:38 Desenler sekmesinde istediğiniz çizgi stil, renk, kalınlık özelliklerini veriniz



Adım:39 Göstergenin maksimum değerlerini değiştirmek için değer eksenine çift tıklanır.

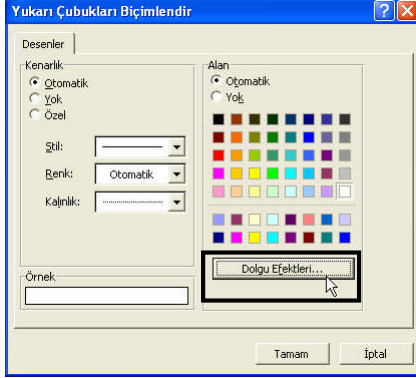
Adım:40 Ölçek sekmesindeki "En Büyük" alanına istenilen değer girilir. Grafik ona göre tekrar düzenlenir.

6.5.4. Resim Grafiği Oluşturmak

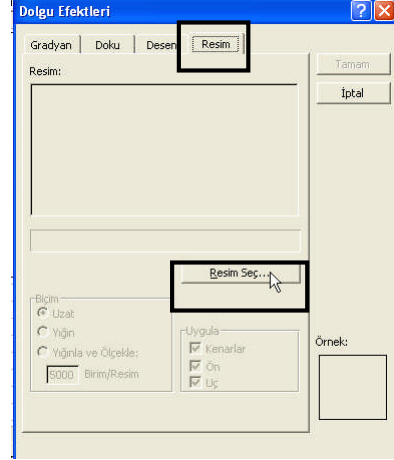


Adım:41 Çizgi grafiğini resim grafiğine dönüştürmek için; alttaki seri üzerinde çift tıklayınız.

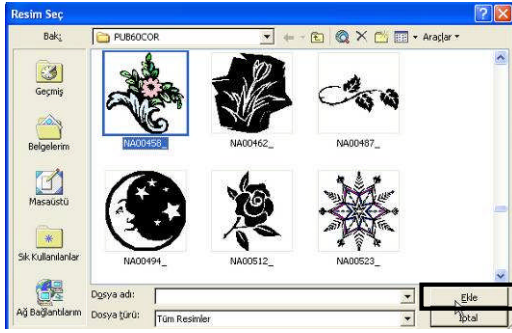
Adım:42 Seçenekler sekmesinde "yukarı- aşağı çubukları" nı işaretleyiniz.



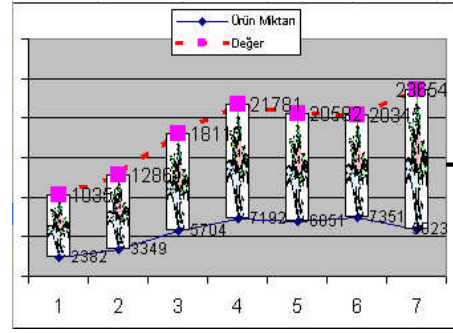
Adım:43 Eklenen çubuklar üzerinde çift tıklayınız. Karşımıza gelen ekrandan Dolgu Efektlerini seçiniz.



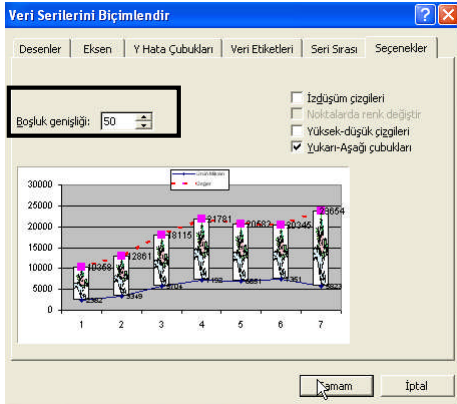
Adım:44 Resim sekmesinde "Resim seç" butonuna tıklayınız.



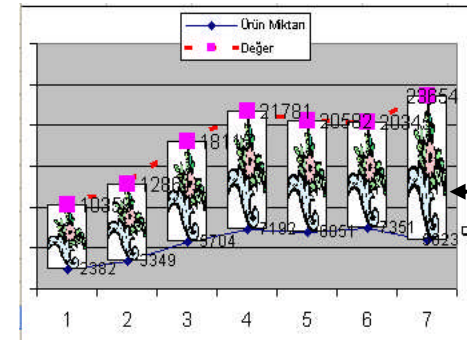
Adım:45 İstedğiniz remi seçip, "Ekle" butonuna basınız.



Adım:46 Gelen resmin boyutlarını değiştirmek için; seri üzerinde çift tıklayınız



Adım:47 Seçenekler sekmesinde, boyut genişliğini uygun değer veriniz




UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler																																								
Grafik oluşturunuz	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Ad-soyad</td><td>Yas</td><td>Boy</td></tr><tr><td>2</td><td>Ülkü Kuruçaylı</td><td>18</td><td>1,65</td></tr><tr><td>3</td><td>Sevgi Yılmaz</td><td>36</td><td>1,79</td></tr><tr><td>4</td><td>Mert Dinç</td><td>31</td><td>1,88</td></tr><tr><td>5</td><td>Batuhan Gür</td><td>26</td><td>1,9</td></tr><tr><td>6</td><td>Burak Kaya</td><td>24</td><td>1,76</td></tr><tr><td>7</td><td>İnci Eralp</td><td>25</td><td>1,74</td></tr><tr><td>8</td><td>Arzu Ressam</td><td>23</td><td>1,78</td></tr><tr><td>9</td><td>Fatih Çalışır</td><td>22</td><td>1,96</td></tr></tbody></table> <p>Yukarıdaki bilgileri yeni bir dosyaya giriniz.</p> <p>Tüm tabloyu seçip, grafik sihirbazı butonunu () kullanarak sütun grafiği oluşturunuz.</p> <p>***NOT: Grafik oluşturamıyorsanız “Grafik oluşturma” konusunu tekrar ediniz.</p>		A	B	C	1	Ad-soyad	Yas	Boy	2	Ülkü Kuruçaylı	18	1,65	3	Sevgi Yılmaz	36	1,79	4	Mert Dinç	31	1,88	5	Batuhan Gür	26	1,9	6	Burak Kaya	24	1,76	7	İnci Eralp	25	1,74	8	Arzu Ressam	23	1,78	9	Fatih Çalışır	22	1,96
	A	B	C																																						
1	Ad-soyad	Yas	Boy																																						
2	Ülkü Kuruçaylı	18	1,65																																						
3	Sevgi Yılmaz	36	1,79																																						
4	Mert Dinç	31	1,88																																						
5	Batuhan Gür	26	1,9																																						
6	Burak Kaya	24	1,76																																						
7	İnci Eralp	25	1,74																																						
8	Arzu Ressam	23	1,78																																						
9	Fatih Çalışır	22	1,96																																						
Grafiğe özellik veriniz	<p>Grafiği sayfanın yarısını kapsayacak şekilde büyültünüz</p> <p>Grafik başlığı olarak “Dev Ajans” yazısı ekleyiniz</p> <p>Grafiği sayfanın sol altına taşıyınız</p> <p>Grafiğin zeminine doku veriniz</p> <p>Grafik başlığının yazı özelliklerini değiştiriniz</p> <p>Grafik alanına renk veriniz</p> <p>***NOT: Grafiğe özellik veremiyorsanız, “Grafik özellikleri ve düzenleme işlemleri” konusunu tekrar ediniz.</p>																																								
Grafik tipini değiştiriniz	<p>Tablodaki ad ve yaş alanlarına göre pasta grafiği oluşturunuz</p> <p>Grafiğin tipi grafik araç çubuğundan yararlanarak çizgi tipine dönüştürünüz</p> <p>Görünen seri rengini değiştiriniz</p> <p>***NOT: Bu uygulamaları gerçekleştiremiyorsanız “Grafik tipleri” konusunu tekrar ediniz.</p>																																								
Grafiği yeniden düzenleyiniz	<p>Grafikteki serinin üzerinde değerlerinin görüntülenmesini sağlayınız</p> <p>Grafiği resim ekleyiniz</p> <p>***NOT: Bu işlemleri yapamıyorsanız “Grafik Tipleri” konusunu tekrar ediniz.</p>																																								

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz. Soruların sadece bir doğru cevabı vardır.

A. ÖLÇME SORULARI (Çoktan Seçmeli Sorular)

-  Yandaki butonun ismi nedir?
A) Sütun ekle
B) Grafik sihirbazı
C) Otomatik biçimlendirme
D) Sütun sil
E) Alt toplam
- Aşağıdakilerden hangisi grafik çeşidi değildir?
A) Pasta B) Çubuk C) Biçim D) Çizgi E) Alan
- Aşağıdakilerden hangisi grafiğe verilebilecek başlıklardan biri değildir?
A) T kategori ekseni
B) Z kategori ekseni
C) Y kategori ekseni
D) X kategori ekseni
E) Grafik başlığı
- Grafiği silmek için aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılır?
A) Seç – sağ ok (→) butonu
B) Kopyala-yapıştır
C) Seç – Backspace (←) butonu
D) Seç – Enter butonu
E) Seç – Delete butonu
- Aşağıdaki özelliklerden hangisi grafiğe verilemez?
A) Dolgu efekti
B) Yazı özellikleri
C) Desen
D) Otomatik toplam
E) Kenarlık

PERFORMANS TESTİ

Bu testi Öğrenme Faaliyetindeki başarı seviyenizi ölçmek için uygulayınız.

GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	EVET	HAYIR
Grafik oluşturmak Grafik sihirbazını kullandım.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grafik özellikleri vermek Grafığı taşıdım. Grafığı kopyaladım. Grafığın boyutlarını değiştirdim. Grafığı sildim. Grafığe yazı ve dolgu özellikleri verdim.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Grafik tiplerini belirlemek Çubuk grafığı oluşturudum. Pasta grafığı oluşturudum. Çizgi grafığı oluşturudum. Resim grafığı oluşturudum.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

DEĞERLENDİRME

Uyguladığınız performans testinde; aşağıda belirtilen ölçütlere göre kendinizi değerlendiriniz. EVET sayınız 8 ve üzerinde ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçebilirsiniz. Aksi takdirde:

Öğrenme faaliyetini tekrar edin.

Başarısız olduğunuz konularla ilgili Uygulama Faaliyetindeki önerileri uygulayın.

Hala başarısız olduğunuzu düşünüyorsanız, konuyla ilgili kişilere (öğretmeninize) başvurun.

ÖĞRENME FAALİYETİ-7

AMAÇ

Bilgisayar ortamında elektronik tablo programını kullanarak, oluşturduğunuz belgeleri istenilen sayıda ve biçimde kağıda aktarabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Sayfanın kağıt boyutu ve kenar boşlukları nasıl verilir? araştırınız

Elektronik tablo programında sayfa ile ilgili yapılabilecek işlemleri araştırınız

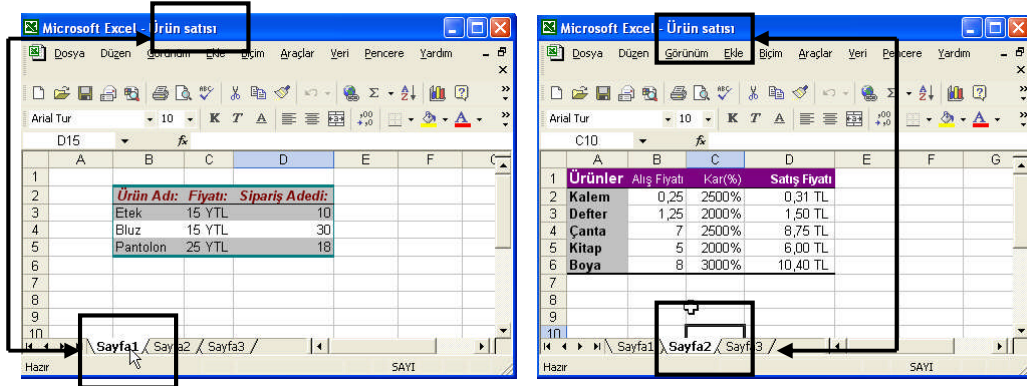
Baskı önizleme kullanmanın avantaj ve dezavantajlarını araştırınız

Yazdırma işlemi sırasında çıkabilecek hatalar ve bunların çözüm yollarıyla ilgili sektörde çalışan ilgililerle görüşünüz.

Topladığınız bilgileri raporlaştırıp, hazırladığınız raporu sınıfa sununuz.

7. YAZDIRMA İŞLEMLERİ

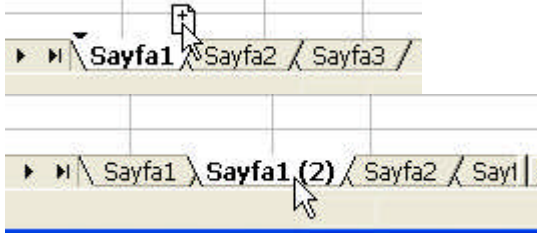
7.1. Sayfa İşlemleri



Adı ve Soyadı	1.Sınav	2.Sınav	3.Sınav	Sözlü	Ortalama
Emel Tekin	85	90	75	90	85
Ümmü Dil	70	79	82	75	76,5
Assiye Köse	79	66	59	70	68,5
Ayşe Karahan	82	91	90	95	89,5
Mehmet Başarır	77	79	81	85	80,5
Cavit Gezer	55	18	40	45	39,5
Sezal Yılmaz	60	64	57	60	60,25

“Ürün satışı” adlı çalışma kitabımızın Sayfa 1, sayfa2 ve Sayfa 3’te görüldüğü üzere farklı tablolar yer almaktadır.

7.2. Sayfa Kopyalama İşlemi



Adım:1 Kopyalamak istediğiniz “Sayfa1” üzerinde farenin sol butonuna basınız.

Adım:2 Aynı zamanda **Ctrl** tuşunu basılı tutmalısınız.

Adım:3 **Ctrl** ve farenin sol butonu basılı halde iken kursörü yeni noktaya taşıyınız. Eğer uygun yere geldi iseniz fareden ve klavyeden elinizi çekiniz.

Adım:4 Kopyalanmış sayfa üzerine tıkladığınızda aynı sayfayı göreceksiniz.

Adım:5 Aynı işlemleri diğer 2 sayfa için yapınız.

7.3. Sayfa Taşıma İşlemi



Adım:6 Taşımak istediğiniz “Sayfa 3” ü farenin sol butonunu tıklayarak tutunuz ve sürükleyiniz.

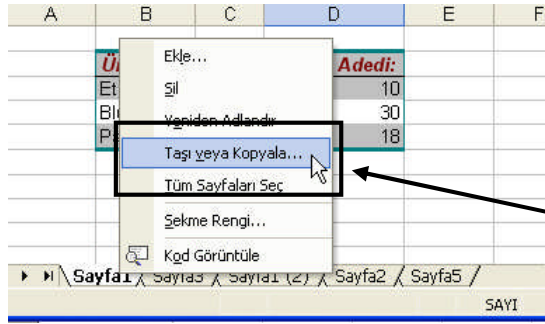
Adım:7 Gördüğünüz küçük siyah üçgen varış noktasını gösterir.

Adım:8 Taşıma işlemi yapacağınız yere geldiğinizde farenin sol tuşunu bırakınız.



Adım:9 Sayfaların sıra düzenini değiştirmiş oldunuz.

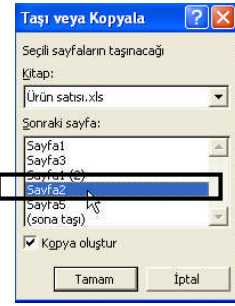
Kopyalama ve Taşıma için diğer yol



Adım:10 Kopyalamak veya taşımak istediğiniz "Sayfa1" seçiniz.

Adım:11 Fare sağ tuşu ile yardımcı menüyü açınız.

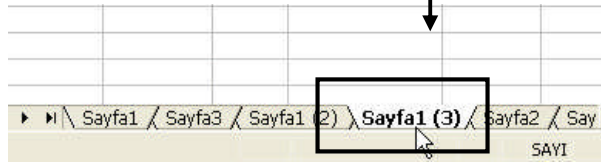
Adım:12 Gelen ekrandan "Taşı veya Kopyala" seçeneğini tıklayınız.



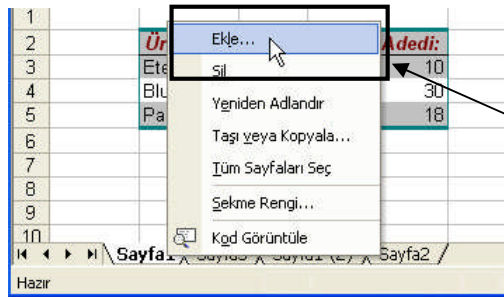
Adım:13 Taşı veya kopyala penceresinde iken, sayfanın konumu "sonraki sayfa" alanından seçiniz.

Adım:14 Sayfadan çoğaltmak için "Kopya oluştur" seçeneğini tıklayınız.
NOT: Sadece taşıma yapılacaksa bu alan işaretlenmez.

Adım:15 Tamam butonuna basıldığında Sayfa1'den yeni kopya oluştuğu görülür.

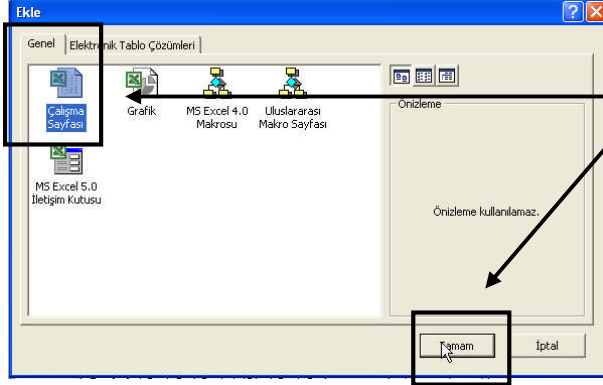


7.4. Yeni sayfa Ekleme İşlemi



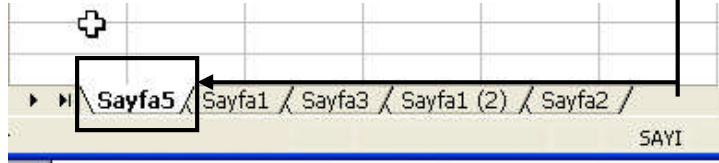
Adım:16 Sayfa1 üzerindeyken farenin sağ tuşu ile yardımcı menüyü açınız.

Adım:17 Gelen ekrandan "Ekle" komutunu tıklayınız

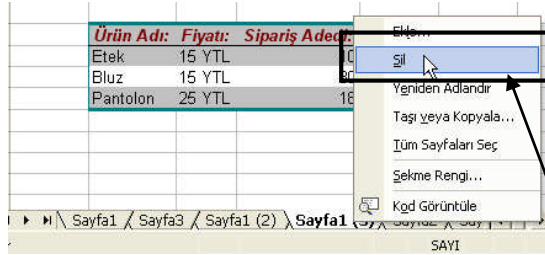


Adım:18 Ekle penceresinde “Çalışma Sayfası” seçiliyken “Tamam” butonuna basınız.

Adım:19 Sayfa1 seçili olduğundan, bunun önüne yani sayfaya eklenmiş olarak görünür.

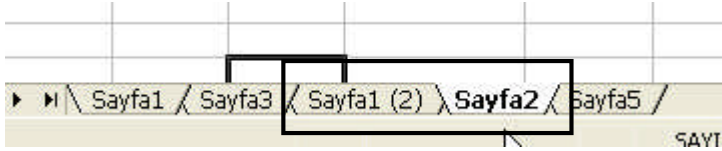


7.5. Sayfa Silme İşlemi



Adım:20 Sayfa1’in kopyası üzerindeyken farenin sağ tuşu ile yardımcı menüyü açınız.

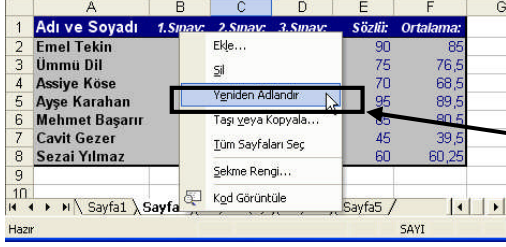
Adım:21 Gelen ekrandan “Sil “ komutunu tıklayınız



Adım:22 Karşımıza yanlış silmeleri önlemek amacıyla konulmuş uyarı mesajı gelir. Burada “Sil” komutunu tıklayınız

Adım:23 Dikkatlice bakılırsa “Sayfa1(2)” ile “Sayfa 2” arasında bulunan “Sayfa1(3)” nolu sayfanın silindiği görülür. Aynı işlemi “Sayfa1(2)” tekrarlayınız

7.6. Sayfaya İsim Verme İşlemi



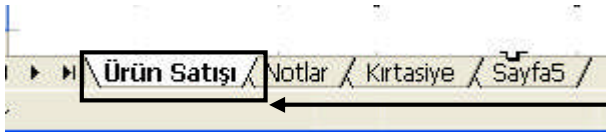
Adı ve Soyadı	1.Sınav	2.Sınav	3.Sınav	Sözlü	Ortalama
Emel Tekin				90	85
Ümmü Dil				75	76,5
Assiye Köse				70	68,5
Ayşe Karahan				95	89,5
Mehmet Başarır				85	80,5
Cavit Gezer				45	39,5
Sezai Yılmaz				60	60,25

Adım:24 Sayfa3 üzerindeyken farenin sağ tuşu ile yardımcı menüyü açınız.

Adım:25 Karşımıza gelen seçeneklerden “Yeniden Adlandır” komutunu seçiniz.

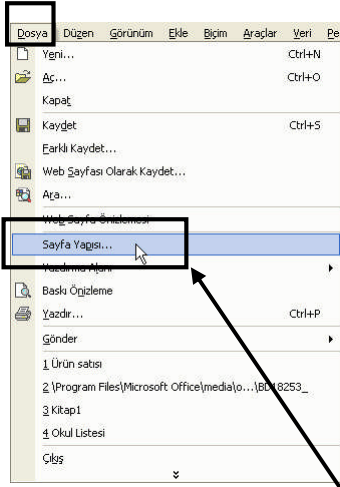


Adım:26 Sayfa3 ismi yazılabilir şekline gelir. “Notlar” yazıp **Enter** tuşuna basınız.

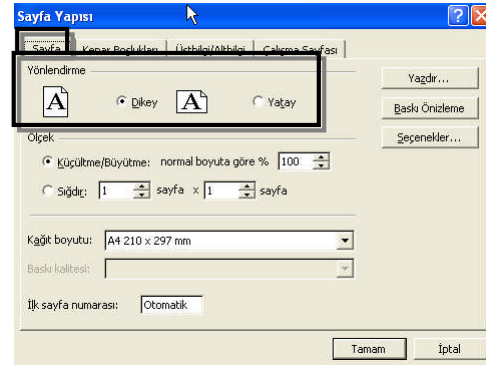


Adım:27 Aynı işlemleri tekrarlayarak Sayfa1 ismini “Ürün satışı”, Sayfa 2 ismini “Kırtasiye” olarak veriniz.

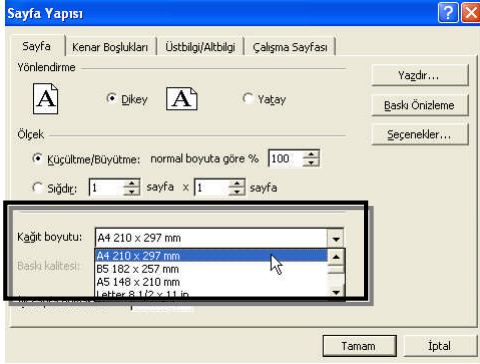
7.7. Sayfa Yapısının Ayarlanması



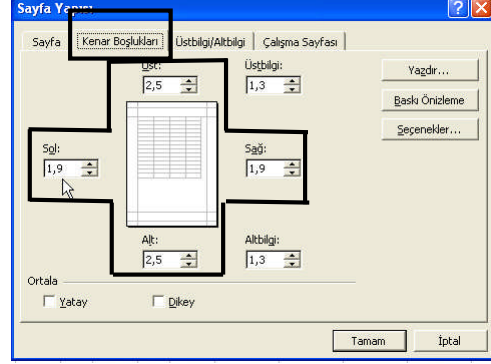
Adım:1 Yazdırılacak dosyanız açıkken, “Dosya” menüsünden, “Sayfa Yapısı” seçeneğini tıklayınız. Açılan pencereden “Sayfa” sekmesini seçiniz.



Adım:2 Sayfa yönünü “Yönlendirme” alanını kullanarak yatay yada dikey yönde değiştiriniz.



Adım:3 Sayfa boyutunu seçmek için; “Kağıt boyutu” alanındaki açılır listeyi kullanınız.

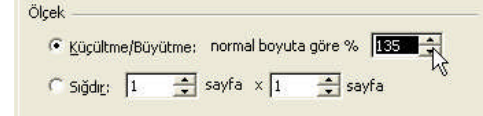


Adım:4 Kenar boşluklarını ayarlama; “Kenar Boşlukları” sekmesinden Üst, Alt, Sol, ve Sağ kutucuklarına istenilen değerleri giriniz.

Sıra No	Şubelere Göre Öğrenci Sayıları					
	Şube A		Şube B		Şube C	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
1	25	21	24	22	25	9
2	19	20	19	18	23	17
3	23	22	19	17	18	12
4	67	63	62			

DİKKAT: Standart araç çubuğunda

bulunan “Yakınlaştır” () butonuyla yapılan işlemler yazıcı çıktısını etkilemez. Büyültme – küçültme işlemleri ; “Sayfa Yapısı” penceresindeki “Kağıt” sekmesinde belirtilen % 100 sayısına göre yapılabilir.

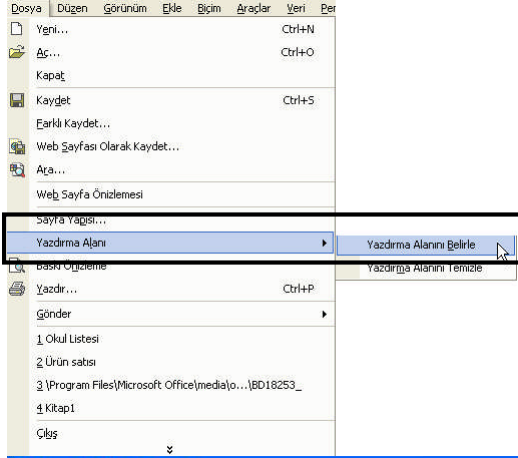


7.8. Baskı Önizleme

Yazıcı çıktısı almadan önce kağıt üzerindeki durumu ekranda görmek için Print Preview kullanılır. Sayfalar kullanılabilen yazı tipine, yazıcı tipine ve rengine bağlı olarak ekranda görülürler. Örneğin yazıcı siyah beyaz ise renkler siyah beyaz tonlarda görülür.

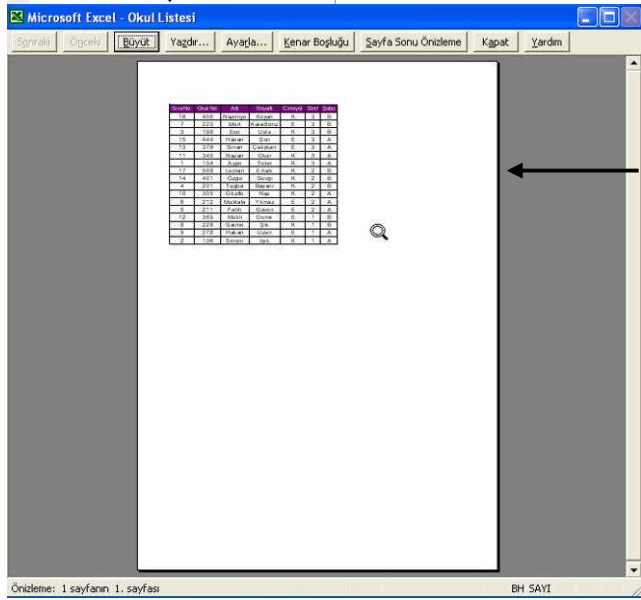
Adım:5 Dosyanızı açıp, yazdırmak istediğiniz alanları seçiniz.


Sıra No	Okul No	Adı	Soyadı	Cinsiyet	Sınıf	Şube
16	456	Nazmiye	Koşan	K	3	B
7	223	Mert	Karadeniz	E	3	B
3	198	Ece	Uslu	K	3	B
15	444	Hasan	Şen	E	3	A
13	378	Sinan	Çalışkan	E	3	A
11	345	Nazan	Okur	K	3	A
1	134	Ayşe	Tekin	K	3	A
17	508	Leman	Ertürk	K	2	B
14	401	Özge	Sevgi	K	2	B
4	201	Tugba	Başarı	K	2	B
10	305	Gözde	Naz	K	2	A
6	212	Mustafa	Yılmaz	E	2	A
5	211	Fatih	Güven	E	2	A
12	369	Melih	Demir	E	1	B
8	228	Saima	Şık	K	1	B
9	278	Hakan	Uzun	E	1	A
2	136	Sinem	İşık	K	1	A



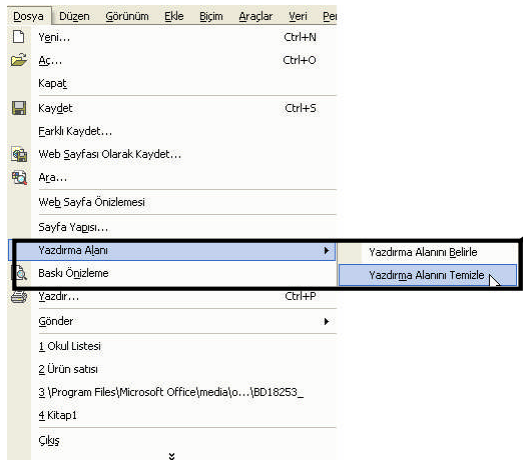
Adım:6 “Dosya” menüsünden ⇒”Yazdırma Alanı”⇒ “Yazdırma Alanı Belirle” seçiniz.

Adım:7 Bundan sonra yazdırma alanı kalın çizgilerle belirtilir. Dosya kayıt edilirken, yazdırma alanı bilgiside kayıt edilir.

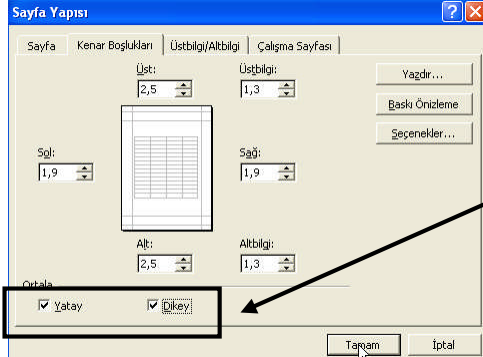


Adım:8 Yazdırılacak alanın kağıt üzerindeki halini görmek için “Baskı Önizleme” butonuna ( Baskı Önizleme) basınız.

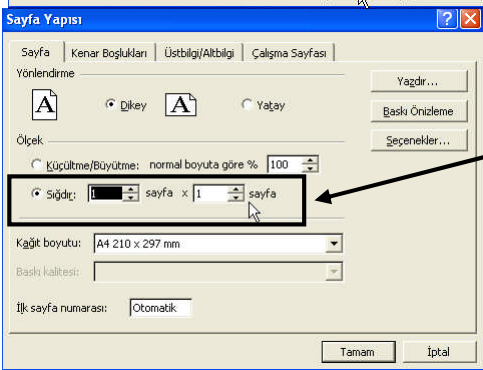
NOT: Eğer seçilecek alanı işaretler ve yazdırma seçeneklerinden “Seçim” işaretlenirse, Elektronik tablo programı seçili alanı yazdırma alanına dikkat etmeden yazacaktır.



Adım:9 Yazdırma alanını iptal etmek için; “Dosya” menüsünden ⇒ “Yazdırma Alanı” ⇒ “Yazdırma Alanını Temizle” seçiniz.

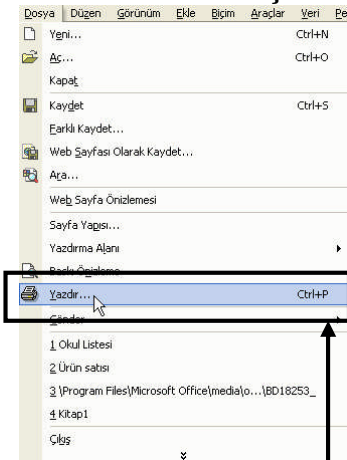


Adım:10 Yazdırılacak verilerin sayfaya ortalanması için; "Dosya" menüsünden ⇒ "Sayfa yapısı" ⇒ "Kenar Boşlukları" sekmesinde ⇒ "Ortala" seçeneğinde gösterilen kutucukları işaretleyin.

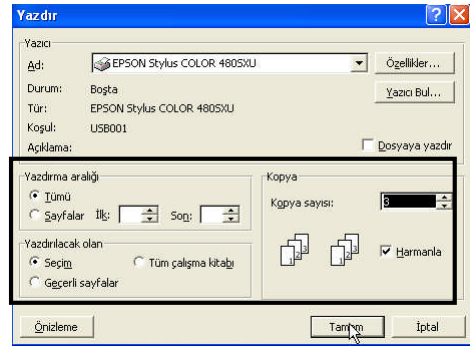


Adım:11 Sayfa genişliğine göre sayfa boyutunu ayarlamak için; "Sayfa Yapısı" penceresindeki "sayfa" sekmesinden "Sığdır" seçeneği değiştiriniz. Ve "Tamam" butonuna tıklanınız. Önizlemeden yapılan değişiklikleri görünüz. Düzeltme için aynı yol tekrarlayınız.

7.9. Yazdırma İşlemi



Adım:12 Yazdırma alanını belirledikten sonra, "Dosya" menüsünden ⇒ "Yazdır" komutunu seçiniz.





Adım:13 Karşımıza gelen ekranda yazdırma aralığı, alanı ve kopya sayısını belirleyip "Tamam" butonuna basınız.

Adım:14 Yazdırma işleminde, Tüm belgeden sadece bir iki kopya çıktı alınacaksa "Yazdır"



butonunu (Yazdır) kullanmak daha pratiktir.


UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler																																								
Sayfanızı düzenleyiniz	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Ad-soyad</td><td>Yas</td><td>Boy</td></tr><tr><td>2</td><td>Ülkü Kuruçaylı</td><td>18</td><td>1,65</td></tr><tr><td>3</td><td>Sevgi Yılmaz</td><td>36</td><td>1,79</td></tr><tr><td>4</td><td>Mert Dinç</td><td>31</td><td>1,88</td></tr><tr><td>5</td><td>Batuhan Gür</td><td>26</td><td>1,9</td></tr><tr><td>6</td><td>Burak Kaya</td><td>24</td><td>1,76</td></tr><tr><td>7</td><td>İnci Eralp</td><td>25</td><td>1,74</td></tr><tr><td>8</td><td>Arzu Ressam</td><td>23</td><td>1,78</td></tr><tr><td>9</td><td>Fatih Çalışır</td><td>22</td><td>1,96</td></tr></tbody></table> <p>Yukarıdaki bilgileri yeni bir dosyaya giriniz.</p> <p>Bu sayfadan aynı dosyaya bir tane daha kopyalayınız.</p> <p>Kopyalanan yeni sayfanın adını “Manken” veriniz</p> <p>Bir önceki tablonun bulunduğu sayfayı siliniz.</p> <p>Manken sayfasının kenar boşluklarını üst: 4 cm, alt:2cm, sol:2 cm, sağ: 2cm olacak şekilde düzenleyiniz</p> <p>Bir Tablonun sayfanın tam ortasında çıkması için, ortalayınız</p> <p>Sayfa buyutunu 18cm x 15cm olarak ayarlayınız</p> <p>***NOT: Sayfayı düzenleyemiyorsanız, “Sayfa İşlemleri” konusunu tekrar ediniz.</p>		A	B	C	1	Ad-soyad	Yas	Boy	2	Ülkü Kuruçaylı	18	1,65	3	Sevgi Yılmaz	36	1,79	4	Mert Dinç	31	1,88	5	Batuhan Gür	26	1,9	6	Burak Kaya	24	1,76	7	İnci Eralp	25	1,74	8	Arzu Ressam	23	1,78	9	Fatih Çalışır	22	1,96
	A	B	C																																						
1	Ad-soyad	Yas	Boy																																						
2	Ülkü Kuruçaylı	18	1,65																																						
3	Sevgi Yılmaz	36	1,79																																						
4	Mert Dinç	31	1,88																																						
5	Batuhan Gür	26	1,9																																						
6	Burak Kaya	24	1,76																																						
7	İnci Eralp	25	1,74																																						
8	Arzu Ressam	23	1,78																																						
9	Fatih Çalışır	22	1,96																																						
Baskı önizleme yapınız	<p>Baskı önizleme butonunu () butonu kullanarak sayfayı önizleme yapınız.</p> <p>Tabloyu seçerek, yazdırma alanı olarak belirleyiniz</p> <p>***NOT: Baskıönizleme yapamıyorsanız, “Baskı önizleme” konusunu tekrar ediniz.</p>																																								
Belgenizi yazdırınız	<p>Yazdır butonu () kullanarak belgeden 3 kopya çıktı alınız.</p> <p>***NOT: Bu uygulamayı gerçekleştirilemiyorsanız “Yazdırma İşlemi” konusunu tekrar ediniz.</p>																																								

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz. Soruların sadece bir doğru cevabı vardır.

A. ÖLÇME SORULARI (Çoktan Seçmeli Sorular)

1. Sayfa kopyalarken kullanılan buton aşağıdakilerden hangisidir?
A) Shift B) Tab C) Ctrl D) Alt+Tab E) Ctrl+Tab
2. Aşağıdaki hangisi sayfa işlemlerinden değildir?
A) Silme
B) Ekleme
C) Kopyalama
D) Yeniden adlandırma
E) Biçimlendirme
3. Sayfa yapısı ayarlarken aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılamaz?
A) Kenar boşlukları ayarlama
B) Sayfa kopyalama
C) Sayfa boyutu ayarlama
D) Sayfa yönlendirme
E) Ölçeklendirme
4.  Yandaki butonun görevi nedir?
A) Baskı Önizleme
B) B.Yazdır
C) Sayfa Yapısı
D) Yeni sayfa ekle
E) Yeni
5. Aşağıdakilerden hangisi yazdırma ekranında verilebilecek özelliklerden değildir?
A) Kopya sayısı
B) Harmanlama
C) Yazdırma aralığı
D) Yazıcı tanıtma
E) Önizleme

PERFORMANS TESTİ

Bu testi Öğrenme Faaliyetindeki başarı seviyenizi ölçmek için uygulayınız.

GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	EVET	HAYIR
Sayfa işlemleri yapmak Sayfa kopyaladım. Sayfa taşıdım. Yeni sayfa ekledim. Sayfa ismi değiştirdim. Sayfayı sildim. Sayfa yapısını ayarladım.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Baskı önizleme yapmak Yazdırma alanı belirledim. Yazdırma alanını temizledim. Belgeyi baskıönizleme yaptım.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Belgeyi yazdırmak Belgeyi istediğim özellikte yazdırdım.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DEĞERLENDİRME

Uyguladığınız performans testinde; aşağıda belirtilen ölçütlere göre kendinizi değerlendiriniz. EVET sayınız 8 ve üzerinde ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçebilirsiniz. Aksi takdirde:

Öğrenme faaliyetini tekrar edin.

Başarısız olduğunuz konularla ilgili Uygulama Faaliyetindeki önerileri uygulayın.

Hala başarısız olduğunuzu düşünüyorsanız, konuyla ilgili kişilere (öğretmeninize) başvurun.

CEVAP ANAHTARLARI

Öğrenme Faaliyeti 1 Cevap Anahtarı

1	A
2	E
3	D
4	E
5	D
6	B
7	A
8	C

Öğrenme Faaliyeti 2 Cevap Anahtarı

1	D
2	D
3	B
4	D
5	B
6	A
7	E
8	C
9	A
10	C

Öğrenme Faaliyeti 3 Cevap Anahtarı

1	A
2	D
3	B
4	E
5	C
6	A
7	D

Öğrenme Faaliyeti 4 Cevap Anahtarı

1	D
2	B
3	A
4	C
5	E
6	A
7	D
8	E
9	B
10	C

Öğrenme Faaliyeti 5 Cevap Anahtarı

1	C
2	C
3	A
4	D
5	B
6	E
7	D
8	A
9	B
10	E

Öğrenme Faaliyeti 6 Cevap Anahtarı

1	B
2	C
3	A
4	E
5	D

Öğrenme Faaliyeti 7 Cevap Anahtarı

1	C
2	E
3	B
4	A
5	D

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız ve doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Bir öğrenme faaliyetinde başarılı olabilmeniz için soruların en az 4'ünü doğru olarak cevaplamış olmanız gerekiyor.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Öğrenme ve uygulama faaliyetleri sonucunda edindiğiniz bilgi ve becerilerin ölçülmesi için, öğretmeniniz tarafından size ölçme araçları uygulanacaktır.

Ölçme sonuçlarına göre modül ile ilgili durumunuz, öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

Bu değerlendirme için öğretmeninize başvurunuz.

KAYNAKLAR

- Altınbaşak, Orhan-Taşbaşı, Abdurrahman, **Bilgisayara Giriş**, Altaş Yayıncılık ve Elektronik Tic. Ltd. Şti. İstanbul, 2004
- Bal Hasan Çebi, **Başlangıçtan İleri Seviyeye Bilgisayar Cilt 2**, Abp-academic book production, İstanbul, 2004
- Dr. Çelik Bülent-Yılmaz Murat, **Bilgisayar**, Yapa, İstanbul, 2001
- Eryılmaz Selami, **Bilgisayar 1**,Tubitay Yayınları, EVOS Basım Yayın, Ankara
- **JICA Eğitim Notları**
- **Microsoft Excel Yardımı sayfaları.**
- Oktay Dilek, **Bilgisayar Sözlüğü**, Pusula Yayıncılık ve İletişim Limited Şirketi, İstanbul,1996
- Taşcı N. Cemalettin, **Bilgisayara Giriş**, Anadolu Üniversitesi Yayın Nu:743,Eskişehir,1994
- Taşkın, Gaffar, **Bilgisayar 1**, sistem ofset Yayıncılık, Ankara, 2000
- TDK, **Türkçe Sözlük Cilt 1-2**, Türk Tarih Kurumu Basım Evi, Ankara,1998
- TDK, **İmla Kılavuzu**, Türk Tarih Kurumu Basım Evi, Ankara 2000
- Veyisoğlu A. Refik, **Lise Bilgisayar 1**, Gün Yayıncılık, Ankara 2003
- **Windows XP Professional Yardım ve Destek Merkezi Sayfaları**
- www.microsoft.com/türkiye internet sitesi