

MS WORD 1.BÖLÜM

Bölüm Adı: MS WORD EKRANI KULLANMAK

Bölümün Amacı: MS Word ekranındaki menü, sekme, şerit, grup, düğme gibi kavramları tanıtmak.

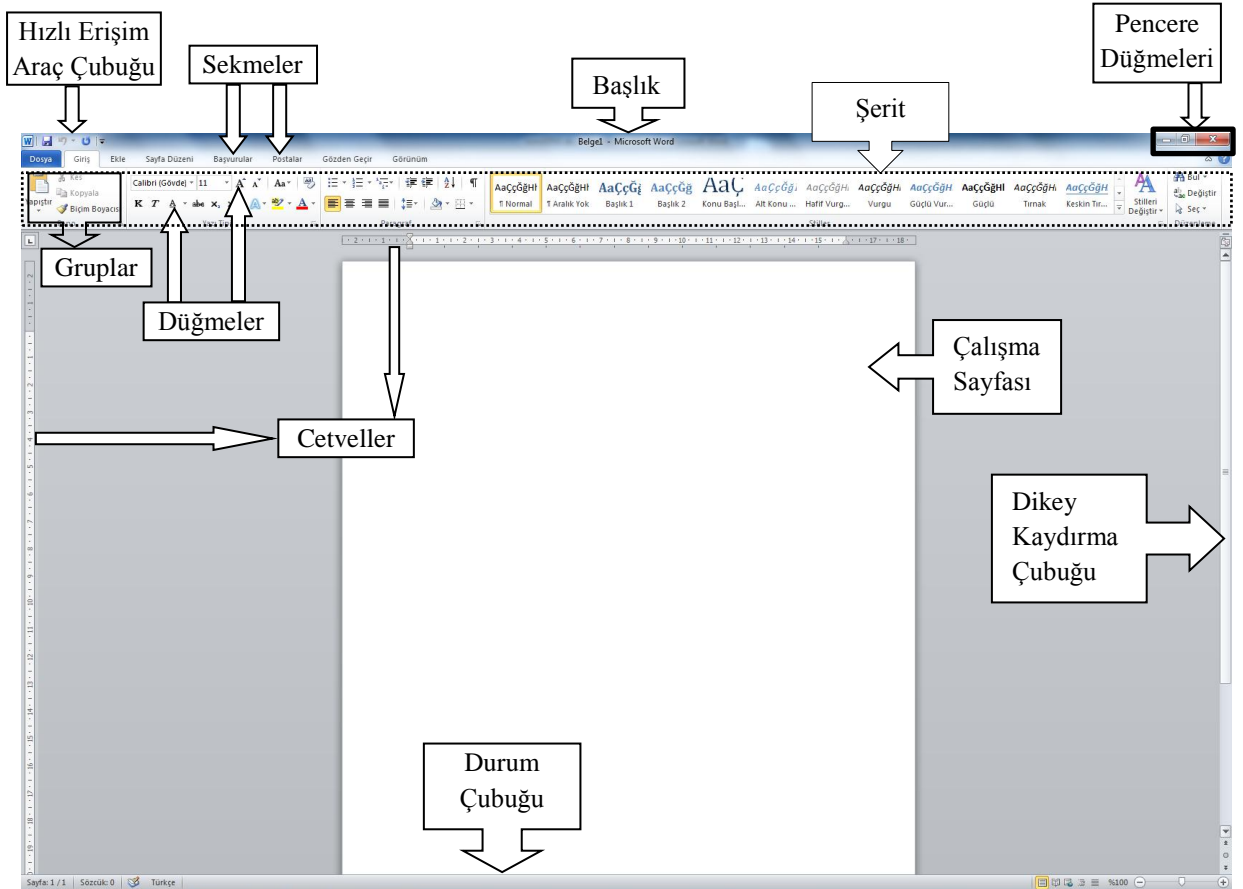
Neler Öğreneceksiniz?

Bu bölümü bitiren kişi:

1. MS Word programını başlatır.
2. Hızlı erişim araç çubuğunu tanır.
3. Başlık satırını ve pencere düğmelerini tanır.
4. Sekmeleri tanır.
5. Çalışma sayfası alanını tanır
6. Durum çubuğunu tanır.

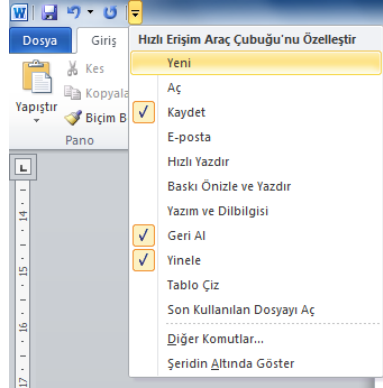
3.1. MS WORD EKRANI KULLANMAK

Word programını başlatmak için, Başlat-Microsoft Word 2010 kısayolunu tıklayınız. Program açıldıktan sonra Şekil 3.1'deki görünüm karşınıza gelecektir.



Şekil 3. 1. Word Ekranı

3.1.1. Hızlı Erişim Araç Çubuğu: Pencerenin sol üst köşesinde yer alan bu araç çubuğunda standart olarak Kaydet, Geri Al ve İleri Al düğmeleri bulunmaktadır. Ancak kullanıcının isteğine göre bu araç çubuğu özelleşebilir. Bu işlem için şekil 3.2’de görüldüğü gibi özelleştirme menüsü açılarak araç çubuğuna getirilmesi gereken düğmeler işaretlenir, kaldırılması gerekenlerin işareti kaldırılır.




Şekil 3. 2. Hızlı Erişim Araç Çubuğu Özelleştirme Menüsü


3.1.2. Sekmeler: Word 2007 ve Word 2010 sürümlerinde, açılır liste biçimindeki menüler yerine şeritler halinde açılan ve düğmeler barındıran sekmeler bırakılarak kullanımda yeniliğe gidilmiştir. Word programındaki sekmeler sırasıyla Dosya, Giriş, Ekle, Sayfa Düzeni, Başvurular, Postalar, Gözden Geçir, Görünüm.


3.1.3. Başlık: Word programının başlık kısmında programın adı ile birlikte açık olan belgenin ismi yazar. Program ilk açıldığında Word belgesi varsayılan isim olarak Belge1 ismi ile açılır. Dosya işlemlerinden kayıt yapıldıktan sonra kullanıcının belirlediği isim başlık alanında yerini alır.

3.1.4. Pencere Düğmeleri: Pencere düğmeleri, Word programını kapatan, Ekran boyutunu değiştiren ve görev çubuğuna simge durumunda indiren üç düğmeden oluşmaktadır.

 Word penceresini simge durumuna indirir. Pencereyi tekrar ekrana getirmek için görev çubuğu üzerindeki Word simgesi tıklanır.

 Ekranı kapla düğmesi ile Word penceresi tam ekran görünür.


 Word penceresini görünümünü önceki boyuta döndürür, ekranda küçük pencere olarak görünür.

 Word penceresini kapatır. Eğer belgede yapılmış değişiklikler varsa kaydetme işlemi için uyarı verir.

3.1.5. Şeritler: Word 2010 versiyonunda komutlar, sekmeler altında kısımlar halinde toplanmıştır. Bu kısımların her biri şerit olarak adlandırılmaktadır. Şekil 3.3’te “Giriş” sekmesi altındaki şeritler (Pano, Yazı Tipi, Paragraf, vs.) görünmektedir.



Şekil 3. 3. Şerit Görünümleri

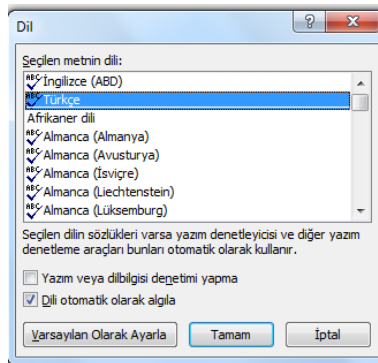
Düğmeler: Word 2010 versiyonunda komutlar sekmeler altında düğmelerle gerçekleştirilmektedir. Örneğin  düğmesi tıklandığında yazıyı koyu olarak yazar. Tekrar tıklandığında koyu yazma komutu iptal edilmiş olur.

- 3.1.6. Çalışma Sayfası:** Word kelime işlemci programında yapılacak her türlü çalışmanın gerçekleştiği alandır. Bu alan cetveller üzerinde görülen kenar boşlukları ile sınırlandırılmıştır.
- 3.1.7. Kaydırma Çubukları:** Word programında yatay ve dikey kaydırma çubukları vardır. Ekran yatay olarak tümüyle görünüyorsa yatay kaydırma çubuğu görünmez. Dikey kaydırma çubuğunu aşağı yukarı hareket ettirerek çalışma sayfasının üst ve alt kısımları ve diğer çalışma sayfaları görülebilir. Dikey kaydırma çubuğunun görevini klavyeden Page Up/Page Down tuşları da yapmaktadır.
- 3.1.8. Durum Çubuğu:** Durum çubuğu üzerindeki ifadeler Şekil 3.4'te görüldüğü gibidir.



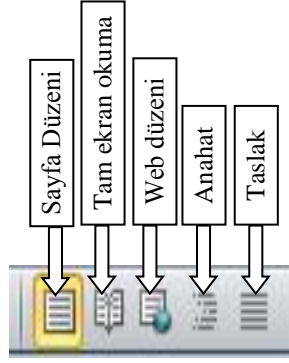
Şekil 3. 4. Durum Çubuğu

- 3.1.8.1.Sayfa Numarası:** Durum çubuğundaki “sayfa 1/1” ifadesindeki ilk rakam bulunulan sayfa numarasını, ikinci rakam ise toplam sayfa sayısını gösterir.
- 3.1.8.2.Sözcük Sayısı:** Çalışmadaki toplam sözcük (kelime) sayısını gösterir.
- 3.1.8.3.Yazım Dili:** Word programının yazım dilini gösterir. Yazım dilini değiştirmek için “Türkçe” butonu tıklanır ve Şekil 3.5'te görüldüğü gibi gelen menüden yazım dili seçilir.



Şekil 3. 5. Yazım Dili

- 3.1.8.4.Sayfa Görünümleri:** Word çalışma sayfasının, Şekil 3.6'da görüldüğü gibi beş farklı görünüm seçeneği vardır.



Şekil 3. 6. Sayfa Görünümleri

3.1.8.5.Sayfa Yakınlaştırma Düzeyi: Word çalışma sayfasının görünümünü yakınlaştırmak ya da uzaklaştırmak için Şekil 3.7'de görülen ayar çubuğu kullanılmaktadır.



Şekil 3. 7. Sayfa Yakınlaştırma Düzeyi

MS WORD 2.BÖLÜM

Bölüm Adı: DOSYA İŞLEMLERİ

Bölümün Amacı: MS Word dosya işlemlerini öğretmek.

Neler Öğreneceksiniz?

Bu bölümü bitiren kişi:

1. MS Word dosya sekmesini tanır.
2. Dosya kaydetme ve farklı kaydetmeyi yapabilir.
3. Yeni dosya açmayı yapabilir.
4. Önceden yapılmış çalışmaları açmayı yapabilir.
5. Yazdırma işlemini yapabilir.
6. Word seçeneklerini tanır.

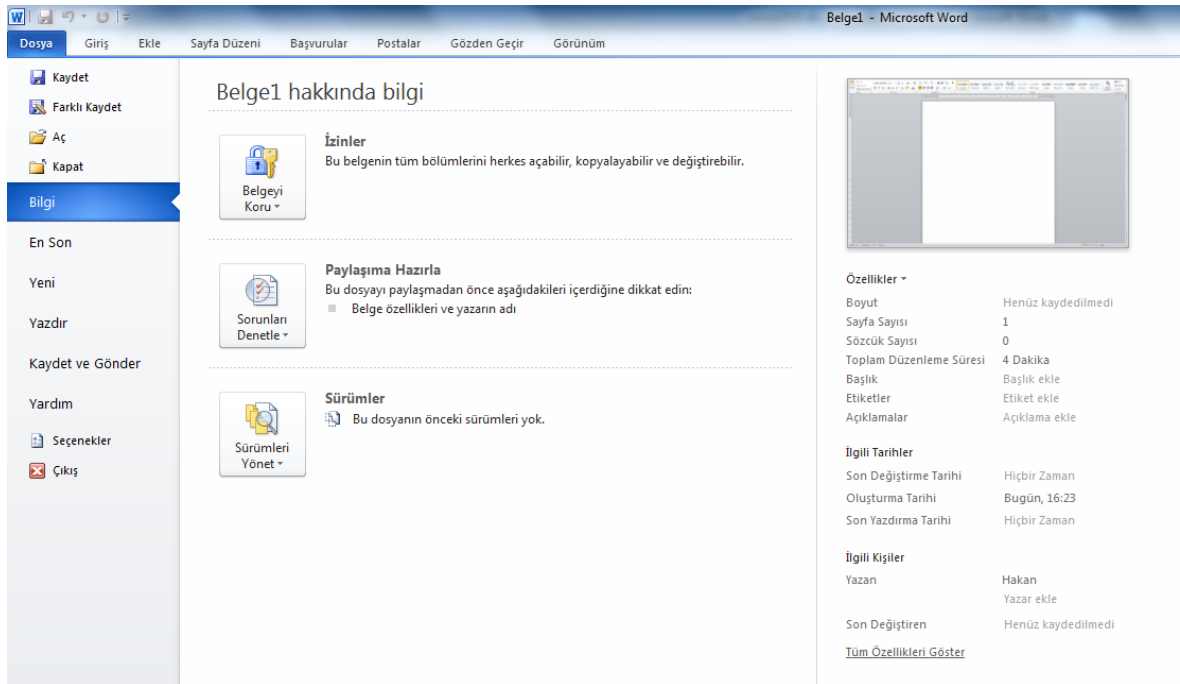
Kullanılacak Materyaller: Bu ünite boyunca kullanacağımız materyalleri aşağıdaki bağlantılardan elde edebilirsiniz.

<http://web.firat.edu.tr/enfders>

3.2. DOSYA İŞLEMLERİ


Bilgisayarda yaptığımız çalışmaların kayıt edilerek saklı kalmasını sağlayan yapılar dosyalardır. Word programında da yaptığımız çalışmaları dosya olarak kayıt edilir. Word programında oluşturulan dosyalar DOC (Word 2007'ye kadar olanlar) ya da DOCX (Word 2007 ve Word 2010) uzantılıdır. Bilgisayarlarımızda bu uzantılara sahip dosyalar aynı zamanda Word simgesi görünümüne sahiplerdir ve bu dosyalar Word programı vasıtasıyla oluşturulmuştur. Word programında oluşturulan dosya için "Word dosyası" ya da "Word belgesi" ifadesi kullanılır.

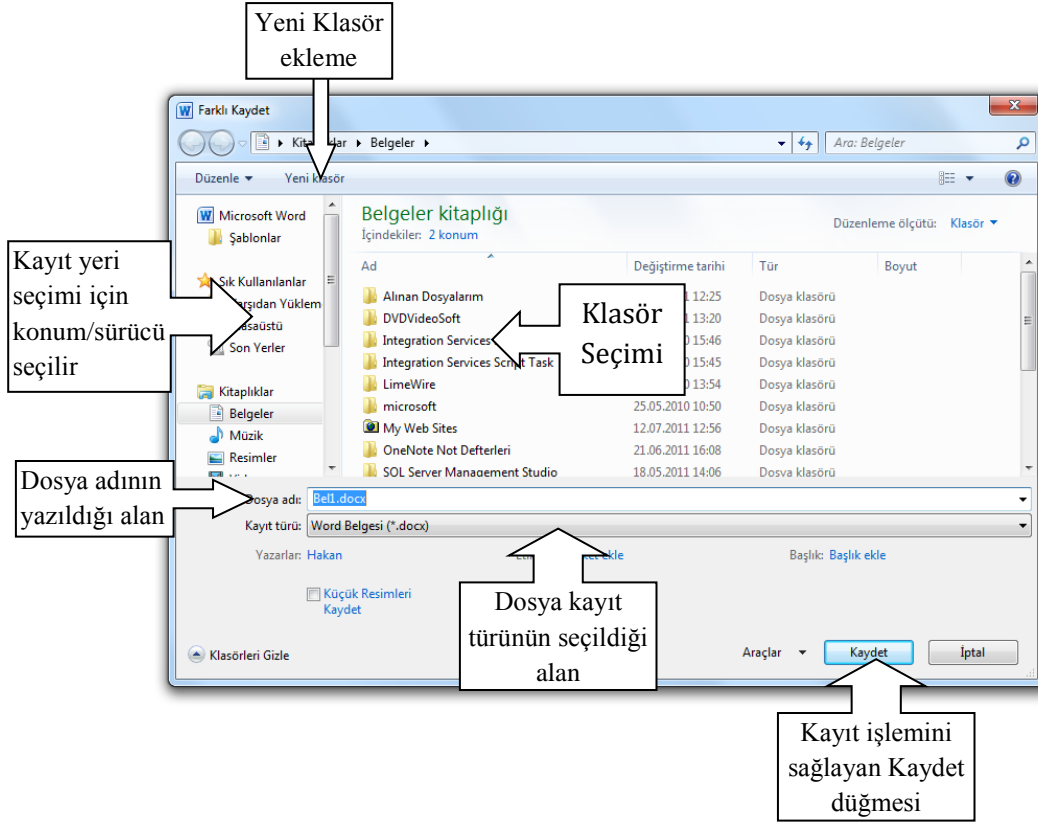
Dosya menüsünde (Şekil 3.8) dosya işlemlerini gerçekleştirdiğimiz komutlar, dosya hakkında bilgiler ve izinler görülmektedir.



Şekil 3. 8. Dosya Menüsü

3.2.1. Kaydet: Yeni bir dosya açarak yaptığımız çalışmaları kaydetmemiz gerekebilir. Daha önce oluşturulmuş bir dosyayı açarak değişiklik yaptıktan sonra yine kaydetmemiz gerekebilir. Bu durumda kaydet komutu kullanılır. Kayıt işlemi şu 3 yoldan biriyle gerçekleştirilebilir:

- Dosya menüsünden Kaydet tıklanır.
- Hızlı erişim araç çubuğundaki kaydet butonuna () tıklanır.
- Klavyeden Ctrl-S kısayol tuşlarına basılır.



Şekil 3. 9. Kaydet Penceresi

İlk kez kayıt yaparken ekrana Şekil 3.9’da görülen Farklı Kaydet iletişim penceresi ekrana gelecektir. Bu pencerede yapmamız gereken adımlar şöyledir:

- Dosyanın kaydedileceği konum belirlenir.
- Dosyaya verilecek ad yazılır.
- Kaydet düğmesi tıklanır.

Bir dosyayı değişiklik yaptıktan sonra ikinci kez ve daha sonraki kayıtlarda dosya için kayıt yeri ve dosya adı vermemize gerek yoktur. Bu bilgiler sadece ilk kayıt aşamasında girilir.

UYGULAMA 1:

Bilgisayarımızın masaüstü alanında “deneme.docx” adlı bir Word dosyası oluşturmak istiyoruz.

Uygulamayı gerçekleştirmek için şu adımları izleyin:

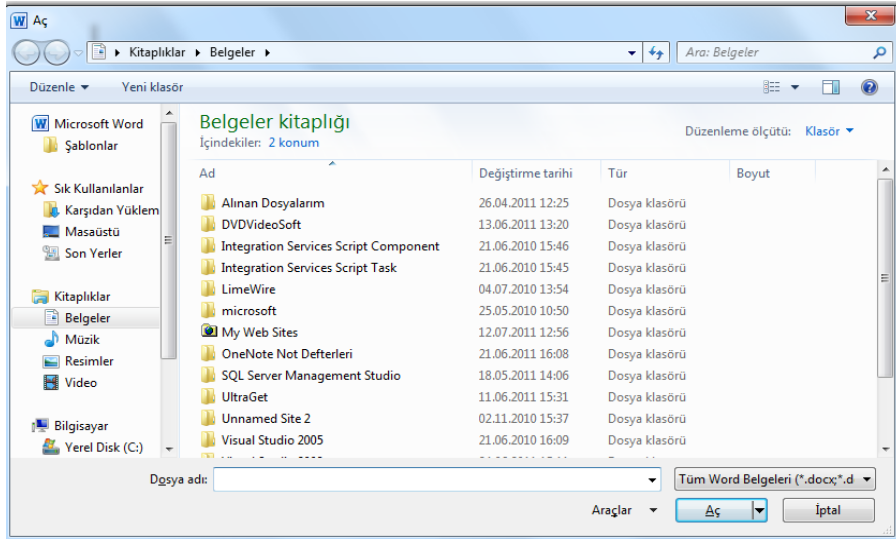
- Word programını başlatın.
- Çalışma sayfası alanında ilk satıra “deneme” yazın.
- Dosya menüsünden Kaydet seçeneğini tıklayın.

4. Ekranaya gelen Farklı Kaydet iletişim penceresindeki sol bölmeden kayıt yeri olarak masaüstü seçeneğini işaretleyin.
5. Dosya adı alanına “deneme.docx” adı kendiliğinden yerleşmiştir. Bunun nedeni, Word programı ilk satırı başlık olarak kabul eder ve dosyaya en uygun isim olarak bu başlığı önerir. Eğer farklı bir isim vermek istiyorsanız dosya adı alanında çıkan ifadeyi silerek kendi önerdiğiniz dosya adını yazabilirsiniz. Bu alana dosya adı yazarken dosya uzantısını yazmasanız bile program tarafından “docx” uzantısı atanır.
6. Son olarak Kaydet düğmesi tıklanır.
7. Oluşturduğunuz deneme.docx isimli Word dosyasını masaüstü alanında görebilir ve çalıştırabilirsiniz.

3.2.2. Farklı Kaydet: Farklı kaydet seçeneği genellikle daha önce kaydedilmiş bir Word dosyasını farklı bir konuma ya da farklı bir isimle kaydetmeyi sağlar. Bir dosyayı kaydedip değişiklikler yaptıktan sonra tekrar kaydet seçeneğini tıkladığımızda kayıt yeri ve dosya adı sormadan önceki kaydın üzerine kaydederek dosyayı güncelleyecektir. Ancak dosya yapılan değişikliklerden sonra farklı bir isimle (örneğin “deneme1.docx” adıyla) ya da farklı bir konuma (örneğin Bilgisayarım simgesi içerisindeki C sürücüsüne) kaydedilecekse Dosya menüsünde Farklı Kaydet seçeneği tıklanır. Ekranaya yine Şekil 3.9’da görmüş olduğumuz Farklı Kaydet iletişim penceresi gelecektir.

Not: Bir sürücü ya da klasör içerisinde aynı türde ve aynı isimde iki dosya olamaz. Dosyalara isim verirken bu kurala dikkat etmeliyiz.

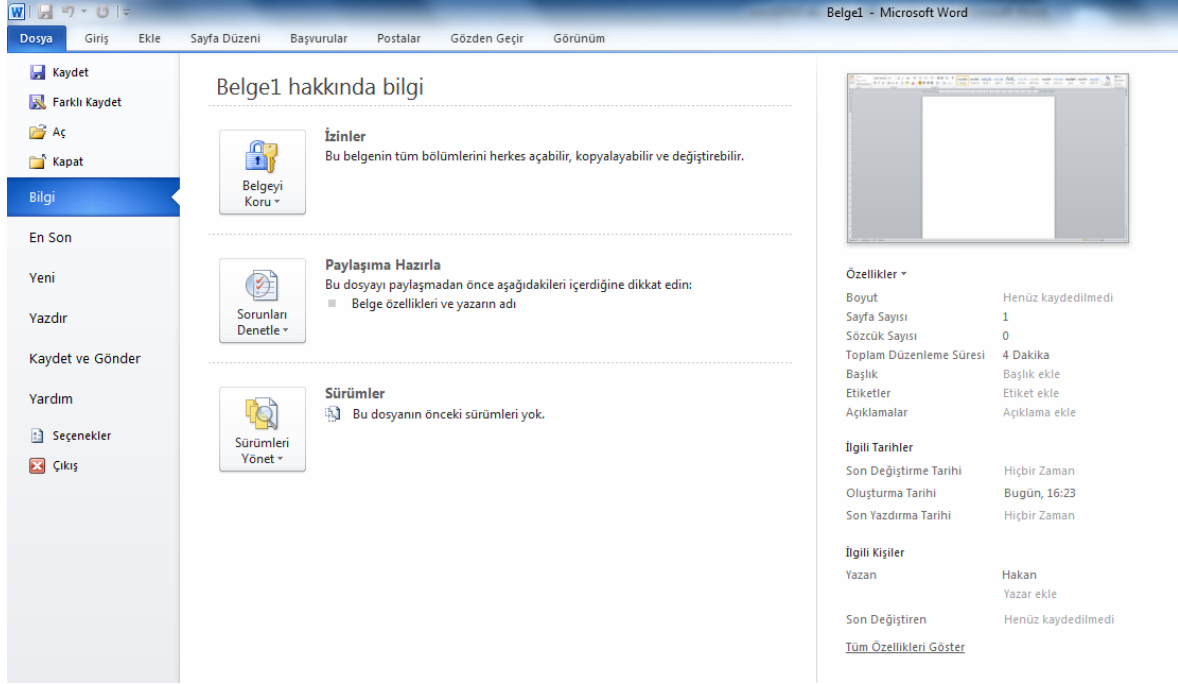
3.2.3. Aç: Kayıtlı bir Word dosyasını açmak için kullanılan seçenektir. Dosya menüsünden Aç seçeneği tıkladığı zaman Şekil 3.10.’daki iletişim penceresi ekranaya gelir. Klavyeden Ctrl-O tuşları da aynı görevi yapmaktadır.



Şekil 3. 10. Aç Penceresi

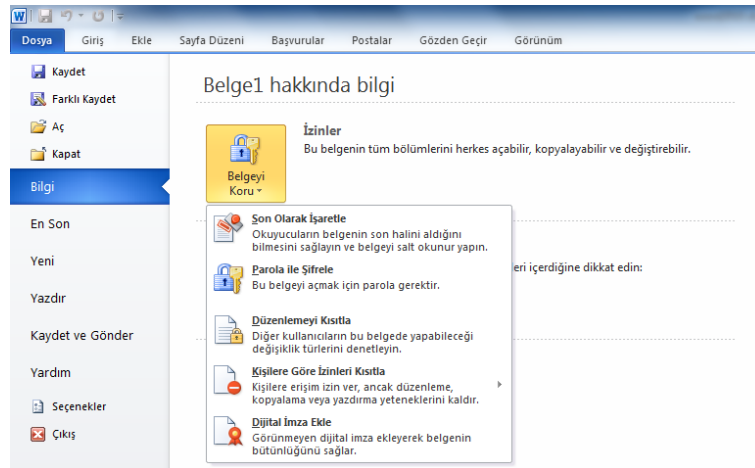
3.2.4. Kapat: Ekranada olan Word dosyasını kapatır. Program ya da diğer Word dosyaları kapanmaz.

3.2.5. Bilgi: Dosya sekmesi tıklandığında ekrana gelen görüntü (Şekil 3.11) Bilgi menüsüne aittir. Üzerinde çalışılan Word dosyasıyla ilgili bir takım izin ve değişiklikler Bilgi seçeneği içerisindeki düğmelerden (İzinler Paylaşım Hazırla ve Sürümler) gerçekleştirilebilir. Bilgi penceresinin sağ tarafında ise dosya ile ilgili boyut, sayfa sayısı, oluşturma ve değiştirme tarihleri ve yazan kişiye ait bilgiler listelenmektedir.



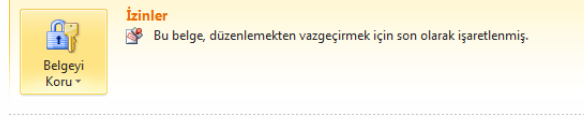
Şekil 3. 11. Bilgi Penceresi

3.2.5.1.İzinler: İzinler düğmesi tıklandığında Şekil 3.12’de görülen liste ekrana gelir. Bu seçenek, izin, koruma ve güvenlik gibi işlemleri içermektedir.



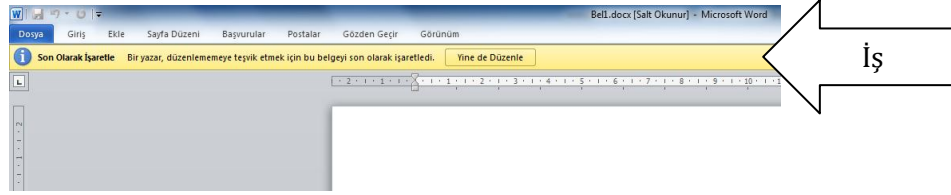
Şekil 3. 12. İzinler Menüsü

Son Olarak İşaretle: Belgenin düzenlemeye kapatılması için bu seçenek işaretlenerek onaylandığında belge sadece okunur hale dönüşür. Bu işlemi yaptıktan sonra İzinler alanında Şekil 3.13’deki ifade belirir.



Şekil 3. 13. Son olarak İşaretlenen Dosya

Son olarak işaretlenen dosyanın çalışma sayfası üzerindeki iş çubuğunda yeniden düzenleme için onay düğmesi görülmektedir. Bu düğme onaylandıktan sonra dosya tekrar düzenlemeye açılır. Bunun yanında İzinler seçeneğindeki “Son Olarak İşaretle” tekrar tıklanırsa dosya yeniden düzenlemeye açılır.



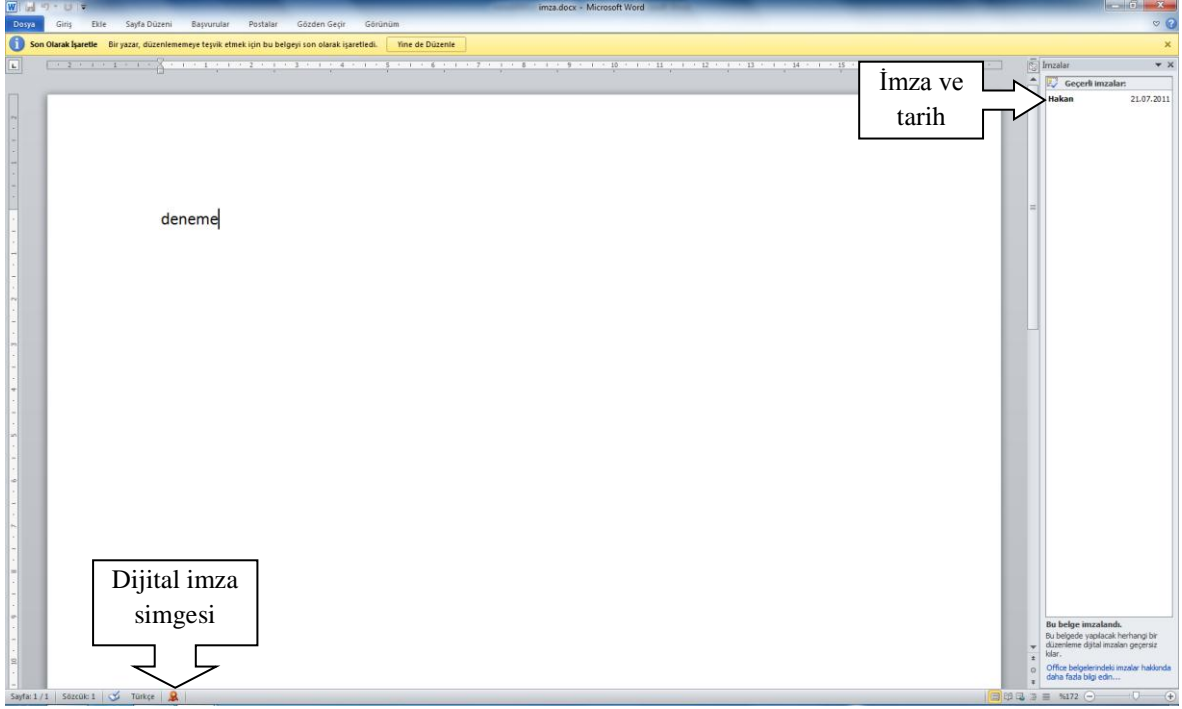
Şekil 3. 14. Yeniden Düzenlemeye Açma

Parola ile Şifrele: Bu seçenek belgenin güvenliği açısından parola verilmesini sağlar. Sadece parolayı bilenlerin dosyayı açması sağlanmış olur. Eğer parola iptal edilmek istenirse aynı seçenekten parolayı silmek gerekir.

Düzenlemeyi Kısıtla: Başka kullanıcıların belge üzerinde yapacağı değişiklik türleri belirlenebilir ve kısıtlanabilir.

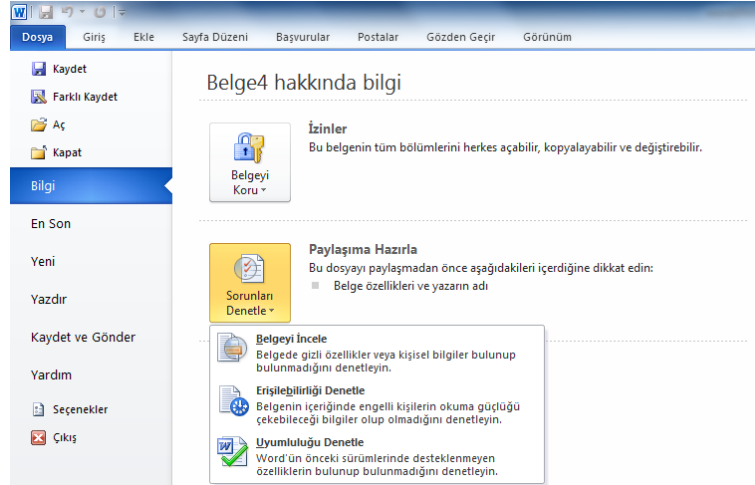
Kişilere Göre İzinleri Kısıtla: Bilgisayarda kayıtlı kullanıcılara göre düzenleme, kopyalama ve yazdırma gibi işlemlere izinler verilebilir ya da kısıtlanabilir.

Dijital İmza Ekle: Hazırlanan belgelere görünmeyen dijital imza ekleyerek belgenin bütünlüğü sağlanır ve belgeyi hazırlayanın imzasını taşır. Şekil 3.15’de dijital imza eklenmiş bir belge görülmektedir. Durum çubuğuna yerleşen simge belgenin imzaya sahip olduğunu gösterir. Bu simgeyi tıklayınca sağ tarafta görülen açılan imzalar bölümünde imzanın kime ait ve belgenin hazırlandığı tarih görüntülenir. Belgede değişiklik için düzenlemeye açıldığı takdirde imza kaldırılır.



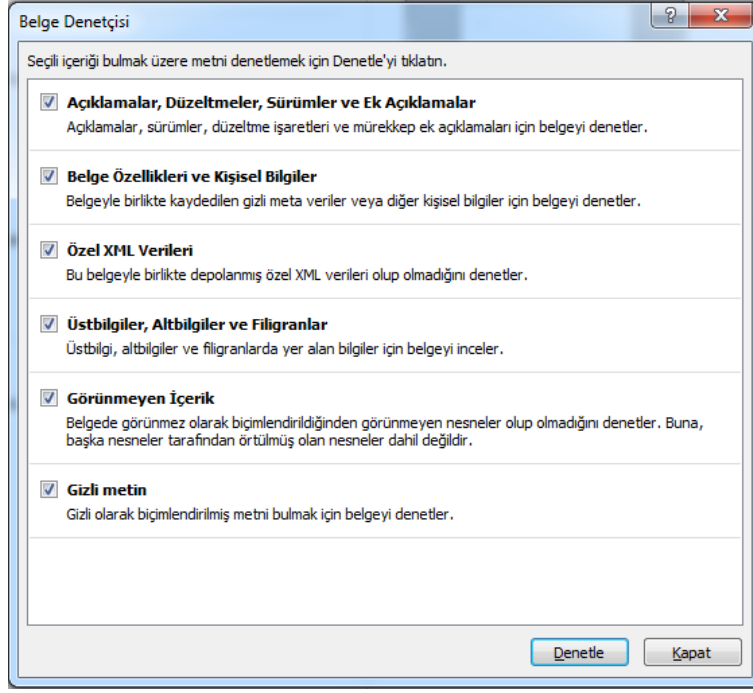
Şekil 3. 15. Dijital İmza

3.2.5.2. Paylaşımaya Hazırla: Belgeyi paylaşmadan önce içerik denetlemesi gerçekleştirmek için bu seçenek kullanılır.



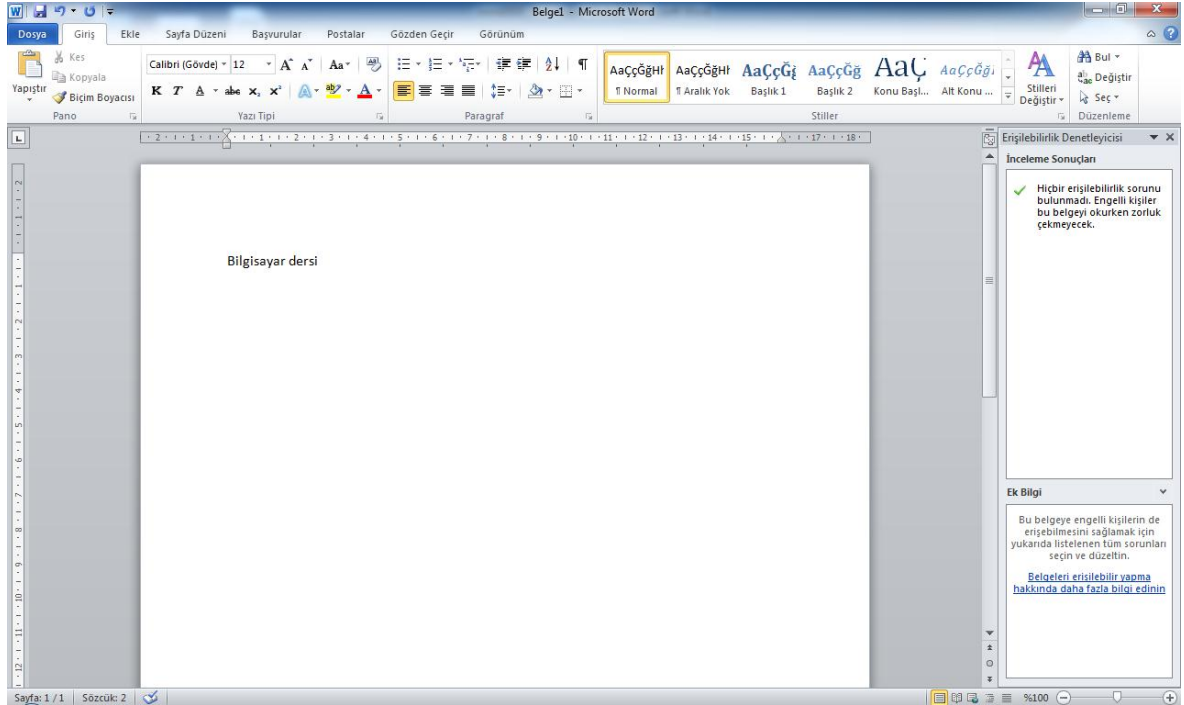
Şekil 3. 16. Paylaşımaya Hazırla Listesi

Belgeyi İncele: Belgede gizli özellikler ya da kişisel bilgiler bulunup bulunmadığını denetler. Belgeyi İncele tıklandıktan sonra Şekil 3.17’de görülen Belge Denetçisi ekrana gelir. Denetlenmesi istenilen özellikler seçilerek denetleme işlemi başlatılır.



Şekil 3. 17. Belge Denetçisi

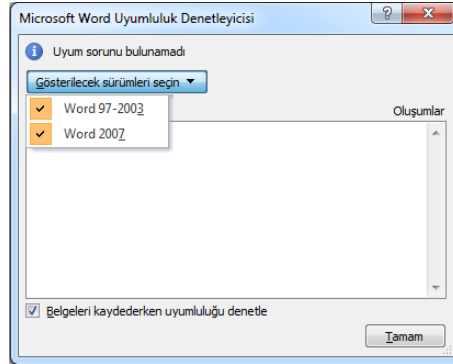
Erişilebilirliği Denetle: Belge içeriğinde engelli kişilerin okuma güçlüğü çekebileceği bilgilerin olup olmadığını denetlemek için bu seçenek kullanılır. Ekrana gelen inceleme sonuçları görev bölmesinde (Şekil 3.18) günlük çekilen karakter sayısını gösterir.



Şekil 3. 18. Erişilebilirliği Denetleme Penceresi

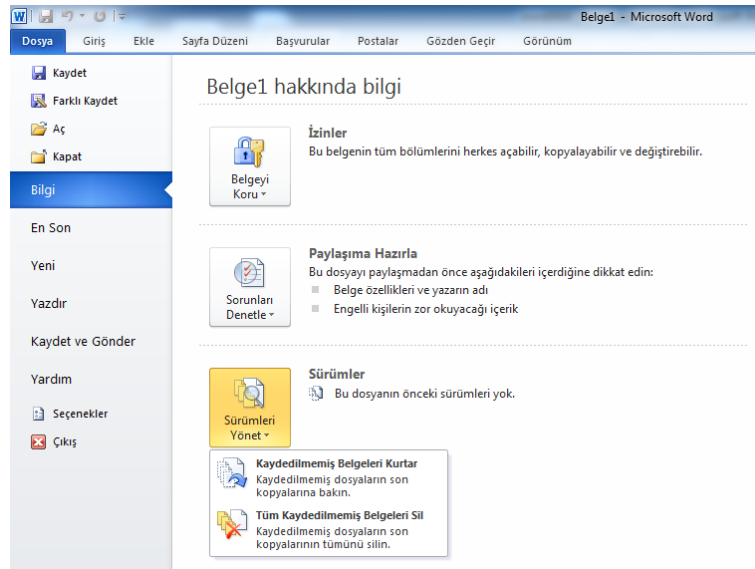
Uyumluluğu Denetle: Word 2010 ile yaptığımız çalışmalar içerisinde önceki sürümlerin desteklemediği özelliklerin olup olmadığını denetlemek için bu seçenek kullanılır. Ekrana

gelen uyumluluk denetçisi penceresinden (Şekil 3.19) önceki Word sürümleri seçilerek denetleme gerçekleştirilir. Dosyayı kaydederken uyum sorunu olan özellikler için uyarı verecektir.



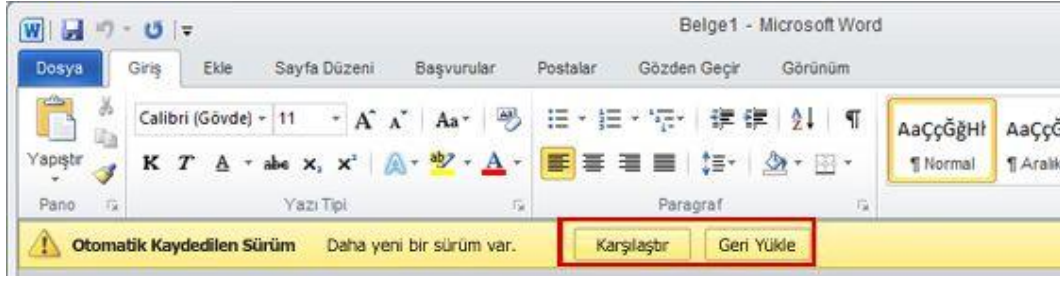
Şekil 3. 19. Uyumluluk Denetçisi

3.2.5.3. Sürümler: Dosyanızı kaydetmeden kapatırsanız ya da üzerinde çalıştığınız dosyayı önceki sürümünde gözden geçirmek veya bu sürüme dönmek istenirse bu seçenek kullanılır ve kaydedilmemiş belgeler kurtarılır ya da silinir. Şekil 3.20’de Sürümler listesi görünmektedir.



Şekil 3. 20. Sürümler Listesi

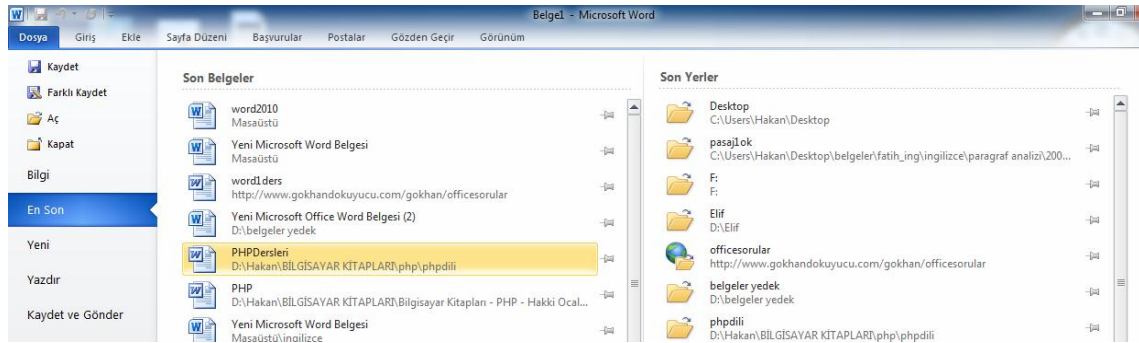
Kaydedilmemiş Belgeleri Kurtar: Yanlışlıkla dosyanızı kaydetmeden kapattığımız durumda, dosyayı bir sonraki açışta Şekil 3.21’de görüldüğü gibi iş çubuğun uyarı gelir. İş çubuğu üzerindeki bu düğmeler kullanılarak dosya önceki sürümlerle karşılaştırılır ya da geri yüklenebilir.



Şekil 3. 21. Kaydedilmemiş Belgeleri Kurtarma Uyarısı

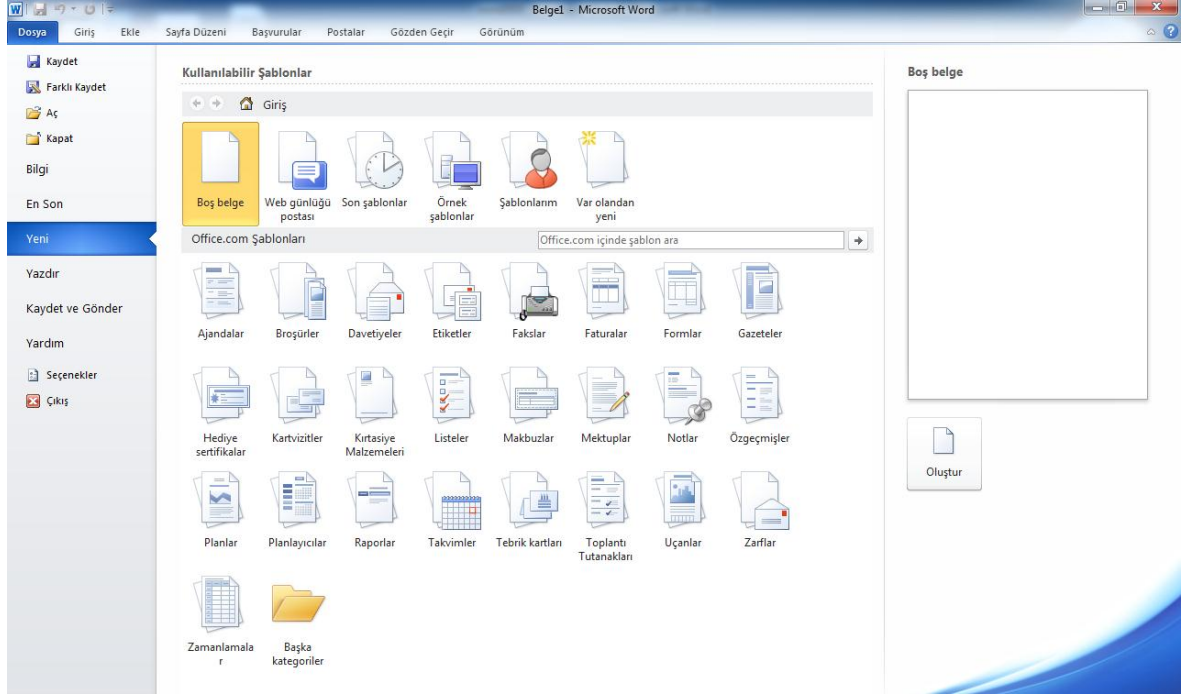
Tüm Kaydedilmemiş Belgeleri Sil: Word programı tarafından kaydedilerek kurtarma olanağı sunan bu dosyaları tümüyle silmek için bu seçenek kullanılabilir. Bu seçenek tıklandıktan sonra ekrana gelen onay penceresinde Evet tıklanarak dosyaları silme için onay verilebilir.

3.2.6. En son: Word programında açılarak üzerinde çalışılan son dosyaların listelendiği seçenektir. Şekil 3.22’de Son Belgeler listesinde en üstte bulunan dosya en son açılındır. Sağ taraftaki Son Yerler listesi ise bu dosyaların bilgisayarda kayıtlı olduğu konumları göstermektedir.



Şekil 3. 22. Son Belgeler Listesi

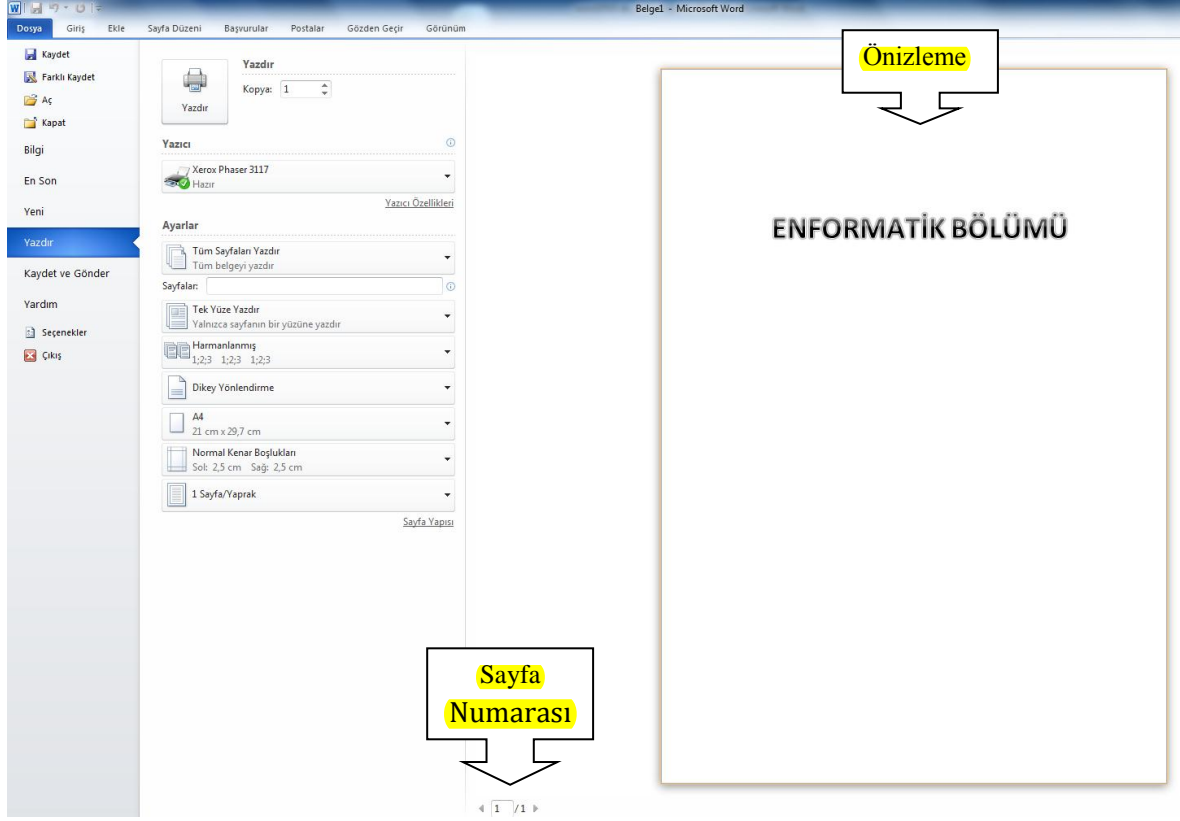
3.2.7. Yeni: Yeni bir dosya açmak için kullanılır. Klavyeden Ctrl-N kısayol tuşlarına basılarak da yeni bir dosya açılabilir. Bu işlem her tekrarlandığında yeni bir dosya açılır ve yapılan çalışmalar bu dosyalara kaydedilir. Dosya menüsündeki Yeni seçeneğinin görünümü Şekil 3.23’deki gibidir.



Şekil 3. 23. Yeni Dosya Seçeneği

Yeni seçeneğinde kullanılabilir şablonlar başlığı altında dosya türleri görülmektedir. Standart çalışmalar için “Boş belge” düğmesi tıklanarak boş bir dosyanın açılması sağlanır. Sadece metin, grafik, tablo, şekil çalışmaları değil değişik amaçlar için kullanılan şablon (Ajanda, broşür, davetiye, vb.) çeşitleriyle de çalışılabilir. Buradan çalışmak istediğiniz şablonu seçerek üzerinde çalışmalar yapabilirsiniz. Böylece dosyada yapılan işlemler şablon olarak kalacak ve kaydedilecektir. Yeni açılan her dosyadaki çalışmalarımızın saklı kalması için kaydet seçeneği ile kaydetmemiz gerekir.

3.2.8. Yazdır: Word programında yapılan çalışmaları yazıcıya göndererek kâğıda aktarmak için kullanılan seçenektir. Dosya menüsünden “Yazdır” veya klavyeden Ctrl-P kısayol tuşları Şekil 3.24’de görülen “Yazdır” ekranını açar.



Şekil 3. 24. Yazdır Seçeneği Görünümü

Yazdır: Yazdırma işlemi gerçekleştiren düğmedir.

Kopya: Yazdırılacak kopya sayısı belirlenir.

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

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

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

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

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

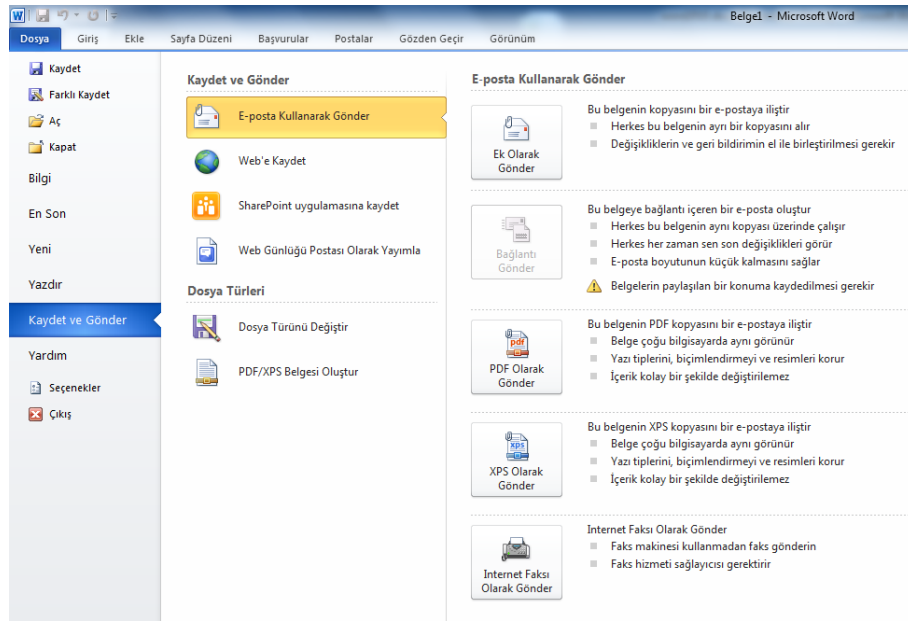
A4: Kâğıt türünü gösteren seçenektir. Standart olarak Word çalışma alanı a4 kâğıdı boyutundadır. Ancak çalışma sayfasını farklı bir kâğıt türüne (mektup, zarf, A5, A6, vb.) ayarlamak mümkündür.

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

1 Sayfa/Yaprak: Yazıcıdaki bir yaprağa kaç Word çalışma sayfasının (1 sayfa/yaprak, 2 sayfa/yaprak, 4 sayfa/yaprak, vb.) yazdırılacağı buradan belirlenir.

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

3.2.9. Kaydet ve Gönder: Word programında yapılan çalışmalar, maile, web ortamına veya farklı biçimlere aktararak kullanılabilir. Kaydet ve Gönder seçeneği görünümü Şekil 3.25'te görülmektedir.



Şekil 3. 25. Kaydet ve Gönder Seçeneği

E-posta Kullanarak Gönder: Hazırlanan belgeyi MS Outlook programına ekleyerek e-posta ile göndermemizi sağlar.

Web'e Kaydet: Belgeye başka bir bilgisayardan erişmek ya da diğer kişilerin erişimine sunmak için Windows Live Skydrive (Microsoft Office belgelerini ve fotoğrafları paylaşmak için 25 GB ücretsiz çevrimiçi depolama alanı) aracılığıyla Web'e kaydedilebilir. Şekil 3.26'da görüldüğü gibi bu paylaşımı gerçekleştirebilmek için Windows Live ID (Hotmail/Messenger/Xbox Live) yöntemiyle oturum açmak gerekir.



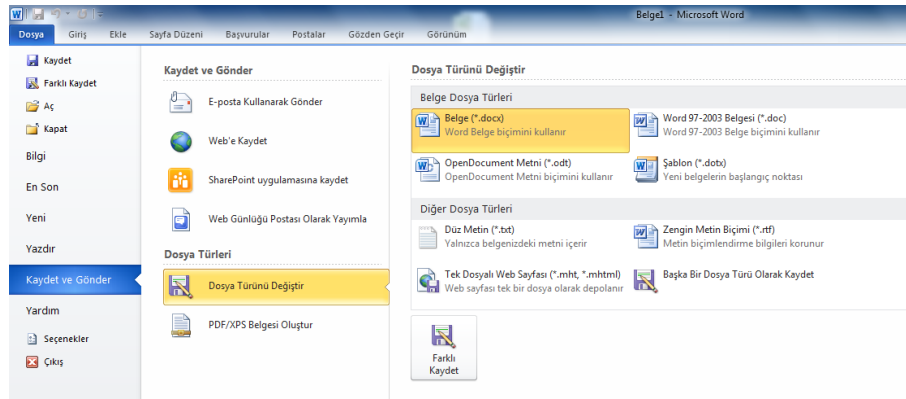
Şekil 3. 26. Web'e Kaydet Seçeneği

SharePoint Uygulamasına Kaydet: SharePoint, çalışanların birlikte çalışmalarını, belgeleri yönetmeyi ve paylaşımı sağlayan siteler kurmayı sağlar. Hazırlanan belge SharePoint sitesine kaydedilebilir.

Web Günlüğü Postası Olarak Yayımla: Belge web günlüğü sitelerinde yayınlanabilir. Word'den ilk defa web günlüğü postası yayımlıyorsanız, web günlüğü hesabınızı kaydettirmeniz istenecektir. İsterseniz yeni web günlüğü hesapları ekleyebilir ya da var olanı değiştirebilirsiniz. MS Word programının desteklediği web günlüğü siteleri şunlardır:

- SharePoint web günlüğü
- WordPress
- Blogger
- Windows Live Spaces
- Community Server
- TypePad

Dosya Türünü Değiştir: Word 2010 programında hazırlanan dosyalar “.docx” uzantısı alır. Ancak önceki sürümlere uygun kaydetmek ya da farklı uzantılarda (doc, rtf, odt, txt) kaydetmek istenirse bu seçenektan gerçekleştirilebilir. İşlem gerçekleştirildiğinde Farklı Kaydet iletişim penceresi ekrana gelir, dosya mevcut türü ile kayıtlı kalırken ikinci kopyasını belirlenen türde kaydedilir.



Şekil 3. 27. Dosya Türü Değiştir

PDF/XPS Belgesi Oluştur: Hazırlanan belgeyi PDF veya XPS biçimine dönüştürmek için bu seçenek kullanılır.

3.2.10. Yardım: Microsoft Office ile ilgili yardım seçeneklerine bu menüden ulaşılır. Yardım seçeneği görünümü Şekil 3.28’de görülmektedir.



Şekil 3. 28. Yardım Menüü

Microsoft Office Yardımı: Bu seçenek tıklandığında Şekil 3.29'da görülen Word Yardımı penceresi ekrana gelir. Bu penceredeki arama seçeneği kelime yazılarak ya da gözet kısmındaki kelimeler tıklanarak yardım konularına ulaşılabilir.



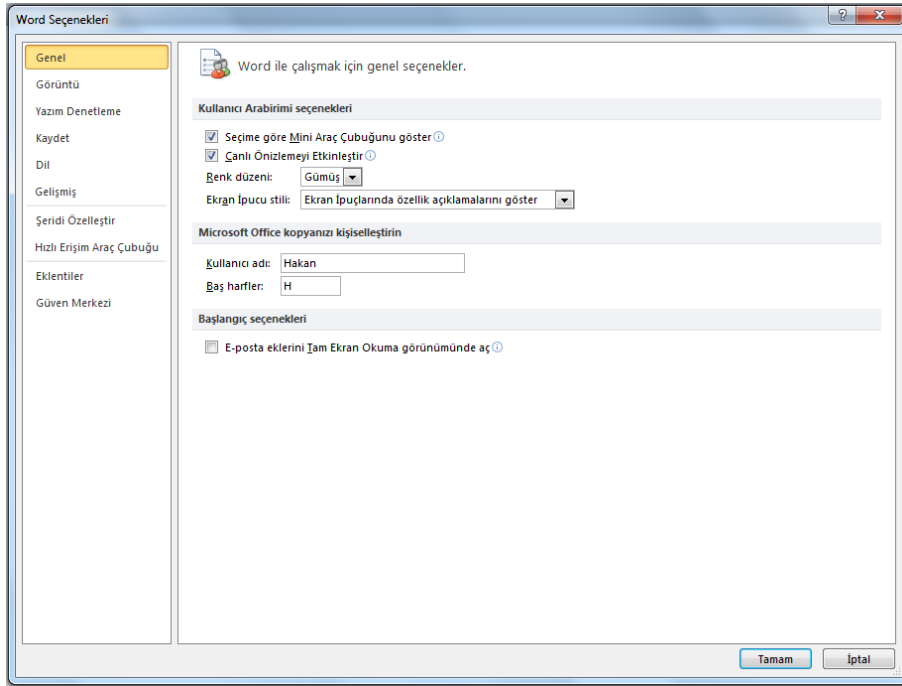
Şekil 3. 29. Microsoft Office Yardımı

Başlarken: Word ile ilgili yeniliklere ve öğrenme yardımcısı kaynaklara ulaşmak için kullanılır.

Bize Başvurun: Microsoft Office ile ilgili yardıma ihtiyaç duyulduğunda ya da Office'in geliştirilmesi için yardımcı olacak fikirleri Microsoft firmasına ulaştırmak için iletişime geçmeyi sağlar.

Güncelleştirmeleri Denetle: Microsoft Office için sağlanan en son güncelleştirmeleri yüklemeyi sağlar.

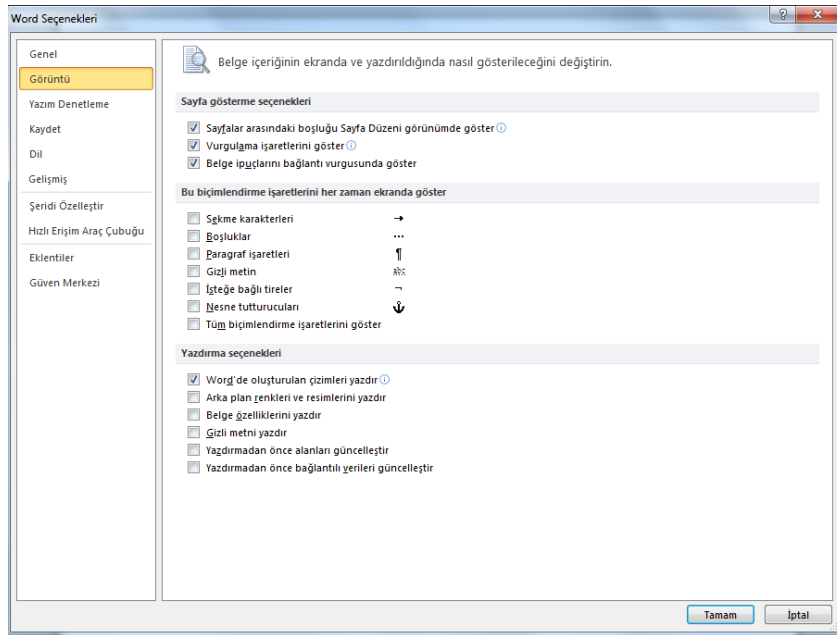
3.2.11. Seçenekler: Word programı ile ilgili seçeneklerin bulunduğu penceredir. Word seçenekleri Şekil 3.30.'da görülmektedir. Pencerenin sol sütununda sekmeler ve bu sekmeler altında detaylı ayar seçenekleri bulunmaktadır.



Şekil 3. 30. Word Seçenekleri

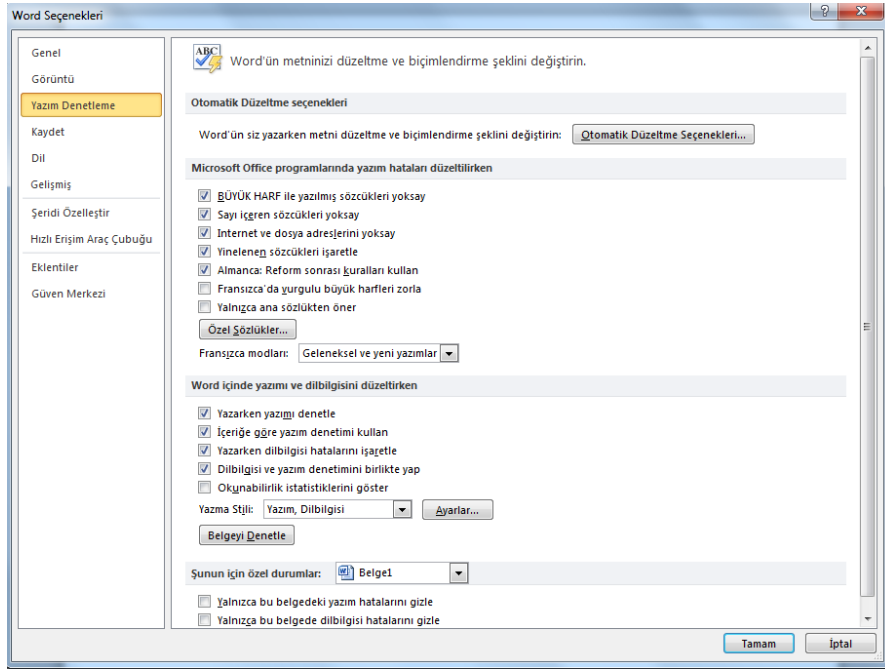
Genel: Kullanıcı arabirimi seçeneklerinin değiştirildiği sekmedir. Seçenekler menüsü ilk açıldığında gelen görüntü Genel (Şekil 3.30) sekmesine aittir.

Görüntü: Belge içeriğinin ekranda ve yazdırıldığında nasıl gösterileceği Şekil 3.31'deki seçeneklerden değiştirilebilir.



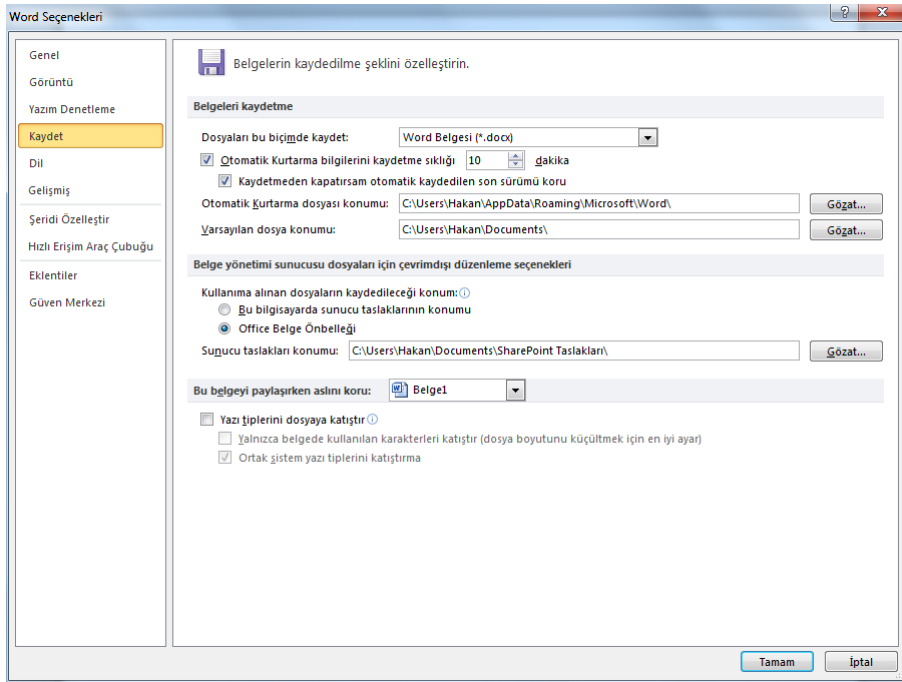
Şekil 3. 31.Word Seçenekleri Görüntü Sekmesi

Yazım Denetleme: Word programında metin düzeltme, biçimlendirme, yazım hataları gibi işlemlerde kolaylık sağlayacak seçenekler Yazım Denetleme (Şekil 3.32) sekmesinden gerçekleştirilir.



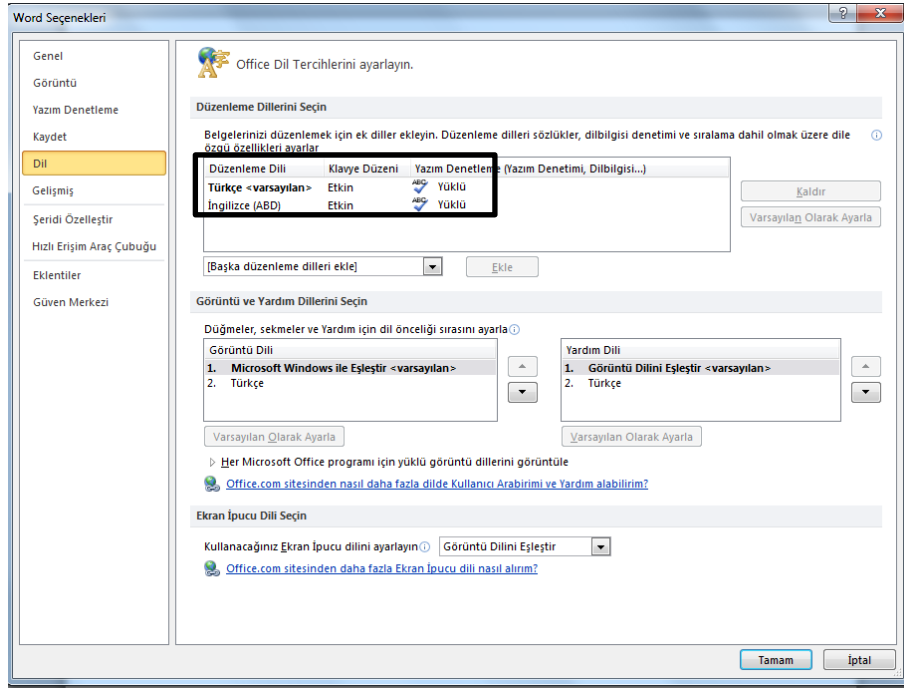
Şekil 3. 32. Yazım Denetleme Sekmesi

Kaydet: Belgeyi kaydetme işlemiyle ilgili kayıt türü, konumu, otomatik kaydetme gibi seçeneklerin değiştirildiği (Şekil 3.33) menüdür.



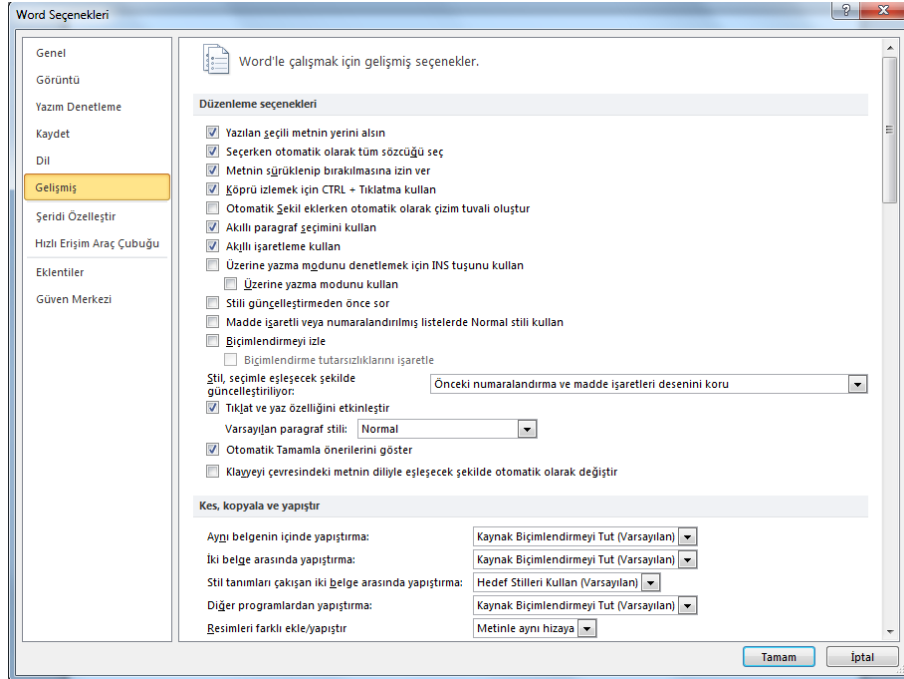
Şekil 3. 33.Kaydet Sekmesi

Dil: Word programının dil ayarlaması buradan gerçekleştirilir. Metin düzenleme dilleri eklenerek, dilbilgisi denetlemeleri, sıralama gibi bir takım dile özgü özelliklerden yararlanılır.



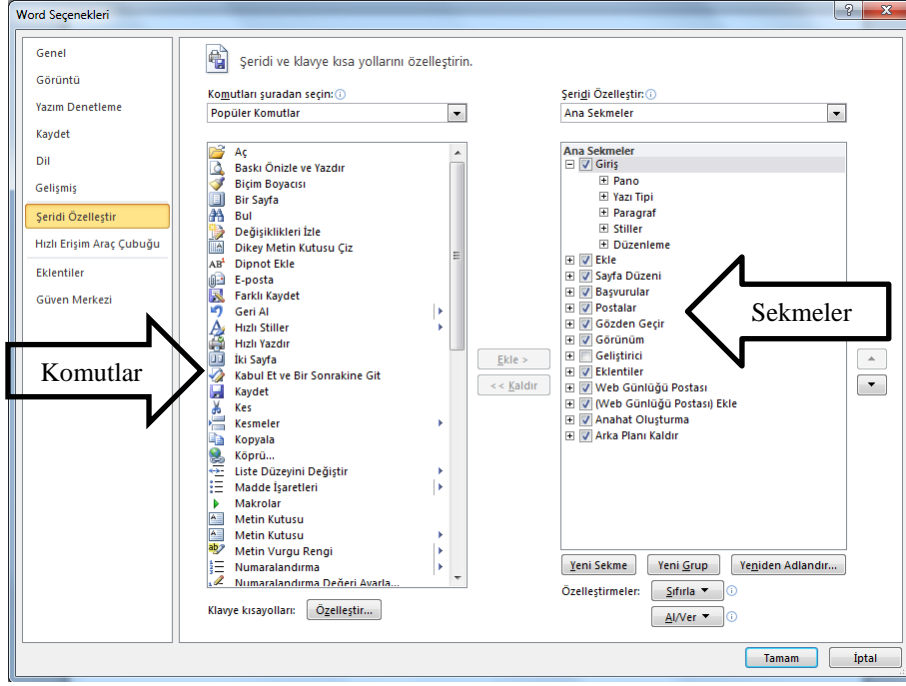
Şekil 3. 34. Dil Tercihleri Sekmesi

Gelişmiş: Word'de metin düzenleme işlemleriyle ilgili detaylı ayarlamalar Gelişmiş sekmesinden (Şekil 3.35) yapılır.



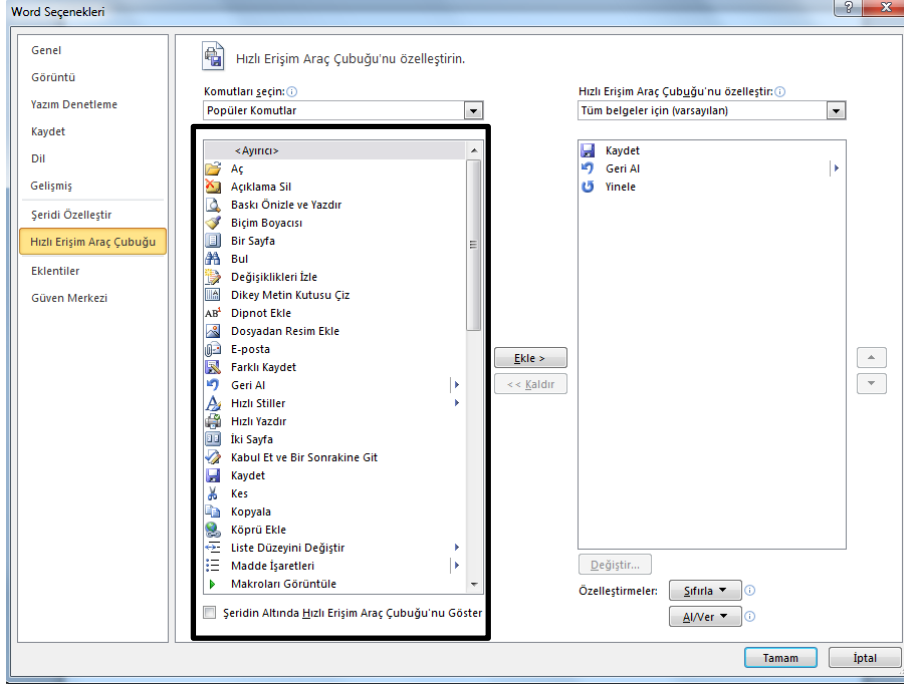
Şekil 3. 35.Gelişmiş Seçenekler Sekmesi

Şeridi Özelleştir: Şerit üzerindeki düğmelerin özelleştirilmesi buradan gerçekleştirilir. Şerit içerisinde yeni sekmeler ya da sekme içerisinde yeni gruplar oluşturulabilir ve onlara isimler verebiliriz. Soldaki listeden eklenecek komut seçilerek sekmeler listesinde belirlenen sekme veya grup altına eklenir. Ya da eklenecek komutu tıklayıp sürükleyerek ilgili sekme veya grubun üzerine bırakarak da ekleme işlemini gerçekleştirmiş oluruz. Ekle/Kaldır düğmeleri seçilen komutu ekleme ve geri kaldırma işlemini sağlar. Yapılan özelleştirmeleri sıfırlayarak varsayılan duruma dönüştürebiliriz. Ayrıca yapılan özelleştirmelerin saklı tutulduğu dosyayı kaydederek Al/Ver düğmesi ile kaydedebiliriz.



Şekil 3. 36. Şeridi Özelleştirme

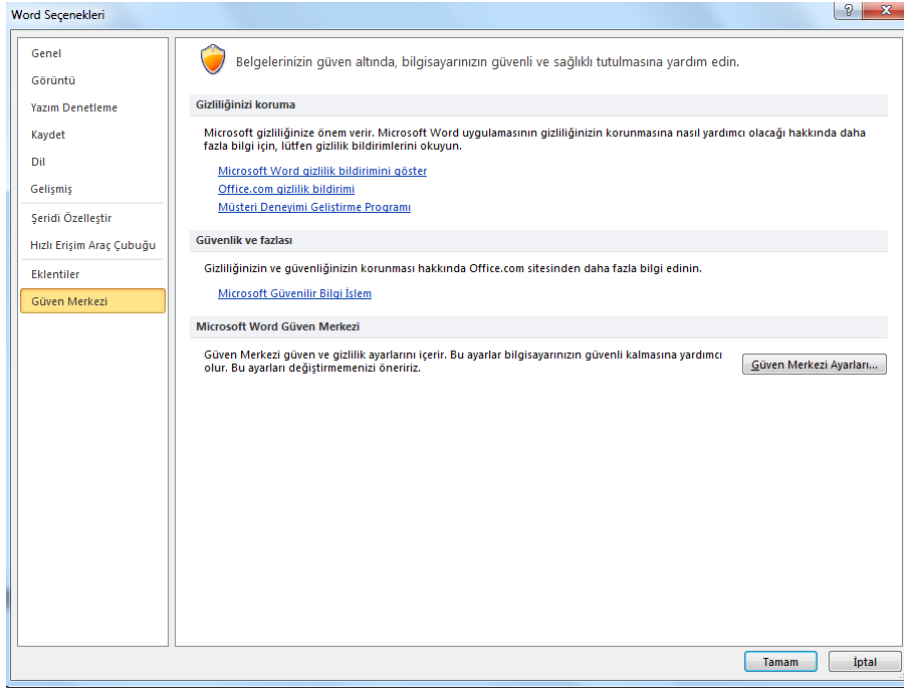
Hızlı Erişim Araç Çubuğu: Word penceresinin sağ üst köşesinde görülen hızlı erişim araç çubuğunu özelleştirmeyi sağlar. Şekil 3.37’de soldaki listeden komutlar seçilerek Ekle düğmesiyle hızlı erişim araç çubuğuna eklenir. Kaldır düğmesi ile geri kaldırabiliriz.



Şekil 3. 37.Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Özelleştirme

Eklentiler: Microsoft Office eklentilerini görüntüler.

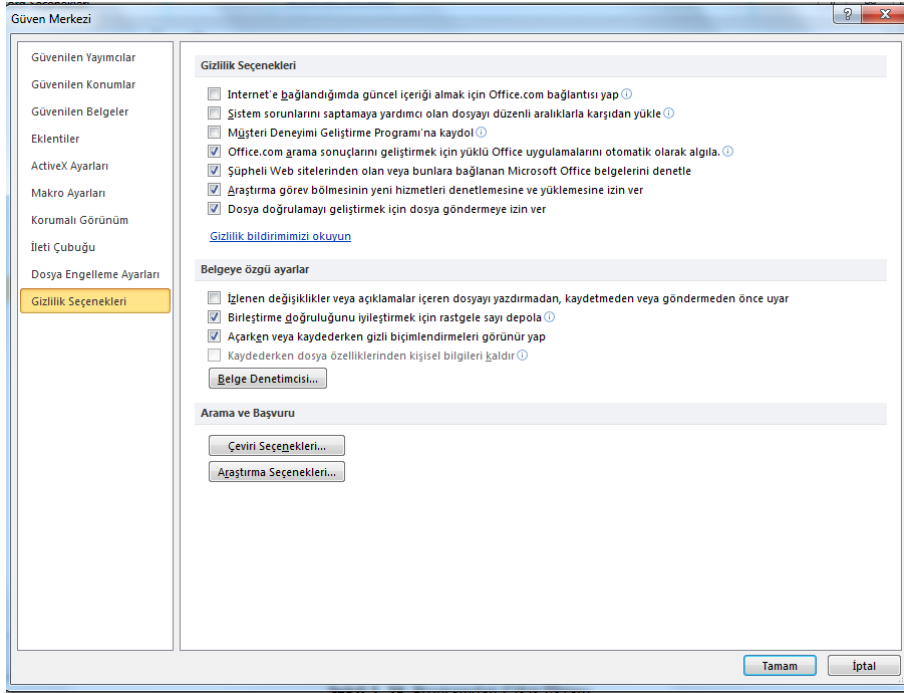
Güven Merkezi: Belgelerin bilgisayarda güvenli ve sağlıklı tutulmasına yardımcı olur. Güven merkezi penceresi Şekil 3.38'de görülmektedir.



Şekil 3. 38. Güven Merkezi Sekmesi

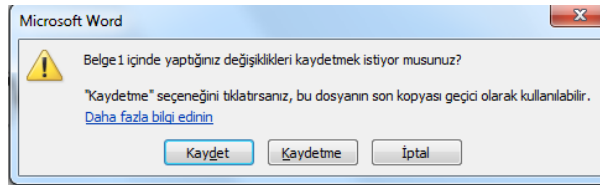
Güvenlikle ilgili ayarları gerçekleştirmek için Güven merkezi ayarları düğmesi tıklanır ve ekrana Güven Merkezi penceresi (Şekil 3.39) gelir. Güvenilen yazılım, konum, belge,

eklenti ayarları, dosya engelleme ve gizlilik seçenekleri bu penceredeki sekmelerden detaylı bir şekilde gerçekleştirilir.



Şekil 3. 39. Güven Merkezi Penceresi

3.2.12. Çıkış: Hazırlanan belgeyi ve Word programını kapatmayı sağlar. Belge üzerinde değişiklik yapılmış ise çıkış yaparken kaydetmek için uyarı (Şekil 3.40) verecektir. Kaydet düğmesi, kaydet iletişim penceresini ekrana getirir. Kaydetme seçeneği belgeyi kaydetmeden kapatmamızı sağlar. İptal seçeneği ise çıkış işlemini iptal ederek belgede kalmamızı sağlar.



Şekil 3. 40. Programdan Çıkış Ekranı

MS WORD 3.BÖLÜM

Bölüm Adı: METİN İŞLEMLERİ

Bölümün Amacı: Giriş sekmesini kullanmak ve metin işlemlerini gerçekleştirmek.

Neler Öğreneceksiniz?

Bu bölümü bitiren kişi:

1. Giriş sekmesi öğelerini tanır.
2. Karakter ve nesne seçmeyi yapabilir.
3. Kopyalama ve taşıma işlemlerini yapabilir.
4. Yazı tipi biçimlendirmelerini yapabilir.
5. Paragraf işlemlerini yapabilir.
6. Stilleri kullanabilir.
7. Bul ve değiştir düzenleme işlemlerini kullanabilir.

Kullanılacak Materyaller: Bu ünite boyunca kullanacağınız materyalleri aşağıdaki bağlantılardan elde edebilirsiniz.

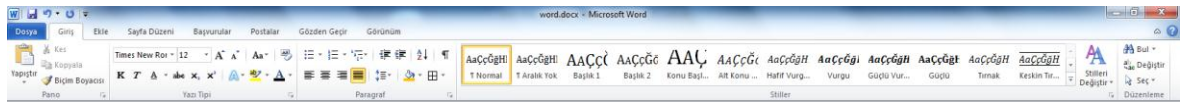
<http://web.firat.edu.tr/enfdrs>

3.3. GİRİŞ SEKMESİ (METİN İŞLEMLERİ)

Word programında en yoğun kullanılan işlemler metin işlemleridir. Klavyedeki tuşları tanımak ve adapte olarak karakterleri hızlı ve doğru yazabilmek için sık sık yazım uygulamaları gerçekleştirmek gerekir.

Word çalışma sayfasında dikey olarak yanıp sönen çizgiye “imleç” denir. Yazdığımız karakterler imlecin bulunduğu konuma yazılır. İmleci yön tuşları ile hareket ettirebilir ya da fare ile tıklanarak istenilen konuma taşınabilir. Ayrıca **Home-End ve Page Up-Page Down tuşlarını kullanarak imleci daha hızlı bir şekilde konumlandırılabilir.**

Giriş sekmesindeki gruplar ve bu gruplar içerisindeki komutlar Şekil 3.41’de görülmektedir.

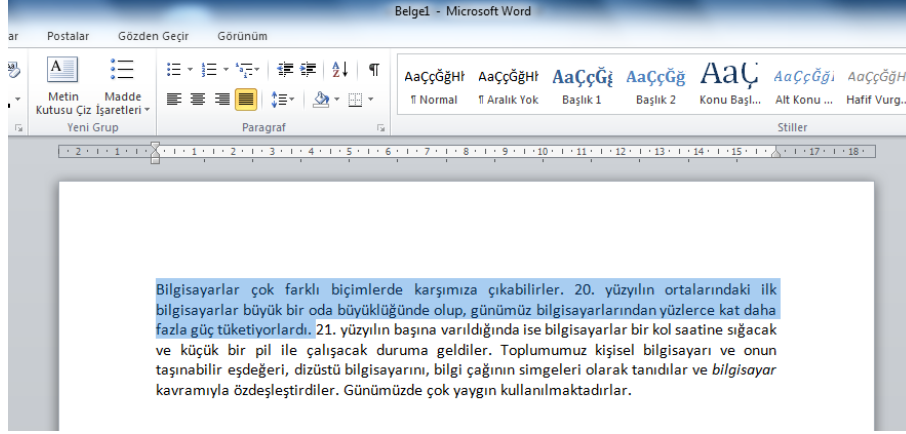


Şekil 3. 41. Giriş Sekmesi

YAZIYI SEÇMEK

Metin işlemlerinde bir satır/paragraf/sayfa uzunluğundaki yazıyı düzenlemek için öncelikle yazıyı işaretlememiz yani seçim yapmamız gerekir. Metin seçimini iki yolla gerçekleştirebiliriz:

- Klavyeden Shift tuşuna bastıktan sonra yön tuşlarıyla hareket edilirse yazı üzerinde mavi renkte bir gölge belirir. Bu gölge karakterlerin seçildiğini gösterir (Şekil 3.42)
- Seçilecek yazının üzerindeyken farein sol tuşu tıklanarak sürüklenirse yazı seçilir. Bu yöntem klavyeden seçim yapmaya göre daha pratik ve hızlıdır.



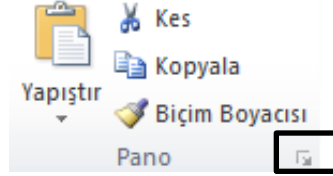
Şekil 3. 42. Metin Seçim İşlemi

YAZIYI SİLMEK

Yanlış yazılan karakterleri silerek düzeltmek için veya bir kısım yazıyı silmek için aşağıdaki yöntemleri kullanabiliriz:

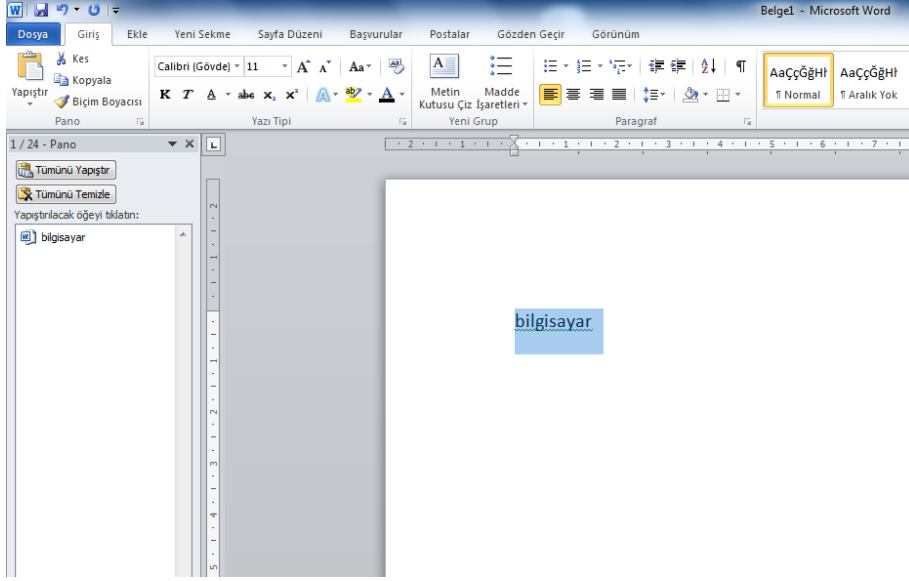
- Yazının sonundayken klavyedeki BackSpace tuşuna basarak sola doğru karakterleri tek tek silebiliriz.
- Yazının başındayken Delete tuşuna basarak sağa doğru karakterleri silebiliriz.
- Silmek istediğimiz kelimeyi, satırı veya sayfayı seçerek Delete tuşuyla silebiliriz.

3.3.1. Pano: Pano işlemlerinde metin, resim, grafik ve şekiller geçici olarak buraya aktarılır. Pano grubundaki komutlar Şekil 3.43'de görülmektedir.



Şekil 3. 43. Pano Grubu Komutları

Pano görünümünü açmak için grubun sağ alt köşesinde çerçeve ile gösterilen ok düğmesi tıklanır ve Şekil 3.44'deki gibi ekranın sol tarafına pano görev bölmesi açılır. Kes ve kopyala işlemlerinde seçilen metin, grafik, resim gibi öğeler bu alanda görülür.



Şekil 3. 44. Pano Görünümü



Yapıştır: Kes ya da kopyala işleminin uygulandığı metin geçici olarak panoya aktarılır. Metni istenilen alana aktarmak için yapıştır komutu kullanılır. Yapıştır işlemini Pano grubundan ya da Ctrl-V kısayol tuşları ile gerçekleştirebiliriz.



Kes: Seçilen metnin başka bir alana ya da belgeye taşınmasını sağlar. Kes işlemini uygulamak için aşağıdaki adımları gerçekleştirmek gerekir:

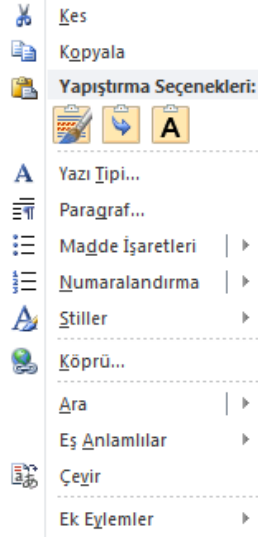
- Metni seçtikten sonra pano grubundaki “Kes” düğmesi ya da Ctrl-X kısayol tuşları kullanılarak metin panoya aktarılır.
- Kesilen metnin taşınacağı alan tıklanarak panodaki “Yapıştır” ya da Ctrl-V kısayol tuşları kullanılır.



Kopyala: Seçilen metnin başka bir alana ya da belgeye çoğaltmayı sağlar. Kes işlemini uygulamak için aşağıdaki adımları gerçekleştirmek gerekir:

- Metni seçtikten sonra pano grubundaki “Kopyala” düğmesi ya da Ctrl-C kısayol tuşları kullanılarak metin panoya aktarılır.
- Kesilen metnin taşınacağı alan tıklanarak panodaki “Yapıştır” ya da Ctrl-V kısayol tuşları kullanılır.

Kes, kopyala ve yapıştır işlemleri sağ menüden de (Şekil 3.45) gerçekleştirilebilir. Metni seçtikten sonra seçili metin üzerinde sağ tuşla açılan menüden kes/kopyala seçilerek, yapıştırılmak istenen alana yine sağ tıklayarak yapıştır seçeneğiyle kes ve kopyalama işlemleri gerçekleştirilmiş olur.

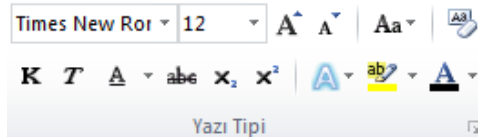


Şekil 3. 45. Sağ Menü

Biçim Boyacısı: Seçili bir metnin yazı tipi, paragraf gibi biçim özelliklerini başka bir alana aktarmak için kullanılır.

- Kopyalamak istediğiniz biçimlendirmeye sahip metin veya grafiği seçin.
- Pano grubundaki biçim boyacısını tıklayın. İşaretçi boya fırçası görünümüne dönüşür.
- Biçimlendirmek istediğiniz metin veya grafiği seçin.
- Biçimlendirmeyi durdurmak için ESC tuşuna basın.

3.3.2. Yazı Tipi: Yazı biçimlerini değiştirmek için Yazı Tipi grubundaki komutlar (Şekil 3.46) kullanılır. Çalışma alanı içinde seçim yapıldıktan sonra Yazı Tipi seçeneklerini içeren mini araç çubuğu da ekranda aktif olur.



Şekil 3. 46.Yazı Tipi Grubu

Times New Roman Yazı Tipi: Yazım işlemine başlamadan önce yazının tipini belirlemek ya da önceden yazılmış bir yazının tipini değiştirmek için metni seçerek yazı tipi listesinden uygun yazı tipi seçilir.

12 Yazının boyutunu artırmak ya da azaltmak için kullanılır. Yazı tipi boyutu punto ile ifade edilir. Klavye kısayolu Ctrl+Shift+Y tuşlarıdır.

A⁺ A⁻ Yazı Tipini sayaç gibi artırmak ya da azaltmak için bu iki düğme kullanılabilir. İlk düğme yazının büyüklüğünü birer artırırken ikinci düğme birer azaltır. Klavye kısayolu Ctrl-Shift-P tuşlarıdır.

Aa Büyük küçük harf dönüşümü sağlayan ya da kelimelerin ilk harfini büyük yapan düğmedir. Klavyeden Shift+F3 kısayol tuşları da aynı görevi gerçekleştirir.

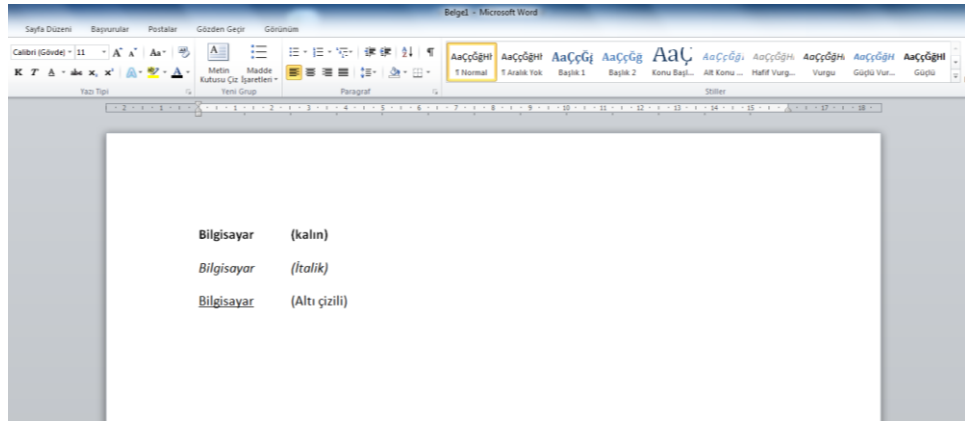
Aa Seçilen metindeki tüm biçimlendirmeleri temizleyerek yalnızca düz metnin kalmasını sağlar.

K Yazıyı kalın yazdırır. Klavye kısayol tuşları Ctrl+K tuşlarıdır.

T Yazıyı italik (eğik) yazdırır. Klavye kısayol tuşları Ctrl+T tuşlarıdır.

A Yazıyı altı çizili yazdırır. Klavye kısayol tuşları Ctrl+Shift+A tuşlarıdır. Farklı alt çizgileri kullanmak için aşağı yöndeki ok işareti tıklanarak çizgi stili seçilir.

Yazı tipi stilleri bir örnekle Şekil 3.47’de gösterilmiştir.

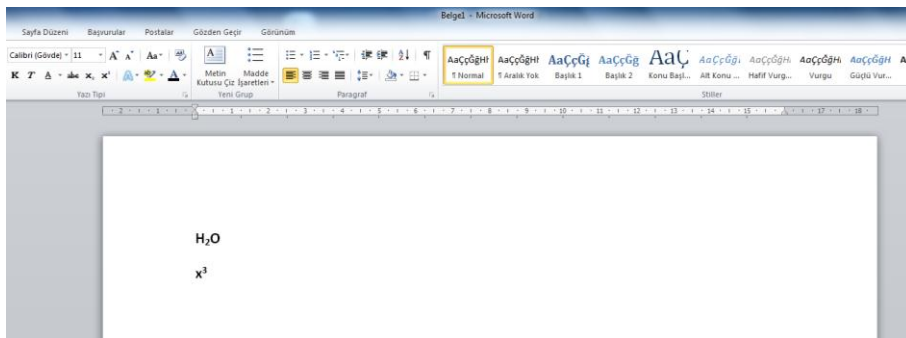


Şekil 3. 47. Yazı Tipi Stilleri Örneği


abc Seçili metnin üstünü çizer.


x₂ Seçimi alt simge yapar. Alt simge yapılacak karakter seçilir ve bu düğme tıklanır.


x² Seçimi üst simge yapar. Üst simge yapılacak karakter seçilir ve bu düğme tıklanır.



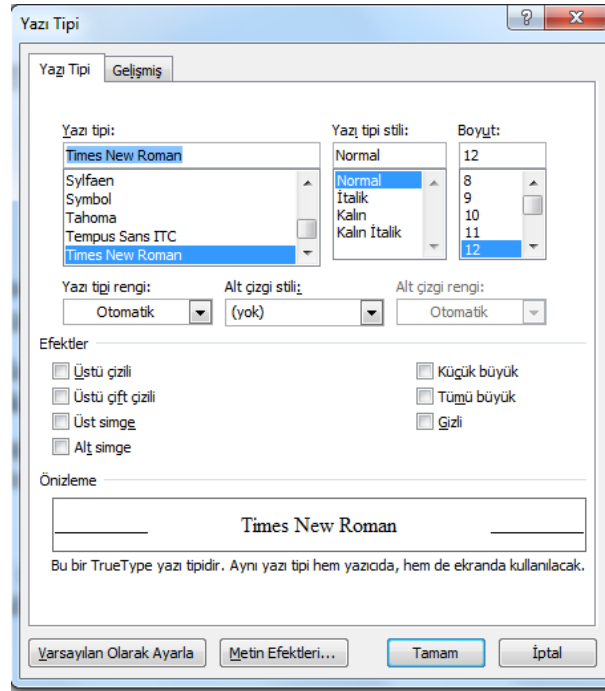
Şekil 3. 48.Üst simge ve alt simge örneği

 Seçili metne parlama ve yansıma gibi özel efektler kazandırır. Farklı efektler için aşağı yöndeki ok tıklanarak açılan pencereden efekt seçimi yapılır.

 Metnin kalemle işaretlenmiş gibi vurgulanmasını sağlar. Farklı renkte vurgu yapmak için aşağı yöndeki ok tıklanarak renk tablosundan renk seçilir.

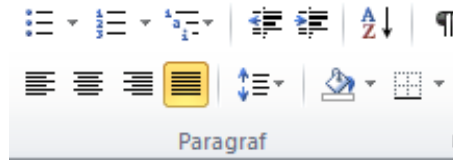
 Metnin rengini değiştirir. Yazıya farklı renkler vermek için yandaki ok tıklanarak renk tablosu açılır.

Şerit üzerindeki yazı tipi seçeneklerine detaylı olarak ulaşmak için yazı tipi grubunun sağ alt köşesindeki ok işareti tıklandığı zaman şekil 3.49'daki Yazı Tipi penceresi açılır. Aynı işlemleri buradan da gerçekleştirebiliriz.




Şekil 3. 49. Yazı Tipi Penceresi

3.3.3. **Paragraf:** Paragraf ile ilgili işlemlerin gerçekleştiği düğmeleri içerir. Şekil 3.50'de paragraf grubu komutları görülmektedir.



Şekil 3. 50. Paragraf Grubu

 Madde işaretli listeler oluşturmak için kullanılır. Farklı işaretler kullanmak için ok tıklanarak işaret seçimi yapılır.



Numaralandırılmış listeler için kullanılır. Rakam ve harf kullanmak için ok tıklanır ve numara biçimleri seçilir.



Çok düzeyli listeler için kullanılır.



Paragrafın girinti düzeyini artırmak veya azaltmak için kullanılır. Her tıklama 1,25 cm oranında girintiyi artırır ya da azaltır.



Seçili metni ya da sayısal ifadeleri sıralamak için kullanılır.



Paragraf işaretlerini ve diğer gizli biçimlendirme işaretlerini gösterir.



Paragraf hizalama seçenekleridir. Sırasıyla metni sola yaslı, ortalı, sağa yaslı ve iki yana yaslı olarak hizalar.



Satırlar arasındaki mesafeyi artırmak ya da azaltmayı sağlar.

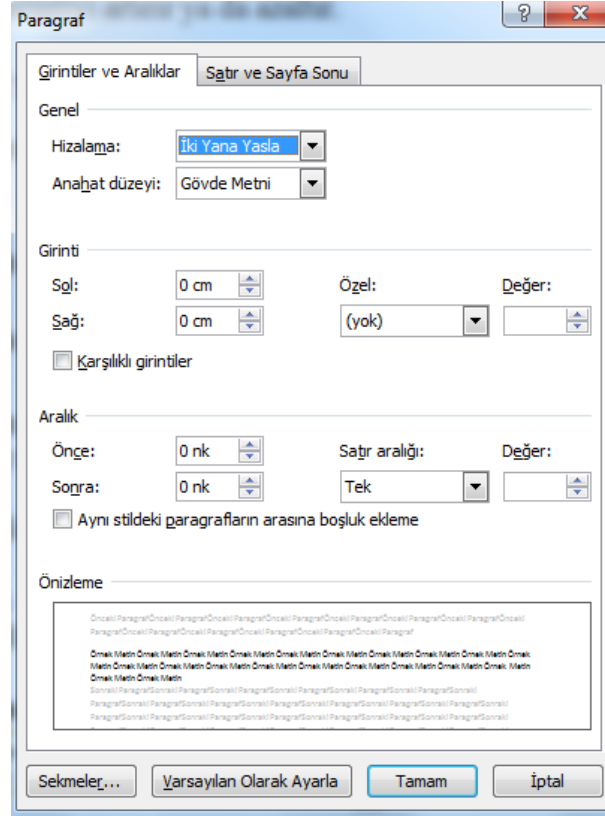


Seçili metnin, paragrafın arka planını, şekil ve tabloların içini renklendirir. Farklı renk seçimi için ok tıklanarak renk kataloğundan seçim yapılır.



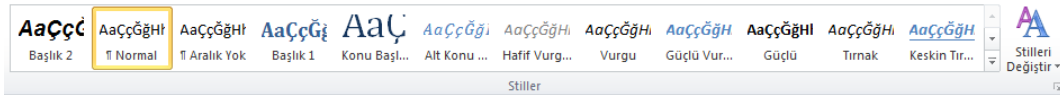
Seçili metne kenarlık vermek için kullanılır.

Paragraf grubunun sağ alt köşesindeki ok tıklandığında Şekil 3.50'deki detaylı paragraf penceresi ekrana gelir. Bu pencere kullanılarak aynı işlemleri gerçekleştirmek mümkündür.



Şekil 3. 51. Paragraf Penceresi

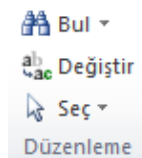
3.3.4. Stiller: Stiller grubundaki düğmeler (Şekil 3.51) yazıların stilini, tipini, boyutunu ve rengini değişik türlerde içeren stil kümeleridir. Seçili alanı, buradaki seçeneklerden birine tıklayarak dönüştürebiliriz.



Şekil 3. 52. Stiller Grubu

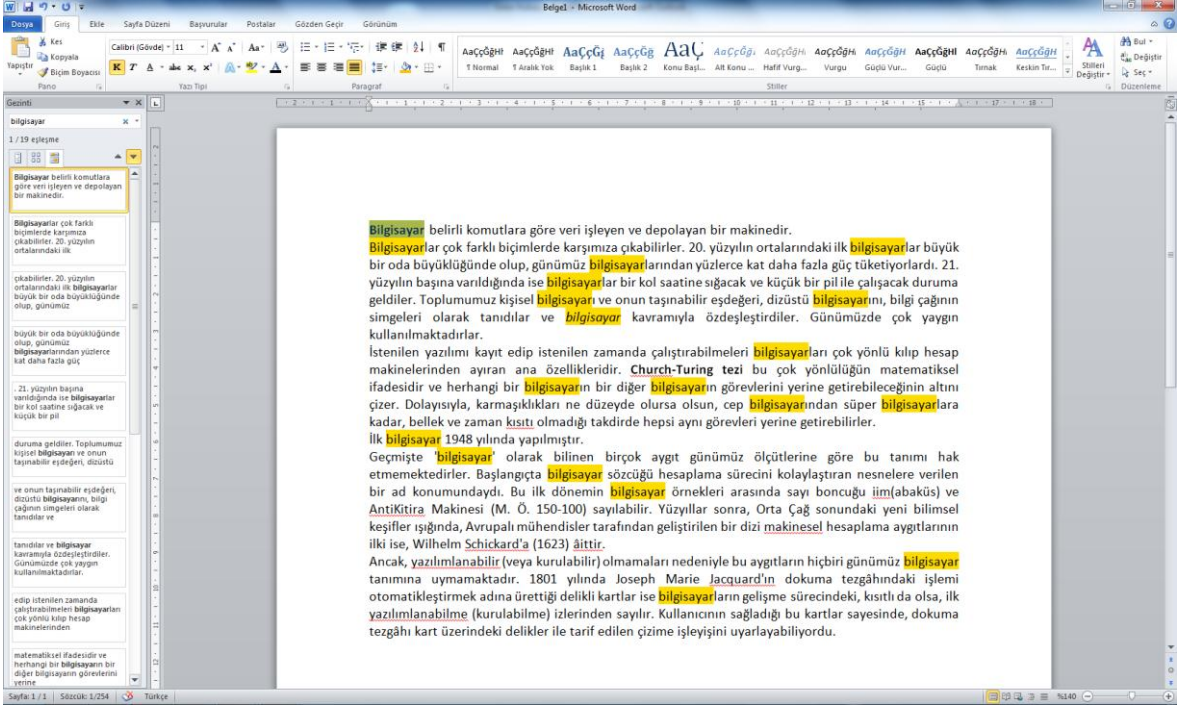
Stilleri değiştir düğmesi tıklanarak stillerin yazı tipi, renk ve paragraf aralığı gibi bir takım özellikleri değiştirilebilir.

3.3.5. Düzenleme: Düzenleme grubundaki komutlar Şekil 3.53'te görülmektedir.



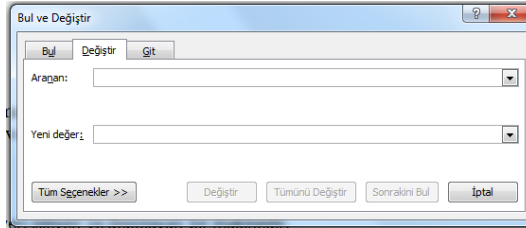
Şekil 3. 53. Düzenleme Grubu

Bul Aranacak kelime ya da karakter için bu düğme tıklanır ve Şekil 3.54'de görüldüğü gibi sol tarafa gezinti görev bölmesi gelir. Buradaki metin kutusuna aranacak kelime yazılarak arama işlemi başlatılır. Klavye kısayolu Ctrl+F tuşlarıdır.



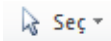
Şekil 3. 54. Bul İşleminin Uygulanması

Değiştir **Değiştir düğmesi** tıklandığı zaman Şekil 3.55'deki iletişim penceresi ekrana gelir. bu pencerede aranan alanına aranacak kelime yeni değer alanına ise değiştirilecek kelime yazılarak **değiştir düğmesi** ile adım adım değiştirme sağlanır ya da tümünü **değiştir düğmesi** tıklanarak tamamının değiştirilmesi sağlanır.



Şekil 3. 55. Bul ve Değiştir İletişim Penceresi

Değiştir düğmesi ile ekrana gelen iletişim penceresindeki bul sekmesinden arama yapılır, git sekmesinden ise gidilmek istenen satır, sayfa, bölüm numarası yazılarak ekrana getirilebilir.



Metin ya da nesne seçimi için kullanılır. Tümünü seç seçeneği ile tüm alandaki yazı ve nesnelere seçilir.

UYGULAMA 2: Aşağıdaki metni Word programında yazarak bilgisayarınızın masaüstü konumuna "deneme.docx" adı ve uzantısıyla kaydediniz. (Yazı tipi-boyutu: Calibri-11)

BİLGİSAYAR

Bilgisayar belirli komutlara göre veri işleyen ve depolayan bir makinedir.

Bilgisayarlar çok farklı biçimlerde karşımıza çıkabilirler. 20. yüzyılın ortalarındaki ilk bilgisayarlar büyük bir oda büyüklüğünde olup, günümüz bilgisayarlarından yüzlerce kat daha fazla güç tüketiyorlardı. 21. yüzyılın başına varıldığında ise bilgisayarlar bir kol saatine sığacak ve küçük bir pil ile çalışacak duruma geldiler. Toplumumuz kişisel bilgisayarı ve onun taşınabilir eşdeğeri, dizüstü bilgisayarını, bilgi çağının simgeleri olarak tanıdılar ve *bilgisayar* kavramıyla özdeşleştirdiler. Günümüzde çok yaygın kullanılmaktadırlar.

İstenilen yazılımı kayıt edip istenilen zamanda çalıştırabilmeleri bilgisayarları çok yönlü kılıp hesap makinelerinden ayıran ana özellikleridir. **Church-Turing tezi** bu çok yönlülüğün matematiksel ifadesidir ve herhangi bir bilgisayarın bir diğer bilgisayarın görevlerini yerine getirebileceğinin altını çizer. Dolayısıyla, karmaşıklıkları ne düzeyde olursa olsun, cep bilgisayarından süper bilgisayarlara kadar, bellek ve zaman kısıtı olmadığı takdirde hepsi aynı görevleri yerine getirebilirler.

İlk bilgisayar 1948 yılında yapılmıştır.

Geçmişte 'bilgisayar' olarak bilinen birçok aygıt günümüz ölçütlerine göre bu tanımı hak etmemektedirler. Başlangıçta bilgisayar sözcüğü hesaplama sürecini kolaylaştıran nesnelere verilen bir ad konumundaydı. Bu ilk dönemin bilgisayar örnekleri arasında sayı boncuğu (abaküs) ve AntiKitira Makinesi (M. Ö. 150-100) sayılabilir. Yüzyıllar sonra, Orta Çağ sonundaki yeni bilimsel keşifler ışığında, Avrupalı mühendisler tarafından geliştirilen bir dizi makinesel hesaplama aygıtlarının ilki ise, **Wilhelm Schickard**'a (1623) âittir.

Ancak, yazılımlanabilir (veya kurulabilir) olmamaları nedeniyle bu aygıtların hiçbiri günümüz bilgisayar tanımına uymamaktadır. 1801 yılında Joseph Marie Jacquard'ın dokuma tezgâhındaki işlemi otomatikleştirmek adına ürettiği delikli kartlar ise bilgisayarların gelişme sürecindeki, kısıtlı da olsa, ilk yazılımlanabilir (kurulabilir) izlerinden sayılır. Kullanıcının sağladığı bu kartlar sayesinde, dokuma tezgâhı kart üzerindeki delikler ile tarif edilen çizime işleyişini uyarlayabiliyordu.

BİLGİSAYAR GÜVENLİĞİ

Bilgi güvenliği, bilginin bir varlık olarak hasarlardan korunması, doğru teknolojinin, doğru amaçla ve doğru şekilde kullanılarak bilginin her türlü ortamda, istenmeyen kişiler tarafından elde edilmesini önlemektir. Buna uygun tanımı: elektronik ortamlarda verilerin veya bilgilerin saklanması ve taşınması esnasında bilgilerin bütünlüğü bozulmadan, izinsiz erişimlerden korunması için, güvenli bir bilgi işleme platformu oluşturma çabalarının tümüdür. Bunun sağlanması için duruma uygun güvenlik politikasının belirlenmesi ve uygulanması gereklidir.

Bu politikalar;

- Faaliyetlerin sorgulanması,
- Erişimlerin izlenmesi,
- Değişikliklerin kayıtlarının tutulup değerlendirilmesi,
- Silme işlemlerinin sınırlandırılması

gibi bazı kullanım şekillerine indirgenebilmektedir.

Bilgisayar teknolojilerinde yer alan bilgisayar güvenliğinin amacı ise: "kişi ve kurumların bu teknolojilerini kullanırken karşılaşılabilecekleri tehdit ve tehlikelerin analizlerinin yapılarak gerekli önlemlerin önceden alınmasıdır". Bilgi ve bilgisayar güvenliği daha genel anlamda, güvenlik konularını detaylı olarak ele alan "güvenlik mühendisliği"nin bir alt alanı olarak görülmektedir.

Bilgisayar güvenliği geniş anlamda bir koruyucu mekanizma olarak düşünüldüğünde, kişisel veya kurumsal bilgisayarlar için genel olarak aşağıdaki maddelerin hepsinin veya bazılarının uygulanması gerekmektedir:

- Virüs koruma programlarının kurulu olması,

- Bu programların ve işletim sistemi hizmet paketlerinin ve hata düzeltme ve güncellemelerinin düzenli aralıklarla yapılması,
 - Bilgisayarda şifre korumalı ekran koruyucu kullanılması,
 - Kurmuş olduğunuz programların paylaşıma açık olup olmadığını kontrol ediniz,
 - Bilgisayar başından uzun süreliğine ayrı kalındığında sistemden çıkılması,
 - Kullanılan şifrelerin tahmininin zor olacak şekilde belirlenmesi,
 - Bu şifrelerin gizli tutulması ve belirli aralıklarla değiştirilmesi,
 - Disk paylaşımlarında dikkatli olunması,
 - İnternet üzerinden indirilen veya e-posta ile gelen dosyalara dikkat edilmesi,
 - Önemli belgelerin parola ile korunması veya şifreli olarak saklanması,
 - Gizli veya önemli bilgilerin e-posta, güvenlik sertifikasız siteler gibi güvenli olmayan yollarla gönderilmemesi,
 - Kullanılmadığı zaman İnternet erişiminin kapatılması,
 - Önemli bilgi ve belgelerin düzenli aralıklarla yedeklerinin alınması
 - Eğer Windows kullanıyorsanız güncellemeleri yapmanız,
- gibi önlemler, basit gibi gözükebilecek ama hayat kurtaracak önlemlerden bazılarıdır.

(Kaynak : Vikipedi Özgür Ansiklopedi “http://tr.wikipedia.org/wiki/%C3%96rneksel_bilgisayar”)

MS WORD 4.BÖLÜM

Bölüm Adı: NESNE EKLEME

Bölümün Amacı: Belgeye nesne ekleme işlemlerini gerçekleştirmek.

Neler Öğreneceksiniz?

Bu bölümü bitiren kişi:

1. Ekle sekmesini tanıır.
2. **Kapak sayfası oluşturabilir.**
3. **Tablo ekleyebilir ve biçimlendirebilir.**
4. **Resim, küçük resim, şekil, kuruluş şeması, grafik ekleyebilir.**
5. **Bağlantı oluşturabilir.**
6. **Sayfaya üstbilgi, altbilgi ve sayfa numarası ekleyebilir.**
7. **Metin kutusu kullanabilir.**
8. **Dekoratif yazı (WordArt) kullanabilir.**
9. **Hazır yazı, tarih kullanabilir.**
10. **Denklem oluşturabilir.**
11. **Özel karakterleri ekleyebilir.**

Kullanılacak Materyaller: Bu ünite boyunca kullanacağınız materyalleri aşağıdaki bağlantılardan elde edebilirsiniz.

<http://web.firat.edu.tr/enfnders>

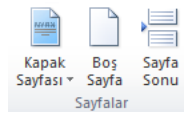
3.4. EKLE SEKMESİ (NESNE EKLEME)

Belgeye tablo, çizim, bağlantı, simge gibi nesnelere eklemek için ekle sekmesi altındaki şeritte bulunan düğmeler kullanılır. Ekle sekmesi Şekil 3.56'da görülmektedir.



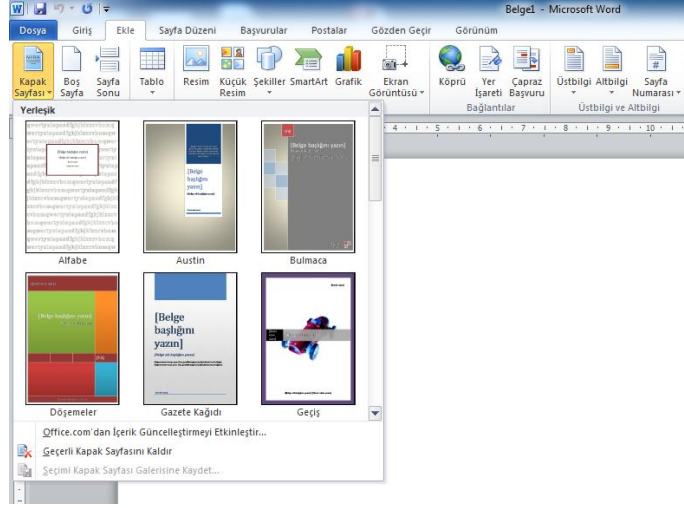
Şekil 3. 56. Ekle Sekmesi

3.4.1. **Sayfalar:** Bu gruptaki düğmeler Şekil 3.57'de görülmektedir.



Şekil 3. 57. Sayfalar Grubu

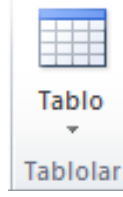
Kapak Sayfası: Yapılan çalışmanın ilk sayfasına tam biçimlendirilmiş bir kapak sayfası ekler. Kapak sayfası düğmesi tıklandığında Şekil 3.58'deki seçenekler belirir ve buradan eklenecek uygun kapak tipi seçilir.



Şekil 3. 58. Kapak Sayfası Ekleme

Boş Sayfa: İmlecin bulunduğu konumdan itibaren yeni bir sayfa eklemesi yapar.
Sayfa Sonu: İmlecin bulunduğu konumu sayfa sonu olarak işaretler ve bir sonraki sayfayı geçerli konumda başlatır.

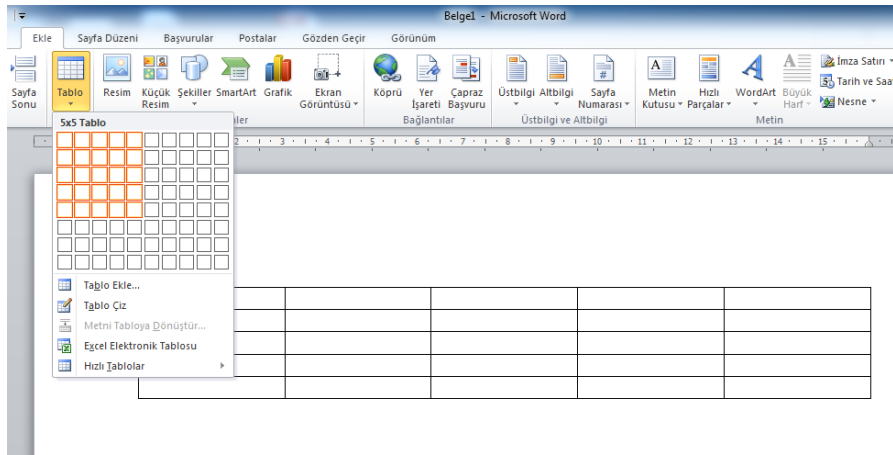
3.4.2. Tablolar: Çalışma alanına tablolar eklemek için kullanılır. Düğme tıklandığında açılan görünüm Şekil 3.59'deki gibidir.



Şekil 3. 59.Tablo Ekleme

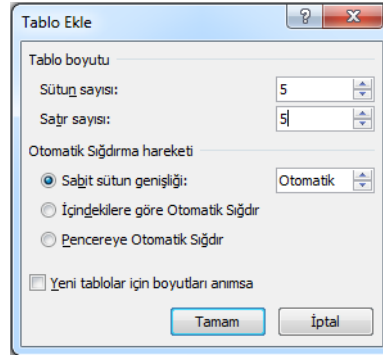
Tablo ekleme işlemi 3 değişik yolla gerçekleştirilebiliriz:

- 1) Tabloyu oluşturan satır ve sütun sayısı kadar hücre seçimi yaparak (Şekil 3.60) tablo oluşturulur. Şekilde 5 satır ve 5 sütundan oluşan bir tablo oluşturulmuştur.



Şekil 3. 60. Hücre Seçimiyle Tablo Ekleme

- 2) Tablo ekle seçeneği ile Şekil 3.61'deki Tablo Ekle penceresi ekrana gelir. Burada da satır ve sütun sayıları elle veya sayaçla belirlenerek tablo oluşturulur.



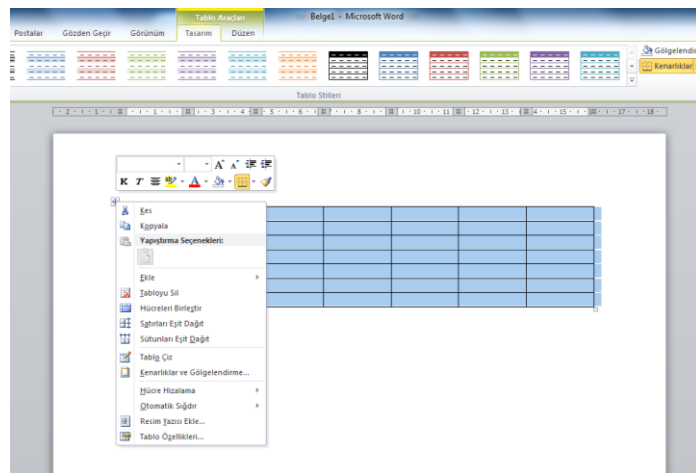
Şekil 3. 61. Tablo Ekle Penceresi

- 3) Tablo çiz seçeneği tıklandığında işaretçi kalem görünümüne dönüşür ve oluşturulmak istenen tablo elle çizilir.

Excel elektronik tablosu seçeneği tıklanarak çalışma alanına Excel işlevine sahip tablolar eklenebilir.

Satırların çizgileriyle yüksekliğini, sütunların çizgileriyle genişliğini ya da tablonun alt köşesindeki küçük kare simgesiyle boyutlarını değiştirmek mümkündür.

Tabloyu veya içerisindeki karakterleri biçimlendirmek için satırları, sütunları veya tabloyu seçmek gerekir. **Tabloları seçmek için tablonun sol üst köşesinde beliren kare şeklindeki simge tıklanır.** Seçim yapıldıktan sonra yapılan değişiklikler tüm seçim alanını etkiler. Seçilen tablo üzerinde farenin sağ tuşu tıklanınca açılan listede, seçilen hücreleri birleştirme, satır ve sütunların boyutlarını eşitleme, hücre içi hizalama ve tablo özellikleri gibi seçenekler bulunmaktadır.



Şekil 3. 62. Tablo Seçimi

Word programında hazır biçimlendirilmiş tablolar kullanmak mümkündür. Bunun için tablo düğmesi tıklandığında açılan listeden hızlı tablolar ve yan tarafında açılan listeden de kullanmak istediğimiz tablo tipini seçerek tabloyu çalışma alanına ekleyebiliriz.



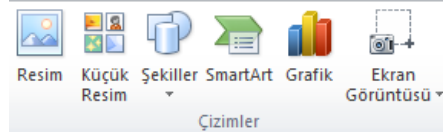
Yerel kolejlere kayıt, 2005

Kolej	Yeni öğrenciler	Mezun olan öğrenciler	Değiştir
<i>Lisans Öğrencisi</i>			
Sedir Üniversitesi	110	103	+7
Karaağaç Koleji	223	214	+9
Akçaağaç Akademisi	197	120	+77
Çam Koleji	134	121	+13
Meşe Enstitüsü	202	210	-8
<i>Mezun</i>			
Sedir Üniversitesi	24	20	+4
Karaağaç Koleji	43	53	-10
Akçaağaç Akademisi	3	11	-8
Çam Koleji	9	4	+5
Meşe Enstitüsü	53	52	+1
Toplam	998	908	90

Kaynak: Kurgusal veri, yalnızca örnek amaçlıdır

Şekil 3. 63. Hızlı Tablolar

3.4.3. Çizimler: Çalışma alanına resim, şekil, grafik ekleme işlemleri çizimler grubundaki (Şekil 3.64) düğmelerden gerçekleştirilir.



Şekil 3. 64. Çizimler Grubu

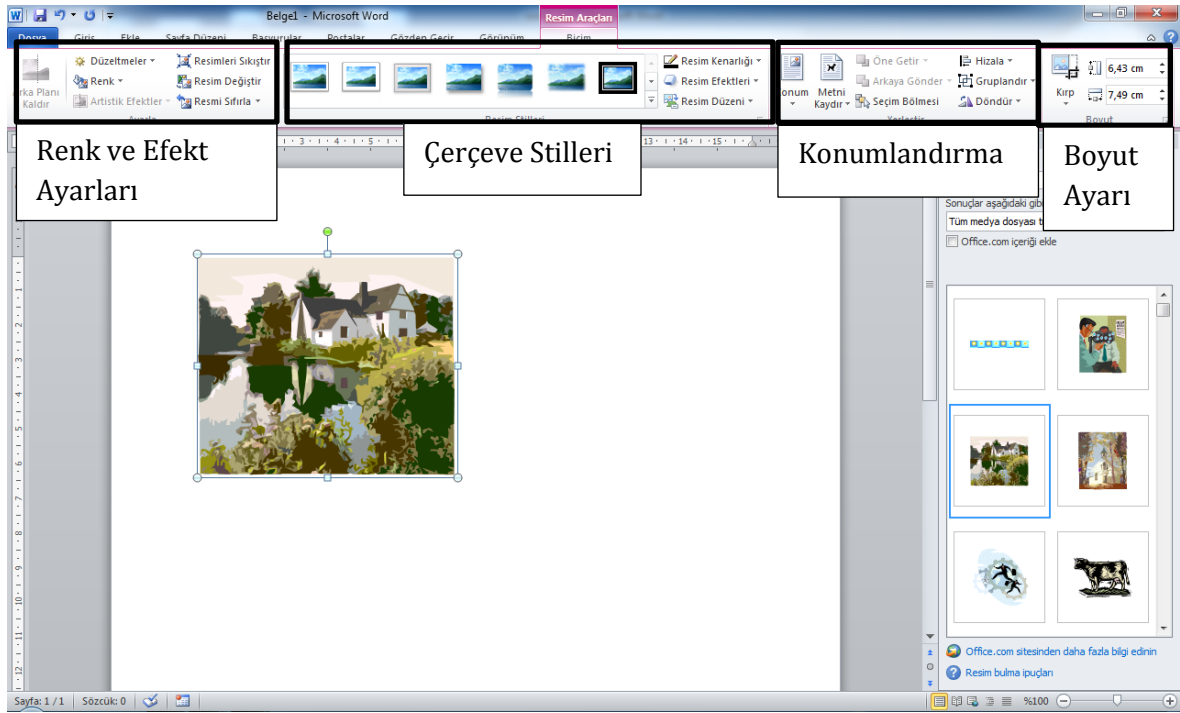
Resim: Çalışma alanına resim eklemek için kullanılır. Resim düğmesi tıklandığında ekrana gelen (Şekil 3.65) resim ekleme penceresinden eklenecek resim seçilir ve ekle düğmesi ile işlem tamamlanır.



Şekil 3. 65. Resim Ekle Penceresi

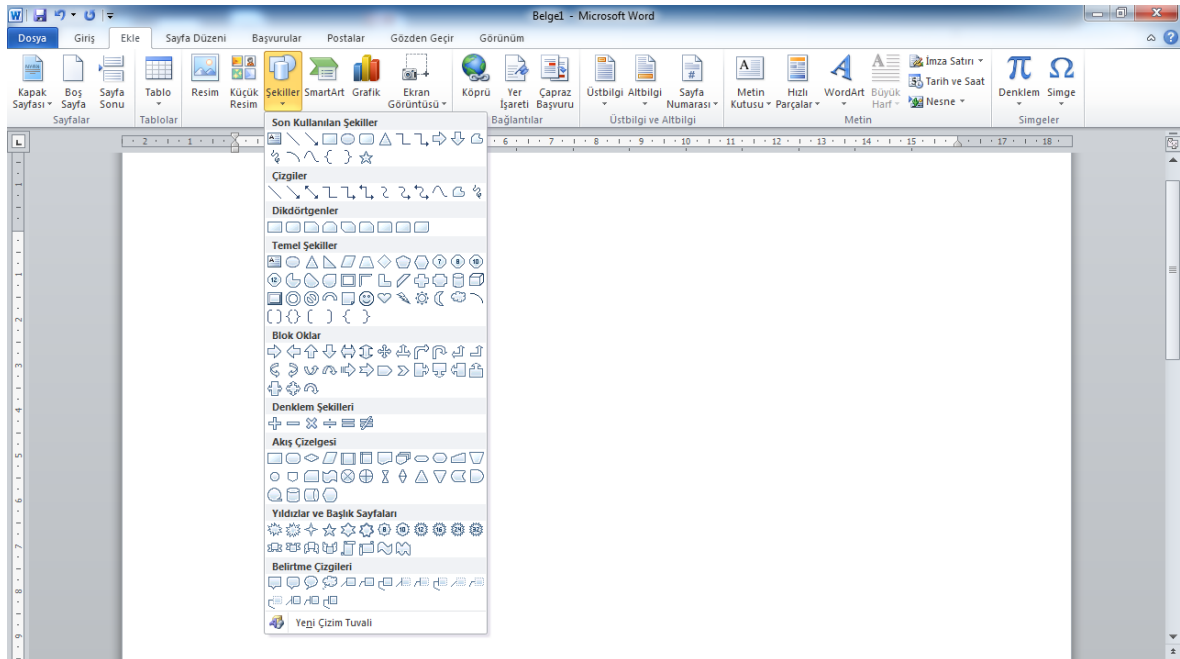
Küçük Resim: Belirli bir kavramı göstermek için çizim gibi Clip Art öğelerini ekler. Küçük resim düğmesi tıklanınca sağ tarafa küçük resim görev bölmesi açılır. Buradaki

arama kutusuyla resim arama yapılabilir ya da “Git” düğmesi tıklanarak tüm küçük resimler listelenir. Çalışma alanına eklenmek istenen küçük resim bir kez tıklanır. Resmi seçtiğimiz zaman Resim Araçları gölgesinde Biçim sekmesi görüntülenir.



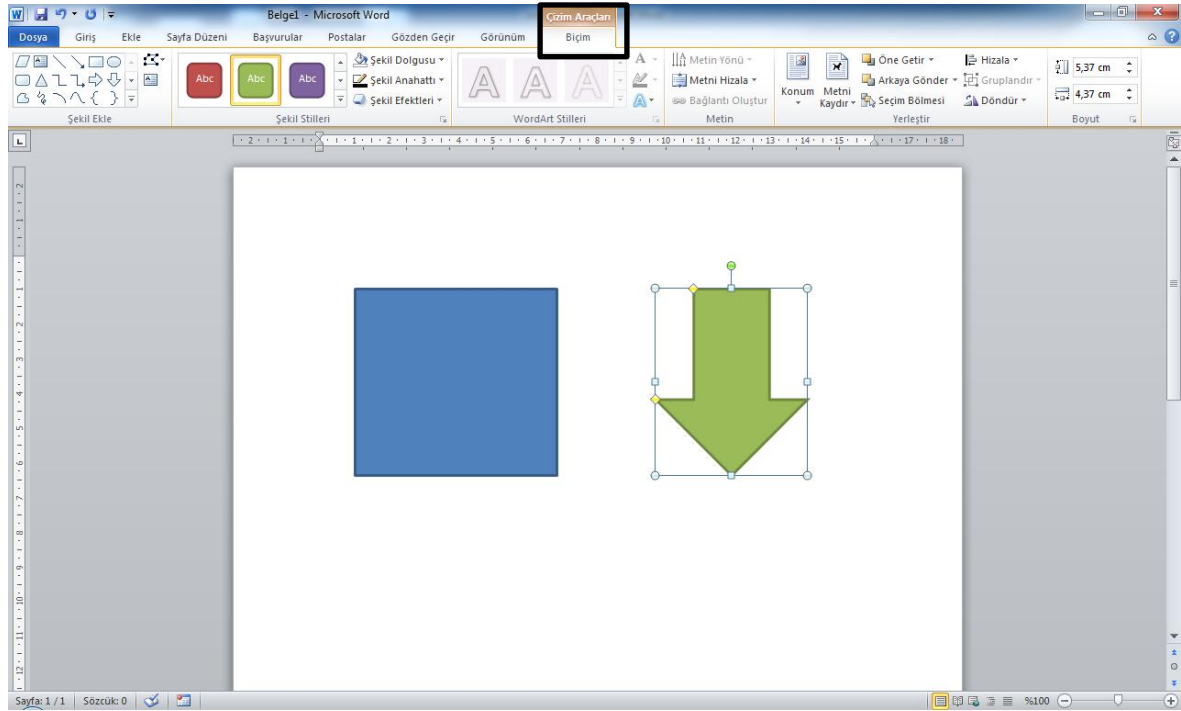
Şekil 3. 66. Küçük Resim Ekleme

Şekiller: Çeşitli geometrik şekil, çizgi ve ok gibi şekilleri çalışma alanına ekleyerek kullanmak mümkündür. Şekiller düğmesini tıklayınca şekillerin kategoriler halinde gruplandırıldığı liste (Şekil 3.67) açılır.



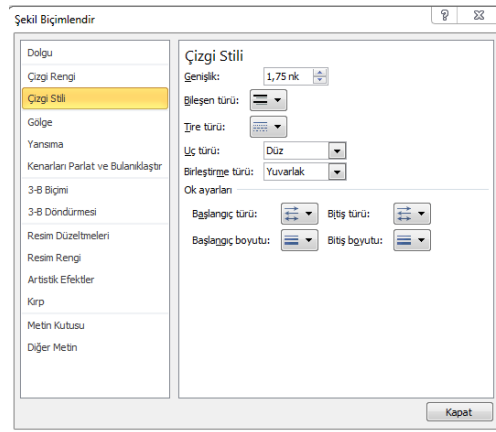
Şekil 3. 67. Şekiller Listesi

Açılan listeden oluşturulmak istenen şekil seçilir ve çalışma alanında fare tıklanarak şeklin başlangıç ve bitiş noktaları belirlenir böylece şekil ortaya çıkar.



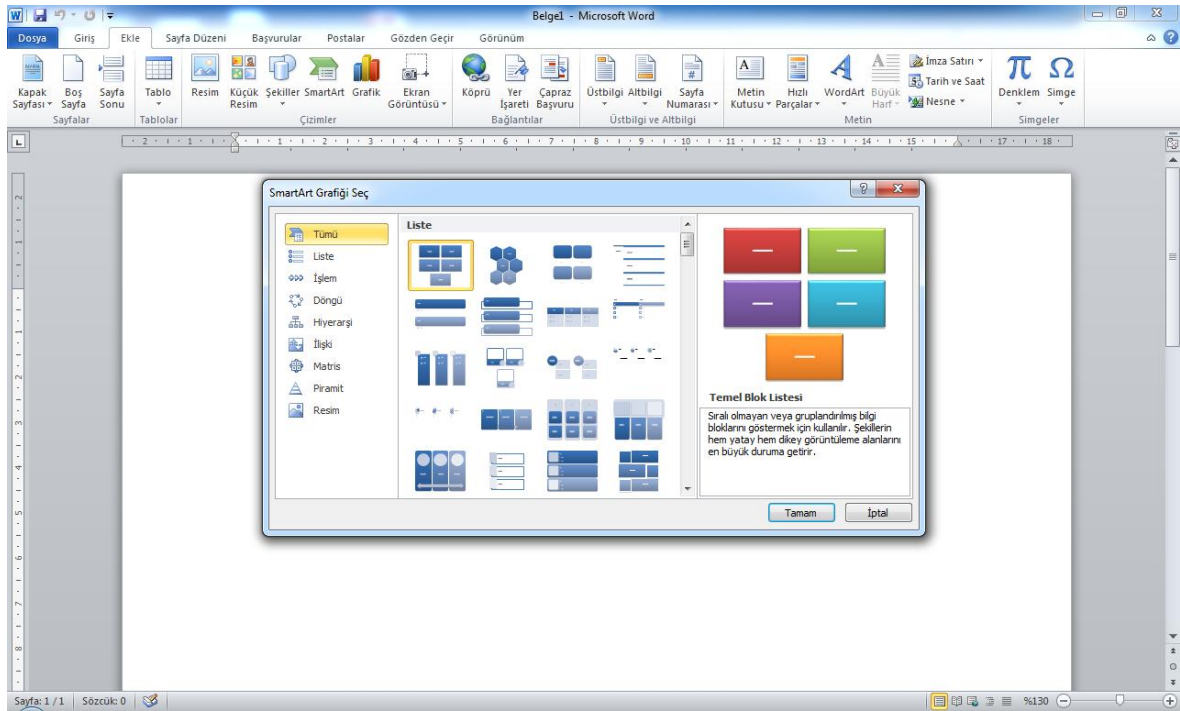
Şekil 3. 68. Şekil Ekleme

Şekil ekleme örneği yukarıda gösterilmiştir. Eklenen şekiller üzerinde biçimlendirme yapılmak istenirse şekil bir kez tıklanır ve seçilir. Seçilen şeklin etrafında küçük daire ve kare noktalar belirir. Bu noktaları tıklayarak şeklin boyutunu değiştirebiliriz. Şekil seçilince Çizim Araçları gölgesinde biçim sekmesi (Şekil 3.68) açılır. Ayrıca şekil üzerinde sağ tıklayarak açılan listenin en altındaki şekil biçimlendir yazısını seçerek Şekil 3.69'daki iletişim penceresini ekrana getirebiliriz. Hem biçim sekmesi hem de şekil biçimlendir penceresi kullanılarak şekillerin boyutu, dolgu rengi, çizgi rengi, çizgi kalınlığı, gölge, 3 boyut görünümü kazandırma gibi bir takım biçimlendirme yapılabilir.



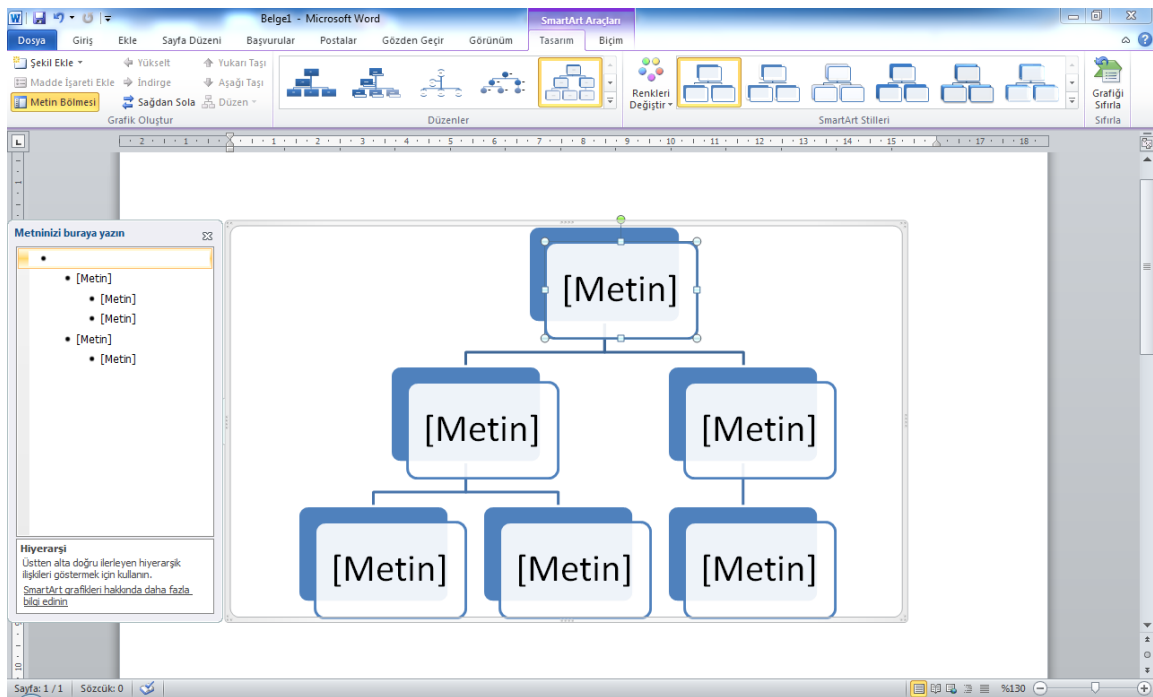
Şekil 3. 69. Şekil Biçimlendir Penceresi

SmartArt: Bilgiyi şematik olarak göstermek için SmartArt grafikleri kullanılabilir. SmartArt düğmesine tıklayınca açılan pencerede kategoriler halinde sınıflandırılmış SmartArt seçenekleri (Şekil 3.70) görülmektedir.



Şekil 3. 70. SmartArt Grafiği Seçimi

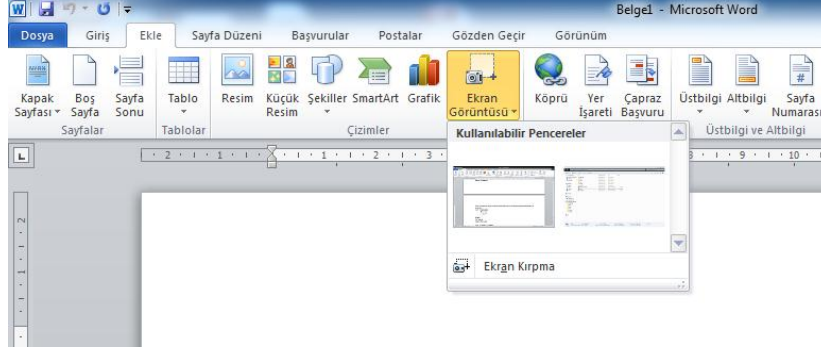
Buradan uygun olan şema seçildikten sonra çalışma alanına gelir ve sol tarafta açılan görev bölümünde (Şekil 3.71) şemadaki metin kutularını doldurabiliriz. Ayrıca şemada fazla olan öğeleri silebilir, eksik ise yeni ekleyebiliriz.



Şekil 3. 71. SmartArt Düzenleme

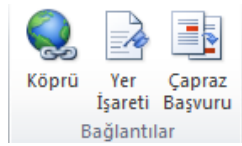
Ekran Görüntüsü:

Görev çubuğunda simge durumuna küçültülmeyen bir programın görüntüsünü almak için kullanılır. Ekran görüntüsü düğmesine tıklandığında (Şekil 3.74) açılan listede simge durumunda olmayan programlar kullanılabilir pencereler bölümünde görülür. Eğer görüntünün tamamı değilde bir kısmı alınacaksa ekran kırma seçeneği ile belirlediğimiz çerçeve alanının görüntüsünü çekerek çalışmamızda kullanabiliriz.



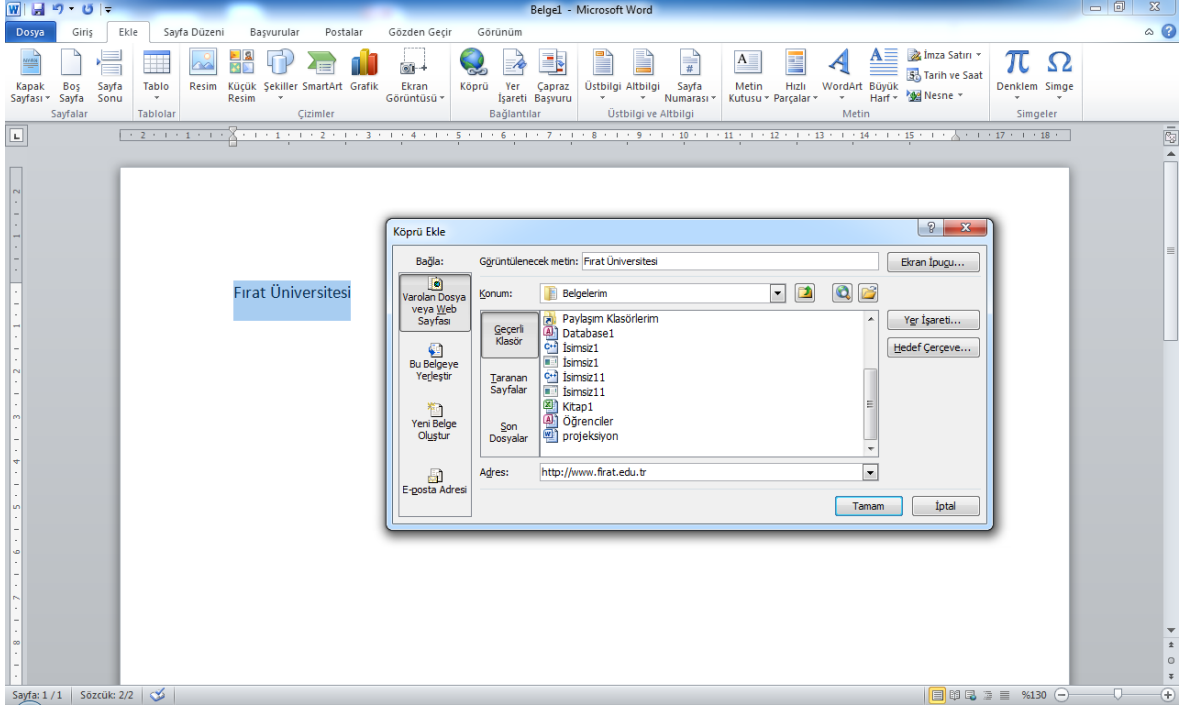
Şekil 3. 74. Ekran Görüntüsü Alma

3.4.4. Bağlantılar: Bağlantılar grubundaki seçenekler Şekil 3.75’de görülmektedir.



Şekil 3. 75. Bağlantılar Grubu

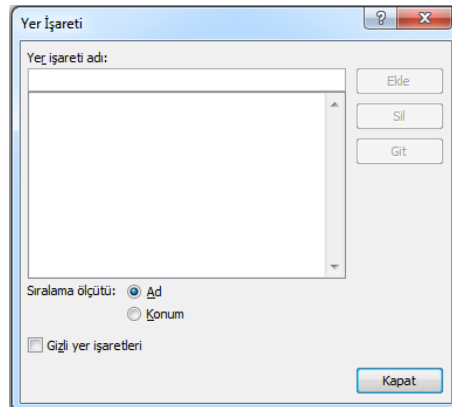
Köprü: Seçime bir bağlantı oluşturmak için kullanılır. Köprü oluşturmak istediğimiz yazıyı veya resmi seçtikten sonra köprü düğmesi tıklanır. Ekran Şekil 3.76’daki iletişim penceresi gelir.



Şekil 3. 76. Köprü Ekleme

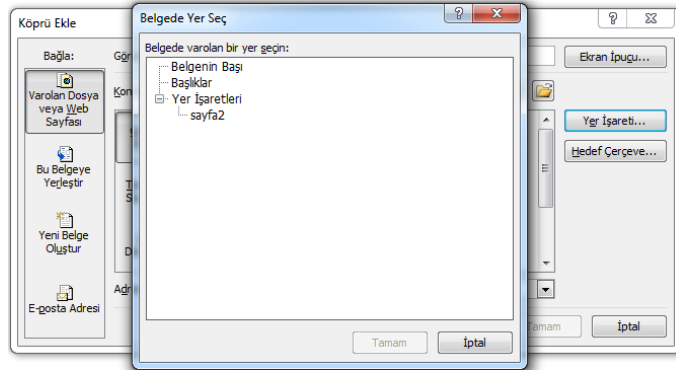
Köprü Ekle penceresinden bir dosya seçilerek köprü eklenen yazıya köprü olarak dosya verilebilir. Eğer bir web sitesi ya da e-posta adresi köprü olarak atanmak isteniyorsa, Adres satırına web ya da e-posta adresi yazılır ve tamam düğmesi tıklanır. Yukarıda yapılan örnekte Fırat Üniversitesi yazısı seçilerek adres olarak **“www.firat.edu.tr”** adresi yazılmıştır. Yazı üzerine gelindiğinde köprünün açılması için **Ctrl** tuşuna basılı iken tıklamamız istenecektir. Böylece yazılan adres ya da dosya açılacaktır. Köprünün verildiği yazı veya resim üzerinde sağ tıklanarak köprü düzenlenebilir veya kaldırılabilir.

Yer İşareti: Belgede herhangi bir yere işaret bırakılarak, belgenin başka yerlerinde o noktaya köprü verilebilir. Yer işareti düğmesi tıklanınca ekrana Şekil 3.77’deki pencere gelir. Bulduğumuz konuma yer işareti adı vererek işaretlemiş oluruz.



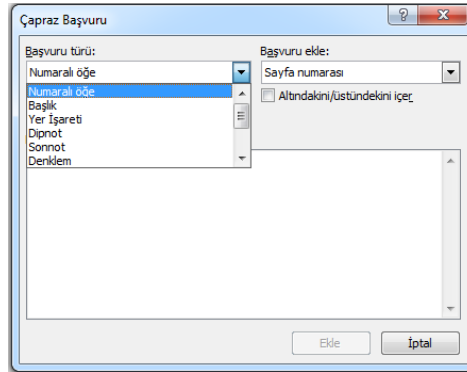
Şekil 3. 77. Yer İşareti Verme

Köprü ekle penceresindeki yer işareti düğmesini tıklayınca ekrana gelen belgede yer seç (Şekil 3.78) penceresinden işaretlenen yer seçilir ve köprü oluşturulur.



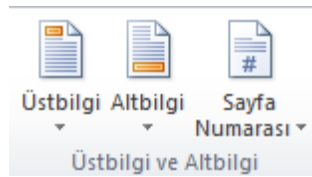
Şekil 3. 78. Yer İşaretine Köprü Verme

Çapraz Başvuru: Belge içerisinde atıfta bulunulan (sayfa 8, tablo 3, şekil, 2.1, vb.) yerlere gönderme yapılması için kullanılır. Çapraz başvuru penceresinden (Şekil 3.79) gönderme yapılacak başlık, sayfa, yer işareti gibi başvuru türü seçilerek köprü eklenebilir.



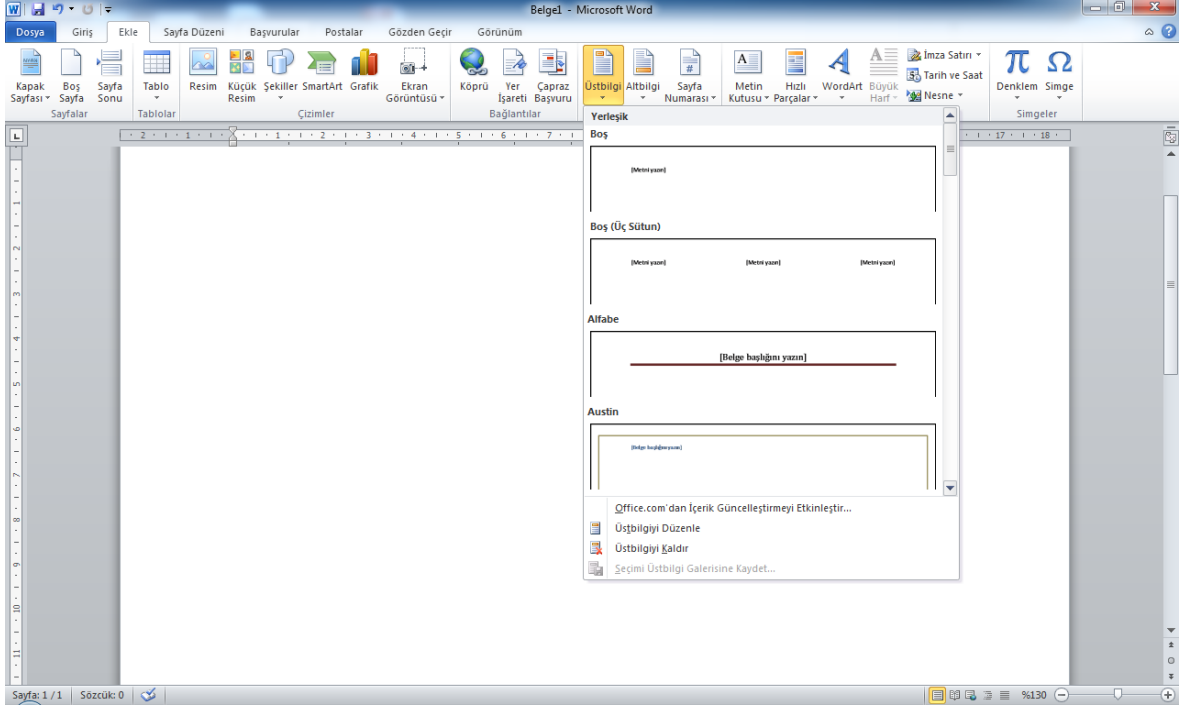
Şekil 3. 79. Çapraz Başvuru

3.4.5. Üstbilgi ve Altbilgi: belgeye üstbilgi, altbilgi ve sayfa numarası eklemeyi sağlar. Bu gruptaki düğmeler şekil 3.80.'de görülmektedir.



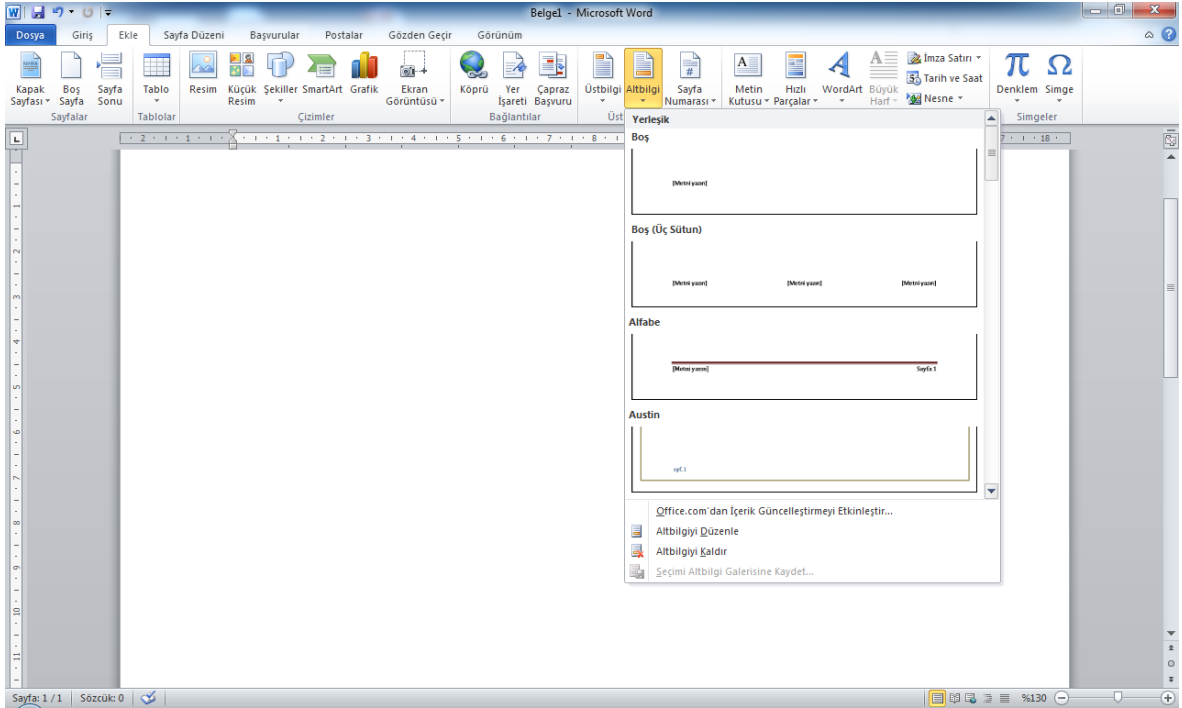
Şekil 3. 80. Üstbilgi ve Altbilgi

Üstbilgi: Belgelere üst bilgi ekler. Üstbilgi düğmesiyle açılan listede (Şekil 3.81) değişik biçimlerde üstbilgi seçenekleri bulunmaktadır. Üstbilgi tüm sayfalarda görünür. Aynı listede bulunan seçeneklerle üstbilgi düzenlenebilir ve kaldırılabilir. Üstbilgi, sayfanın üst kenar boşluğu alanına eklenir.



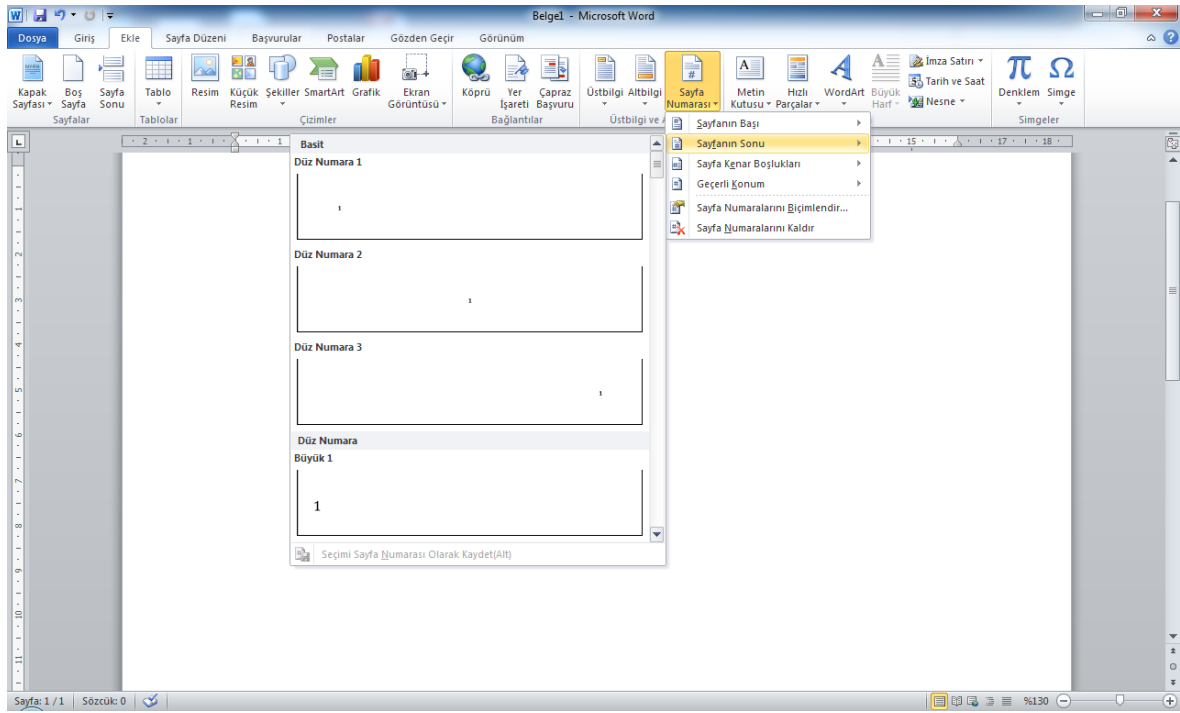
Şekil 3. 81. Üstbilgi Ekleme

Altbilgi: Belgelere alt bilgi ekler. Altbilgi düğmesiyle açılan listede (Şekil 3.82) değişik biçimlerde altbilgi seçenekleri bulunmaktadır. Altbilgi tüm sayfalarda görünür. Aynı listede bulunan seçeneklerle altbilgi düzenlenebilir ve kaldırılabilir. Altbilgi, sayfanın alt kenar boşluğu alanına eklenir.



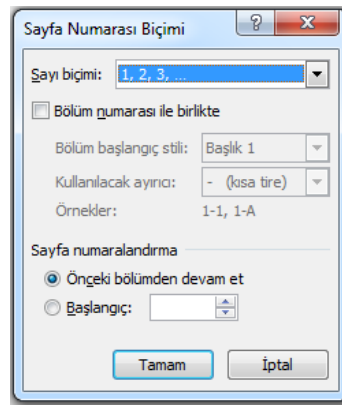
Şekil 3. 82. Altbilgi Ekleme

Sayfa Numarası: Belgeye sayfa numarası eklemek için kullanılır. Sayfa numarası düğmesi Şekil 3.83'deki listeyi açar. Sayfa numarası sayfanın başı ve sonuna eklenebilir. Ayrıca konum olarak da sayfanın sağına, ortasına ve soluna eklenebilir.



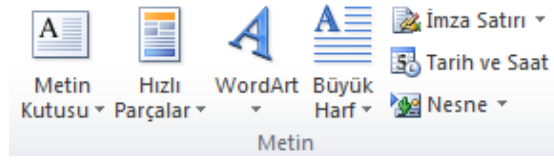
Şekil 3. 83. Sayfa Numarası Ekleme

Sayfa numarasının biçimi değiştirilebilir. Sadece sıralı rakam değil, büyük/küçük harf veya Romen rakamı da kullanılabilir. Bunun için listedeki sayfa numarasını biçimlendir seçeneği tıklanır ve Şekil 3.84.'deki pencere ekrana gelir. Buradan kullanılacak biçim belirlenir. Bölüm numarası kullanımı ve başlangıç değeri ayarlamaları da yapılır.



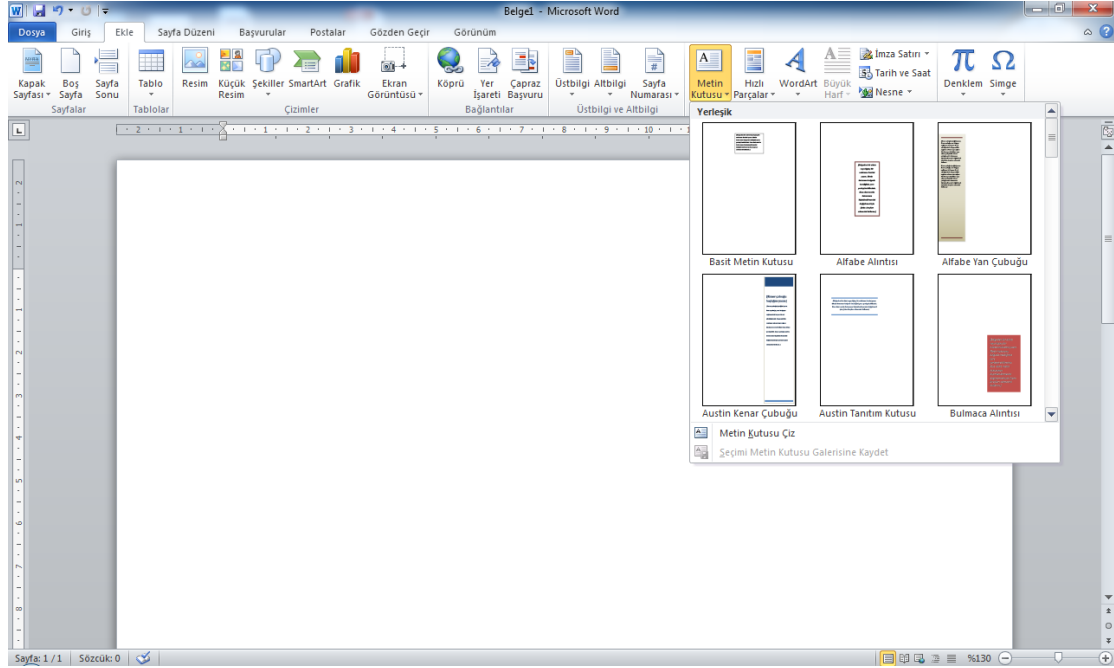
Şekil 3. 84. Sayfa Numarası Biçimi

3.4.6. Metin: Metin grubu seçenekleri Şekil 3.85'te görülmektedir.



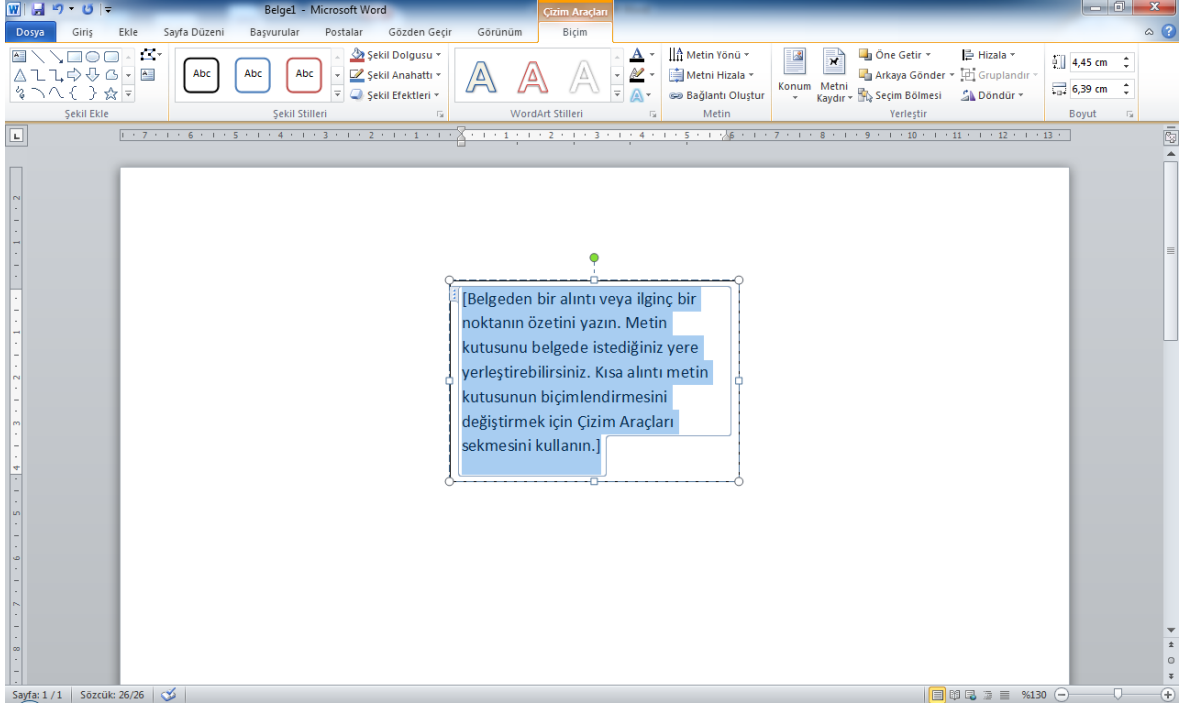
Şekil 3. 85. Metin Grubu Seçenekleri

Metin Kutusu: İçine metin yazılarak istenilen alan (resim, şekil, grafik, vb.) üzerine taşınabilen metin kutuları oluşturulup kullanılabilir. Metin kutusu düğmesi ile açılan seçenekler Şekil 3.86’da görülmektedir.



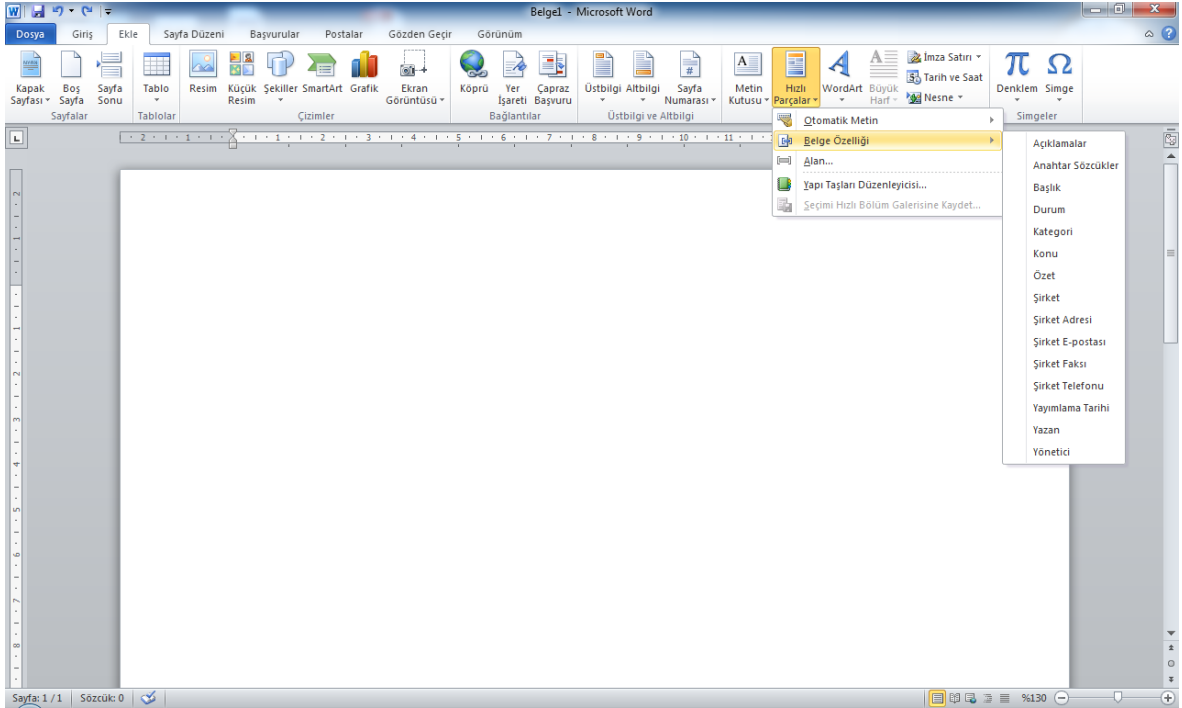
Şekil 3. 86. Metin Kutusu Ekleme

Metin kutusu seçilerek çalışma alanına eklendikten sonra şeritte biçim sekmesi seçenekleri (Şekil 3.87) açılır. Metin kutusunun çizgi rengi ve stili, dolgu rengi, metin yönü, hizalama gibi biçimlendirme seçenekleri buradan gerçekleştirilir.



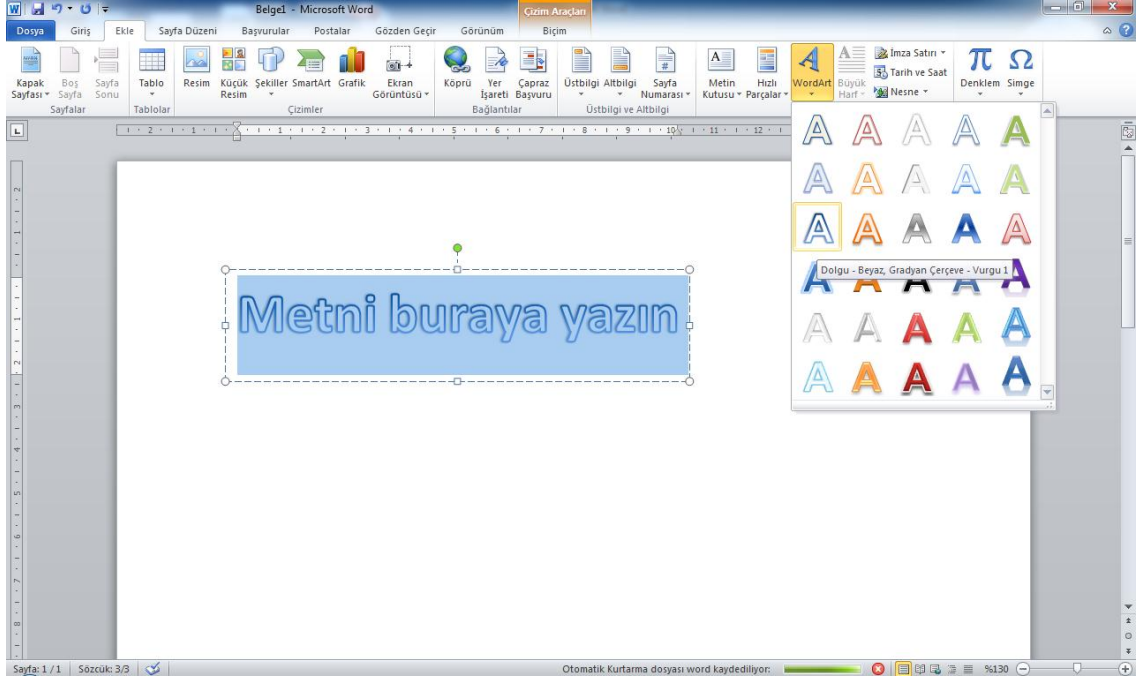
Şekil 3. 87. Metin Kutusu Biçimlendirme

Hızlı Parçalar: Belgeye hazır metinler eklenebilir. Hızlı Parçalar düğmesi tıklandığında açılan listede hazır metin ifadeleri (Şekil 3.88) görülmektedir. Belgeye eklemek için tıklayın ve sayfaya gelen metni düzenleyin.



Şekil 3. 88. Hızlı Parçalar Ekleme

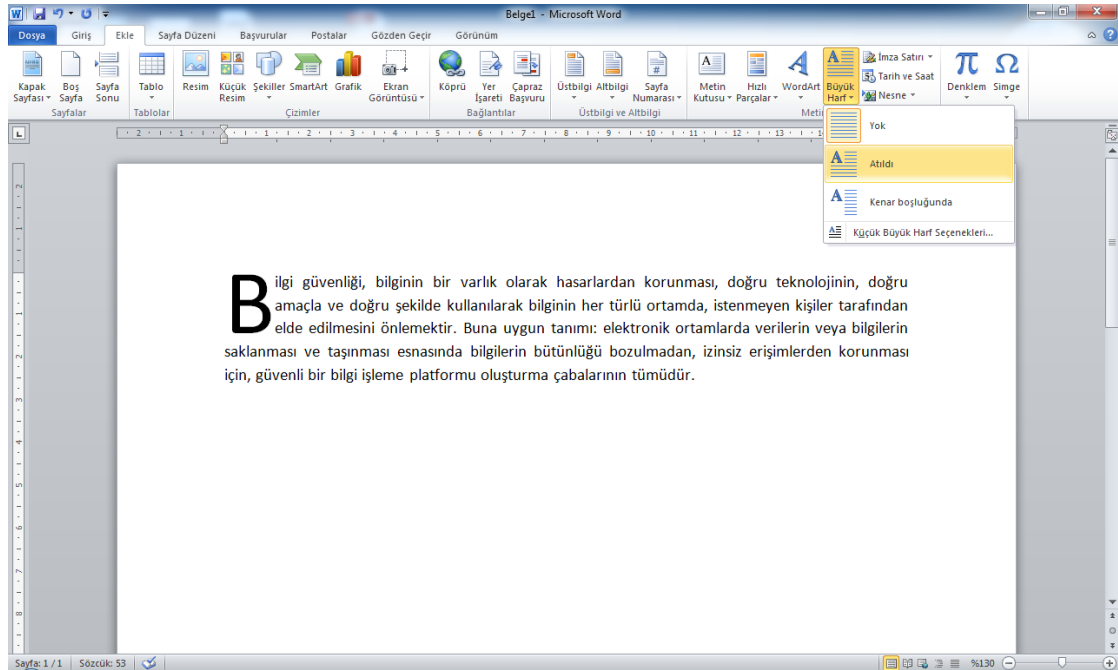
WordArt: Belgeye dekoratif metin eklemek için kullanılır. WordArt düğmesi ile Şekil 3.89'daki seçenekler açılır. Seçim yapıldıktan sonra sayfaya gelen metin alanına yazı yazılır.



Şekil 3. 89. WordArt Yazısı Ekleme

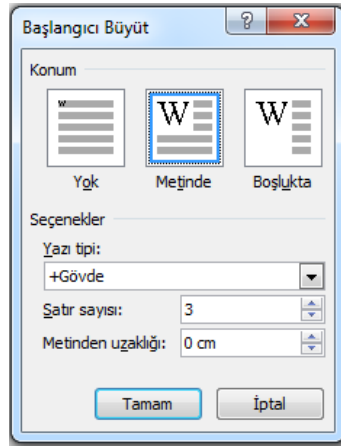
WordArt yazısı eklendikten sonra şerit alanında Biçim sekmesi açılır ve WordArt biçimlendirmesi yapılabilir.

Büyük Harf: Word programının önceki versiyonlarında başlangıcı büyüt olarak bilinen, paragrafın ilk harfini büyütme işlemi bu seçenek ile gerçekleşmektedir. Büyük harf düğmesi ile açılan liste Şekil 3.90'da görüldüğü gibidir. Bu seçeneğin aktif olması için mevcut bir paragrafın başında imleci konumlandırmalıyız. Listedeki seçeneklerle başlangıç harfini büyütebiliriz.



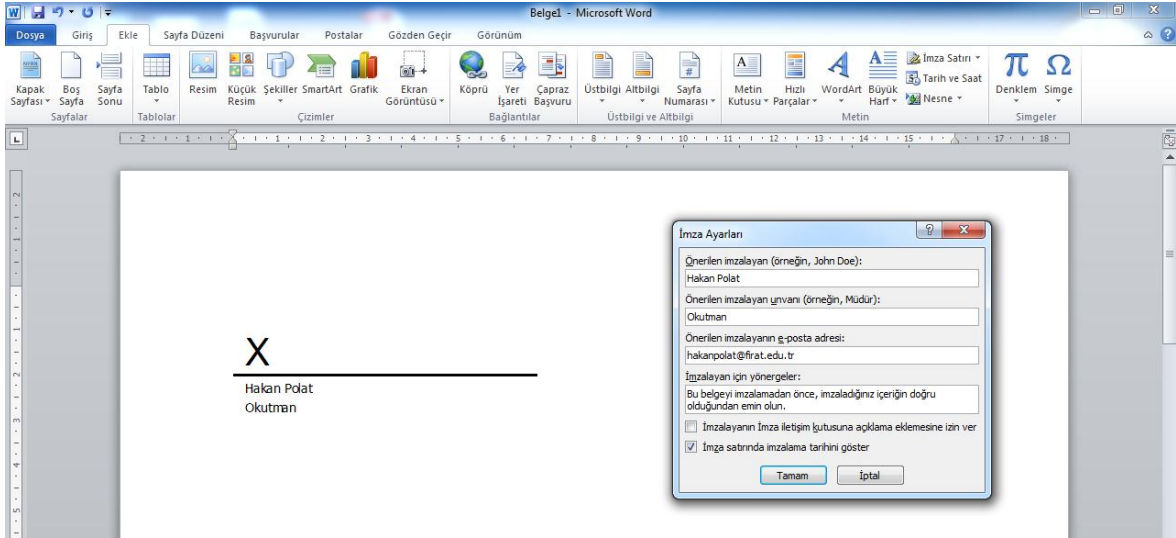
Şekil 3. 90. Büyük Harf (Başlangıcı Büyüt)

Konum, yazı tipi, ilk harfin satır sayısı, metinden uzaklığı gibi biçimlendirmeler için küçük büyük harf seçenekleri yazısına tıklanır ve Şekil 3.91'deki pencere açılarak buradan biçimlendirme gerçekleştirilir.



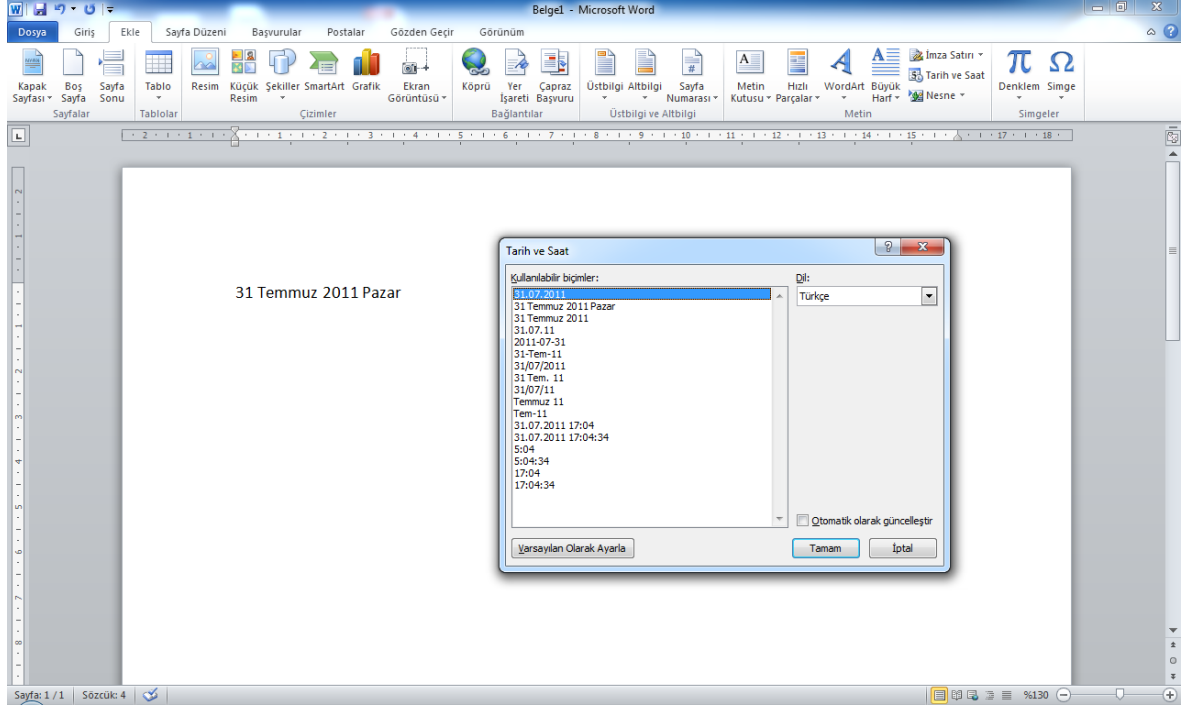
Şekil 3. 91. Başlangıçlı Büyüt Seçenekleri

İmza Satırı: Belgeyi imzalaması gereken kişinin belirtildiği imza satırı eklemeyi sağlar. İmza satırı düğmesi ile Şekil 3.92'deki İmza Ayarları penceresi açılır. Bu pencereye imzalayacak kişi ile ilgili bilgiler yazılarak Tamam düğmesi tıklanır ve çalışma sayfasına imza satırı eklenmiş olur.



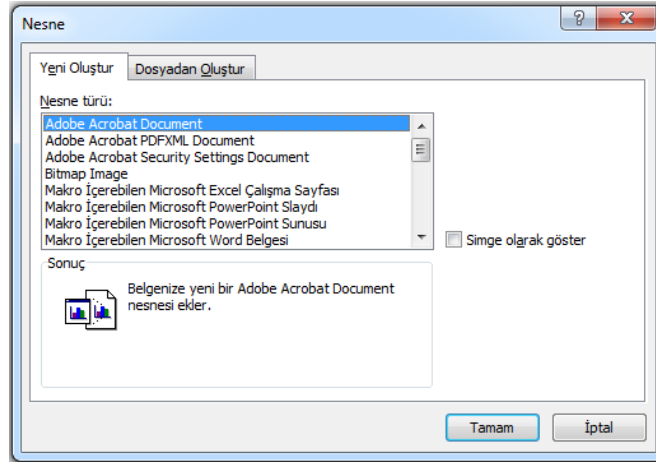
Şekil 3. 92. İmza Satırı Ekleme

Tarih ve Saat: Belgeye geçerli tarih ve saati eklemek için kullanılır. Tarih ve saat düğmesini tıkladığımız zaman açılan pencerede (Şekil 3.93) değişik tarih ve saat formatları görünür. Eklenmek istenen biçim tıklanarak çalışma sayfasına eklenir.



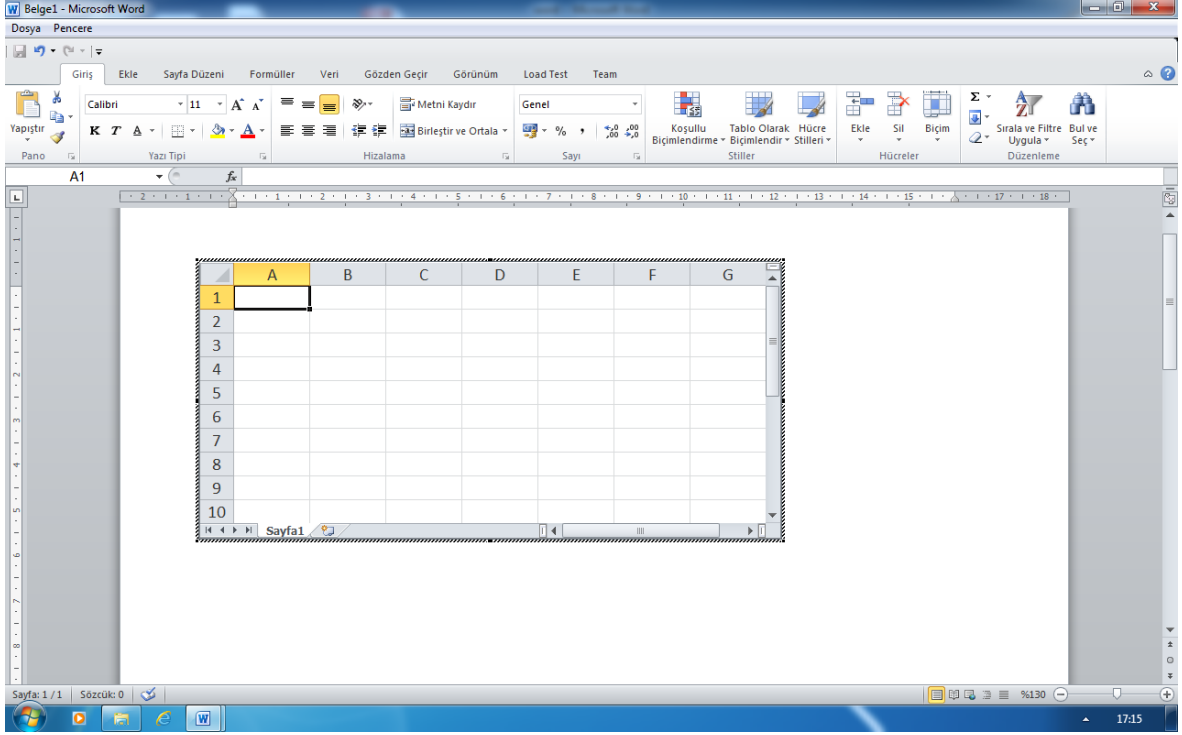
Şekil 3. 93. Tarih ve Saat Ekleme

Nesne: Belgeye diğer programlardan (Adobe Acrobat, Excel, Powerpoint , vb.) dosyalar eklenebilir. Nesne düğmesi tıklandığında Şekil 3.94'teki Nesne penceresi ekrana gelir. Buradan eklenmek istenen nesne türü seçilir.



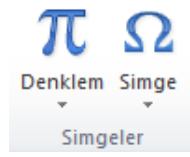
Şekil 3. 94. Nesne Ekleme

Aşağıdaki şekilde çalışma alanına MS Excel çalışma sayfası eklenmiştir. Eklenen bu nesne ile Excel programındaymış gibi çalışılabilir.



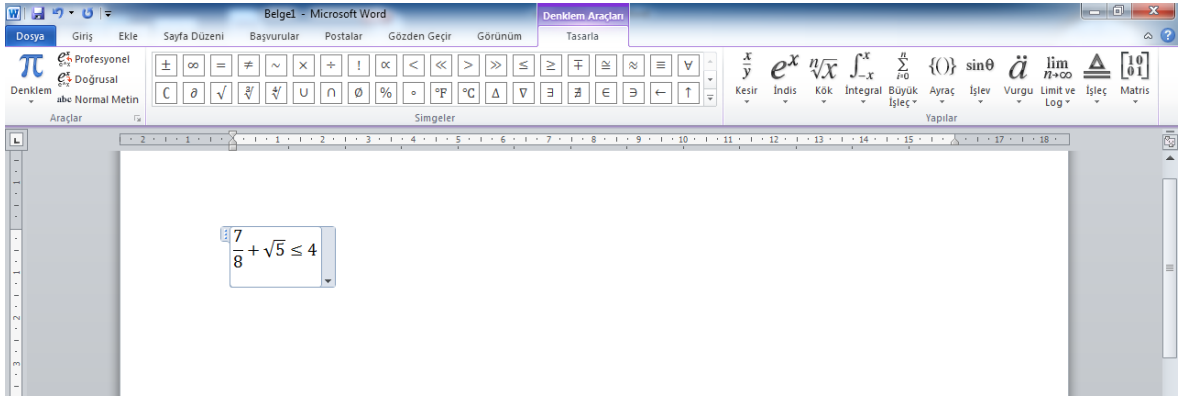
Şekil 3. 95. Excel Çalışma Sayfasının Eklenmesi

3.4.7. **Simgeler:** Belgeye denklem veya özel karakterler eklemek için kullanılır.



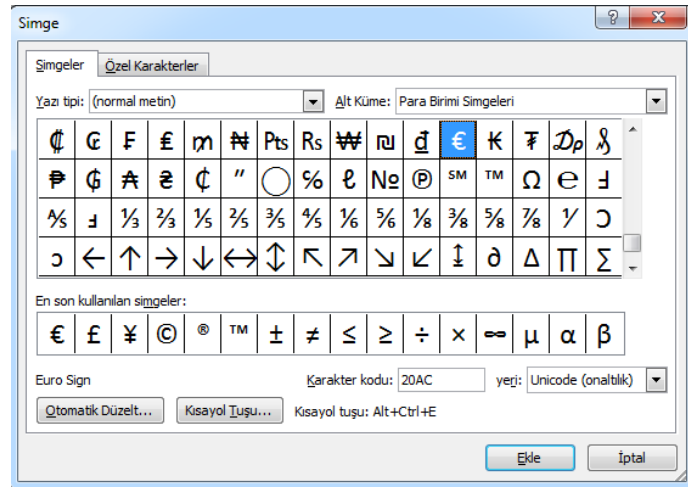
Şekil 3. 96. Simgeler Grubu Öğeleri

Denklem: Matematiksel denklemler oluşturarak belgeye eklenebilir. Denklem düğmesi ile Şekil 3.97'deki gibi çalışma sayfasına denklem metin kutusu gelir ve şerit alanındaki denklem araçları kullanılarak denklemler oluşturulabilir. Denklemlerde geçen özel karakterler ($\infty, \beta, \alpha, \theta, \pi, \dots$) simgeler grubundan kullanılabilir.



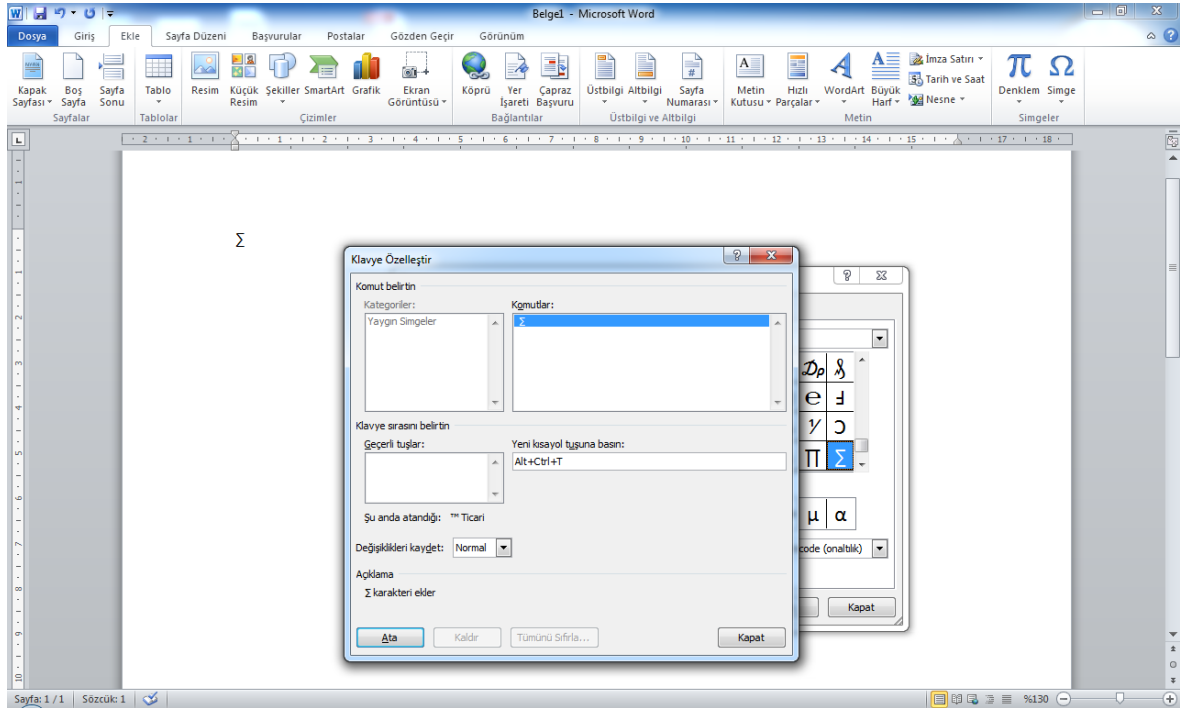
Şekil 3. 97. Denklem Ekleme

Simge: Klavyede bulunmayan karakterlerin kullanılmasını sağlar. Simge düğmesi ile açılan listede örnek karakterler görülmektedir. Listenin sonundaki Tüm Simgeler seçeneği ile Şekil 3.98'deki Simge penceresi ekrana gelir.



Şekil 3.98. Simge Ekleme

Belgeye eklenmek istenen simge seçilerek Ekle düğmesi ile eklenir. Eğer bir karakter çok sık kullanılacak ise kısayol tuşu düğmesi ile klavyeden kısayol atanır. Kısayol atama penceresi Şekil 3.99'da görüldüğü gibidir.



Şekil 3.99. Simge İçin Kısayol Tuşu Atama

MS WORD 5. BÖLÜM

Bölüm Adı: SAYFA DÜZENİ

Bölümün Amacı: Sayfa yapısı ve düzenini değiştirmek.

Neler Öğreneceksiniz?

Bu bölümü bitiren kişi:

1. Ofis temalarını bilir.
2. Kenar boşluklarını, sayfa yönlendirmesini, sayfa boyutunu değiştirebilir.
3. Sayfaya filigran, arka plan rengi ve kenarlık verebilir.
4. Paragraf girintilerini ve satır aralıklarını ayarlayabilir.
5. Resim ve metin yerleştirmeyi yapabilir.

Kullanılacak Materyaller: Bu ünite boyunca kullanacağınız materyalleri aşağıdaki bağlantılardan elde edebilirsiniz.

<http://web.firat.edu.tr/enfders>

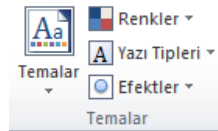
3.5. SAYFA DÜZENİ SEKMESİ

Sayfa yapısı, tema kullanımı, arka plan, paragraf ayarları gibi sayfa tabanlı biçimlendirme işlemleri bu sekme altında bulunmaktadır. Sayfa düzeni sekmesi Şekil 3.100'de görülmektedir.



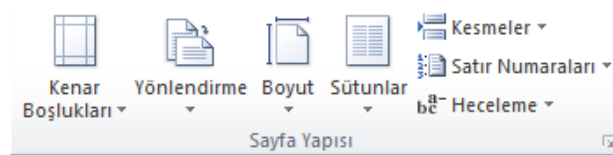
Şekil 3. 100. Sayfa Düzeni Sekmesi

3.5.1. Temalar: Tüm belgedeki renkleri, yazı tipini ve efektleri bir bütün olarak değiştirmeyi sağlar. Temalar düğmesiyle açılan listeden bir tema seçilebilir. Renkler yazı tipleri ve efektler düğmeleriyle geçerli temanın biçimlendirmesi yapılabilir.



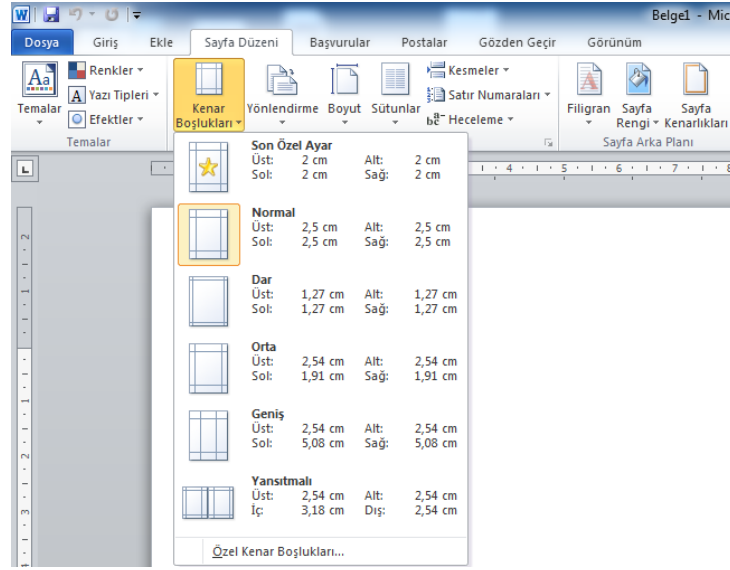
Şekil 3. 101. Temalar Grubu

3.5.2. Sayfa Yapısı: Sayfanın yapısını değiştirebileceğimiz seçenekleri içerir. Sayfa yapısı grubundaki seçenekler Şekil 3.102'de görülmektedir.



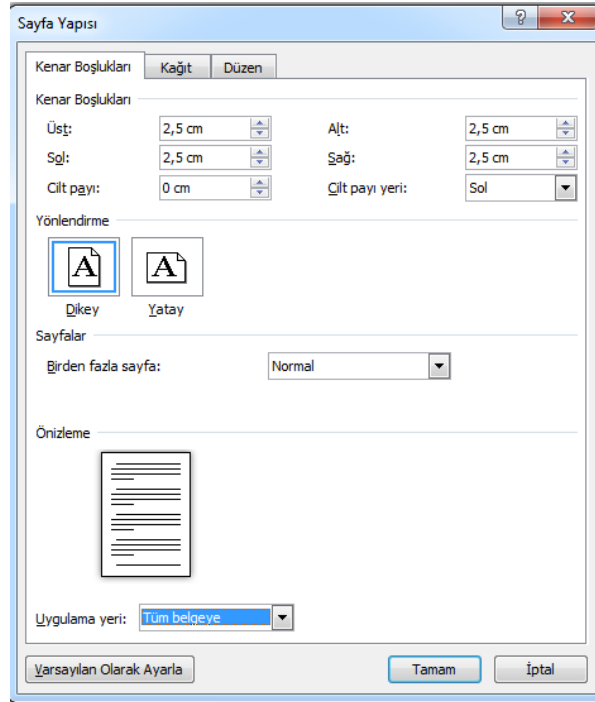
Şekil 3. 102. Sayfa Yapısı Grubu

Kenar Boşlukları: Belgenin kenar boşluğu boyutlarını belirlemek için açılan listedeki seçenekler (Şekil 3.103) kullanılabilir.



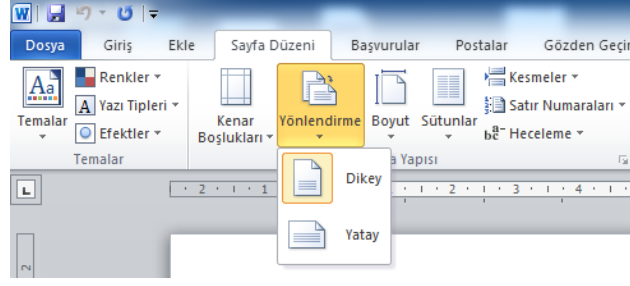
Şekil 3. 103. Kenar Boşlukları

Özel kenar boşlukları seçeneği tıklandığı zaman ekrana Şekil 3.104'deki pencere gelir ve buradan kenar boşlukları istenilen boyuta ayarlanabilir.



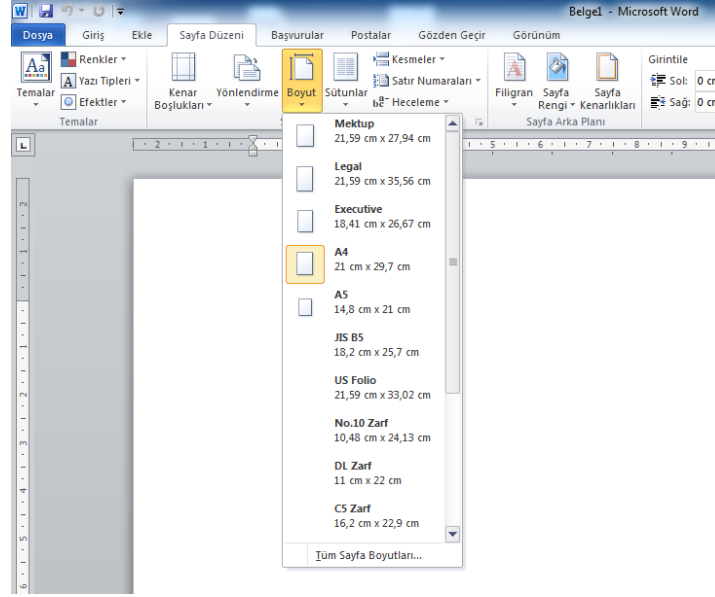
Şekil 3. 104. Özel Kenar Boşluğu Ayarlar

Yönlendirme: Sayfaları dikey ve yatay konumlarda kullanmayı sağlar. Yönlendirme düğmesi tıklandığında açılan listede (Şekil 3.105) dikey ve yatay seçenekleri görünür.



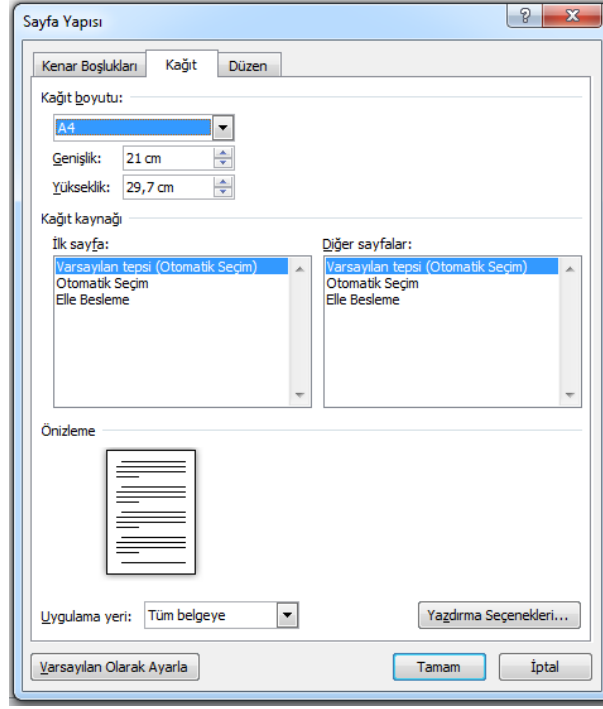
Şekil 3. 105. Sayfa Yönlendirme

Boyut: Çalışma sayfasının kâğıt boyutu değiştirilebilir. Boyut düğmesi ile açılan liste Şekil 3.106'da görülmektedir.



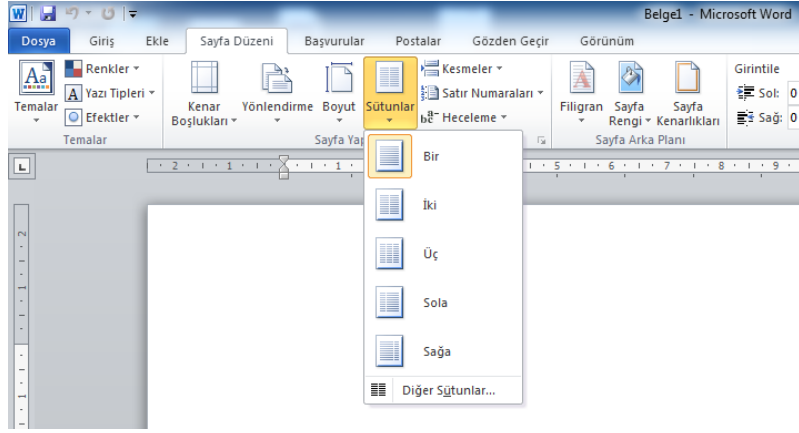
Şekil 3. 106. Boyut Listesi

Tüm sayfa boyutları tıklandığında ekrana gelen Sayfa Yapısı penceresi (Şekil 3.107) ile kâğıt boyutunu belirleyebilir ya da özel bir sayfa boyutunun ölçüleri belirlenebilir.



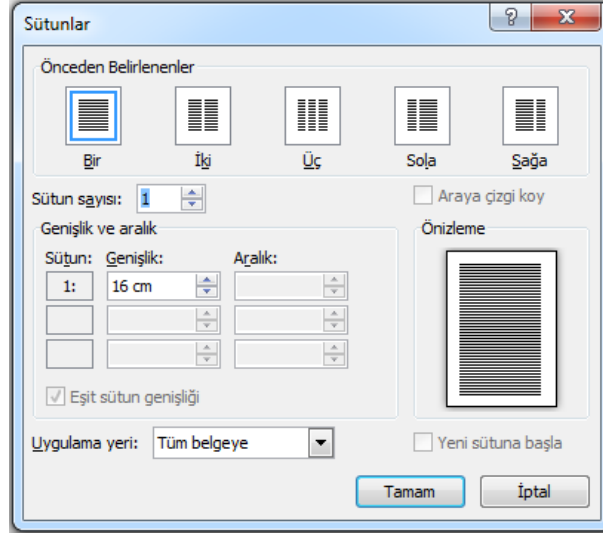
Şekil 3. 107. Özel Sayfa Boyutu Ayarlama

Sütunlar: Çalışma sayfasını birden fazla sütuna bölerek çalışmayı sağlar. Şekil 3.108’de görüldüğü gibi sütun sayısı seçildikten sonra çalışma sayfası sütunlar halinde kullanılabilir.



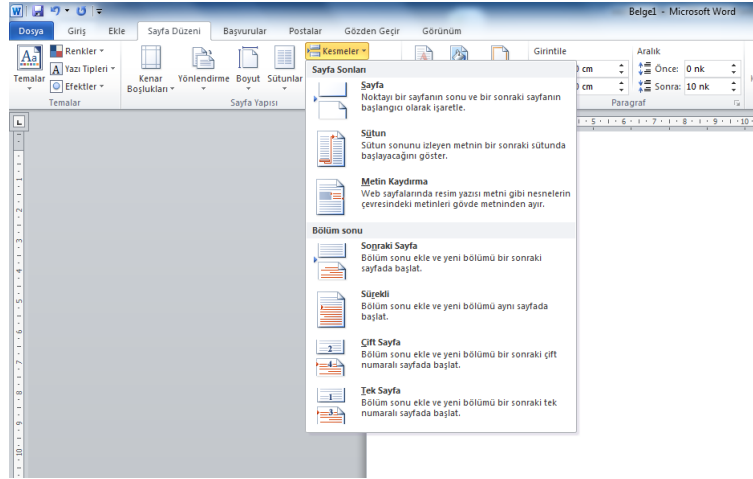
Şekil 3. 108. Sütunlar Listesi

Diğer sütunlar seçeneği ile ekrana Şekil 3.109’daki Sütunlar penceresi gelir. Bu pencereden de sütun sayısı sütunlar arası çizgi yerleştirme, sütunlar arası genişlik gibi ayarlamalar yapılabilir.



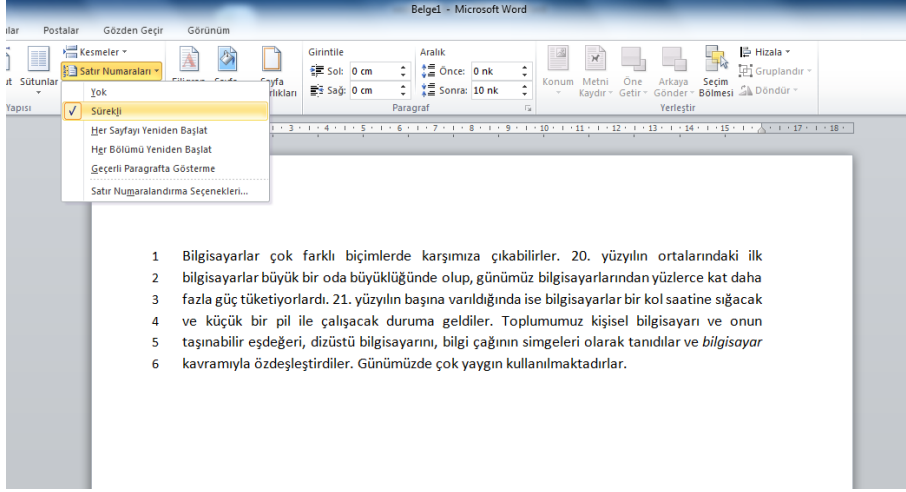
Şekil 3. 109. Sütunlar Penceresi

Kesmeler: Belgeye bölüm, sayfa veya sütun sonu eklenerek bir sonraki kısımdan başlayacağı belirtilebilir. Kesmeler listesi Şekil 3.110'da görülmektedir.



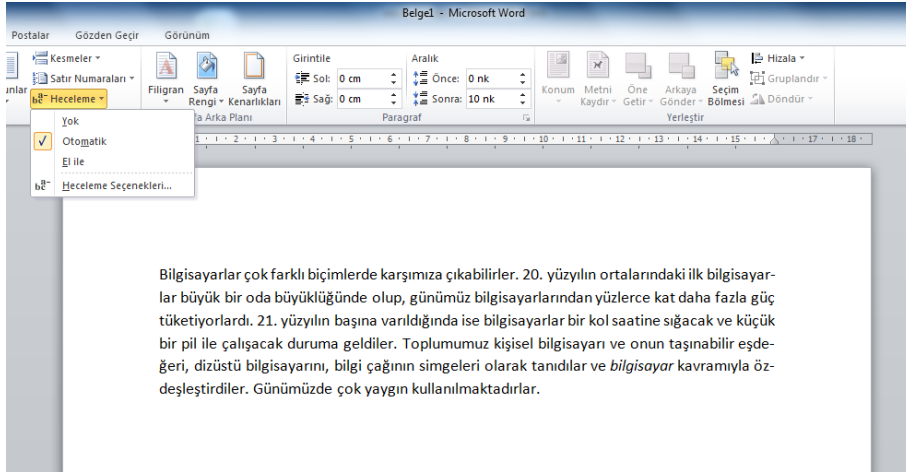
Şekil 3. 110. Kesme Ekleme

Satır Numaraları: Belgenin kenar boşluğu alanında, her satırına satır numarası eklenebilir. Satır numaraları düğmesi ile açılan listede satır numarası verme, her sayfada yeniden başlatma veya iptal etme gibi seçenekler bulunmaktadır.



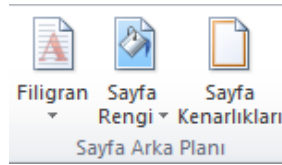
Şekil 3. 111. Satır Numarası Ekleme

Heceleme: Satırlarda sözcükler arasındaki aralığın daha düzgün olması için satır sonlarındaki sözcük hecelerini kesmeyi sağlar. Şekil 3.112’de heceleme örneği görülmektedir.



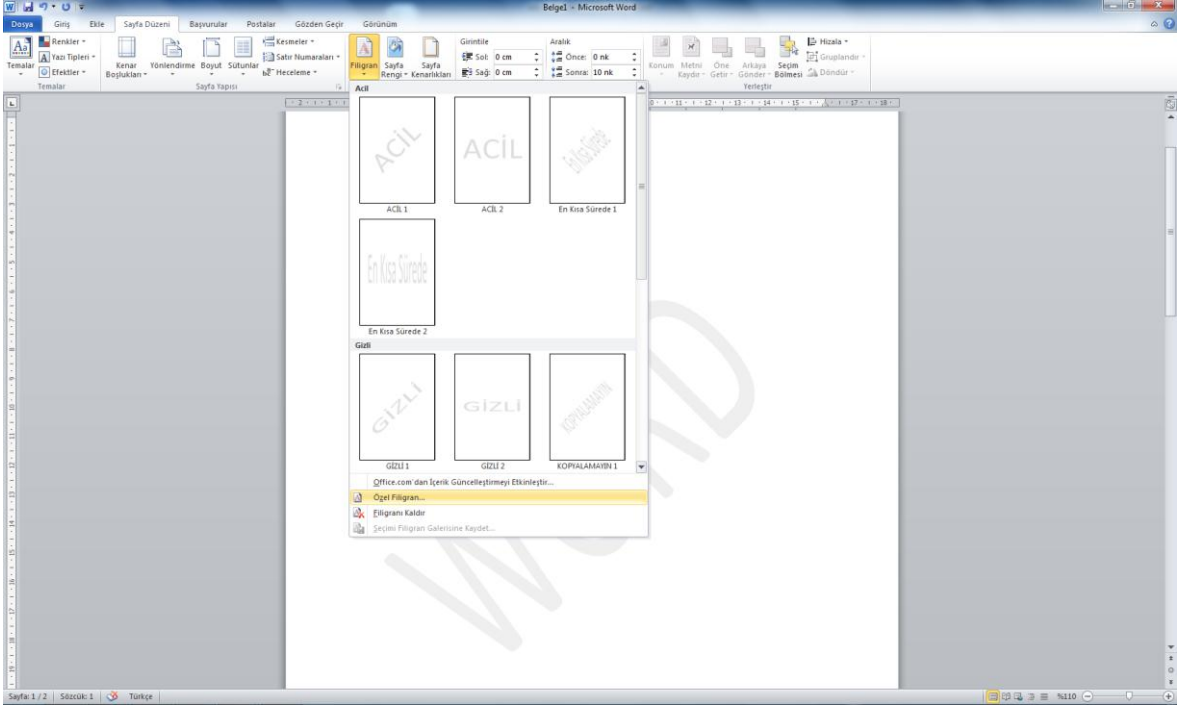
Şekil 3. 112.Sözcük Heceleme

3.5.3. Sayfa Arka Planı: Sayfa arka planında yapılan değişiklik seçenekleri Şekil 3.113’te görülmektedir.



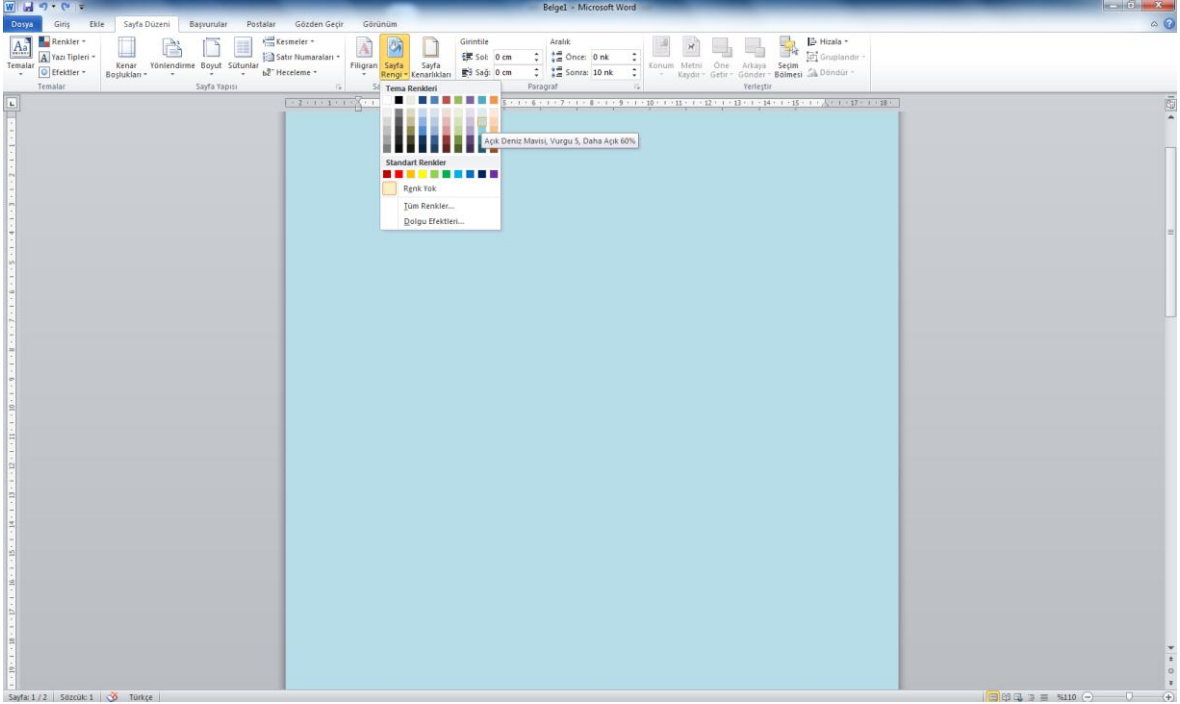
Şekil 3. 113. Sayfa Arka Planı Grubu

Filigran: Sayfa içeriğinin arkasına soluk metin eklenebilir. Filigran düğmesiyle açılan seçenekler Şekil 3.114’te görülmektedir.



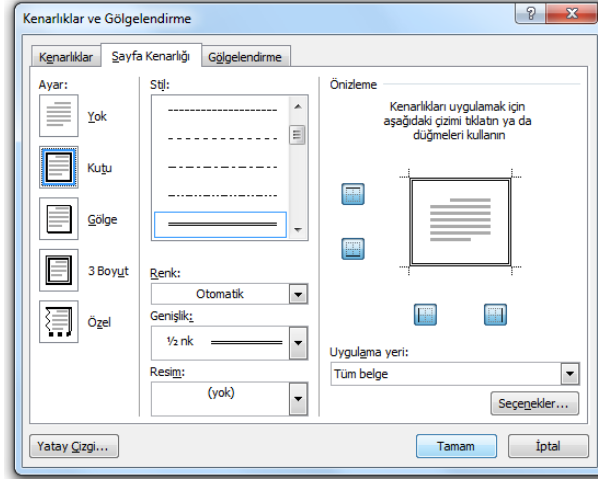
Şekil 3. 114. Filigran Ekleme

Sayfa Rengi: Sayfanın arka plan rengini değiştirmemizi sağlar.



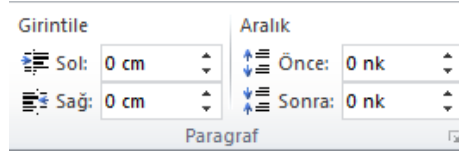
Şekil 3. 115. Sayfa Rengi Değiştirme

Sayfa Kenarlıkları: Sayfanın çevresine kenarlık eklemeyi sağlar. Sayfa kenarlıkları düğmesi ile ekrana Şekil 3.116'daki kenarlık ve gölgelendirme penceresi gelir. Buradan çizginin tipi, rengi, genişliği seçilebilir.



Şekil 3. 116. Sayfaya Kenarlık Ekleme

3.5.4. Paragraf: Paragraf grubunda Girintile ve Aralık seçenekleri (Şekil 3.117) görülmektedir.

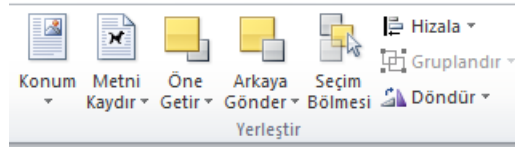


Şekil 3. 117. Paragraf Girintile ve Aralığı

Girintile: Seçili paragrafın sol ve sağ girintilerini “cm” birimi ile artırmayı ve azaltmayı sağlar.

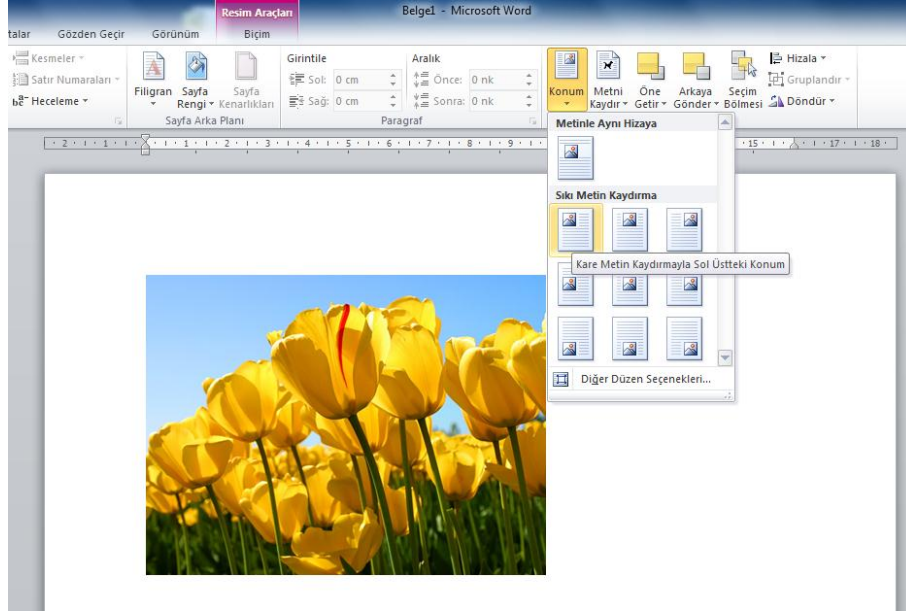
Aralık: Seçili paragrafın kendinden önceki ve sonraki paragraf ile olan mesafelerini “nk” (yazı boyutu) birimi ile artırmayı ve azaltmayı sağlar.

3.5.5. Yerleştir: Bu grup, sayfaya eklenen resmi konumlandırma ile ilgili seçenekler (Şekil 3.118) içermektedir.



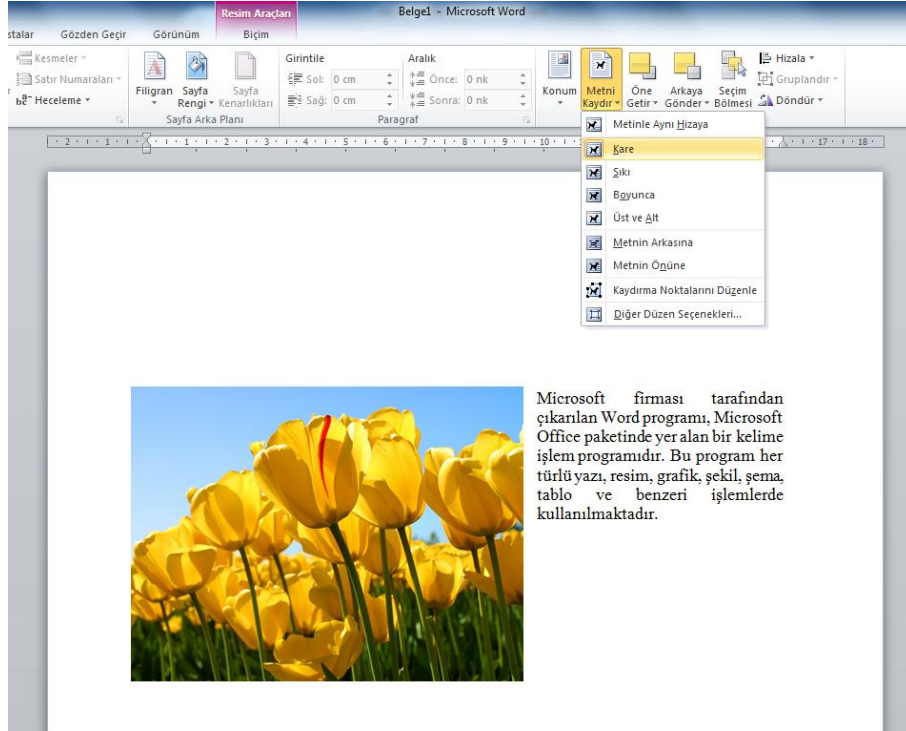
Şekil 3. 118. Yerleştir Grubu

Konum: Resmi sayfada konumlandırmak için ve resim etrafına yazı işlemleri gerçekleştirmek için kullanılır. Sıkı metin seçenekleri resim etrafına yazı yazmamızı etkinleştiren seçenekler içerir.



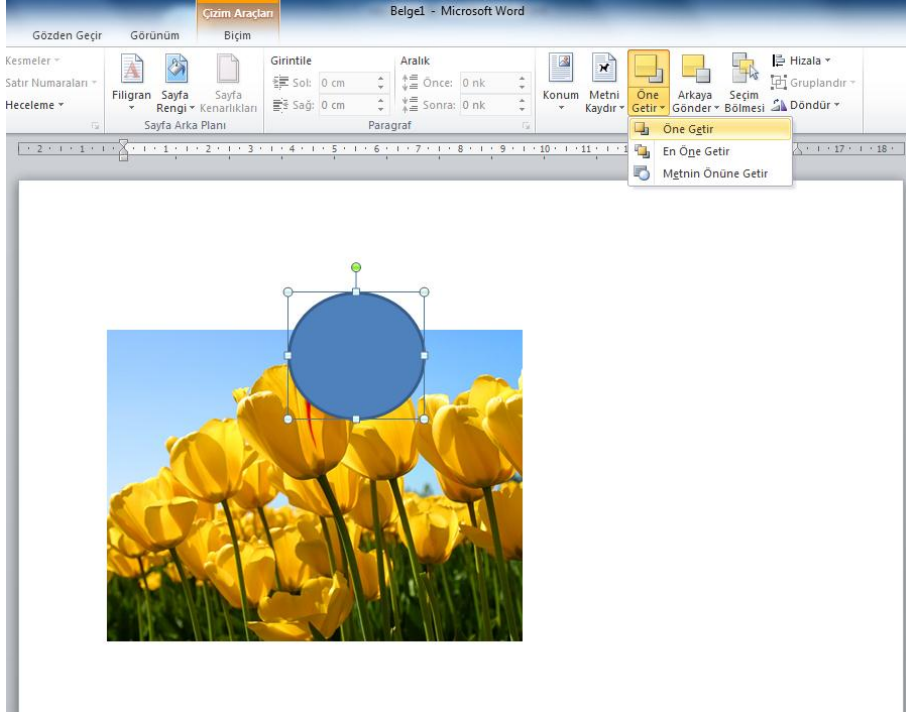
Şekil 3. 119. Konum Düğmesi

Metni Kaydır: Metni resim etrafında konumlandırmayı sağlayan seçenekler içerir. Şekil 3.120’de resim ve metin örneği gösterilmiştir.



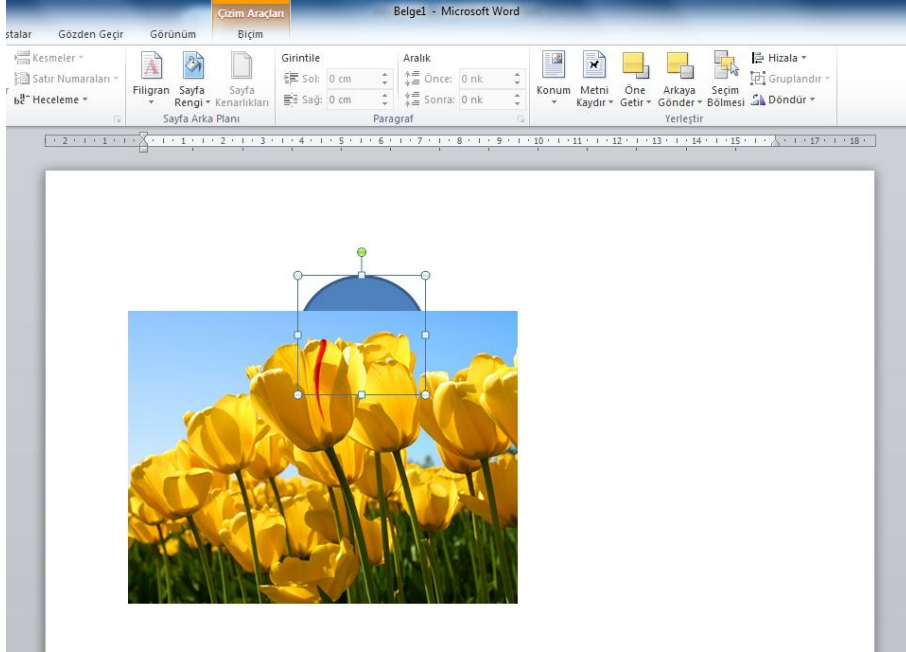
Şekil 3. 120. Metni Kaydır

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



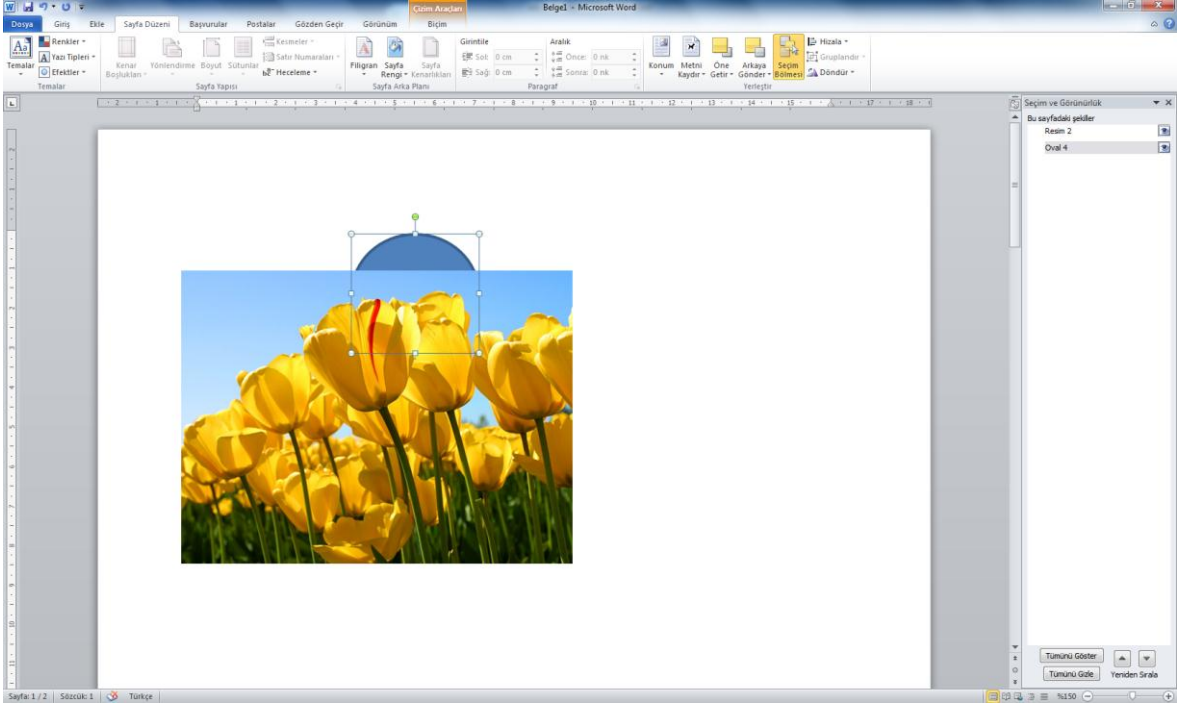
Şekil 3. 121. Resmi Öne Getirme

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



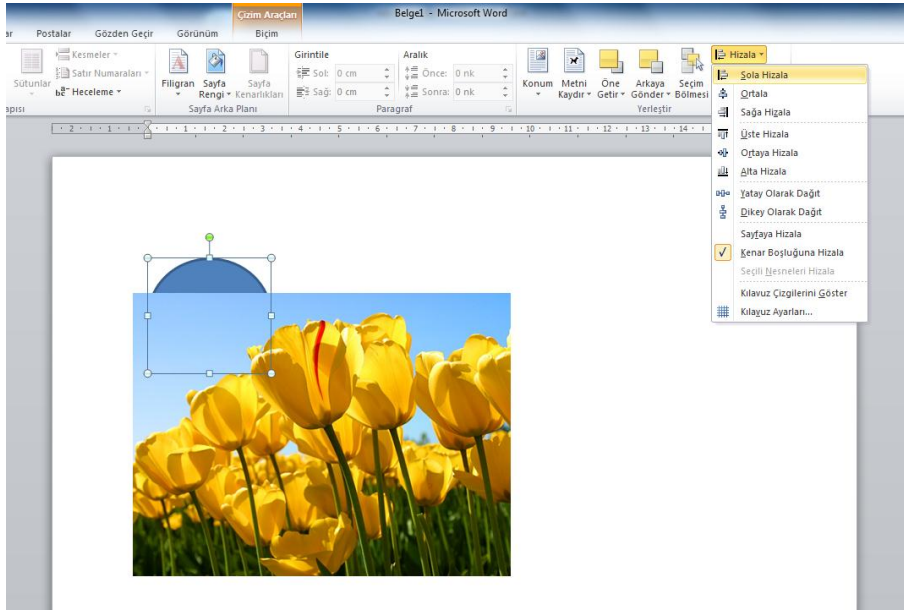
Şekil 3. 122. Resmi Arkaya Getirme

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



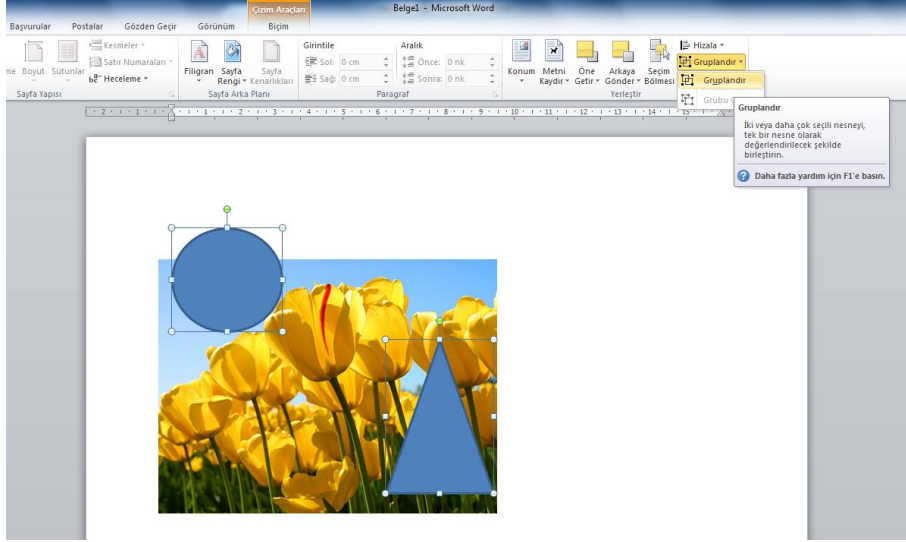
Şekil 3. 123. Seçim Bölmesi

Hizala: Seçili nesneyi sayfada hizalamak için kullanılır. Hizalama seçenekleri Şekil 3.124'te görülmektedir.



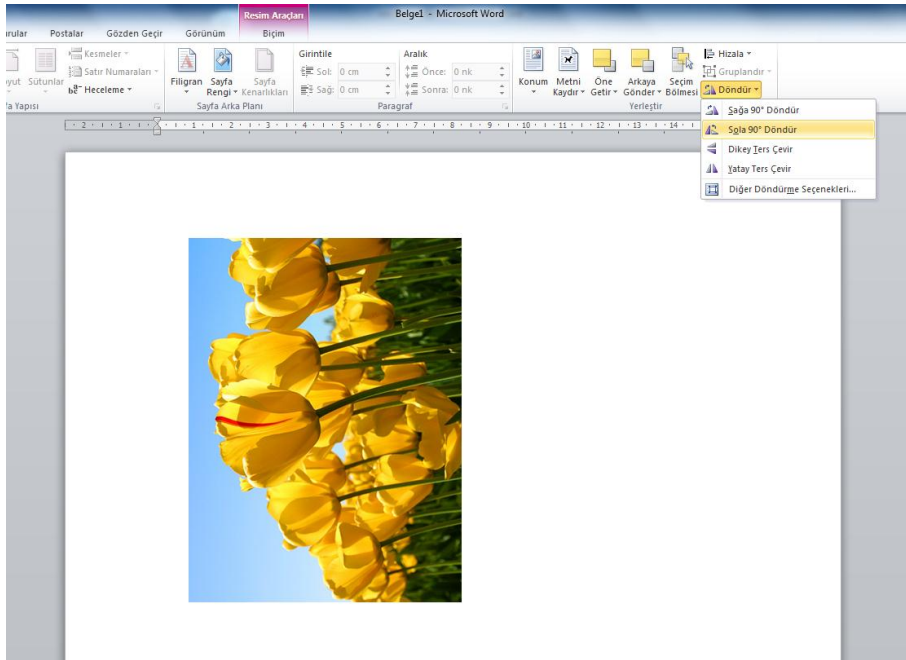
Şekil 3. 124. Nesnelere Hizalama Seçeneği

Gruplandır: Birden fazla nesneyi seçerek tek bir nesne gibi işlem görmesini sağlayabiliriz.



Şekil 3. 125. Nesneleri Gruplandırma

Döndür: Seçili nesneyi açıyla veya simetri olarak döndürmeyi sağlar. Şekil 3.126’da döndürme seçenekleri görülmektedir.



Şekil 3. 126. Nesne Döndürme

MS WORD 6. BÖLÜM

Bölüm Adı: BAŞVURULAR

Bölümün Amacı: Başvurular sekmesini kullanmak.

Neler Öğreneceksiniz?

Bu bölümü bitiren kişi:

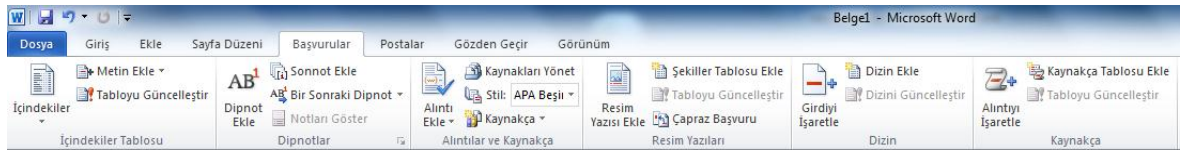
1. Belgeye içindekiler tablosu oluşturabilir.
2. Belge içinde dipnot ekleyebilir.
3. Alıntı ve kaynakçaları düzenleyebilir ve tablosunu oluşturabilir.
4. Resim, şekil ve tablolara bilgi yazısı ekleyebilir.

Kullanılacak Materyaller: Bu ünite boyunca kullanacağınız materyalleri aşağıdaki bağlantılardan elde edebilirsiniz.

<http://web.firat.edu.tr/enfdrs>

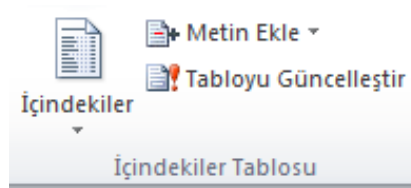
3.6. BAŞVURULAR SEKMESİ

Başvurular sekmesindeki seçenekler Şekil 3.127’de görülmektedir.



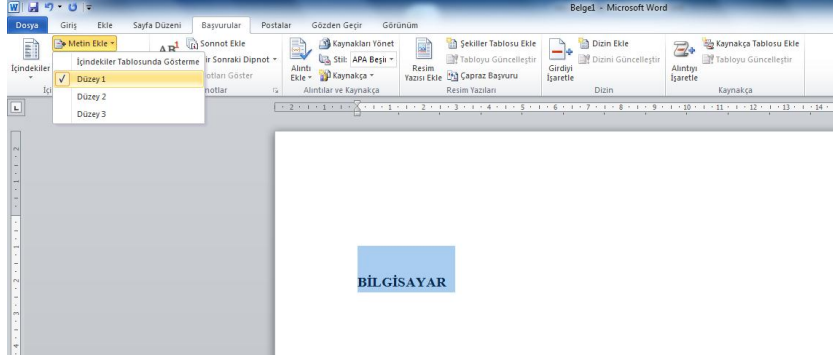
Şekil 3. 127. Başvurular Sekmesi

3.6.1. İçindekiler Tablosu: Belgeye içindekiler tablosu eklemeyi sağlar.



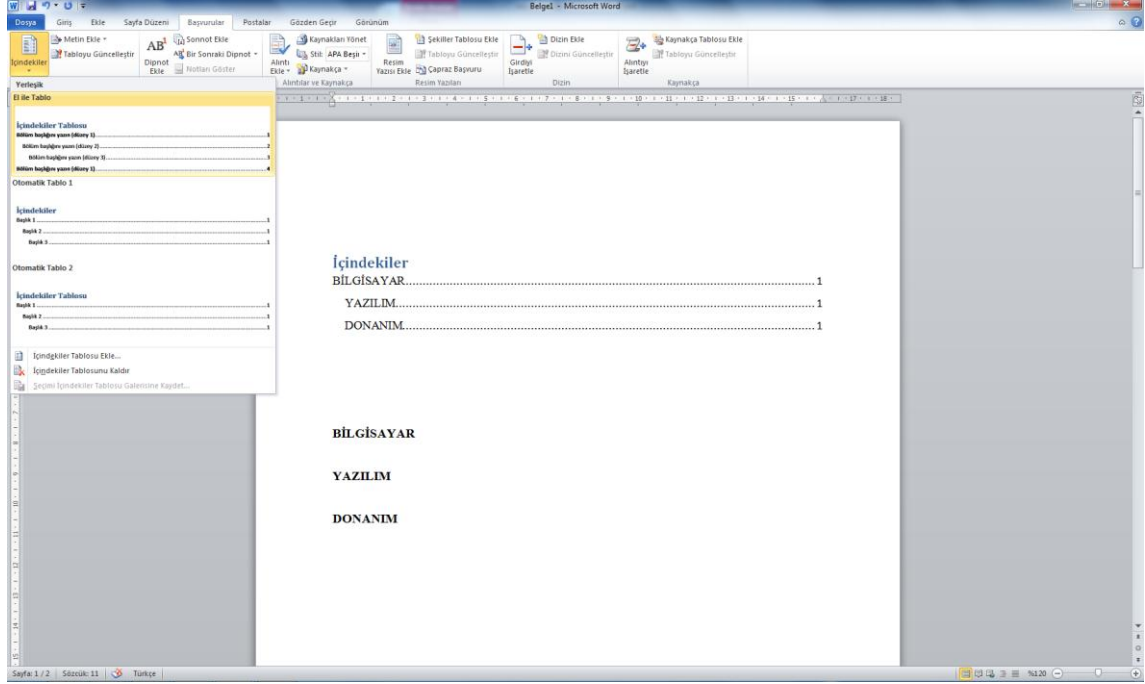
Şekil 3. 128. İçindekiler Tablosu Grubu

İçindekiler tablosunu oluşturabilmek için belgedeki başlıklara Metin Ekle düğmesiyle düzey ataması yapmak gerekir.



Şekil 3. 129. Başlıklara Düzey Ataması

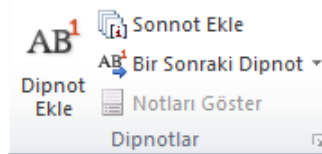
Başlıklara düzey atandıktan sonra içindekiler düğmesiyle mevcut düzenlerden biri seçilir ve belgenin en başına içindekiler tablosu yerleşir. Şekil 3.130'daki örnekte BİLGİSAYAR başlığı için Düzey1, ve YAZILIM ve DONANIM başlığı için Düzey2 ataması yapılmıştır. Daha sonra içindekiler tablosundaki seçeneklerden biri kullanılarak belgenin başına içindekiler tablosu eklenmiştir.



Şekil 3. 130. İçindekiler Tablosu Oluşturma

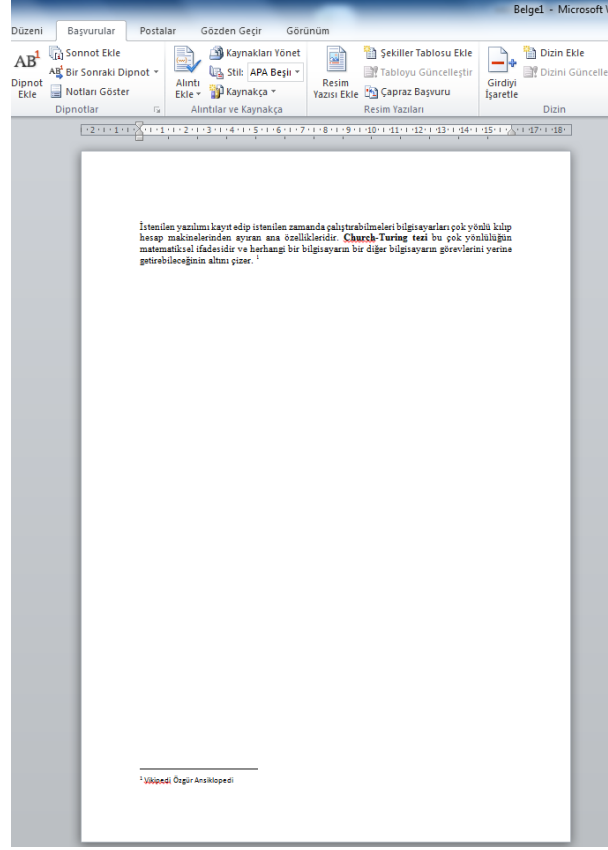
Tabloda meydana gelen başlık veya sayfa numarası gibi değişiklikleri Tabloyu Güncelleştir düğmesi ile güncelleyebiliriz.

3.6.2. Dipnotlar: Dipnotlar grubu Şekil 3.131'de görülmektedir.



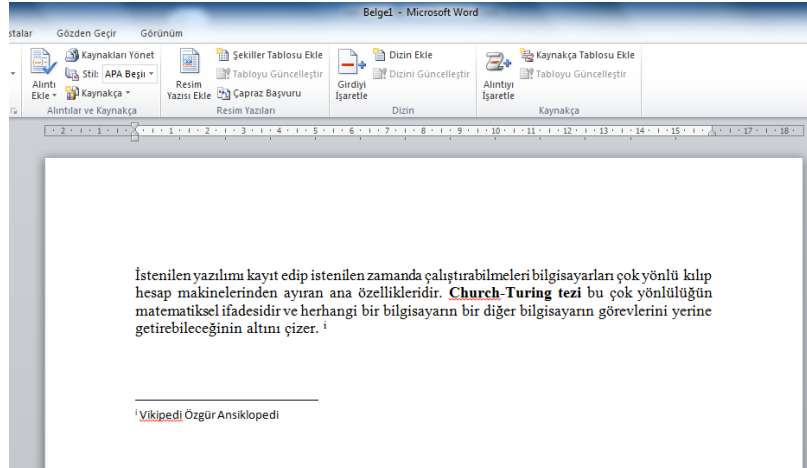
Şekil 3. 131. Dipnotlar Grubu

Dipnot Ekle: Kürsör ile belirlediğimiz noktaya üst simge biçiminde rakam atarak, sayfanın alt kenar boşluğu alanında açıklama yapmamızı sağlar.



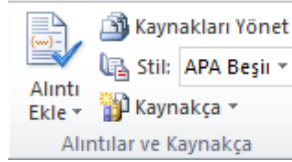
Şekil 3. 132. Dipnot Ekleme

Sonnot Ekle: Belgenin sonuna açıklama satırı eklememizi sağlar.



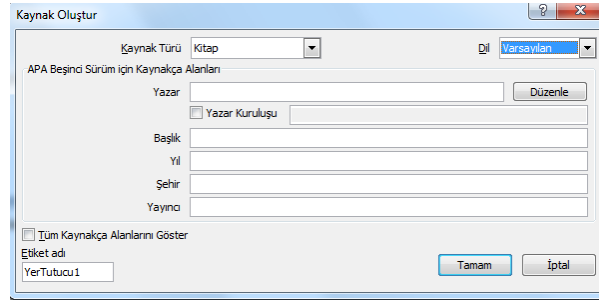
Şekil 3. 133. Sonnot Ekleme

3.6.3. Alıntılar ve kaynakça: Alıntı ve kaynakça gösterimleri kolay bir şekilde yapılabilmektedir.



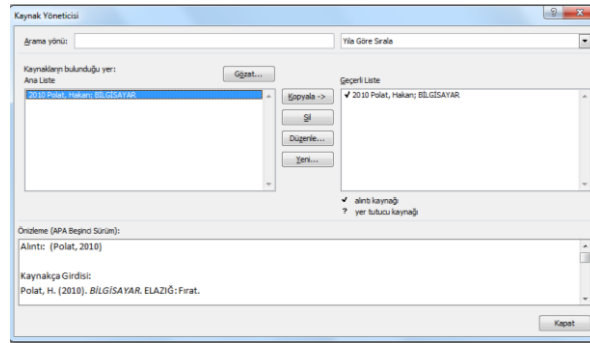
Şekil 3. 134. Alıntılar ve Kaynakça Grubu

Alıntı Ekle: Alıntı Ekle düğmesi tıklandığında ekrana gelen pencerede (Şekil 3.135) kaynak ile ilgili bilgiler (kaynağın türü, yazar adı, başlığı, yayınlandığı yıl, şehir, yayıncı) yazılarak kaynakça oluşturulur ve buna ait alıntı eklenir.



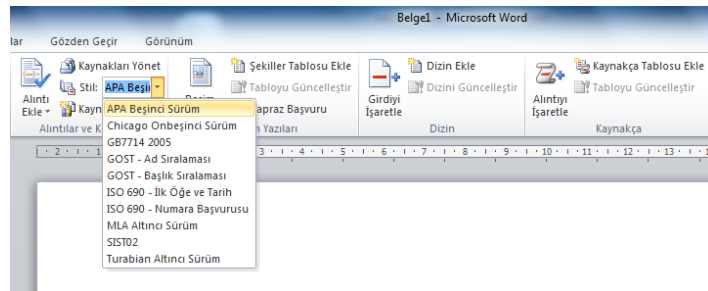
Şekil 3. 135. Kaynak Oluşturma ve Alıntı Ekleme

Kaynakça Yönet: Belgede geçen kaynakçaları liste olarak görmemizi ve düzenlememizi sağlar.



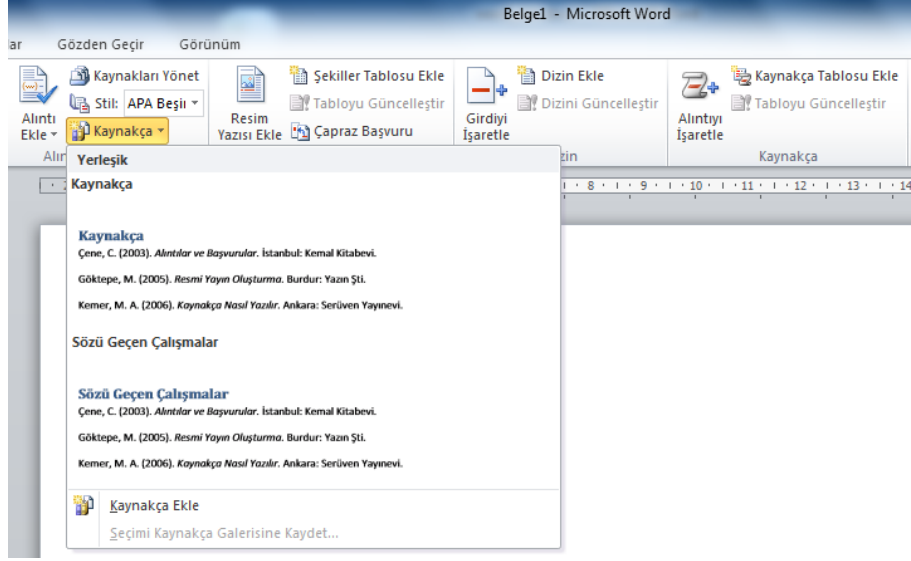
Şekil 3. 136. Kaynak Yönetimi

Stil: Belgede kullanılacak kaynakça stilinin belirlenmesini sağlar.



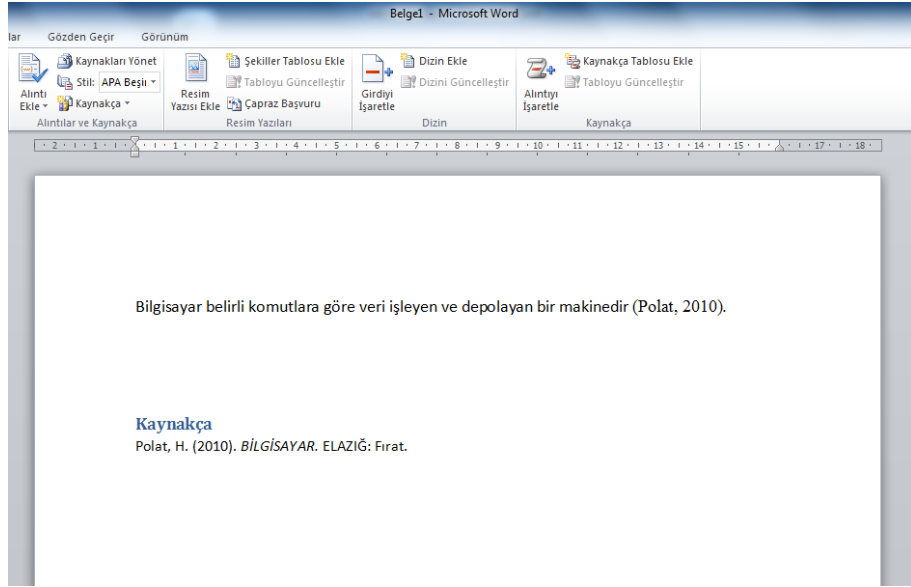
Şekil 3. 137. Kaynakça Stili

Kaynakça: Belgede alıntı yapılan tüm kaynakların listelendiği bir kaynakça eklenir.



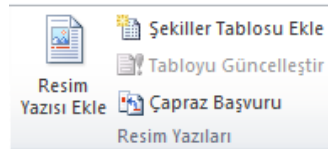
Şekil 3. 138. Kaynakça Liste Çeşitleri

Örnek bir alıntı ekleme ve belge sonunda alıntının kaynakçası Şekil 3.139’te gösterilmiştir.



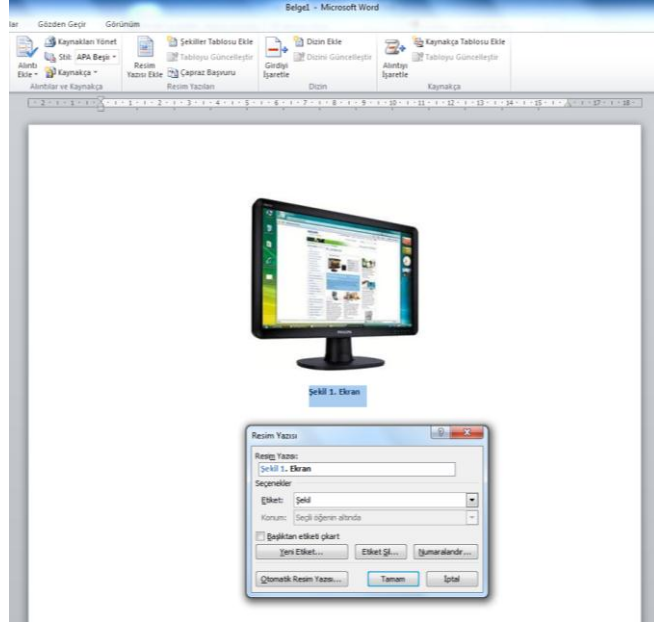
Şekil 3. 139. Örnek Alıntı ve Kaynakça Gösterimi

3.6.4. Resim yazıları: Bu gruptaki seçenekler Şekil 3.140’da görülmektedir.



Şekil 3. 140. Resim Yazıları Grubu

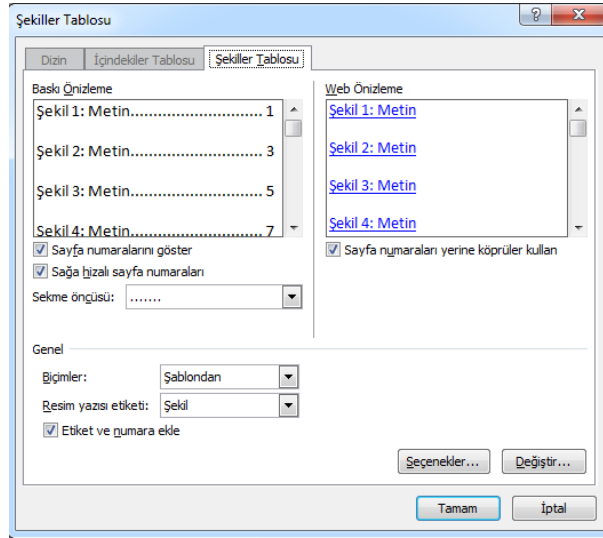
Resim Yazısı Ekle: Şekil, tablo, denklem gibi nesnelere ve ifadelerin altına numara ve yazı eklemeyi sağlar.



Şekil 3. 141. Resim Yazısı Ekleme

Resim Yazısı Ekle düğmesi ile ekrana gelen pencerede etiket türü seçilir ve resim yazısı yazılarak tamam düğmesi tıklanır.

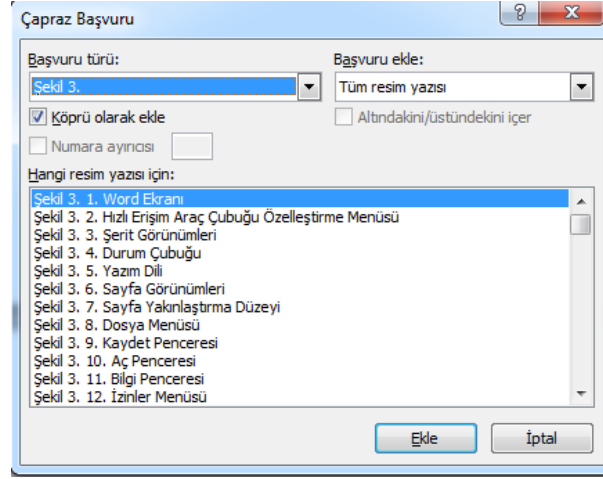
Şekiller Tablosu Ekle: Belgede kullanılan şekiller ve tabloları içindekiler biçiminde göstermek için kullanılır. Şekiller Tablosu penceresi Şekil 3.142’de görülmektedir.



Şekil 3. 142. Şekiller Tablosu

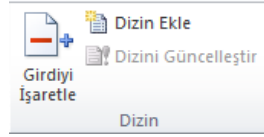
Tabloyu Güncelleştir: Şekiller tablosundaki bilgilerin güncellenmesi için kullanılır.

Çapraz Başvuru: Belgedeki bir metni ya da nesneyi tıkladığımız anda belirlediğimiz şekle gitmesini sağlayabiliriz. Çapraz başvuru penceresi Şekil 3.143’de görülmektedir.



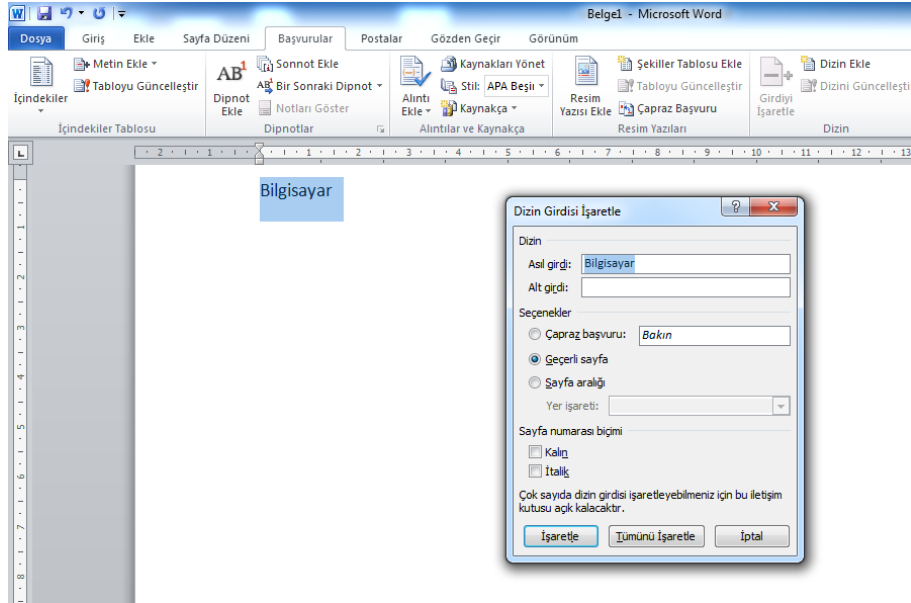
Şekil 3. 143. Çapraz Başvuru Penceresi

3.6.5. **Dizin:** Dizin grubu öğeleri Şekil 3.144’te görülmektedir.



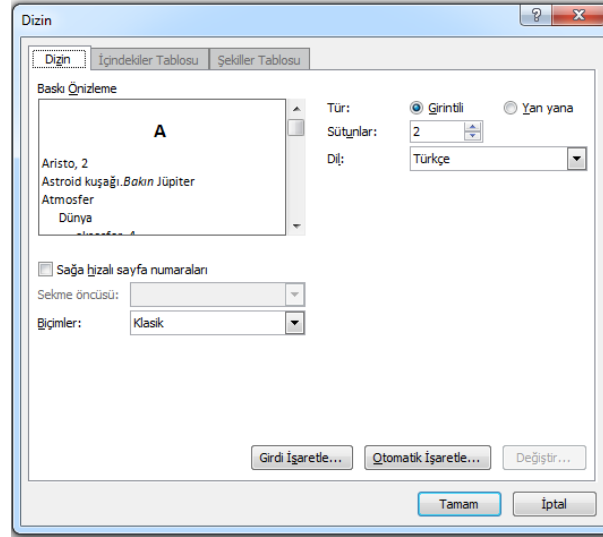
Şekil 3. 144. Dizin Grubu

Girdiyi İşaretle: Seçili metni belgenin dizinine ekler.



Şekil 3. 145. Dizin Metin Ekleme

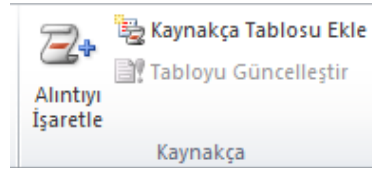
Dizin Ekle: Belgeye dizin eklemeyi sağlar. Dizin, belgede bulunan anahtar sözcüklerin geçtikleri sayfa numaraları ile birlikte yer aldıkları bir listedir.



Şekil 3. 146. Dizin Ekle Penceresi

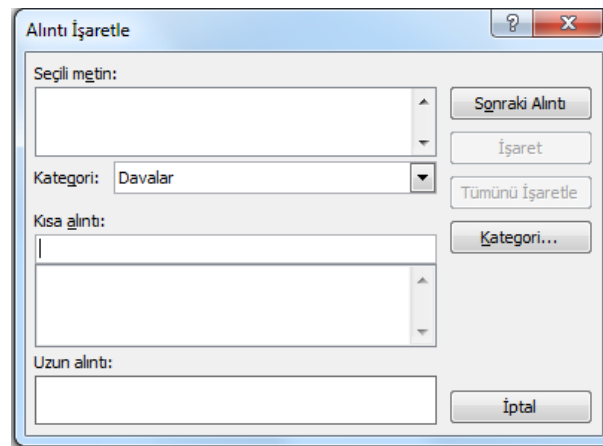
Dizini Güncelleştir: Belgedeki değişiklikler sonucu dizin bilgilerinin güncellenmesini sağlar.

3.6.6. Kaynakça: Kaynakça grubu seçenekleri Şekil 3.147’de görülmektedir.



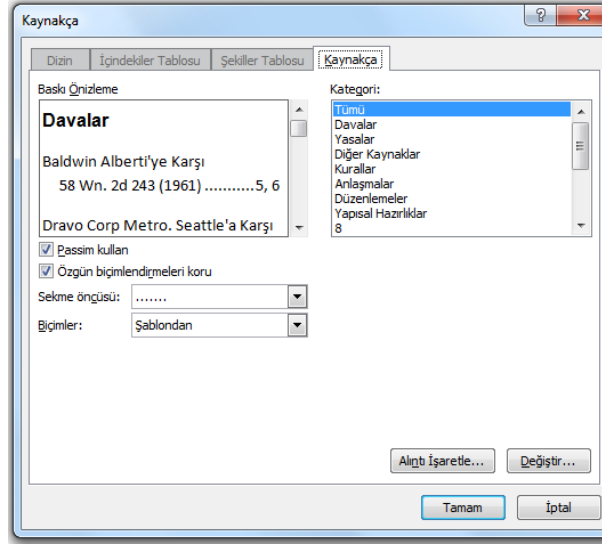
Şekil 3. 147. Kaynakça Grubu Seçenekleri

Alıntıyı İşaretle: Seçili metni kaynakçaya girdi olarak ekler. İletişim penceresi Şekil 3.148’de görülmektedir.



Şekil 3. 148. Kaynakçaya Alıntı Ekleme

Kaynakça Tablosu Ekle: Belgeye kaynakça tablosu eklemek için kullanılır. Kaynakça penceresi Şekil 3.149’da görülmektedir.



Şekil 3. 149. Kaynakça Ekle Penceresi

Tabloyu Güncelleştir: Kaynakça tablosundaki değişiklikleri güncellemek için kullanılır.

MS WORD 7. BÖLÜM

Bölüm Adı: POSTALAR

Bölümün Amacı: Postalar sekmesini kullanmak.

Neler Öğreneceksiniz?

Bu bölümü bitiren kişi:

1. Postalar sekmesi öğelerini tanıır.
2. Zarf oluşturabilir ve yazdırabilir.
3. Etiketler oluşturabilir ve yazdırabilir.

Kullanılacak Materyaller: Bu ünite boyunca kullanacağınız materyalleri aşağıdaki bağlantılardan elde edebilirsiniz.

<http://web.firat.edu.tr/enfders>

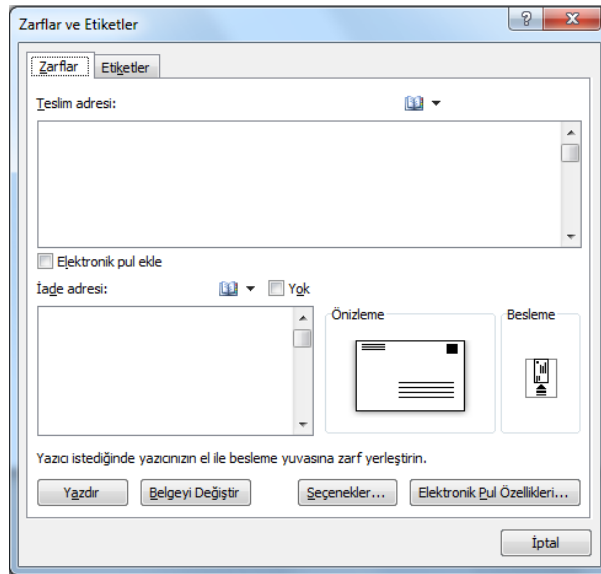
3.7. POSTALAR SEKMESİ

Zarf ve etiket çalışmaları için postalar sekmesi kullanılır. Sekme üzerindeki gruplar ve seçenekler Şekil 3.150'de görülmektedir.



Şekil 3. 150. Postalar Sekmesi

Word programı kullanılarak zarf, mektup, etiket, e-posta iletileri oluşturulabilir. Oluştur grubundaki zarflar seçeneği tıklanınca ekrana Şekil 3.151'deki pencere gelir buradan zarf üzerine yazılacak adres, iade adresi bilgileri yazılarak yazdırma işlemi yapılabilir.



Şekil 3. 151. Zarf ve Etiket Oluşturma

MS WORD 8.BÖLÜM

Bölüm Adı: GÖZDEN GEÇİR

Bölümün Amacı: Gözden geçir sekmesini kullanmak ve belgeyi denetlemek.

Neler Öğreneceksiniz?

Bu bölümü bitiren kişi:

1. Gözden geçir sekmesi öğelerini tanır.
2. Yazım denetlemesini gerçekleştirebilir.
3. Dil tercihlerini ayarlayabilir.
4. Seçilen alana açıklama ekleyebilir.
5. Değişiklikleri izleyebilir.
6. Belgenin birden çok sürümünü karşılaştırabilir.
7. Belgeyi biçimlendirmeye karşı kısıtlayabilir.

Kullanılacak Materyaller: Bu ünite boyunca kullanacağınız materyalleri aşağıdaki bağlantılardan elde edebilirsiniz.

<http://web.firat.edu.tr/enfdrs>

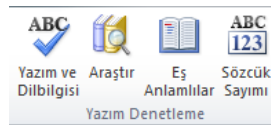
3.8. GÖZDEN GEÇİR SEKMESİ

Belge ile ilgili denetleme işlemlerinin gerçekleştiği sekmedir. Bu sekmedeki alt gruplar ve seçenekleri Şekil 3.152’de görülmektedir.



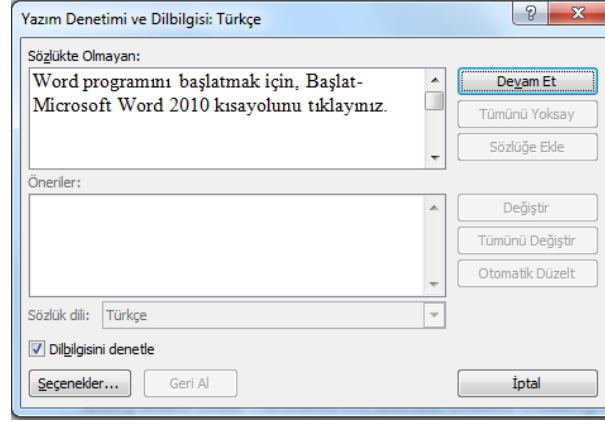
Şekil 3. 152. Gözden Geçir Sekmesi

3.8.1. Yazım Denetleme: Yazım ve dilbilgisi işlemler burada gerçekleşir.



Şekil 3. 153. Yazım Denetleme Grubu

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

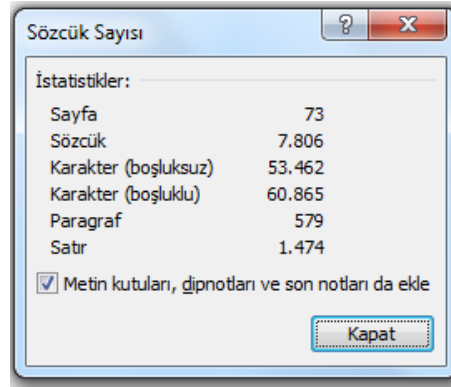


Şekil 3. 154. Yazım Denetimi ve Dilbilgisi

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

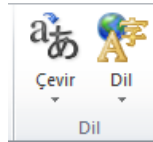
Eş Anlamlılar: Kelimenin eş anlamlısını aramak için görev bölmesi açar.

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



Şekil 3. 155. Sözcük Sayımı Penceresi

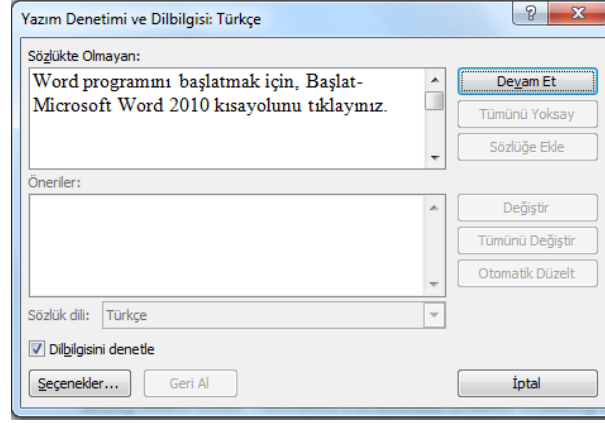
3.8.2. Dil: Belgedeki yazım dilini ayarlamalarını yapar.



Şekil 3. 156. Dil Ayarı

Çevir: Çeviri için görev bölmesini açar.

Dil: Yazım denetimi ve dilbilgisi işlemlerindeki geçerli dili değiştirmek için kullanılır. Dil düğmesi tıklanınca açılan pencere Şekil 3.157'dedir.

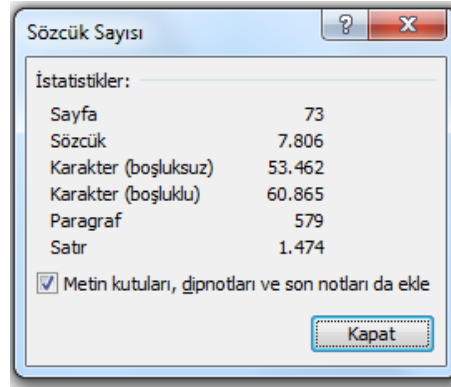


Şekil 3. 157. Yazım Denetimi ve Dilbilgisi

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

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

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



Şekil 3. 158. Sözcük Sayımı Penceresi

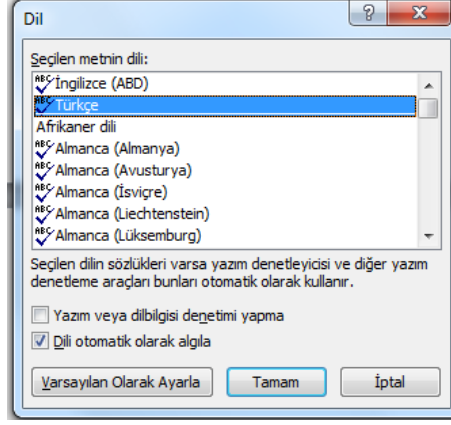
3.8.3. Dil: Belgedeki yazım dilini ayarlamalarını yapar.



Şekil 3. 159. Dil Seçenekleri

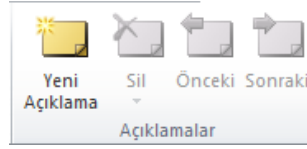
Çevir: Çeviri için görev bölmesini açar.

Dil: Yazım denetimi ve dilbilgisi işlemlerindeki geçerli dili değiştirmek için kullanılır. Dil düğmesi tıklanınca açılan pencere Şekil 3.157'dedir.



Şekil 3. 160. Dil Seçimi Penceresi

3.8.4. Açıklamalar: Belgede açıklama işlemleri yapmamızı sağlar.



Şekil 3. 161. Açıklamalar

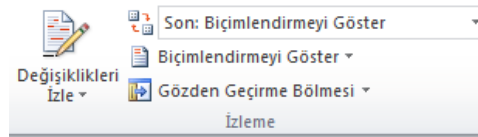
Yeni Açıklama: Seçili metne açıklama ekler.

Sil: Açıklamayı kaldırır.

Önceki: Bir önceki açıklamaya gider.

Sonraki: Bir sonraki açıklamaya gider.

3.8.5. İzleme: Belgedeki değişiklikleri izlemeyi sağlar.

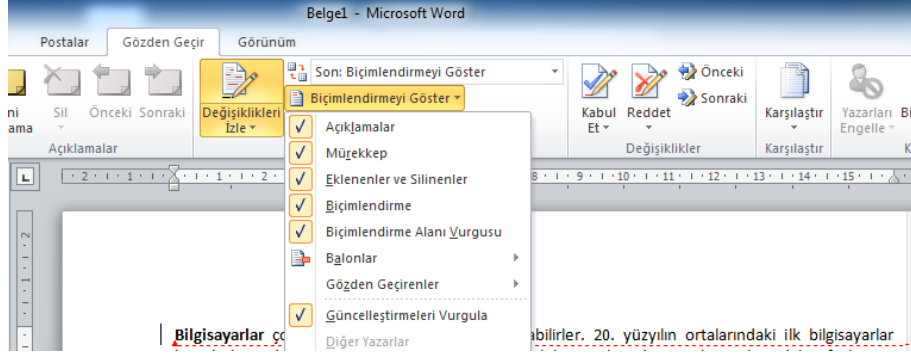


Şekil 3. 162. İzleme Grubu Öğeleri

Değişiklikleri İzle: Eklemeler, silmeler, biçimlendirmeler gibi belgede yapılan değişiklikleri gösterir.

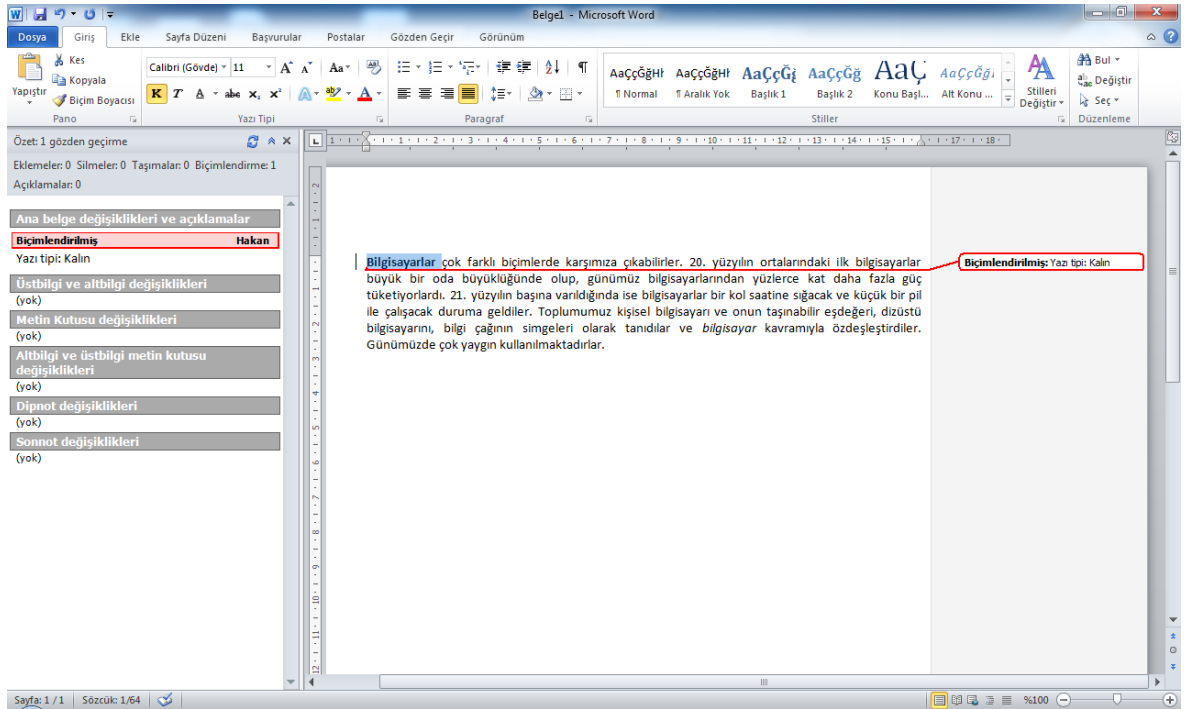
Son Biçimlendirmeyi Göster: En son yapılan biçimlendirmeyi açıklama çizgisiyle (Şekil 3.161) gösterir.

Biçimlendirmeyi Göster: Gösterilmesini istediğimiz değişiklik türleri seçilir.



Şekil 3. 163. Gösterilecek Değişikliklerin Seçilmesi

Gözden Geçirme Bölmesi: Şekil 3.161'de görüldüğü gibi sol tarağa değişiklikleri gösteren bir görev bölmesi açar.



Şekil 3. 164. Değişikliklerin İzlenmesi

3.8.6. Değişiklikler: Bir önceki grup ile bağlantılı olup yapılan değişiklikleri kabul ve red seçenekleri içerir.



Şekil 3. 165. Değişiklikler Grubu

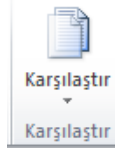
Kabul Et: Değişikliği kabul edip bir sonrakine geçer.

Reddet: Değişikliği reddedip bir sonrakine geçer.

Önceki: Bir önceki değişikliğe götürür.

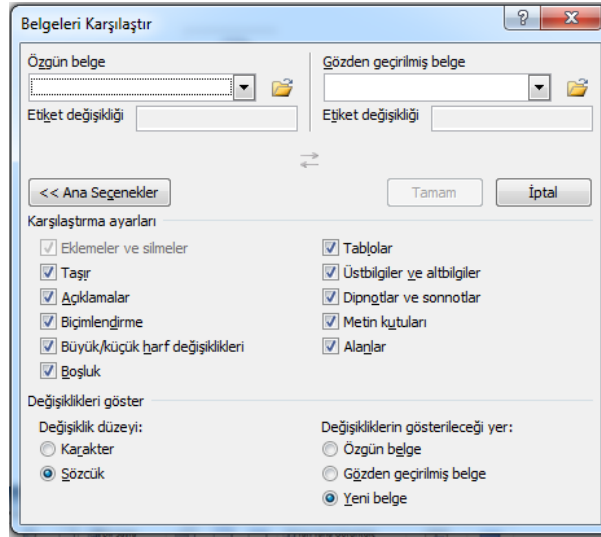
Sonraki: Bir sonraki değişikliğe götürür.

Karşılaştır: Belgenin birden çok sürümünü karşılaştırır veya birleştirir. Karşılaştır düğmesi ile ekrana karşılaştır ve birleştir seçenekleri gelir.



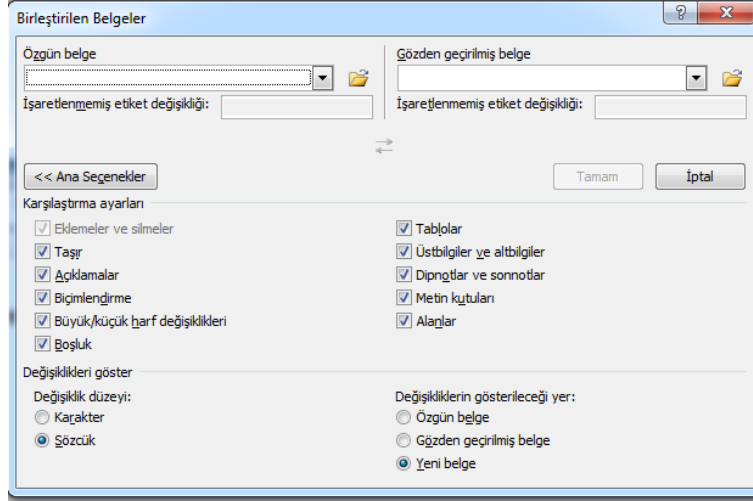
Şekil 3. 166. Karşılaştır seçeneği

Karşılaştır seçeneği, belgenin farklı sürümlerini karşılaştırarak değişiklikleri bulur. Belgeleri karşılaştırmak için ekrana gelen pencereden (Şekil 3.163) özgün belge ve gözden geçirilmiş belge seçenekleri ile farklı sürümdeki belgeler eklenir. Karşılaştırma ayarları yapıldıktan sonra karşılaştırma işlemi tamam düğmesi ile başlatılır. Karşılaştırma sonucunda gelen ekranda iki belgedeki değişiklikler gösterilir.



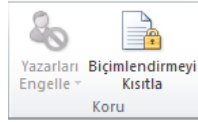
Şekil 3. 167. Belgeleri Karşılaştırma

Birleştir seçeneği, birden çok yazarın yapmış olduğu düzeltmeleri gözden geçirerek birleştirme yapar.



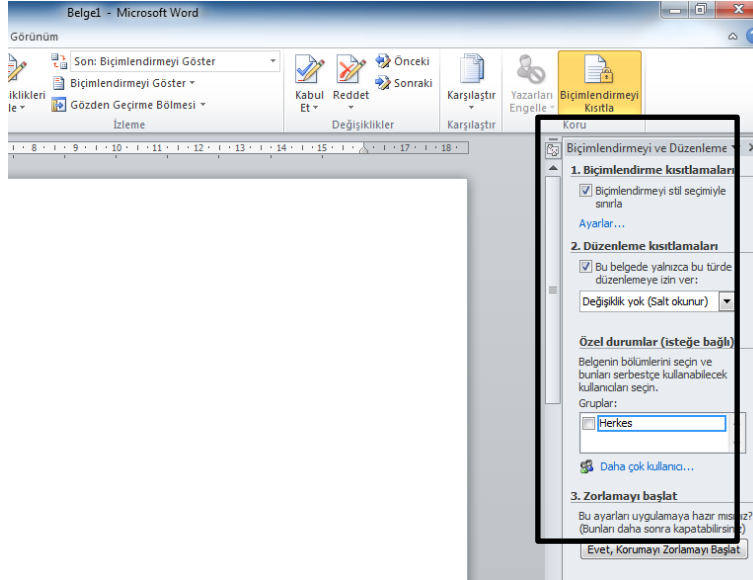
Şekil 3. 168. Belgeleri Birleştirme

3.8.7. Korum: Belgenin belirli bölümlerinin düzenleme veya biçimlendirme şeklini kısıtlamayı sağlar.



Şekil 3. 169. Korum Seçenekleri

Yazarları engelle seçeneği ile seçilen metnin başka yazarlar tarafından düzenlenmesi engellenebilir. Biçimlendirmeyi kısıtla düğmesiyle ekranın sağ tarafına açılan bölmede (Şekil 3.167) düzenleme ile ilgili kısıtlama seçenekleri görülür. Bu seçenekler işaretlenerek kısıtlama işlemi başlatılabilir.



Şekil 3. 170. Kısıtlama Bölmesi

MS WORD 9.BÖLÜM

Bölüm Adı: BELGE GÖRÜNÜMLERİ

Bölümün Amacı: Görünüm sekmesini kullanmak ve pencere işlemlerini gerçekleştirmek.

Neler Öğreneceksiniz?

Bu bölümü bitiren kişi:

1. Görünüm sekmesi öğelerini tanır.
2. Belge görünümlerini tanır.
3. Belgeyi yakınlaştırma düzeyini seçebilir.
4. Pencere yerleştirme işlemlerini kullanabilir.
5. Makrolarla çalışabilir.

Kullanılacak Materyaller: Bu ünite boyunca kullanacağınız materyalleri aşağıdaki bağlantılardan elde edebilirsiniz.

<http://web.firat.edu.tr/enfders>

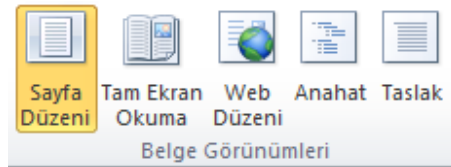
3.9. GÖRÜNÜM SEKMESİ

Belge görünümleri, yakınlık ayarı ve pencere düzenlerinin yapıldığı Şekil 3.168'de görülen seçenekleri içerir.



Şekil 3. 171. Görünüm Sekmesi

3.9.1. Belge Görünümleri: Belgeyi çalışma amaçlarına göre 5 farklı görünüme almak mümkündür.



Şekil 3. 172. Belge Görünümleri Grubu

Sayfa Düzeni: Yazının sayfada görüleceği şekilde belgeyi görüntüler.

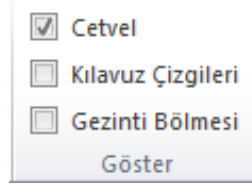
Tam Ekran Okuma: Okuma için belgeyi tam ekran görünümüne geçirir.

Web Düzeni: Belgeyi web sayfasında görülecek şekilde görüntüler.

Anahat: Belgeyi anahat olarak görüntüler ve anahat araçlarını gösterir.

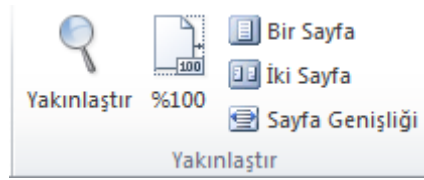
Taslak: Metni hızlıca düzenlemek için belgeyi taslak olarak görüntüler ancak altbilgi ve üstbilgi gibi belirli öğeler görüntülenmez.

3.9.2. Göster: Bu gruptaki bulunan onay kutularını kullanarak, sayfanın üst ve solunda bulunan cetveli, çalışma sayfası zeminine kılavuz çizgileri ve sol tarafa gezinti bölgesini getirebiliriz.



Şekil 3. 173. Göster Grubu

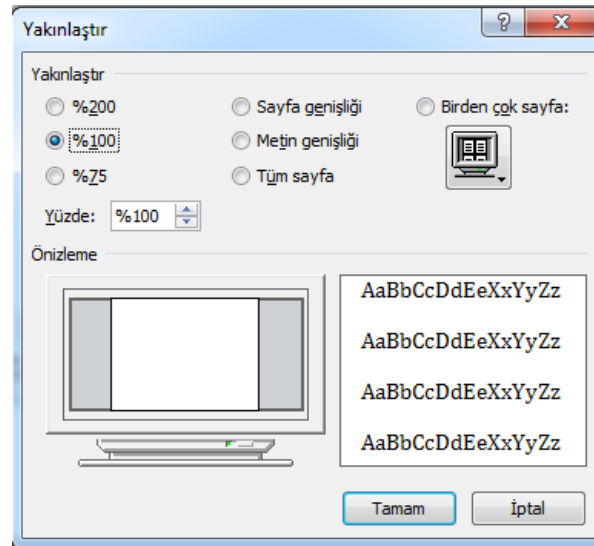
3.9.3. Yakınlaştır: Belgenin penceredeki yakınlık ayarını değiştirebildiğimiz seçenekler içerir.



Şekil 3. 174. Yakınlaştır Seçenekleri



Yakınlaştır: Belgenin yakınlaştırma düzeyini seçmek için yakınlaştır düğmesi tıklanır ve Şekil 3.172'deki pencereden düzey seçilir.



Şekil 3. 175. Yakınlaştır Penceresi



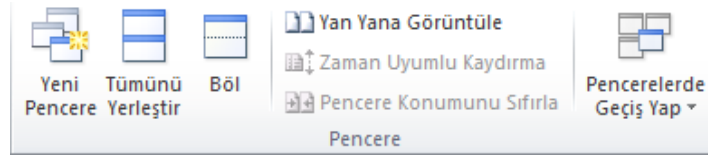
%100 Belgeyi %100 görünüm düzeyine almak için tıklanır.

Bir Sayfa: Pencerede bir sayfanın tamamının görülebileceği şekilde yakınlık düzeyini ayarlar.

İki Sayfa: Pencerede iki sayfanın tamamının yan yana görülebileceği şekilde yakınlık düzeyini ayarlar.

Sayfa Genişliği: Sayfanın genişliğinin pencerede görülebileceği şekilde belgeyi yakınlaştırır.

3.9.4. Pencere: Pencere işlemlerinin yapıldığı seçenekleri içerir.



Şekil 3. 176. Pencere Grubu

Yeni Pencere: Aynı belgeyi yeni bir pencerede açmayı sağlar.

Tümünü Yerleştir: Açık olan pencereleri ekranda alt alta yerleştirir.

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

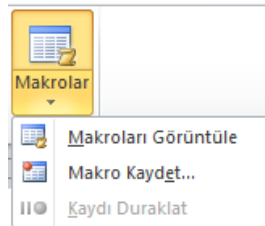
Yan Yana Görüntüle: İçerikleri karşılaştırabilmemiz için pencereleri yan yana görüntüler.

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

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

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

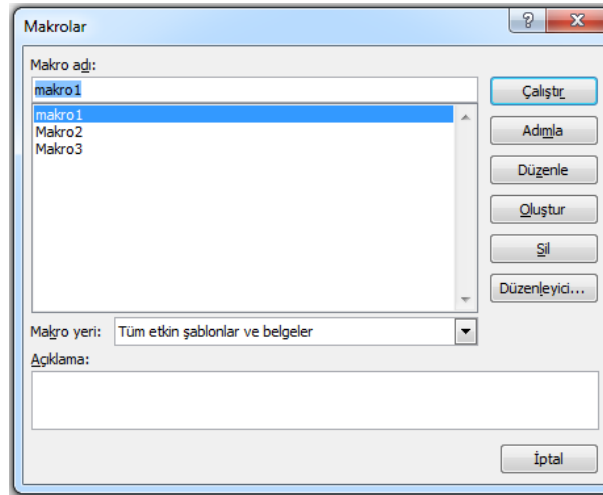
3.9.5. Makrolar: Makro oluşturmayı, çalıştırmayı ve silmeyi sağlayan seçenekler bulunmaktadır. Makro tek bir tıklatmayla uygulayabileceğiniz komutlar topluluğudur. Kullandığınız programda yaptığınız hemen hemen her şeyi kaydederek otomatik hale getirebilir, tek bir tuş ile aynı şeyleri makro sayesinde yaptırmış oluruz.



Şekil 3. 177. Makrolar

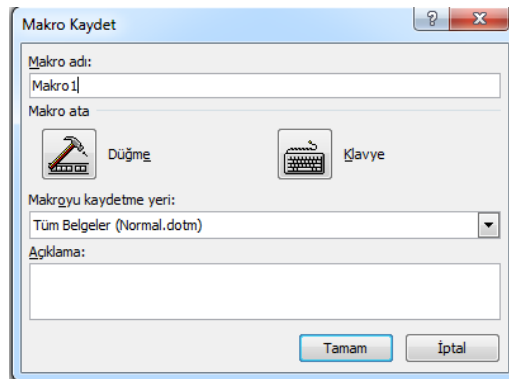
Makroları kullanabilmek için öncelikle bir makro kaydı başlatmalıyız. Makro kaydına girmesini istediğimiz işlemleri (örneğin bir tablo ekleme işlemi) yaparız ve makro kaydını durdururuz. Makro kayıttayken yaptıklarımızı kaydetmiş oldu. Makroları görüntüle seçeneğinden makroyu çalıştırarak aynı işlemleri makroya yaptırmış oluruz.

Makro Görüntüle: Oluşturulmuş makroları gösteren, düzenleyen ve silen Makrolar penceresini (Şekil 3.175) açar. Daha önceden kaydedilmiş makrolar görünür. Çalıştırmak istediğimiz makroyu seçerek ya da adını yazarak çalıştır düğmesi ile makroyu çalıştırabiliriz. Düzenle düğmesi ise makronun kodlarını görüntüler. Makroyu silmek istersek seçerek sil düğmesine basmamız gerekir.



Şekil 3. 178. Makrolar Penceresi

Makro Kaydet: Yeni bir makro kaydetmek için makro kaydet penceresini açar. Bu pencerede kaydedilecek makro adı yazılır ve tamam düğmesi ile kayıt işlemi başlatılır. Makro kayıta olduğu sürece yaptığımız her işlemi kayda alır ve bu makroya görev olarak atar. Makro için şerit alanına kısayol simgesi veya klavye kısayol tuşu ataması da bu pencereden yapılır.



Şekil 3. 179. Makro Kaydet Penceresi

Kaydı Duraklat: Başlatılan makro kaydını duraklatmayı ve durdurmayı sağlar.

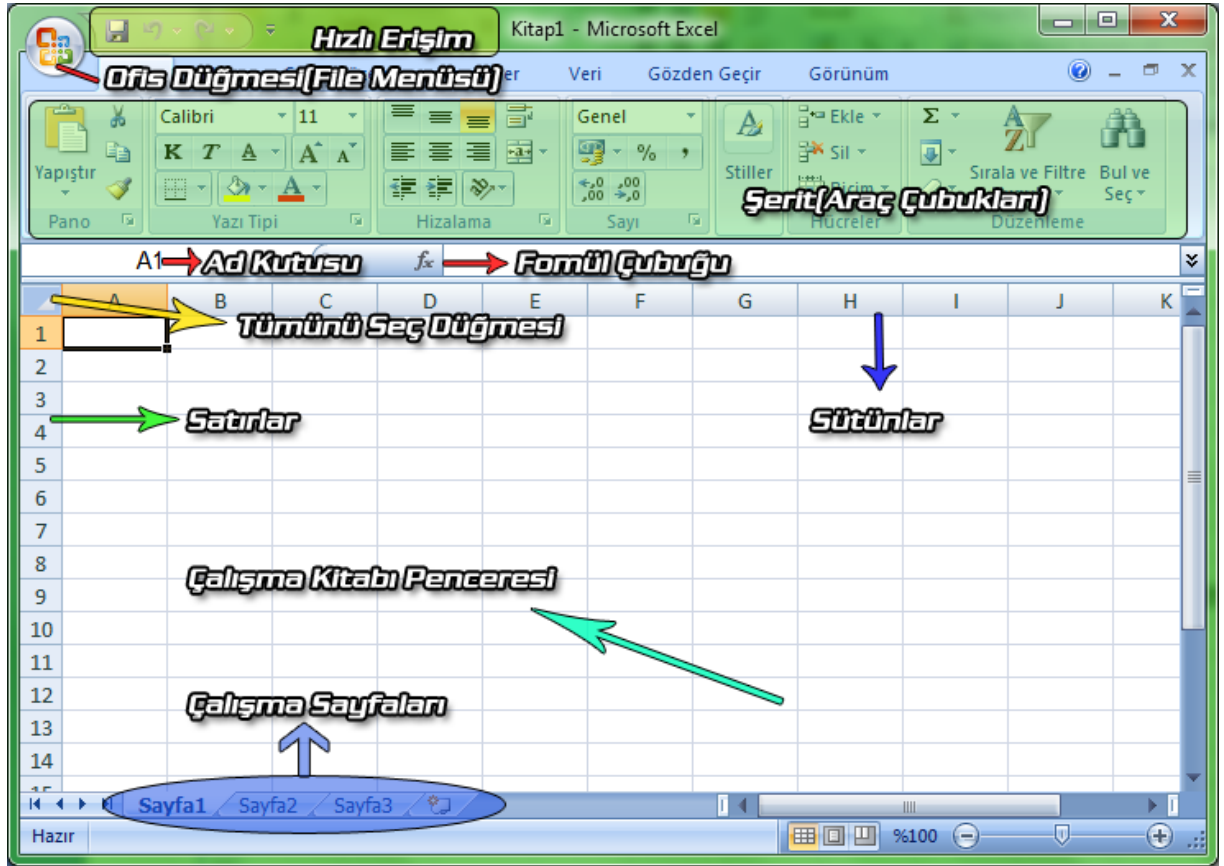
1. MICROSOFT EXCEL 2010'A GİRİŞ

1.1. Microsoft Excel Penceresi ve Temel Kavramlar

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

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

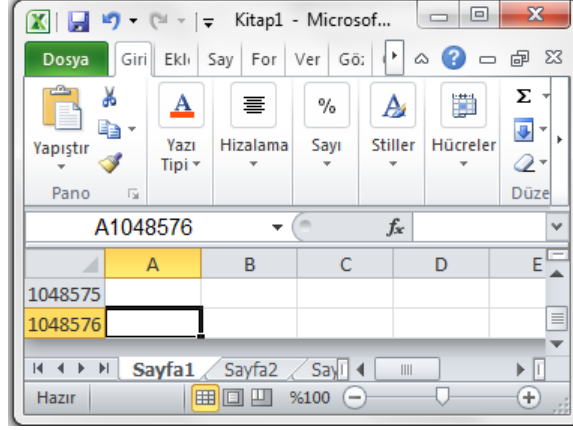
Excel ilk açıldığında aşağıdaki pencere açılır.



Şekil 1- Microsoft Excel 2010 Program Penceresi

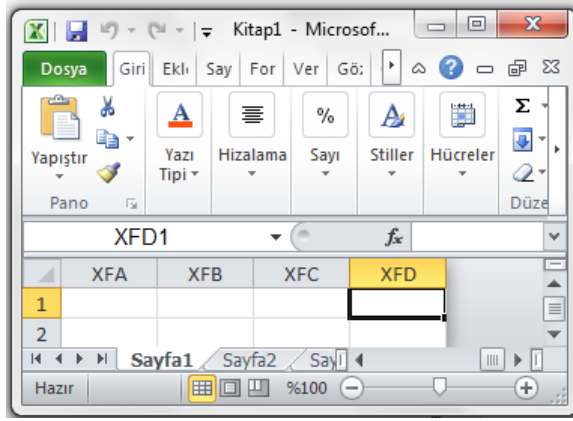
1.2. Satır, Sütun ve Hücre Tanımlamaları

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



Şekil 2- Çalışma sayfasının son satırı

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



Şekil 3- Çalışma sayfasının Son sütunu

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

1.3. Hücreler Üzerinde Değişiklik Yapma, Hareket Etme ve Seçme İşlemleri

Excel’de Hücreler Üzerinde Değişiklik Yapma;

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

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

Excel'de Hücreler Üzerinde Hareket Etme

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

- Ctrl + Home : Çalışma sayfasının başına gelmek için kullanılır.
- Ctrl + End : Çalışma sayfasının sonuna gelmek için kullanılır.
- Ctrl + → : Bulduğumuz satırın en son hücresine gitmek için kullanılır.
- Ctrl + ← : Bulduğumuz satırın ilk hücresine gitmek için kullanılır.
- Ctrl + ↑ : Bulduğumuz sütunun ilk hücresine gitmek için kullanılır.
- Ctrl + ↓ : Bulduğumuz sütunun en son hücresine gitmek için kullanılır.
- Page Up : Sayfanın başına gitmek için kullanılır.
- Page Down : Sayfanın sonuna gitmek için kullanılır.
- Ctrl + Page Up : Sayfalar arası geçişi sağlar. Bir önceki sayfaya geçiş yapılır.
- Ctrl + Page Down : Sayfalar arası geçişi sağlar. Bir sonraki sayfaya geçiş yapılır.

Excel'de Seçim Yöntemleri

Hücre Seçmek;

- Seçilecek hücrenin üzerine tıklanır ve farenin sol tuşunu basılı tutarak fareyi bırakmadan sürükleyerek seçim yapılabilir. (Sağa – Sola – Aşağıya ve Yukarıya)
- Aralıklı, tek tek hücre seçimi yapmak için; İlk hücre seçilir daha sonra Ctrl Tuşunu basılı tutarak fare ile seçilmek istenen hücreler üzerine tek tek tıklanır.
- Belli bir aralıktaki hücreleri seçmek için; İlk hücre seçilir Shift Tuşuna basılı tutularak son seçmek istenen noktaya (hücreye) fare ile tıklanır. Bu şekilde arada kalan hücreler seçilmiş olur.
- Hücre seçilir, daha sonra Shift tuşuna basılı tutarak yön tuşları kullanılabilir.

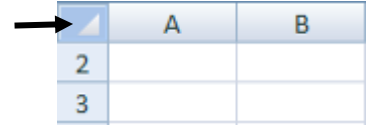
Sütun Seçmek ;

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

Satır Seçmek ;

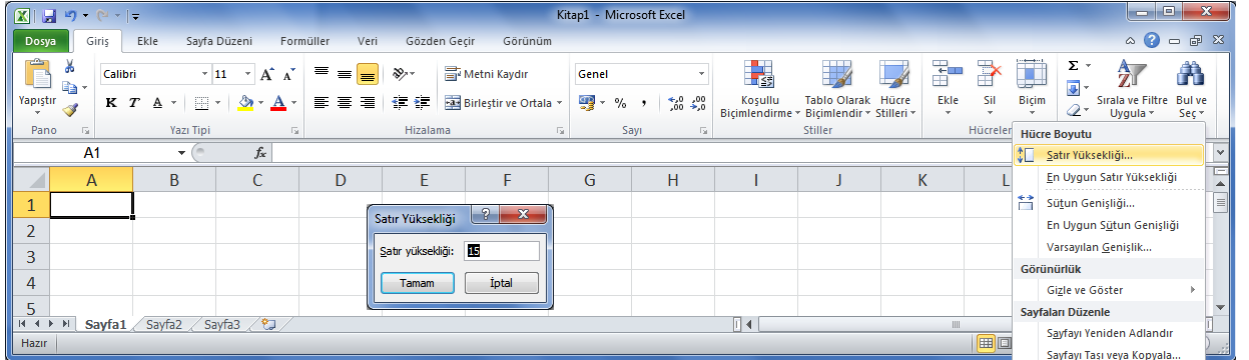
- Seçilecek satırın numarası üzerine tıklanır. Farenin sol tuşunu basılı tutarak, fare ile aşağıya veya yukarıya doğru ilerleyerek satırlar seçilmiş olur. (11 nci Satır , 20 nci Satır vs.)
- Seçim yapmak istediğimiz satır numarası tıklanır. Daha sonra Shift tuşuna basarak Aşağı – Yukarı yön tuşları kullanılır.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

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



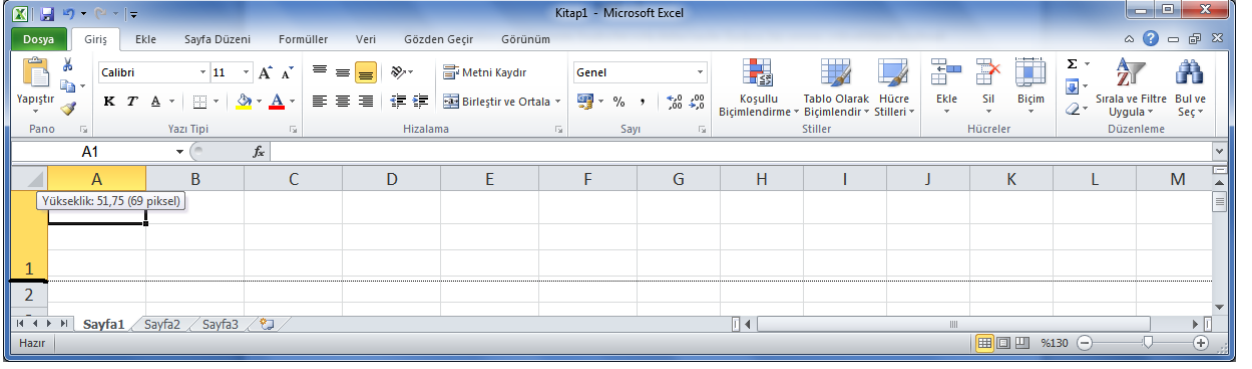
1.4. Satır ve Sütun Genişliklerinin Ayarlanması

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

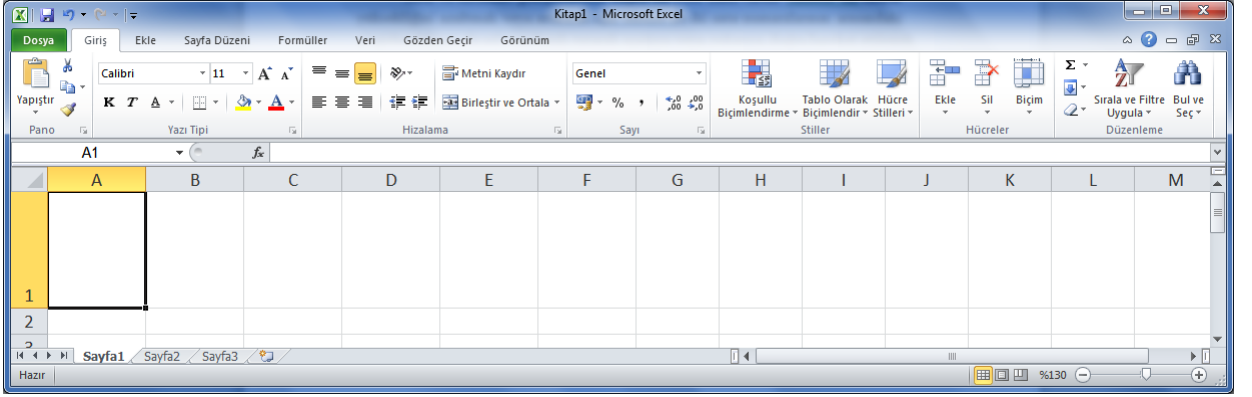


Şekil 4 – Satır yüksekliğinin ayarlanması

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



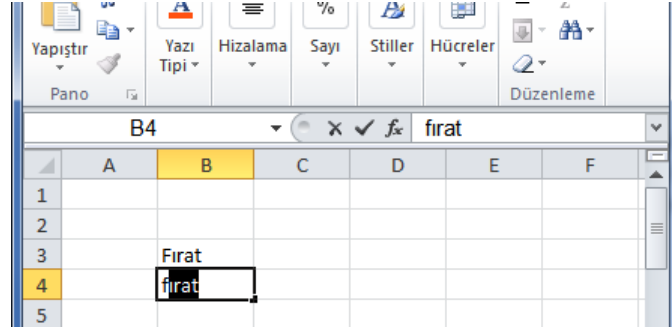
Şekil 5 - Elle sütun genişliğinin ayarlanması



Şekil 6 - Elle satır genişliğinin ayarlanması

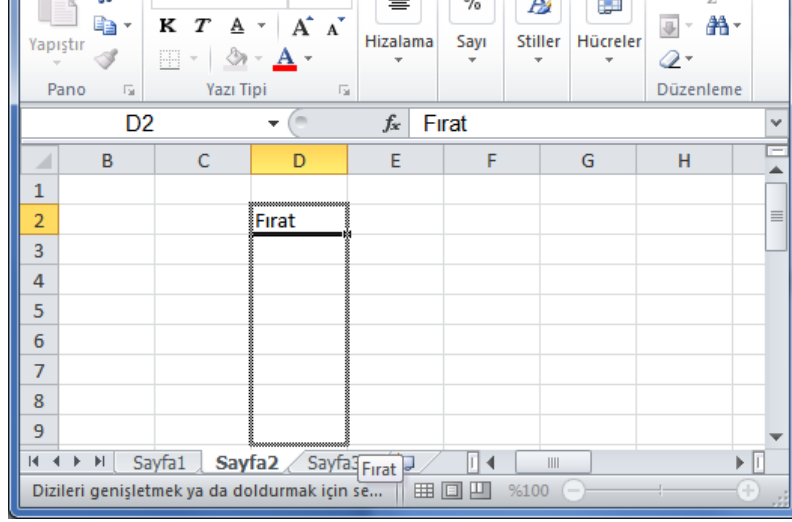
1.5. Otomatik tamamlama ve Otomatik doldurma işlemi

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

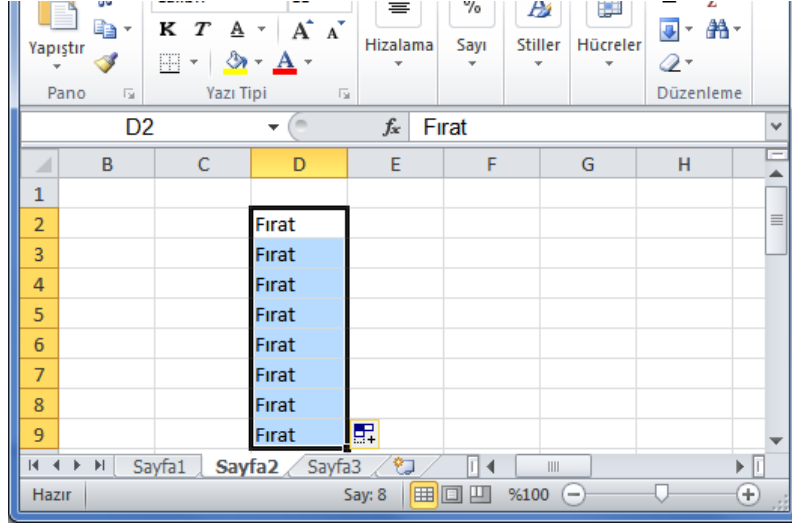


Şekil 7 - Otomatik tamamlama işlemi

Hücrenin sağ alt kısmına fare ile gelindiğinde imleç ince siyah artı işareti şeklini alır. Hücrenin sağ alt kısmında artı işareti oluştuğunda fare ile sol tuşa basılı tutup aşağıya doğru çekildiğinde hücredeki ifade, çekilen yere kadar olan tüm hücrelere kopyalanır. Buna *otomatik doldurma* denir. Bu işlem (sağa, sola, yukarı) hangi yöne çekilirse o yöne doğru otomatik doldurma işlemi gerçekleşir.

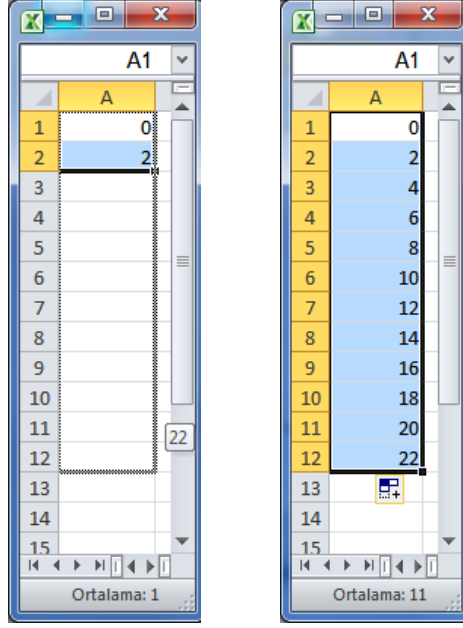


Şekil 8 - Otomatik doldurma işlemi



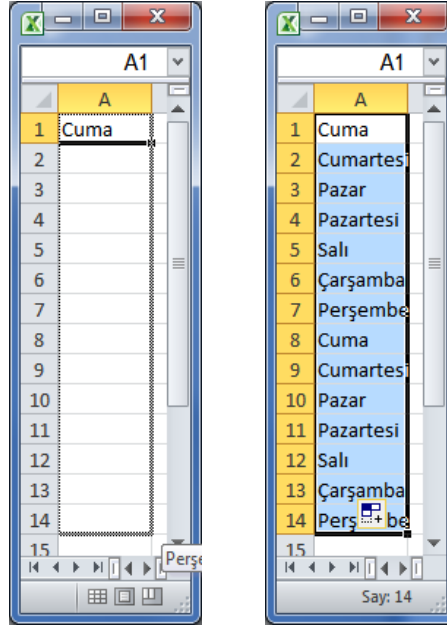
Şekil 9 - Otomatik doldurma işlemi

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



Şekil 10 - Ardışık artan verilerin otomatik doldurma ile tamamlanması

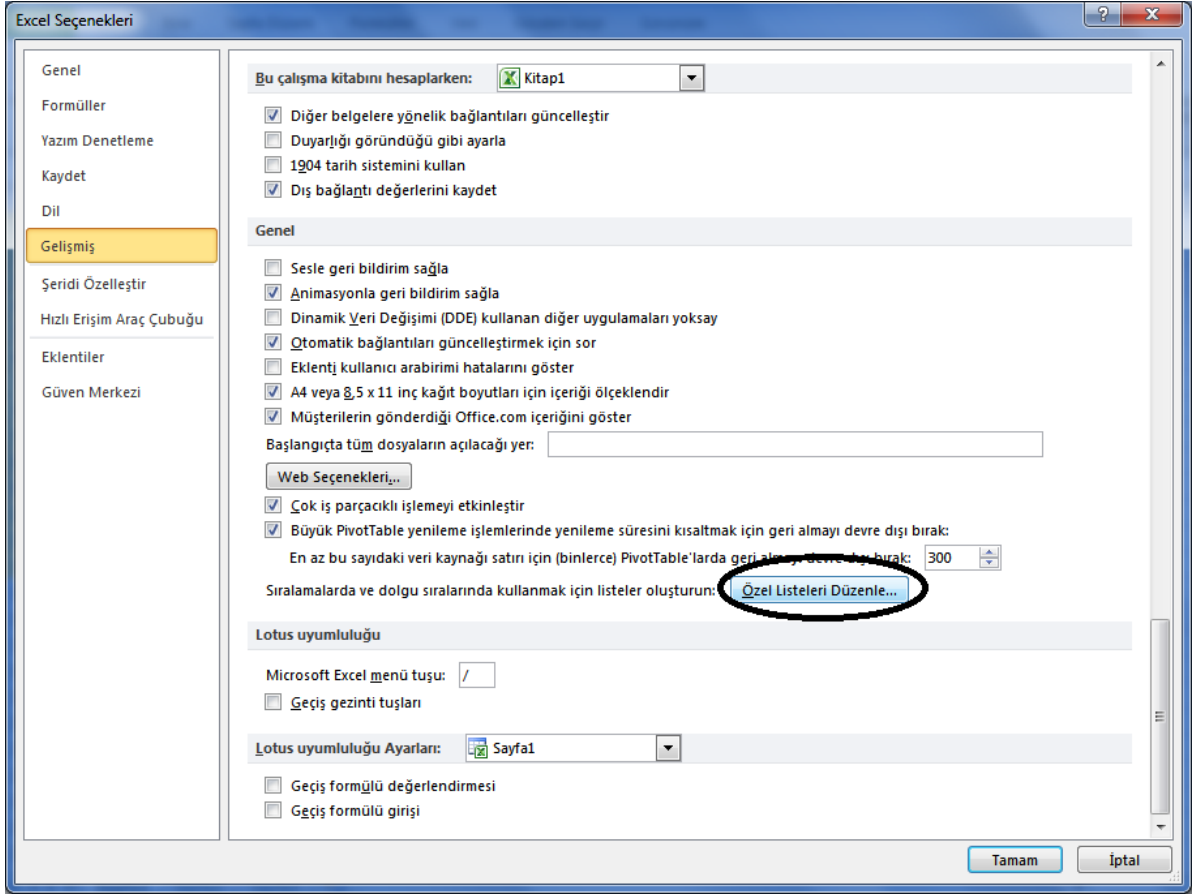
Bir de hazır olan otomatik doldurmalar vardır. Örneğin herhangi bir hücreye haftanın bir günü, aylardan biri veya herhangi bir tarih yazıldıktan sonra hücrenin sağ alt köşesinden çekildiği zaman diğer hücrelerin sıralı bir şekilde günlerle, aylarla veya tarihlerle dolduğu görülür.



Şekil 11 - Haftanın günlerinin Otomatik Doldurma işlemi ile listesinin oluşturulması

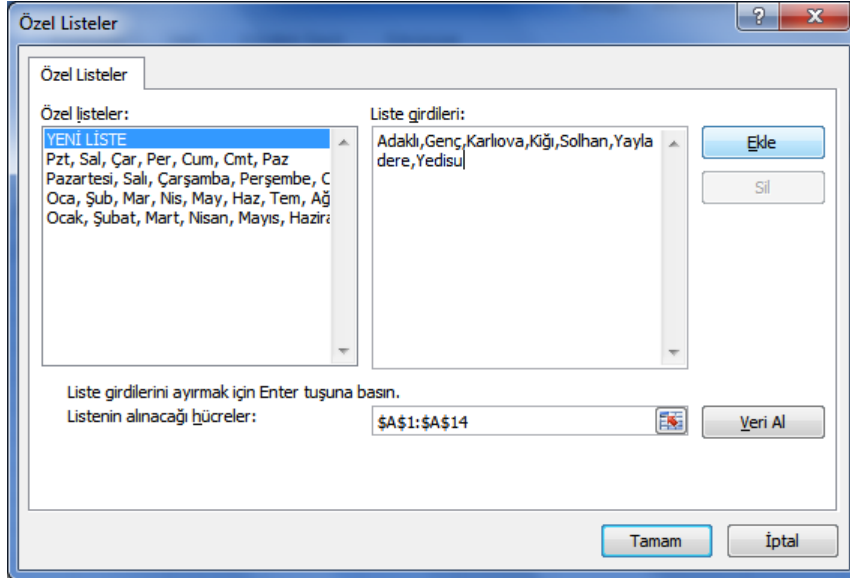
Otomatik doldurma özelliği oluşturma

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

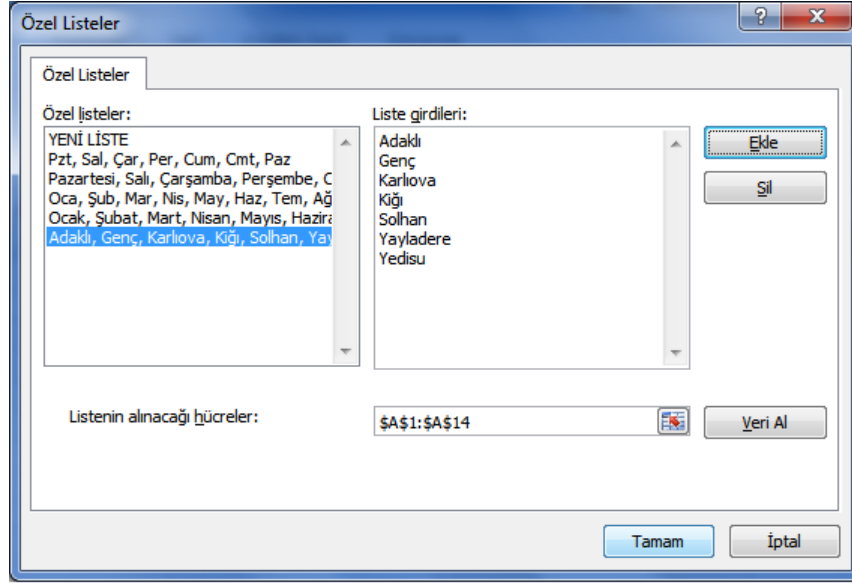


Şekil 12 – Excel 2010 Seçenekleri

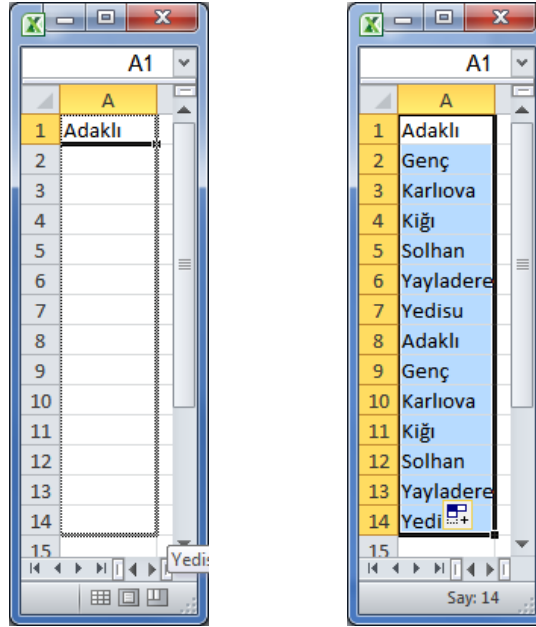
Gelen sayfada oluşturmak istenen bilgileri sırayla aralarına virgül koyarak yazarak **Ekle** düğmesine sonra da Tamam düğmesine basılır.



Şekil 13 – Özel Listeler penceresi



Şekil 14 – Özel listeler penceresi



Şekil 15 – Özel olarak oluşturulmuş listenin otomatik doldurma işlemi

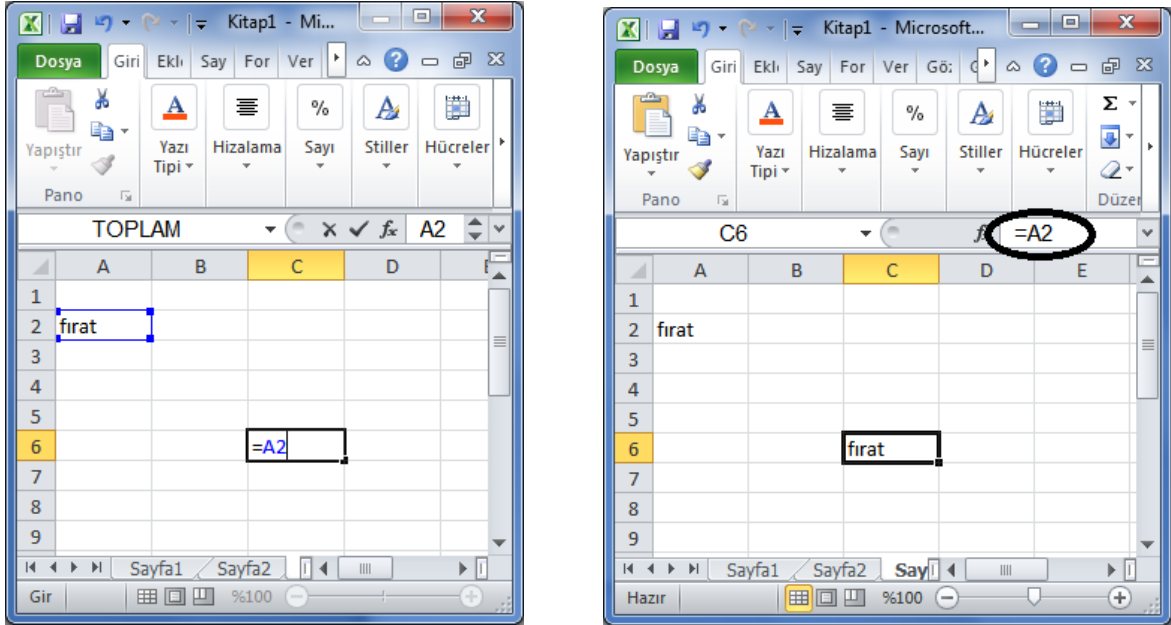
1.6. Hücre Kesme, Kopyalama ve Yapıştırma

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

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

Hücre eşitleme

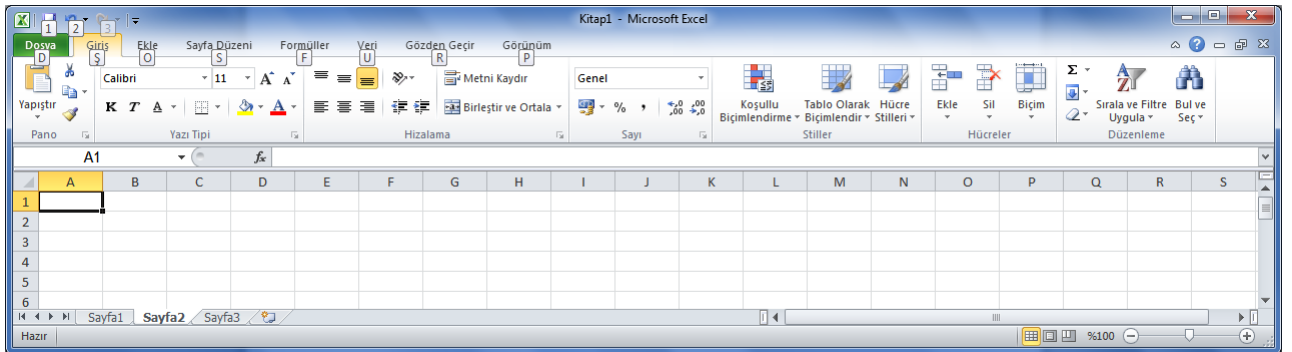
Hücre eşitlemek bir hücrenin içindeki ifadenin aynen başka bir hücreye kopyalanması ve asıl hücredeki ifade değişince eşitlenen hücrede de ifade değişmesidir. Bir hücreyi başka bir hücreye eşitlemek için hücrenin içine “=” ifadesi yazıldıktan sonra eşitlenmek istenen hücrenin adı yazılır. Örneğin C6 hücresini A2’ye eşitlemek için C6 hücresinin içine “=A2” yazıldığında A2 hücresine eşitlenmiş olur.



Şekil 16 – Hücre eşitleme

1.7. Excel’de kısayolların kullanımı

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

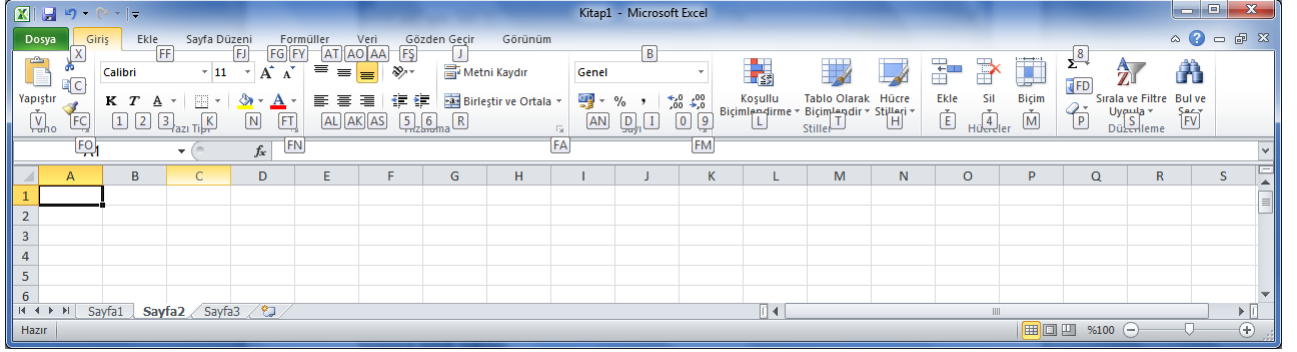


Şekil 17 – Alt tuşunun kullanımı

Şekil 17’de görüldüğü gibi ALT tuşuna bastıktan sonra her komuta karşılık bir harf veya rakam denk gelmektedir. Örneğin yapılan çalışmayı kısayol tuşlarıyla kaydetmek için ALT tuşuna basıldıktan sonra 1’e basarak kayıt işlemi gerçekleştirilir. Yine yukardaki şekilde

görüldüğü gibi Dosya menüsü için “D”, Giriş menüsü için “Ş” ve diğerleri içinde altındaki harflere basmak yeterli olacaktır.

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



Şekil 18 – Alt tuşunun kullanımı

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

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

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

CTRL + C = Kopyalama

CTRL + X = Kesme

CTRL + V = Yapıştırma

CTRL + S = Kaydetme

CTRL + O = Açma

CTRL + P = Yazdırma

CTRL + N = Yeni

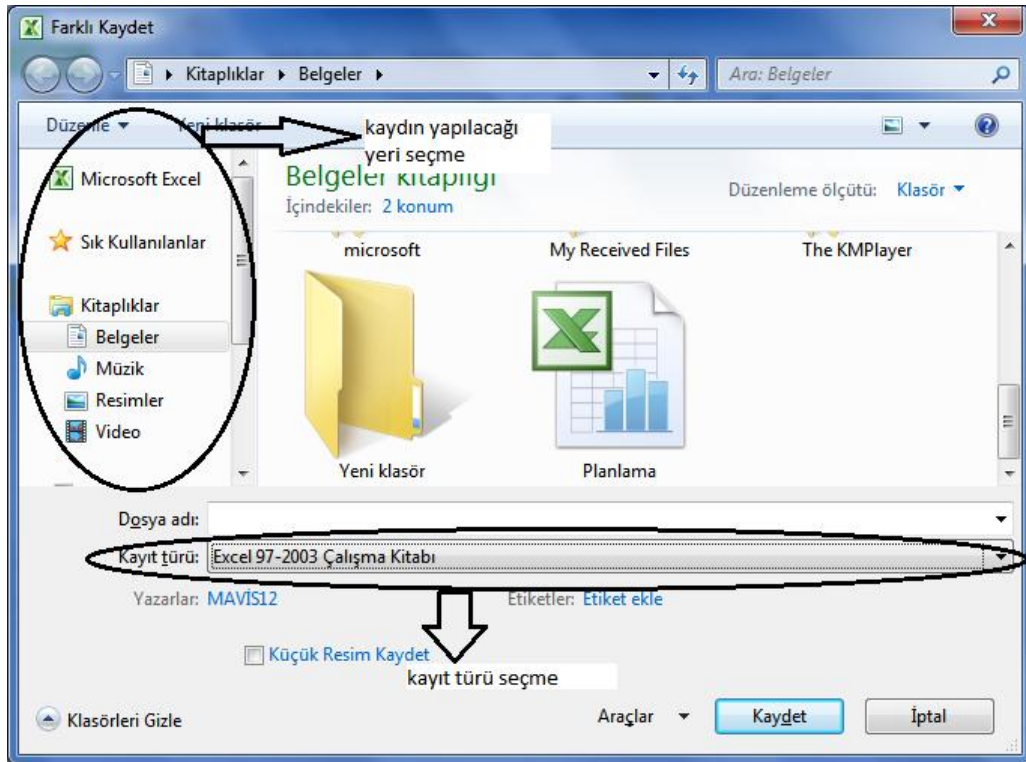
2. DOSYA MENÜSÜ

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

2.1. Kaydet ve Farklı Kaydet

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

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



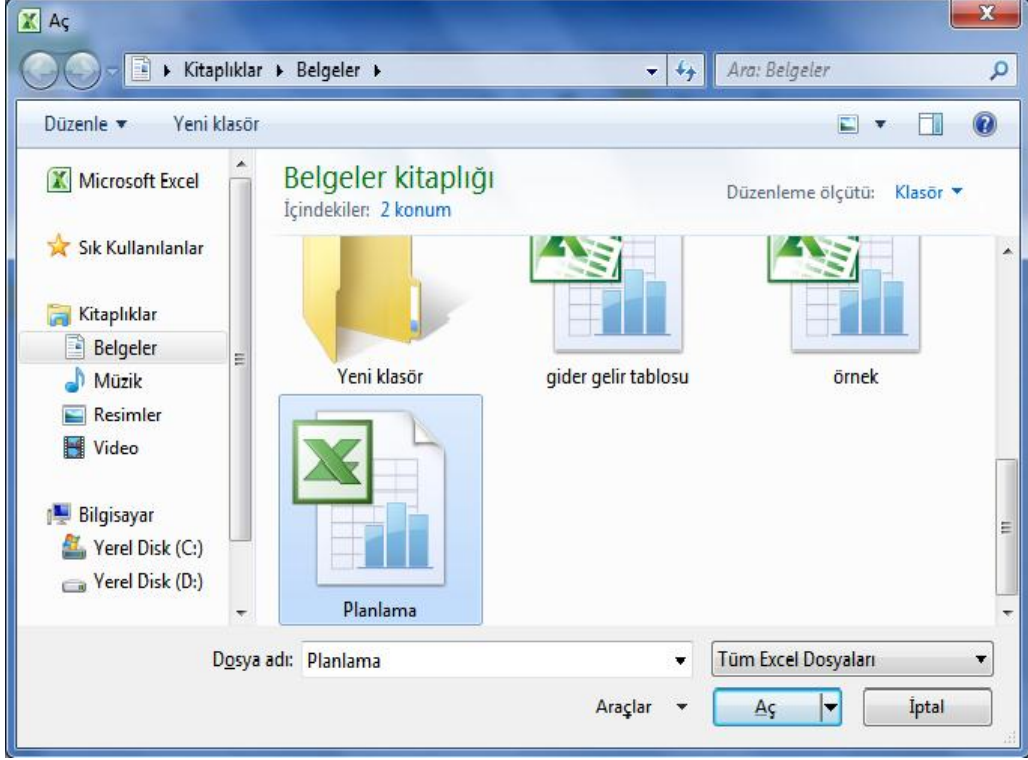
Şekil 19 - Farklı Kaydet penceresi

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

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

2.2. Var Olan Excel Açma ve Son Çalışılan Dosyaları Gösterme

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



Şekil 20 – Aç penceresi

En son çalışılan dosyaları gösterme

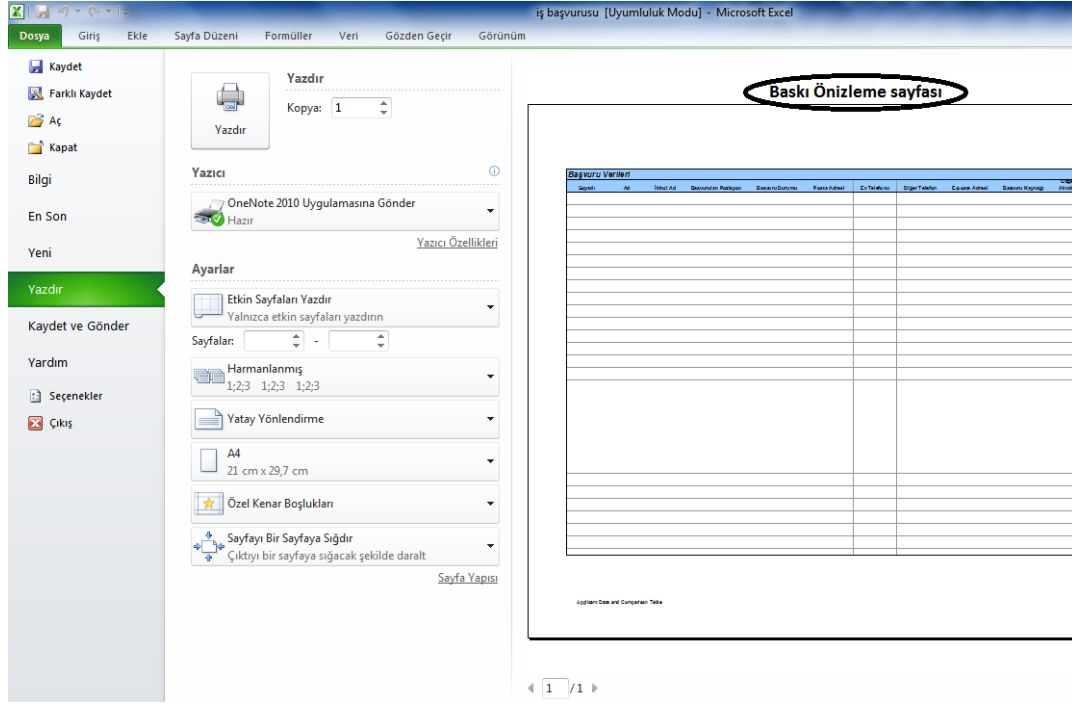
Dosya menüsündeki *En Son* komutuna tıklandığında en son yapılmış olan çalışmaların listesi görünür.



Şekil 21 – Dosya Menüsü

2.3. Baskı Önizleme ve Yazdırma

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



Şekil 22 - Yazdır penceresi

Baskı Önizleme sayfasında kenar boşlukları ayarlanabilir ve sayfa yakınlaştırılıp uzaklaştırılabilir.

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

2.4. Kaydet ve Gönder

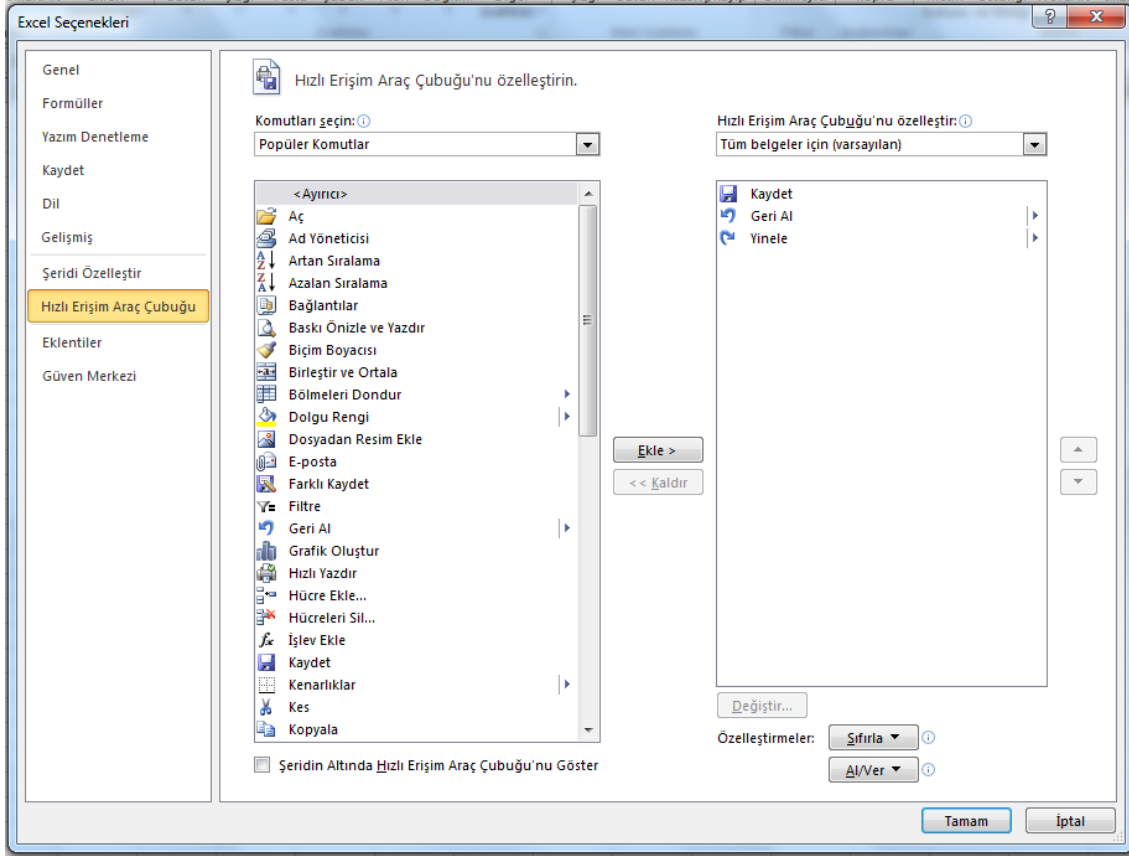
Kaydet ve Gönder komutu ile çalışmalar e-posta ile gönderilebilir. Çalışmalar webe yüklenebilir. Dosyanın türü de bu menü altında değiştirilebilir.

2.5. Yardım

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

2.6. Seçenekler

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



Şekil 23 – Hızlı Erişim Araç Çubuğu ayar penceresi

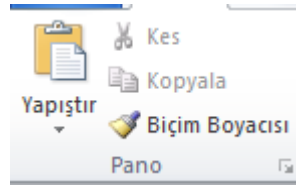
Burada **Şeridi Özelleştir** seçeneğiyle yğni bir sekme oluşturulabilir veya var olan sekmelerden seçim yapılabilir.

3. GİRİŞ SEKMESİ

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

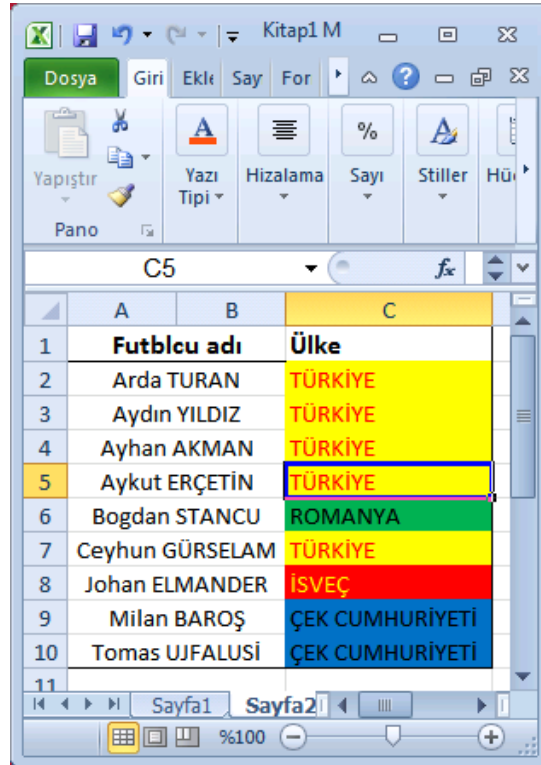
3.1. Excel 2010'da Kesme, Kopyalama, Yapıştırma ve Biçim Boyacısı

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



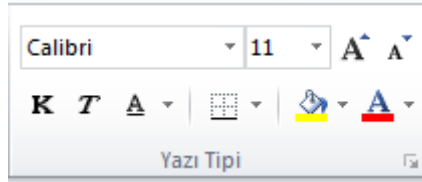
Şekil 24 - Pano Grubu

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



Şekil 25 - Biçim Boyacısının kullanımı

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

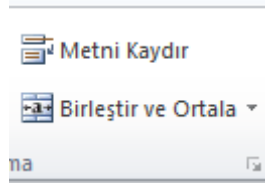


Şekil 26 - Yazı Tipi Grubu

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

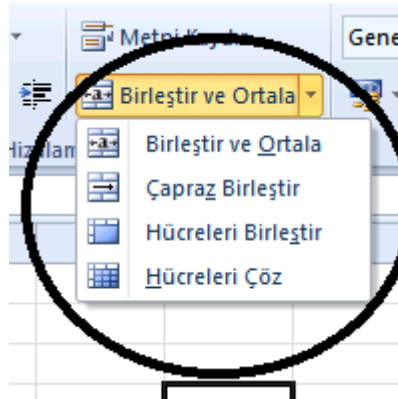
3.2. Hücre Birleştirme

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



Şekil 27 -Metin Kaydır ve Birleştir ve Ortala seçenekleri

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



Şekil 28 - Birleştir ve Ortala seçenekleri

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

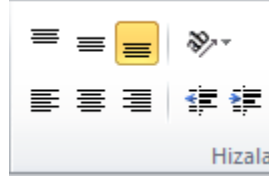
Çapraz Birleştir, seçili hücreleri yatay şekilde birleştirir. Satır çizgileri kalır iken sütun çizgileri yok olur.

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

Hücreleri Çöz, birleştirilen hücreleri eski heline getirir.

3.3 Yazı Yönlerinin Ayarlanması

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



Şekil 29 - Hizalama ve Girinti Arttırma veya Girinti Azaltma seçenekleri

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

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

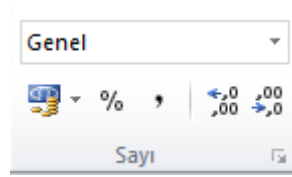
Şekil 30- Var olan ayarlara göre oluşturulan tablo

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

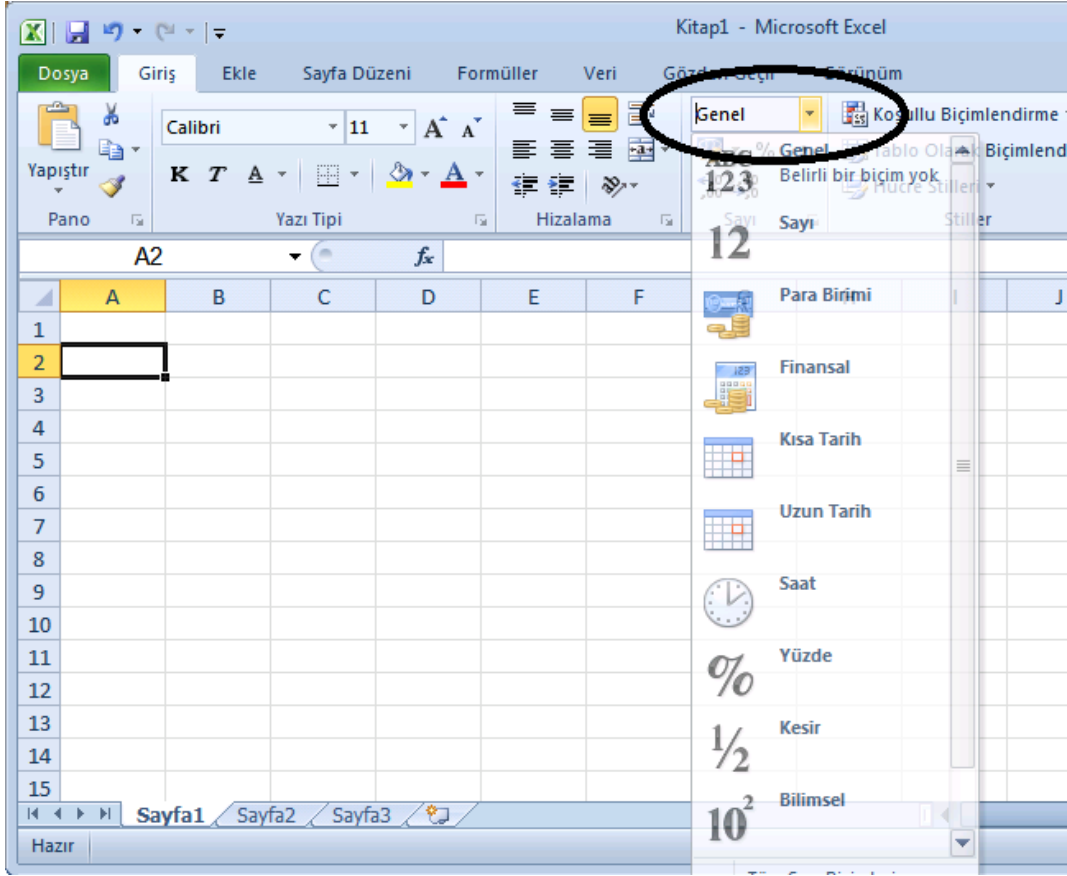
Şekil 31- Hizalama ayarları ile yapılan tablo

3.4 Veri Tiplerinin Ayarlanması

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



Şekil 32 - Sayı Grubu



Şekil 33- Veri tipinin seçilmesi

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

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

Şekil 34 - Veri tipinin seçilmesi

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

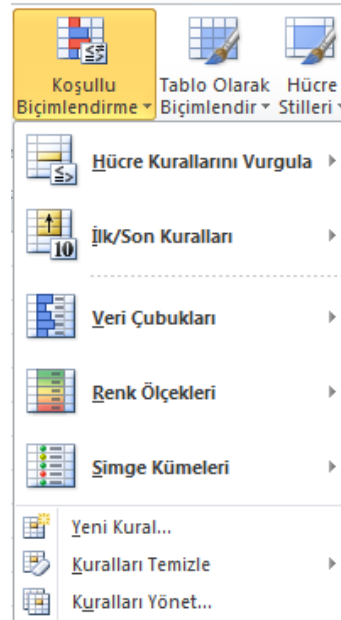
3.5 Koşullu Biçimlendirme

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



Şekil 35 - Koşullu Biçimlendirme seçeneği

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



Şekil 36 - Koşullu Biçimlendirmenin alt seçenekleri

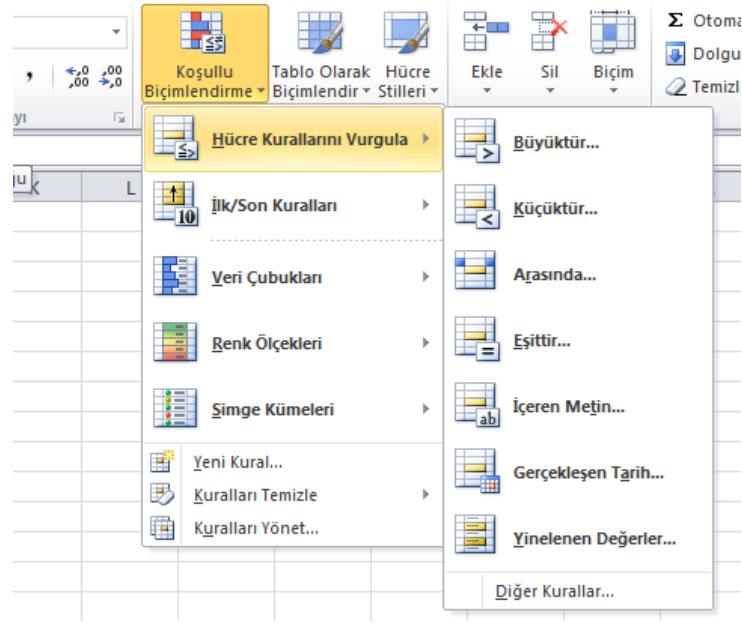
Hücre Kurallarını Vurgula

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

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

Şekil 37 - Hücre Kurallarını Vurgula ile Devam Durumunun ayarlanması

Yukarıda verilen tabloya göre Koşullu Biçimlendirme anlatılacaktır.



Şekil 38 - Hücre Kurallarını Vurgula alt seçenekleri

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

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

Şekil 39 - Eşittir... komutunun kullanımı

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

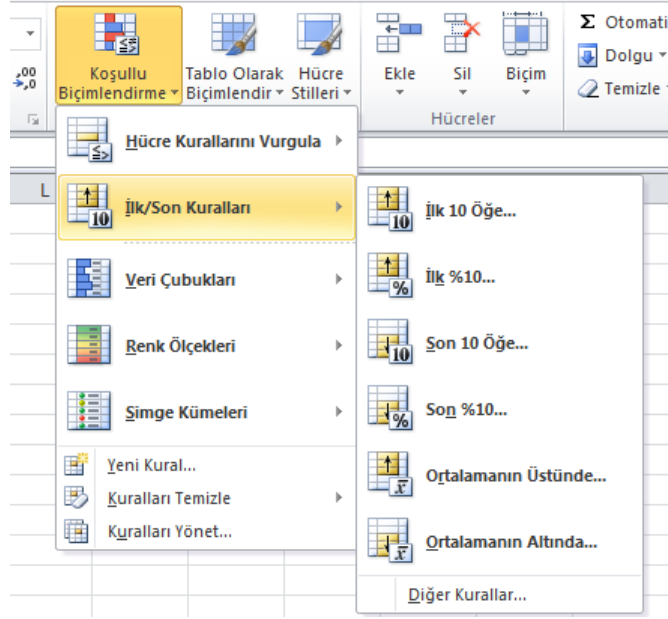
Temel Bilgisayar Kullanımı Dersi Sınav Notları						
Numarası	Devam Durumu	Adı Soyadı	Ara Sınav	Genel Sınav	Ortalama	Geçme Durumu
1010001	Devamlı	Ali Kaya	70	70	70	Geçti
1010002	Devamsız	Özgür Duman	60	60	60	Geçti
1010003	Devamlı	Emre Karabatak	100	10	46	Kaldı
1010004	Devamsız	Murat Kar	40	80	64	Geçti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

Şekil 40 - Koşullu biçimlendirmenin uygulanması

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

İlk/Son Kurallar

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



Şekil 41 – İlk\Son Kuralları alt seçenekleri

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

Şekil 42 – Ortalamanın Üstünde seçeneğinin uygulanması

Yukardaki şekilde Ortalamanın bulunduğu notlara *Ortalamanın Üstündeki* değerler seçeneği uygulanmıştır.

Yeni Kural Ve Kuralları Temizle

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

Kuralları Temizle komutu ile bazı hücreler var olan kuralı kaldırmak için kullanılır. Bunun için kuralın kaldırılması istenen hücreler seçilir ve ***Seçili Hücrelerden Kuralları Temizle*** komutu kullanılır. Eğer tüm sayfadaki kurallar kaldırılmak istenirse ***Tüm Sayfadan Kuralları Temizle*** komutu kullanılır.

Koşullu biçimlendirmede seçili hücrelerdeki değerler için farklı biçimlendirme seçenekleri de vardır.

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

Şekil 43 - Veri Çubuklarının uygulanması

Yukardaki şekilde Ortalamanın bulunduğu hücreler Koşullu Biçimlendirmeden *Veri Çubukları* seçeneğiyle biçimlendirilmiştir.

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

Şekil 44 - Renk Ölçeklerinin uygulanması

Yukardaki şekilde Ortalamanın bulunduğu hücreler *Renk Ölçekleriyle* biçimlendirilmiştir.

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

Şekil 45 - Simge Kümeleriyle kullanımı

Yukardaki şekilde genel sınav notlarının bulunduğu hücreler *Simge Kümeleriyle* biçimlendirilmiştir.

3.6. Tablo Olarak Biçimlendirme ve Hücre Stilleri

Hücreler seçildikten sonra Giriş sekmesindeki **Stiller grubundaki Tablo Olarak Biçimlendir** seçeneğinden seçili hücreler belli bir stil seçilerek tablo haline getirilebilir.

Tablo haline getirildikten sonra tablo araçlarında tablonun biçiminde değişiklikler yapılabilir. Örneğin tablo araçlarından tablonun ilk veya son sütunu koy renkle gösterilebilir, satırlar ve sütunlar şeritler şeklinde gösterilebilir. Aşağıda oluşturulan bir tablo seçildikten sonra Tablo Olarak Biçimlendir komutu seçilmiştir. Tablo verilerinin yeri onaylandıktan sonra **Sekil deki** tablo elde edilmiştir.

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

Şekil 46- Tablo Olarak Biçimlendir komutu uygulanmadan önce

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

Şekil 47 - Tablo Olarak Biçimlendir komutu uygulandıktan sonra

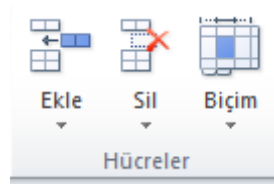
Hücre Stilleri seçili hücrenin biçimini, yapısını, yazı biçimini, temasını kısaca stil ile ilgili her türlü işlemin yapıldığı yerdir. Örneğin bir hücreye yazılacak yazının ana başlık şeklinde yazılması sağlanabilir, hücrenin teması değiştirilebilir. Hücre stillerinde yapılan tüm değişiklikler başka şekillerde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

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

Şekil 48 – Hücre Stilleri

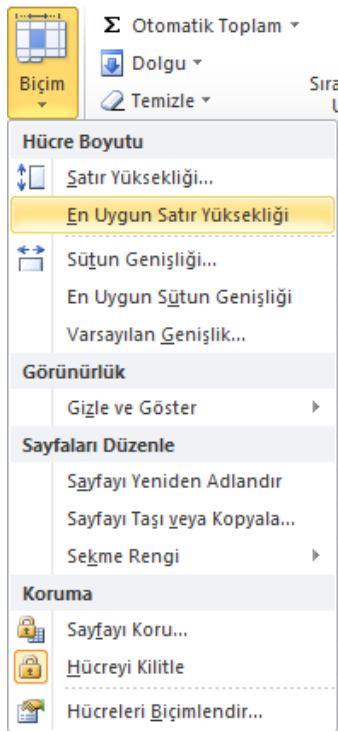
Hücreler grubu

Giriş sekmesindeki **Hücreler grubunda** *Ekle*, *Sil* ve *Biçim* gibi menüler vardır. Ekle komutu ile *Hücre*, *Satır*, *Sütun* ve *Sayfa* eklenebilir. Sil komutu ile *Hücre*, *Satır*, *Sütun* ve *Sayfa* silinebilir.



Şekil 49 – Hücreler Grubu

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



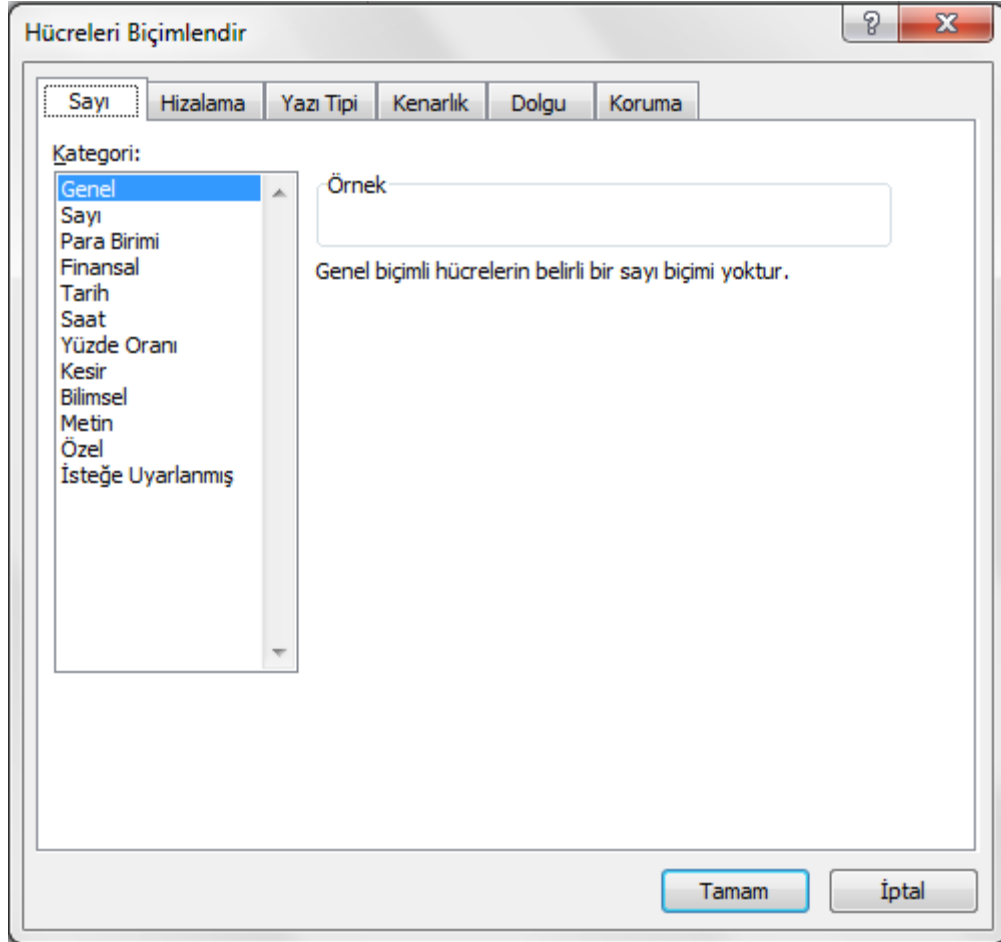
Hücre Boyutu menüsünden satır yüksekliği ve sütun genişliği ayarlanır. Kullanıcılar bu menüden en uygun satır yüksekliği ve sütun genişliğini seçebilirler. En uygun satır yüksekliği ve en uygun sütun genişliği Excel tarafından otomatik olarak yapılır.

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

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

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

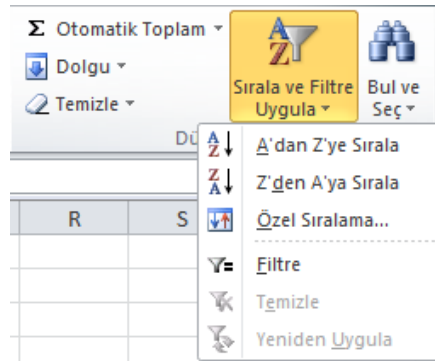
verilmez. Sayfa koruması yapılırken sayfaya şifre de verilebilir. Koruma menüsünden *Korumayı Kaldır* seçeneğiyle korumada olan sayfanın koruması kaldırılır. Koruma menüsünde *Hücre Biçimlendir* ile hücrenin biçimi ile ilgili tüm özelliklerinin (kenarlık biçimi ve rengi, hücre dolgusu ve koruma vb.)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



Şekil 50 – Hücreleri Biçimlendir penceresi

Sırala ve Filtre Uygula

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



Şekil 51 – Sırala ve Filtre Uygula alt seçenekleri

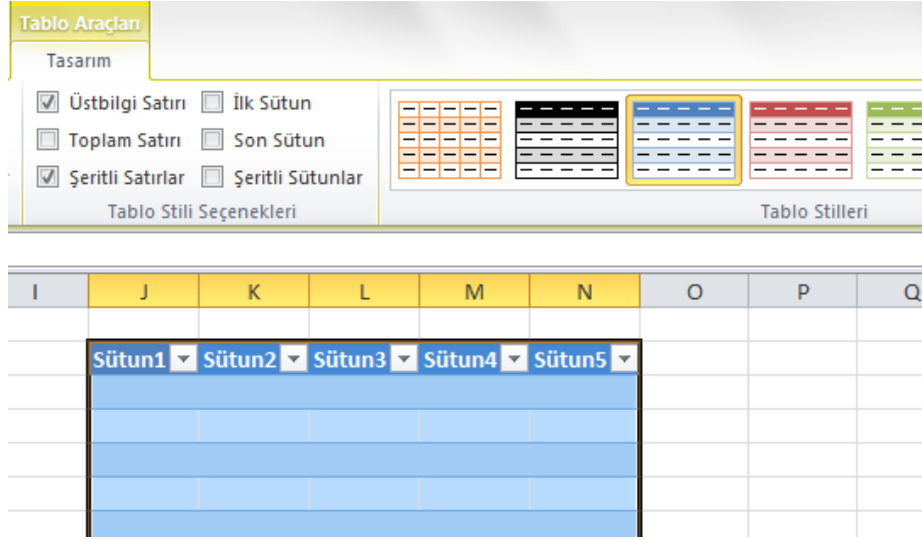
4. EKLE SEKMESİ

Ekle sekmesi Excel’de tablo, grafik, köprü ve resim eklendiği sekmedir.

4.1. Tablolar

Ekle sekmesindeki **Tablolar grubundaki *Tablo*** seçeneği ile tablo oluşturulur.

Tablo oluşturulmak istenen hücreler seçildikten sonra Tablo komutuna tıklanarak seçili hücrelerde tablo oluşturulur. Tablo oluşturulduktan sonra tablo için Tablo Araçları başlığı altında bir *Tasarım Sekmesi* oluşur.



Şekil 52 - Tablo Araçları Tasarım Sekmesi

Tasarım (Tablo Araçları) sekmesinde *Özellikler*, *Araçlar*, *Dış Tablo Verileri* *Tablo Stil Seçenekleri*, ve *Tablo Stilleri* grupları bulunur.

Özellikler grubunda tablonun adı ve boyutları değiştirilebilir.

Araçlar grubundan tablonun özeti çıkartılabilir, tablodaki kendini tekrar eden değerler kaldırılabilir ve tablo normal hücreler şekline dönüştürülebilir.

Tablo Stili Seçenekleri grubundan tabloya üstbilgi satırı ve toplam satırı eklenebilir. Tablodaki sütunlar veya satırlar şeritli hale getirilebilir. Tablonun ilk sütunu veya son sütunu koyu renkle seçilebilir.

Tablo Stilleri grubunda ise tablo için herhangi bir stil seçilebilir.

4.2. Resim Ekleme, Küçük Resim Ekleme, Şekiller, SmartArt ve Ekran Görüntüsü

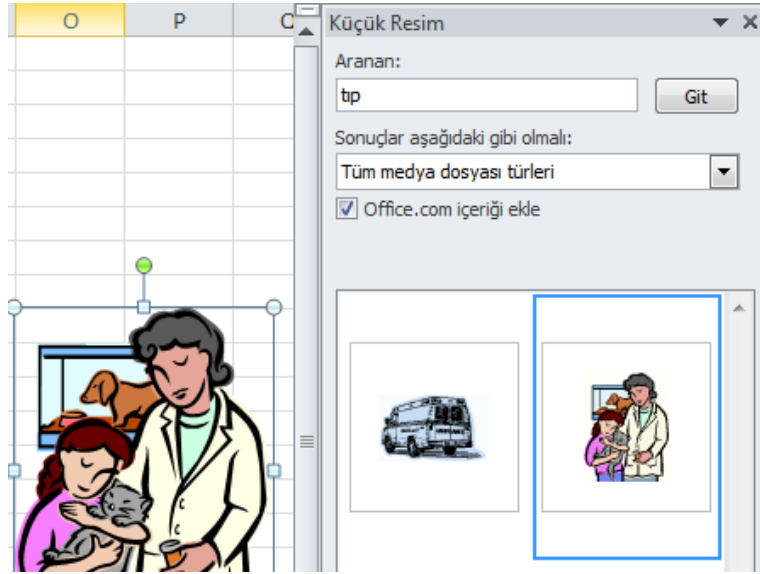
Bütün bu ekleme işlemleri Ekle sekmesindeki **Çizimler grubundan** yapılır.

Resim ekleme

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

Küçük resim ekleme

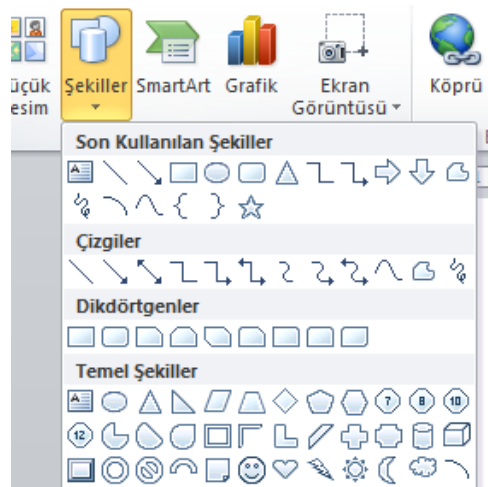
Küçük resimler Microsoft Office’de hazır olarak bulunan küçük boyutlu resimlerdir. ***Küçük Resimler*** komutuna tıklandıktan sonra sayfanın sağ tarafına küçük resimlerin bulunduğu bir sayfa açılır. Açılan sayfada Arama kutusuna hangi konuda küçük resim isteniyorsa o konunun adı yazılır. Örneğin arama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



Şekil 53 – Küçük resim ekleme

Şekiller

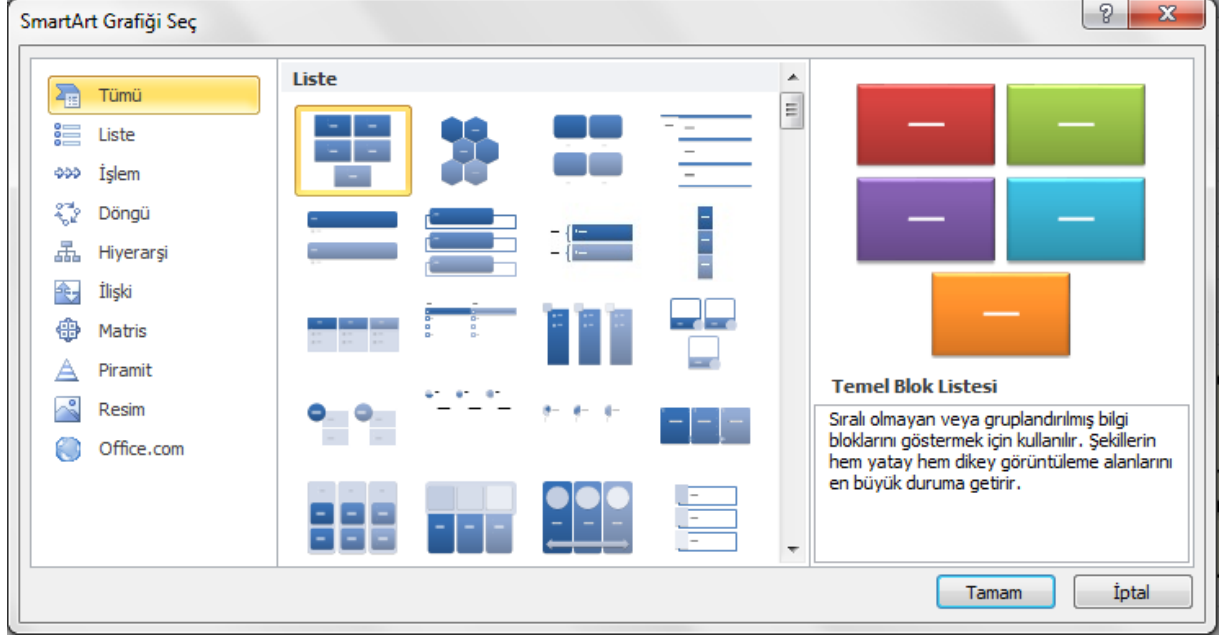
Şekiller komutuna tıkladıktan sonra sekme şeklinde tüm şekiller görünür. Eklenmek istenen şekil seçildikten sonra fare ile sayfa üstüne sağ tıklandığında şekil sayfa üstüne eklenir.



Şekil 54 – Otomatik Şekil ekleme

SmartArt

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



Şekil 55 - SmartArt grafiği ekleme penceresi

Ekran görüntüsü

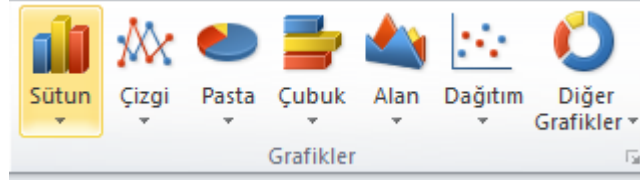
Ekran Görüntüsü açık olan herhangi bir sayfanın fotoğrafını Excel sayfasına resim olarak almak için kullanılır. Eğer başka bir sayfanın sadece bir kısmını almak istenirse **Ekran Kırpma** özelliğiyle istenilen yer kırpılır.

4.3. Sütun grafiği, Çizgi grafiği, Alan grafiği, XY grafiği(Dağılım) ve Mini grafik

Grafikler, çok sayıda verinin ve farklı veri serileri arasındaki ilişkinin anlaşılmasını kolaylaştırmak üzere sayısal veri serilerini grafiksel biçimde görüntülemek için kullanılır.

Excel'de bir grafik oluşturmak için ilk olarak bir çalışma sayfasına grafiğin sayısal verileri girilir. Daha sonra (Ekle sekmesi, Grafikler grubu) kullanmak istediğiniz grafik türünü seçerek bu verileri bir grafiğe çizilir.

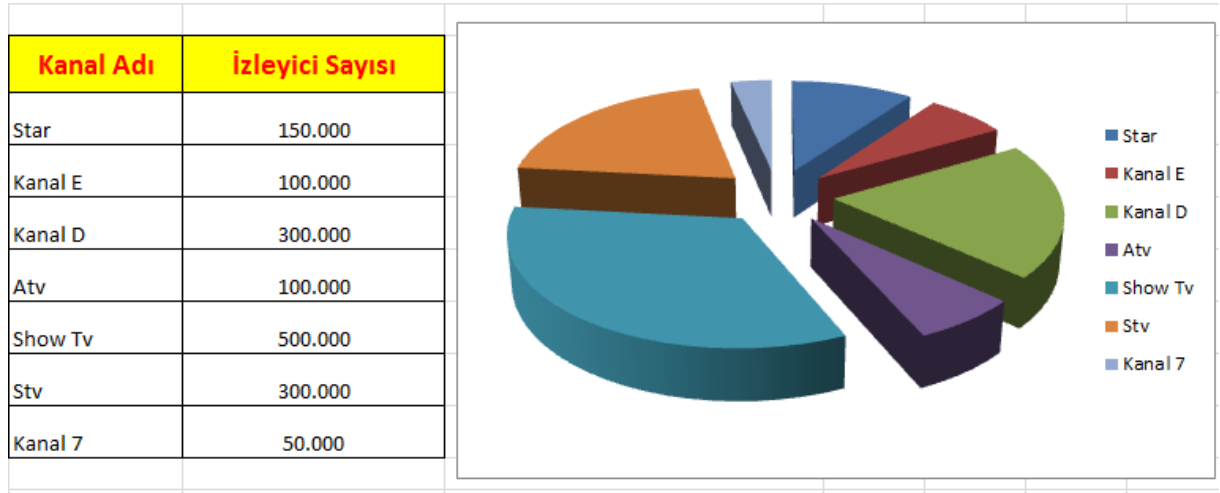
Excel, verileri izleyicilere anlamlı gelecek yollarla görüntülemeye yardımcı olacak çeşitli türde grafikler sunar. Bir grafik oluşturulduğunda veya mevcut bir grafik değiştirildiğinde, çeşitli grafik türleri (örn. sütun grafik ya da pasta grafik) ve bunların alt türleri (örn. yığılmış sütun sütun grafik veya 3-B pasta grafik) arasından seçim yapılabilir. Ayrıca grafiğe birden çok grafik türü kullanarak karma grafik de oluşturulabilir.



Şekil 56 – Grafikler Grubu seçenekleri

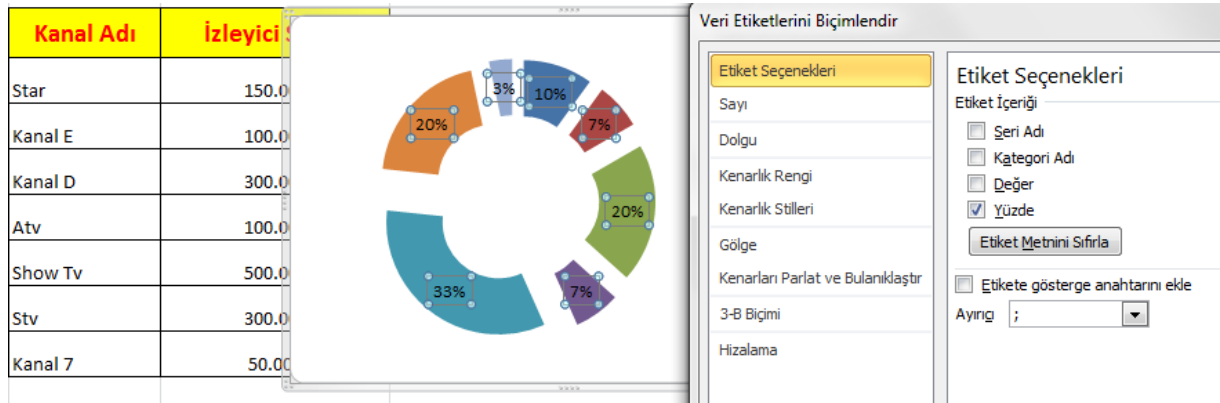
Mini Grafikler hariç, tüm grafik çeşitleri Ekle sekmesindeki **Çizimler grubundan** eklenir. Bir tablodaki veriler seçildikten sonra yukarıdaki grafik türlerinden biri seçilerek grafik eklenir.

Aşağıdaki tabloda Kanallar ve İzleyici sayıları seçilerek *Pasta grafiği* oluşturulmuştur.



Şekil 57 – Tablonun Pasta grafiği ile gösterilmesi

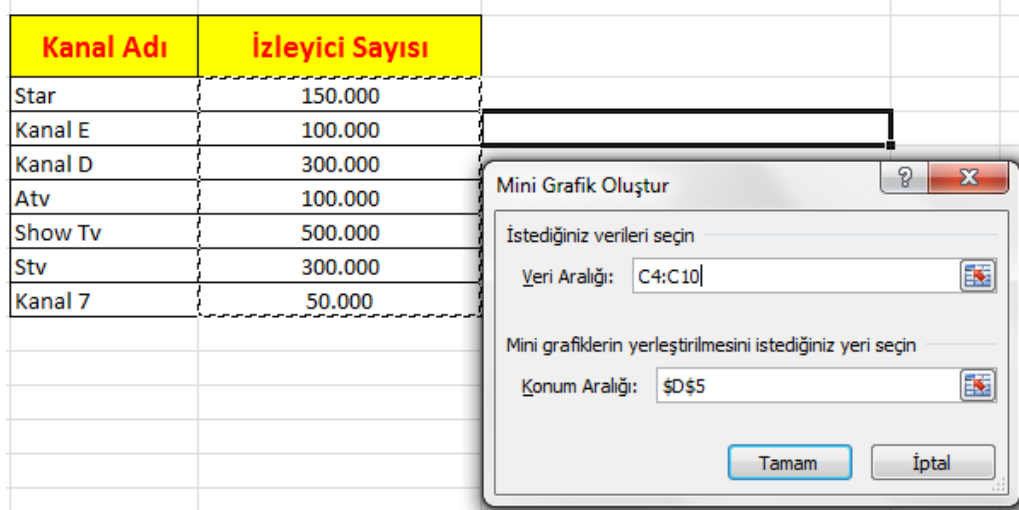
Aşağıdaki grafikte tablo seçildikten sonra **Diğer Grafiklerden Halka** seçilmiştir ve sonra da *Veri Etiketlerini Biçimlendir* ile Etiket Seçeneklerine Yüzde değeri eklenmiştir.



Şekil 58 – Tablonun Halka grafiği ile gösterimi

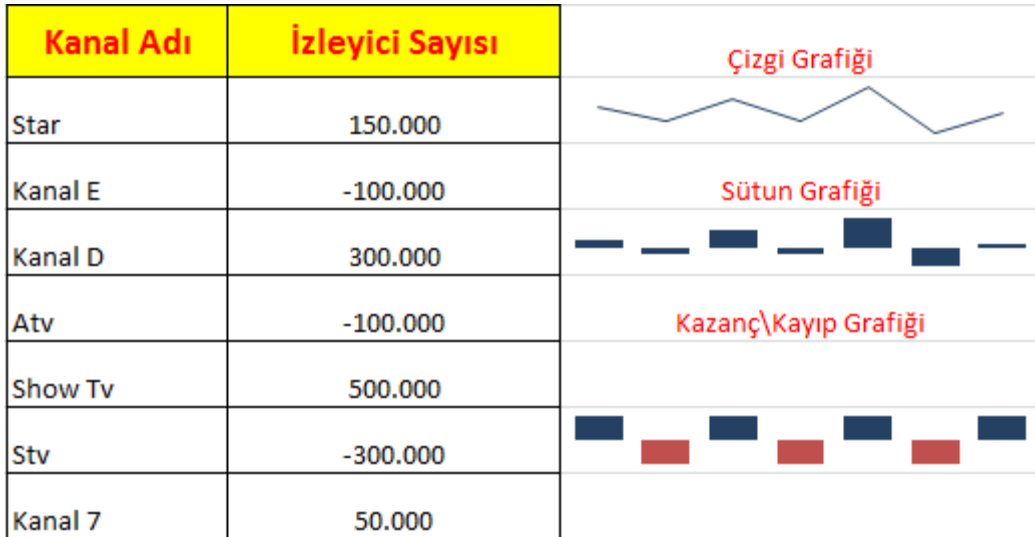
Mini grafik

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



Şekil 59 - Mini Grafik oluşturma iletişim penceresi

Yukarıdaki tabloya Mini Grafikler uygulandığında aşağıdaki gibi grafikler elde edilir.



Şekil 60 - Bir tablonun Çizgi, Sütun ve Kazanç\Kayıp Grafikleri ile gösterimi

4.4. Dilimleyici, Köprü oluşturma, Metin Kutusu, Üst bilgi ve Alt Bilgi Ekleme

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

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

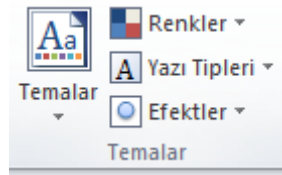
Metin Kutusu, bir Paint dosyasına metin eklemekle aynıdır.

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

5. SAYFA DÜZENİ

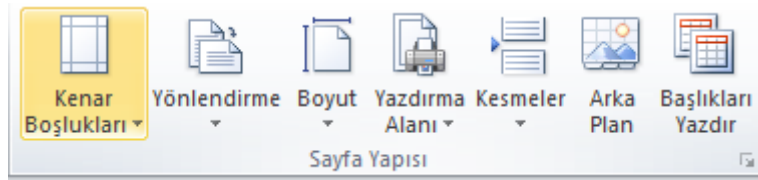
5.1. Temalar, Kenar Boşlukları, Yönlendirme, Boyutlar, Yazdırma Alanı, Arka Plan

Excel’de *Temalar*, *Renkler*, *Yazı Tipi* ve *Efektler* Sayfa Düzeni sekmesinin ilk grubu olan **Temalar grubunun** altında yer alır.



Şekil 61 - Temalar Grubu seçenekleri

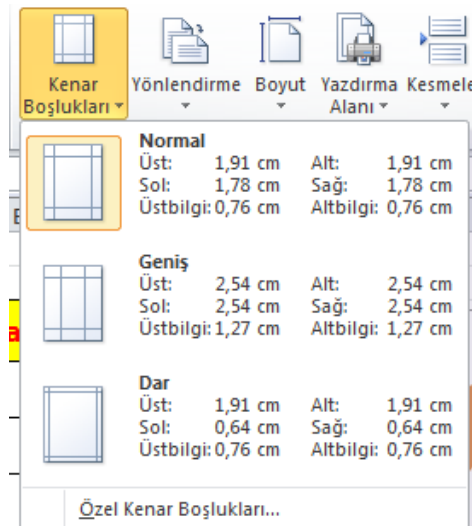
Sayfa düzenindeki ikinci grup olan **Sayfa Yapısı** grubunda *Kenar Boşlukları*, *Yönlendirme*, *Boyutlar*, *Yazdırma*, *Arka Plan* işlemleri yapılır.



Şekil 62 - Sayfa Yapısı Grubu seçenekleri

Kenar Boşlukları

Excel çalışma sayfasının üstten, alttan ve yanlardan boşluklarının ayarlandığı yerdir. *Dar*, *Geniş*, *Normal* olmak üzere 3 hazır ölçüt kullanılabileceği gibi, kişi kendisi de özel ölçütler oluşturabilir.



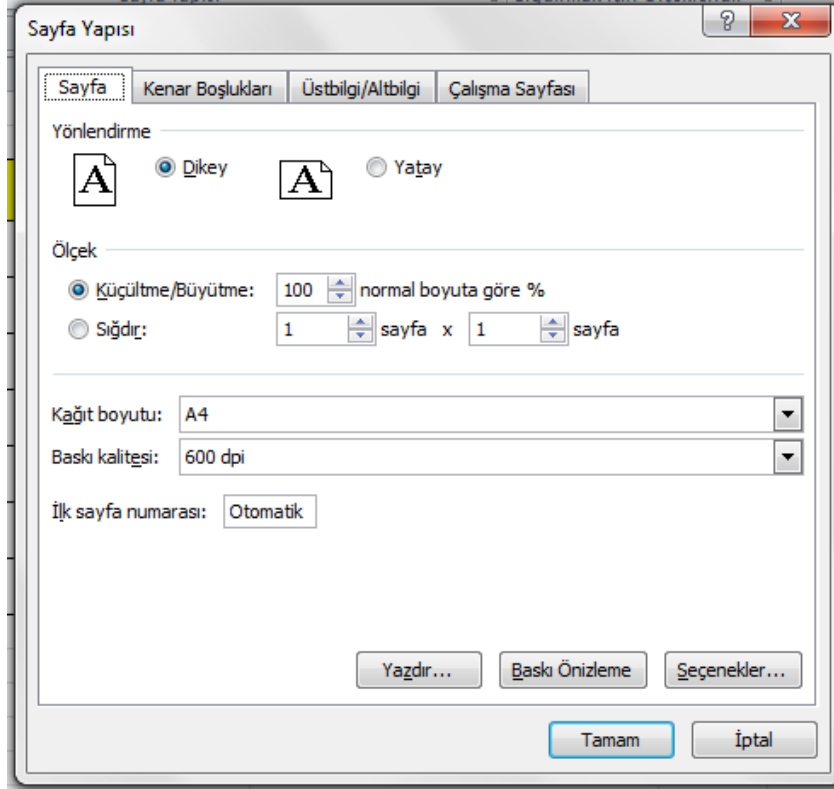
Şekil 63 - Kenar Boşluklarının alt seçenekleri

Yönlendirme

Sayfanın dikey ya da yatay olarak kullanımının ayarlandığı yerdir.

Boyutlar

Kâğıdın boyutunun ayarlandığı yerdir. Genel olarak A4 seçilir. Boyutlardan *Tüm Boyutlar* seçeneği tıklandığında gelen Sayfa Yapısı penceresindeki Sayfa sekmesinde Sığdır seçeneğiyle tüm çalışmalar bir kâğıda sığdırılabilir.



Şekil 64 – Sayfa Yapısı penceresi

Yazdırma Alanı

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

Arka Plan

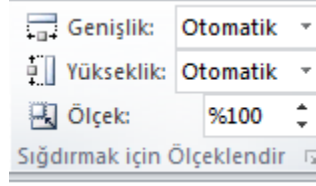
Bilgisayarda kayıtlı bir resmi Excel çalışma sayfasına arka plan resmi olarak yerleştirilebilir. Arka plan resmi sadece çalışmalarda görünür çıktı alınırken arka planı almaz.

Başlıkları Yazdır

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

5.2. Otomatik Sıdırma

Sıdırma işlemleri Sayfa Düzeni sekmesindeki **Sıdırma İçin Ölçeklendir** grubundan yapılır. 3 tane işlem vardır.



Şekil 65 - Sıdırma İçin Ölçeklendir Grubu seçenekleri

Genişlik

Yapılan çalışmanın çıktısının genişlik olarak kaç sayfaya sıdırılacağı seçildiği yerdir. Genişlik otomatik olarak seçilirse Excel otomatik olarak kendisi sıdırma işlemini yapar. Kullanıcı genişliği kaç sayfaya sıdırma istediğini kendisi de seçebilir.

Yükseklik

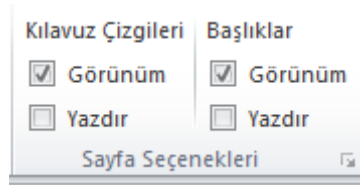
Yapılan çalışmanın çıktısının yükseklik olarak kaç sayfaya sıdırılacağı seçildiği yerdir. Yükseklik otomatik olarak seçilirse Excel otomatik olarak kendisi sıdırma işlemini yapar. Kullanıcı yüksekliği kaç sayfaya sıdırma istediğini kendisi de seçebilir.

Ölçek

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

5.3. Kılavuz Çizgileri ve Başlıklar

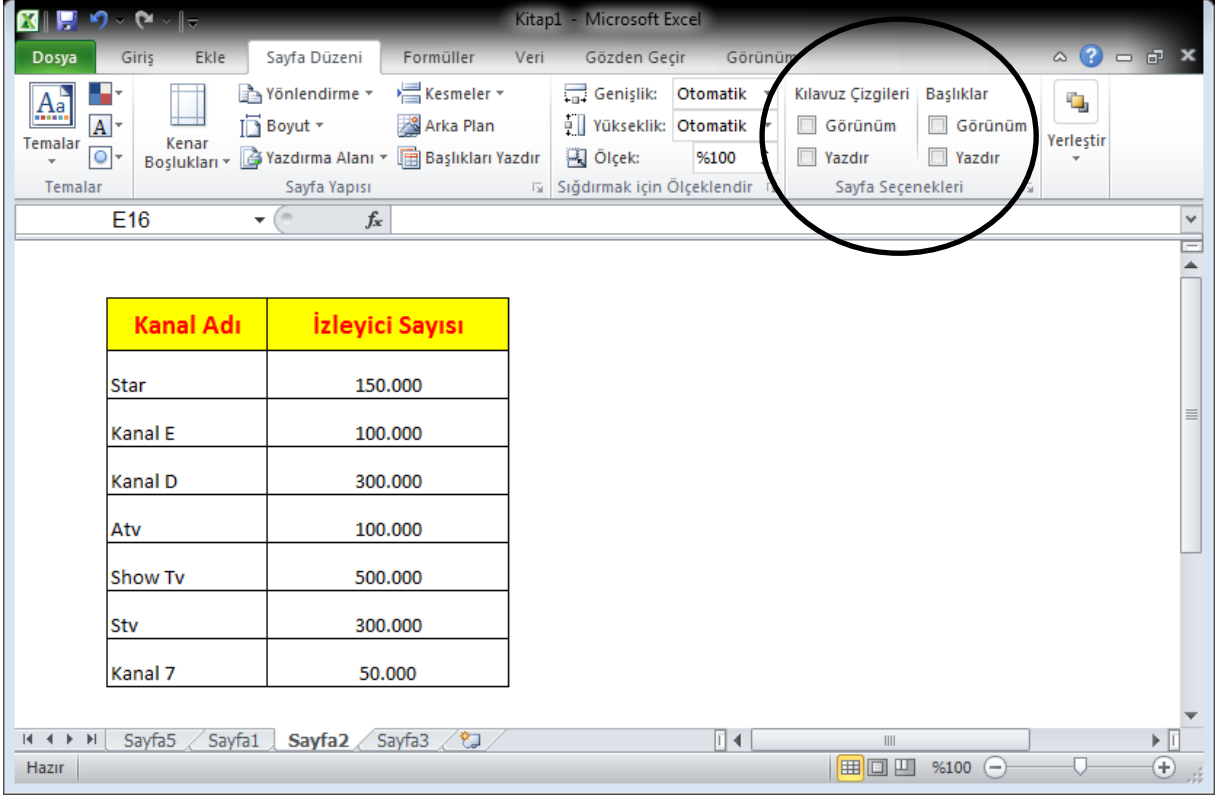
Sayfa seçenekleri grubundan *Kılavuz Çizgileri* başlığının altındaki *Görünüm* seçeneği seçilirse çalışma yaparken kılavuz çizgilerini görürüz. Görünüm seçeneğin yanındaki kutucuk seçilmezse Excel sayfası Word sayfası gibi çizgisiz bir sayfa olur. Kılavuz çizgileri başlığı altındaki *Yazdır* seçeneğiyle de çıktı alırken kılavuz çizgilerinin yazdırılacağı veya yazdırılmayacağı ayarlanır .



Şekil 66 - Sayfa Seçenekleri Grubu seçenekleri

Başlıklar başlığından Excel'deki satır ve sütun başlıklarının (A,B,C, 1,2,3) çalışma yaparken gizleyebilir veya çıktı alırken yazdırılıp yazdırılmayacağı ayarlanabilir.

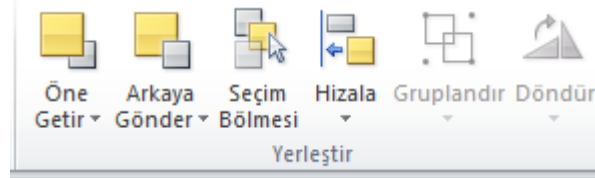
Aşağıdaki ekran görüntüsünde hem klavuz çizgilerinin görünümü hem de başlıkların görünümü kaldırılmıştır.



Şekil 67- Kılavuz Çizgilerinin sayfa görünümünden kaldırılması

5.4. Yerleştir

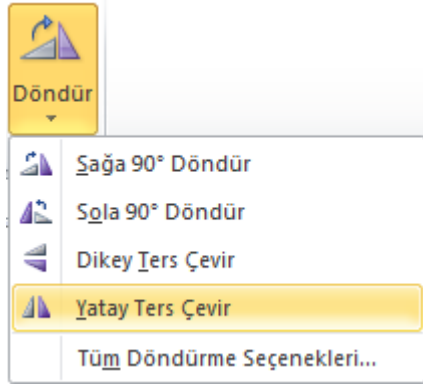
Yerleştir Grubundan sayfa içerisindeki resimlerin hangisinin en üstte, hangisinin altta olacağı **Öne Getir** ve **Arkaya Götür** seçenekleriyle ayarlanabilir.



Şekil 68 – Yerleştir Grubu seçenekleri

Seçim Bölmesi seçeneği sayfadaki şekilleri gösterir. Bu şekillerin sayfada görünümünü gizleyebiliriz veya ismini değiştirebiliriz.

Döndür seçeneğiyle şekilleri veya resimler sağa-sola döndürülebilir, Dikey veya Yatay olarak ters çevrilebilir.



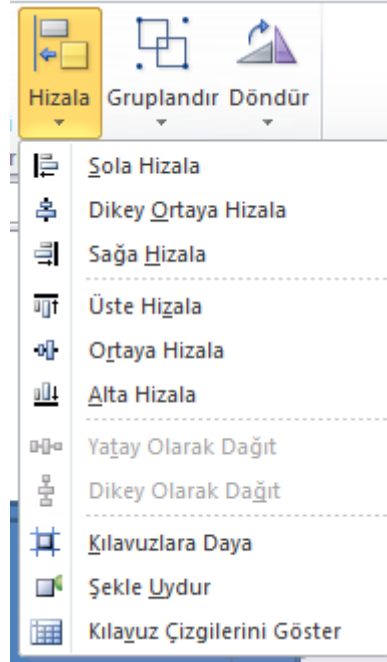
Şekil 69 – Döndür komutunun alt seçenekleri

Gruplandır seçeneğiyle çalışma sayfasında yer alan şekilleri tek bir şekilmiş gibi olması için birleştirilmesi sağlanır. Gruplanan şekiller tekrar çözülebilir veya çözüldükten sonra yeniden gruplanabilirler.



Şekil 70 – Gruplandır komutunun alt seçenekleri

Hizala seçeneğiyle çizilmiş olan şekillerin birbirlerine göre, sayfaya göre veya klavuz çizgilerine göre hizalama işlemlerinin yapılmasını sağlar.



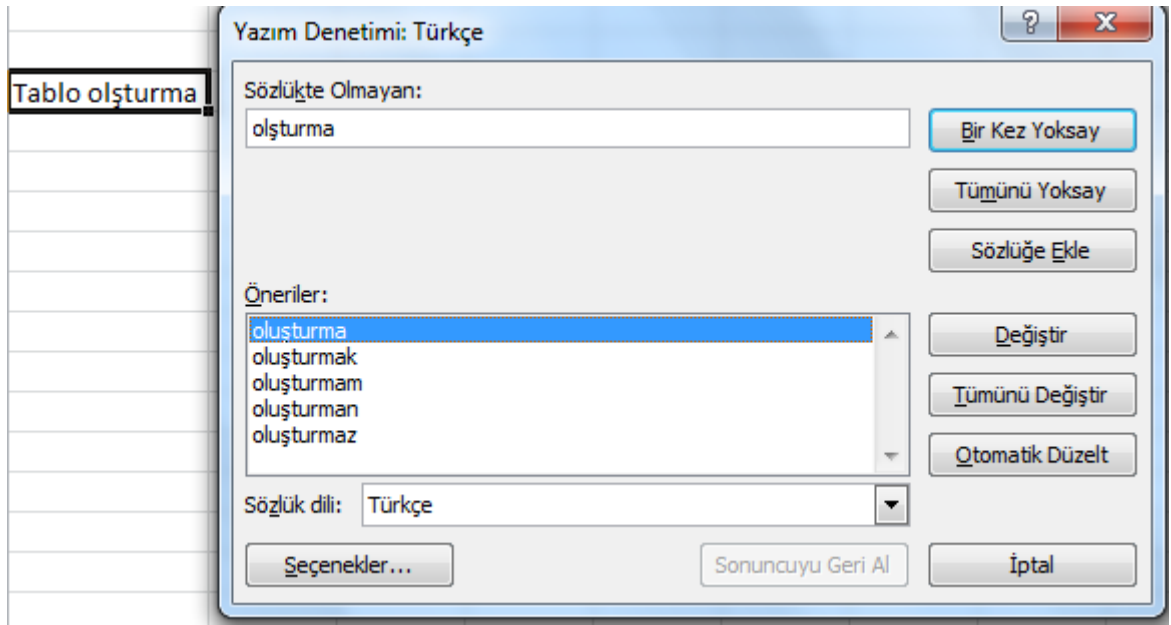
Şekil 71 – Hizala komutunun alt seçenekleri

6. GÖZDEN GEÇİR VE GÖRÜNÜM SEKMELERİ

6.1. Excel 2010'da Yazım Denetimi, Eş Anlamlılar, Açıklama Ekleme, Düzenleme

Yazım Denetimi

Sayfada kullanılan dile göre kelime yazımında veya imlada yanlış yapıp yapılmadığını kontrol eder. *Yazım Denetimi* işlemi seçili olan hücreden sonrasında denetler eğer bir yanlışlık yoksa *Denetim sayfanın başından devam edilsin mi?* diye sorar. Yanlış yazılmış kelime bulunduğu anda Yazım Denetimi penceresi gelir. Gelen Yazım Denetimi penceresinde yanlış yazılmış kelime önerilerle değiştirilebileceği gibi aşağıdaki pencerede de görülen işlemler (kelimeyi sözlüğe ekleme, yok sayma veya değiştirme vb.) yapılabilir.



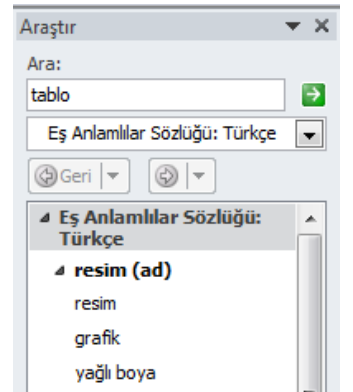
Şekil 72 - Yazım Denetimi penceresi

Eş Anlamlılar

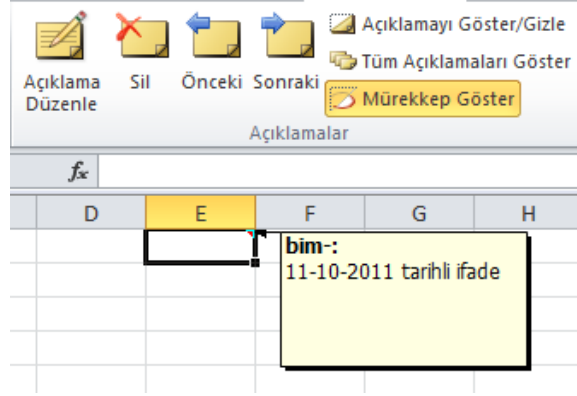
Gözden Geçir sekmesinde bulunur. *Eş Anlamlılar* seçeneğine tıkladığından sayfanın sağ tarafına *Araştır* adında bir pencere gelir. Eş anlamlılar seçeneği seçili olan hücredeki ifadeyle eş anlam taşıyan kelimeleri sağ tarafta oluşan *Araştır* penceresinde gösterir. Araştır penceresinde istenilen dile göre eş anlamlı kelimelerin bulunduğu gibi ifadenin çevirisi de yaptırılabilir. Fakat çeviri yaptırabilmek için Microsoft Translator programının yüklü olması gerekir.

Açıklama Ekleme

Seçili olan hücreye açıklama eklemek için Gözden Geçir sekmesindeki **Açıklamalar grubundan** yeni **Açıklama** seçeneğiyle kullanılır. Bu açıklama, hücreye ne tür bilgi girişi yapıldığı veya kişiye özel bir açıklama olabilir. Açıklama eklendikten sonra açıklamayı düzenlemek için yine aynı yerden *Açıklama Düzenle* seçeneğiyle açıklama düzenlenebilir.



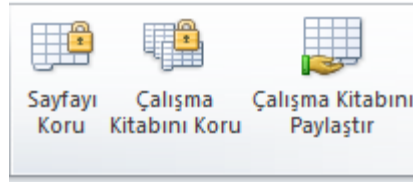
Açıklamayı silmek için açıklanmanın bulunduğu hücre seçilir ve Açıklamalar grubunda bulunan *Sil* seçeneğiyle açıklama silinir. Açıklamalar arasında önceki ve sonraki seçenekleriyle gezinti yapılabilir. *Açıklamayı Göster/Gizle* seçeneğiyle açıklamalar gösterilip gizlenebilir veya *Tüm Açıklamaları Göster* seçeneğiyle bütün açıklamalar gösterilebilir. Sayfadaki mürekkep açıklamaları da *Mürekkep Göster* seçeneği ile gerçekleştirilir.



Şekil 73 - Açıklamalar Grubu seçenekleri

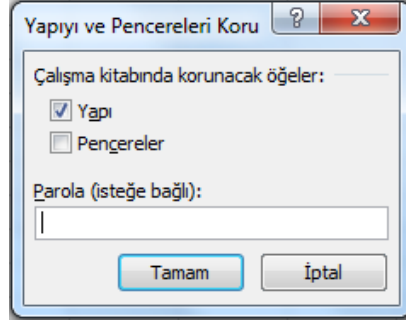
6.2. Sayfayı ve Çalışma Kitabını Koruma

Gözden Geçir sekmesinde bulunur. *Sayfayı Korum* seçeneği sayfadaki izin verilen eylemler dışındaki tüm eylemleri engeller. Sayfa koruması kaldırılıncaya kadar sayfada herhangi bir değişiklik yapılamaz. Sayfa koruması oluşturulurken kullanıcı sayfa korumasını şifreleyebilir. Sayfa korumasını kaldırmak için yine sayfa korumasının oluşturulduğu yerden *Sayfa Korumasını Kaldır* diyerek koruma kaldırılır.



Şekil 74 - Sayfayı Korum, Çalışma Kitabını Korum ve Çalışma Kitabını Paylaş komut düğmeleri

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



Şekil 75 - Çalışma Kitabını Kuru penceresi

Çalışma Kitabını Paylaşır seçeneği çalışma kitabını aynı anda birden fazla kişinin kullanmasına olanak sağlar. Çalışma kitabı birden çok kişinin kullanacağı bir ağ ortamına kaydedilmelidir.

6.3. Normal Görünüm, Sayfa Düzeni, Sayfa Sonu Ön İzleme, Özel Görünümler ve Tam Ekran

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



Şekil 76 - Çalışma Kitabı Görünümleri Grubu seçenekleri

Normal Görünüm

Sayfanın standart görüntüsünü gösterir.

Sayfan Düzeni

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

Sayfa Sonu Ön izleme

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

Özel Görünümler

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

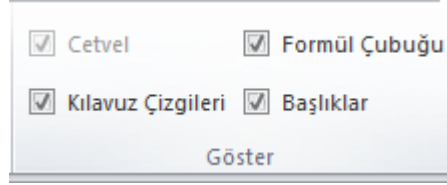
Tam Ekran

Çalışma sayfasının ekranı kaplamasını sağlar.

6.4. Kılavuz Çizgileri, Formül Çubuğu ve Başlıkları Gözleme Gizleme

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

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

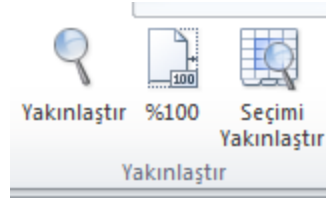


Şekil 77 – Göster Grubu seçenekleri

6.5. Yakınlaştır ve Pencere Grupları

Yakınlaştır

Yakınlaştır grubu Sayfayı veya seçimi yakınlaştırmak için kullanılan seçeneklerin bulunduğu gruptur.



Şekil 78 – Yakınlaştır Grubu seçenekleri

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

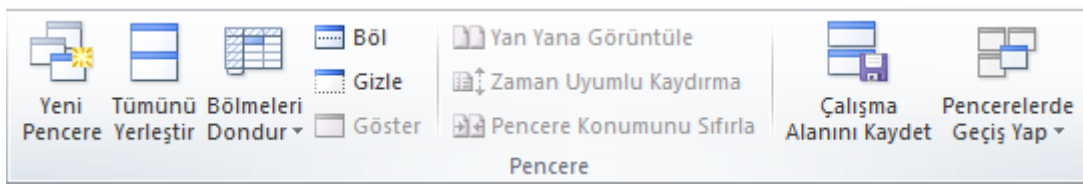
Yakınlaştır, %200'den %25'e kadar hazır bulunan yakınlaştırma işlemlerinin bulunduğu seçenektir. Yakınlaştır seçeneğinde özel bölümünden kullanıcı istediği yüzdelerde yakınlaştırma yapabilir.

100%, sayfa ne kadar yakınlaştırılmış olursa olsun %100 seçeneğiyle sayfanın yakınlaştırılması %100 olur.

Seçimi Yakınlaştır, seçilmiş olan hücre veya hücreleri yakınlaştırır.

Pencere

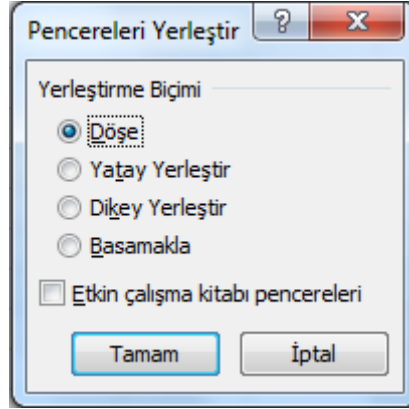
Pencere grubunda ekrandaki pencerelerle ilgili işlemler yapılır. Bu grubun öğeleri Yeni Pencere, Tümünü Yerleştir, Bölmeleri Dondur, Böl, Gizle, Göster, Yan Yana Görüntüle, Zaman Uyumlu Kaydırma, Pencere Konumunu Sıfırla, Çalışma Alanını Kaydet, Pencerelerde Geçiş Yap seçenekleridir.



Şekil 79 – Pencere Grubu seçenekleri

Yeni Pencere seçeneği ile belgenin görünümünü içeren yeni bir pencere açılır.

Tümünü Yerleştir seçeneği ile açılmış olan tüm Excel çalışma kitaplarının ekranda döşenmiş, yatay yerleştirilmiş, dikey yerleştirilmiş veya basamakla görüntülenmesini sağlar.



Şekil 80 – Pencereleri Yerleştir penceresi

Satır ve sütunları dondurma, sayfada aşağıya doğru inildiğinde veya sağ tarafa doğru gidildiğinde belirlenmiş bazı satır ve sütunların ekranda her zaman buldukları yerde sabit kalmasıdır. Bu işlemi yapmak için Görünüm sekmesindeki Pencere grubunda bulunan **Bölmeleri Dondur** seçeneği kullanılır. 3 seçenek vardır. Bunlar; **Bölmeleri Dondur**, **Üst Satırı Dondur** ve **İlk Sütunu Dondur** seçenekleridir.

Bölmeleri Dondur seçeneği seçili olan hücrenin solundaki sütunları ve üst kısmında bulunan satırları dondurur. **Üst Satırı Dondur** seçeneğiyle en üstteki satır dondurulur. **İlk sütunu dondur** seçeneğiyle A sütunu dondurulur. **Bölmeleri Dondur** seçeneğindeki **Bölmeleri Çöz** seçeneğiyle tüm dondurma işlemlerini iptal edilir.

Böl, çalışma sayfasının aynısını birden fazla görüntüye böler ve aynı sayfada gösterir. Seçili olan bir hücre varsa Böl seçeneğine tıkladığında hücrenin sağından ve solunda, üstünden ve altından böler. Bu 4 tane aynı pencerenin yan yana getirilmesine benzer. Bölme işlemini iptal etmek için yine Böl seçeneğine tıklanır.

Gizle, çalışma penceresini gizler.

Göster, gizlenmiş olan pencereleri göstermeye yarar.

Pencerelerde Geçiş Yap, açılmış olan çalışma kitapları arasında geçiş yapılmasını sağlar.

Çalışma Alanını Kaydet, daha sonra geri yüklenebilmesi için tüm pencerelerin yerleşim biçimini çalışma alanı olarak kaydedilmesini sağlar.

7. FORMÜLLER SEKMESİ

Excel'in en çok kullanılan yönü hesaplama yönüdür. Hesaplamalar Formüller aracılığıyla yapılır. Formüller sekmesi anlatılırken sık kullanılan formüller ve formül yazımı da anlatılacaktır.

Formüller sekmesinde hesaplama araçları, fonksiyonlar ve fonksiyonlara ait işlevler bulunur. Formüller sekmesi seçildiğinde 4 tane grup ekrana gelir. Bunlar; **İşlev Kitaplığı**, **Tanımlı Adlar**, **Formül Denetleme** ve **Hesaplama gruplarıdır**.

7.1. İşlev Kitaplığı

Excel' de formüller yazılırken iki farklı uygulama kullanılır. Bunlardan;

İlk uygulama şekli; formüller aynen bilinen matematikte kullanılan yazım şekli ile yani aritmetik operatörleri (+, -, *, /) kullanarak yazmamaktır. Farklı olan Excel'de işlev yazılırken değişen sayı değerleri yerine hücre adreslerinin kullanılmasıdır.

Formüller yazılırken dikkat edilmesi gereken en önemli hususlardan biri formüllerin “=” ile başlaması ve diğeri de matematikteki işlem önceliğine dikkat edilmesidir. (İşlem önceliğini hatırlatmak gerekirse; önce parantez içi, sonra üslü işlemler, çarpma ve bölme ve en son da toplama ve çıkarma işlemleridir.

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

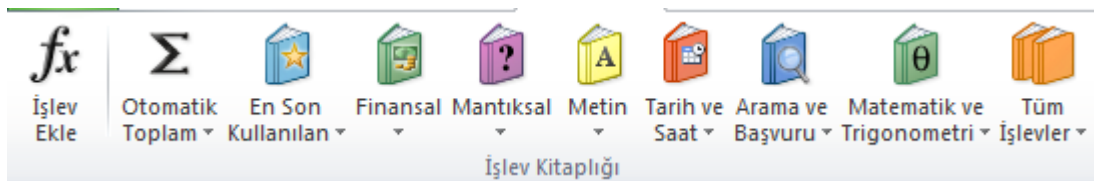
İkinci uygulama şekli ise; fonksiyon adı yazılarak hesaplama işleminin yapılması. Yani hücreye

=Toplam(A1:C1)

yazılır veya aşağıdaki gibi önce fonksiyon adı yazılır sonra toplamak istediğiniz hücreler fare ile birer kere tıklanır.

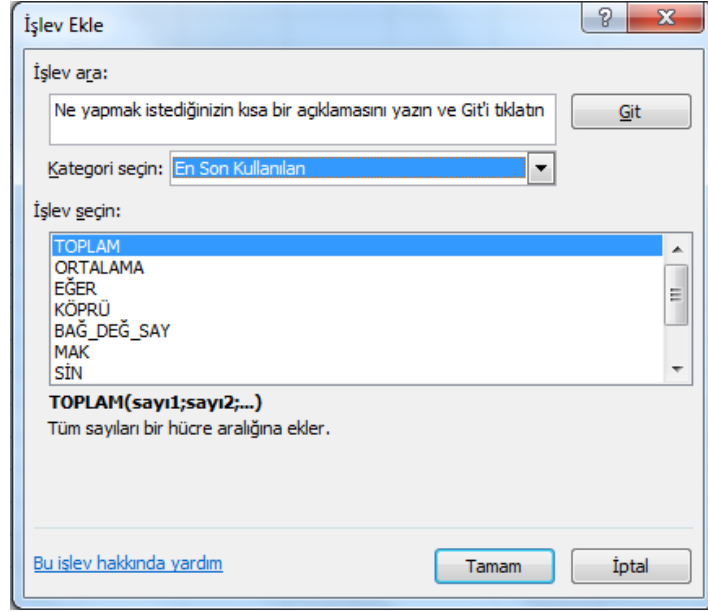
=Toplam(

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



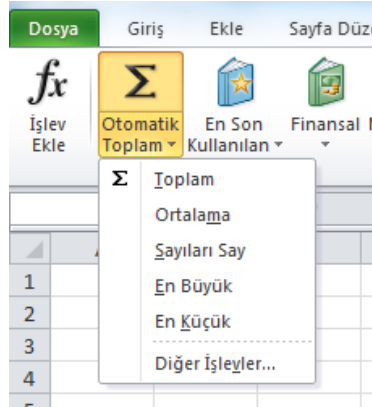
Şekil 81 - İşlev Kitaplığı Grubu

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



Şekil 82 – İşlev Ekle penceresi

Otomatik Toplam seçeneği ile seçilecek olan hücreler veya hücre aralıklarında otomatik işlevler yapılmasını sağlar.



Şekil 83 – Otomatik Toplam komutu alt seçenekleri

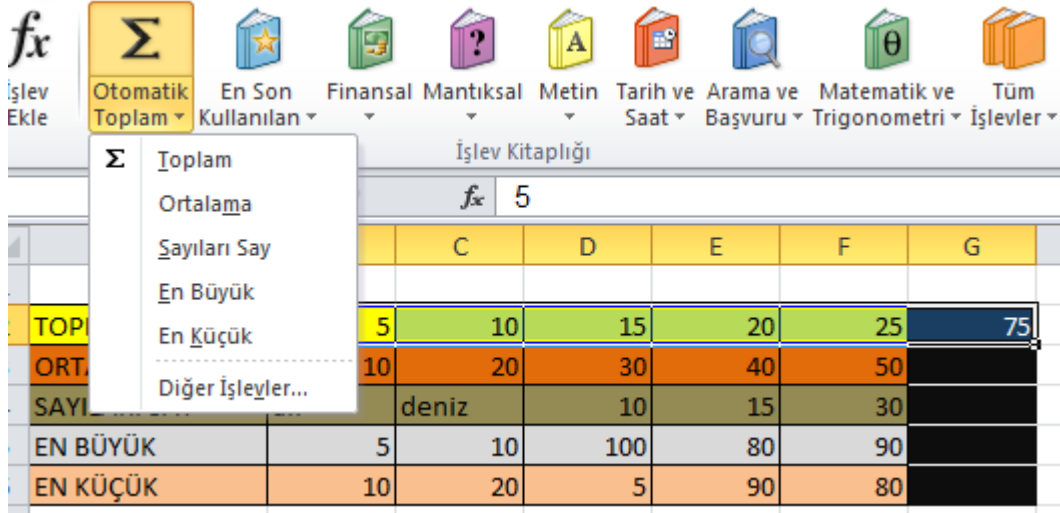
Toplam : Seçilen aralıkta otomatik toplama işlemi yapılmasını sağlar.

Ortalama : Seçilen aralıkta otomatik ortalama işlemi yapılmasını sağlar.

En Büyük : Seçilen aralıktaki en büyük değer bulunmasını sağlar.

En Küçük : Seçilen aralıktaki en küçük değer bulunmasını sağlar.

Sayıları Say : Seçilen aralıktaki sayı olan hücrelerin sayılmasını sağlar.



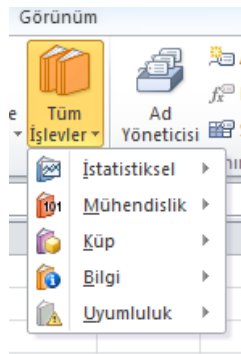
Şekil 84 - Tabloya otomatik işlemlerin uygulanması

Yukarıdaki fonksiyonları her satırdaki veriler seçildikten sonra tek tek uygulandığında aşağıdaki tablo elde edilir.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	TOPLAMA	5	10	15	20	25	75
3	ORTALAMA	10	20	30	40	50	30
4	SAYILARI SAY	ali	deniz	10	15	30	3
5	EN BÜYÜK	5	10	100	80	90	100
6	EN KÜÇÜK	10	20	5	90	80	5

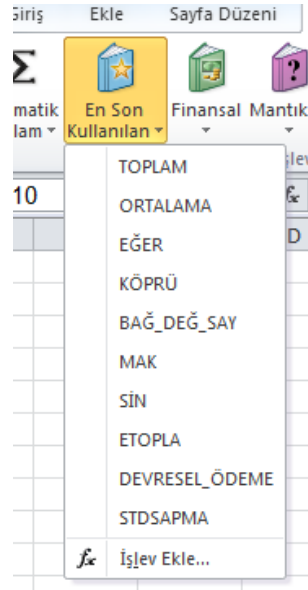
Şekil 85 - Tabloya otomatik işlemlerinin sonuçlarının elde edilmesi

Tüm işlevler grubu ile yine kendi arasında kategorilerine ayrılmış bir şekilde ihtiyaç olan fonksiyona ulaşılması sağlanır.



Şekil 86 - Tüm İşlevler komutu alt seçenekleri

En Son Kullanılan grubu ile en son kullanılan fonksiyonlara ulaşılır.



Şekil 87 - En Son Kullanılan komutu alt seçenekleri

İşlev Ekle altındaki fonksiyonların hepsine kategorilerine ayrılmış bir şekilde **Finansal, Mantıksal, Metin, Tarih ve Saat, Arama ve Başvuru, Matematik ve Trigonometri grupları** altında ulaşılır.



Şekil 88 - İşlev Kitaplığı Grubu

7.2. Matematik ve Trigonometri

Toplama

İstenilen hücrelerin değerlerinin toplamını bulmak için kullanılır. Birkaç kullanım yöntemi vardır.

	TOPLA			
	A	B	C	D
1	SAYI 1	SAYI 2	TOPLAM	
2	50	20	=A2+B2	
3	40	50		
4	10	12		
5	20	30		

	A	B	C
1	SAYI 1	SAYI 2	TOPLAM
2	50	20	70
3	40	50	
4	10	12	
5	20	30	

a. İki Nokta Üst Üste (:) İstenilen aralıktaki hücreleri ifade eder.

A1 ile A20 arasındaki sayıları toplamak için;

$$=Toplam(A1:A20) \Rightarrow = A1+A2+A3+..... + A20$$

C1 ile E3 arasındaki bütün hücrelerin toplamı için,

$$=Toplam(C1:E3) \Rightarrow = C1+C2+C3+ D1+D2+D3+E1+ E2 + E3$$

b. Noktalı Virgül (;) Sadece belirtilen sayıları ifade eder.

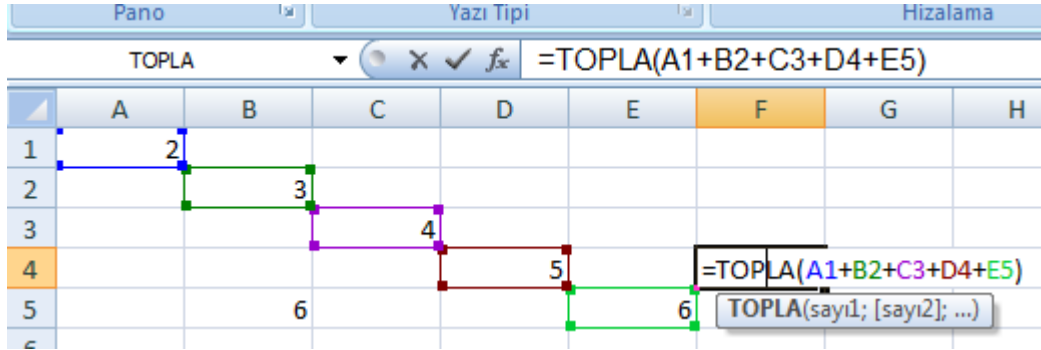
=Toplam(A1;A20) ifadesi =A1+A20 ifadesi ile aynı anlamdadır.

c. Belirtilen Sütunların =Toplam(A:A) => Tüm A Sütununa girilen sayıları toplar.

d. Belirtilen Satırların =Toplam(12:12) => 12 nci Satıra girilen sayıları toplar.

e. Toplamak istediğin hücrelerin belirlenmesi

=Toplam (A12;B12,C12;D12;E12) gibi.



e. Formüller sekmesindeki Σ (Otomatik Toplam) simgesine fare ile tıkla ve işlemi seç. Seçili alanın alt kısmına toplamı yazacaktır.

Çıkarma

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

	A	B	C	D
1	SAYI 1	SAYI 2	TOPLAM	
2	50	20	=A2-B2	
3	40	50		
4	10	12		
5	20	30		

Çarpma (Çarpım())

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

	A	B	C	D
1	TUTAR	KDV %18	KDV SİZ TUTAR	KDV TUTARI
2	750	=A2*0,18		
3	1580			
4	300			
5	980			

=Çarpım(A1:A10) => A1.A2.A3.....A10

=Çarpım(A1;A10) => =A1*A20

=Çarpım (A:A) => Tüm A Sütununa girilen sayıları çarpar.

=Çarpım(12:12) => 12 nci Satıra girilen sayıları çarpar.

Bölme

İki sayıyı bölmek için kullanılır.

	A	B
1	=A2/B2	
2	10	2

Ortalama()

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

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

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		B	C	D	E	F		
3		=ORTALAMA(C3:F5)			6	5		
4			5 a		a	a		
5			4 a		p	b		
6			Seçilen Alan içinde sayı olanların aritmetik ortalamasını verir					
7								
8			Formül =ORTALAMA(C3:F5)					
9			Rakam olmayanları formül dikkate almaz					

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

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

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

c. =Ortalama(B:B) => B Sütunundaki

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

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

Mak(), Min()

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

= MAK(sayı1;sayı2; ...)

= MİN(sayı1;sayı2; ...)

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

G7						
A	B	C	D	E	F	G
	S.NO	ADI SOYADI	VİZE	FİNAL	ORTALAMA	SONUÇ
	1	MUHAMMED HALICI	20	60	44	BÜTÜNLEME
	2	YILDIRAY YİĞİT	35	60	50	GEÇTİ
	3	HUZEYFE DEMİRTAŞ	45	85	69	GEÇTİ
						DERSİN EN YÜKSEK NOTU : =MAK(F3:F5)
						DERSİN EN DÜŞÜK NOTU : =MİN(F3:F5)

Mutlak()

Bir sayının mutlak değerini verir. Bir sayının mutlak değeri demek sayının işaretli değeri demektir.

=MUTLAK(sayı)

D3			
A	B	C	D
		-2	mutlak değer 2

Sin(), Cos(), Tan(), Radyan()

Bir sayının Sinüs, kosinüs ve tanjant ve radyan değerinin bulunmasını sağlar.

=SİN (değer)

= COS (değer)

= TAN (değer)

=RADYAN(değer)

=SİN(RADYAN(B3))			
A	B	C	D
	değer	SİN(değer)	COS(değer)
	15	=SİN(RADYAN(B3))	1
	30	SİN(sayı)	1

=COS(RADYAN(B4))			
B	C	D	TA
	değer	SİN(değer)	COS(değer)
	15	0	1
	30	1	=COS(RADYAN(B4))

	A	B	C	D	E
1					
2		değer	SİN(değer)	COS(değer)	TAN(değer)
3		15	0	1	0
4		30	1	1	=TAN(RADYAN(B4))

Mod()

Bir dizi veya veri aralığında en sık görünen değeri verir.

= MOD(sayı1 ; sayı2 ; ...)

B	C	D	E
	değerler		
	23		
	34		
	34		
	23		
	44		
	4		
	56		
	32		
	34		

En çok tekrarlanan

=MOD(B3:B11)

Yuvarla(), Yukarıyuvarla(), Aşağıyuvarla()

YUVARLA: Sayıyı belirlenen sayıda basamağa yuvarlamak için kullanılır.

= YUVARLA (sayı ; sayı_rakamlar)

YUKARIYUVARLA: Sayıyı sıfırdan uzaklaşarak yukarı yuvarlamak için kullanılır.

= YUKARIYUVARLA (sayı ; sayı_rakamlar)

AŞAĞIYUVARLA: Sayıyı sıfır yönünde aşağı yuvarlamak için kullanılır.

= AŞAĞIYUVARLA (sayı ; sayı_rakamlar)

Sayı yuvarlamak istediğiniz sayıdır.

Sayı_rakamlar sayıyı yuvarlamak istediğiniz virgülden sonraki basamak sayısını belirtir.

sayı										
2,34843		2,3	= YUVARLA (B3 ; 1)		2,3	= AŞAĞIYUVARLA (B3 ; 1)		2,4	= YUKARIYUVARLA (B3 ; 1)	
		2,35	= YUVARLA (B3 ; 2)		2,34	= AŞAĞIYUVARLA (B3 ; 2)		2,35	= YUKARIYUVARLA (B3 ; 2)	
		2,348	= YUVARLA (B3 ; 3)		2,348	= AŞAĞIYUVARLA (B3 ; 3)		2,35	= YUKARIYUVARLA (B3 ; 3)	

Uyarılar :

- ↓ Sayı_basamaklar 0'dan (sıfırdan) büyükse, sayı belirtilen ondalık hane sayısına yuvarlanır.
- ↓ Sayı_basamaklar 0 ise, sayı en yakın tamsayıya yuvarlanır.
- ↓ Sayı_basamaklar 0'dan küçükse, sayı ondalık virgölün soluna yuvarlanır.

D3		fx = YUVARLA(B2;2)	
B	C	D	E
		2,4	= YUVARLA(B4 ; 1)
2,36943		2,37	= YUVARLA(B4 ; 2)
		2,369	= YUVARLA(B4 ; 3)

Pi()

Matematik sabiti pi sayısını (3,14159265358979) 15 basamağa kadar verir.

= Pİ ()

Yazı Tipi		Hiza	
fx = =Pİ()			
B	CD	E	F
			3,141592654

Kuvvet()

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

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

= **5 ^ 3** 5'in küpünü hesaplar (125)

TOPLA		fx = =KUVVET(B3; B2)	
A	B	C	D
1			
2		2	= KUVVET(sayı; üs)
3		5	25

Karekök()

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

= **KAREKÖK (sayı)**

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		36		6	=KAREKÖK(B2)		
4		-36		#SAYI!	=KAREKÖK(B4)		

7.3. Tarih ve Saat

Tarih()

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

= TARİH (yıl ; ay ; gün)

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

Bugün()

İçinde bulunulan günün tarihini verir. = BUGÜN()

Şimdi()

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

Saat()

Belirlenen saatin formatının saat kısmını verir. = SAAT()

B	C	D	E
=TARİH(2011;10;10)	=BUGÜN()	=ŞİMDİ()	=SAAT("07:36")
10.10.2011	02.10.2011	02.10.2011 09:14	7

7.4. Mantıksal Formüller

Ve, Yada, Değil, Doğru

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

VE(mantıksal1;mantıksal2; ...) → İki veya daha fazla şartın sağlanmasında DOĞRU'ysa DOĞRU'yu verir; YANLIŞ'sa YANLIŞ'ı verir.

=VE(DOĞRU; DOĞRU) Tüm bağımsız değişkenler DOĞRU (DOĞRU)

=VE(DOĞRU; YANLIŞ) Bir bağımsız değişken YANLIŞ (YANLIŞ)

=VE(2+2=4; 2+3=5) Tüm bağımsız değişkenler DOĞRU olarak değerlendirilir (DOĞRU)

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

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

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

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

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

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

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

DOĞRU() → DOĞRU mantıksal değerini verir.

YANLIŞ() → DOĞRU mantıksal değerini verir.

EĞER()

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

= EĞER (mantıksal_karşılaştırma ; eğer_doğruysa ; eğer_yanlışa)

S.NO	ADI SOYADI	VİZE	FİNAL	ORTALAMA	SONUÇ
1	MUHAMMED HALICI	20	60	44	BÜTÜNLEME
2	YILDIRAY YİĞİT	35	60	=EĞER(F5<50;"BÜTÜNLEME";"GEÇTİ")	
3	HUZEYFE DEMİRTAŞ	45	85	69	GEÇTİ

EĞERSAY()

Verilen ölçütlere uyan bir aralık içindeki boş olmayan hücreleri sayar.

= EĞERSAY(aralık; ölçüt)

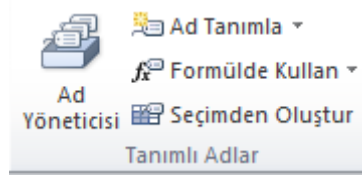
Aralık Numara içeren sayılar veya adlar, diziler veya başvurular dahil sayılacak bir veya birden çok hücredir. Boşluk ve metin göz ardı edilir.

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

S.NO	ADI SOYADI	VİZE	FİNAL	ORTALAMA	SONUÇ
1	MUHAMMED HALICI	20	60	44	BÜTÜNLEME
2	YILDIRAY YİĞİT	35	60	50	GEÇTİ
3	HUZEYFE DEMİRTAŞ	45	85	69	GEÇTİ

TOPLAM BÜTÜNLEMeye KALANLAR : 1

7.5. Tanımlı Adlar



Şekil 89 - Tanımlı Adlar Grubu

Tanımlı Adlar grubunda **Yeni Ad** ile belirli bir hücre aralığına isim verilmesini sağlar. Aşağıdaki tabloda öğrenci vizeleri seçildikten sonra Yeni Ad a tıklanır ve karşımıza gelen ekranda bu aralığa verilecek isim belirlenir. Aşağıda bu veri aralığına *vize* adı verilmiştir.

SIRA NO	ADI SOYADI	CİNSİYET	VİZE	FİNAL	ORTALAMA	DEĞERLENDİRME
1	ALİ KEMAL	E	40			
2	BANU OZ	K	50			
3	CANAN KEY	K	90			
4	DENİZ AS	K	40			
5	ENGİN EDA	E	50			
6	FERDİ TAY	E	80			
7	GÜL ARDA	E	65			
8	HASAN HALICI	E	75			
9	KENAN HALICI	K	83			
10	MURAT KAR	K	90			
11	OSMAN ERGEN	E	75			

Yeni Ad

Ad:

Kapsam: Çalışma Kitabı

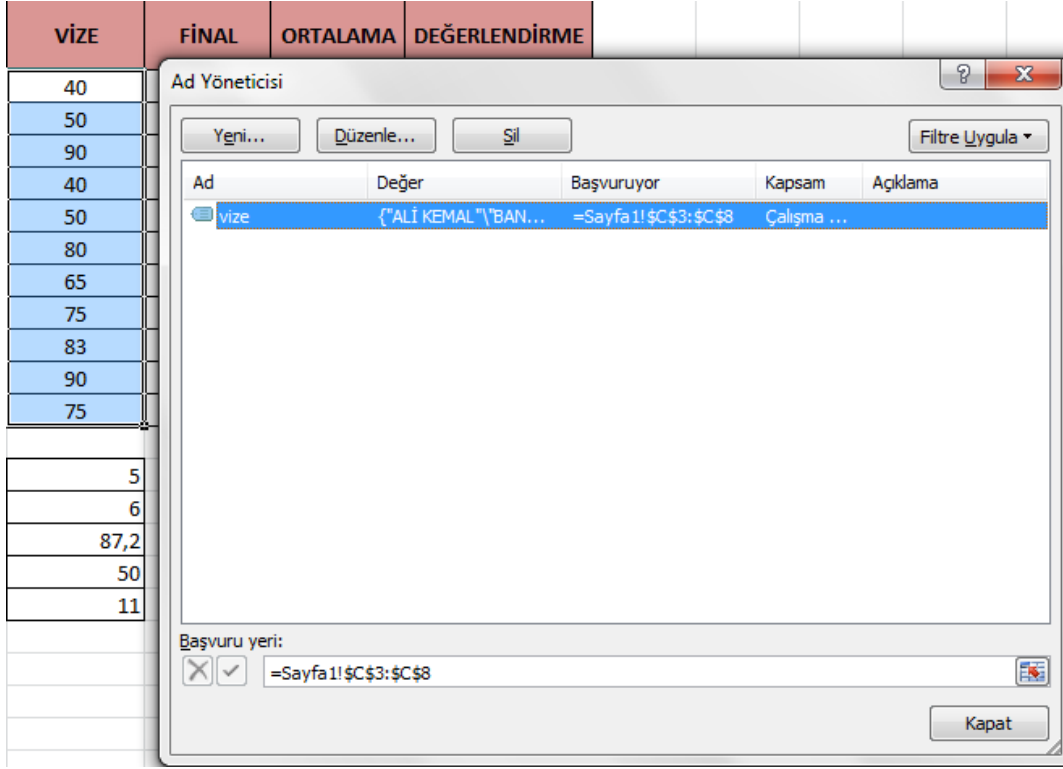
Açıklama:

Başvuru yeri: =Sayfa1!\$E\$3:\$E\$13

Tamam İptal

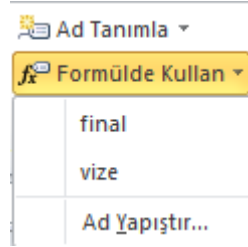
Şekil 90 - Yeni Ad ekleme penceresi

Veri aralığına verilen ad ve aralık ile ilgili ayarlamalar yapmak veya silmek için **Ad Yöneticisi** kullanılır.



Şekil 91 - Ad Yöneticisi penceresi

Formülde kullan komutu ile tanımlanan adların (veri aralığı) bir formülde kullanılması sağlanır. Bu komutu kullanmak için önce formül yazılır sonra Formül Kullan seçeneğine tıklanarak kullanılacak veri aralığının adı seçilir.



Şekil 92 - Formülde Kullan komutu alt seçenekleri

Örneğin Final notları aralığında en yüksek notu alan kişinin notunu yazdıran formül için;

=MAK(final)

şeklinde formül elle yazılabileceği gibi formül **=mak(** yazıldıktan sonra hangi aralık seçilecekse çıkan menüden seçilebilir.

KIZ SAYISI	5
ERKEK SAYISI	6
EN YÜKSEK NOT	=mak(fi
EN DÜŞÜK NOT	MAK(sayı1; [sayı2]; ...)
BAŞARILI ÖĞRENCİ SAYISI	FISHERTERS
	final

Şekil 93 - Formülde Kullan komutunun kullanımı

Eğer ad tanımlaması yapılırken oluşturulan bir tablonun seçilen aralığının adına üst satırın, sol sütunun, alt satırın veya sağ satırın adını alması isteniyorsa önce veri aralığı seçilir sonra **Seçimden Ad Oluştur** komutu seçilir.

ADI SOYADI	CİNSİYET	VİZE	FİNAL	ORTALAMA	DE
ALİ KEMAL	E				70
BANU OZ	K				59
CANAN KEY	K				81
DENİZ AS	K				55,8
ENGİN EDA	E				74
FERDİ TAY	E				56
GÜL ARDA	E				50
HASAN HALICI	E				60
KENAN HALICI	K				57,2
MURAT KAR	K	90	40		60
OSMAN ERGEN	E	75	50		60

Şekil 94 - Seçimden Ad Oluştur penceresi

Yukarıdaki örnekte veri aralığının adı **Üst Satır** işaretlendiği için **CİNSİYET** olarak otomatik ad verilmiştir.

ADI SOYADI	CİNSİYET
ALİ KEMAL	E
BANU OZ	K
CANAN KEY	K
DENİZ AS	K
ENGİN EDA	E
FERDİ TAY	E
GÜL ARDA	E
HASAN HALICI	E
KENAN HALICI	K
MURAT KAR	K
OSMAN ERGEN	E
KIZ SAYISI	
ERKEK SAYISI	
EN YÜKSEK NOT	

Şekil 95 - Ad Yöneticisi penceresi

7.6. Formül Denetleme

Formül Denetleme grubu ile yazılan formüller üzerinde denetim, değerlendirme ve etkileyenleri izleme işlemleri yapılır. Bu komut grubunu teker teker açıklaması aşağıda verilmiştir.



Şekil 96 - Formül Denetleme Grubu

1. sayı	2. sayı
10	5
toplama	15
çıkarma	
çarpma	

Etkileyenleri İzle komutu ile bir formülde hangi hücreler kullanılıyorsa bunların oklarla gösterilmesi sağlanır. Yandaki tablodan da görüldüğü gibi iki sayının toplanması yapılmış ve formülü oluşturan ve sonucunu etkileyen hücreler oklarla sonuç hücresine yönlendirilmiştir.

Etkilenenleri İzle komutu ile seçilen hücrede yazılı olan formül değerinden etkilenen yani o değer ile işlem yapan diğer hücreler gösterilir.

Okları kaldır komutu ile Etkileyenleri İzle ve Etkilenenleri İzle komutunun kullanımı sonucunda ekrana gelen okların kaldırılması sağlanır.

Formülleri göster komutu ile yazılmış olan bütün formüller kullanıldıkları hücrelerde metin halinde görüntülenir.

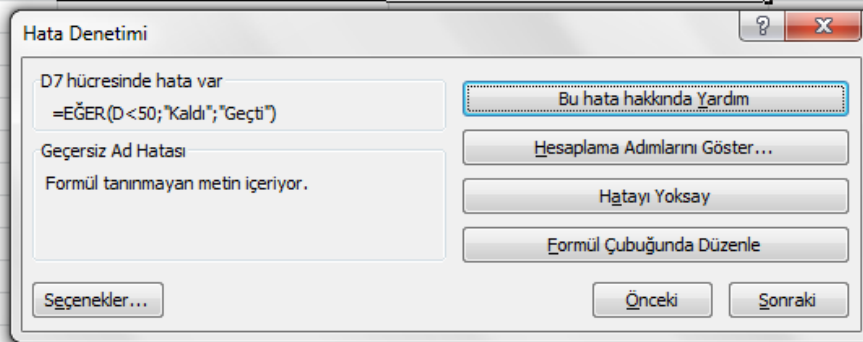
vize	final
50	60
Ortalama	55
Değerlendirme	Geçti

vize	final
50	60
Ortalama	=ORTALAMA(C4:D4)
Değerlendirme	=EĞER(D6<50;"Kaldı";"Geçti")

Şekil 97 - Formülleri Göster komutunun kullanımı

Hata Denetimi formüllerde sık karşılaşılan hataların denetlenmesini sağlar.

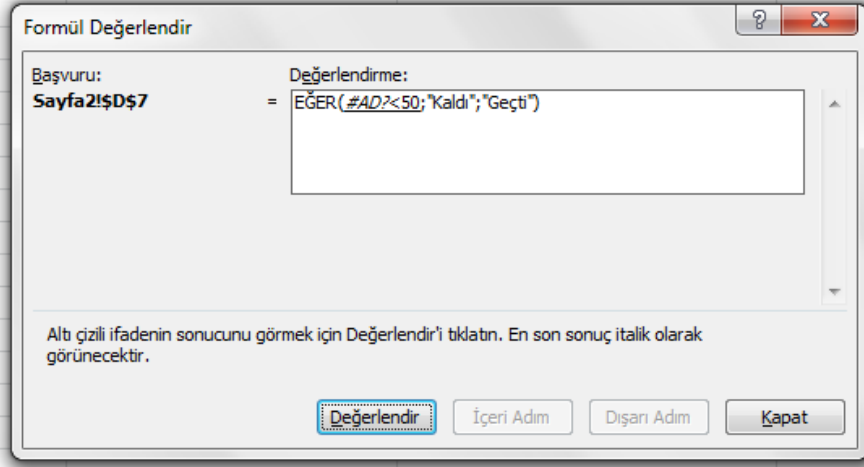
vize	final
50	60
Ortalama	=ORTALAMA(C4:D4)
Değerlendirme	=EĞER(D<50;"Kaldı";"Geçti")



Şekil 98 - Hata Denetimi penceresi

Formülü Değerlendir komutu ile formülde olan hatanın ne olduğu ve nasıl düzeltileceği ile ilgili rehberlik yapar.

Ortalama	=ORTALAMA(C4:D4)
Değerlendirme	=EĞER(D<50;"Kaldı";"Geçti")



Şekil 99 - Formül Değerlendir penceresi

7.7. Hesaplama

Hesaplama grubu ile bir formülün ne zaman hesaplanacağı belirlenir.



Şekil 100 - Hesaplama Grubu

Hesaplama Seçenekleri ile girilen formüllerin, hücrelerdeki değerler değişse bile **Otomatik** olarak mı yoksa **El ile** komutu ile Şimdi Hesapla komutuna basıldığında mı hesaplanacağını ayarlaması yapılır.

8. VERİ SEKMESİ

8.1. Excel'de Veri İşlemleri

Excel 2010'da dışardan veri alınabilir. Veriler sıralanabilir ve filtrelenebilir. Seçili olan hücrelerde tekrar eden veriler çalışmadan kaldırılabilir. Hücreye veri girme ayarları yapılabilir. Örneğin kaç karakter girileceği ayarlanabilir veya sadece belirli sayılar arasında giriş yapılması ayarlanabilir.

8.2. Diğer Kaynaklardan bilgi alma

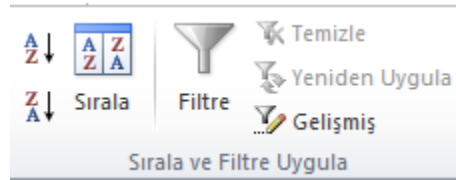
Veri sekmesindeki **Dış Veri Al grubunda** bulunan seçeneklerden Excel'e Access, Web veya bilgisayarda bulunan bir metinden veri alınabilir. Örneğin bir tabloyu veya veriyi webden kopyalayıp Excel çalışmasına yapıştırmak yerine **Web'den** seçeneğiyle direk Excel çalışması üstünden webde istenilen veri alınabilir.



Şekil 101 – Dış Veri Al Grubu

8.3. Sıralama, Filtreleme

Sıralama işlemi yapılırken sıralanmak istenen verilerin bulunduğu hücreler seçilir ve verilerin **A'dan Z'ye** mi? **Z'den A'ya** mı? sıralanacağı seçildikten sonra sıralama işlemi gerçekleştirilir. Metinsel ifadelerde sıralama işlemi yapılırken verinin ilk harflerini alfabetik olarak dikkate alır. Sayısal ifadelerde ise büyüklük küçüklük dikkate alınır.



Şekil 102 – Sırala ve Filtre Uygula Grubu

Filtre, çalışmadaki sadece bazı verilerin gösterilmesini sağlamaya yarar. Filtre işlemi bir sütundaki bulunan verilere göre yapılır. Filtrenin görevi sadece belli verileri göstermek değildir ayrıca bulunduğu sütundaki hücreleri sıralamaya da yarar.

STOK TABİP

Sıra No	Ürün Adı	Markası	Alış Tarihi	Miktar	Fiyatı	Tutar
1	Buzdolabı	Arçelik	12.01.2011	10	1.000,00 TL	10.000,00 TL
2	Çamaşır Makinası	Beko	12.01.2011	15	750,00 TL	11.250,00 TL
3	Bulaşık Makinası	Arçelik	23.01.2011	4	650,00 TL	2.600,00 TL
4	Buzdolabı	Arçelik	14.02.2011	6	950,00 TL	5.700,00 TL
5	Bulaşık Makinası	Bosch	10.03.2011	10	600,00 TL	6.000,00 TL
6	Buzdolabı	Arçelik	27.03.2011	8	850,00 TL	6.800,00 TL
7	Çamaşır Makinası	Beko	17.04.2011	12	800,00 TL	9.600,00 TL
8	Bulaşık Makinası	Beko	08.05.2011	13	700,00 TL	9.100,00 TL

Şekil 103 - Filtre uygulaması yapılmadan önce

Yukarıdaki beyaz eşya dükkanında bulunan buzdolabı listesinden sadece markası Arçelik olanları filtreleme işlemiyle gösterilebilir. Bunun için önce Markası sütununda (Arçelik) sonra da Ürün Adı (Buzdolabı) sütununda filitreleme işlemi uygulanmıştır.

Sıra No	Ürün Adı	Markası	Alış Tarihi	Miktar	Fiyatı	Tutar
A'dan Z'ye Sırala		Arçelik	12.01.2011	10	1.000,00 TL	10.000,00 TL
Z'den A'ya Sırala		Arçelik	23.01.2011	4	650,00 TL	2.600,00 TL
Renge Göre Sırala		Arçelik	14.02.2011	6	950,00 TL	5.700,00 TL
"Ürün Adı" Filtresini Temizle		Arçelik	27.03.2011	8	850,00 TL	6.800,00 TL
Renge Göre Filtre						
Metin Filtreleri						
Ara						
<input checked="" type="checkbox"/> (Tümünü Seç)						
<input checked="" type="checkbox"/> Bulaşık Makinası						
<input checked="" type="checkbox"/> Buzdolabı						

Şekil 104 - Markaya göre filtrelenmiş tablo

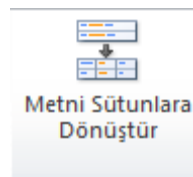
STOK TABİP

Sıra No	Ürün Adı	Markası	Alış Tarihi	Miktar	Fiyatı	Tutar
3	Bulaşık Makinası	Arçelik	23.01.2011	4	650,00 TL	2.600,00 TL

Şekil 105 - Hem markaya hem de ürün adına göre filtrelenmiş tablo

8.4. Metni Sütunlara Dönüştürme

Bir hücrede bulunan birden fazla kelimeli verileri yan yana ayrı ayrı hücrelere ayırır. Metni sütunlara dönüştürürken metni 2 şekilde parçalara ayırır. Sınırlandırılmış (her alan virgül ve sekme gibi karakterlerle ayrılmış) ve Sabit Genişlikli (Alanlar, aralarında boşluklarla sütuna hizalanmış) şeklindedir. **Metni Sütunlara Dönüştür** ifadesine tıklandıktan sonra gelen pencerede gerekli ayarlamalar yapıldıktan metin sütunlara dönüştürülmüş olur.



Şekil 106 – Metni Sütunlara Dönüştür komutu

Aşağıdaki örnekte A1 hücresine “bu tablo deneme amaçlıdır” yazıldıktan sonra Metni Sütunlara Dönüştür seçeneğine tıkladığında ekrana gelen pencerelerde gerekli ayırmalar yapıldıktan sonra sağ taraftaki tablo elde edilir.

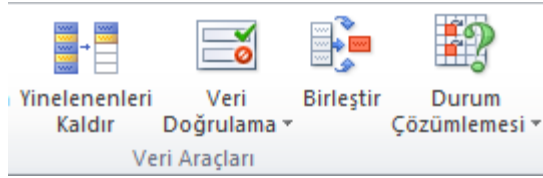
	A	B	C	D
1	bu tablo deneme amaçlıdır			
2				

	A	B	C	D
1	bu	tablo	deneme	amaçlıdır
2				

Şekil 107 – Sütunlara dönüştürülmüş tablonun ilk ve son hali

8.5 Yinelenenleri Kaldır, Veri Doğrulama

Çalışma kitabındaki yinelenen satırları kaldırmak için kullanılır. Belirli satırlar seçikten sonra **Yinelenenleri Kaldır** seçeneğine tıkladığında yinelenen değerler varsa bunlardan 1 tanesini bırakır geri kalanı kaldırır.

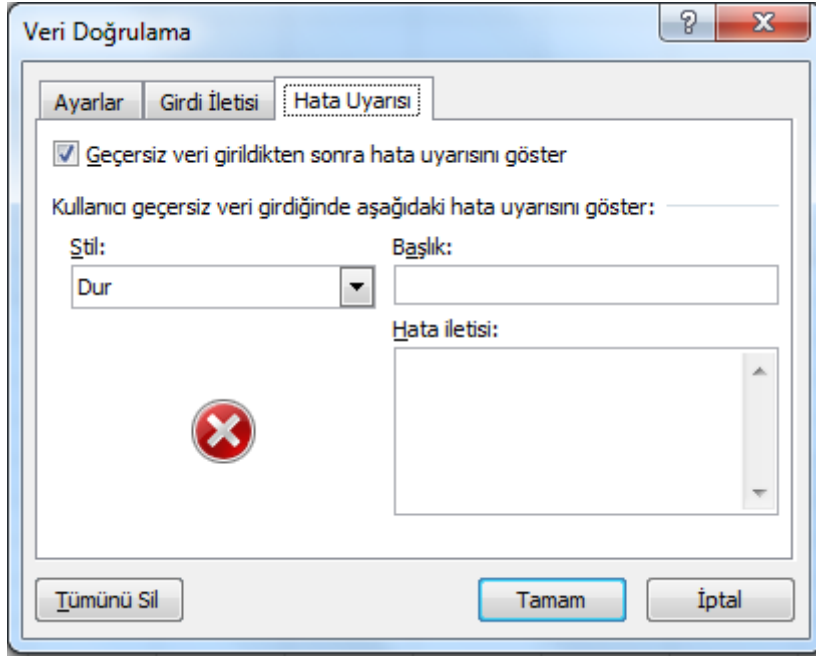


Şekil 108 – Veri Araçları Grubu

Veri doğrulama, hücelere girilecek olan verileri kurala bağlar. Örneğin aşağıdaki örnekteki gibi seçili olan hücreye veri doğrulama ayarları yapılarak, hücreye 5 ile 10 sayıları arasında sayı girilmesini sağlanıp farklı bir veri girilmesi engellenebilir. Veri doğrulama penceresinden **İzin Verilen** bölümden veri tipi **Veri** kısmından da veriyi girme ayarları yapılır.

Şekil 109 – Veri Doğrulama penceresi

Veri doğrulama ayarları yapılan hücrede hatalı giriş yapıldığında verilen hatanın açıklamasını kullanıcı kendisi oluşturabilir. Hata açıklaması işlemi Veri doğrulama penceresindeki *Hata Uyarısı* sekmesinden yapılır.



Şekil 110 - Veri Doğrulamada Hata Uyarısı sekmesi