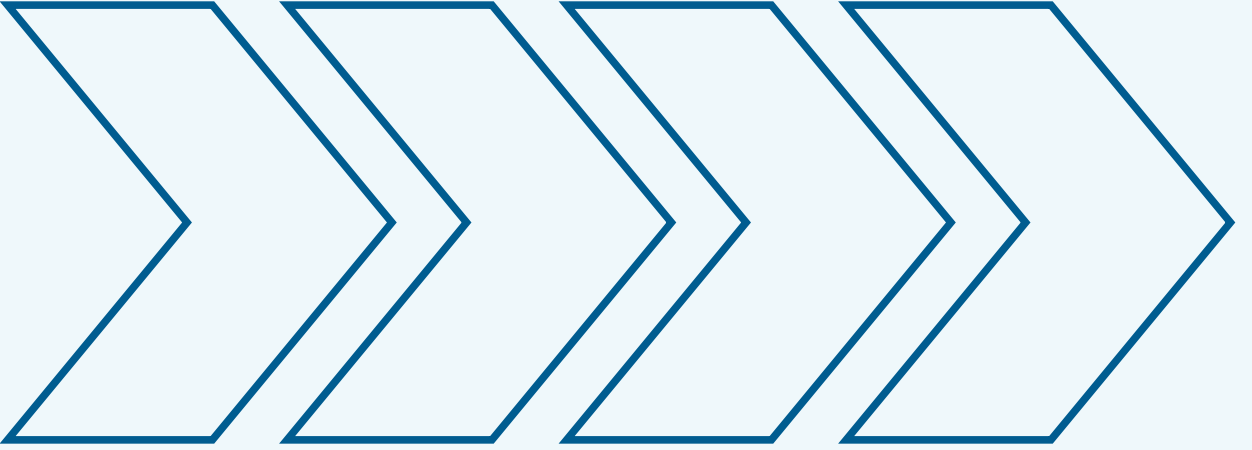


**KKTC**  
**MİLLİ EĞİTİM, GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI**

# **BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ 8**

**ORTAOKULLAR İÇİN DERS KİTABI**  
**AĞUSTOS 2013**



**KKTC**  
**MİLLİ EĞİTİM, GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI YAYINIDIR**

## **Yazı ve Araştırma Kurulu**

### **Başkan**

Mehmet KORTMAZ

### **Koordinatör**

Arif KARAKAYA, MA

### **Yazarlar Grubu Başkanı**

Ziya TOYER

### **Yazar Komisyonu**

Çiğeltm Yıldırım ARİFOĞLU, MA

Erkan VAİZ, MSc

Eda ŞAN, MA

Değer Angın KESKİNOĞLU, MA

Salih PEKÖZ, MBA

### **Uzman**

Salih SARPTEN, MA

### **Grafik- Tasarım**

Bilal AKBAYIR

### **Dizgi**

Bilal AKBAYIR

### **Kapak Tasarım**

Mehmet İLKERLİ

### **Düzeltilme**

Dr. Şentaç ARI

### **Akademik Danışman**

Doç. Dr. Ali Ekber ŞAHİN

Yr. Doç. Dr. Engin BAYSEN

### **Baskı**



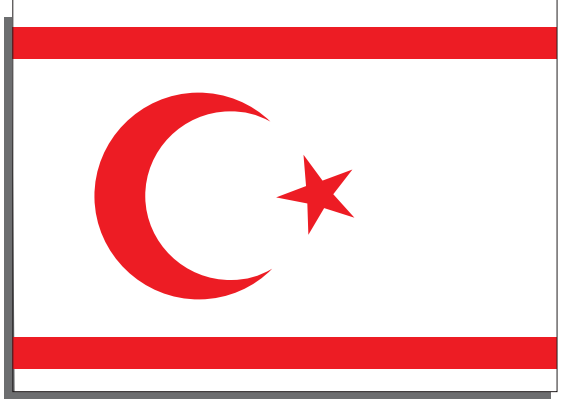
Tel: 225 42 47 • Fax: 225 31 28  
e-mail: okman@okmanprinting.com

3. Baskı 2013

Bu kitabın Milli Eğitim, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Talim ve Terbiye Dairesi tarafından ortaokullarda (Temel Eğitim İkinci Kademe) ders kitabı olarak denenip geliştirilmesi uygun bulunmuştur.

## **KKTC MİLLİ EĞİTİM, GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI**

Her hakkı saklıdır ve KKTC Milli Eğitim, Gençlik ve Spor Bakanlığı'na aittir.  
Kitabın metin, soru, şekil ve resimleri kısmen de olsa hiçbir surette alınıp yayımlanamaz.



## İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;  
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.  
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak,  
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!  
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...  
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.  
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!  
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.  
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,  
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var!  
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,  
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.  
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.  
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...  
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:  
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.  
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:  
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?  
Şühedâ fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ!  
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Hüdâ,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

Ruhumun senden, İlâhi, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.  
Bu ezanlar -ki şahadetleri dinin temeli-  
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,  
Her cerihamdan, İlâhi, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır rûh-ı mücerred gibi yerden na'sım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:  
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif ERSOY



***Hayatta En Hakiki Mürşit, İlimdir!***

*K. Atatürk*



## ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE SÖYLEVİ

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dahili ve harici, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok nâmûsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalalet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsi menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!



# ÖNSÖZ

Geleceğin yetişkinleri olan sizlerin Bilgi ve İletişim Teknolojilerini doğru ve yerinde kullanan bireyler olarak bilgisayar okuryazarı olmanız ilk hedefimizdir. Gelecekte seçeceğiniz meslek ne olursa olsun Bilgi ve İletişim Teknolojilerini kullanabilmeniz sizlere büyük avantaj sağlayacaktır.

6. Sınıf ve 7. Sınıf Bilgi ve İletişim Teknolojisi ders kitaplarında temel bilgisayar kullanımı ve kelime işlemci ile sunu yazılımlarında temel kavram ve kazanımlar hedeflenmişti. Bu kitabımızda Temel Bakım bölümünde bilgisayarın sistemi ile ilgili düzenlemeler ve ayarlamalar anlatılmıştır. Kelime işlemci kullanarak tablo oluşturma, düzenleme ve posta birleştirme uygulamaları verilmektedir. Hesap çizelgesi ile basit tablo düzenlemeleri, formül oluşturma ve hazır fonksiyonları kullanarak hesaplama, verilere göre grafik çizdirme ve yapılan çalışmaların çıktısını alma gibi kazanımlar hedeflenmiştir. Dijital resimlerinizi kullanarak kendinize ait film hazırlama ise Movie Maker bölümünde anlatılmıştır. Her bölüm içerisinde verilen uygulama etkinlikleri ile konuların pekiştirilmesi amaçlanmıştır. İngilizce yazılım kullananlara kolaylık sağlamak amacı ile ilgili yerlerde İngilizce komutlar da verilmiştir.

Bu yıl sonunda ortaöğretimi bitirip lise hayatınıza başlarken, bilgisayar okuryazarlığının temelini bu kitaplarla tamamladığınızı unutmayınız. Bilgisayar kullanımı ile ilgili ihtiyaç duyduğunuz temel kavram ve kazanımlarla mezun olmanız dilekleri ile.

**Bilgi ve İletişim Teknolojisi Kitap Komisyonu**

## BÖLÜM I

<b>KORUYUCU BAKIM</b>	<b>1</b>
<b>Donanım Bakımı</b>	<b>2</b>
<b>Yardımcı Bakım Yazılımları</b>	<b>3-6</b>
Disk Temizlemek	
Disk Denetlemek	
Disk Birleştirmek	
<b>Sistemi Geri Yükleme</b>	<b>7-10</b>
Geri Yükleme Noktası Oluşturmak	

## BÖLÜM II

<b>KELİME İŞLEMÇİ</b>	<b>11</b>
<b>Tablolar</b>	<b>12-21</b>
Tablo Oluşturmak	
Tabloya Veri Girmek	
Tablo Düzenlemek	
Satır ve Sütun Eklemek veya Silmek	
Hücreleri Birleştirmek	
Hücreleri Bölmek	
Verileri Hizalamak	
Tablo Biçimlendirmek	
<b>Posta Birleştirme</b>	<b>22-28</b>
Posta Birleştirme İşlemine Hazırlık	
Posta Birleştirme İşlemi	

## BÖLÜM III

### **HESAP ÇİZELGESİ**

**29**

#### **Hesap Çizelgesi İle Çalışmak**

**30-40**

Excel 2007 Yazılımını Açmak

Office Düğmesi

Hızlı Erişim Araç Çubuğu

Şeridi Gizlemek veya Görüntülemek

Excel Yazılımını Kapatmak

Yeni Bir Çalışma Kitabı Oluşturmak

Çalışma Kitabı Kaydetmek

Çalışma Kitabını Farklı Kaydetmek

Çalışma Kitabını Açmak ve Kapatmak

Açık Pencere Arasında Geçiş Yapmak

Çalışma Sayfaları Arasında Geçiş Yapmak

#### **Verimliliği Artırmak**

**41-44**

Uygulamada Temel Seçenekleri ve Özellikleri Değiştirmek

Görünümü Yakınlaştırmak

Geri Almak

Yinelemek

Yardım Fonksiyonunu Kullanmak

#### **Hücrelerle Çalışmak**

**45-52**

Hücre İçeriğini Değiştirmek

Hücre Seçmek

Hücreleri Sabit Değerle Doldurmak

Otomatik Veri Tekrarlamak

Özel Listeler İle Hücreleri Doldurmak

Veri Silmek

## **Satırlar ve Sütunlar**

**53-66**

Satır ve Sütun Seçmek  
Satır ve Sütun Ekleme  
Satır ve Sütun Silme  
Satır ve Sütun Genişliğini Değiştirmek  
Satır ve Sütun Başlıklarını Dondurup, Çözmek  
Verileri Sıralamak  
Bul ve Değiştir Fonksiyonunu Kullanmak  
Verileri Kopyalamak ve Taşımak

## **Çalışma Sayfası Yönetimi**

**67-73**

Çalışma Sayfası  
Yeni Çalışma Sayfası Ekleme  
Yeni Çalışma Sayfasını Silme  
Çalışma Sayfasının Adını Değiştirmek ve Sekmeleri Renklendirmek  
Çalışma Sayfasını Kopyalamak ve Taşımak

## **Çalışma Sayfasını Biçimlendirmek**

**74-86**

Verileri Biçimlendirmek  
Sayı Veri Türü  
Para Veri Türü  
Saat Veri Türü  
Tarih Veri Türü  
Yüzde Oranı Veri Türü  
Virgöl Stili  
Hücre Biçimlendirmek  
Hizalama  
Kenarlıklar  
İletişim Kutusu Aracılığı ile Biçimlendirmek

## **Formüller ve Fonksiyonlar**

**87-103**

- Aritmetik Formüller
- Hücre Referansları Kullanmak
- Formül Oluşturmak
- Formüller ile İlgili Standart Hata Değerleri
- Formüllerde Mutlak ve Bağlı Hücre Referansları Kullanmak
- Fonksiyonlar
- Fonksiyonları Kullanmak

## **Grafikler**

**104 - 114**

- Grafik Türleri
  - Sütun Grafikler
  - Çizgi Grafikler
  - Pasta Grafikler
- Grafik Oluşturmak
- Grafik Türünü Değiştirmek
- Grafiğin Yerini Değiştirmek
- Grafiği Yeniden Boyutlandırmak
- Grafik Silmek
- Grafik Düzenlemek
- Grafik Başlığı
  - Grafiğe Başlık Eklemek
  - Grafik Başlığını Biçimlendirmek
  - Grafik Başlığını Kaldırmak
- Veri Etiketleri
  - Veri Etiketleri Eklemek
  - Veri Etiketlerini Kaldırmak
- Arka Plan Rengi

## **Çıktı Almaya Hazırlık**

**115-116**

- Düzenlemeler
- Kontrol ve Baskı

## BÖLÜM IV

<b>MOVİE MAKER</b>	<b>125</b>
<b>Live Movie Maker</b>	<b>127</b>
<b>Yazılımı Açmak</b>	<b>127</b>
<b>Live Movie Maker ile Çalışmak</b>	<b>128-137</b>
Movie Maker Açılır Liste	
Filmi Kaydetmek	
Giriş Sekmesi	
Animasyonlar Sekmesi	
Görsel Efektlere Sekmesi	
Proje Sekmesi	
Görünüm Sekmesi	
Video Araçları, Düzen Sekmesi	
Metin Araçları, Biçim Sekmesi	

Kitabınızı etkin olarak kullanabilmek için sizi yönlendiren pencereler aşağıda açıklanmıştır.



### İPUCU

*Anlatılan konuyla ilgili ek bilgi verilmektedir.*



### ARAŞTIRALIM

*Anlatılan konuya sizin de katkı koymanız için araştırma yaptırılmasıdır.*



### DÜŞÜNELİM - TARTIŞALIM

*Sınıf ortamında, konu ile ilgili bilgi, deneyim veya düşüncelerinizi öğretmeninizin rehberliğinde paylaşmak ve değerlendirmektir.*



### UYGULAMA

*İlgili konunun bilgisayar üzerinde uygulanmasıdır.*



### DİĞER YÖNTEMLER

*Bilgisayar kullanımında işlemler için komutlar menü seçeneklerinden verilmiştir. Diğer yöntemler penceresinde işlemin diğer yöntemi(klavyeden, düğmeden...vs) verilmiştir.*



### KENDİMİ DEĞERLENDİRİYORUM

*Konu sonunda ne öğrendiğinizi kontrol edeceğiniz bölümdür.*







## ALİŖTIRMA

*Konuyu pekiřtirmek amacı ile kitap içine cevaplanan bölümdür.*



## GİRİŖ

*Bölümde işlenecek olan konu özeti verilmektedir.*



## ÇALIŖMA SORULARI

*Çalışma soruları konuyu ne kadar kavradığınızı değerlendirmek amacıyla hazırlanmıştır.*





# 1

## KORUYUCU BAKIM



### NELER ÖÇRENECEÖİZ

- Donanım Bakımı
- Yardımcı Bakım Yazılımları
- Sistemi Geri Yükleme



**GİRİŞ**

*Bu bölümde sık kullanılan donanım birimlerinin bakımı ve sistemin verimli çalışmasını sağlamak için yapılması gereken ayarlar anlatılmıştır.*

*Sistemde oluşabilecek bazı sorunlardan dolayı sistemin geri yüklenebileceği açıklanmıştır.*

**Donanım Bakımı**

Her gün kullanılan donanım araçlarından ekran, klavye, yazıcı gibi birimlerin daha uzun ömürlü kullanımı için bakım yapılması gerekmektedir. Çalışma ortamında tozlanan, kirlenen donanım araçlarının ömrü azalır.

Bilgisayar ile çalışırken donanım ile ilgili bazı sorunlar yaşanabilir. Aşağıda karşılaşılabilecek bazı sorunlar ve çözümleri verilmiştir.

Problem	Sebeup	Çözüm
Bilgisayarın kilitlenmesi	Yazılım veya donanım ile ilgili sebepler olabilir.	Bilgisayar yeniden başlatılır. Çözüm olmamışsa teknik servise başvurulması gerekir.
Bilgisayarın ekranına veya kasaya elektrik gelmiyorsa	Elektrik kapalı olabilir, kasa veya ekrana bağlı elektrik kablosu yerinden çıkmış olabilir.	Elektrik bağlantısını kontrol et.
Bilgisayar ekranına görüntü gelmiyorsa	VGA kablosu yerinden çıkmış olabilir veya donanım hatasından kaynaklanabilir.	VGA kablosu bağlantısını kontrol et. Çözüm olmamışsa teknik servise başvurulması gerekir.
Fare ve klavyenin çalışmaması	Kablolarının doğru takılmaması veya hasar görmesi olabilir.	Kabloların kontrol edilip tekrar takılması denenebilir.
Dosya çıktısının alınamaması	Mürekkep veya kağıdın bitmesi, kağıt sıkışması, varsayılan yazıcının farklı olması, yazıcının kapalı olması, bağlantı kablosunun takılı olmaması.	Hata mesajları dikkate alınarak çözüm üretilebilir.

## Yardımcı Bakım Yazılımları

Sistem performansının yavaşlamasını, çalıştırılan yazılımların geç açılmasını önlemek için düzenli aralıklarla birtakım ayarların yapılması gerekir.

Sistemin verimli çalışması için yapılacak işlemler aşağıda belirtilmiştir.

- Disk Temizlemek
- Disk Denetlemek
- Disk Birleştirmek

### Disk Temizlemek

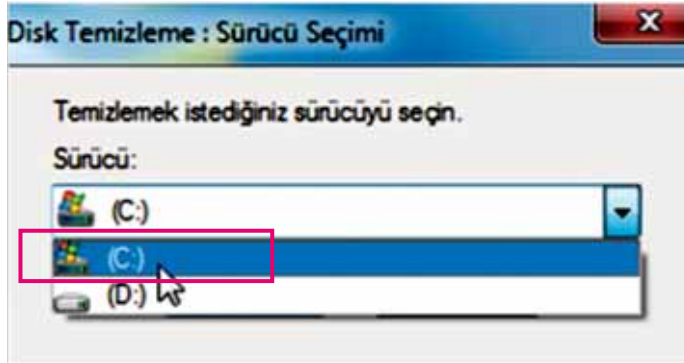
Sabit diskte yer açmak, gereksiz dosyaları azaltmak, bilgisayarın daha hızlı işlem yapmasını sağlamak için disk temizleme komutu kullanılır.

Diskte geçici dosyalar ve sistem dosyaları saklanmaktadır. Bu dosyalar disk alanı sınırlı olanlar için büyük sorun oluşturur. Bu nedenle diskin belirli aralıklarla temizlenmesi gerekir.

Disk temizleme işlemi için;

**Başlat (Start)→Tüm Programlar (All Programs)→Donatılar (Accessories)→Sistem Araçları (System Tools)→Disk Temizleme (Disk Cleanup)** komut sırası izlenir.

Açılan **Sürücü Seç** iletişim kutusunda temizlenmek istenilen sürücü seçilir.



*Sürücü Seç İletişim Kutusu*

**Disk Temizleme** iletişim kutusunda, silinmek istenilen dosya türleri işaretlenerek dosyalar silinir. Özellikle **Geçici İnternet Dosyaları** (Temporary Internet Files) ve **Karşıdan Yüklenen Program Dosyaları** (Downloaded Program Files) sabit diskte fazla yer kaplar.



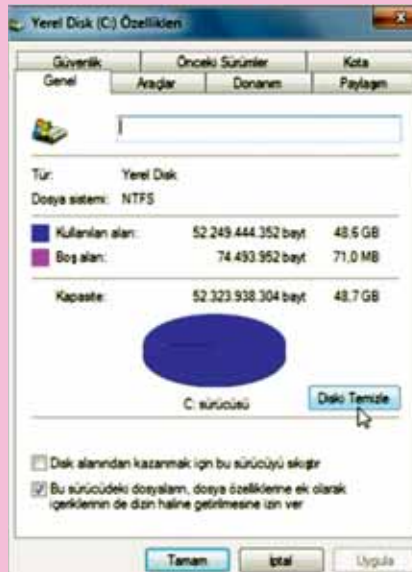
*Disk Temizleme İletişim Kutusu*



### DİĞER YÖNTEMLER

#### Diğer Yöntem:

Sabit diskte temizlenmek istenilen sürücünün üzerinde sağ tuş menüsünde bulunan **Özellikler (Properties)** komutundan, **Yerel Disk Özellikleri (Local Disk Properties)** iletişim kutusundan **Genel (General)** sekmesi, **Disk Temizleme (Disk Cleanup)** komutu kullanılır.



*Yerel Disk Özellikleri İletişim Kutusu*

## Disk Denetlemek

Sabit diskin hatası olup olmadığını anlamak ve bazı bilgisayar sorunlarını çözümlenebilmek için **disk denetlemek** komutu kullanılır. Ayrıca komut uygulandıktan sonra bilgisayarın performansı artabilir.

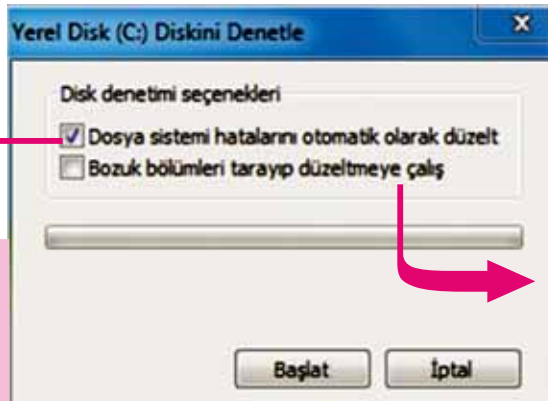
Disk denetlemek için;

İstenilen sürücünün üzerinde sağ tuş menüsü **Özellikler (Properties)** komutundan, **Araçlar (Tools)** sekmesi, **Şimdi Denetle (Check Now)** komutu kullanılır.



Yerel Disk Özellikleri İletişim Kutusu

Açılan **Disk Denetle** iletişim kutusundan disk denetimi seçeneklerinden uygun olan seçilir ve işlem başlatılır.



Dosya ve klasörlerle ilgili sorunları otomatik olarak onarır. Bu seçenek tıklanmazsa disk denetimi sorunları bildirir; ama onarmaz.

Disk Denetle Yerel Disk İletişim Kutusu

Kapsamlı disk denetimi gerçekleştirir, sürücüdeki fiziksel hataları bulup onarmaya çalışır.



## İPUCU

Her iki seçenek ile dosya ve fiziksel hatalar denetlenir.



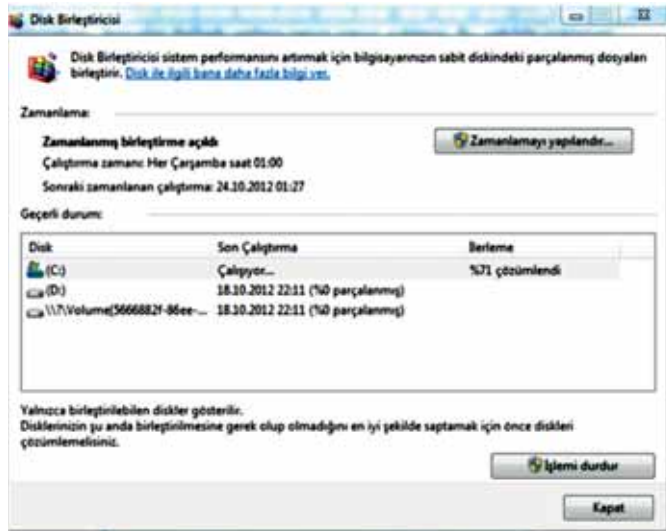
## Disk Birleştirmek

Bilgisayara yazılım yükleyip daha sonra da silmek sabit disk üzerinde boş alanlar oluşturur. Bu tür uygulamalardan sonra sabit diske yeni bir yazılım yüklenirken, dosyalar değişik yerlere parça parça yüklenir. Bu şekilde yüklenen bir yazılım çalıştırıldığı zaman dosyaların dağınık olmasından dolayı bilgisayarın hızı yavaşlar.

Düzenli aralıklarla sabit disk birleştirilirse bu sorun azaltılır.

Disk birleştirme işlemi için;

**Başlat (Start) → Tüm Programlar (All Programs) → Donatılar (Accessories) → Sistem Araçları (System Tools) → Disk Birleştiricisi (Disk Defragmenter)** komut sırası izlenir. Açılan **Disk Birleştiricisi** iletişim kutusundan **Birleştir (Defragment)** komutu ile işlem başlatılır.



*Disk Birleştiricisi Penceresi*



## DİĞER YÖNTEMLER

Disk birleştirmek için istenilen sürücünün üzerinde sağ tuş menüsü **Özellikler (Properties)** komutundan **Araçlar (Tools)** sekmesi, **Şimdi Birleştir (Defragment Now)** komutu seçilir ve açılan pencerede **Birleştir** düğmesi tıklanır.





## Sistemi Geri Yükleme

Bilgisayar kullanırken işletim sistemi sorunlu çalışıyorsa ve sık sık hata vermeye başlamışsa, sistemden dolayı bazı sorunlar yaşanıyor demektir. Sorunun bulunamadığı veya çözümlenemediği durumlarda sistemi geri yüklemek uygun yöntemlerden biridir.

İşletim sistemini geri yüklemek için;

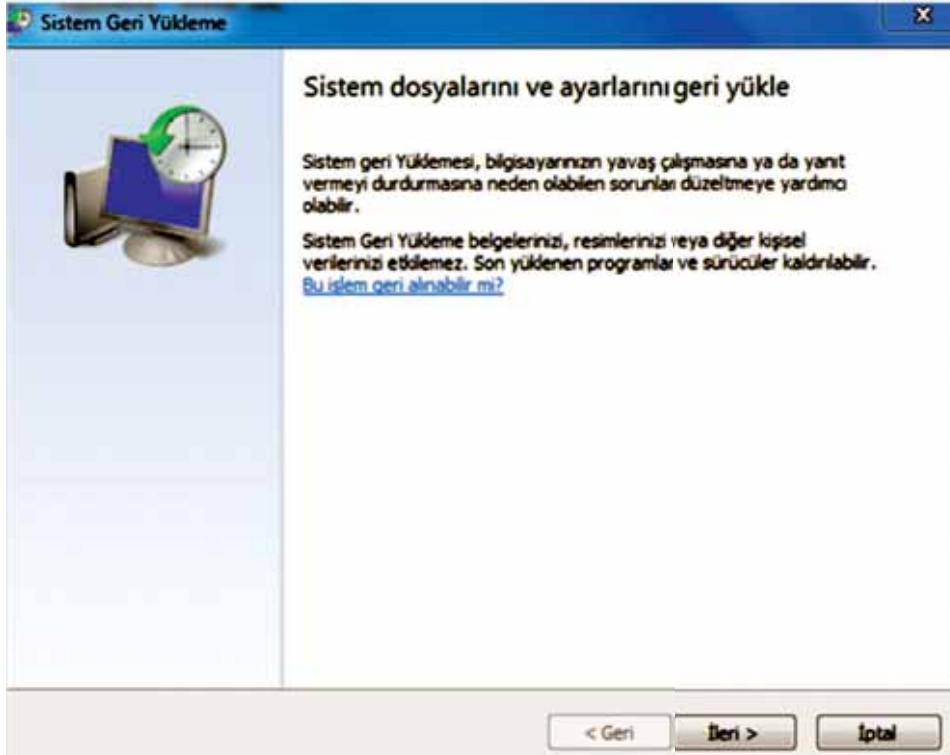
**Başlat (Start) → Tüm Programlar (All Programs) → Donatılar (Accessories) → Sistem Araçları (System Tools) → Sistem Geri Yükleme (System Restore)** komut sırası izlenir.



### DİĞER YÖNTEMLER

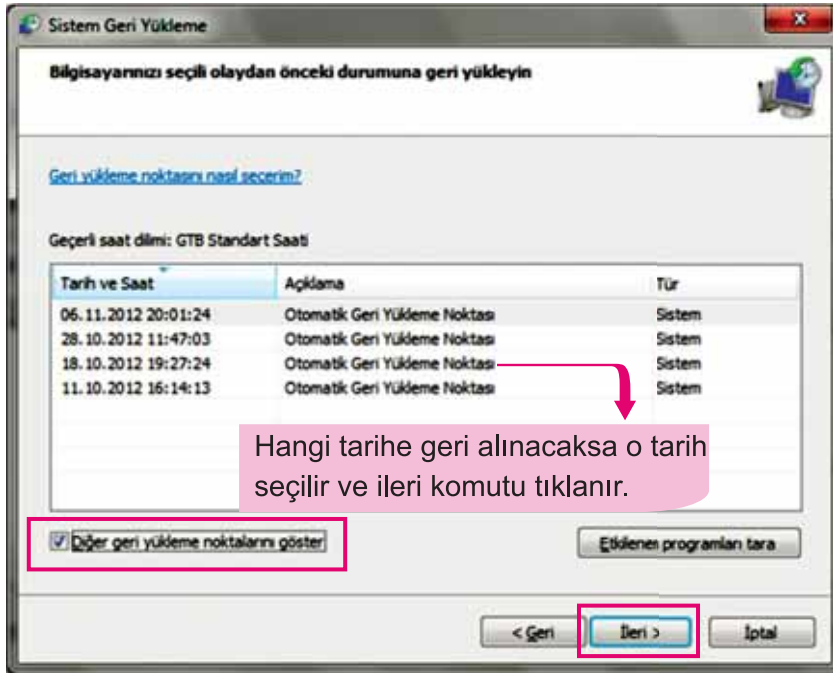


Sistemi geri yüklemek için **Bilgisayar** simgesi üzerinde sağ tuş menüsü **Özellikler (Properties)** komutundan **Sistem Koruması (System Protection)** menüsünden, **Sistem Koruması (System Protection)** komutu seçilir ve açılan pencereden **Sistemi Geri Yükleme** düğmesi tıklanarak işlem başlatılır.



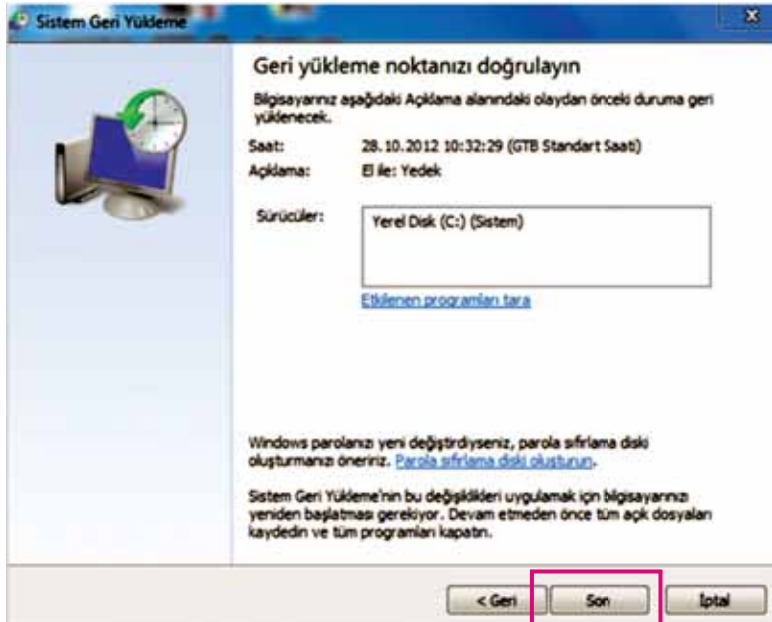
Aşağıdaki pencerede en yakın tarihe ait sistem geri yükleme noktası görüntülenir.

**Diğer geri yükleme noktasını göster** seçeneği ile mevcut olan tüm sistem geri yükleme noktalarına ulaşılabilir. Bu noktalardan bilgisayarın sorunsuz çalıştığı bir tarih seçilerek sistem dosyalarının bilgisayara geri yüklenmesi sağlanır.



*Sistem Geri Yükleme İletişim Kutusu*

Bir sonraki adımda geri yükleme noktası olarak seçilen tarih kullanıcı tarafından onaylanırsa seçilen tarihe ait sistem dosyaları bilgisayara geri yüklenir.



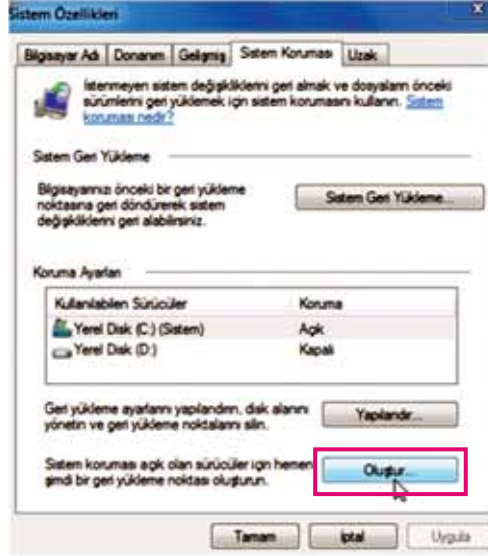
*Sistem Geri Yükleme Noktasını Doğrulama İletişim Kutusu*

## Geri Yükleme Noktası Oluşturmak

Sistem geri yükleme noktaları bilgisayar tarafından otomatik olarak oluşturulur. İstendiği takdirde geri yükleme noktası kullanıcı tarafından da oluşturulabilir.

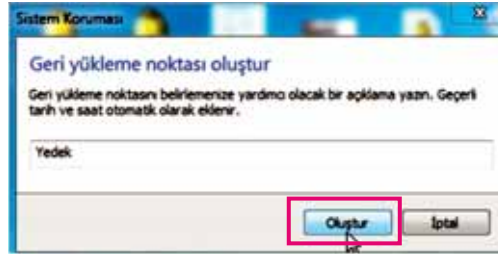
Sistemi Geri Yükleme Noktası oluşturmak için;

**Bilgisayar** simgesi üzerinde sağ tuş menüsü **Özellikler (Properties)** komutu seçilerek, açılan pencereden **Sistem Koruması** komutu tıklanır.



*Sistem Özellikleri İletişim Kutusu*

Açılan **Sistem Özellikleri** iletişim kutusunda **Sistem Koruması** sekmesinde bulunan **Oluştur** düğmesi tıklanarak geri yükleme noktası oluşturma işlemi başlatılır.



*Sistem Koruması İletişim Kutusu*

Yukarıdaki örnek uygulamada **Yedek** adlı bir sistem geri yükleme noktası oluşturulmuştur.

**Sistem geri yükleme noktası açmak ve kapatmak için;**

**Bilgisayar** simgesi üzerinde sağ tuş menüsü **Özellikler (Properties)** komutu seçilerek, açılan pencereden **Sistem Koruması** komutu tıklanır.

**Sistem Özellikleri** iletişim kutusunda **Sistem Koruması** sekmesinde bulunan **Yapılandır (Configure)** komutu seçilir.



*Sistem Koruması İletişim Kutusu*

Ayarlarla ilgili olarak istenilen seçenekler **Ayarları Geri Yükle** alanından seçilir. **Sistem korumasını kapat** seçeneği ile bütün geri yükleme noktalarının silineceği bilinmelidir.



## Diğer Yöntemler

Sistem geri yükleme işlemi ile kullanıcı tarafından oluşturulan dosyalar veya klasörler geri alınamaz.



## Kendimi Değerlendiriyorum



Davranışlar	Evet	Hayır
Donanım araçlarının bakımının önemini bilirim.		
Disk temizlemenin uygulama amacını açıklayabilirim.		
Disk denetlemenin önemini bilirim.		
Disk denetlemeyi uygulayabilirim.		
Disk birleştirmenin önemini bilirim.		
Sistem geri yükleme noktasının önemini bilirim.		
Sistem geri yükleme noktası oluşturabilirim.		



# 2

## KELİME İŞLEMÇİ



### NELER ÖÇRENECEĞİZ

#### Tablolar

- Tablo Oluşturmak
- Tabloya Veri Girmek
- Tablo Düzenlemek
- Tablo Biçimlendirmek

#### Posta Birleştirme





### GİRİŞ

Bu bölümde tablo oluşturmayı ve oluşturulan tabloya veri girmeyi öğreneceksiniz. Oluşturulan tabloyu ihtiyaca göre düzenleyip biçimlendirme araçlarını kullanabileceksiniz.

Tablolardaki verileri kullanarak posta birleştirme işlemlerini gerçekleştirebileceksiniz.



## Tablolar

Bilgilerin toplu bir biçimde görüntülenmesi amacıyla tablolar oluşturulur. Tablo, sütun ve satırlardan oluşur. Sütunların ve satırların kesiştiği alanlara hücre denir.

	Sütun	
Satır		Hücre
	<b>Branşı</b>	<b>Adı</b>
	Matematik	Cem
	Fen	Aliye
	Müzik	Senem
		<b>Soyadı</b>
		Karşı
		Sakinsu
		Doğuşkan



### DÜŞÜNELİM - TARTIŞALIM

Bilgilerin tabloda tutulmasının avantajlarını tartışınız.



## Tablo Oluşturmak

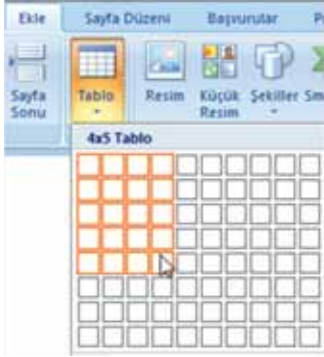
Belgeye tablo eklemek için;

**Ekle (Insert)** sekmesinde, **Tablolar (Tables)** grubunda, **Tablo (Table)** düğmesi kullanılır.

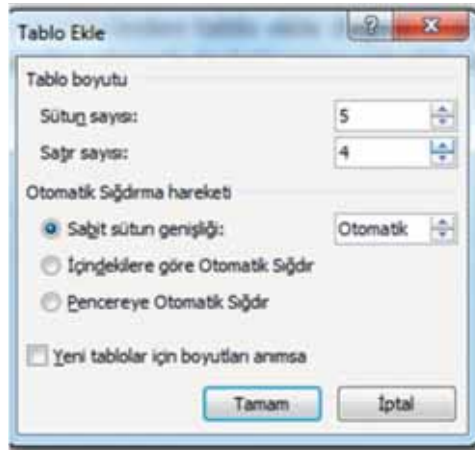
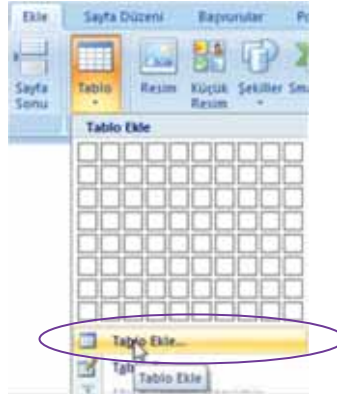


*Ekle Sekmesi, Tablolar Grubu, Tablo Düğmesi*

Tablo eklemekten önce satır ve sütun sayısı belirlenir. Açılan listeden satır ve sütunların üzerinde fare ile gezinerek istenilen satır ve sütun sayısı belirlenir ve tıklanarak tablo belgeye eklenir.




Diğer yöntem: **Ekle (Insert)** sekmesinde, **Tablolar (Tables)** grubunda, **Tablo Ekle (Insert Table)** komutu ile **Tablo Ekle** iletişim kutusu açılır. Satır ve sütun sayıları girilerek belgeye tablo eklenir.



*Tablo Ekle İletişim Kutusu*

## Tabloya Veri Girmek

Tablo oluşturulduktan sonra, imleç veri girilecek hücreye getirilerek veri yazılır. Hücreler arasında geçiş yapabilmek için fare kullanılabileceği gibi klavyeden TAB tuşu veya yön tuşları da kullanılabilir.



### UYGULAMA

Boş bir belge oluşturarak aşağıda verilen tabloyu sayfanıza ekleyiniz. Belgeyi **Liste** ismini vererek kaydediniz.



Branş	Adı	Soyadı
Matematik	Cem	Karşı
Fen	Aliye	Sakinsu
Müzik	Senem	Doğuşkan
Beden Eğitimi	Halil	Fidan
Resim	Deniz	Karap
İngilizce	Yeliz	Aymaz
Bilgisayar	Berke	Selvi

## Tablo Düzenlemek

Tablo oluşturulduktan sonra satır ve sütun eklemek, silmek, birleştirmek, bölmek gibi düzenlemeler yapılabilir.

Tablo belgeye eklendikten sonra şerit üzerine **Tablo Araçları (Table Tools)** altında **Tasarım (Design)** ve **Düzen (Layout)** sekmeleri eklenir.






Satır veya sütun seçmek için, fare imleci tablonun dışında konumlandırılır ve istenilen alan seçilir.


Brans	Adı	Soyadı
Matematik	Cem	Karşı
Fen	Aliye	Sakınsu
Müzik	Senem	Doğuşkan
Beden Eğitimi	Halil	Fidan
Resim	Deniz	Karap
İngilizce	Yeliz	Aymaz
Bilgisayar	Berke	Selvi

Tablo üzerinde satır seçme

Tüm Tabloyu seçme



Tablo üzerinde sütun seçme



## Satır ve Sütun Ekleme veya Silme

Tabloya satır veya sütun eklemek için, fare ile istenilen satır veya sütun sayısı seçilir. **Tablo Araçları (Table Tools)**, **Düzen (Layout)** sekmesi, **Satırlar ve Sütunlar (Rows & Columns)** grubundan ilgili düğme ile eklenir.



Tablo Araçları, Düzen Sekmesi

Tablodan satır veya sütun silmek için, fare ile istenilen alan seçilir. **Tablo Araçları (Table Tools)**, **Düzen (Layout)** sekmesi, **Satırlar ve Sütunlar (Rows & Columns)** grubundan **Sil (Delete)** düğmesi kullanılır.



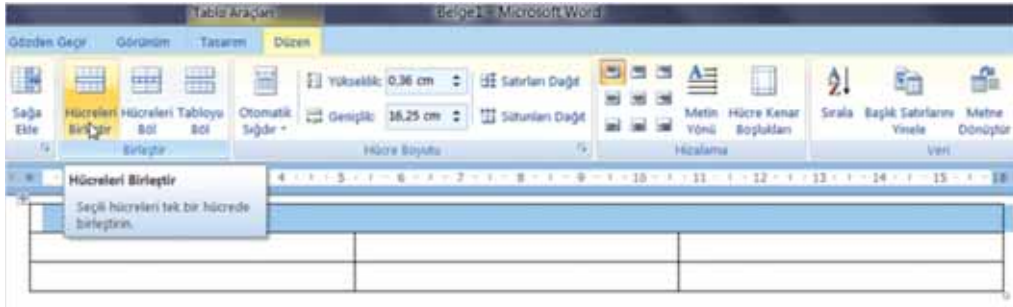
Tablo Araçları, Düzen Sekmesi

## Hücreleri Birleştirmek

Aynı satır veya sütunda yer alan iki veya daha çok hücre, girilecek veriye göre tek hücre olarak birleştirilebilir. Genellikle tablo başlıklarında tercih edilir.

Hücre birleştirmek için:

1. Birleştirilmek istenen hücreler seçilir.
2. **Tablo Araçları (Table Tools), Düzen (Layout)** sekmesi, **Birleştir (Merge)** grubunda **Hücre Birleştir (Merge Cells)** komutu kullanılır.



Tablo Araçları, Düzen Sekmesi

## Hücreleri Bölmek

Hücrenin birden çok satır veya sütuna bölünmesi gerekebilir. Bunu yapabilmek için;

1. Hücre seçilir.
2. **Tablo Araçları (Table Tools), Düzen (Layout)** sekmesi, **Birleştir (Merge)** grubunda **Hücre Böl (Split Cells)** komutu kullanılır.
3. İstenilen satır ve sütun sayısı belirlenir ve açılan **Hücre Böl** iletişim kutusuna girilir.

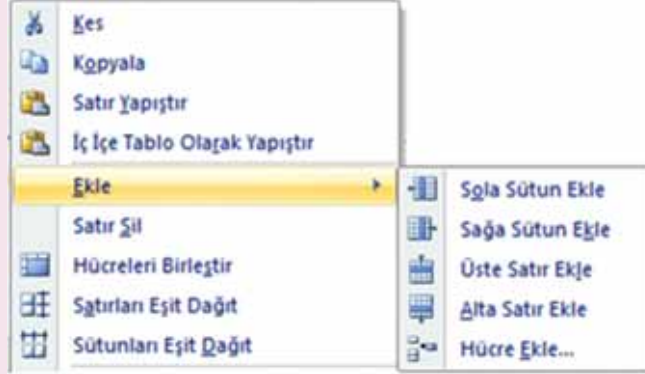




## DİĞER YÖNTEMLER



Tabloyu düzenlemek için farenin sağ tuş menüsü de kullanılabilir.



## Veri Hizalamak

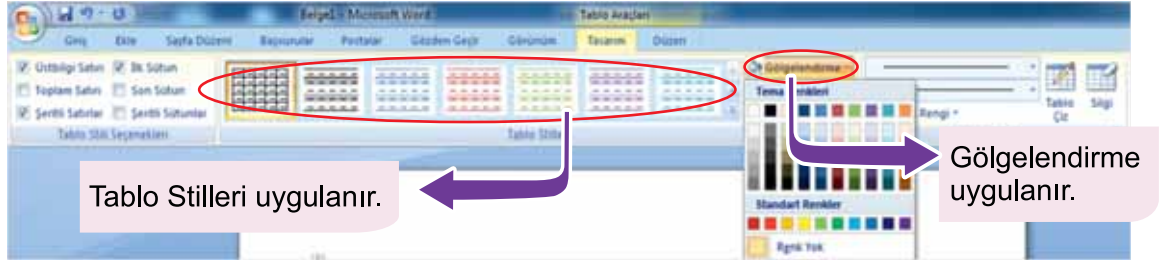
Tablo içine yazılan metinleri dikey ve yatay hizalamak mümkündür. Metin yönleri ve metnin hizalanması **Tablo Araçları (Table Tools)**, **Düzen (Layout)** sekmesi, **Hizalama (Alignment)** grubundan ayarlanabilir.



Tablo Araçları, Düzen Sekmesi

## Tablo Biçimlendirmek

Tablo, renklendirme, gölgelendirme ve çeşitli tablo stilleri seçilerek biçimlendirilir. Biçimlendirme işlemi için, **Tablo Araçları (Table Tools)**, **Tasarım (Design)** sekmesi kullanılır.



Tablo Araçları, Tasarım Sekmesi

**Tablo Araçları (Table Tools)**, **Tasarım (Design)** sekmesi, **Tablo Stilleri (Table Styles)** grubunda, **Kenarlıklar (Borders)** düğmesi ile kenarlık özellikleri ayarlanır.



Tablo Araçları, Tasarım Sekmesi



## UYGULAMA

**Uygulama 1: Aşağıdaki tabloyu oluşturarak verilen kategorilere göre boş yerleri doldurunuz.**

Web Siteleri					
Sosyal Ağlar		Arama Motorları		Haber Siteleri	





## UYGULAMA



**Uygulama 2: Sevdiğiniz araba modellerinin özelliklerini belirleyip bir tablo oluşturunuz.**

1. Tabloda Marka, Beygir Gücü ve Renk isminde 3 sütun oluşturunuz.
2. Tabloya verileri girip biçimlendiriniz.
3. Yazı tipi renklerini yeşil ve kalın yapınız.
4. İhtiyacınız kadar satır ekleyiniz.

Marka	Beygir Gücü	Renk
		<b>Yeşil</b>

**Uygulama 3: Haftalık çalışma ve aktivite programlarınızı içeren bir tablo oluşturup biçimlendiriniz.**

1. Tablonuzun satır ve sütun sayısını belirleyip tablonuzu oluşturunuz.
2. Verilerinizi tabloya giriniz.
3. Tablonuzu biçimlendirmek için renklendiriniz veya tablo stillerinden bir görünüm seçiniz.
4. Yazı tipi renklerini mavi ve italik yapınız.
5. Gereken durumlarda hücreleri birleştiriniz.

Sabah	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
				Tiyatro Çalışması	
		Voleybol			Eskirim
Öğleden Sonra	İngilizce Yüzme		Bale	İngilizce	Yüzme



## UYGULAMA



**Uygulama 4: Haftalık ders programınızı içeren bir tablo oluşturup biçimlendiriniz.**

1. Tablonuzun satır ve sütun sayısını belirleyip haftalık ders program tablonuzu oluşturunuz.
2. Haftalık ders programınızı tabloya giriniz.
3. Tablonuzu biçimlendirmek için renklendiriniz veya tablo stillerinden bir görünüm seçiniz.
4. Ders Saati sütununun sağına bir sütun ekleyip dersin kaçınıcı ders olduğunu gösteren numarayı giriniz.
5. Tabloda yer alan Haftalık Ders Programı ve Teneffüs satırında yer alan hücreleri birleştiriniz. Yazı tipi renklerini kırmızı ve kalın yapınız.

HAFTALIK DERS PROGRAMI						
Ders Saati	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	
07:55-08:35	Fen ve Teknoloji Bilgisi	İngilizce	Matematik	Seçmeli İngilizce	Fen ve Teknoloji Bilgisi	
08:35-0915	Matematik	Türkçe	Fen ve Teknoloji Bilgisi	Matematik	Beden Eğitimi	Saha 1
09:15-09:55	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	Fen ve Teknoloji Bilgisi	İngilizce	Türkçe	Beden Eğitimi	Saha 2
Teneffüs						
10:10-10:50	Türkçe	Matematik	Seçmeli Fen Bilgisi	İngilizce	Müzik	
10:50-11:30	Kıbrıs Türk Tarihi	İngilizce	Türkçe	Resim	İngilizce	
Teneffüs						
11:45-12:25	İngilizce	Teknoloji ve Tasarım	Almanca	İngilizce	Matematik	
12:25-13:05	Tarım	Teknoloji ve Tasarım	Almanca	Seçmeli İngilizce	Türkçe	





## KENDİMİ DEĞERLENDİRİYORUM



Davranışlar	Evet	Hayır
Tablo kullanım amacını bilirim.		
İstenilen sayıda satır ve sütuna sahip tablo oluşturabilirim.		
Tabloya veri girebilirim.		
Girilen verileri düzenleyebilirim.		
Tabloya satır, sütun ekleyebilirim.		
Tablodan satır, sütun silebilirim.		
Hücreleri birleştirebilirim.		
Hücreyi satır ve sütuna bölebiliyim.		
Hücrede bulunan verileri hizalayabilirim.		
Hücreyi renklendirebilirim.		
Hücreleri gölgelendirebilirim.		
Tablo kenarlıklarını değiştirebilirim.		
Çok farklı tablolar hazırlayabilirim.		

## Posta Birleştirme

Posta birleştirme, bir belgeyi aynı anda birden fazla kişi için yazdırmak veya e-posta ile gönderebilmek için kullanılan işlemdir. Posta birleştirme genelde kurumların çalışanlarıyla, üyeleriyle veya sorumlu oldukları kişilerle iletişime geçecekleri zaman kullanılır.



### DÜŞÜNELİM - TARTIŞALIM

*Posta birleştirmenin nerelerde kullanılabileceğini sınıf ortamında tartışarak örnekler veriniz.*



## Posta Birleştirme İşlemine Hazırlık

Toplu posta gönderme işleminde iki tane belgeye ihtiyaç vardır. Bunlardan birincisi ana belgedir. Ana belge, bir mektup, tebrik kartı, davetiye veya zarfların üzerine yapıştırılan bir adres etiketi olabilir. İhtiyaç duyulan ikinci belge ise veri kaynağıdır. Veri kaynağı alıcılara ait ad, soyad, adres gibi bilgilerin yer aldığı tabloları tutan belgelerdir. Ana belge ve veri kaynağı önceden hazırlanabilir ya da işlem sırasında oluşturulabilir.

Bu konunun anlatımında öğrencilerin hazırlayacakları Öğretmenler Günü kartının her öğretmenin adına yazdırılması işlemi uygulanacaktır.



Bu işlem için tablolar konusunda hazırlanan “Liste.docx” veri kaynağı olarak kullanılacaktır. Ana belge için de Öğretmenler Günü kartını içeren bir belge oluşturulacaktır.





## UYGULAMA

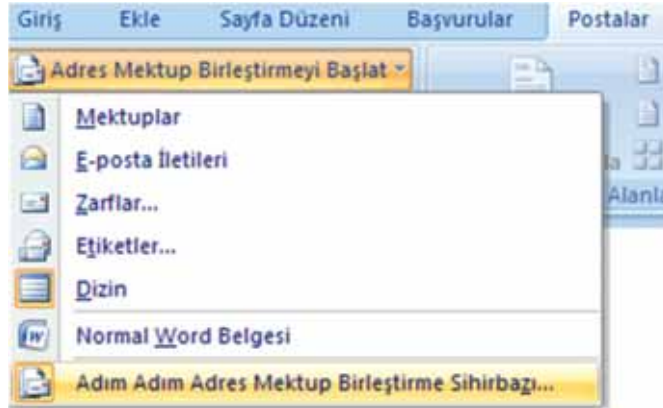
7. sınıf kelime işlemci bilgilerini göz önünde bulundurarak Öğretmenler Günü kartı oluşturunuz. Belgeye Kart ismini vererek kaydediniz.



## Posta Birleştirme İşlemi

Posta birleştirme işleminde kullanılacak ana belge (Kart.docx) açılır. Posta birleştirme işlemini başlatmak için:

**Postalar (Mailings)** sekmesinde, **Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat (Start Mail Merge)** grubunda, **Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat (Start Mail Merge)** düğmesi kullanılır. Açılan menüden **Adım Adım Adres Mektup Birleştirme Sihirbazı (Step by Step Mail Merge Wizard...)** seçeneği tıklanır.



*Postalar Sekmesi, Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat Açılır Listesi*

Bu seçenek ile **Adres Mektup Birleştir (Mail Merge)** paneli açılır. Adres mektup birleştirme işlemi aşağıda belirtildiği gibi altı adımdan oluşan bir işlemdir.

- Adım 1. Belge Türünü Seçmek :
- Adım 2. Başlangıç Belgesini Seçmek :
- Adım 3. Alıcıları Seçmek :
- Adım 4. Mektubu Yazmak :
- Adım 5. Mektupların Önizlemesine Bakmak :
- Adım 6. Birleştirmeyi Tamamlamak :

**Adım 1:** Aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi üzerinde çalışılan ana belgenin türü seçilir. Kullanılacak olan Kart.docx belgesi, bir **Mektup (Letters)** şablonu olduğundan Mektuplar seçeneği işaretlenir.



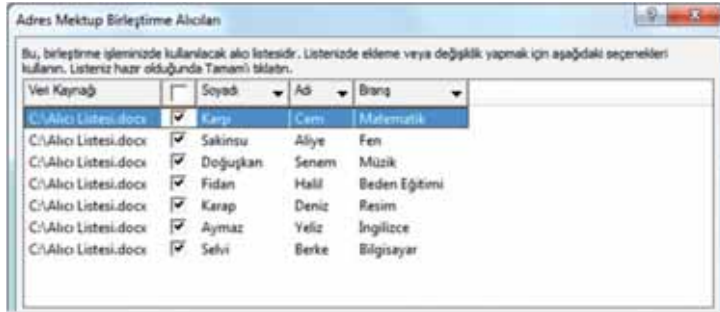
**Adım 2:** Ana belge olarak açmış olduğunuz Kart.docx belgesi kullanılacağından **Geçerli belgeyi kullan (Use the current document)** seçeneği işaretlenir ve sonraki adıma geçiniz.



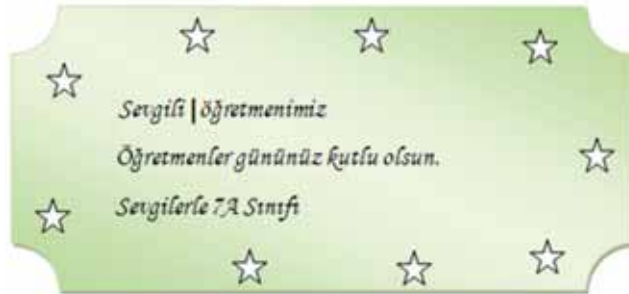
**Adım 3:** Bu adımda mektupta kullanılacak veri kaynağı seçilir. Bu kaynak Word, Excel veya Access yazılımlarında hazırlanmış alıcı bilgilerini içeren tablolar olabilir.



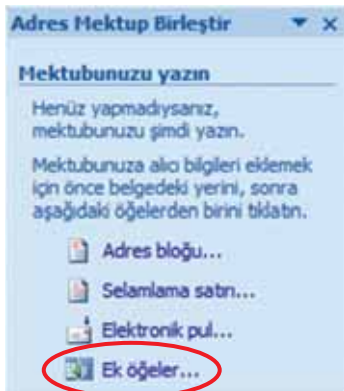
Bu örnekte tablolar konusunda hazırlanmış olan öğretmen bilgilerini kullanmak için **Varolan Listeyi Kullan (Use an existing list)** seçeneği işaretlenir. **Gözet (Browse)** bağlantısından açılan **Veri Kaynağı Seç (Select Data Source)** penceresinden Liste.docx belgesi seçilir. Belge seçildiği zaman tabloda mektubun gönderileceği kişiler (alıcılar) işaretlenmiş durumdadır. Bu aşamada belgenin gönderilmesi istenmeyen bir alıcı varsa onun seçimi iptal edilebilir. Alıcıları belirledikten sonra **Tamam (OK)** düğmesi ile devam edilir.



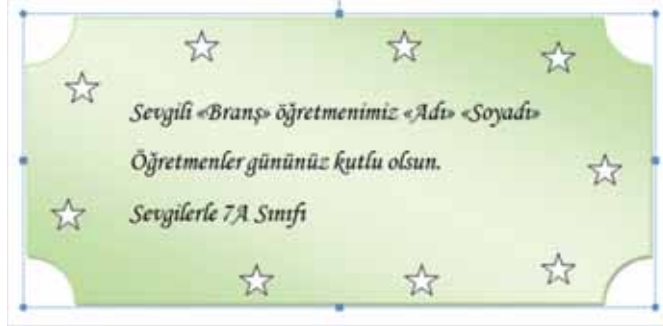
**Adım 4:** Tabloda bulunan ad, soyad ve branş bilgilerinden her birinin ekleneceği yerin bu adımda seçilmesi gerekir. Kart.docx belgesinde imleç “öğretmenimiz” kelimesinin önüne yerleştirilir.



Panelden **Ek öğeler (More items...)** seçeneği ile **Birleştirme Alanı Ekle (Insert Merge Field)** iletişim kutusu açılır.

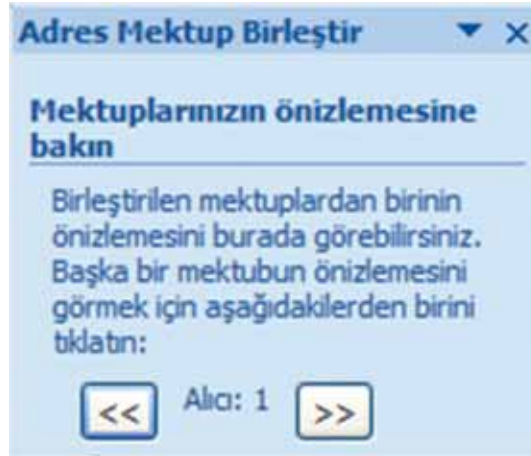


Açılan **Birleştirme Alanı Ekle (Insert Merge Field)** iletişim kutusundan Branş alanı seçilerek **Ekle (Insert)** düğmesi ile imlecin konumlandırıldığı yere branş veri alanı eklenmiş olacaktır. **İptal (Cancel)** düğmesi ile pencere kapatılır. Klavyeden boşluk tuşu kullanılarak kelimeler arasında bir karakter boşluk verilir. Bu işlem her alan eklenene kadar devam eder.



Adı ve soyadı eklemek için imleç öğretmenimiz kelimesinden sonraki boşluğa yerleştirilir. Sırasıyla aynı adımlar tekrarlanarak her seferinde bir veri alanı eklenir. Bu işlem sırasında veri alanlarının arasına boşluk ekleme unutulmamalıdır. Tüm veri alanlarını ekledikten sonra beşinci adıma geçilir.

**Adım 5:** Eklenen veri alanlarının yerinde, tabloda yer alan bilgiler görüntülenir. Panelde bulunan ileri ve geri düğmeleri ile bilgiler değiştirebilir. Bilgiler tablodaki sıraya göre ilerleyecektir. Sonraki adıma geçerek birleştirme işlemi tamamlanır.



**Adım 6:** Son adıma ulaşıldıktan sonra **Adres Mektup Birleştir (Mail Merge)** panelindeki **Yazdır (Print)** seçeneği kullanılarak hazırlanan belge yazdırılabilir.

Hazırlanmış olan belge tek sayfadan oluşmaktadır. Veri alanlarındaki bilgiler aynı sayfa üzerinde değişmektedir. İstenildiği takdirde her bir postanın alıcısı için ayrı bir sayfa oluşturulabilir.



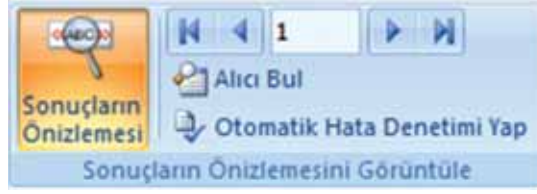
Bu işlemi gerçekleştirmek için aynı paneldeki **Kişisel Mektupları Düzenle (Edit individual letters)** komutundan **Yeni Belgeye Birleştir (Merge to New Document)** iletişim kutusu açılır ve **Tümü (All)** seçeneği seçilir. Bu işlem gerçekleştiğinde oluşan sayfalar yeni bir **Mektuplar1 (Letters1)** belgesinde yer alacaktır.



Belgenin yazılı çıktısını oluşturmak için **Postalar (Mailings)** sekmesi, **Son (End)** grubunda, **Bitir ve Birleştir (Finish & Merge)** düğmesi tıklanır. Açılan menüden **Belgeleri Yazdır (Print Documents)** komutu seçilir.

## KELİME İŞLEMÇİ

Hazırlanan belgelerin tümü bir seferde yazdırılabilir. Sadece belirli alıcılar yazdırılmak isteniyorsa **Postalar (Mailings)** sekmesi, **Sonuçların Önizlemesini Görüntüle (Preview Results)** grubundan alıcı kayıtları arasında dolaşılabilir.



Ekranada adı bulunan alıcının belgesini yazdırmak için panelden **Yazdır (Print)** komutundan açılan **Yazıcıya Birleştir (Merge to Printer)** iletişim kutusundan **Geçerli kayıt (Current record)** seçeneği işaretlenir.



### UYGULAMA

1. Doğum günü davetiyesi için bir belge oluşturunuz.
2. Davet edeceğiniz arkadaşlarınızın listesini yeni bir belgede oluşturunuz.
3. Doğum günü davetiyesi ile arkadaş listesini birleştiriniz.
4. Tek bir belgede herkes için davetiyeyi oluşturunuz.



### KENDİMİ DEĞERLENDİRİYORUM



Davranışlar	Evet	Hayır
Posta birleştirmenin kullanım amacını bilirim.		
Posta birleştirme işlemi için gerekli olan dosyaları oluşturabilirim.		
Posta birleştirme işlemi adım adım uygulayabilirim.		
Uygulamış olduğum posta birleştirmenin çıktılarını alabilirim.		



# 3

## HESAP ÇİZELGESİ



### NELER ÖĞRENECEĞİZ

- Hesap Çizelgesi İle Çalışmak
- Hücrelerle Çalışmak
- Çalışma Sayfası Yönetimi
- Verileri Biçimlendirmek
- Hücre Biçimlendirmek
- Formüller ve Fonksiyonlar
- Grafik Oluşturmak
- Yazdırmaya Hazırlık





## GİRİŞ

Hesap çizelgesi yazılımı ile çalışma kitabı oluşturmayı ve çalışma sayfalarına veri girmeyi öğrenecek, tablolar hazırlayıp biçimlendirebileceksiniz. Basit hesaplamalar için formüller oluşturmayı ve hazır fonksiyonlardan yararlanmayı öğreneceksiniz.

Hazırlanan tabloları kullanarak grafikler oluşturma ve biçimlendirme becerisi geliştireceksiniz. Çalışma kitabından istenilen çıktıyı alabileceksiniz.

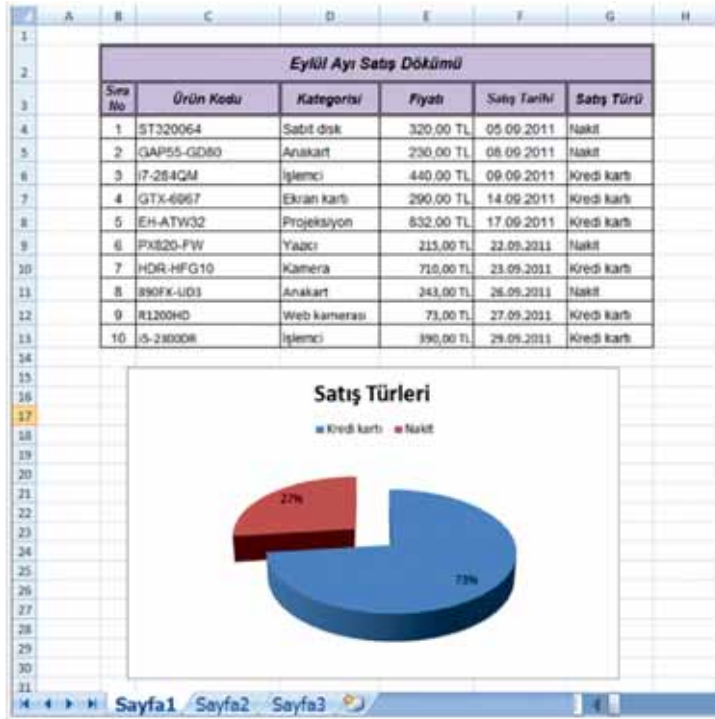


## Hesap Çizelgesi ile Çalışmak

Hesap çizelgesi, verileri tablolar ya da listeler halinde tutmaya yarayan bir uygulama yazılımıdır. Tablodaki veriler istenilen şekilde biçimlendirilir ve sıralanabilir.

Bu verileri kullanarak hesaplamalar yapılabilir ve grafikler oluşturulabilir.

Bu bölümde hesap çizelgesi yazılımlarından Excel 2007 yazılımını kullanmayı öğreneceksiniz.



Excel Tablosu ve Grafiği





## DÜŞÜNELİM - TARTIŞALIM

*Kelime İşlemci ve Sunu yazılımlarını düşünerek Hesap Çizelgesi yazılımının farklılıklarını ve kullanım amaçlarını düşünüp sınıf ortamında tartışınız.*



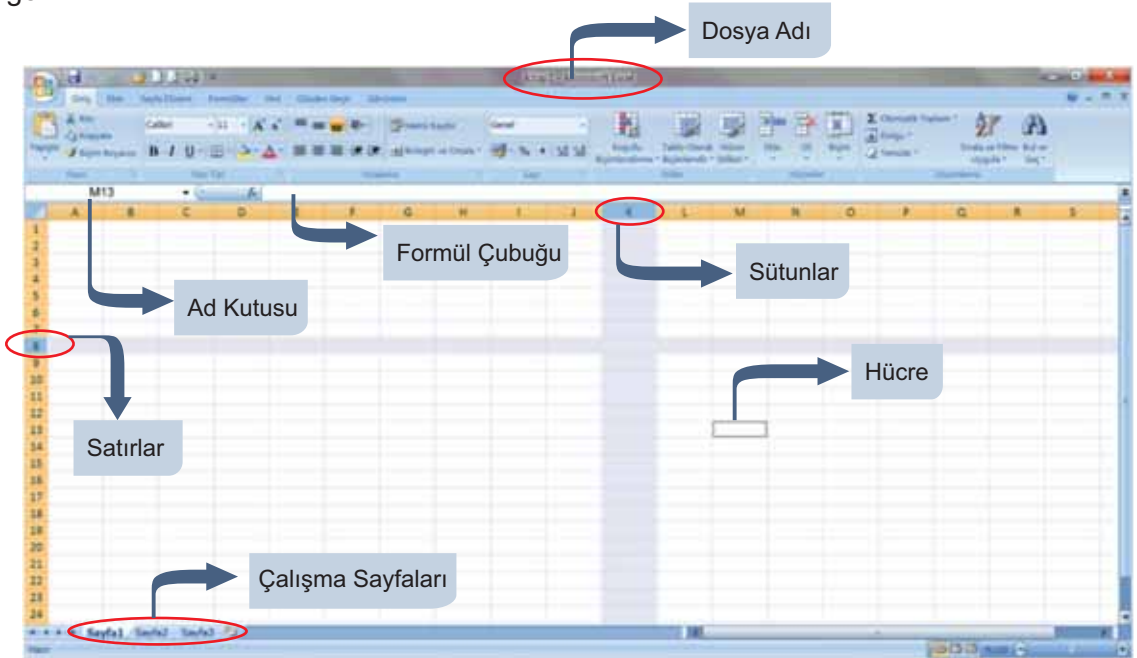
## Excel 2007 Yazılımını Açmak

Excel 2007 yazılımını çalıştırmak için:

**Başlat Düğmesi (Start) → Tüm Programlar (All Programs) → Microsoft Office → Microsoft Office Excel 2007** komut sırası izlenir veya masaüstünde kısayol simgesi oluşturulmuşsa, Excel yazılımı buradan da çalıştırılabilir.



Excel uygulama yazılımı çalıştığında, boş bir çalışma kitabı (Kitap1) ve standart olarak üç çalışma sayfası (Sayfa1, Sayfa2, Sayfa3) ile açılarak kullanıma hazır hale gelir.



Excel Ekran Görünümü Penceresi

## HESAP ÇİZELGESİ

Excel 2007'de **Giriş (Home)**, **Ekle (Insert)**, **Sayfa Düzeni (Page Layout)**, **Formüller (Formulas)**, **Veri (Data)**, **Gözden Geçir (Review)** ve **Görünüm (View)** adlı sekmeler ve bu sekmelerin altında çeşitli gruplar bulunmaktadır.

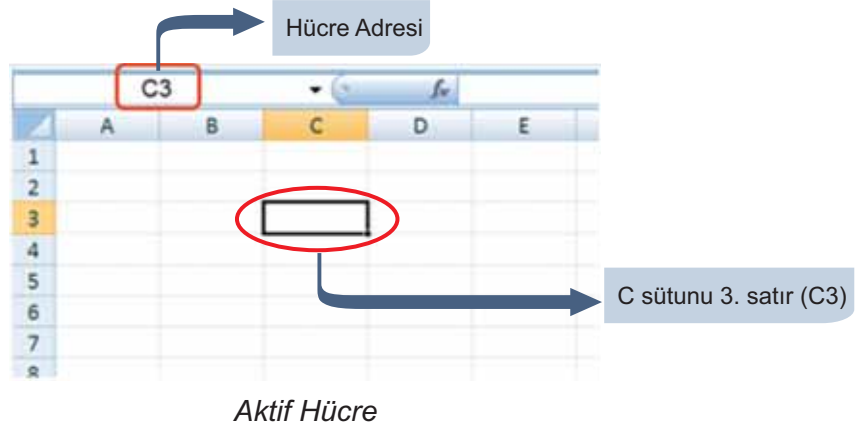
**Çalışma Kitabı (Book):** Excel'de oluşturulmuş belge, çalışma kitabı olarak adlandırılır.

**Çalışma Sayfası (Sheet):** Çalışma kitabı ilk açıldığında varsayılan olarak 3 sayfadan oluşur. Bu sayfalar Sayfa1, Sayfa2, Sayfa3 olarak adlandırılmıştır.

**Satır (Row), Sütun (Column):** Çalışma sayfaları satır ve sütunlardan oluşur. Satırlar rakamlarla, sütunlar ise harflerle ifade edilir.

**Hücre (Cell):** Satırların ve sütunların kesiştikleri her bir alana verilen isimdir.

Hücre adresleri önce sütun adı, sonra satır numarası olarak ifade edilir. Seçilmiş olan hücre aktif hücredir ve ad kutusunda görünmektedir. Aşağıdaki resimde C3 aktif hücre olarak ad kutusunda görülmektedir.



### ALİŞTIRMA

Aşağıda verilen tabloya göre verilerin hücre adreslerini yazınız.

	A	B	C	D	E
1					
2	NO	Sınıf	Adı	Soyadı	
3	524	8A	Ahmet	Haluker	
4	256	8B	Zehra	Tanıl	
5					
6					



Sınıf:.....

Ahmet: .....

256: .....

Tanıl: .....

NO:.....

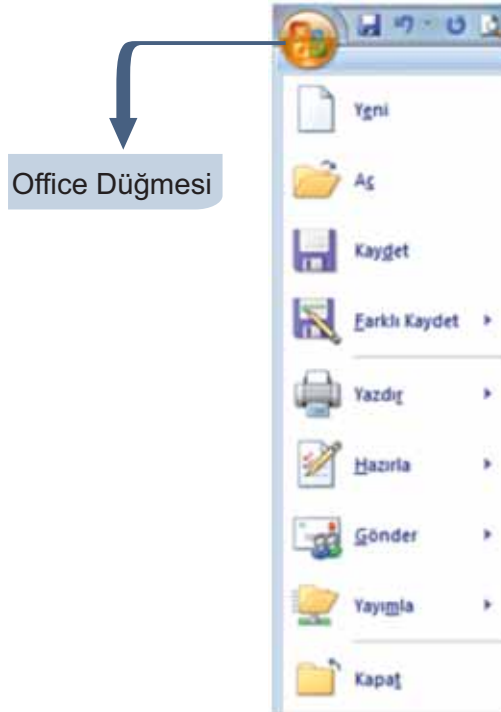
8A: .....

**Formül Çubuğu (Formula Bar):** fx ile başlayan alandır. Formül çubuğu hücrenin içeriğini gösterir. Aşağıda verilen örnekte **J4** hücresinin içeriği formül çubuğunda gösterilmiştir.










J4	=E6+E7+E8+E10+E12+E13												
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
2	Eylül Ayı Satış Dökümü												
3	Sıra No	Ürün Kodu	Kategorisi	Fiyatı	Satış Tarihi	Satış Türü	Kredi kartı      Nakit						
4	1	ST320064	Sabit disk	320,00 TL	05.09.2011	Nakit	2.795,00 TL      1.008,00 TL						
5	2	GAP55-G080	Anakart	230,00 TL	08.09.2011	Nakit							
6	3	i7-284QM	İşlemci	440,00 TL	09.09.2011	Kredi kartı							
7	4	GTX-6967	Ekran kartı	290,00 TL	14.09.2011	Kredi kartı							
8	5	EH-ATW32	Projeksiyon	832,00 TL	17.09.2011	Kredi kartı							
9	6	PXE20-FW	Yazıcı	215,00 TL	22.09.2011	Nakit							
10	7	HDR-HFG10	Kamera	710,00 TL	23.09.2011	Kredi kartı							
11	8	890FX-U03	Anakart	243,00 TL	26.09.2011	Nakit							
12	9	R1200HD	Web kamerası	73,00 TL	27.09.2011	Kredi kartı							
13	10	i5-2300DR	İşlemci	390,00 TL	29.09.2011	Kredi kartı							
14													
15													

## Office Düğmesi

Office Düğmesi temel komutları içeren menünün açılmasını sağlar.



## Office Düğmesi Komutları

 <b>Yeni (New)</b>	Yeni boş bir çalışma kitabı oluşturur.
 <b>Aç (Open)</b>	Kayıtlı kitapları açar.
 <b>Kaydet (Save)</b>	Çalışma kitabı üzerindeki değişiklikleri kaydeder.
 <b>Farklı Kaydet (Save As)</b>	Farklı isim vererek ya da farklı kayıt alanı belirleyerek çalışma kitabını kaydeder.
 <b>Yazdır (Print)</b>	Çalışma kitabının sayfalarını yazdırır.
 <b>Hazırla (Prepare)</b>	Çalışma kitabını dağıtım için hazırlar.
 <b>Gönder (Send)</b>	Çalışma kitabını e-posta, e-posta eki veya faks ile gönderir.
 <b>Yayımla (Publish)</b>	Çalışma kitabını diğer kişilere dağıtma imkanı sağlar.
 <b>Kapat (Close)</b>	Açık olan çalışma kitabını kapatır.

## Hızlı Erişim Araç Çubuğu

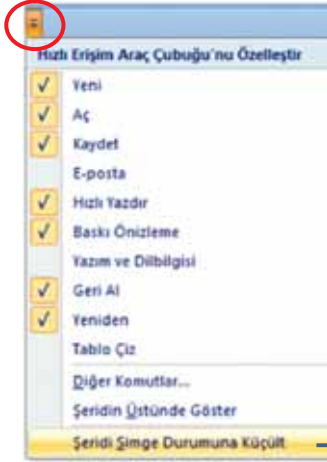
**Aç (Open), Kaydet (Save), Hızlı Yazdır (Quick Print), Geri Al (Undo)** gibi sık kullanılan komutların kısayol düğmeleri bu çubukta yer alır. **Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nu Özelleştir (Customize Quick Access Toolbar)** açılır listesinden ihtiyaca göre kısayollar eklenip çıkarılabilir.



*Hızlı Erişim Araç Çubuğu*

## Şeridi Gizlemek veya Görüntülemek

Ekranı belgeyi daha geniş alanda görebilmek için şeridin sekmelerin altında kalan kısmını gizlemek veya görüntülemek mümkündür.

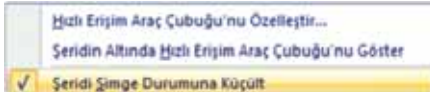


Şeridi gizlemek veya tekrar görüntülemek için **Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nu Özelleştir** düğmesinden, **Şeridi Simge Durumuna Küçült** komutu seçilir.



## Diğer Yöntemler

Sekmelerin bulunduğu alanda sağ tuş menüsün den **Şeridi Simge Durumuna Küçült (Minimize The Ribbon)** komutu kullanılır.



Şerit gizli durumdadır



Şerit görüntülenir durumdadır

## Excel Yazılımını Kapatmak

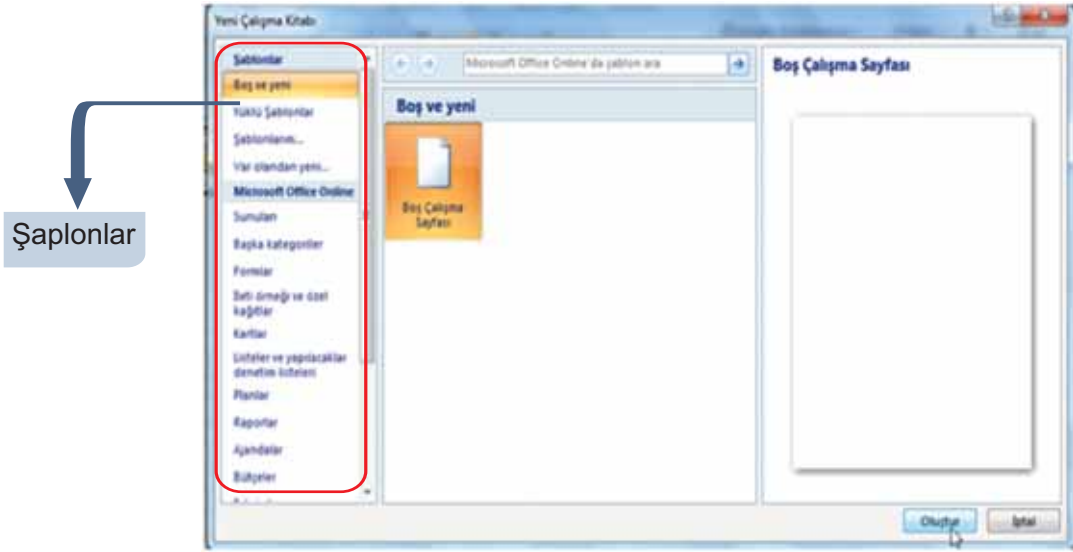
Açık olan yazılımı kapatmak için; **Office Düğmesi (Office Button)** Excel'den **Çık (Exit Excel)** komut sırası izlenir.



Office Düğmesi Menüsü

## Yeni Bir Çalışma Kitabı Oluşturmak

Çalışma kitabında yeni bir çalışma sayfası oluşturmak için; **Office Düğmesi (Office Button) Yeni (New)** komut sırası izlenir. Açılan pencerede **Şablonlar (Templates)** bölümünden bir şablon seçilerek **Oluştur (Create)** düğmesine tıklanır. Hazır yüklenmiş şablonlar kullanılabileceği gibi **Boş Çalışma Sayfası (Blank Workbook)** da oluşturulabilir.



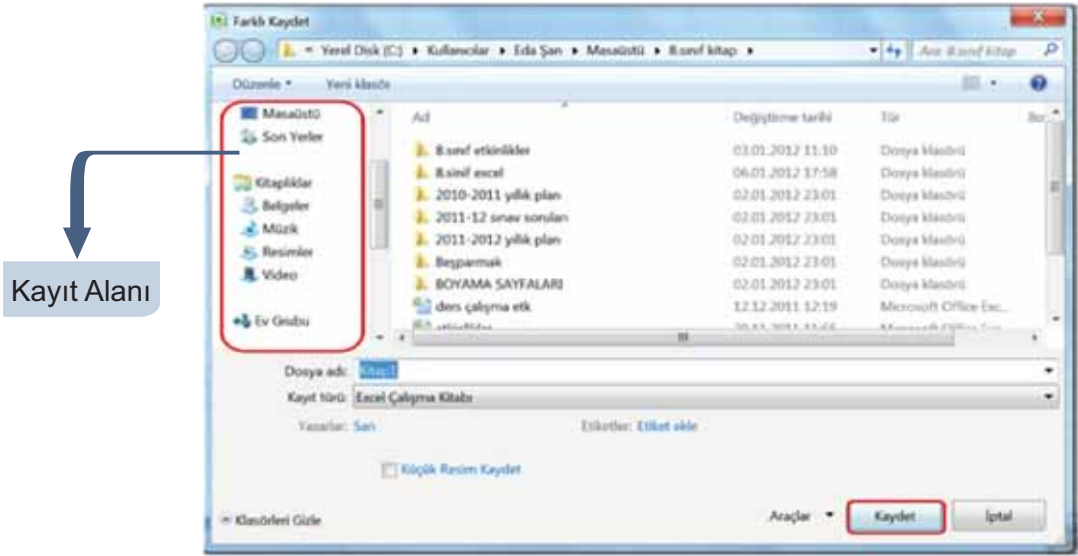
Yeni Çalışma Kitabı İletişim Kutusu

## Çalışma Kitabı Kaydetmek

Çalışma kitabını bir alana kaydetmek için; **Office Düğmesi (Office Button) Kaydet (Save)** komut sırası izlenir.



Açılan **Farklı Kaydet** iletişim kutusunda,



*Farklı Kaydet İletişim Kutusu*

**Dosya Adı (File name)** alanına çalışma kitabına verilecek isim yazılır,

**Kayıt Alanı (Save in)** bölümünden çalışma kitabının kaydedileceği alan seçilir,

**Kayıt Türü (Save as type)** alanından çalışma kitabının hangi biçimde kaydedileceği seçilir. Bu alanda değişiklik yapılmazsa, kitap biçimi varsayılan olarak Excel 2007 dosya biçimini ifade eden **xlsx** dosya uzantısı ile kaydedilir. Çalışma kitabı önceden kaydedilmiş ise farklı kaydet iletişim kutusu açılmadan üzerine kayıt eder.

## Çalışma Kitabını Farklı Kaydetmek

Kaydedilmiş çalışma kitabı üzerinde **Farklı Kaydet (Save As)** komutu ile aşağıdaki işlemler yapılabilir:

- Farklı bir dosya adı ile kaydetmek.
- Farklı bir kayıt türünde kaydetmek.
- Farklı bir kayıt alanına kaydetmek.

Kayıt türünü, kayıt alanını veya dosya adını farklı seçebilmek için; **Office Düğmesi (Office Button) → Farklı Kaydet (Save As)** komut sırası izlenir.





Farklı Kaydet Düğmesi



## UYGULAMA

Bilgisayar laboratuvarınız da yer alan Donanım Birimlerini gruplandırarak liste oluşturunuz.



Yönergeler:

1. Excel yazılımında çalışma kitabı oluşturunuz.
2. Sayfa1 çalışma sayfasına A3 hücresine Giriş Birimi, B3 hücresine Çıkış Birimi, C3 hücresine Depolama Birimi başlıklarını yazınız.
3. Her başlığın altına uygun verileri giriniz.
4. Çalışma kitabınızı Masaüstüne Donanım Birimleri adını vererek kaydediniz.

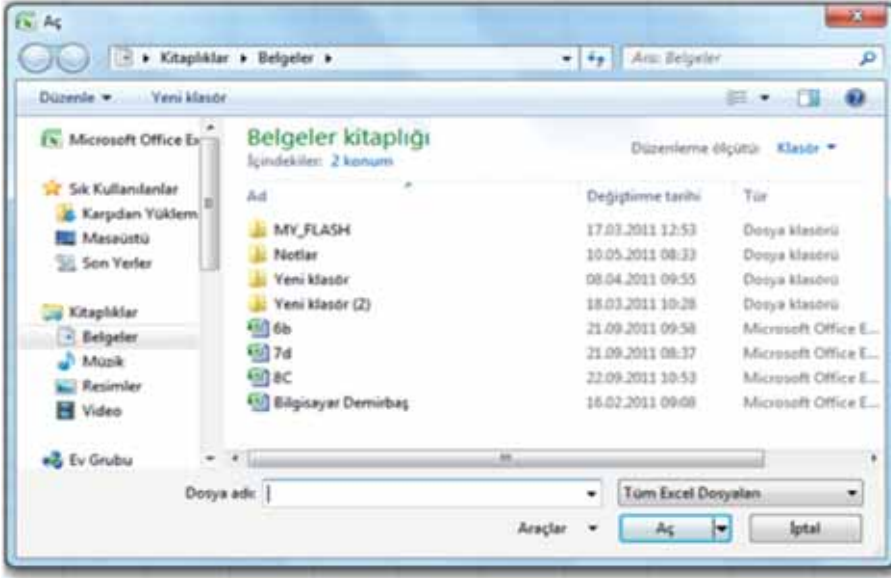
## Çalışma Kitabını Açmak ve Kapatmak

Kayıtlı bir çalışma kitabını açmak için; **Office Düğmesi (Office Button) Aç (Open)** komut sırası izlenir.





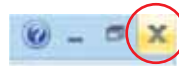
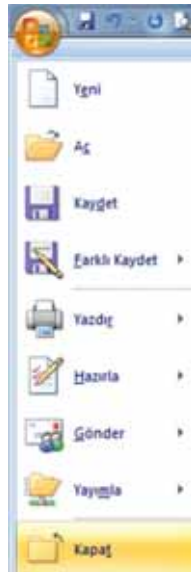
Açılan pencerede dosyanın bulunduğu kayıt alanı seçildikten sonra açılması istenen çalışma kitabı seçilerek **Aç** düğmesi ile açılır. Aynı işlem dosya üzerine çift tıklama ile de gerçekleştirilebilir.



*Aç Penceresi*

Açılmış olan çalışma kitabını kapatmak için;

**Office Düğmesi (Office Button) Kapat (Close)** komut sırası ya da sekmeler çubuğunda yer alan **Kapat** simgesi kullanılır.





## UYGULAMA

Donanım Birimi adını vererek masaüstüne kaydettiğiniz çalışma kitabını tekrar açınız. Açtığınız kitabı Excel 97-2003 uyumlu olarak Belgelerim klasörünün altına Donanımlar adını vererek kaydediniz ve kitabı kapatınız.



## Açık Pencereler Arasında Geçiş Yapmak

Birden fazla çalışma kitabı üzerinde çalışma yapılıyorsa, bu kitaplar arasında geçiş yapmak için, **Görünüm (View)** sekmesinde, **Pencere (Window)** grubunda, **Pencerelerde Geçiş Yap (Switch Windows)** açılır listesinden istenilen çalışma kitabı seçilir.



*Pencerelerde Geçiş Yap Açılır Listesi*

## Çalışma Sayfaları Arasında Geçiş Yapmak

Çalışma sayfaları arasında geçiş yapmak için sayfa sekmeleri veya kaydırma düğmelerinden yararlanılır.



*Sayfa Sekme çubuğu*



## DİĞER YÖNTEMLER

Sayfa kaydırma düğmeleri üzerinde sağ tuş menüsünden, hangi sayfaya geçmek isteniyorsa seçilerek aktif yapılır.



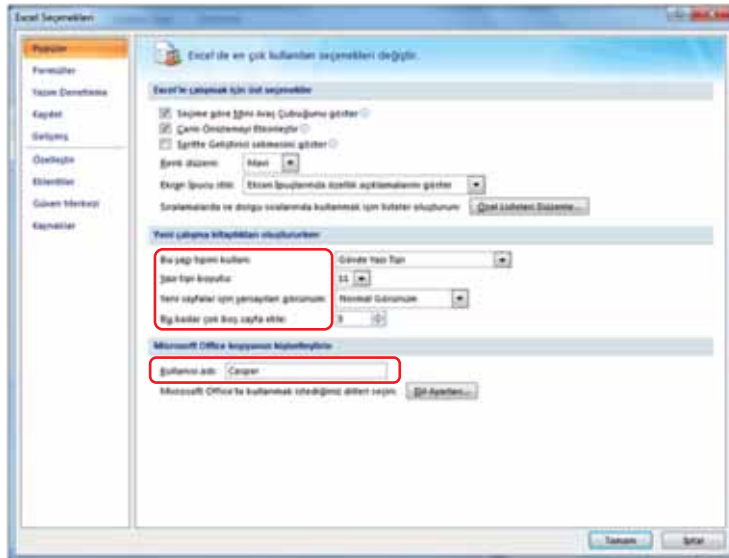
Gezinti Bölmesi

## Verimliliği Artırmak

### Uygulamada Temel Seçenekleri ve Özellikleri Değiştirmek

Excel yazılımında varsayılan temel ayarlar ihtiyaca göre yeniden düzenlenebilir. Bu ayarlara ulaşabilmek için; **Office Düğmesi (Office Button) → Excel Seçenekleri (Excel Options)** komut sırası izlenir.

- Excel Seçenekleri iletişim kutusundan **Popüler (Popular)** sekmesinden oluşacak kitaplığın yazı tipi, yazı boyutu, görünüm ayarları ve boş çalışma sayfa sayısı ayarlanabilir. **Kullanıcı Adı** değiştirilebilir. Böylece Excel yazılımında hazırlanacak çalışma kitabının özelliklerinde kullanıcı adı görülecektir.
- Kaydet** sekmesinde çalışma kitabının otomatik olarak hangi sıklıkta kaydedileceği de ayarlanabilir.



Excel Seçenekleri İletişim Kutusu

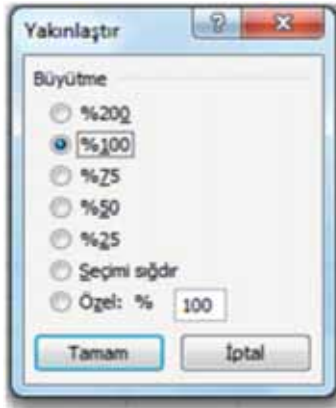
## Görünümü Yakınlaştırmak

Görünümü yakınlaştırmak için, **Görünüm (View)** sekmesinde, **Yakınlaştır (Zoom)** grubunda **Yakınlaştır (Zoom)** düğmesi tıklanır.



*Görünüm Sekmesi, Yakınlaştır Grubu*

Açılan **Yakınlaştır** iletişim kutusundaki seçenekler kullanılarak çalışma kitabının ne kadar büyük veya küçük görüntüleneceği ayarlanabilir.



*Yakınlaştır İletişim Kutusu*



### DİĞER YÖNTEMLER

*Yakınlaştırma veya uzaklaştırma işlemi **Durum Çubuğunda (Status Bar)** bulunan yakınlaştırma denetimleri kullanılarak da yapılabilir.*



*Yakınlaştır*




### İPUCU

*Görünüm seçeneklerinin değiştirilmesi, yazıcıdan alınacak çıktıyı etkilemez. Bu görünümler yalnızca belgenin ekranda nasıl görüneceği ile ilgilidir.*



## Geri Almak

Yapılan işlemleri geri almak için **Hızlı Erişim Araç Çubuğunda (Quick Access Toolbar)** yer alan **Geri Al (Undo)** düğmesi kullanılır.

Birden fazla işlemi toplu halde geri almak için  düğmesine tıklanarak geri alınacak işlem seçilir.

## Yinelemek

Geri Al komutu ile geri alınan işlem veya işlemleri **Yinele (Redo)** komutu ile geri getirmek mümkündür.



**Hızlı Erişim Araç Çubuğunda** yer alan **Yinele** simgesi kullanılır.

## Yardım Fonksiyonunu Kullanmak

Excel yazılımı kullanılırken kavram veya komutların açıklamalarına ve uygulamalarına ulaşabilmek için yardım fonksiyonu kullanılmalıdır. **Yardım (Help)** fonksiyonu, sekmeler çubuğunda yer alan soru işareti simgesine tıklayarak veya klavyeden **F1** tuşu kullanılarak çalıştırılır.



### Yardım Fonksiyonu İletişim Kutusu



## KENDİMİ DEĞERLENDİRİYORUM



Davranışlar	Evet	Hayır
Excel yazılımının hangi amaçlar için kullanıldığını bilirim.		
Excel yazılımını çalıştırabilirim.		
Excel yazılımının ekran görünümünü tanırım.		
Çalışma kitabının ne olduğunu bilirim.		
Çalışma sayfasının ne olduğunu bilirim.		
Çalışma kitabı ile çalışma sayfasının farklı kavramlar olduğunu bilirim.		
Excel çalışma kitabını kaydedebilirim.		
Yeni çalışma kitabı oluşturabilirim.		
Kaydedilmiş çalışma kitabını açabilirim.		
Excel Yardım fonksiyonunu kullanırım.		

## Hücrelerle Çalışmak

Excel çalışma sayfalarında arama, sıralama veya formül oluşturma gibi işlemleri kolaylıkla yapabilmek için verileri farklı hücelere girmek gerekir. Hücelere sayı, metin ve tarih gibi veriler girilebilir. Örneğin öğrenciyi soyadına göre aratabilmek için adını ve soyadını farklı hücelerde tutmak kolaylık sağlayacaktır.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ADI SOYADI	Adres		ADI	SOYADI	Sok./Mah.	No	Şehir
2	Cenk Beyer	Liman Yolu No:6 Girne		Cenk	Beyer	Liman Yolu	6	Girne
3	Sinan Salıncak	Çıkma Sok. No:1 Kaymaklı, Lefkoşa		Sinan	Salıncak	Çıkma	1	Lefkoşa
4	Kezban Tavasın	Ecet Sok. No:5 Lefkoşa		Kezban	Tavasın	Ecet	5	Lefkoşa
5	Yuki Sun	Yokuşajı Sok. No:3 Girne		Yuki	Sun	Yokuşajı	3	Girne
6								
7								
8								
9								
10								

Adı, Soyadı ve Adres bilgileri aynı hücelere girilmiştir.

Adı, Soyadı ve Adres bilgileri farklı hücelere girilmiştir.

## Hücre İçeriğini Değiştirmek

Hücre içerisine yazılan veriler, düzeltilebilir veya silinip değiştirilebilir. Veri düzeltilmek isteniyorsa çift tıklama ile imleç hücelere konumlandırılır veya formül çubuğuna tıklanarak gerekli değişiklikler yapılır. Silinip değiştirilmek istenen verinin olduğu hücre seçilerek aktif hale getirilir ve yeni veri tekrar girilir.

x	✓	f <sub>x</sub>	Sinan
C		D	
ADI		SOYADI	
Cenk		Beyer	
Sinan		Salıncak	
Kezban		Tavasın	
Yuki		Sun	

Hücre İçeriğini Değiştirme

## Hücre Seçmek

Çalışma sayfasında yer alan hücrelerin tümünü, komşu hücreleri veya komşu olmayan hücreleri seçmek mümkündür. Bu seçme işlemi verilere göre farklılık gösterebilir.

Hücrelerin tümünü seçmek için satır ve sütunların kesiştiği noktaya tıklamak yeterlidir.



A1	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

*Tüm Çalışma Sayfasını Seçmek*



### Diğer Yöntemler

Klavyeden **CTRL+A** tuş takımı ile tüm çalışma sayfası seçilir.





Seçilecek hücreler komşu ise fare ile sürükleme işlemi ile seçilir. Aynı işlem klavyeden **SHIFT+Yön Tuşları** kullanılarak da yapılabilir.

Pano	Yazı Tipi	Hizalama	Sayı			
4R x 3C		2				
A	B	C	D	E	F	
1						
2	Eylül Ayı Satış Dökümü					
3	Sıra No	Ürün Kodu	Kategorisi	Fiyatı	Satış Tarihi	Satış
4	1	ST320064	Sabit disk	320,00 TL	05.09.2011	Nakit
5	2	GAP55-GD80	Anakart	230,00 TL	08.09.2011	Nakit
6	3	i7-284QM	İşlemci	440,00 TL	09.09.2011	Kredi
7	4	GTX-6967	Ekran kartı	290,00 TL	14.09.2011	Kredi
8	5	EH-ATW32	Projeksiyon	832,00 TL	17.09.2011	Kredi
9	6	PX820-FW	Yazıcı	215,00 TL	22.09.2011	Nakit
10	7	HDR-HFG10	Kamera	710,00 TL	23.09.2011	Kredi
11	8	890FX-UD3	Anakart	243,00 TL	26.09.2011	Nakit

Komşu Hücrelerin Fare ile Seçimi



## Diğer Yöntemler



Seçilecek alanın ilk hücresi seçildikten sonra **SHIFT** tuşu basılı tutularak alanın son hücresi seçilir. Örneğin yukarıdaki şekilde B5 ile D8 hücre aralığı seçilmiştir.

Seçilecek hücreler komşu değil ise klavyeden **CTRL** tuşu basılı tutularak fare ile seçim yapılır. Aşağıdaki örnekte G6, G7, G8, G10, G12 ve G13 hücreleri seçilmiştir.

H12	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Komşu Olmayan Hücrelerin Seçimi

## Hücreleri Sabit Değerle Doldurmak

Excel çalışma kitabında hızlı veri girişi yapabilmek için otomatik olarak verilerin tekrarlması sağlanabilir.

**Sabit Değer:** Birden fazla hücreye alt alta veya yan yana aynı veriyi girmek sabit değeri ifade eder.

Aynı satır veya sütun hücrelerini sabit değerle doldurmak için doldurma tutamacı kullanılır. Doldurma tutamacı çift tıklanarak veya doldurulmak istenilen hücre üzerinde sürüklenerek ilgili satır veya sütun doldurulur.

	A	B	C
1	ADI	SOYADI	SINIF
2	Cenk	Beyer	8F
3	Sinan	Salıncak	
4	Kezban	Tavasan	
5	Yuki	Sun	
6			
7			

*Doldurma Tutamacını Sürükleme Yöntemi*

Komşu olmayan hücreleri sabit değerle doldurmak için klavyenin CTRL ve Enter tuş kombinasyonlarından yararlanılır.

Örneğin haftalık ders programında Matematik derslerini yerleştirmek için ilgili ders saatleri CTRL+fare ile seçilir. Sabit değer (Matematik) yazıldıktan sonra CTRL+Enter tuş kombinasyonu ile hücreler doldurulur.

	A	B	C	D	E	F	G
1	SAAT	DERİS	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
2	07:55-08:35	1.					
3	08:35-09:15	2.					Matematik
4	09:15-09:55	3.					
5	09:55-10:10		TENEFFÜS				
6	10:10-10:50	4.					
7	10:50-11:30	5.					
8	11:30-11:40		TENEFFÜS				
9	11:40-12:20	6.					
10	12:20-13:00	7.					

*CTRL+fare ile seçme işlemi*

G3		f. Matematik					
	A	B	C	D	E	F	G
1	SAAT	DERS	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
2	07:55-08:35	1.	Matematik		Matematik		
3	08:35-09:15	2.		Matematik			Matematik
4	09:15-09:55	3.				Matematik	
5	09:55-10:10		TENEFFÜS				
6	10:10-10:50	4.					
7	10:50-11:30	5.					
8	11:30-11:40		TENEFFÜS				
9	11:40-12:20	6.					
10	12:20-13:00	7.					

CTRL+Enter tuş kombinasyonu ile doldurma işlemi

## Otomatik Veri Tekrarlamak

Bir hücreye girilen verinin ilk karakterleri aynı sütunda bulunan başka bir hücredeki veri ile aynı ise, kalan karakterler otomatik olarak tamamlanır. Veri girişini sonlandırmak için **Enter** tuşu kullanılır.

ADI	SOYADI	Sok./Mah.	No	Şehir
Cenk	Beyer	Liman Yolu	6	Girne
Sinan	Salıncak	Çıkmaç	1	Lefkoşa
Kezban	Tavaşan	Ecet	5	Lefkoşa
Yuki	Sun			



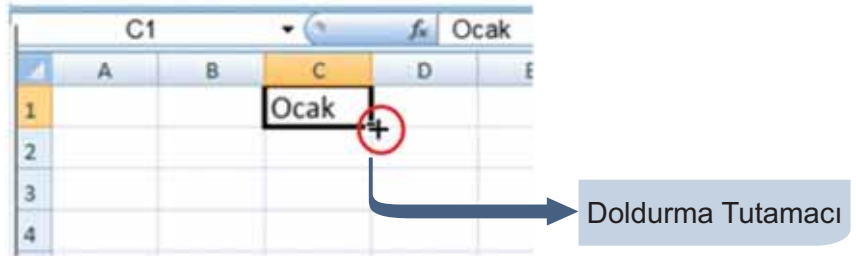
### İPUCU

Sayı, tarih veya saatten oluşan veriler otomatik olarak tekrarlanmaz.



## Özel Listeler İle Hücreleri Doldurmak

Excel yazılımında bir yılın ayları veya haftanın günleri gibi bazı düzenli veriler özel listelerde kayıtlıdır. Hücreleri özel listelerdeki kayıtlı veriler ile doldurmak için doldurma tutamacı kullanılır. Örneğin bir yılın aylarını yazmak için önce Ocak ayı yazılır ve doldurma tutamacı ile aşağı sürüklenip bırakılınca listenin geri kalanı sürüklenen yere kadar otomatik olarak yazılır. Liste bittikten sonra doldurma devam ederse veriler tekrarlanır.



*Ayları doldurma tutamacı ile otomatik doldurma*

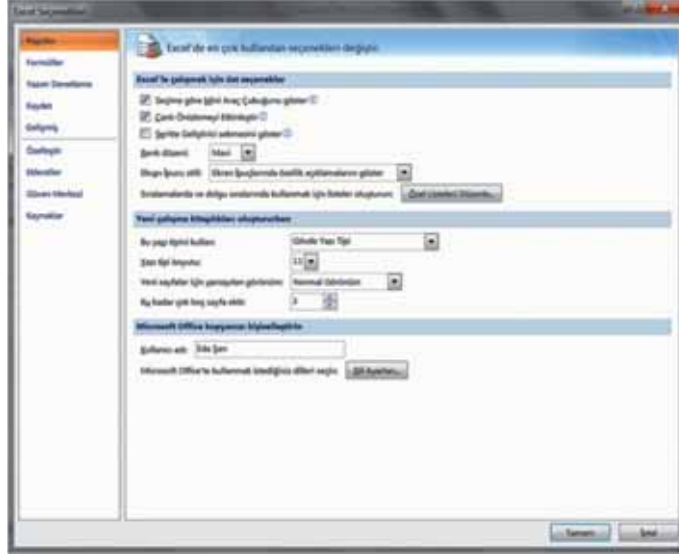


### İPUCU

Excel yazılımında fare imleci çalışma sayfasında şeklinde görülmektedir. Hücrenin sağ alt köşesinde ise doldurma tutamacı şeklini alır.

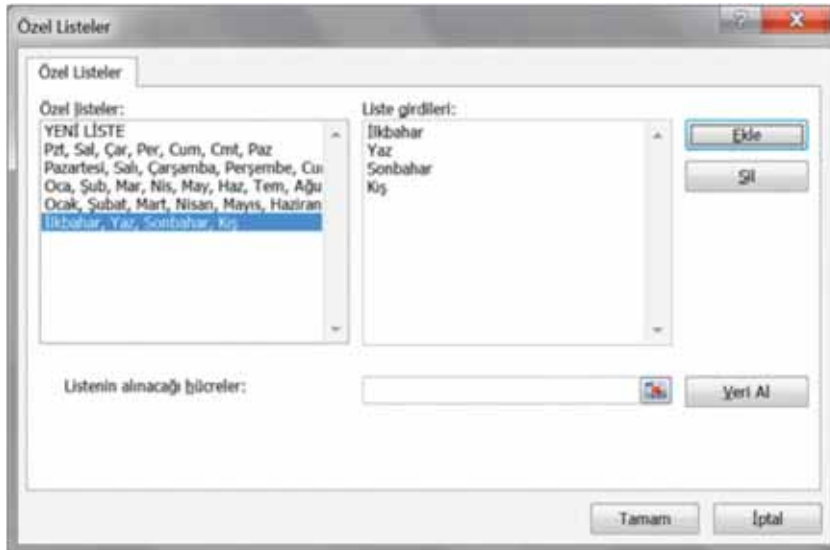


Özel liste oluşturmak için Office Düğmesi altında yer alan **Excel Seçenekleri (Excel Options)** düğmesi seçilir. Açılan iletişim kutusunda **Popüler (Popular)** komutu, **Özel Listeleri Düzenle (Edit Custom Lists...)** seçeneğinden istenilen özel liste düzenlenebilir.



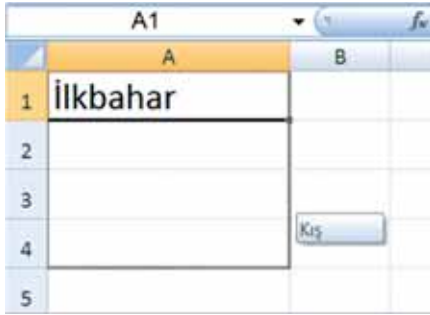
*Excel Seçenekleri İletişim Kutusu*

Örneğin mevsimlerin listesini oluşturmak için **Liste girdileri(List entrise)** alanına mevsimlerin isimleri yazılır. **Ekle (Add)** komutu kullanılarak özel listelere mevsimler eklenmiş olur.



*Özel Listeler İletişim Kutusu*

Oluşturulan listeye göre önce İlkbahar yazıp doldurma tutamacı ile hücrelere mevsimler yazdırılır.



	A	B
1	İlkbahar	
2		
3		
4		
5		



	A	B
1	İlkbahar	
2	Yaz	
3	Sonbahar	
4	Kış	
5		

*Mevsimler Listesini Doldurma Tutamacı ile Doldurma*



### UYGULAMA

*KKTC' nin ilçelerini kullanarak özel liste oluşturunuz.  
Özel listeyi kullanarak C sütununa ilçeleri yazdırınız.*



## Veri Silmek

Silinmek istenilen verilerin bulunduğu hücre veya hücre aralığı seçilip klavyeden **Delete** tuşu ile silinir.



## Satırlar ve Sütunlar

Excel çalışma sayfasının sol tarafında görülen sayılar satır numaralarını, üst tarafında görülen harfler ise **sütun başlıklarını** ifade eder. Bir çalışma sayfasında 1.048.576 satır, 16.384 sütun vardır.

Sütun (Column)

Satır (Row)

Sıra No	Ürün Kodu	Kategorisi	Fiyatı	Satış Tarihi	Satış Türü
1	ST320064	Sabit disk	320,00 TL	05.09.2011	Nakit
2	GAP55-GD80	Anakart	230,00 TL	08.09.2011	Nakit
3	i7-284QM	İşlemci	440,00 TL	09.09.2011	Kredi kartı
4	GTX-6967	Ekran kartı	290,00 TL	14.09.2011	Kredi kartı
5	EH-ATW32	Projeksiyon	832,00 TL	17.09.2011	Kredi kartı
6	PX820-FW	Yazıcı	215,00 TL	22.09.2011	Nakit
7	HDR-HFG10	Kamera	710,00 TL	23.09.2011	Kredi kartı
8	890FX-UD3	Anakart	243,00 TL	26.09.2011	Nakit
9	R1200HD	Web kamerası	73,00 TL	27.09.2011	Kredi kartı
10	I5-2300DR	İşlemci	390,00 TL	29.09.2011	Kredi kartı

Satırlar ve Sütunlar

## Satır ve Sütun Seçmek

Çalışma sayfası üzerinde bir **satırı** veya **sütunu** seçmek için satır veya sütun başlıklarına fare ile tıklamak yeterlidir.

“D” sütununun tamamını seçmek için “D” sütun başlığına tıklanır.

Sıra No	Ürün Kodu	Kategorisi	Fiyatı
1	ST320064	Sabit disk	320,00 TL
2	GAP55-GD80	Anakart	230,00 TL
3	i7-284QM	İşlemci	440,00 TL
4	GTX-6967	Ekran kartı	290,00 TL
5	EH-ATW32	Projeksiyon	832,00 TL
6	PX820-FW	Yazıcı	215,00 TL
7	HDR-HFG10	Kamera	710,00 TL

Sütun Seçmek

“6.” satırın tamamını seçmek için “6” rakamının bulunduğu satır numarasına tıklanır.

Sıra No	Ürün Kodu	Kategorisi	Fiyatı
1	ST320064	Sabit disk	320,00 TL
2	GAP55-GD80	Anakart	230,00 TL
3	i7-284QM	İşlemci	440,00 TL
4	GTX-6967	Ekran kartı	290,00 TL
5	EH-ATW32	Projeksiyon	832,00 TL
6	PX820-FW	Yazıcı	215,00 TL
7	HDR-HFG10	Kamera	710,00 TL

Satır Seçmek

## HESAP ÇİZELGESİ

Birden fazla komşu olmayan **satır** veya **sütun** seçebilmek için **Ctrl** tuşu kullanılır. Aşağıdaki örnekte “**B**” sütunu tıklanır sonra **Ctrl** tuşu basılı tutularak “**D**” sütunu da tıklanır ve seçme işlemi gerçekleştirilir.

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

Ctrl Tuşu ile sütun seçmek

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

Ctrl Tuşu ile satır seçmek

Seçme işleminde belirli bir alanı seçmek için örneğin ilk hücre adresi (C1) seçildikten sonra **Shift** tuşuna basılı tutularak son hücre adresine (E14) tıklanması ile istenilen alan seçilir.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Komşu olan sütun seçmek



### DİĞER YÖNTEMLER

- İstenilen hücre alanı fare ile sürüklenerek seçilebilir.
- Klavyeden **Shift** ve **yön tuşları** yardımı ile de hücre alanları seçilebilir.
- Çalışma sayfasında veriler varsa, **CTRL+A** geçerli bölgeyi seçer. **CTRL+A** tuşlarına ikinci kez basıldığında çalışma sayfasının tamamı seçilir.







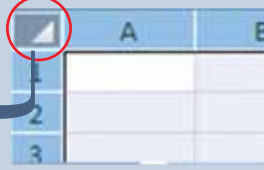
## İPUCU

Aktif hücrenin bulunduğu sütunu seçmek için **Ctrl+boşluk çubuğu**, satırı seçmek için **Shift+boşluk çubuğu** tuş kombinasyonu kullanılır.

Çalışma sayfasının tamamını seçmek için **Tümünü Seç** düğmesinden yararlanılır.



Tümünü Seç  
düğmesi

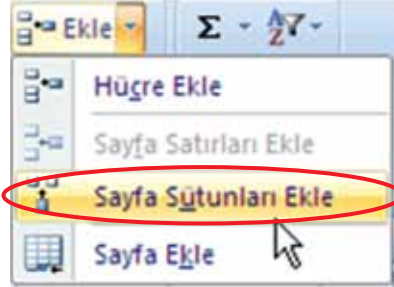


## Satır ve Sütun Ekleme

Bir çalışma sayfasındaki verileri düzenlemek için satır veya sütun eklemek gerekebilir. Eklenmek istenen satır veya sütundan bir hücre seçilir.

**Giriş (Home)** sekmesinde, **Hücreler (Cells)** grubunda, **Ekle (Insert)** açılır listesinden **Sayfa Satırları Ekle (Insert Sheet Rows)** veya **Sayfa Sütunları Ekle (Insert Sheet Columns)** tıklanır.

Seçili olan hücrenin bulunduğu yere satır veya sütun eklenir.



	A	B	H	I	J	K	L	M
		DERSLER					Başarısız Öğrenci Sayısı	NOT Ortalaması
1								
2		Türk Edebiyatı	5	3	1	2	6	5,50
3		Dil ve Anlatım	2	4	1		5	5,89
4		Coğrafya						

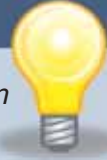
Yeni sütun eklenecek alan

	A	B	H	I	J	K	L	M
		DERSLER					Başarısız Öğrenci Sayısı	NOT Ortalaması
		Türk Edebiyatı	5	3	1	2	6	5,50
		Dil ve Anlatım	2	4	1		5	5,89
		Coğrafya						

Yeni eklenmiş sütun



## DİĞER YÖNTEMLER



Yeni satır veya sütun eklenecek alan seçilir ve sağ tuş menüsünden **Ekle (Insert...)** komutu kullanılır.

	A	B
1	<b>DERSLER</b>	
2	Türk Edebiyatı	
3	Dil ve Anlatım	
4	Coğrafya	

	A3							
	A	B	H	I	J	K	L	M
1	DERSLER						Başarılar Öğrenci Sayısı	NOT Ortalama
2	Türk Edebiyatı	5	3	1	2	6	5,50	
3								
4	Dil ve Anlatım	2	4	1		5	5,69	

Satır eklenecek sağ tıklama menüsü Yeni eklenmiş satır

## Satır ve Sütun Silmek

Silmek istenilen satır veya sütun seçildikten sonra **Giriş (Home)** sekmesinde, **Hücreler (Cells)** grubunda, **Sil (Delete)** açılır listesinden **Sayfa Satırlarını Sil (Delete Sheet Rows)** veya **Sayfa Sütunlarını Sil (Delete Sheet Columns)** komutu uygulanır.



Silme seçenekleri

	A	B	H	I	J	K	L	M
	DERSLER						Başarılar Öğrenci Sayısı	NOT Ortalama
1								
2	Türk Edebiyatı	5	3	1	2	6	5,50	
3	Dil ve Anlatım	2	4	1		5	5,69	
4	Coğrafya							

Silinecek Sütun Seçilir

	A	B	H	I	J	K	L
1	DERSLER						NOT Ortalaması
2	Türk Edebiyatı	5	3	1	2		5,50
3	Dil ve Anlatım	2	4	1			5,69
4	Coğrafya						

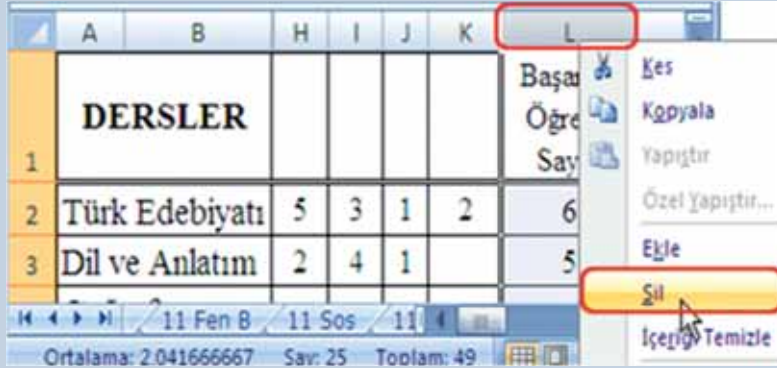
Sütun silindikten sonra



## DİĞER YÖNTEMLER



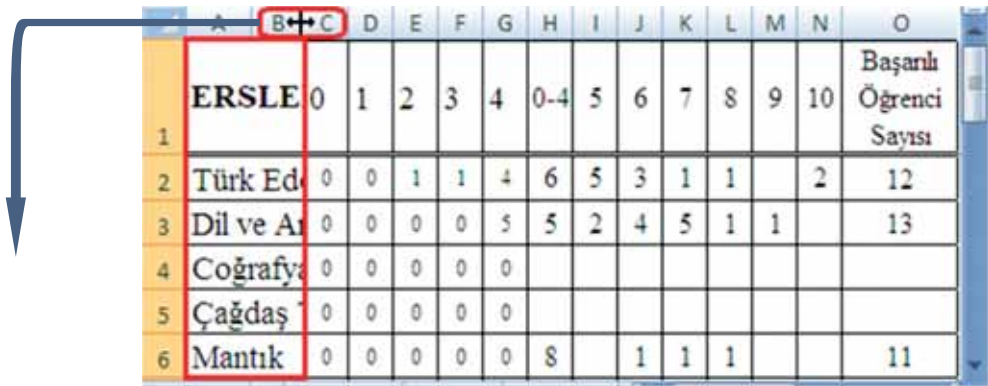
Silinmek istenilen satır veya sütun üzerinde sağ tuş menüsünden **Sil (Delete...)** komutu kullanılır.



Silinecek Sütun

## Satır ve Sütun Genişliğini Değiştirmek

Hücre içindeki değerler bazen hücre içine sığmayabilirler. Bu durumda satır ve sütun boyutlarını değiştirmek gerekir.



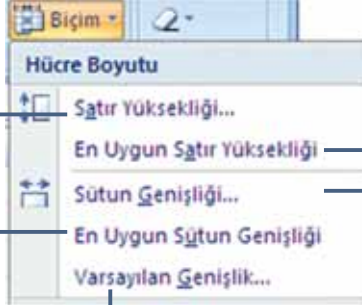
Sütun Genişliğini Ayarlama

Fare imleci, satırların veya sütunların **hücre birleşim yerlerine** getirildiği zaman satır yükseklikleri veya sütun genişlikleri **sürükleme işlemi** ile ayarlanabilir.

## HESAP ÇİZELGESİ

Satır ve sütun boyutlarını değiştirmek için **Giriş (Home)** sekmesinde, **Hücreler (Cells)** grubunda, **Biçim (Format)** açılır listesi kullanılır.

Seçili olan hücrenin satır yüksekliği açılan iletişim kutusuna yazılarak değiştirilir.



Seçili olan hücrenin bulunduğu satırın yüksekliği, satır içindeki en büyük boyutlu veriye göre ayarlanır.

Seçili olan hücrenin bulunduğu sütunun genişliği, sütun içindeki en uzun veriye göre ayarlanır.

Seçili olan hücrenin sütun genişliği açılan iletişim kutusuna yazılarak değiştirilir.

Varsayılan genişlikle sütunlara standart genişlik verilir.



### DİĞER YÖNTEMLER

Satır veya sütun hücre birleşim yerleri **çift** tıklanılarak, satır yükseklikleri veya sütun genişlikleri en yüksek boyuta göre otomatik olarak ayarlanır.



### İPUCU

Hücrelerde şekilde görüldüğü gibi # sembolleri örülüyorsa, hücre genişliğinin artırılması gerekir.

	A
1	Yıl
2	####
3	####
4	####
5	####



## Satır ve Sütun Başlıklarını Dondurup, Çözmek

Uzun çalışma kitaplarında çalışırken veri kaydırmak veya ilerletmek zorlaşır. Bu gibi durumlarda pencereler satır veya sütunlara **bölünebilir**. Böylece çalışma sayfasındaki bilgilerin takibi kolaylaşır. Satır ve sütunları bölerken bölme çubuğundan yararlanılır.



Sıra No	Ürün Kodu	Kategorisi	Fiyatı	Satış Tarihi	Satış Türü
1	ST320064	Sabit disk	320,00 TL	05.09.2011	Nakit
2	GAP55-GD	Anakart	230,00 TL	08.09.2011	Nakit
3	i7-284QM	İşlemci	440,00 TL	09.09.2011	Kredi kartı
4	GTX-6967	Ekran kartı	290,00 TL	14.09.2011	Kredi kartı
5	EH-ATW32	Projeksiyon	832,00 TL	17.09.2011	Kredi kartı
6	PX820-FW	Yazıcı	215,00 TL	22.09.2011	Nakit
7	HDR-HFG1	Kamera	710,00 TL	23.09.2011	Kredi kartı
8	890FX-UD	Anakart	243,00 TL	26.09.2011	Nakit
9	R1200HD	Web kame	73,00 TL	27.09.2011	Kredi kartı
10	i5-2300DR	İşlemci	390,00 TL	29.09.2011	Kredi kartı

Çalışma sayfasını satırdan bölmek için düğmeyi aşağı doğru fare ile sürükleriz yeterlidir.

Çalışma Sayfasını bölme çubuğu



Sıra No	Ürün Kodu	Kategorisi	Fiyatı	Satış Tarihi	Satış Türü
1	ST320064	Sabit disk	320,00 TL	05.09.2011	Nakit
2	GAP55-GD	Anakart	230,00 TL	08.09.2011	Nakit
3	i7-284QM	İşlemci	440,00 TL	09.09.2011	Kredi kartı
4	GTX-6967	Ekran kartı	290,00 TL	14.09.2011	Kredi kartı
5	EH-ATW32	Projeksiyon	832,00 TL	17.09.2011	Kredi kartı
6	PX820-FW	Yazıcı	215,00 TL	22.09.2011	Nakit
7	HDR-HFG1	Kamera	710,00 TL	23.09.2011	Kredi kartı
25	EH-ATW32	Projeksiyon	832,00 TL	17.09.2011	Kredi kartı
26	PX820-FW	Yazıcı	215,00 TL	22.09.2011	Nakit
27	HDR-HFG1	Kamera	710,00 TL	23.09.2011	Kredi kartı
28	890FX-UD3	Anakart	243,00 TL	26.09.2011	Nakit
29	R1200HD	Web kame	73,00 TL	27.09.2011	Kredi kartı
30	i5-2300DR	İşlemci	390,00 TL	29.09.2011	Kredi kartı

Bölme çubuğunu kaldırmak için çubuğun üzerine çift tıklanır.

Bölme Çubuğu

Dondurulmuş alanı tekrar eski haline getirmek için çubuk fare ile kaydırılarak eski yerine getirilir.

## Verileri Sıralamak

Girilen verileri daha kolay takip edebilmek için alfabetik, sayısal veya tarihe göre sıralama yapılabilir. Örneğin sınıf listesindeki isimleri alfabetik olarak sıralama veya öğrenci notlarını büyükten küçüğe sıralama gibi.

Alfabetik veya sayısal sıralamanın yanında veriler belirli bir kritere göre de sıralanabilir. Örneğin tüm okul öğrencileri listesinin içinden 8 A sınıfındaki öğrencileri sıralama gibi.

Sıralama işlemi için öncelikle verilerin seçilmesi gerekir. **Giriş (Home)** sekmesinde, **Düzenleme (Editing)** grubunda, **Sırala ve Filtre Uygula (Sort & Filter)** açılır listesinden istenilen komut seçilir ve veriler sıralanmış olur.



*Giriş Sekmesi, Düzenleme Grubu, Sırala ve Filtre Uygula*



*Sırala ve Filtre Uygula Açılır Listesi*

	A	B
1	ADI	SOYADI
2	Cenk	Beyer
3	Kezban	Tavasan
4	Sinan	Salıncak
5	Yuki	Sun
6		
7		
8		
9		

*Sıralanmış Liste*



**A'dan Z'ye Sırala(Sort A to Z):** Alfabedeki harf sırasına göre ya da küçük rakamdan büyüğe göre sıralar.

**Z'den A'ya Sırala (Sort Z to A):** Alfabedeki son harften geriye göre ya da büyük rakamdan küçüğe göre sıralar.

**Özel Sıralama (Custom Sort):** Sıralama yapılacak verilerin içinden istenilen sütuna göre sıralama yapılır.

**Filtre (Filter):** Belirli bir kritere göre sıralama.



## UYGULAMA



ADI	SOYADI	Sok./Mah.	NO	ŞEHİR	DOĞUM TARİHİ
Cenk	Beyer	Liman Yolu	6	Girne	05.03.1994
Elif	Sinan	Erikli Yol	3	Mağusa	10.07.1980
Kezban	Tavasan	Ecvet	5	Lefkoşa	22.06.1978
Sinan	Salıncak	Çıkmaz	1	Lefkoşa	12.08.1968
Yuki	Sun	Yokuşaşağı	3	Girne	09.08.1985

1. Yukarıdaki tabloyu Excel çalışma kitabında oluşturunuz.
2. Oluşturduğunuz tabloyu Soyadına göre (Z' den - A' ya sırala) sıralatınız.



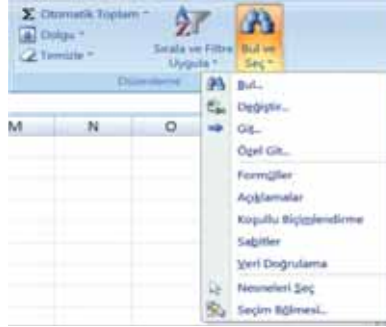
3. Sadece Girne şehrinde yaşayanları sıralatınız.
4. Doğum tarihlerine göre (Z' den - A' ya sırala) sıralatınız.



## Bul ve Değiştir Fonksiyonunu Kullanmak

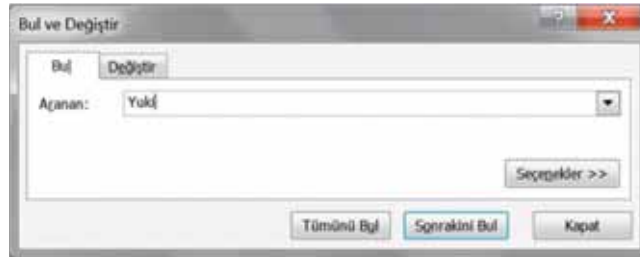
Bul ve Değiştir fonksiyonu çalışma sayfasında veya çalışma kitabında aranan bir veriyi bulmak veya istenildiği gibi değiştirmek için kullanılır.

**Giriş (Home)** sekmesinde, **Düzenleme (Editing)** grubunda, **Bul ve Seç (Find & Select)** açılır listesinden uygun komut seçilir.



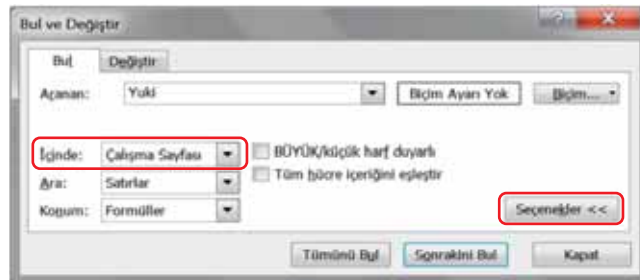
*Bul ve Seç Açılır Listesi*

Açılan **Bul ve Değiştir (Find and Replace)** iletişim kutusunda **Bul (Find)** sekmesindeki **Aranan (Find what)** metin kutusuna aranacak metin veya sayı yazılır.



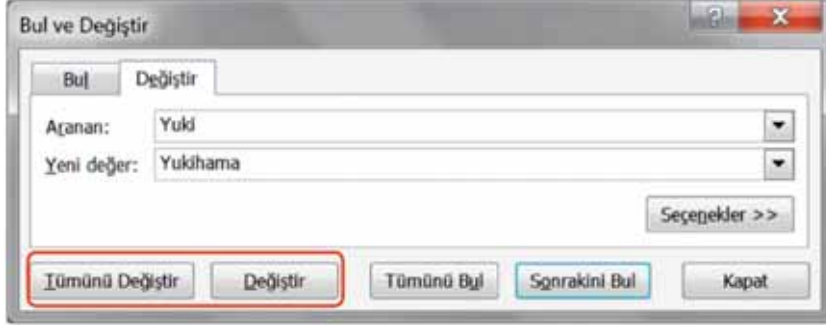
*Bul ve Değiştir İletişim Kutusu*

Excel yazılımında varsayılan ayarlara göre aranan veriyi önce aktif olan çalışma sayfasında arar. Arama çalışma kitabında yapılacak ise **Bul ve Değiştir (Find and Replace)** iletişim kutusundaki **Seçenekler (Options)** bölümünde ayarlama yapmak gerekir.



*Bul ve Değiştir İletişim Kutusu*

Aranılan veri bulunduğundan sonra değiştirilmek istenirse **Değiştir (Replace)** sekmesine geçilir. **Yeni değer (Replace with)** alanına aranan verinin yerine geçecek veri yazılır. Tek tek değişiklik için **Değiştir (Replace)**, tümü için **Tümünü Değiştir (Replace All)** düğmesi kullanılır.



## UYGULAMA

Yönergeler:



1. Aşağıda verilen listeyi Excel çalışma sayfasında oluşturunuz.

KİTAP ADI	YAYIN EVİ	TÜRÜ	FİYATI
Excel Öğreniyorum	Enka	Bilgisayar	25 TL
Sanat ve Kültür	Asya	Kültür	15 TL
Visual Basic	Elit	Bilgisayar	20 TL
Ofis İşleri	Enka	Bilgisayar	22 TL
Kale	Halin	Roman	25 TL
Çizim Teknikleri	Filga	Sanat	25 TL
İnternet	Erdu	Bilgisayar	25 TL
Gün Işığı	Ak	Roman	20 TL

2. Kitap türlerinde yer alan "Bilgisayar" türünü "Bilgi ve İletişim Teknolojisi" olarak değiştiriniz.
3. Fiyatı 25 TL olanları sıralatınız.
4. Tablonuzda yer alan Yayınevi ve Türü arasına Yayın Yılı sütununu ekleyiniz.
5. Oluşturduğunuz listeyi yayın yıllarına göre sıralatınız. (Z-A)

### Verileri Kopyalamak ve Taşımak

- Hücre içerisindeki verileri kopyalama veya taşıma işlemi;
- Bir hücreden diğer bir hücreye,
- Bir sütundan başka bir sütuna,
- Bir çalışma sayfasından başka bir çalışma sayfasına
- Bir çalışma kitabından başka bir çalışma kitabına yapılabilir.

Kopyalanmak istenilen hücre alanı seçilir. **Giriş (Home)** sekmesinde, **Pano (Clipboard)** grubunda yer alan **Kopyala (Copy)** komutu ile hafızaya alınır ve **Yapıştır (Paste)** komutu ile istenilen alana kopyalanır.



*Giriş Sekmesi, Pano Grubu*

Taşıma işlemi ise istenilen hücre alanı seçildikten sonra **Giriş (Home)** sekmesinde, **Pano (Clipboard)** grubunda yer alan **Kes (Cut)** komutu ile hafızaya alınır ve **Yapıştır (Paste)** komutu ile istenilen alana taşınır.



## UYGULAMA

Aşağıda bir spor mağazasında yer alan ürünler verilmiştir.



SIRA NO	ÜRÜN ADI	ADET
1	Eşofman Takımı	120
2	T-Shirt	150
3	Şort	180
4	Çorap	135
5	Spor Ayakkabısı	145
6	Krampon	196
7	Tenis Topu	205
8	Raket	125
9	Tayt	178
10	Futbol Topu	100
11	Basketbol Topu	96
12	Şapka	149
13	Bileklik	223
14	Sırt Çantası	184
15	Spor Çantası	163

1. Yukarıdaki tabloyu Excel çalışma sayfasında oluşturunuz.
2. Tabloda yer alan top çeşitlerini sıralayınız.
3. Spor mağazasında en çok bulunan (adet) ürünü bulmak için sıralama yapınız.
4. Oluşturduğunuz tabloya “Ürün Adı” ve “Adet” arasında yer alan sütuna “Fiyatı” ve “Markası” sütunlarını ekleyiniz.
5. Tabloda yer alan ürünlerden “Tayt” için bir satır daha ekleyip “Kısa Tayt” ve “Uzun Tayt” şeklinde düzenleyiniz.
6. Tabloda yer alan “Raket” ürününü bulup “Tenis Raket”i olarak değiştiriniz.



## KENDİMİ DEĞERLENDİRİYORUM



Davranışlar	Evet	Hayır
Hücreleri seçebilirim.		
Hücre içeriğini değiştirebilirim.		
Hücre içeriğini silebilirim.		
Doldurma tutamacının ne olduğunu bilirim.		
Hücreleri sabit değerlerle doldurabilirim.		
Yazılıma özel liste ekleyebilirim.		
Eklediğim özel listeleri çalışma sayfasında kullanabilirim.		
Satır ve sütun seçebilirim.		
Satır ve sütun ekleyebilirim.		
Satır ve sütun silebilirim.		
Verileri amaca göre sıralatabilirim.		
Çalışma sayfasında aranan bir veriyi bulabilirim.		
Bulduğum verileri değiştirebilirim.		
Aranan bir veriyi çalışma kitabında bulabilirim.		
Verileri kopyalayabilirim.		
Verileri taşıyabilirim.		

## Çalışma Sayfası Yönetimi

Bir çalışma kitabında birçok **çalışma sayfası** oluşturulabilir. Bir konuya ait farklı bilgileri aynı çalışma kitabında tutmak için farklı çalışma sayfalarından yararlanılır.



### DÜŞÜNELİM - TARTIŞALIM

Okulunuzdaki öğrencilerin sınıf bazında ad, adres, telefon numarası, e-posta gibi bilgilerinin tutulduğu çalışma kitabını oluşturmak istesek, çalışma sayfalarından nasıl yararlanabiliriz?



## Çalışma Sayfası

Çalışma kitabı, çalışma sayfalarından oluşur. Yeni açılan bir çalışma kitabı varsayılan olarak üç sayfadan oluşur. İstenirse sayfa sayısı artırılabilir veya azaltılabilir.

Eylül Ayı Satış Dökümü					
Sıra No	Ürün Kodu	Kategorisi	Fiyatı	Satış Tarihi	Satış Türü
1	ST320064	Sabit disk	320,00 TL	05.09.2011	Nakit
2	GAP55-GD80	Anakart	230,00 TL	08.09.2011	Nakit
3	i7-284QM	İşlemci	440,00 TL	09.09.2011	Kredi kartı
4	GTX-6967	Ekran kartı	290,00 TL	14.09.2011	Kredi kartı
5	EH-ATW32	Projeksiyon	832,00 TL	17.09.2011	Kredi kartı
6	PX820-FW	Yazıcı	215,00 TL	22.09.2011	Nakit
7	HDR-HFG10	Kamera	710,00 TL	23.09.2011	Kredi kartı
8	890FX-UD3	Anakart	243,00 TL	26.09.2011	Nakit
9	R1200HD	Web kamerası	73,00 TL	27.09.2011	Kredi kartı
10	i5-2300DR	İşlemci	390,00 TL	29.09.2011	Kredi kartı

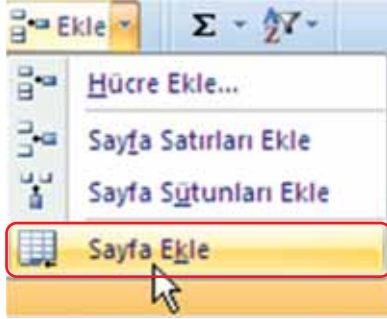
Sayfa kaydırma düğmeleri

Çalışma Sayfaları

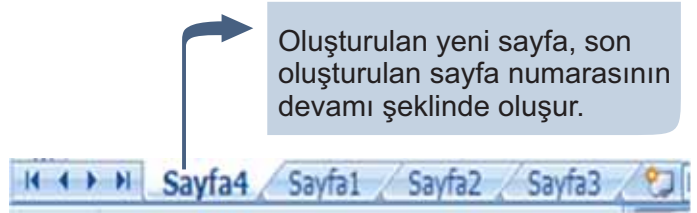
Çalışma Sayfası

## Yeni Çalışma Sayfası Eklemek

Excel çalışma kitabında girilecek verilere göre yeni çalışma sayfalarına ihtiyaç duyulabilir. Yeni çalışma sayfası eklemek için, **Giriş (Home)** sekmesinde, **Hücreler (Cells)** grubunda, **Ekle (Insert)** açılır listesinden **Sayfa Ekle (Insert Sheet)** düğmesi tıklanır ve boş bir çalışma sayfası eklenir.



Ekle Açılır Listesi

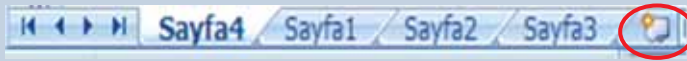


Çalışma Sayfası Sekmeleri



## DİĞER YÖNTEMLER

1. **Çalışma Sayfası Ekle** düğmesine tıklayarak sayfa eklenebilir.

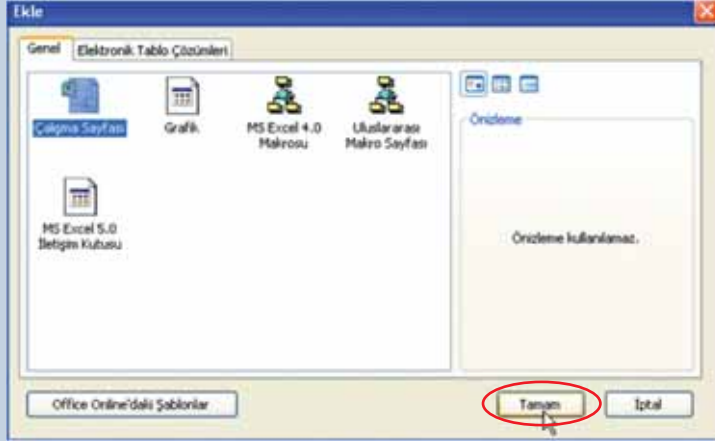


2. Sayfa sekmelerinden birinin üzerinde iken sağ tuş menüsünden **Ekle (Insert...)** komutu seçilir. Açılan **Ekle** iletişim kutusundan çalışma sayfası seçilir ve **Tamam** düğmesine tıklanır.



Çalışma Sayfası Sekmesi Sağ Tuş Menüsü

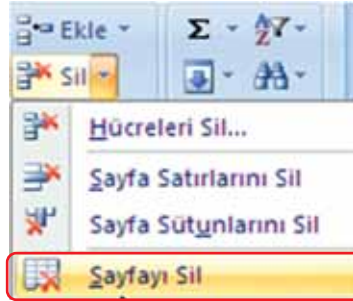




Ekle İletişim Kutusu

## Çalışma Sayfasını Silmek

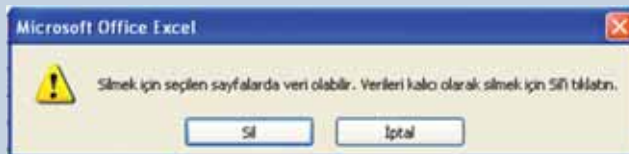
Kullanılmayacak çalışma sayfalarını silmek için, **Giriş (Home)** sekmesinde, **Hücreler (Cells)** grubunda, **Sil (Delete)** açılır listesinden **Sayfayı Sil (Delete Sheet)** düğmesi ile silinir.



Giriş sekmesi, Hücreler grubu, Sil açılır listesi

## İPUCU

**Sil** düğmesine tıklanırsa sayfa ve sayfadaki tüm veriler geri alınamayacak şekilde silinmiş olur. Bu yüzden silinecek sayfada veriler varsa aşağıdaki **mesaj** kutusu ekrana gelir.

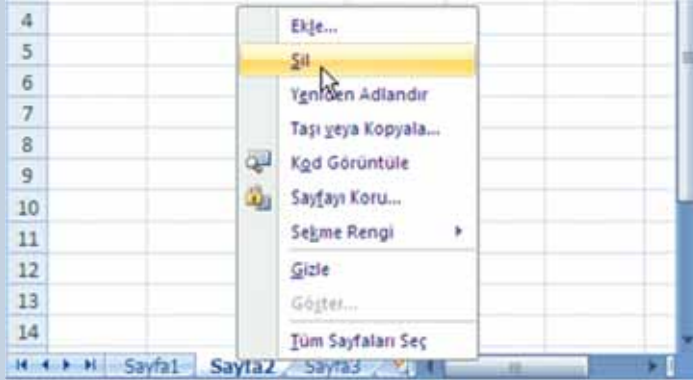


Uyarı Mesaj Kutusu



## DİĞER YÖNTEMLER

Silinmesi istenen çalışma sayfası, sayfa sekmesi üzerinde sağ tuş menüsünden **Sil (Delete)** komutu ile silinir.

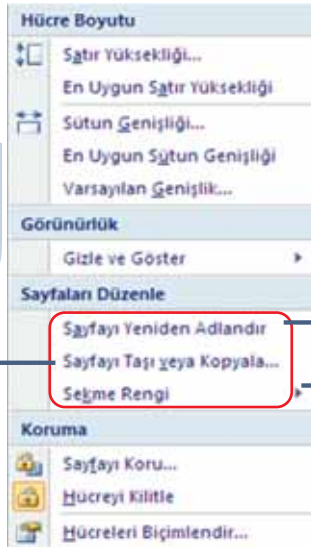


Çalışma Sayfası Sekmesi Sağ Tuş Menüsü

## Çalışma Sayfasının Adını Değiştirmek ve Sekmeleri Renklendirmek

Veri takibini kolaylaştırmak için çalışma sayfalarına içeriğine göre isim verilmesi daha uygun olur. Sayfaya isim vermek için, **Giriş (Home)** sekmesinde, **Hücreler (Cells)** grubunda, **Biçim (Format)** açılır listesinden **Sayfayı Düzenle (Organize Sheets)** bölümünden **Sayfayı Yeniden Adlandır (Rename Sheet)** komutu kullanılır.

Sayfayı kopyalamak veya taşımak için kullanılır.



Sayfayı yeniden adlandırmak için yeni isim yazılarak Enter tuşu kullanılır.

Sekmeyi renklendirmek için kullanılır.

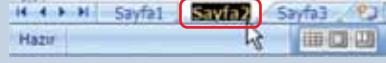
Hücreler Grubu, Biçim Açılır Listesi



## DİĞER YÖNTEMLER

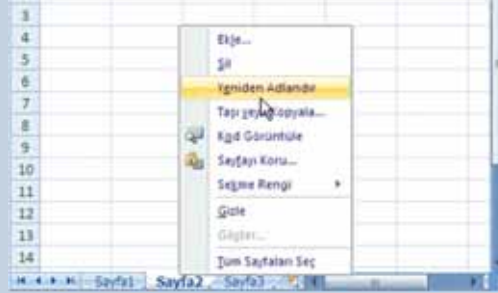


1. Sayfa ismine **çift tıklayarak**, sayfa ismi seçili duruma getirilir ve yeni sayfa adı yazılır.



Çalışma Sayfası Sekmeleri

2. Sayfa ismi üzerinde sağ tuş menüsünden, **Yeniden Adlandır (Rename)** komutu ile yeni sayfa ismi yazılır.



Çalışma Sayfası Sekmesi Sağ Tuş Menüsü

## Çalışma Sayfasını Kopyalamak veya Taşımak

Benzer çalışma sayfaları oluşturulacağı zaman sayfaları yeniden tasarlamak yerine aynı biçimdeki bir sayfanın kopyası alınarak yeni bir sayfa oluşturulabilir. Bir sayfayı kopyalamak veya taşımak için sayfa seçilir ve **Giriş (Home)** sekmesinde, **Hücreler (Cells)** grubunda, **Biçim (Format)** açılır listesinden **Sayfayı Düzenle (Organize Sheet)** bölümünden **Sayfayı Taşı (Move or Copy Sheet...)** veya **Kopyala (Copy)** komutu kullanılır.

Açılan **Taşı veya Kopyala (Move or Copy)** iletişim kutusunda kopyalanmak istenilen çalışma kitabı seçilir. Hangi sayfanın önüne gelmesi isteniyorsa açılan listeden adı seçilir. **Kopya Oluştur (Create a copy)** onay kutusu işaretlenmişse çalışma sayfası kopyalanır. İşaretlenmemişse çalışma sayfası seçilen sayfanın önüne taşınır.

Bu alandan sona taşı (move to end) seçilirse çalışma sayfalarının sonuna taşır.

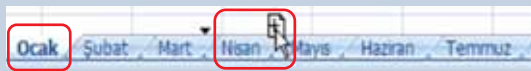


Taşı veya Kopyala İletişim Kutusu



### Diğer Yöntemler

1. Kopyalanmak istenen sayfalar **Ctrl** tuşu ve fare ile sağa, sola sürükleyerek kopyalama yapılabilir.



Çalışma Sayfaları Sekmeleri

2. Taşınması istenen sayfalar fare ile sürüklenerek istenilen sayfa sekmesinin sağına veya soluna bırakılır.



Çalışma Sayfa Sekmesi



## KENDİMİ DEĞERLENDİRİYORUM



Davranışlar	Evet	Hayır
Çalışma sayfasının ne olduğunu bilirim.		
Yeni çalışma sayfası ekleyebilirim.		
Çalışma sayfasını silebilirim.		
Çalışma sayfasının ismini değiştirebilirim.		
Çalışma sayfasını kopyalayabilirim.		
Çalışma sayfasını taşıyabilirim.		

## Çalışma Sayfasını Biçimlendirmek

Hesap çizelgesinde, hücreler girilecek veri türüne göre biçimlendirilir. Hücrelere sayı, metin, para birimi, tarih, saat ve yüzdelik gibi veri türleri girilebilir. Biçimlendirme, verilerin düzgün girilmesini ve görünmesini sağlar. Bu nedenle hücrenin biçimlendirilmesi önemlidir.

A2		Sıra No				
A	B	C	D	E	F	
1	Eylül Ayı Satış Dökümü					
2	Sıra No	Ürün Kod	Kategori	Fiyatı	Satış Tarihi	Satış Türü
3	1	ST320064	Sabit disk	320	05.09.2011	Nakit
4	2	GAP55-GD08	Anakart	230	08.09.2011	Nakit
5	3	IT-284QM	İşlemci	440	09.09.2011	Kredi kartı
6	4	GTX-6967	Ekran kartı	290	14.09.2011	Kredi kartı
7	5	EH-ATV32	Projeksiyon	832	17.09.2011	Kredi kartı
8	6	PX820-FW	Yazıcı	215	22.09.2011	Nakit
9	7	HDR-HFG10	Kamera	710	23.09.2011	Kredi kartı
10	8	890FX-UD3	Anakart	243	26.09.2011	Nakit
11	9	R1200HD	Web kamerası	73	27.09.2011	Kredi kartı
12	10	i5-2300DR	İşlemci	390	29.09.2011	Kredi kartı

Biçimlendirilmemiş Çalışma Sayfası

B2	Eylül Ayı Satış Dökümü					
A	B	C	D	E	F	G
1	Eylül Ayı Satış Dökümü					
2	Sıra No	Ürün Kodu	Kategorisi	Fiyatı	Satış Tarihi	Satış Türü
3	1	ST320064	Sabit disk	320.00 TL	05.09.2011	Nakit
4	2	GAP55-GD08	Anakart	230.00 TL	08.09.2011	Nakit
5	3	IT-284QM	İşlemci	440.00 TL	09.09.2011	Kredi kartı
6	4	GTX-6867	Ekran kartı	290.00 TL	14.09.2011	Kredi kartı
7	5	EH-ATV32	Projeksiyon	832.00 TL	17.09.2011	Kredi kartı
8	6	PX820-FW	Yazıcı	215.00 TL	22.09.2011	Nakit
9	7	HDR-HFG10	Kamera	710.00 TL	23.09.2011	Kredi kartı
10	8	890FX-UD3	Anakart	243.00 TL	26.09.2011	Nakit
11	9	R1200HD	Web kamerası	73.00 TL	27.09.2011	Kredi kartı
12	10	i5-2300DR	İşlemci	390.00 TL	29.09.2011	Kredi kartı

Biçimlendirilmiş Çalışma Sayfası



## DÜŞÜNELİM - TARTIŞALIM

Biçimlendirmenin çalışma sayfasındaki etkisini sınıf ortamında tartışınız.



## Verileri Biçimlendirmek

Hücre içeriklerini biçimlendirmek için istenilen hücre veya alan seçilir. Daha sonra aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi **Giriş (Home)** sekmesinde, **Sayı (Number)** grubunda bulunan düğmelerden ve açılır listelerden yararlanılır.



Giriş sekmesinde, Sayı grubu

## Sayı Veri Türü

Excel kitabı ilk açıldığında tüm hücreler **genel** veri türündedir. Verileri sayı veri türünde girmek için hücreyi biçimlendirmek gerekmektedir. Sayı veri türünde hücre biçimlendirmek için, **Sayı Biçimi (Number Formats)** açılır listesinden **Sayı (Number)** seçilir. **Ondalık Artır (Increase Decimal)** ile virgülden sonraki basamak sayısı artırılır. **Ondalık Azalt (Decrease Decimal)** düğmesi ile virgülden sonraki basamak sayısı azaltılır.

Sayı Biçimi Açılır Listesi

Ondalık Azalt

Ondalık Artır

Veri 67,32 olarak girildi

Ondalık Azalt

Ondalık Artır

Virgül Stili

Sayı Biçimi Açılır Listesi

Ondalık Azalt

Ondalık Artır

Veri 67,32 olarak girildi

Ondalık Azalt

Ondalık Artır

Virgül Stili

## Para Veri Türü

Veri türü para birimi içerdiğinde rakamların yanı sıra para birimini ifade eden karakterlere de ihtiyaç duyulur. Bu karakterleri her seferinde klavyeden girmemek veya kullanılacak formül ve fonksiyon kullanımında sorun yaşamamak için veri türünü **para birimi** veri türü olarak biçimlendirmek gerekmektedir. Bu işlem için **Sayı Biçimi (Number Formats)** açılır listesinden **Para Birimi (Currency)** komutu seçilir, böylece varsayılan para biriminin simgesi aktif olan hücreye eklenir. Para birimi simgesi değiştirilmek istenirse **Finansal Sayı Biçimi (Accounting Number Format)** açılır listesinden istenilen birim seçilir.





Finansal Sayı Biçimi Açılır Listesi

## Saat Veri Türü

Veri saat olarak girilecekse hücre, **Saat (Time)** veri türünde biçimlendirilmelidir. Saat, dakika ve saniye olarak görüntülenir. Daha değişik saat biçimleri için iletişim kutusu ile biçimlendirme bölümüne bakınız.

## Tarih Veri Türü

Hesap çizelgelerinde bazı hücrelere tarih değeri girilmesi gerekir. Hücreyi tarih veri türünde biçimlendirmek için **Sayı Biçimi (Number Formats)** açılır listesinden **Tarih** seçilir. **Kısa Tarih (Short Date)** veya **Uzun Tarih (Long Date)** biçiminde düzenlenebilir.

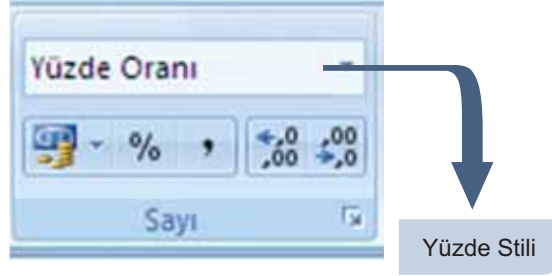
Satış Tarihi	Satış Tarihi
05.09.2011	05 Eylül 2011 Pazartesi
08.09.2011	08 Eylül 2011 Perşembe
09.09.2011	09 Eylül 2011 Cuma
14.09.2011	14 Eylül 2011 Çarşamba
17.09.2011	17 Eylül 2011 Cumartesi
22.09.2011	22 Eylül 2011 Perşembe
23.09.2011	23 Eylül 2011 Cuma
26.09.2011	26 Eylül 2011 Pazartesi
27.09.2011	27 Eylül 2011 Salı
29.09.2011	29 Eylül 2011 Perşembe

Kısa Tarih

Uzun Tarih

## Yüzde Oranı Veri Türü

Hücre değerini yüzde olarak görüntülemek için yüzde oranı veri türünde hücre biçimlendirilir. **Sayı Biçimi (Number Formats)** açılır listesinden **Yüzde Oranı (Percentage)** seçilir.



Aşağıda verilen örnekte bir okulun öğrencileri arasında yapılan araştırmaya göre 8. sınıfların okula geliş şekilleri yüzdelik olarak gösterilmektedir.

	D	E	F
	Otobüs	Araba	Yürüyerek
	60%	25%	15%

## Virgöl Stili

Hücre değerini binlik ayracı kullanarak görüntüler.

	A	B	C
1			
2			
3		2500	2.500,00
4			

**Virgöl Stili** uygulandıktan sonra basamak değerine göre virgöl eklenerek görüntülenir.

Veri türleri ve veri örneklerini içeren tablo aşağıda örnek olarak verilmiştir.

Veri Türü	Veri Örneği
Tarih	24 Ocak 2012
Sayı	86
Ondalık Sayı	1,72
Yüzde	46%
Para Birimi	12,75₺
Metin	Bilgi ve İletişim Teknolojisi



## UYGULAMA

Aşağıda verilen tabloyu kullanarak veri biçimlendirme ile ilgili komutları uygulayınız.



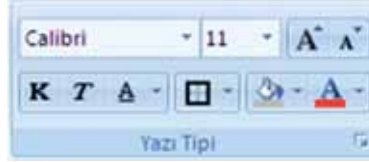
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			Eylül Ayı Satış Dökümü				
3		Sıra No	Ürün Kodu	Kategorisi	Fiyatı	Satış Tarihi	Satış Türü
4		1	ST320064	Sabit disk	320.00 TL	05.09.2011	Nakit
5		2	GAP55-GD80	Anakart	230.00 TL	08.09.2011	Nakit
6		3	i7-284QM	İşlemci	440.00 TL	09.09.2011	Kredi kartı
7		4	GTX-6967	Ekran kartı	290.00 TL	14.09.2011	Kredi kartı
8		5	EH-ATW32	Projeksiyon	832.00 TL	17.09.2011	Kredi kartı
9		6	PX820-FW	Yazıcı	215.00 TL	22.09.2011	Nakit
10		7	HDR-HFG10	Kamera	710.00 TL	23.09.2011	Kredi kartı
11		8	890FX-UD3	Anakart	243.00 TL	26.09.2011	Nakit
12		9	R1200HD	Web kamerası	73.00 TL	27.09.2011	Kredi kartı
13		10	i5-2300DR	İşlemci	390.00 TL	29.09.2011	Kredi kartı
14							
15							

1. Excel 2007 yazılımı ile yeni bir Excel kitabı oluşturunuz.
2. Sayfa1 çalışma sayfasının adını **Eylül Satış** olarak değiştiriniz.
3. Biçimlendirme yapmadan verileri girerek tabloyu oluşturunuz.
4. **Eylül Satış** çalışma sayfasını bir kez kopyalayınız.
5. Kopyalanmış çalışma sayfasının adını **Eylül Satış Biçimlendirme** olarak değiştiriniz.
6. Fiyat sütununu **Para Birimi** veri türünde biçimlendiriniz.
7. Satış Tarihi sütununu **Kısa Tarih** veri türünde düzenleyiniz.
8. Çalışmanızı **Satışlar** adı ile kaydediniz.

## Hücre Biçimlendirmek

Hücre içeriklerinin yazı tipi, boyutu ve rengi değiştirilebilir. Ayrıca hücelere kenarlık ve dolgu rengi eklenebilir. Böylece çalışma sayfasındaki verileri daha dikkat çekici ve kolay okunabilen biçime dönüştürmek mümkündür.

Hücre içindeki veriler, **Giriş (Home)** sekmesinde, **Yazı Tipi (Font)** grubunda yer alan düğmeler ile biçimlendirilir.



Giriş sekmesinde, Yazı Tipi grubu



## Diğer Yöntemler

Pano (Clipboard) grubunda, Biçim Boyacısı (Format Painter) ile bir hücrenin veya bir alanın biçimlendirmesini kopyalamak mümkündür.



Giriş sekmesinde, Pano grubu

Aşağıdaki tabloda görüldüğü gibi, biçimlendirmesi kopyalanacak olan A2 hücresi seçildikten sonra, Biçim Boyacısı seçilir ve istenilen alanda sürüklenir. Seçili biçimlendirme B sütununa kopyalanmış olur.

	A	B
1	Eylül Ayı Satış Dökü	
2	SIRA NO	ÜRÜN KOD
3	1	ST320064
4	2	GAP55-GD80
5	3	I7-2840M
6	4	GTX-6967
7	5	EH-ATW32
8	6	PX820-FW
9	7	HDR-HFG10
10	8	890FX-UD3
11	9	R1200HD
12	10	I5-2300DR

Biçim Boyacısı

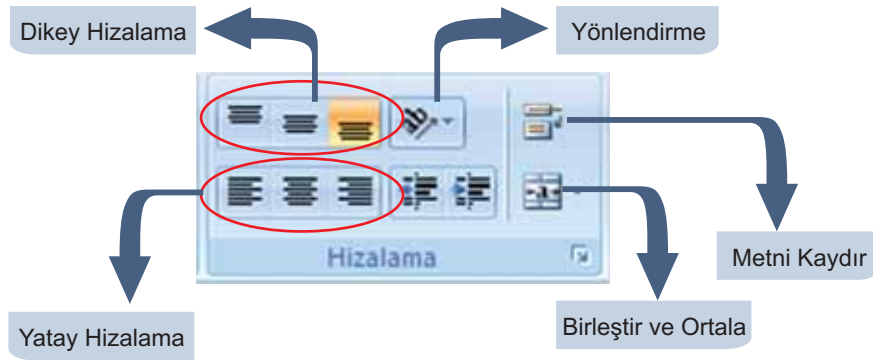
	A	B
1	Eylül Ayı Satış Dökü	
2	SIRA NO	ÜRÜN KOD
3	1	ST320064
4	2	GAP55-GD80
5	3	I7-2840M
6	4	GTX-6967
7	5	EH-ATW32
8	6	PX820-FW
9	7	HDR-HFG10
10	8	890FX-UD3
11	9	R1200HD
12	10	I5-2300DR

Biçim Boyacısı Kullanımı

Yazı boyutu ve yazı tipi kopyalandı

## Hizalama

Hücre içindeki karakterler **Giriş (Home)** sekmesinde, **Hizalama (Alignment)** grubundan hizalama, yönlendirme, metni kaydırma, birden fazla hücreyi birleştir ve ortalama gibi ayarlamalar yapılır.



*Giriş sekmesi, Hizalama grubu*

**Yönlendirme (Orientation):** İçeriğin hücre içinde dikey, çapraz, ters veya değişik açılarla görüntülenmesini sağlar.

**Metni Kaydır(Wrap Text):** İçeriğin birden çok satırda yazılmasını ve görüntülenmesini sağlar.

**Birleştir ve Ortala(Merge & Center):** Seçili olan birden çok hücreyi birleştirmek ve ortalamak için kullanılır. Daha çok çizelgenin tümünü kapsayacak başlık yazmada tercih edilir.

Aşağıdaki hesap çizelgesinde biçimlendirme için kullanılan komutları inceleyiniz.

Metni Kaydır

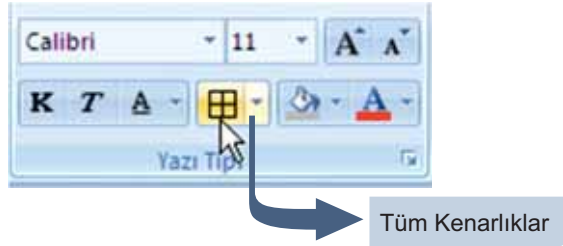
Birleştir ve Ortala

Tüm Kenarlıklar

Eylül Ayı Satış Dökümü					
Sıra No	Ürün Kodu	Kategorisi	Fiyatı	Satış Tarihi	Satış Türü
1	ST320064	Sabit disk	320,00 TL	05.09.2011	Nakit
2	GAP55-GD80	Anakart	230,00 TL	08.09.2011	Nakit
3	i7-284QM	İşlemci	440,00 TL	09.09.2011	Kredi kartı
4	GTX-6967	Ekran kartı	290,00 TL	14.09.2011	Kredi kartı
5	EH-ATW32	Projeksiyon	832,00 TL	17.09.2011	Kredi kartı
6	PX820-FW	Yazıcı	215,00 TL	22.09.2011	Nakit
7	HDR-HFG10	Kamera	710,00 TL	23.09.2011	Kredi kartı
8	890FX-UD3	Anakart	243,00 TL	26.09.2011	Nakit
9	R1200HD	Web kamerası	73,00 TL	27.09.2011	Kredi kartı
10	i5-2300DR	İşlemci	390,00 TL	29.09.2011	Kredi kartı

## Kenarlıklar

Hesap çizelgesinde hazırlanan tabolar, hücre adreslerinden yararlanmak için alanları belirlenmiş olarak görüntülenir. Alanların sınırlarına kenarlık verilmelidir. **Giriş (Home)** sekmesi, **Yazı Tipi (Font)** grubu, **Tüm Kenarlıklar (All Borders)** düğmesi ile çizelgeye istenilen kenarlık eklenir.



**Giriş** sekmesi, **Yazı Tipi** grubu, **Tüm Kenarlıklar**

## UYGULAMA

1. Aşağıda verilen tabloyu oluşturunuz.
2. Başlık bölümünde hücreleri birleştiriniz ve başlığı hizalayınız.
3. Sınıflar satırını yönlendiriniz.
4. Kenarlıkları tabloda görüldüğü gibi farklı biçimlendiriniz.
5. Başlık ve verilerin tutulduğu satırlara farklı dolgu veriniz.



C	D	E	F	G	H	I	J
					</		

## İletişim Kutusu Aracılığı ile Biçimlendirmek

Daha detaylı biçimlendirmeler için **Sayı (Number)** grubunda, iletişim kutusu başlatıcısı ile **Hücreleri Biçimlendir (Format Cells)** iletişim kutusu açılır.

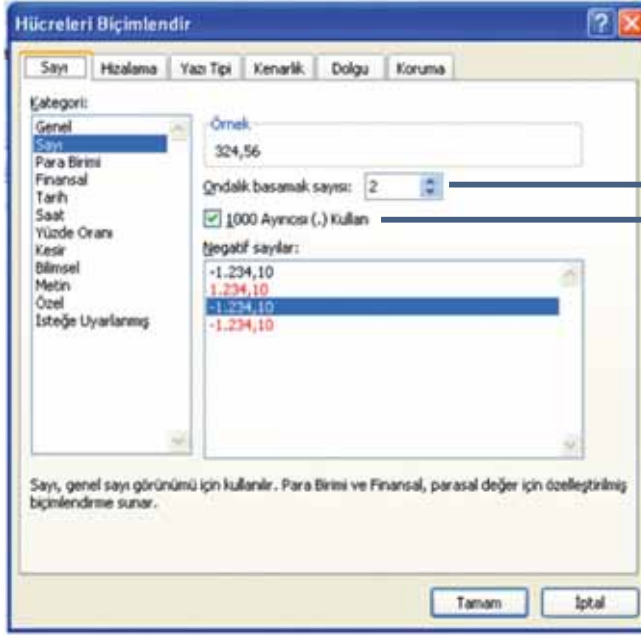


*Giriş Sekmesi, Sayı Grubu, Hücreleri Biçimlendir iletişim kutusu*

**Hücreleri Biçimlendir (Format Cells)** iletişim kutusunda Sayı (Number), Hizalama (Alignment), Yazı Tipi (Font), Kenarlık (Border), Dolgu (Fill), Koruma (Protection) sekmeleri yer almaktadır. Daha detaylı biçimlendirmeler için seçenekler, ilgili sekmenin altında yer alır.



Örneğin aşağıdaki iletişim kutusunda, **Sayı (Number)** sekmesi altında **Kategori (Category)** listesinden **sayı** seçilmiştir. Sayı veri türünde ondalık basamak sayısı, bin basamağı ayırıcısı ve negatif sayıların görüntülenme stili biçimlendirilir.



Ondalık basamak sayısı virgülden sonra görülecek basamak sayısını belirler.

Bin basamağına virgül ekler veya kaldırır.

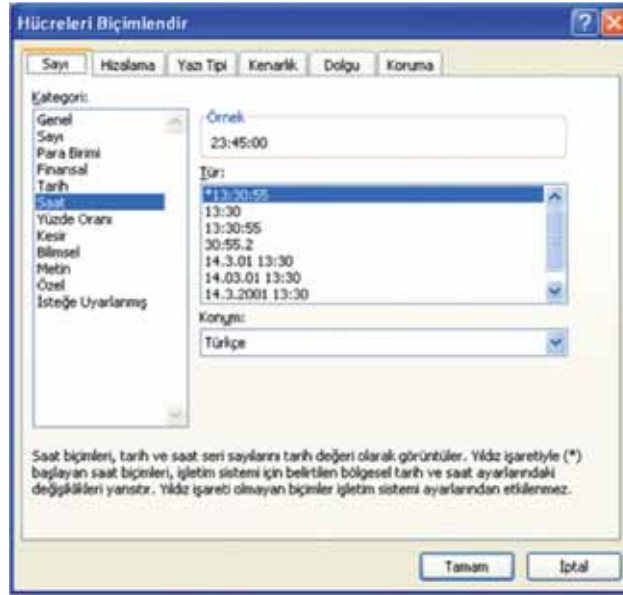
*Hücreleri Biçimlendir İletişim Kutusu, Sayı Sekmesi*

**Sayı Biçimi** açılır listesinden seçilen tarih veri türü kısa ve uzun tarih yazılma şeklini vermektedir. Daha farklı tarih biçimi için **Hücre Biçimlendir** iletişim kutusu kullanılır.



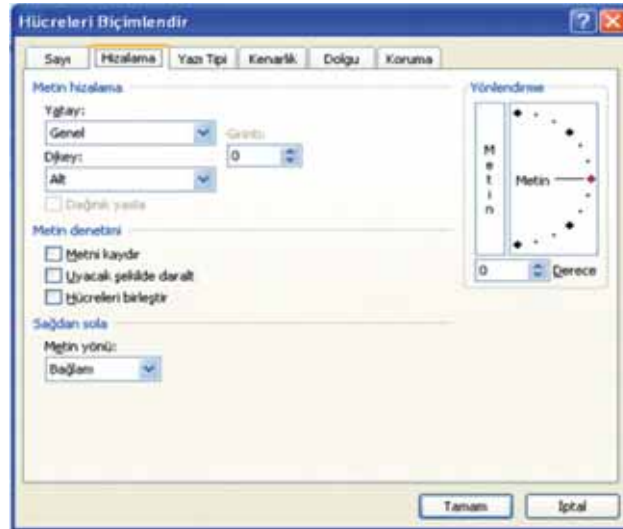
*Hücreleri Biçimlendir İletişim Kutusu, Sayı Sekmesi*

Saat veri türü de seçildiği zaman; saat, dakika, saniye (12:45:32 gibi) olarak görüntülenir. Daha farklı saat veri türünü hücrede tutmak için **Hücreleri Biçimlendir** iletişim kutusu kullanılır.



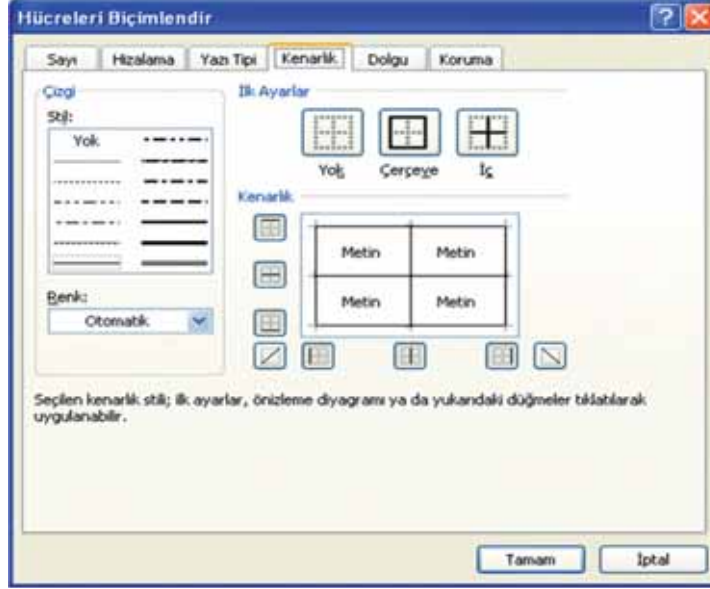
*Hücreleri Biçimlendir İletişim Kutusu, Sayı Sekmesi*

Hizalama uygulaması için Hizalama sekmesinden yararlanılır. Hizalama için metin hizalama grubunda hücre içeriğinin yatay ve dikey konumu düzenlenir. Yönlendirme alanında metnin istenilen derecede görünümü ayarlanır. Metin denetimi alanında, metni kaydırma, uyulacak şekilde hücrenin daraltılması ve birleştirilmesi uygulanır. Hücre içindeki metnin yönü belirlenir.



*Hücreleri Biçimlendir İletişim Kutusu, Hizalama sekmesi*

Kenarlık ekledikten sonra, çizgi rengi, çizgi stili gibi değişiklikleri de yapmak mümkündür. Bu biçimlendirmeler için **Hücreleri Biçimlendir (Format Cells)** iletişim kutusu açılır. **Çizgi stili (Line Style)** ve **Rengi (Color)** belirlenir. **Kenarlık (Border)** alanında ise, hücrenin istenilen kenarlığı ilgili düğme ile belirlenir ve kenarlık özelliği verilmiş olur.



*Hücreleri Biçimlendir İletişim Kutusu, Kenarlık Sekmesi*

Tabloları renklendirmek ve dikkat çekici hale getirmek için **Hücreleri Biçimlendir (Format Cells)** iletişim kutusundan **Dolgu (Fill)** sekmesi kullanılır.



*Hücreleri Biçimlendir İletişim Kutusu, Dolgu Sekmesi*



## Diğer Yöntemler



*Hücreleri Biçimlendir iletişim kutusuna ulaşmak için:*

1. Biçimlendirilecek hücre veya alan üzerinde sağ tuş menüsünden **Hücreleri Biçimlendir (Format Cells)** komutu ile iletişim kutusu açılır.
2. Sayı (Number) gurubu, **Sayı Biçimi (Number Format)** açılır listesinde **Tüm Sayı Biçimleri (More Number Format)** veya **Finansal Sayı Biçimi (Accounting Number Format)** açılır listesinden **Diğer Finansal Biçimler (More Accounting Formats)** komutu ile iletişim kutusu açılır.



## Kendimi Değerlendiriyorum



Davranışlar	Evet	Hayır
Verilerin farklı biçimde olabileceğini (sayı, tarih, saat, para birimi...) bilirim.		
Tablonun tutacağı veriye göre veri türünü belirleyebilirim.		
Hücre içeriklerini biçimlendirebilirim (koyu, altıçizili, yazı tipi, boyutu...).		
Hücre içeriklerini hizalayabilirim.		
Birden fazla hücreyi birleştirebilirim.		
Hücre sınırlarına kenarlık ekleyebilirim.		
Hücre kenarlıklarına efekt verebilirim.		
Hücre arkaplanına renk, desen veya dolgu uygulayabilirim.		

## Formüller ve Fonksiyonlar

### Aritmetik Formüller

Çalışma sayfalarında bulunan hesaplamaları hızlı ve doğru bir şekilde yapabilmek için formüller kullanılır. Örneğin bir öğrencinin ödevlerden ve sınavlardan aldığı notları kullanarak karne notunu hesaplamak için formül yazılır. Bu formül kullanılarak tüm okul öğrencilerinin karne notu kısa sürede otomatik olarak hesaplatılabilir.



#### DÜŞÜNELİM - TARTIŞALIM

Karmaşık matematiksel işlemleri elde yapmak ile elektronik cihazlarda uygun komutları kullanarak yapmak arasındaki farkı sınıf ortamında tartışınız.



### Hücre Referansları Kullanmak

Excel yazılımında hesaplama yapmak için hücre adresleri kullanılır. Formülde bir hücre adresinin kullanılmasına **hücre referansı** veya **başvuru** denir.

Hesaplama yapılırken hücre referansı belirtilen hücrenin içeriği, formüllerde değer olarak kullanılır. Hücre referansı kullanılarak yapılan hesaplamalarda, hücre içeriği değiştirildiğinde, yeni değere göre sonuç da değişir.

### Formül Oluşturmak

Formül oluşturmak için problemin çözüm basamakları düşünülür. Yapılacak matematiksel veya mantıksal işlem kararlaştırıldıktan sonra formül = işareti ile başlar.

Daha sonra hesaplama yaptırılacak hücrelerin adresleri ve kullanılacak operatörler yazılarak formül oluşturulur. Hesaplamanın sonucu formülün yazıldığı hücrede görünür. Buna **görünen değer** denir. Hücrenin esas içeriği ise formül çubuğunda görülür. Buna da **gerçek değer** denir.

Formüllerde kullanılabilen aritmetik operatörler aşağıdaki gibidir.

Operatör	İşlev
+	Toplama
-	Çıkarma
*	Çarpma
/	Bölme
^	Üst

Formül oluşturulurken kullanılacak aritmetik operatörlerin öncelik sırası önemlidir. İşlem önceliği parantezlerle belirlenir. Eğer parantez yoksa çarpma veya bölme işlemi önce yapılır daha sonra toplama veya çıkarma işlemi gerçekleştirilir.

**örnek:**

Operatör	İşlev
2*3+4	10
2*(3+4)	14
(10+2)/3	4
10+9/3	13
18/3*2+3	15

Aşağıdaki örnekte D2 hücresine bir formül girilerek B2 ve C2'deki değerlerin toplamı hesaplatılmıştır. Hesaplama için oluşturulan formüle toplanacak değerlerin hücre referansları yazılmıştır.

D2 hücresinin gerçek değeri çözüm için kullanılan formüldür. İki sayının toplamını veren aşağıdaki tabloda formül oluşturulurken düşünülen işlemde görünen rakam yerine adresleri kullanılır. =8+4 yerine =B2+C2 formülü uygulanmalıdır.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		8	4	12			
3							
4							
5							
6							
7							



## ALİŞTIRMA

Aşağıda verilen tablo kullanılarak E sütununda yer alan Toplam alanlarına ve E9 hücresine gereken formülleri yazınız.



	A	B	C	D	E
1	ALİŞVERİŞ FİŞİ				
2	Alışveriş	Ürün	Birim	Miktar	Toplam
3	Sıra No	Ürün	Fiyatı		
4	1	T-shirt	12,50 TL	2	=
5	2	Çorap	6,50 TL	3	
6	3	Kemer	14,00 TL	1	
7	4	Pantolon	69,90 TL	1	
8	5	Kazak	32,50 TL	2	
9				Genel	
10				Toplam	



## UYGULAMA

Aşağıdaki tabloda 15'in çarpım tablosu verilmiştir. İlk işlem formül oluşturularak yapılmıştır. Diğer işlemlerin sonuçlarını hesaplatınız.



	F2							
1								
2		1	x	15	=	15		
3		2	x	15	=			
4		3	x	15	=			
5		4	x	15	=			
6		5	x	15	=			
7								
8								
9								
10								





## UYGULAMA

Eylül ayına ait satışları gösteren tabloyu kullanarak satışlardan elde edilen toplam parayı hesaplatınız.



Eylül Ayı Satış Dökümü					
Sıra No	Ürün Kodu	Kategorisi	Fiyatı	Satış Tarihi	Satış Türü
1	ST320064	Sabit disk	320,00 TL	05.09.2011	Nakit
2	GAP55-GD80	Anakart	230,00 TL	08.09.2011	Nakit
3	i7-284QM	İşlemci	440,00 TL	09.09.2011	Kredi kartı
4	GTX-6967	Ekran kartı	290,00 TL	14.09.2011	Kredi kartı
5	EH-ATW32	Projeksiyon	832,00 TL	17.09.2011	Kredi kartı
6	PX820-FW	Yazıcı	215,00 TL	22.09.2011	Nakit
7	HDR-HFG10	Kamera	710,00 TL	23.09.2011	Kredi kartı
8	890FX-UD3	Anakart	243,00 TL	26.09.2011	Nakit
9	R1200HD	Web kamerası	73,00 TL	27.09.2011	Kredi kartı
10	i5-2300DR	İşlemci	390,00 TL	29.09.2011	Kredi kartı
		Toplam Para:			

## Formüller ile İlgili Standart Hata Değerleri

Excel yazılımında çalışma sayfasına formüller yazılırken herhangi bir nedenden dolayı hata oluşabilir. Bu durumda formülün olduğu hücreye bir hata kodu yazılır.

Karşılaşılabilecek hata kodları ve açıklamaları aşağıda verilmiştir. Hatalı formül içeren hücre seçildiği zaman yanında bir hata düğmesi görünür. Bu düğme yardımıyla hatalar için yardım alınabilir.

Hata	Açıklama
#SAYI/0 #DIV/0	Bir sayı sıfıra bölünmeye çalışıldı. Bölen olarak boş bir hücre kullanılmışsa bu hata yine ortaya çıkar
#AD? #NAME?	Excel programı formüldeki bir metni tanımadığı zaman ortaya çıkar.
#DEĞER! #VALUE!	Kullanılan işlem ve değerlerin tipleri farklı olduğu zaman ortaya çıkar.
#BAŞV! #REF!	Formülde geçersiz bir hücre adresi kullanıldığında ortaya çıkar.
#SAYI! #NUM!	Bir formül veya işlevde geçersiz bir sayısal değer kullanıldığında ortaya çıkar.
#BOŞ! #NULL!	İki alan arasında bir kesişme belirlendiği halde bu kesişme boş olduğu zaman ortaya çıkar.

Aşağıdaki örnekte bir rakamın sıfıra bölünmesinden dolayı oluşan hata görülmektedir.

	A	B	C	D	E
1					
2		4	0	#SAYI/0!	
3					
4					

Hata Örneği

## Formüllerde Mutlak ve Bağılı Hücre Referansları Kullanmak

Formül içeren bir hücre yana veya aşağıya kopyalandığı zaman formüldeki hücre referansları hücrenin kopyalandığı yere göre değişir. Böylece bir hesaplama yapılacağı zaman her hücre için ayrı ayrı formül yazılmaz. Kopyalama sonucunda formüldeki hücre adresleri otomatik olarak yeniden ayarlanır. Bu şekilde değişebilen referanslara **bağılı hücre referansları** denir. Formülleri kopyalamak için seçili olan hücrenin sağ alt köşesindeki tutamacı farenin sol tuşu ile tutup kaydırmak gerekir.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Sayı 1	Sayı 2	Toplam			
3		2	3	5			
4		4	7	11			
5		3	4	7			
6		7	3	10			
7		2	6	8			
8							
9							

Yukarıdaki örnekte toplama işlemi için D3 hücresine  $=B3+C3$  formülü girildikten sonra formül aşağıya doğru kopyalanmıştır. Kopyalama sonucunda formülde bulunan hücre referansları otomatik olarak değişmiştir. Aşağıdaki resimde D7 hücresine kopyalanan formülün  $=B7+C7$  olarak değiştiği görülmektedir.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Sayı 1	Sayı 2	Toplam			
3		2	3	5			
4		4	7	11			
5		3	4	7			
6		7	3	10			
7		2	6	8			
8							
9							

Bazı hesaplamalarda formülde kullanılan referansların değişmemesi yani sabit kalması gerekebilir. Böyle durumlarda mutlak hücre referansı kullanılır. Mutlak başvurular hücre kopyalandığı hallerde sabit kalırlar. Bir hücre adresini mutlak başvuru haline çevirmek için hücre adresini yazarken satır ve sütun isminden önce \$ işareti kullanılır. Örneğin başvuru  $\$C\$1$  şeklinde yazılır.

Aşağıda görülen resimde bağlı ve mutlak başvurular kullanılarak hesaplamalar yaptırılmıştır. Uygulanan formülde C3 hücresi mutlak başvuru şeklinde yazıldığı için formül kopyalanmasına rağmen hücrenin referansı değişmemiştir. Sadece formülün olduğu ilk hücrede B3 olarak girilen bağlı başvuru değişmiştir. B sütununda bulunan sayılar sırasıyla sadece C3 hücresindeki sayı ile toplanmıştır.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Sayı 1	Sayı 2	Toplam			
3		2	3	5			
4		4		7			
5		3		6			
6		7		10			
7		2		5			
8							
9							



## ALİŞTIRMA



Bir dairenin alanını hesaplatan tablo aşağıda verilmiştir.

- a) Verilen tabloya göre mutlak değer hangi hücrededir?  
 b) Dairenin alanını hesaplatan formülü Alan sütununa yazınız.

	A	B	C
1			
2	Yarıçap	$\pi$ Değeri	Alan
3	12	3,14	
4	3		
5	6		
6	15		



## ALİŞTIRMA



Aşağıda verilen tablo kullanılarak E sütununda yer alan Toplam alanlarına ve E9 hücresine gereken formülleri yazınız.

	A	B	C	D	E	F
1	ALİŞVERİŞ FİŞİ					
2	Alışveriş		Birim			
3	Sıra No	Ürün	Fiyatı	Miktar	Toplam	
4	1	T-shirt	12,50 TL	2	=	
5	2	Çorap	6,50 TL	3		
6	3	Kemer	14,00 TL	1		
7	4	Pantolon	69,90 TL	1		
8	5	Kazak	32,50 TL	2		
9				Genel		
10				Toplam		

## Fonksiyonlar

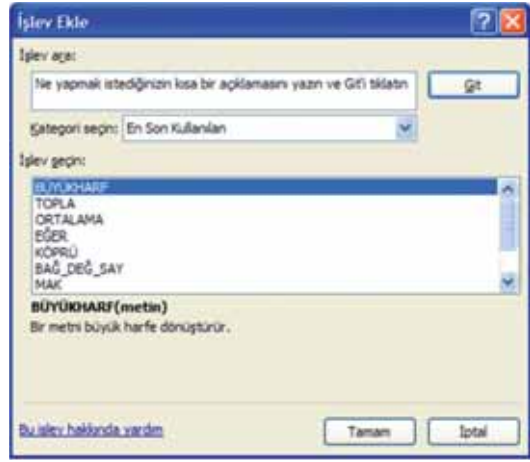
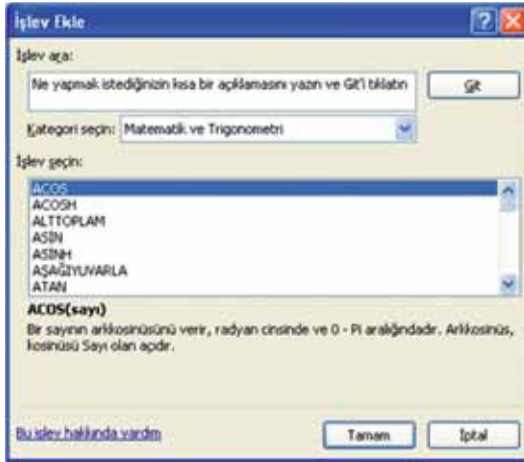
Fonksiyonlar, yazılımın içinde hazır olarak bulunan formüllerdir. Çalışma sayfalarında hesaplama yaparken formüller oluşturulabileceği gibi var olan hazır fonksiyonlardan da yararlanılabilir. Fonksiyon kullanımı uygulama hatalarını daha az indirir. Excel yazılımında farklı kategoriler halinde sınıflandırılmış birçok fonksiyon vardır.

Excel'de bir hücreye fonksiyon eklemek için iki yol vardır. Fonksiyon doğrudan klavyeden kullanıcı tarafından yazılabilir veya **Formüller (Formulas)** sekmesi, **İşlev Kitaplığı (Function Library)** grubunda, **İşlev Ekle (Insert Function)** komutu kullanılabilir.



**İşlev Ekle (Insert Function)** komutu seçildiği zaman İşlev Ekle iletişim kutusu açılır. **İşlev ara (Search for a function)** alanına işlev ismi yazılıp **Git (Go)** düğmesi ile işlev bulunabilir. Arama işlemi sonucunda bulunanlar, işlev seçin başlıklı kısımda listelenir.

İşlevler kategori olarak da aranabilir. Bunun için **Kategori Seçin** kısmında bir kategori seçip o kategoriye ait işlevlerin **İşlev Seçin** kısmında görüntülenmesi sağlanır.



*İşlev Ekle Penceresi*

İstenen işlev seçildikten sonra Tamam düğmesi ile o işleve ait iletişim kutusu açılır. İşlevle ilgili ayarlar yapılır. Her işlevin kendine ait ayarları vardır. Bu ayarlar işlevin özelliklerine göre değişir. İşlevleri kullanırken çoğu zaman hücre aralıkları belirtmek gerekir. İşlevlerde belirli bir hücre aralığı belirtirken “ : ” işareti kullanılır. Örneğin B8:D8 ifadesi B8 hücresinden D8 hücresine kadar olan tüm hücreleri anlatır.



## İPUCU

Hücre aralığında “;” işareti (örneğin a1;b3) kullanılırsa, işlem sadece ilk ve son yazılan adres değerlerine uygulanır.




## Fonksiyonları Kullanmak

## TOPLA

Topla (Sum) işlevi ile belirtilen bir aralığın içindeki tüm sayıların toplanması sağlanır. Fonksiyonun yazılış biçimi alttaki gibidir.

=TOPLA (Aralığın İlk Hücresi: Aralığın Son Hücresi)

Toplam sonucunun gösterileceği hücre seçildikten sonra topla fonksiyonu elle yazılabilir. Eğer  düğmesi kullanılarak fonksiyon eklenmek istenirse açılan pencerede toplanacak olan hücre aralıkları girilir. Hücre aralıkları girildikten sonra Tamam düğmesine tıklanır.

Fonksiyon Bağımsız Değişkenleri İletişim Kutusu

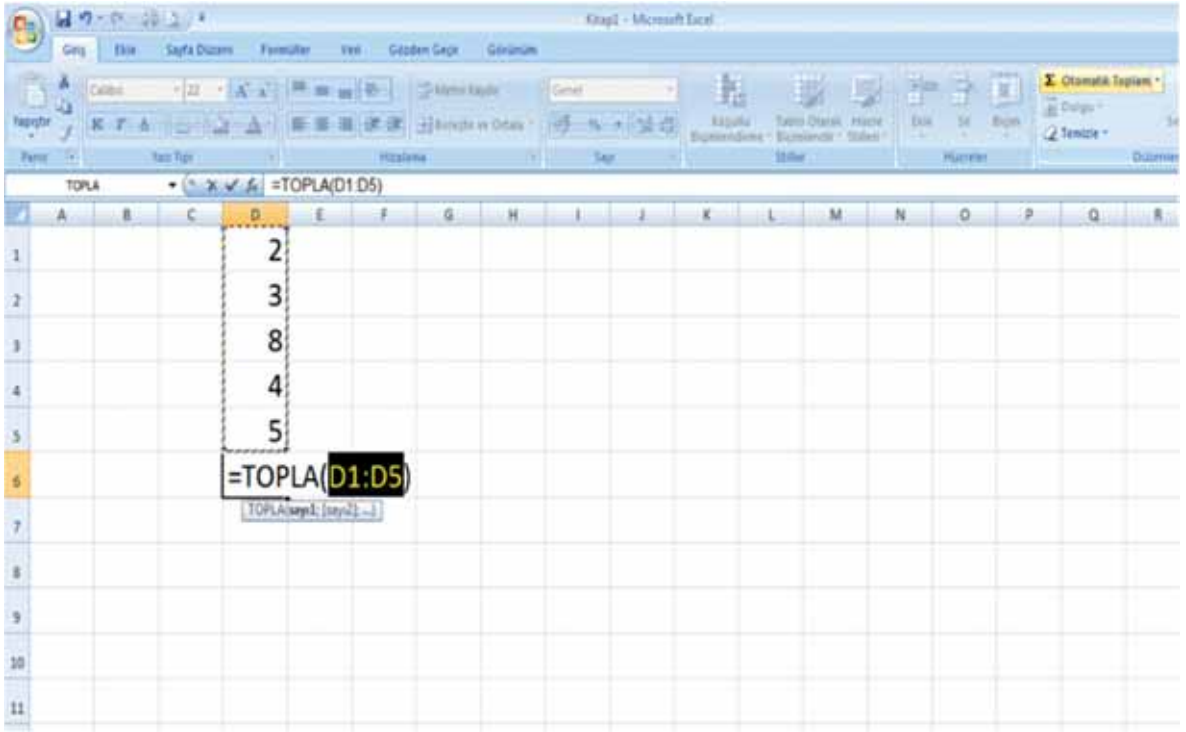
## Otomatik Toplam

Bir sütunda bulunan sayısal bilgileri otomatik olarak toplayabilmek için aynı sütunda, sayıların altındaki boş bir hücre seçilir. **Giriş (Home)** sekmesi, **Düzenleme**



## HESAP ÇİZELGESİ

(Editing) grubu, **Otomatik Toplam (Auto Sum)** ( $\Sigma$ ) düğmesine tıklandığı zaman mevcut sayılar otomatik olarak seçilir ve topla fonksiyonu uygulanır.



### ALİŞTIRMA

Aşağıda verilen tabloyu kullanarak gereken fonksiyonları yazınız.



	A	B	C	D	E	F
1	Adı	Soyadı	Yaş	Boy		
2			14	1,38		
3			14	1,45		
4			15	1,64		
5			17	1,56		
6			16	1,62		
7						
8			En Uzun Boy:			
9			En Kısa Boy:			
10			Ortalama Yaş:			
11						
12						
13						





## UYGULAMA

Eylül ayına ait satışları gösteren tabloyu kullanarak satışlardan elde edilen toplam parayı fonksiyon kullanarak hesaplatınız.



Eylül Ayı Satış Dökümü					
Sıra No	Ürün Kodu	Kategorisi	Fiyatı	Satış Tarihi	Satış Türü
1	ST320064	Sabit disk	320,00 TL	05.09.2011	Nakit
2	GAP55-GD80	Anakart	230,00 TL	08.09.2011	Nakit
3	i7-284QM	İşlemci	440,00 TL	09.09.2011	Kredi kartı
4	GTX-6967	Ekran kartı	290,00 TL	14.09.2011	Kredi kartı
5	EH-ATW32	Projeksiyon	832,00 TL	17.09.2011	Kredi kartı
6	PX820-FW	Yazıcı	215,00 TL	22.09.2011	Nakit
7	HDR-HFG10	Kamera	710,00 TL	23.09.2011	Kredi kartı
8	890FX-UD3	Anakart	243,00 TL	26.09.2011	Nakit
9	R1200HD	Web kamerası	73,00 TL	27.09.2011	Kredi kartı
10	i5-2300DR	İşlemci	390,00 TL	29.09.2011	Kredi kartı
Toplam Para:					

## ORTALAMA

Ortalama (Average), belirtilen sayıların aritmetik ortalamasını hesaplayan işlevdir. Fonksiyonun yazılış biçimi alttaki gibidir.

=ORTALAMA (Aralığın İlk Hücresi : Aralığın Son Hücresi)

## EN KÜÇÜK

En Küçük (Minimum), belirtilen aralıktaki sayılar arasında en küçük sayıyı gösteren işlevdir. Kullanımı aşağıdaki gibidir.

=MİN(Aralığın İlk Hücresi : Aralığın Son Hücresi)

## EN BÜYÜK

En büyük (Maximum), Belirtilen aralıktaki sayılar arasında en büyük sayıyı gösteren işlevdir. Kullanımı aşağıdaki gibidir.

=MAK (Aralığın İlk Hücresi : Aralığın Son Hücresi)



## UYGULAMA

Eylül ayına ait satış ortalamasını, en düşük fiyat değerini ve en yüksek fiyat değerini fonksiyon kullanarak hesaplayınız.



Eylül Ayı Satış Dökümü					
Sıra No	Ürün Kodu	Kategorisi	Fiyatı	Satış Tarihi	Satış Türü
1	ST320064	Sabit disk	320,00 TL	05.09.2011	Nakit
2	GAP55-GD80	Anakart	230,00 TL	08.09.2011	Nakit
3	i7-284QM	İşlemci	440,00 TL	09.09.2011	Kredi kartı
4	GTX-6967	Ekran kartı	290,00 TL	14.09.2011	Kredi kartı
5	EH-ATW32	Projeksiyon	832,00 TL	17.09.2011	Kredi kartı
6	PX820-FW	Yazıcı	215,00 TL	22.09.2011	Nakit
7	HDR-HFG10	Kamera	710,00 TL	23.09.2011	Kredi kartı
8	890FX-UD3	Anakart	243,00 TL	26.09.2011	Nakit
9	R1200HD	Web kamerası	73,00 TL	27.09.2011	Kredi kartı
10	i5-2300DR	İşlemci	390,00 TL	29.09.2011	Kredi kartı
Satış Ortalaması:					
Minimum Değer:					
Maksimum Değer:					

## BAĞ\_DEĞ\_SAY

BAĞ\_DEĞ\_SAY (COUNT) Belirtilen alanda, sayı tipinde içeriğe sahip olan hücreleri sayan işlevdir. Yazılış şekli aşağıdaki gibidir.

=BAĞ\_DEĞ\_SAY (Aralığın İlk Hücresi : Aralığın Son Hücresi)



## UYGULAMA

Eylül ayında kaç adet satış yapıldığını fiyatları kullanarak hesaplatınız.



Eylül Ayı Satış Dökümü					
Sıra No	Ürün Kodu	Kategorisi	Fiyatı	Satış Tarihi	Satış Türü
1	ST320064	Sabit disk	320,00 TL	05.09.2011	Nakit
2	GAP55-GD80	Anakart	230,00 TL	08.09.2011	Nakit
3	i7-284QM	İşlemci	440,00 TL	09.09.2011	Kredi kartı
4	GTX-6967	Ekran kartı	290,00 TL	14.09.2011	Kredi kartı
5	EH-ATW32	Projeksiyon	832,00 TL	17.09.2011	Kredi kartı
6	PX820-FW	Yazıcı	215,00 TL	22.09.2011	Nakit
7	HDR-HFG10	Kamera	710,00 TL	23.09.2011	Kredi kartı
8	890FX-UD3	Anakart	243,00 TL	26.09.2011	Nakit
9	R1200HD	Web kamerası	73,00 TL	27.09.2011	Kredi kartı
10	i5-2300DR	İşlemci	390,00 TL	29.09.2011	Kredi kartı
Satış Sayısı:					

## BAĞ\_DEĞ\_DOLU\_SAY

BAĞ\_DEĞ\_DOLU\_SAY (COUNTA) Belirtilen alanda, boş olmayan hücreleri sayan işlevdir. Kullanımı aşağıdaki gibidir;

=BAĞ\_DEĞ\_DOLU\_SAY (Aralığın İlk Hücresi : Aralığın Son Hücresi)



## UYGULAMA

Eylül ayında kaç adet satış yapıldığını kategorileri kullanarak hesaplatınız.



Eylül Ayı Satış Dökümü					
Sıra No	Ürün Kodu	Kategorisi	Fiyatı	Satış Tarihi	Satış Türü
1	ST320064	Sabit disk	320,00 TL	05.09.2011	Nakit
2	GAP55-GD80	Anakart	230,00 TL	08.09.2011	Nakit
3	i7-284QM	İşlemci	440,00 TL	09.09.2011	Kredi kartı
4	GTX-6967	Ekran kartı	290,00 TL	14.09.2011	Kredi kartı
5	EH-ATW32	Projeksiyon	832,00 TL	17.09.2011	Kredi kartı
6	PX820-FW	Yazıcı	215,00 TL	22.09.2011	Nakit
7	HDR-HFG10	Kamera	710,00 TL	23.09.2011	Kredi kartı
8	890FX-UD3	Anakart	243,00 TL	26.09.2011	Nakit
9	R1200HD	Web kamerası	73,00 TL	27.09.2011	Kredi kartı
10	i5-2300DR	İşlemci	390,00 TL	29.09.2011	Kredi kartı
		Satış Sayısı:	<input type="text"/>		



## UYGULAMA

Sınıfınızdaki öğrencilerin isimlerini kullanarak sıra numaralı bir liste oluşturunuz. Daha sonra karışık olarak bu listeden bazı satırları siliniz. Hem sıra numaralarını hem de isimleri kullanarak öğrenci sayısını ayrı ayrı tespit ediniz.



## Eğer Fonksiyonunu Sayısal Operatörlerle Kullanmak

### EĞER

**EĞER (IF)**, bir şartın doğruluğunu kontrol eder. Sonuç doğru ise **DOĞRU (TRUE)**, yanlış ise **YANLIŞ (FALSE)** sonucunu üretir. Kullanımı aşağıdaki gibidir;

=EĞER (şart; şart doğru ise; şart yanlış ise)

Fonksiyonlarda kullanılabilecek sayısal operatörler aşağıdaki gibidir.

Operatör	İşlev
<	Küçüktür
>	Büyüktür
=	Eşittir
>=	Büyük Eşittir
<=	Küçük Eşittir
<>	Eşit Değildir

Aşağıda verilen örnekte karne notuna göre öğrencinin geçtiğini veya kaldığını gösteren bir formül hazırlanmıştır. A1 hücresindeki değer 45 sayısından küçükse sonuç KALDI olur. Değer 45 sayısından küçük değilse işlevin sonucu GEÇTİ olur.

Fonksiyon Bağımsız Değişkenleri

**EĞER**

Mantıksal\_sinama: A1<45 = DOĞRU

Eğer\_doğruysa\_değer: "KALDI" = "KALDI"

Eğer\_yanlışsa\_değer: "GEÇTİ" = "GEÇTİ"

= "KALDI"

Belirttiğiniz koşul DOĞRU olarak değerlendiriliyorsa bir değer, YANLIŞ olarak değerlendiriliyorsa başka bir değer verir.

**Eğer\_doğruysa\_değer** mantıksal\_sinama DOĞRU olduğunda gelen değer. Atlanırsa, DOĞRU gelir. En çok yedi eğer fonksiyonunu iç içe geçirebilirsiniz.

Formül sonucu = KALDI

[Fonksiyon yardım](#)

Tamam İptal

### EĞER Fonksiyonu

=Eğer (A1<45;"KALDI";"GEÇTİ")



## UYGULAMA

Aşağıdaki tabloda D sütununa uygun formülü girerek öğrencilerin durumunu KALDI veya GEÇTİ şeklinde belirleyiniz.

	A	B	C	D	E
1	ADI	SOYADI	KARNE NOTU	BAŞARI DURUMU	
2	Cenk	Beyer	40		
3	Hakan	Er	52		
4	Yuki	San	36		
5	Elif	Tavasan	88		
6	Atilla	Demir	43		
7					



## UYGULAMA

Aşağıdaki tabloda eylül ayında nakit olarak yapılan satışlara 20TL indirim uygulayınız.

Eylül Ayı Satış Dökümü						
Sıra No	Ürün Kodu	Kategorisi	Fiyatı	Satış Tarihi	Satış Türü	İndirimli Fiyatlar
1	ST320064	Sabit disk	320.00 TL	05.09.2011	Nakit	
2	GAP55-GD80	Anakart	230.00 TL	06.09.2011	Nakit	
3	i7-264QM	İşlemci	440.00 TL	09.09.2011	Kredi kartı	
4	GTX-6967	Ekran kartı	290.00 TL	14.09.2011	Kredi kartı	
5	EH-ATW32	Projeksiyon	832.00 TL	17.09.2011	Kredi kartı	
6	PX820-FW	Yazıcı	215.00 TL	22.09.2011	Nakit	
7	HDR-HFG10	Kamera	710.00 TL	23.09.2011	Kredi kartı	
8	890FX-UD3	Anakart	243.00 TL	26.09.2011	Nakit	
9	R1200HD	Web kamerası	73.00 TL	27.09.2011	Kredi kartı	
10	i5-2300DR	İşlemci	390.00 TL	29.09.2011	Kredi kartı	



## EĞERSAY

EĞERSAY (COUNTIF) fonksiyonu belirtilen alan içinde verilen kritere uygun hücreleri sayar. Aşağıdaki örnekte verilen ifade C1:C5 alanı içinde 8A kriterine uyan hücreleri sayar.

EĞERSAY (C1:C5;"8A")



## UYGULAMA

Sınıfınızdaki öğrencilerin bir listesini yaparak ikamet ettikleri yerleri yazınız. **EĞERSAY** fonksiyonunu kullanarak her bölgeden gelen öğrenci sayılarını tespit ediniz.



## Özel Yapıştır

Kullanılan fonksiyonlar veya yazılan formüller sonucunda elde edilen değerleri başka bir alanda (hücre, çalışma sayfası, çalışma kitabı) kullanabilmek için **Özel Yapıştır (Special Paste)** komutu ile aktarmak gerekir. Formülün olduğu alanda **Kopyala** komutu kullanıldıktan sonra yapıştırılacak alan üzerinde sağ tuş menüsünden **Özel Yapıştır** komutu seçilir. Açılan Özel Yapıştır iletişim kutusundan **Değerleri (Values)** seçeneği seçilerek formül sonucunda elde edilen değer ilgili alana yapıştırılır.



Özel Yapıştır İletişim Kutusu





## UYGULAMA



1. 8. sınıf derslerinden 5 tanesini seçiniz.  
Arkadaşlarınızın bu derslerden aldıkları notları öğrenerek  
aşağıdaki gibi bir tablo oluşturunuz.

	Ders1	Ders2	Ders3	Ders4	Ders5
İsim1	2	4	9	5	8
İsim2	6	7	3	9	10

- Tablonun sonunda her dersin altına o dersten alınan ortalama notu hesaplatarak yazdırınız.
- Tablonun sonunda her dersin altına o dersten alınan en düşük notu hesaplatarak yazdırınız.
- Tablonun sonunda her dersin altına o dersten alınan en yüksek notu hesaplatarak yazdırınız.
- Tablonun sonunda her dersin altına o dersten alınan 7'nin üzerindeki not sayısını hesaplatarak yazdırınız.
- Tablonun sonunda her dersin altına o dersten alınan 5'in altındaki not sayısını hesaplatarak yazdırınız.
- Not ortalaması en düşük çıkan dersin yanına yeni bir sütun açınız. Bu sütuna her öğrencinin o dersten kalıp kalmadığını hesaplatarak yazdırınız.
- Yeni açtığınız sütundaki bilgileri kullanarak kaç öğrencinin ilgili dersten geçmiş olduğunu hesaplatınız ve istediğiniz bir hücreye yazdırınız.
- İsimleri kullanarak tabloda kaç kayıt olduğunu hesaplatınız ve istediğiniz bir hücreye yazdırınız.
- Üçüncü dersin notlarını kullanarak tabloda kaç kayıt olduğunu hesaplatınız ve istediğiniz bir hücreye yazdırınız.



## KENDİMİ DEĞERLENDİRİYORUM



Davranışlar	Evet	Hayır
Formül oluşturabilirim.		
Formüllerde mutlak ve bağılı hücre referansları kullanabilirim.		
Mutlak ve bağılı hücre referansları arasındaki farkı açıklayabilirim.		
Hata kodlarını açıklayabilirim.		
Yapılacak işlere göre uygun fonksiyonu kullanabilirim.		



## Grafikler

Grafikler (Charts), çalışma sayfasındaki sayısal verilerin görsel olarak ifade edilmesini sağlar. Böylece tablolar daha anlaşılır ve veriler daha kolay yorumlanabilir.



### DÜŞÜNELİM - TARTIŞALIM

Sayısal verilere bağlı konularda (en çok okunan gazete, konsey seçimi, ...) grafik kullanımının önemini sınıf ortamında tartışınız.



## Grafik Türleri

Grafik türleri (Types of charts) seçilirken, karşılaştırılmak istenilen değerlerin kolay yorumlanabilmesini sağlayan grafiğin seçilmesine dikkat edilmelidir.

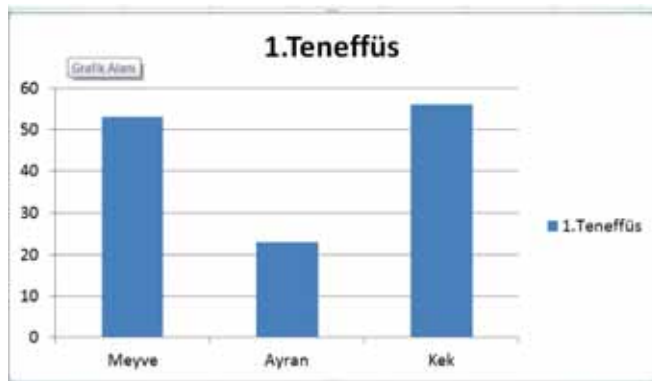
En yaygın kullanılan sütun, çizgi ve pasta grafikleridir.

## Sütun Grafikler

**Sütun (Column) grafikler**, belirli bir süredeki veri değişikliklerini veya öğeler arasındaki karşılaştırmayı sağlayan grafik türüdür.

	Meyve	Ayran	Kek
1.Tenneffüs	53	23	56
2.Tenneffüs	23	33	12

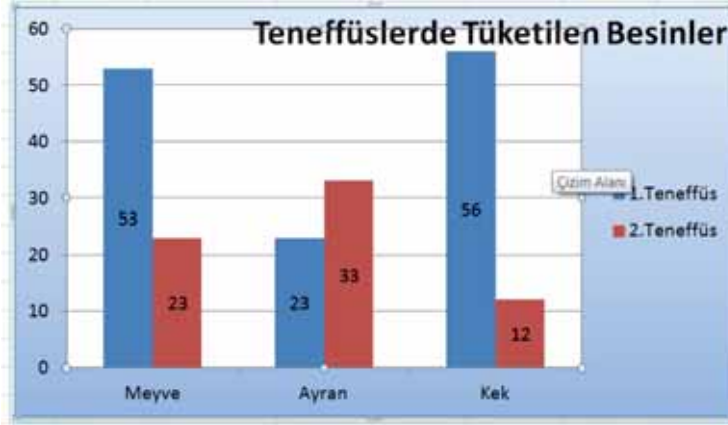
**Örnek 1:** Yukarıda verilen tabloya göre, I. teneffüste tüketilen besinler sütun grafikte gösterilmek istenirse aşağıdaki grafik oluşur.



*Tüketilen Besinlerin Sütun Grafiği*

Grafiğe bakarak en çok meyvenin, en az ayranın tüketildiği grafikte kolayca görülmektedir.

**Örnek 2 :** İki farklı zaman aralığında (1.teneffüs- 2.teneffüs) tüketilen besinler sütun grafikte gösterilmek istenirse aşağıdaki grafik oluşur.

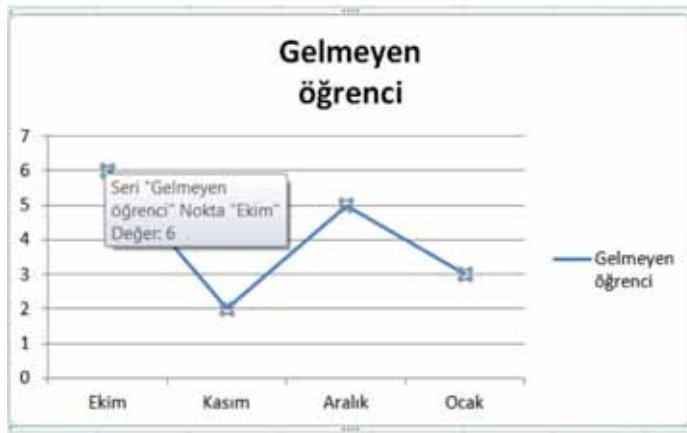


*İki Farklı Zaman Aralığında Tüketilen Besinlerin Sütun Grafiği*

### Çizgi Grafikler

**Çizgi (Line) grafikler**, zaman içindeki aralıksız verileri gösterebilir, ortak bir ölçekte karşılaştırabilir; birbirleri ile eşit aralıktaki eğilimleri göstermek için idealdir.

Örneğin her ay okula gelmeyen öğrenci sayısının artış veya azalış eğilimini göstermek için çizgi grafik tercih edilir.

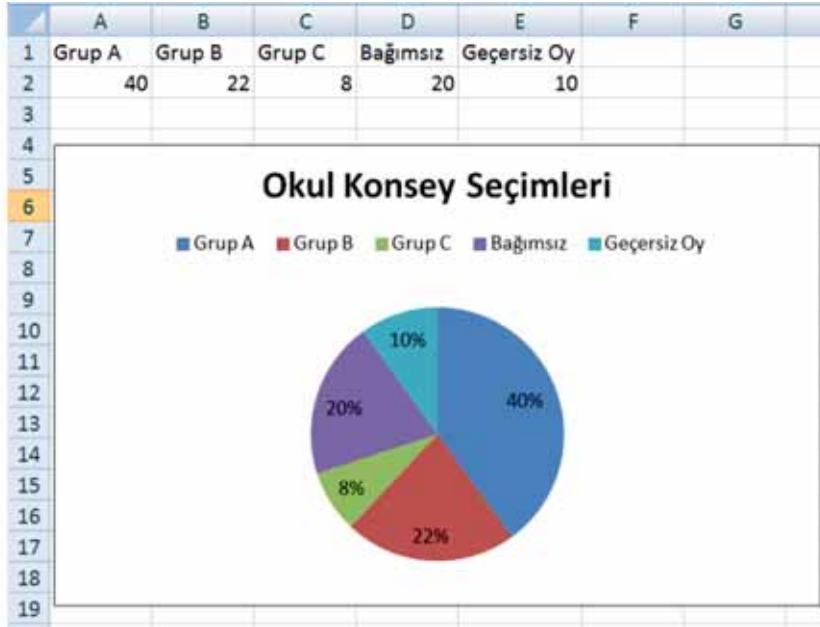


*Öğrenci Devamını Gösteren Çizgi Grafiği*

## Pasta Grafikler

**Pasta (Pie) Grafikler**, bir bütünün parçalarını orantılı olarak gösteren grafik çeşididir. Pasta grafikte veri noktaları bütün pastanın yüzde oranı şeklinde gösterilir.

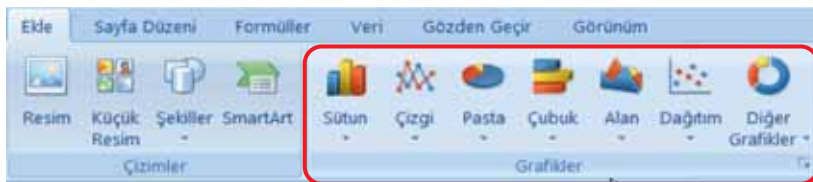
Örneğin okulda yapılan konsey seçimlerini göstermek için pasta grafik tercih edilir.



Okul Konsey Seçimleri Pasta Grafiği

## Grafik Oluşturmak

Grafik oluşturmak için öncelikle veri alanı seçilir ve **Ekle (Insert)** sekmesi, **Grafikler (Charts)** grubundan istenilen grafik türü seçilir.

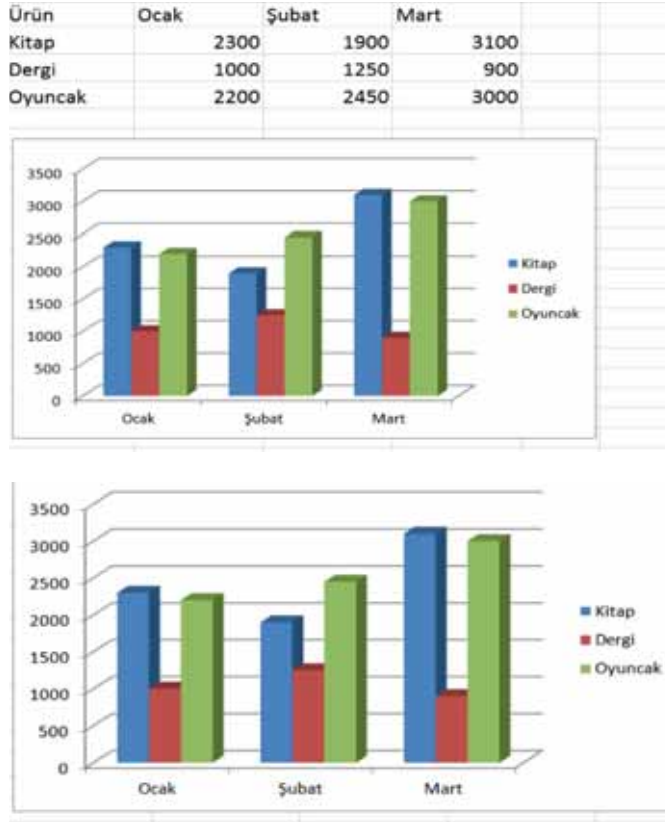


Ekle sekmesi Grafikler grubu

Bir kırtasiyenin ilk üç aya göre kitap, dergi ve oyuncak satış verileri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Bu verileri kullanarak grafik oluşturulmuştur.

	A	B	C	D	E
1	Ürün	Ocak	Şubat	Mart	
2	Kitap	2300	1900	3100	
3	Dergi	1000	1250	900	
4	Oyuncak	2200	2450	3000	
5					

- a) Aylara göre kitap satışını gösteren grafik için aralık seçilir. **Ekle** sekmesi, **Grafikler** grubunda, **3B Sütun** grafik türü seçilir.
- b) Kırtasiyenin aylara göre kitap, dergi ve oyuncak satışını gösteren grafik için aralık seçilir. **Ekle** sekmesi, **Grafikler** grubunda, **3B Sütun** grafik türü seçilir.



*Aylara Göre Kitap Satış Grafiği*

Yukarıdaki grafikte her ay kitap, dergi ve oyuncakın satış değerleri kolaylıkla takip edilebilmektedir. Örneğin mart ayında kitap 3000 adet satılmışken, dergi 800, oyuncak ise 2900 civarında satıldığı görülmektedir

## Grafik Türünü Değiştirmek

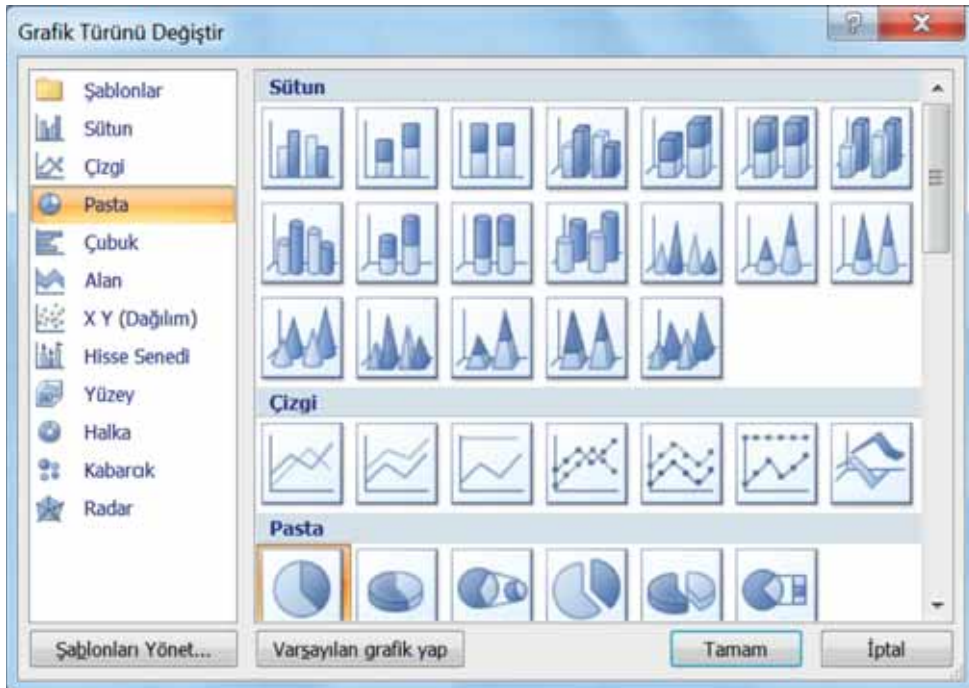
Excel yazılımında grafik oluşturulduktan sonra türünü değiştirmek ve farklı bir grafik türünde çalışmak mümkündür. Oluşturulmuş grafik türünü değiştirmek için:

- Değiştirilmek istenen grafik seçilir.
- Şerit üzerine gelen Grafik Araçları (Chart Tools) sekmesinde, Tasarım (Design) seçeneği seçilir.



*Grafik Araçları, Tasarım Sekmesi*

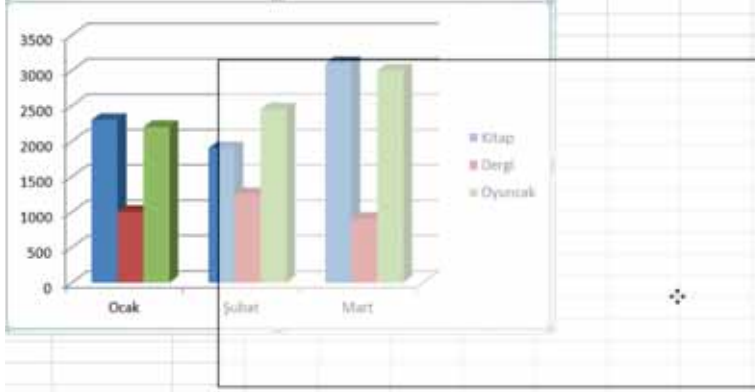
- Tür grubundan **Grafik Türünü Değiştir** komutu tıklanır.
- İstenilen grafik türü seçilir.



*Grafik Türünü Değiştir İletişim Kutusu*

## Grafiğin Yerini Değiştirmek

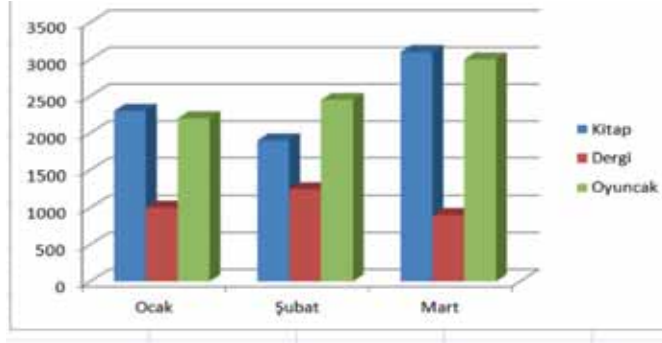
Grafiğin yerini değiştirebilmek için çerçevesinin herhangi bir yerinden fare ile sürüklenir.



*Grafiğin Taşınması*

## Grafiği Yeniden Boyutlandırmak

Grafiği yeniden boyutlandırmak için köşelerinde veya yanlardaki orta noktalarda bulunan tutamaçlardan istenilen şekilde grafik büyütülür veya küçültülür.



*Grafiğin Boyutunun Değiştirilmesi*

## Grafik Silmek

Grafiği silmek için, grafik çerçevesinden seçilir ve Delete tuşu kullanılır. Eğer grafiğin bir bölümü silinmek isteniyorsa, silmek istenilen kısım seçilir ve Delete tuşu kullanılır.

## Grafik Düzenlemek

Oluşturulan grafiğin daha anlaşılır olması için gösterdiği verilerle ilgili olarak başlık, etiket ve renklendirme yapılmalıdır.

Grafik düzenlemesinde grafik seçilerek **Grafik Araçları (Chart Tools)** sekmesi aktif yapılır.

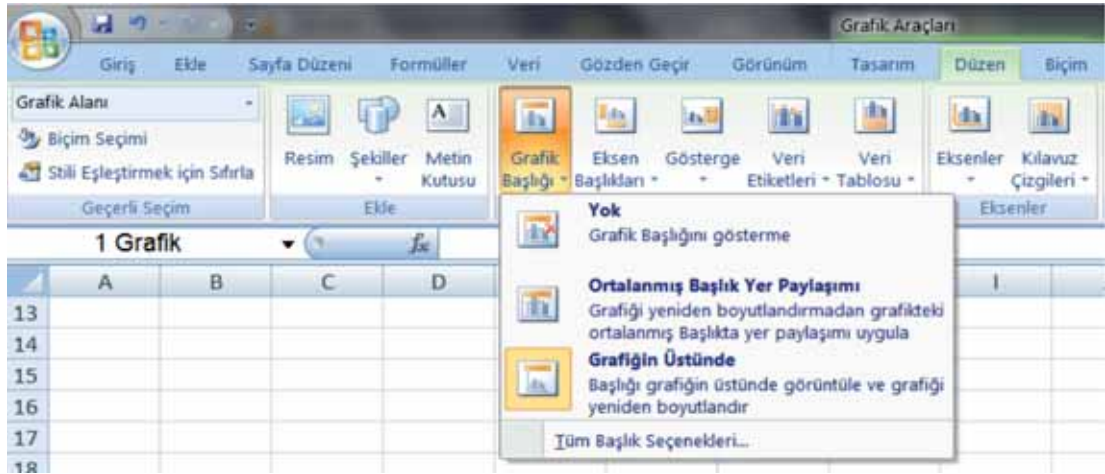
## Grafik Başlığı

Verileri kullanarak hazırlanan grafiğin içeriğini belirtmek amacıyla başlık kullanılması gerekmektedir. Grafiklere başlık eklenebilir ya da eklenen başlık kaldırılabilir.

## Grafiğe Başlık Ekleme

a) Şerit üzerine gelen **Grafik Araçları (Chart Tools)** sekmesinde, **Düzen (Layout)** sekmesi seçilir.

b) **Etiketler (Labels)** grubundan **Grafik Başlığı (Chart Title)** düğmesi ile başlık istenilen alana eklenir.

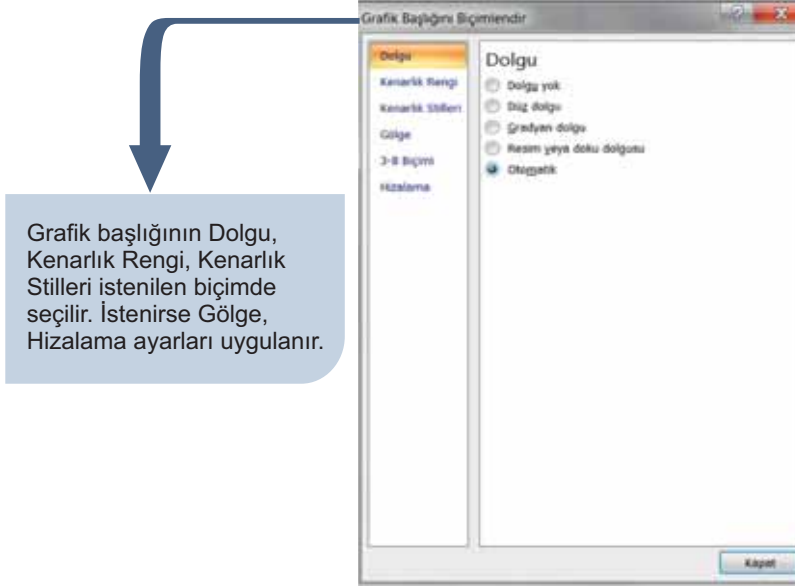


*Düzen Sekmesi, Ekle Grubu, Grafik Başlığı*



## Grafik Başlığını Biçimlendirmek

- Etiketler (Labels)** grubundan **Grafik Başlığı (Chart Title)** düğmesi seçilir.
- Açılır listeden **Tüm Başlık Seçenekleri (More Title Options)** komutu seçilir.
- Grafik Başlığını Biçimlendir (Format Chart Title)** iletişim kutusundan grafik başlığına istenilen biçimlendirmeler uygulanır.



Grafik Başlığını Biçimlendir İletişim Kutusu

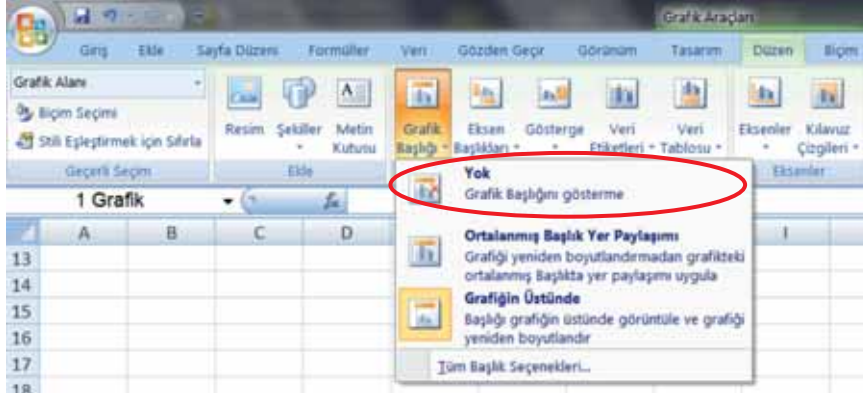


Grafik başlığı biçimlendirilmiştir.

Biçimlendirilmiş Grafik Başlığı

## Grafik Başlığını Kaldırmak

**Etiketler (Labels)** grubundan **Grafik Başlığı (Chart Title)** düğmesinden açılan listeden **Yok (None)** seçeneği kullanılır.



*Grafik Araçları, Düzen Sekmesi, Etiketler Grubu*

## Veri Etiketleri

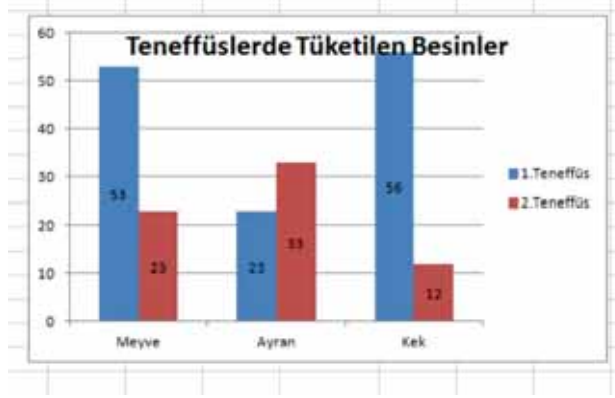
**Veri Etiketleri (Data Labels)**, grafiği çizilen değerlerin ya da etiketlerin, grafik üzerinde görüntülenip, görüntülenmeyeceğini belirtmek için kullanılır.

## Veri Etiketleri Ekleme

**Grafik Araçları (Chart Tools)**, **Düzen (Layout)** sekmesinde **Etiketler (Labels)** grubundan **Veri Etiketleri (Data Labels)** düğmesi kullanılır. Grafik üzerinde veri etiketi istenilen alana açılır listeden seçilerek eklenir.



*Grafik Araçları, Düzen Sekmesi, .... Grubu, Veri Etiketleri Açılır Listesi*



Veri Etiketleri Eklenmiş Grafik

### Veri Etiketlerini Kaldırmak

Grafik üzerinde kullanılan verilerin gösterilmesi istenmiyorsa, **Veri Etiketleri (Data Labels)** düğmesinden açılan menüde **Yok (None)** seçeneği tıklanır.

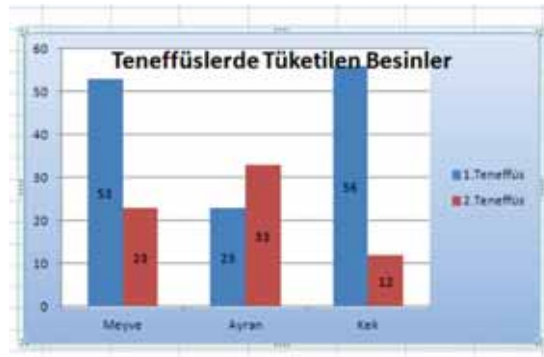
### Arka Plan Rengi

Grafiğin arka plan rengini değiştirerek verilerin daha dikkat çekici ve kolay okunması sağlanır.

Oluşturulan grafiğin arka plan rengini değiştirmek için **Grafik Araçları (Chart Tools)**, **Biçim (Format)** sekmesi, **Şekil Stilleri (Shape Styles)** grubu kullanılır.



Grafik Araçları, Biçim Sekmesi, Şekil Stilleri Grubu



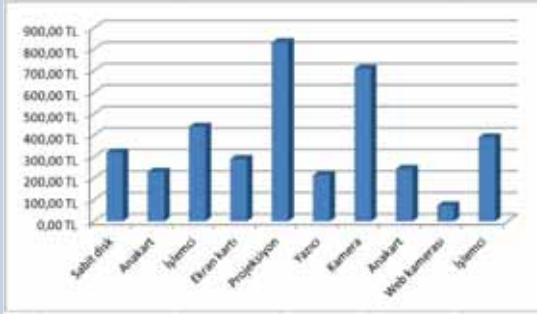
Arka Plan Rengi Değiştirilmiş Grafik



## UYGULAMA

Yönergeler:

1. **Eylül Ayı Satış Dökümü** dosyanızı açınız.
2. Kategorilerin fiyatlarına göre sütun grafiği oluşturunuz.
3. Grafiğe **Satış Türleri** başlığını ekleyiniz.
4. Kullanılan veri değerleri için veri etiketi kullanınız.
5. Oluşturulan grafiğin türünü pasta grafik olarak değiştiriniz.
6. Grafik başlığında dolgu kullanınız.
7. Grafiğin arka plan rengini değiştiriniz.



## KENDİMİ DEĞERLENDİRİYORUM



Davranışlar	Evet	Hayır
Grafik kullanmanın önemini açıklayabilirim.		
Grafik türlerini tanıyabilirim.		
Grafik türlerini verilere göre uygun olanı kullanabilirim.		
Grafik oluşturabilirim.		
Grafiğin türünü değiştirebilirim.		
Grafiğe başlık ekleyebilirim.		
Grafik etiketlerini ekleyebilirim.		
Grafiği etiketleri ile yorumlayabilirim.		

## Çıktı Almaya Hazırlık

### Düzenlemeler

Çıktı almadan önce çalışma sayfasının kenar boşlukları, yönü, boyutu gibi düzenlemeler **Sayfa Düzeni (Page Layout)** sekmesi, **Sayfa Yapısı (Page Setup)** grubundan uygulanır.



*Sayfa Düzeni sekmesi, Sayfa Yapısı grubu*

Çalışma sayfası üzerinde üstbilgi veya altbilgi alanlarına sayfa numarası, tarih, saat, dosya adı, sayfa adı gibi bilgiler eklemek mümkündür.

Üstbilgi ve Altbilgi alanlarını eklemek, düzenlemek veya silmek için **Ekle (Insert)** sekmesinde, **Metin (Text)** grubunda, **Üstbilgi ve Altbilgi (Header & Footer)** düğmesi kullanılır. Açılan **Üstbilgi ve Altbilgi Araçları (Header & Footer Tools)** altında, **Tasarım (Design)** sekmesinde **Üstbilgi ve Altbilgi Öğeleri (Header & Footer Elements)** grubundan istenilen bilgi eklenebilir.



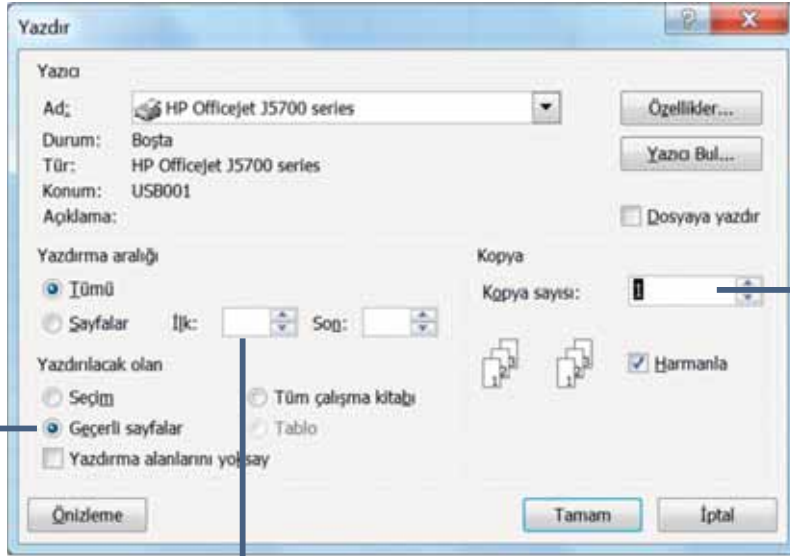
*Üstbilgi ve Altbilgi Araçları, Tasarım sekmesi*

### Kontrol ve Baskı

Hazırlanan çalışma sayfasında tabloların sayfa sınırları içinde olup olmadığı, grafiklerin görüntüsü, biçimlendirmenin uygunluğu, başlıkların her sayfada çıkıp çıkmadığı gibi önemli unsurlar **Baskı Önizleme (Print Preview)** komutu ile kontrol edilmelidir.

## HESAP ÇİZELGESİ

Çalışma sayfasının çıktısını almak için **Yazdır(Print)** komutu kullanılır. Açılan iletişim kutusundan düzenlemeler yapıldıktan sonra **Tamam(Ok)** komutu ile çalışma kağıt üzerine yazdırılır.



Çalışma sayfasında belirli bir alanın çıktısı alınır.

İstenilen yazdırma aralığı belirtilir.

Kopya Sayısı

Yazdır İletişim Kutusu



### KENDİMİ DEĞERLENDİRİYORUM



Davranışlar	Evet	Hayır
Sayfa kenar boşluklarını değiştirebilirim.		
Sayfa yönünü(dikey/yatay) değiştirebilirim.		
Üstbilgi ve Altbilginin neden kullanıldığını açıklayabilirim.		
Sayfaya Üstbilgi ve Altbilgi ekleyebilirim.		
Üstbilgi ve Altbilgiyi düzenleyebilirim.		
Üstbilgi ve Altbilgi silebilirim.		
Baskı öncesi önizleme yapabilirim.		
Çalışma sayfasının çıktısını alabilirim.		



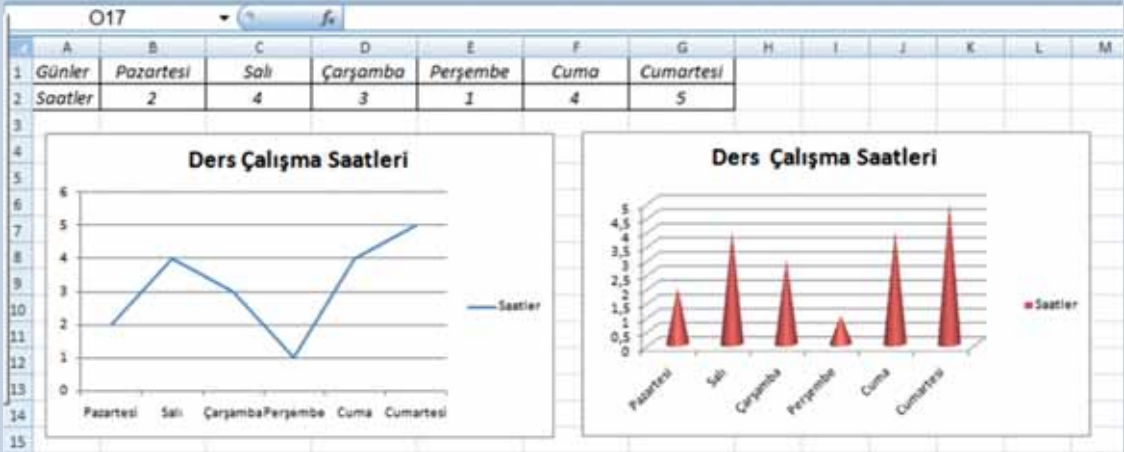
## UYGULAMA



1. Aşağıda Mehmet'in ders çalışma saatlerini gösteren tablo verilmiştir. Tabloyu Excel yazılımını kullanarak oluşturunuz.

Günler	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi
Saatler	2	4	3	1	4	5

- Çalışma saatlerini gösteren çizgi grafiğini oluşturunuz. Grafik başlığını Ders Çalışma Saatleri olarak değiştiriniz.
- Oluşturduğunuz grafiği aşağıdaki şekilde olduğu gibi koni grafik türüne dönüştürünüz.
- Mehmet'in en çok çalıştığı günü bulmak için gerekli formülü K2 hücresine yazınız.
- Mehmet'in haftada ortalama kaç saat çalıştığını bulmak için gerekli formülü K3 hücresine yazınız.
- Ders saatlerini kullanarak Mehmet'in haftada kaç gün çalıştığını bulmak için gerekli formülü K4 hücresine yazınız.

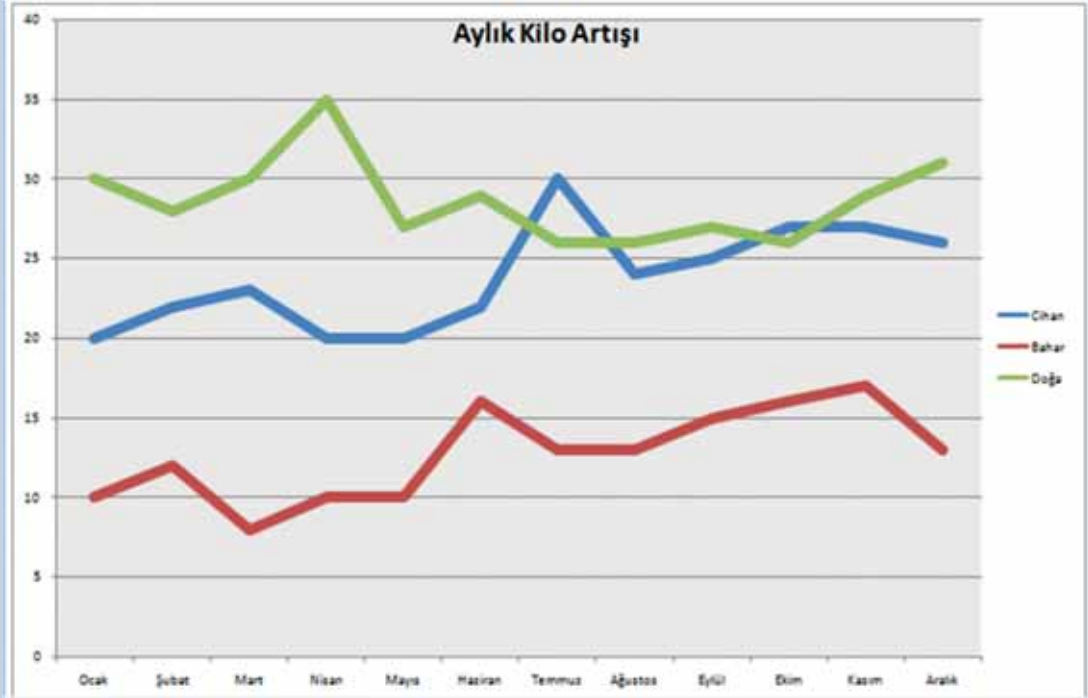






## UYGULAMA

Cihan, Bahar ve Doğa'nın bir yıl içerisindeki kilo artışını gösteren grafik aşağıda verilmiştir. Aşağıdaki soruları grafiğe göre cevaplayınız.



1. Şekilde hangi grafik türü kullanılmıştır?
2. Bahar'ın kilo artışı hangi aylar arasında sabit kalmıştır?
3. Cihan en çok hangi aylar arasında kilo almıştır?
4. Doğa'nın en fazla kilo kaybı hangi aylar arasında olmuştur?
5. Grafiğe göre en az kiloda olan kişi kimdir?
6. Aynı verileri kullanarak başka hangi grafik türü oluşturulabilir?



## UYGULAMA

Mustafa, okul ihtiyaçlarını karşılamak için kırtasiyeye gider. Yanında 100 TL vardır. Kırtasiyeden aşağıdaki tabloda verilen ürünleri almak istemektedir.



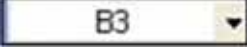
1. Aşağıda verilen tabloyu Excel yazılımında hazırlayınız.
2. Tabloya kenarlık ekleyiniz.
3. Yazı karakterlerini biçimlendirerek başlıkları kalın yapınız.
4. Toplam sütununu formül oluşturarak hesaplatınız.
5. Genel toplamı hazır fonksiyonlardan yararlanarak hesaplatınız.
6. Mustafa' nın elindeki paranın genel toplama göre yeterli olup olmadığını EĞER komutundan yararlanarak mesaj olarak belirtiniz. Parası yeterliyse “İyi Alışverişler”, yeterli değilse “Alışveriş için yeterli paranız yok” mesajı yazılsın.
7. Mustafa parasının yeterli olmadığını fark eder ve bir klasörü geri bırakır. Tablodan gerekli veri değişikliğini yapınız.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
7											
8	Ürün Adı	Birim Fiyatı	Miktar	Toplam				Ürün Adı	Birim Fiyatı	Miktar	Toplam
9	Kalem	1,25 TL	3					Kalem	1,25 TL	3	3,75 TL
10	Silgi	1,75 TL	1					Silgi	1,75 TL	1	1,75 TL
11	Defter	2,30 TL	6					Defter	2,30 TL	6	13,80 TL
12	Etiket	0,75 TL	4					Etiket	0,75 TL	4	3,00 TL
13	Klasör	12,50 TL	2					Klasör	12,50 TL	2	25,00 TL
14	A4 Kağıt	0,05 TL	150					A4 Kağıt	0,05 TL	150	7,50 TL
15	Kartuş	57,00 TL	1					Kartuş	57,00 TL	1	57,00 TL
16											
17								Genel Toplam			111,80 TL
18								Alışveriş için yeterli paranız yok.			
19											



## ÇALIŞMA SORULARI

1. Hesap çizelgesinde aşağıdakilerden hangisi yapılabilir?  
a) Hesaplama işlemleri  
b) Grafik oluşturma  
c) Hazırlanan tabloları yazıcıya gönderme  
d) Hepsi
2. Excel için aşağıdakilerden hangisi doğrudur?  
a) Elektronik tablolama programıdır  
b) Bir kelime işlemci programıdır(editörüdür)  
c) Bir bellek hizmet programıdır  
d) Hiçbiri
3. Excel'de satır ve sütunların kesiştiği yere verilen isim aşağıdakilerden hangisidir?  
a) İmleç  
b) Hücre  
c) Tablo  
d) Kitap
4. Excel'de çalışma kitabının bölümlerinin isimleri nelerdir?  
a) Satır  
b) Sütun  
c) Hücre  
d) Sayfa
5. Aşağıdakilerden hangisi Excel 2007'de hazırlanan çalışma kitabına ait uzantıdır?  
a) XLM  
b) XLW  
c) XLSX  
d) Hiçbiri
6. Sadece C2 ve D8 hücreleri nasıl seçilir?  
a) C2 hücresine fare sol tuşu ile/D8 üzerinde Shift+Fare sol tuşu ile  
b) C2 hücresine fare sol tuşu ile/D8 üzerinde Ctrl+Fare sol tuşu ile  
c) C2 üzerinde fare sol tuşu basılı tutularak D8'e kadar sürüklenir  
d) Aynı anda iki hücre seçilemez

7. Aşağıdaki seçeneklerden hangisinde hücre adresi doğru olarak yazılmıştır?
- a) A1                      b) AB                      c) 1A                      d) A
8. Hücreye girilen veriler için aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?
- a) Sayı  
b) Formül / Fonksiyon  
c) Metin  
d) Menü
9. Aşağıda görülen Ad kutusuna bakıldığında aşağıdakilerden hangisi doğrudur?
- 
- a) İmleç 3. sütundadır  
b) İmleç 3. satırdadır  
c) İmleç B3 hücresindedir  
d) İmleç 3B hücresindedir
10. A5 neyi temsil eder?
- a) A sütunu  
b) 5. satırı  
c) A sütunu – 5. satır  
d) A satırı – 5. sütunu
11. Klavye ile hücreleri seçmek için hangi tuş kullanılır?
- a) ESC + Yön Tuşları  
b) TAB + Yön Tuşları  
c) SHIFT + Yön Tuşları  
d) ENTER + Yön Tuşları

12. (A1:A7) neyi temsil eder?

- a) A1 ve A7 hücrelerini
- b) A1 den A7 ye kadar olan hücreleri
- c) A1 ve A7 hücreleri dışındakileri
- d) A1 – A7 hariç arasındaki hücreleri

13. Aşağıdaki ifadelerden hangisi formül olamaz?

- a) =A1+1B
- b) =A1+B1
- c) =(A1+B1)
- d) =TOPLA(A1;B1)

14. Çalışma sayfasında hücreler arasında dolaşmak için klavyeden hangi tuşlar kullanılır?

- a) Fonksiyon Tuşları
- b) Yön Tuşları
- c) ESC Tuşu
- d) DELETE Tuşu

15. Formüller hangi işaretlerle başlar?

- a) ?
- b) >
- c) =
- d) /

16. Yandaki düğmenin görevi nedir?



- a) Grafik Sihirbazı
- b) Kopyala
- c) Otomatik Toplam
- d) Dolgu

17. A1 ve B1 hücrelerindeki sayıları nasıl toplatırız?

- a) =(A1+B11)
- b) A1+B1
- c) [A1+B1]
- d) =(A1+B1)

18. Bir hücrenin içinde ### işareti varsa bunun anlamı nedir?

- a) Bilgiler hücreye sığmamıştır
- b) Formül hatası
- c) İşlev Hatası
- d) Hücre Seçilmiştir

19. Yandaki Excel Tablosunda 7 sayısı ile 2 sayısının çarpımını veren formül aşağıdakilerden hangisidir?

	A	B	C
1			625
2	7		75
3		25	
4	55		2

- a) =A2\*C4
- b) =A2;C4
- c) =A2:C4
- d) A2\*C4

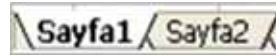
20. K2 ve M4 hücrelerindeki sayıların ortalamasını bulan formül aşağıdakilerden hangisidir?

- a) =(K2:M4)/2
- b) =ORTALAMA(K2;M4)
- c) =ORTALAMA(K2:M4)
- d) (K2+M4)/2

21. C9 hücresinde iken C3 hücresi ile C8 hücresi arasındaki alan toplanmak isteniyor. Buna göre C9 hücresine girilmesi gereken formül ne olmalıdır?

- a) TOPLA(C3:C8)
- b) C3+C4+C5+C9+C7+C8
- c) =TOPLA(C3:C8)
- d) =TOPLA(C3..C8)

22. Yandaki şekil neyi ifade eder?



- a) Satır ve sütunları otomatik olarak toplar.
- b) Hücrelerdeki bilgiyi altı çizgili yapar
- c) Yeni bir Excel satırı ekler
- d) Sayfa Adı sekmeleridir

23. Yandaki şekilde D1 hücresine

	A	B	C	D	E
1	10	20	30		

=EĞER(A1+C1>30;"KAR";"ZARAR") yazılırsa sonuç ne olur?

- a) KAR c) 40  
b) ZARAR d) 30

24. Sayısal değerlerden oluşan bir aralıktaki en büyük değeri veren fonksiyon hangisidir?

- a) Min b) Mak c) Mod d) Eğer

25. D2 hücresinde bir öğrencinin ortalama notu yazılıdır. Eğer bu not 50'den küçükse KALDI; 50'den büyük ya da eşitse GEÇTİ bilgisini yazan formül aşağıdakilerden hangisidir?

- a) =EĞER(D2>49; "KALDI"; "GEÇTİ")  
b) =EĞER(D2>55; "GEÇTİ"; "KALDI")  
c) =EĞER(D2<49; "GEÇTİ"; "KALDI")  
d) =EĞER(D2<50; "KALDI"; "GEÇTİ")



## İPUCU

### Kısayol Tuşları

Ctrl + Enter	Seçili hücre aralığını geçerli girdi ile doldurmak
Ctrl+Home	Çalışma sayfasını başına gitmek
Ctrl + end	Çalışma sayfasının sonuna gitmek
Ctrl+ S	Kaydet
Ctrl + P	Yazdır
Ctrl + F	Bul ve Değiştir
Ctrl + O	Aç
Ctrl + Z	Geri al
Ctrl + A	Tümünü seç
Ctrl + N	Yeni
F1	Yardım
Ctrl+C	Seçili alanı kopyalar
Ctrl+X	Seçili alanı hafıza yataşır
Ctrl+V	Seçili alanı yapıştırır





# 4

## MOVIE MAKER

### NELER ÖÇRENECEÇİZ

- Yazılımı Açmak
- Movie Maker ile Çalışmak
- Film Oluşturmak
- Film Kaydetmek





### GİRİŞ

*Bilgisayar kullanıcılarının dijital ortamda yer alan resim ve videoları isteklerine göre düzenlemek için birçok yazılım vardır. Bu yazılımları resim / fotoğraf işleme yazılımı, grafik işleme yazılımı, ses işleme yazılımı ve video işleme yazılımı gibi gruplara ayırmak mümkündür.*

*Bu bölümde, dijital fotoğrafları kullanarak video dosyası oluşturabilmek ve düzenleyebilmek için Movie Maker yazılımı anlatılmıştır.*



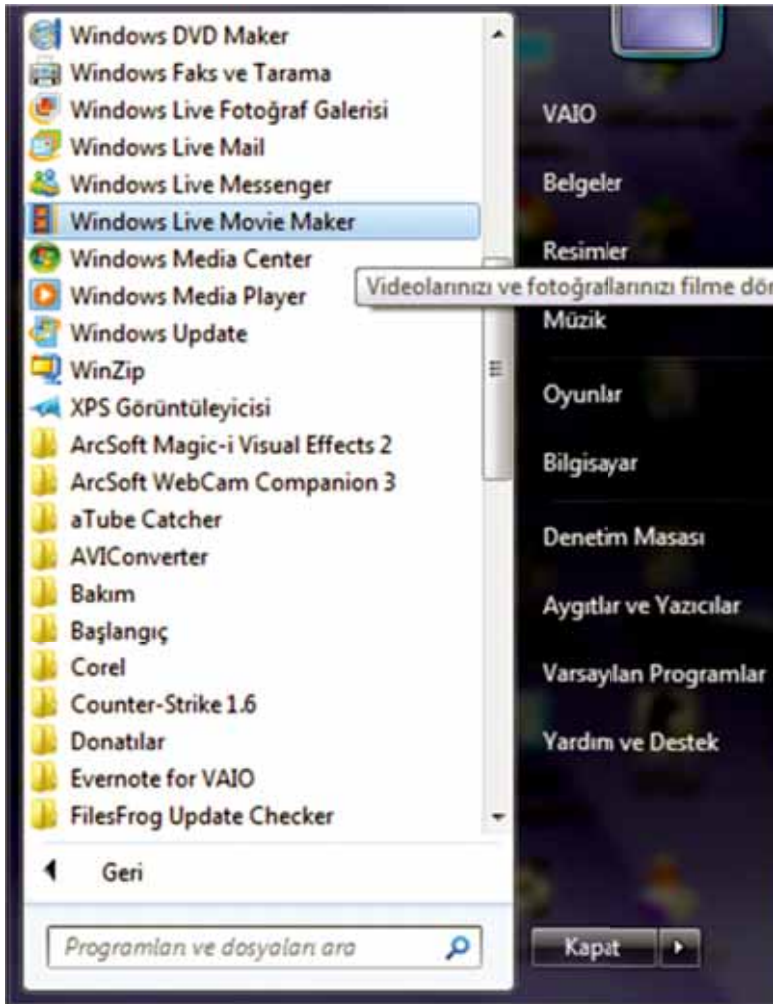
## Live Movie Maker

Live Movie Maker yazılımı ile video oluşturma ve düzenleme uygulamaları yapılır. Yazılımın temel uygulaması resimlerle video düzenlemektir.

## Yazılımı Açmak

Live Movie Maker Windows işletim sistemi ile birlikte yüklenen bir yardımcı yazılımdır. Bu ders kitabı içeriğinde işletim sistemi olarak Windows 7 kullanılmıştır. Windows 7 ile yüklenen Live Movie Maker yazılımı bu bölümde anlatılacaktır.

Live Movie Maker yazılımını açmak için, **Başlat (Start)→ Tüm Programlar (All Programs)→ Windows Live Movie Maker** komut sırası izlenir.



*Başlat → Tüm Programlar → Windows Live Movie Maker komut dizisi*












## Live Movie Maker ile Çalışmak

Movie Maker Açılır Liste DüşmesiLive Movie Maker ekran görünümünde Giriş, Animasyonlar, Görsel Efektler, Proje, Görünüm ve Düzen sekmeleri yer almaktadır. Sekmelerden kullanılan komutların uygulamasını görmek için Önizleme ekranı kullanılır. Video içinde kullanılan resim ve video dosyalarının sıralanmasını gösteren alan ekran görünümünü tamamlamaktadır.



## Movie Maker Açılır Liste

Movie Maker ile ilgili temel işlemlerin komutlarını içeren menüdür.

	
 Yeni proje	Yeni proje açmak
 Proje aç	Kaydedilmiş projeyi açmak
 Projeyi kaydet	Projeyi kaydetmek
 Projeyi farklı kaydet	Projeyi farklı alana veya formatta kaydetmek
 Filmi yayımla	Filmi web ortamında yayınlamak
 Filmi kaydet	Filmi istenilen ayarda kaydetmek
 Aygıttan al	Fotoğraf veya dijital bir aletten resim veya video dosyasını almak
 Seçenekler	Yazılımın genel ve web kameraları veya ses aletleri ile ilgili seçenekleri düzenlemek.
 Movie Maker Hakkında	Movie Maker hakkında bilgilenmek
 Çıkış	Yazılımdan çıkmak

## Filmi Kaydetmek

Filmi kaydetmek için **Filmi Kaydet** komutundan aşağıdaki menü açılır. Buradaki seçenekler doğrultusunda film dosyası, kullanılacak alana göre farklı biçimlerde ve çözünürlüklerde kaydedilir.



*Filmi Kaydet alt menüsü*

Yazılımı kullanırken yararlanılan sekmeler ve alt grupları aşağıda açıklanmıştır.

## Giriş Sekmesi

**Giriş sekmesi**, Pano, Ekle, AutoMovie temaları, Düzenleme ve Paylaş gruplarından oluşmaktadır.



**Pano grubu**, Kes, Kopyala, Yapıştır fonksiyonlarını içermektedir. Çalışma içerisinde metin veya nesnelerin taşınma veya kopyalanma işlemleri için kullanılır.

**Ekle grubu**, video, resim, müzik dosyası, web kameradan video, anlık görüntü eklemek için kullanılan gruptur. Ayrıca yazı ile ilgili başlık ekleme, açıklamalı alt yazı ve jenerik eklemek için bu grubun komutlarından yararlanılır.

**AutoMovie temaları**, video içinde kullanılan nesnelerin(resim veya video dosyalarının) geçiş şekli ve temalarının seçildiği gruptur.

**Düzenleme grubu**, video içinde kullanılan görsel veya metin nesnelerinin sola, sağa döndürülmesi, silinmesi veya tümünün seçilmesi için yararlanılır.

**Paylaş grubu**, sosyal medyada hazırlanan video dosyasının hemen yayınlanması amacı ile kullanılan gruptur.

## Animasyonlar Sekmesi

**Animasyonlar sekmesi**, Geçişler ve Kaydır ve Yakınlaştır gruplarından oluşmaktadır.





**Geçişler grubu**, video içerisinde kullanılan resim dosyasının geçiş stilini belirler.

**Kaydır ve yakınlaştır grubu**, resim dosyasının ekran görünümünde kaymasını ve yakınlaştırılması için ilgili komut seçilir.

**Tümüne uygula** komutu ile seçenek tüm resimlere eklenir.

### Görsel Efektler Sekmesi



**Efektler grubu**, resimlerin renklerine ve görünümüne efekt eklemek için kullanılır.

### Proje Sekmesi

**Proje sekmesi**, Ses ve En boy oranı grubundan oluşmaktadır.



**Ses grubu**, ses ile ilgili düzenlemelerde kullanılır.

**Ses karıştırma**, müziğin ve videonun aynı ses düzeyinde olmasını veya birinin daha yüksek olmasını ayarlar.

**Müziğe sığdır** ise, eklenen müzik ile resimlerin geçişinin aynı anda bitmesini düzenler.

**En boy oranı grubu**, hazırlanan projenin standart veya geniş ekran en boy oranını ayarlar.

## Görünüm Sekmesi

Görünüm sekmesinde yer alan komutlar ile görüntünün yakınlaştırılıp, uzaklaştırılması veya tam ekran görüntülenmesi ayarlanır.



## Video Araçları , Düzen Sekmesi

**Video Araçları, Düzen sekmesi**, Ses, Ayarla ve Düzenleme gruplarından oluşmaktadır.



**Ses grubu**, ile ses düzeyini değiştirme ve sesin nerede yükselip (Belirleme) nerede azalacağı (Silinme) ayarlanır.

**Ayarla grubundan**, metnin arka plan rengi, video geçişinin hızı(Hız) ve seçili metin veya resmin geçiş süresi düzenlenir.

**Düzenleme grubu** mevcut video dosyasının istenmeyen bölümlerinin atılmasını sağlar. Bu işleme kırpma da denir. **Başlangıç noktasını ayarla** komutu ile videonun nereden başlayacağı, **Bitiş noktasını ayarla** komutu ile de videonun nerede biteceği video dosyasının görüntülediği alanda fare yardımı ile ayarlanabilir.

Ayrıca **Kırpma aracı** komutu ile de istenen bölümün başlangıç ve bitiş noktalarının saniyeleri belirtilerek kırpma işlemi yapılır. Böylece istenmeyen bölümler atılır.



*Video Araçları, Düzen Sekmesi, Düzenleme Grubu, Kırpma aracı komutu*

### Metin Araçları, Biçim Sekmesi

Metin Araçları, Biçim sekmesi, Pano, Yazı tipi, paragraf, Ayarla ve Efektler gruplarından oluşmaktadır.



*Metin Araçları, Biçim Sekmesi*

**Pano** grubunda Kes, Kopyala ve Yapıştır komutları ile yazı karakterlerinin taşınması ve kopyalanması uygulanır.

**Yazı tipi ve paragraf** grubunda yer alan komutlar ile video içinde geçen metinlerin biçimlendirilmesini sağlar.

**Ayarla** grubu, metnin düzenlenmesi, arka plan rengi ve yazı karakterlerinin video içinde kaçınıcı saniyede başlayıp ne kadar süreceğini düzenler.

**Efektler** grubu, video içerisinde yer alan metinlere hareket efekti vermeyi sağlar.

## İPUCU

Yüksek çözünürlükteki resimler kullanılırsa film görüntü kalitesi daha iyi olacaktır.



## UYGULAMA

**Konu:** Bilgisayarın geçmişten günümüze değişimini gösteren ve gelecekteki akıllı cep telefonu kullanımını anlatan video dosyasının hazırlanması.



**Adım 1:** Giriş sekmesi, Ekle grubu, Başlık komutu ile video ile ilgili başlık yazınız.



**Adım 2:** Video ve fotoğraf ekle komutu ile daha önceden hazırlanmış resimleri film şeridie yükleyiniz. Resim sırası önemli değilse CTRL+A ile tüm resimler seçilerek karışık sırada yüklenebilir. Resim sırası değiştirilmek istenirse fare ile sürüklenerek istenilen sıraya yerleştirilir.





## UYGULAMA

**Adım 3: Giriş sekmesi, Ekle grubu, Açıklama yazısı** komutu ile ilgili resimlere açıklama yazısı ekleyiniz.



**Adım 4: Giriş sekmesi, Ekle grubu, Müzik ekle komutu** ile ses dosyasını ekleyiniz. Film şeridinin üst tarafındaki yeşil şerit ses eklendiğini gösterir.



Ses dosyası seçilerek (yeşil alan), Müzik Araçları, Seçenekler sekmesi, Düzenleme grubundan müziğin başlama ve bitiş noktası saniye olarak belirtilebilir.

**Adım 5: Animasyonlar sekmesi, Geçişler grubundan** tercih edilen geçişi resimlere uygulayınız.

**Adım 6: Gelecekteki yaşamı** anlatan bir video dosyasından konu ile ilgili bir bölümü **Video Araçları, Düzen sekmesi, Düzenleme grubundan, Kırpma aracı** düğmesi ile kesip video dosyasına ekleyiniz.



Uygulama örneğinde Productivity Future Vision, Microsoft videosu kullanılmıştır.

**Adım 7: Giriş sekmesi, Ekle grubu, Jenerik** komutu ile videonu sonuna hazırlayan hakkında bilgi giriniz.

**Adım 8:** Çalışmanızı film olarak kaydediniz. Dosyanın proje olarak ve film olarak kaydedilmesindeki farklılığı hatırlayınız.



İyi seyirler...



### UYGULAMA

**Konu:** Okulunuzda yapılan etkinliklerden birini anlatan video filmi hazırlayınız.



1. İlgili resim veya video dosyalarını önceden bilgisayarınızda hazırlayınız.
2. Resim veya video dosyalarını istediğiniz sırada film şeridinde düzenleyiniz.
3. Müzik ekleyiniz.
4. Resimlere geçiş veriniz.
5. Kullanılacak video dosyasından istenilen alanları kırparak ekleyiniz.
6. Çalışmanızı **Filimi Kaydet, Bilgisayar için** komutu ile kaydediniz.



### KENDİMİ DEĞERLENDİRİYORUM



Davranışlar	Evet	Hayır
Yazılımın kullanım amacını açıklayabilirim.		
Yazılımı çalıştırabilirim.		
Proje oluşturabilirim.		
Dijital resimleri video dosyasına ekleyebilirim.		
Film şeridini tanırım.		
Film şeridini kullanırım.		
Çalışmayı istenilen biçimde kaydedebilirim.		
Çalışmayı istenilen alana kaydedebilirim.		
Çalışmayı, film dosyası veya proje dosyası olarak kaydetmenin farkını bilirim.		

**Bölüm 3 test soruları cevapları**

1.D

2.A

3.B

4.D

5.C

6.B

7.A

8.D

9.C

10.C

11.C

12.B

13.A

14.B

15.C

16.C

17.D

18.A

19.A

20.B

21.C

22.D

23.A

24.B

25.D



**KAYNAKÇA**

F.R. Heathcote, P.M. Heathcote, O.H.U. Heathcote,  
R.P. Richards: Pass ECDL4, Pearson Education Limited, England, 2007

Joyce Cox, Curtis Frye, M. Dow Lambert III, Steve Lambert, Joan Preppernau,  
Katherine Murray: Adım Adım Microsoft Office 2007, Arkadaş Yayınevi, Ankara, 2008

Osman Gürkan: Excel 2007, Nirvana Yayınları, Ankara, 2009

Ömer Tören, Zeki Albayrak: Başlangıçtan İleri Düzeye Bilgisayar Öğrenim Kılavuzu,  
Beşir Kitabevi, İstanbul, 2009

<http://office.microsoft.com/tr-tr/training/CR010047968.aspx>

<http://www.chip.com.tr>

<http://www.cctglobal.com>

Aç (Open)	38
A'dan Z'ye Sırala (Sort A to Z)	61
Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat	23
Aranan (Find what)	62
Aritmetik operatörler	88
Bağ_değ_dolu_say (Counta)	99
Bağ_değ_say (Count)	98
Bağlı hücre referansı	91
Baskı önizleme (Print Preview)	115
Başvuru	87
Biçim (Format)	70-71
Biçim boyacısı (Format Painter)	79
Birleştir ve ortalara (Merge & Center)	80
Birleştirme Alanı Ekle	25-26
Bul (Find)	62
Bul ve Değiştir (Find and Replace)	62
Bul ve Seç (Find& Select)	62
Çalışma Kitabı (Book)	31
Çalışma Sayfası (Sheet)	31-67
Çizgi (Line) grafikler	105
Değiştir (Replace)	63
Disk Birleştirmek (Disk Defragmenter)	2-6
Disk Denetleme (Disk Checkup)	2-5
Disk Temizleme (Disk Cleanup)	2-3-4
Doğru (True)	100
Donanım Bakımı (Hardware Maintenance)	2
Dosya Adı (File Name)	37
Düzen (Layout)	112
Düzenleme (Editing)	60-62
Eğer (if)	100
Eğer_say (Countif)	101
Ekle (Add)	51
En büyük (Maximum)	97
En küçük (Minimum)	97
Etiketler (Labels)	110-111-112
Excel Seçenekleri(Excel Options)	41-51
Farklı Kaydet (Save As)	37
Film Oluşturmak	129
Film Şeridi	133
Film Yapma İpuçları	132
Filmi Düzenle	130
Filmi Kaydetmek	131-132
Filtre (Filter)	61

Finansal Sayı Biçimi (Accounting Number Format)	75
Fonksiyonlar	93-94
Formül	87
Formül Çubuğu (Formula Bar)	33
Formüller (Formulas)	94
Gerçek değer	87
Geri Al (Undo)	43
Geri Yüklemek Noktası Oluştur (Create a System Restore Point)	8
Görünen değer	87
Görünüm (View)	42
Grafik araçları (Chart Tools)	110
Grafik araçları (Chart Tools)	112-113
Grafik başlığı (Chart Title)	110-111-112
Grafik başlığını biçimlendir (Format Chart Title)	111
Grafik silme	109
Grafik türleri (Types of Charts)	104
Grafik türünü değiştir	108
Grafikler (Charts)	104-106
Hesap çizelgesi	30
Hizalama (Alignment)	80
Hücre (Cell)	12-14-16-19-20-21
Hücre biçimlendir (Format Cell)	82-84-85-86
Hücre Birleştirmek	16
Hücre referansı	87
Hücre(Cell)	32
Hücreleri Bölmek	16
İşlev ara (Search for a Function)	94
İşlev ekle (Insert Function)	94
İşlev kitaplığı (Function Library)	94
Kapat(Close)	39
Kaydet (Save)	36
Kayıt Alanı (Save in)	37
Kayıt Türü (Save as type)	37
Kes (Cut)	64
Kısa Tarih (Short Date)	76
Kişisel Mektupları Düzenle	27
Koleksiyon	133
Koleksiyonları Göster	130
Kopya Oluştur (Create a Copy)	71
Kopyala (Copy)	64-71
Kullanıcı Adı ( User Name)	41
Liste girdileri (List entries)	51
Mektup	24
Mektup Düzenle	26

Metni kaydır (Wrap Text)	80
Movie Maker	127-128-129-136
Mutlak hücre referansı	92
Ondalık Artır (Increase Decimal)	75
Ondalık Azalt (Decrease Decimal)	75
Ortalama (Average)	97
Otomatik toplam	95-96
Önizleme Monitörü	133-134
Özel Sıralama (Custom Sort)	61
Özel yapıştır (Paste Special)	102
Panelden Ek Öğeler	25
Pano (Clipboard)	64
Para Birimi (Currency)	75
Pasta (Pie) grafikler	106
Pencerelerde Geçiş Yap (Switch Windows)	40
Popüler (Popular)	41-51
Posta Birleştirme	22-23
Saat (Time)	76
Sabit Değer	48
Satır (Row)	12-13-14-15-16-19-20
Satır Ve Sütun Ekleme	15
Satır(Row)	32-53
Sayfa düzeni (Page Layout)	115
Sayfa Satırları Ekle (Insert Sheet Rows)	55
Sayfa Sütunları Ekle(Insert Sheet Columns)	55
Sayfa yapısı (page setup)	115
Sayfayı Düzenle (Organize Sheets)	70-71
Sayfayı Sil (Delete Sheet)	69
Sayfayı Taşı (Move or Copy Sheet)	71
Sayfayı Yeniden Adlandır (Rename Sheet)	70
Sayı (Number)	74-75-82-83-86
Sayı Biçimi (Number Formats)	75-76-77
Seçenekler (Options)	62
Sırala ve Filtre Uygula (Sort & Filter)	60
Sil (Delete)	69
Sistem Bakım (System Maintenance)	2
Sistemi Geri Yükleme (System Restore)	7-9
Standart hata değerleri	90-91
Sütun (Column)	12-13-14-15-16-19-20
Sütun (Column) grafikler	104
Sütun(Column)	32-53

Şekil stilleri (Shape Style)	113
Tablo Biçimlendirmek	18
Tablo Düzenlemek (Editing Table)	14
Tablo Oluşturmak (Create Table)	12
Tablolar (Tables)	12-13-14-15-16-17-18-19-22-24-25-26
Tabloya Veri Girmek	14
Tasarım (Design)	115
Taşı veya Kopyala (Move or Copy)	71
Topla (sum)	95
Tüm kenarlıklar (All Borders)	81-85
Tümünü Değiştir (Replace All)	63
Uzun Tarih (Long Date)	76
Üstbilgi ve altbilgi (Header & Footer)	115
Veri etiketleri (Data Labels)	112-113
Veri Hizalamak	17
Video Etkilerini Görüntüle	130
Video Geçişlerini Görüntüle	131
Video Yakala	129-134
Virgül stili	77
Yakınlaştır(Zoom)	42
Yanlış (False)	100
Yapıştır (Paste)	64
Yardım (Help)	43
Yazdır (Print)	116
Yazı tipi (Font)	79-81
Yazı Veya Jenerik Hazırla	131
Yazıcıya Birleştir	28
Yeni değer (Replace with)	63
Yeni Belgeye Birleştir	27
Yinele (Redo)	43
Yönlendirme (Orientation)	80
Yüzde oranı (Percentage)	77
Z'den A'ya Sırala (Sort Z to A)	61







