

Excel Etkinliđi – Otobüs Durakları

Merhaba Arkadaşlar;

Bu hafta Microsoft Office Excel programını kullanmaya başlayacağız. Excel programını öğrenirken sizlerle burada paylaştığım yönergeyi uyguladıktan sonra sizden istediğim değişlikleri yapıp tekrar bana ulaştıracaksınız. Dilerseniz ilk etkinliğimize başlayalım.

1. Örnek metnin fontunu **Calibri** ve yazıların büyüklüğünü 12 yapınız.
2. **Otobüs No, Duraklar Arası ve Toplam Süre** sütunlarını resimde gösterildiği gibi **hücreleri birleştirme(7 hücreyi fare ile seçerek Birleştir ve Ortala)** yaparak büyütünüz.
3. Tüm metinleri **ortali** yapınız. Tüm yazıları hem **dikeyde** hem de **yatayda ortali** yapınız.
4. Yapmış olduğunuz tablonuza uygun kalınlık ve renkte bir **kenarlık** ekleyiniz.
5. **Toplam süre** sütununun yazılarını **italik** yapınız.
6. Yazılarınıza uygun bir **renk** belirleyiniz.
7. Hücrelere uygun renkte **dolgu rengi** veriniz.

Örnek metin üzerinde yukarıda yazılan işlemleri gerçekleştirdiğinizde aşağıda verilen resimdeki bir sonuç elde etmiş olmalısınız.

Otobüs No	Duraklar Arası (Dakika)							Toplam Süre
	A	B	C	D	E	F	G	
1	10	5	2	9	3	5	6	40
2/A	9	8	3	12	5	4	1	42
2/B	5	12	7	2	3	10	5	44
3/A	2	8	7	5	15	3	2	42
3/B	3	12	13	8	5	9	6	56
5/A	4	8	7	4	10	6	4	43
5/B	7	9	6	11	12	3	3	51

Dosyanız yukarıdakine benzer bir hale geldiye kaydediniz(**Dosya Menüünden Farklı Kaydet**). Kayıt işlemini yaparken numara-isimsoyisim-sınıf şeklinde yazdığınızdan emin olunuz. **Örneğin 007-Osman İNANIR-6ABCDEFGH.xlsx** şeklinde. Bitmiş dosyanızı öğretmeninize mail yoluyla gönderebilirsiniz. Mail göndereceğiniz adres **alperyazogluoo@gmail.com** adresidir.

Mail göndermek için bana bildirmiş olduğunuz mail adresine **Gmail'den** giriş yapınız. Açılan sayfanın sol üst tarafında bulunan **E-Posta Yaz** kutusuna tıklayınız. Sağ tarafa açılan küçük pencerede gerekli yerleri yönergeye göre doldurup, hazırladığınız dosyayı **ataş** işaretine basarak yüklenmesini bekleyiniz. Her şey tamamsa **Gönder** kutucuğuna basarak mailinizi gönderiniz.

