

ELEKTRONİK TABLOLAMA PROGRAMLARI ÖĞRENCİ ETKİNLİK KÂĞIDI

Dijital tablo şeklinde; veri girmemize, düzenlememize ve birbirleri ile ilişkilendirmemize olan veren yazılımlardır.

- ★ Dijital tablolar oluşturabiliriz.
- ★ Verileri birbirine bağlayarak işlem yapılmasını sağlayabiliriz.
- ★ Verilerden veya sonuçlardan grafikler çizebiliriz.

	Logo	Lisans Durumu	Kurulum Gerekli Mi?	Nerede Bulunur?	Dosya Uzantısı	Diğer Office Yazılımı Türünü Destekler Mi?
Ms Excel		Lisanslı Yazılım	Evet	Microsoft Office Paketinde	.xlsx	Evet
Google Tablolar		Ücretsiz Yazılım	Hayır	Google Drive Bulut Hizmetlerinde	-	Evet
Libre Office Calc		Ücretsiz Yazılım	Evet	Libre Office Paketinde	.ods	Evet

Elektronik tablolama yazılımlarından sütunlar harf ile satırlar ise sayı ile gösterilir. Sütun ve satırların kesişimindeki her bir kutuya hücre denir. Hücreler sütun adı satır adı şeklinde adlandırılır. Örn: A7, B3 gibi.

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

Etkinlik 1 /// Yanda verilen Excel ekran çıktısında aşağıdaki işlemleri yapınız.


1. Sarı renge boyanacak hücre adresleri; A4, A8, B3, B7, C2, C6, D1, D5, E4, F3, G2
2. Mavi renge boyanacak hücre adresleri; A3, A7, B2, B6, C1, C5, D4, E3, F2, G1
3. Turuncu renge boyanacak hücre adresleri; A2, A9, B1, B8, C7, D6, E5, F4, G3
4. Kırmızı renge boyanacak hücre

adresleri; F7:G10 (: iki nokta üst üste aralık anlamına gelir F7'den G10'a kadar olan hücreler)

5. C10 hücresine en sevdiğin rengi yaz.
6. A1 hücresine en sevdiğin sayıyı yaz.

EXCEL'DE OLUP WORD'DE OLMAYAN BAZI BİÇİMLENDİRMELER

Temelde Office yazılımlarında pek çok düğme benzer olsa da yazılım türü değişince kendine özgü düğmeler ve komutlar da yer alabilmektedir. Önce bunlara bakarak sonra genel bir biçimlendirme etkinliği yapalım.

 Birleştir ve Ortala ▾

Bu komut seçilen hücreleri birleştirir ve içindeki veriyi ortalar. Seçilen hücrelerden bir tanesinde veri olursa bu komut doğru çalışır. A1 hücresine "Excel öğreniyorum yazılıyor." Sonra A1:D4'e hücreler seçilip

	A	B	C	D
1	Excel öğreniyorum			

birleştir ortalama komutu veriliyor.

 Metni Kaydır

Metni kaydır komutu ise hücreden taşan veriyi sütunu sabit tutarak satırı genişletip yayar. Mesela yukarıdaki "Excel öğreniyorum" yazısının olduğu A1 hücresine bu komutu verirsek sağdaki görüntü oluşur.

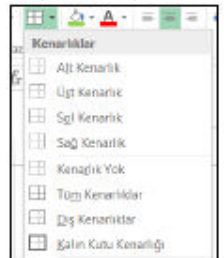
	A	B
1	Excel öğreniy orum	



Hizalama düğmeleri; Word'de sadece yatay hizalama düğmeleri varken Excel'de hem yatay hem dikey hizalama düğmeleri vardır. Üstteki düğmeler hücredeki veriyi dikey hizalar. (Üste hizala, ortala, alta hizala)

Sağda gördüğümüz "Kenarlıklar" düğmesi ise hücrelere kenarlık vermek için kullanılır.

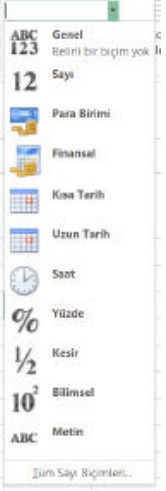
Normalde tablolama yazılımları tablo şeklinde görülsede hücrelere kenarlık vermediğiniz müddetçe yazıcı çıktısında hücrelerin çerçeveleri görülmez. Programda gördüğümüz kenarlıklar bizim hücreleri anlamamız için birer kılavuz çizgidir.





Solda görülen görselde Yönlendirme düğmesi ve içeriği görülmektedir. Bu düğmeden bir seçim olmadığı müddetçe hücre içindeki veri soldan sağa yatay şekilde görülür. Siz isterseniz 45° ile sağa üste ya da sağ alta döndürülebilir ve dikey de çevrilebilir. Örneği inceleyiniz.

	A	B	C	D	E	F
1	edirne	edirne	edirne	e d i r n e	edirne	edirne



Sayı Biçimi açılır listesi diğer düğmelerdeki biçimlendirmeden oldukça farklıdır. Diğerleri görsel ayar değiştirirken bu düğme hücredeki verinin tipini seçmemize yarar.

- ✓ Genel: Excel'de her hangi bir sayı biçimi verilmemiş varsayılan veri tipidir.
- ✓ Sayı: sayı veri tipine alır alt ayarlarla tam sayı, ondalıklı sayı ve uzun sayılar için okuma noktası çıkarır. Bu ek özellikleri aşağıdan ya da ayarlardan seçeriz.
- ✓ Para birimi: Türkçe Excel için hücredeki veriyi Türk Lirası cinsine çevirir.
- ✓ Finansal: hücredeki veriyi dövize çevirir.
- ✓ Kısa tarih: hücredeki veriyi kısa tarih biçimine alır. Örn: 17.12.2022
- ✓ Uzun tarih: hücredeki veriyi uzun tarih biçimine alır. Örn: 17 Aralık 2022 Cumartesi
- ✓ Saat: hücredeki veriyi saat:saniye:salise biçiminde gösterir. Örn: 12:02:00
- ✓ Yüzde: hücredeki sayısal veriyi yüzde ile biçimlendirir. Örn: 25,00%
- ✓ Kesir: yazılan ondalıklı sayıyı dönüştürebilirse kesir şeklinde biçimlendirir. Örn: 0,75 → ¾
- ✓ Özel: Tüm sayı biçimlerinden ulaşılır, telefon numarası vb biçimlendirmeyi sağlar.

	A	B	C	D
1	Bilişim Teknolojileri			
2		Bilişim Teknolojileri		
3	Bilişim	Bilişim	Bilişim	Bilişim Teknolojileri
4	Edirne	Edirne	Edirne	

Etkinlik 2 /// Hangi biçimlendirme yapılmış?

Soldaki ekran çıktısına bakarak aşağıdaki biçimlendirme işlemi hangi hücre ya da hücrelerde yapılmışsa adresini yazınız.

- () Kalın () Altı Çizili () İtalik
- () Biçimlendirme yapılmamış metin sağa taşmış
- () Dikey ortala () üste hizala () alta hizala
- () birleştir ve ortala () metni kaydır

	A	B	C	D
1	19.12.2022	4/5	(555) 222-3344	15.000.000
2	\$ 75,00	60,00%	09:10:05	20 Aralık 2022 Salı
3	Excel	₺150,00		

Etkinlik 3 /// Hangi sayı biçimi?

- () Sayı () Para Birimi () Kesir
- () Finansal () Metin () Saat
- () Uzun tarih () Kısa tarih () Özel – Telefon Numarası () Kesir

OTOMATİK VERİ LİSTELEME

	A	B	C	D	E	F	G
1	1	2	50	17.12.2022	Ocak	Pazartesi	Soru 1
2	2	4	47	18.12.2022	Şubat	Salı	Soru 2
3		6	44	19.12.2022	Mart	Çarşamba	Soru 3
4		8	41	20.12.2022	Nisan	Perşembe	Soru 4
5		10	38	21.12.2022	Mayıs	Cuma	Soru 5
6		12	35	22.12.2022	Haziran	Cumartesi	Soru 6
7		14	32	23.12.2022	Temmuz	Pazar	Soru 7
8		16	29	24.12.2022	Ağustos	Pazartesi	Soru 8
9		18	26	25.12.2022	Eylül	Salı	Soru 9
10		20	23	26.12.2022	Ekim	Çarşamba	Soru 10
11		22	20	27.12.2022	Kasım	Perşembe	Soru 11
12		24	17	28.12.2022	Aralık	Cuma	Soru 12

Eğer hücelere alt alta ya da yan yana belli kuralda ardışıklık içerecek veri girerseniz, Excel'de bunu gösteren iki hücreyi seçip sağa ya da aşağıya çekersek otomatikman verileri tamamlar. Dikkat edilecek nokta iki hücre seçilince 2.hücredeki sağ alt köşedeki minik kareye fare işaretçisi götürülür. Tamamlama yapmayan hazır olunca fare işaretçisi ince bir + şekline döner. Sol tuşu basılı tutarak aşağı çekeriz. Soldaki örnekleri inceleyiniz.

EXCEL'DE UYGULAMA ÖNERİLERİ

1. Haftalık ders programı çizmek.
2. Gün gün veri girerek aylık soru çözme takibi hazırlamak.
3. Okul ya da sınıf kitaplığı için kitap kayıt tablosu yapmak.
4. 2023 Yılı için takvim hazırlamak.
5. Masa üstü ajandası hazırlamak.
6. Sınıf öğrenci çizelgesi hazırlamak.
7. Ödev kontrol çizelgesi hazırlamak.
8. Satranç ya da dama tahtası çizmek.
9. Kitap okuma formu hazırlamak.