TEMEL BİLGİSAYAR KULLANIMI DERSLERİ

EXCEL KONULARI

Excel gelişmiş bir tablolama programıdır. Tablolama yaparken aynı zaman da hesaplama işlemleri de yapabiliriz.

HÜCRENİN ADRESİ

Çalışma alanı satır ve sütunlara bölünmüştür. Her hücrenin bir adresi vardır.

	A	В
1		
2		B2
3		

HÜCRELERE GİRİLEN BİLGİLERİN SIĞMASI

Bir hücreye yazılan bilgi eğer o hücrenin genişliğinden fazla ise diğer hücrenin altında kalır. Eğer diğer hücrede bilgi yoksa problem olmaz fakat bilgi varsa onun altında kalacağı için gözükmez. Bu durumda altta kalan bilginin gözükmesi için ya sütün genişletilir. Sütün ya mouse ile Sütün adının yanındaki çigiden sürükleyerek yada bu çizgiye çift tıklayarak yapılır. Çift tıklama ile yapılırsa sütün içindeki en geniş bilgiye göre genişliği kendisi otomatik ayarlar.

	· · · · ·	<u> </u>	<u> </u>	
1				
2	Karabük Ünive	Teknik Eğ	itim Fakülte	esi
3				

Sayısal bir bilgi hücreye sığmadı zaman ###### şeklinde gözükür (hücrenin tipi sayı olarak ayarlandı ise).

	Α	В	С
1			
2			
3		########	
4			

Soru: Aşağıdakilerden hangisi Excelde Şu Şekilde (#########) bir hataya neden olur.

- a) Formülün bilgi aldığı adres silinirse bu şekilde bir hata verir.
- b) Hücre içerisindeki bilgi hücre genişliğine sığmadığı bu hata oluşur.(Sayısal bilgilerde)
- c) Hücrenin tipi
- d) ??????
- e)

Soru: Aşağıdakilerden hangisi Excelde Şu Şekilde (#BAŞV!) bir hataya neden olur

- a) Formülün bilgi aldığı adres silinirse bu şekilde bir hata verir.
- b) Hücre içerisindeki bilgi hücre genişliğine sığmadığı bu hata oluşur.(Sayısal bilgilerde)
- c) Hücrenin tipi
- d) ??????

OTAMATİK SIRALI SAYI OLUŞTURMA

Sütünlara sıralı numara vermek için önce ilk iki hücreye birbirinin devamı iki sayı yazılır. Daha sonra bu hücreler seçilip köşedeki işaretten sürüklenerek sıralı sayılar hücreler içinde oluşturulur.

ÖDEV 3: Üniversite Not Sistemi Uygulaması

ÖDEV: Mali Bütçe Uygulaması



AKTAŞ OTOMOTİV SANAYİ LTD. ŞTİ.

Hürriyet Cd. Kared İş Merkezi, No: 23 Ostim/Ankara Tel: 223 123213232, Fak: 123 34543545, E-mail: info@sanayimiz.com

Sayın Yetkili,

Firmamızın 2009 mali bütçesi ekdeki tabloda verilmiştir. adlfjdlş fadslflk adjsklf adsklf kladsfl kadsfkl adsklf sdk afkldsfklas klfdkl akldsfjdsla fladskjf kladsfj adsklfsj adklfldska fjkldsafklads jf kldsalfk adsklfj dklasfklads fkljdsaklfjadskl jflkdaj klfdsklf kladsfkldsj aklfkldsafkldskf sdklf dsklfklds klfasdkl fdsklaf jsd

> Ali Su Müdür

SN.	Ürün Adı	Adet	Alış Fiyatı	Kar Oranı	KDV	Satış Fiyatı	Ciro
1	Kaporta	67	67,00 TL	% 10,00	0,18	85,76 TL	5745,92 TL
2	Eksoz	34	345,00 TL	% 12,00	788	4354,00 TL	148036,00 TL
3	Koltuk	16	6,00 TL	% 10,00	0,18	7,68 TL	122,88 TL
4	Fan	78	5,46 TL		0,12	6,11 TL	476,69 TL
5	Distribütör	34	5,46 TL		0,18	6,44 TL	218,92 TL
6	Yağ Karteri	67	5,46 TL		0,12	6,11 TL	409,46 TL
7	Dingil	12	5,46 TL		0,18	6,44 TL	77,26 TL
8	Antifiriz	90	5,46 TL		0,12	6,11 TL	550,02 TL
9	Karbüratör	45	5,46 TL		0,18	6,44 TL	289,74 TL
10	Kasnak	32	5,46 TL		0,12	6,11 TL	195,56 TL

TOPLAM

156122,46 TL



HÜCREYE GİRİLECEK YAZI TİPİNİ DEĞİŞTİRME

Hücre içine girilen bilgilere belli tip ve formatlar verilebilir. Hücre tipini değiştirmek için seçilen hücrenin üzerinde sağ tıklanır. Açılan pencereden "Hücreleri biçimlendir" seçilir. Açılan pencere incelendiğinde, Genel, Sayı, Para Birimi, Finansal, Tarih, Saat, Yüzde Oranı, Kesir, Bilimsel, Metin, Özel gibi değişik hücre tipleri görülür.

A		В	С	D		A	B	С
1					1		Hücrolori I	licimland
2	¥	Kee			2		ndereien i	a çanıncan d
3	80	1.00			3		Sayı	Hizalama
4	•	Kopyala			4		Kategori	
5	8	<u>Y</u> apıştır			5		Cepel	
6		Özel Yapıs	hr		6		Sayı	
7				_	7		Para Birin	ni
8		<u>E</u> kle		_	8		Finansal	
9		<u>S</u> il			9		Saat	
10		İçeriği Tem	izle	-	10		Yüzde Or	anı
12					11		Kesir	
12	1	<u>A</u> çıklama E	kle		12		Metin	
14		Hücreleri B	liçimlendir		13		Özel	
45	_				14		İsteğe U	yarlanmış

Değişik hücre tipleri ile ilgili uygulamaları Aşağıdaki şekilde görebilirsiniz.

	A	В	
1	Genel Hücre Tipi (Her türlü karakter yazılabilir)	123ABC#*?]	
2	Sayı Hücre Tipi (Sayı girilirse belirlenen format dönüştürür.)	1234,35	
3	Para Birimi (girilen sayıyı para formatlarında görüntüleme yapar)	12.323,45 YTL	
4	Finansal (Para birimine benzer, sütünda hizalamayı bozmaz)	12.321.432,35 YTL	
5	Tarih (Belirlenen tarih formatında yazmayı sağlar)	08.12.2008	
6	Saat (Saat formatında yazmayı sağlar)	12:05:45	
7	Yüzde Oranı (Yazılan ifadeyi yüzde işareti ile yüzdelik olarak yazar)	12,45%	
8	Kesir (Girilen ifadeyi kesirli olarak gösterir, virgülden sonraki kısım kesirli olur)	12 3/13	
9	Bilimsel (Girilen ifadeyi bilimsel formatta gösterir)	1,23E+06	
10	Metin (Girilen ifadeyi metin olarak kabul eder, sayısal işlem yapmaz)	345gdfgdfg	
11	Özel (Bazı özel formatlar kullanılabilir, ör: Tel numarası, posta kodu gibi)	(212) 123-4567	
12	İstege bağlı (daha fazla sayıda birçok format bulundurur)	23.08.2008 12:23	

ŞİFRE KOYMA VE ARKA PLANI RENKLENDİRME

Hazırlanan bir tablonun belli hürelerine formül yazdıysak kullanan tarafından bu formüllerin silinmesini ve formatın bozulmasını istemeyiz. Bu gibi durumlarda formül yazılan hücrelerin şifre ile korunması gerekir.

Başlanğıçta tüm hücrelere kilit işareti konmuştur. Ne zamanki sayfa koruma atarsak kilitli tüm hücrelere erişim engellenir. Bu nedenle ters mantıkla gidip şifre konulmayacak hücrelerin kilidini önce kaldırmalıyız. Ardından sayfanın tamamına şifre koyduğumuzda, kilidin bulunduğu tüm hücreleri korumaya almış oluruz. Şifre konulan alanlar ile (bilgi girişi engellenen alanlar) şifre konulmamış alanların ayrı ayrı renklendirilmesi iyi olacaktır. Aşamalar aşağıda şekillerde gösterilmiştir.



FORMÜL YAZMA

Formül yazmak için hücre içine önce = işareti konur ondan sonra formül yazılır. Bu konuda aşağıdaki formül örneklerini inceleyin.

=B2 : Bulunduğu hücreye B2 adresindeki bilgileri getirir.

=A1+A2 : Bulunduğu hücreye A1 ve A2 hücrelerindeki sayıları toplayıp yazar.

=TOPLA(B2:B7) : B2 hücresi ile B7 hücresi arasındaki tüm hücreleri toplar. (Dikkat iki hücrenin arasındakileri toplamak için araya (;) işareti konulur. Tek tek hücreleri toplamak için ise araya (;) işareti konulur.

	A	D	U	U	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9		=TOPLA(E	82:B7)			

=EĞER(B3>=60;"GEÇTİ";"KALDI") : Eğer B3 hücresindeki sayı 60 dan büyük eşit ise bulunduğu hücreyet "Geçti" yazar, değilse "kaldı" yazar.

	Α	В	С	D	E	F	G	H					
1													
2													
3			=EĞER(B3>=60;"GEÇTİ"; "KALDI")										
4			EĞER(mantıksal_sınama; [eğer_doğruysa_değer]; [eğer_yanlışsa_değer])										
5													

İki Yazıyı String olarak birleştirme

Eğer iki hücrenin içerisindeki yazıy yan yana string olarak (rakamsal degil, matematiksel işlem yapılamaz) birleştirmek için şu formül yazılabilir

=C1&"123" şeklinde. Eğer C1 de "Ali" yazıyor ise sonuç Ali123 olacaktır.

```
İkinci yöntem =BİRLEŞTİR(C1; ""; D1)
```

ÖDEV:

Bir bakkal dükkanında kullanılacak Excel programını yazınız. Bunun için şu şekli kullanınız. Bir sayfayı dolduracak şekilde 30 tane ürünü ekleyin.

Ürünün	Ürünün Adı	Alış Fiyatı	Kar	KDV	Satış Fiyatı
Kodu			(%10 kar	(% 18 kdv	
			koyun)	ekleyin	
	TOPLAM				

- a) Hücre arka planı renklendirme
- b) Şifre koyma
- c) Sıralama yapma
- d) Çıktı alma.

KARMAŞIK FORMÜLLER

a) İç içe Eğer kullanımı (Örnek: 90-100 = A1, 80-90 = B1 uygulaması için)

=EĞER(VE(F7>90;F7<100;E7<=3);"A1";EĞER(VE(F7>80;F7<90;E7<=3);"B1";EĞER(VE(F7>70;F7<80;E7<=3);"C1";"KALDIN")))

b) Not ortalaması 60 dan büyük ve Devamsızlığı 3 den küçük eşit iken Geçti/kaldı hesabı

=EĞER(VE(C2>=60;D2<=3);"GEÇTİ";"KALDI")

c) Bir formülde hem hesaplatma hem de yuvarlatma aynı anda yapılabilir.

=YUVARLA(A2*0,4+B2*0,6;0)

d) Hem devam hemde nota bakarak "A1, B1 F2 vs " notları yazar.
 =EĞER(D2>3;"F2";EĞER(VE(C2>=90;C2<=100);"A1";EĞER(VE(C2>=80;C2<90);"B1";"BAŞKA BİR İŞLEM")))

VERİLERİ SIRALAMA

	U	Giriş	Ekle Say	/fa Düzeni	Formüller	Veri	Gözden Geçir	Görünüm								
	Dis Ver	i Tümün	Bağlantılar Özellikler ü	r	$\begin{array}{c} \underline{A} \downarrow \\ \underline{Z} \downarrow \\ \underline{Z} \\ \underline{A} \end{array}$	Y	Kremizle Kremiden Uygula	Metni Sütunl	ara Yinel	→	🛃 Veri 📑 Birle	Doğrulama ştir	•	 Gruplandır Grubu Çöz 	• 0⊒ • "⊒	
1	AI -	Yenile	🗸 🖘 Bağlantılaı	rı Düzenle	A+		🎸 Gelişmiş	Dönüştür	Ki	aldır	腔 Duru	ım Çözümler	nesi 🔻	Alt Toplam		
			Bağlantılar		Sira	la ve Filt	re Uygula			Veri Ara	ıçları			Anahat	G.	
		C2	•	(fx A.Esra											
		А	В		C		D	E	F		G	Н	1	J	К	T
	1 SI	CIL	UNVAN	AD	<u> </u>	SOYAD										
1	2	147	YRD.DOÇ.	A.Esra		BÖLÜ			1				1		2	
1	3	117	ÖĞR.GÖR.	Abdullah		ELEN	Siraia								<u>.</u>	
ī.	4	133	PROF.DR.	Abdullah		ÇAVU	⇔ ₂ l Dü <u>z</u> ey Ekle	🗙 <u>D</u> üzeyi Sil	🕒 Düze	yi Kopya	la 🕆	Seçe	enekler	. 🔽 Veriler	imde <u>ü</u> stbilgi v	/ar
ł.	5	153	YRD.DOÇ.	Abdullah	1	KARA	Sütun		s	ralama K	osulu		Düzen			٦
	6	165	YRD.DOÇ.	Abdurraz	zak	AKTA:	Sıralama ölçütü AD			eðerler		-	A'dan i	Z've		7
1	7	72	ÖĞR.GÖR.	Adnan		ÇETİN	,	1		-		_		· •	-	-
Ē.	8	2	ARŞ.GÖR.	Ahmet		MEYV										
1	9	40	DOÇENT	Ahmet		GÜRB										
2	10	64	OKUTMAN	Ahmet		TOPB.										
3	11	84	ÖĞR.GÖR.	Ahmet		CÍNKA										
4	12	76	ÖĞR.GÖR.	Ahmet M	lustafa	ERER										
5	13	204	YRD.DOÇ.	Ahmet Sa	ait	CAND								N		
E	14	48	OKUTMAN	Akile		BAYR								Tamam	İntal	
7	15	122	ÖĞR.GÖR.	Ali		UYSA								Tanian	1ptdi	—
5	16	169	YRD.DOÇ.	Ali		GÜNG	ÖR									T
5	17	149	YRD.DOÇ.	Ali Hakar	ı	ARKIN										
Ē.	18	206	YRD.DOÇ.	Anıl		ERTOK	ATMACA									
1	19	53	OKUTMAN	Arzu Niha	al	ERTÜR	К									

Kademeli Sıralama

D16	6 -	(● <i>f</i> ∗ GÜNG	ÖR										
А	В	С		D		E		F	G	Н	1	J	К
SICIL	UNVAN	AD	SOYAD)		_							
147	YRD.DOÇ.	A.Esra	BÖLÜ]							-
117	ÖĞR.GÖR.	Abdullah	ELEN		-								<u>الل</u>
133	PROF.DR.	Abdullah	ÇAVU	♀ 2↓Düzey Ekle	\times	<u>D</u> üzeyi Sil	Di 🔁	üz <u>e</u> yi Ko	pyala 🔒	Seça	enekler	Verilerin	nde <u>ü</u> stbilgi va
153	YRD.DOÇ.	Abdullah	KARA	Sütun				Siralan	na Kosulu		Düzen		
165	YRD.DOÇ.	Abdurrazzak	AKTA:	Sıralama ölçütü	UNVAN	1	-	Değer	ler	-	A'dan Z've		-
72	ÖĞR.GÖR.	Adnan	ÇETİN	Daha sonra			÷.	Dečer	ler		A'dan Z'ye		
2	ARŞ.GÖR.	Ahmet	MEYV	Daha seera	ha conra					A dan 2 ye			
40	DOÇENT	Ahmet	GÜRB	Dana sonra	SOYAD)		Deger	ler	<u> </u>	A'dan Z'ye		<u> </u>
64	OKUTMAN	Ahmet	TOPB.										
84	ÖĞR.GÖR.	Ahmet	CİNKA										
76	ÖĞR.GÖR.	Ahmet Mustafa	ERER										
204	YRD.DOÇ.	Ahmet Sait	CAND										
48	OKUTMAN	Akile	BAYR	1									÷
122	ÖĞR.GÖR.	Ali	UYSA									ramam	iptai
169	YRD.DOÇ.	Ali	GÜNG	ÖR									
149	YRD.DOÇ.	Ali Hakan	ARKIN										

VE	RILER	I SL	JZME						
	Giriş		Ekle	Sayfa Düzeni	F	ormüller	Veri	5özden Geçir	Gé
)ış \ Al	Veri Yenil	inü e *	<mark>)⊉ Bağlan</mark>	tılar ler tıları Düzenle lar	Az↓ Z↓	AZA Sırala	Filtre	🖗 Temizle Veneniden Uygula V Genyniş re Uygula	Me
	D1:	21		- (•	f_x	ALKAN			
4	А		В		С			D	
1	SICIL 💽		IVAN	💌 AD			SOYAD		-
2	14	Az↓	<u>A</u> 'dan Z'	ye Sırala			BÖLÜK	BAŞI ERTÜRK	
3	11	Z A↓	Z' <u>d</u> en A'	ya Sırala			ELEN		
4	13		R <u>e</u> nge G	öre Sırala		•	ÇAVUŞ	OĞLU	
5	15	K	"AD" Filt	resini Temizle			KARAK	(AYA	
6	16		Panga G	öra Filtra			AKTAŞ		
7	7.		Kenge e	iter inte			ÇETİNK	(AYA	
8			Metin <u>r</u> i	itreien			MEYVE	ECÍ	
9	4		🗆 M	leltem			GÜRBÜ	ĴΖ	
0.	64			lenderes Ieral			TOPBA	Ş	
1	84			lerve			CİNKAF	RA	
2	7		···· 🗆 M	letin			ERER		
.3	204		🗆 M	luhammet			CANDA	N	
.4	4			luhammet Hüse Iuharrem	eyin		BAYRA	KTAR BAŞAR	
.5	12			lurat			UYSAL		
16	16			lustafa		-	GÜNGÖ	ÖR	
.7	14				-		ARKIN		
8	20			Tamam	İţ	otal	ERTOK	ATMACA	
9	5		1				ERTÜR	K	T

Α	В	С	D			
SICIL 💌	UNVAN 💌	AD 🖓	SOYAD 💌			
2	ARŞ.GÖR.	Ahmet	MEYVECİ			
40	DOÇENT	Ahmet	GÜRBÜZ			
64	OKUTMAN	Ahmet	TOPBAŞ			
84	ÖĞR.GÖR.	Ahmet	CİNKARA			

VERİ DOĞRULAMA

Girilen verilerin doğru bir şekilde girilmesini sağlamak için bu kısım ayarlanabilir.

Formüller	Veri Gözden Geçir	Görünüm		N
A ↓ A Z A Z A Z A Z A Z A Z A Z A Z A Z	Filtre Vygula	Metni Sütunlara Y Dönüştür	inelenenleri Kaldır Veri Ara	E Veri Doğrulama - F Birleştir Durum Çözümlemesi - Içları
f _x				Veri Doğrulama
С	D	E	F	Hücreye geçersiz veri giril
	SOYAD			engelleyin.
	bölükbaşı ertürk	3434	1	Örneğin, geçersiz tarihler

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ, MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ, TEMEL BİLGİSAYAR KULLANIMI NOTLARI..www.IbrahimCayiroglu.com

ŀ	/eri Doğrulama	? X	Veri Doğrulama 🔋 🔀
	Ayarlar Girdi İletisi Hata Uyarısı Image: Ayarlar Girdi İletisi Hata Uyarısı Image: Ayarlar Girdi İletisi Höcre seçildikten sonra girdi iletisini göster Hücre seçildikten sonra, aşağıdaki girdi iletisini göster Hücre seçildikten sonra, aşağıdaki girdi iletisini göster: Başlık: S HANELİ RAKAM GİRİN Girdi iletisi: SİCLI NUMARALARI 5 HANELİ RAKAMLARDAN OLUŞUR. 00123 ŞERLİNDE YAZIN. Image: Ayarları Sırakaman Ayazını İletisine Yazını	? X ?	Ayarlar Girdi İletisi Hata Uyarısı Image: Construction of the system of the
	Tumunu Sil Tamam İp	tal	Tūmünü Sil Tamam İptal

D	E	F	G	D	C C	-	G	U		
SOYAD				SOYAD	L .		U			
BÖLÜKBAŞI ERTÜRK	3434			BÖLÜKBAŞI ERTÜRK	3434					
ELEN				ELEN	123322132	ļ				
ÇAVUŞOĞLU	5 HAN	FIÌ RAKAM (SİRİN		Microsoft Excel					
KARAKAYA	SICIL	NUMARALARI 5	5	AKTAS	Girdiðiniz	deăer aecerl	i deăil.			ŀ
AKTAŞ	HANEL	I RAKAMLAR		ÇETİNKAYA		nei bu bücrev	a girilabilacak i	sinirlanmis de	čere sabin	
ÇETİNKAYA	YAZIN.			MEYVECİ	Vanidan Da		tetel	1	Varden	
MEYVECİ				GURBUZ	Teniden De	ne	ipiai		Tarum	
000007		1		TUPDAŞ						

Girilen rakamların önüne otomatik olarak 0 Eklenme işlemi: Bu tür uygulamalar çoğunlukla Sicil Numarası vs girerken yapılır. Yani sicil numaraları 123 şeklinde değil 00123 şeklinde girilir. Başka yerlerde kullanılabilir.

Bu işlem için Hücreleri seçip sağ tıkladığımızda Hücrelerin tipini değiştirmeliyiz. Aşağıdaki şekilde devamını yapabiliriz.

	0		-						
SOYAD	SICIL NU	MRASI							
BÖLÜKBAŞI ERTÜRK	00123	Hücreleri	Biçimlendir						? ×
ELEN	03454	6-10	Lundana	Vee Tei		Delay	(
ÇAVUŞOĞLU	00234	Sayı	Hizaiama	razi ripi	Kenariik		Koruma		1
KARAKAYA	00678	Kategori:	:						
AKTAŞ	00234	Genel	-	≜ ^{−Orne}	2K				
ÇETİNKAYA		Para Biri	mi						
ACAR		Finansa		Tü <u>r</u> :	1				
GÜRBÜZ		Saat		0000	0 📥				
TOPBAŞ		Yüzde O Kesir	iranı	ss:do	1:nn a. vvvv ss:dd				
CÍNKARA		Bilimsel		dd:n	n				
ERER		Özel		dd:n	n,0				
CANDAN		İsteğe L	Jyarlanmış	[s]:d	d:nn	* # ##010			
BAYRAKTAR BAŞAR		1			#.##0 YIL; #.##0 _Y_T	;-~ #.##U YI L;-* #.##	L;~ - YI 0_Y_T_L;	IL;@ -*"-"_Y_T_L	-;@
UYSAL					#.##0,00 YT	L;-* #.##(),00 YTL;	* "-"?? YTL;	-@
GÜNGÖR				0000	1.##0,00 _1 0	<u> L;- #,</u>	##0,00_f_1	L -; ;;	
ARKIN				T					51
ERTOK ATMACA				_					
ERTÜRK		Başlangıç	; olarak varola	in kodlarda	an birini kullan	arak sayı biçi	m kodunu yaz	zin.	
GÜNAY									
ÖZDEMİR									
ÖZÇİFÇİ									
ÖZKÖSE								Tamam	İptal
DÖVÜKDAVDAM									

GRAFİK OLUŞTURMA

Excel de verilerin iki sutun halinde grafiklerini oluşturabiliriz. Grafik türü olarak çizgi, sütün, pasta vs çeşitli grafikleri oluşturmak mümkündür.

1) Bu amaçla Standart araç çubuğunda aşağıdaki sembolüne tıklarız.



80

60

40

20 0 Ali

Oya Can

Cem

İsa

Ata 🖌 Ece

2) Açılan pencerede grafik türünü belirleyelim.



-Seri 2

Seri1

eri 3

3. Grafiğin dikey sütünü nu notlar oluştursun. Bu amaçla ekrandaki "sütünlar" seçilip üstteki kutucuğun yanındaki düğmeye tıklanır. Bu düğme bize grafikte kullanacağımız notların sayfadan seçmemizi sağlar.



4. Grafiğin Başlık, X ekseni ve Y ekseni başlıklarını ayarlayın. Bunun için aşağıdaki ekran görüntüsünü kullanın.





5. Açılan penceredeki diğer sekmelerde bazı ihtiyaç olabilecek ayarlamalar yapılır. Örneğin aşağıdaki pencere yatay ve dikey klavuz çizgilerini ayarlar.



Aşağıdaki penceden verilerin üzerin Notları (değerleri) yazdırabiliriz.



6- İleri dedikten sonra açılan pencere bize grafiği yeni bir sayfaya mı yoksa mevcut sayfayamı yerleştireceğimiz sorar. Burada verilerle grafik aynı sayfada olması için ikinci seçeneği seçelim.

Son dügmesine tıkladıktan sonra grafik sayfamızın herhangi bir yerine konacaktır. Daha sonra Mouse ile bu grafiği isteğimiz yere sürükleyebiliriz.

Grafik Sihirba	izi - Adım 4 / 4 - Graf	fik Konumu	? ×								
Grafiği yerleştirme biçimi:											
	◯ <u>Y</u> eni sayfa olarak:	Grafik1									
	• Nesne olarak:	Savfa1	•								
	İptal	< <u>G</u> eri İleri > <u>S</u> on									



7- Grafiğin X ekseninde kişilerin adını yazdıralım. Bunun için grafik sayfada oluştuktan sonra boş bir alana sağ tıklanır. Açılan pencerede "Kaynak verisi" işaretlenir.

Ardından çıkan pencerede "Seri" sekmesine geçilir. Seri1 in adını degiştirmek için Ad kutusuna Ortalama yazılır. Ortalamayı alacağımız değerler hemen altındaki "Değerler" kutucuğuna gelmiş durumdadır. Eğer buraya Final notlarını getirmek istersek Değerler kutusunun yanınıdaki düğmeye tıklayıp Final notlarını seçmeliyiz.

X ekseninde kişilerin adlarını görüntülemek istersek daha alttaki Katagori X ekseni etiketleri kutusunun yanındaki düğmeye tıklarız ve Kişilerin adlarının bulunduğu sütünu seçeriz. Böylece işlemi tamamladığımızda aşağıdaki görüntüler oluşmuş olur.



8- Eğer Öğrencilerin Vize, Final ve Ortalama notlarının hepsini bir grafikte göstermek istersek 7 numalı maddeki pencerede görünen "Ekle" tuşuna basılır. Oluşan her yeni "Seri" için adı ve değerleri alacağımız işlemler yapılır. Böylece istediğimiz sayıda veriyi grafik olarak gösterebiliriz.



UYGULAMA 1: Personel Daire Bşk lığı Rektörlüğe Kursa katılanların bir listesini sunsun.

- Kurs süresince alınan notları tablo şeklinde sayfanın altında versin.
- Yazının en üst kısmında Üniversitenin logosu bulunsun. -
- Sayfanın altında Alt bilgi şeklinde Üniversitenin adresi telefonu ve faks numarası verilsin.
- Yazılan isimler tabloda sıralı bir şekilde bulunacak. A-Z doğru sıralanacak.
- Ana başlıklar 12 punto, kalın ve Arial fontta olsun.
- Normal metin 10 punto, normal ve New Times fontunda olsun.
- Tablonun en dışı çift çizgi, personelle ve Haftanın günleri ile notlar arasında çizgi daha kalın gözüksün.

ÖDEV: Bir firmanın Üniversitemize vereceği bir teklif yazısını hazırlayın.

- Logo, başlık yazısı olacak
- Genel metin olacak
- Tablo olacak
- Ürün adı, Adedi, Kdv miktarı, Genel toplamlar olacak
- Ürün adına göre sıralı olacak.
- En az 40 tane ürün yazılı olsun
- Tablo kenarlıklarını ve renklendirme ciddi bir görünümle süslensin.
- Alt bilgi kısmında firma adres ve tel. olsun
- Ana metin sayfayı dolu göstersin diye 1.5 aralık ve karekter aralığı geniş olsun.
- Firma logosu Word içerisinden eklensin.



T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı

Sayı: 12/23423 Konu: Bilgisayar Kursu 10.04.2009

REKTÖRLÜK MAKAMINA

Üniversitemiz bünyesinde Hizmet için eğitim kapsamında düzenlenmiş olan "Bilgisayar Kursunu" başarı ile biteren personelimizin Sicil no, isim ve almış olduğu notlar yazımız ekinde verilmiştir.

Gereğini arz ederim.

Lütfü KÖM Pers. Dar. Bşk.

Sicil	Personel Ad-Soyad	Birimler	Başarı Puanı	Sonuç
No				
231	Oya Ay	Kmy	23	Kaldı
234	Erkin KARABIYIK	Smyo	23	Kaldı
781	Ali İs	Ktf	23	Kaldı
789	Nihat CEYLAN	Ktf	23	Kaldı
121	Ata İz	Ktf	45	Kaldı
123	Ayşe UYANIK		45	Kaldı
123	Hayati DEMİR		45	Kaldı
121	Ali Su	Ktf	55	Geçti
121	İsa As	Ktf	67	Geçti
123	Alaattin ERYÜKSEL		67	Geçti
231	Can Su	Ktf	67	Geçti
234	Recep ÖZORHAN		67	Geçti
561	Cem Ak	Ktf	76	Geçti
567	Semahat ÜSTERCİ		76	Geçti
	TOPLA		702	

UYGULAMA

-Öğrenci notlarının girildiği, geçenleri kalanları gösteren -diğer sayfalar geçenleri ve kalanları ayrı ayrı gruplayan

- Öğrencilerin başarı grafiklerini gösteren

- Tablolarda kenarlık ve zemin rengi ayarları yapılan
- Formül bulunan alanlarda şifre koruması yapılan

- Formul bulunan alamalda şine koruması

Bir uygulama geliştirin

14.04.2009 (Excel)

- Hücreleri birleştirme
- Sıralı numara verme
- Formül nasıl yazılır.
- Formül yazarken 4 işlem nasıl kullanılır
- İki yazıyı birleştirme işlemi nasıl yapılır . =B7 & " " & C7
- Bir yazıyı büyük harfe çevireme =BÜYÜKHARF(C7)
- Özel Yapıştır. Formül yerine sadece değerleri yapıştırma yaparken kullanılır.
- Eğer Formülünün Basit Kullanımını Öğrendik : =EĞER(F7>=60;"GEÇTİ";"KALDI")
- Aynı anda iki formül kullanmayı öğrendik
- =EĞER(VE(F7>=60;E7<3);"GEÇTİ";"KALDI")

VE(F7>=60;E7<3)

=EĞER(YADA(C26>100;C26<0);"YANLIŞ YAZDIN";"*")

YADA(C26>100;C26<0)

=EĞER(VE(F7>90;F7<100;E7<=3);"A1";EĞER(VE(F7>80;F7<90;E7<=3);"B1";EĞER(VE(F7>70;F7<80;E7<=3);"C1";" KALDIN")))

=EĞER(YADA(B2>100;B2<0);"Hatalı Not Girişi";"Doğru Not Girişi")

ÖDEV

Excelde Bir Süper market için program hazırlayın.

Sütün isimleri: Sıra No, Ürün Adı, Alış Fiyatı, Kar Oranı, Kdv Oranı, Satış Fiyatı, Ödenecek Kdv Miktarı

En alt kısma toplamları aldırın.

Daha da alt kısımda Toplam Kar Toplam Kdv Taplam Ciro (kasada biriken para)

Satılan Ürün sayısı

Formül alanları boyayıp Şifreli koruma alın.

15.04.2009 - WORD UYGULAMALARI

- Sayfa kenarlarını ayarlama, Sayfanın büyüklüğü, Yatay ve dikey ayarlama
- Başlıklara ve normal metne stil özelliği verme
- İçindekiler tablosunu oluşturma, seviyelerini ayarlama ve İçindekiler tablosunu güncelleme.
- Sayfaya çift sütün ekleme. Metnin bir kısmını tek sütün, diğer kısmını çift sütün yapma.
- Formül yazma
- Word'ün içerisinde Excel tablosu kullanma
- Word Çizim yapma (düz çizigi, serbest çizgi, daire, dikdörtgen, yazı yazma, ok çizme, şekilleri yavaş öteleme, gruplandırma, grubu çözme, dikdörtgenin içini boyama, süslü yazma,

16.04.2008

EXCEL UYGULAMALARI

- Hem hesaplama hemde yuvarlatma işlemini aynı anda yapma

=YUVARLA(C3*0,4+D3*0,6;0)

- Para birimini sayıların yanına eklemeyi gördük
- Veri girişlerinde doğrulama (doğru veri girmeyi öğrendik)
- Sıralama olayı
- Süzme olayı
- Ara toplamları aldırma
- Sığmayan sayıları yada kelimeleri hücre içine sığdırma.
- Normal grafik ekleme
- Grafikte detay konuları (Kaynak verisi konusu)

WORD VE EXCELDE HIZLI ERİŞİM MENÜSÜNE İKON (DÜĞME EKLEME)





Diğer bir yöntem

à - ¹	🛃 🙆 🕯	🛱 🗋 🖆	i 📥 🔹 🛛	1) =				TEMEL E	ILGISA	YAR KULLA	NIMI-2010-17-)	azılımU:	zmanlığı	- Microsoft	Word tic	cari olr	maya	an kullanım	
iriş Ekle Sayfa Düzeni Başvurdlar Postalar						Gö	zden Geçi	r (Görünüm					×					
	,				Ð		1	Q					#	Α		~	1	A≡ ≥ İmza Satırı -	
Boş Sayfa	Sayfa Sonu	Tablo	Resim	Küçük Ş Resim	Şekiller S	SmartArt	Grafik	Köprü	Yer İşareti	Çapraz Başvuru	Üstbilgi Altk	ilgi : Nu	Sayfa marası *	Metin Kutusu *	Hızlı Parçalar	↓ Wo		Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nu Özelleştir	
yfalai		Tablolar			Çizimler			В	ağlantı	lar	Üstbilg	ve Altb	ilgi					Şeridin Altında <u>H</u> ızlı Erişim Araç Çubuğu'nu Göster	
				1 2 2 1	1111	• <u></u>	111	2	3 • 1 •	4 1 1 1 4	5 · I · 6 · I ·	7 1 1 1	8 1 1 1	9 · 1 · 10	1 111	$1 \ge 1$		Şeridi <u>S</u> imge Durumuna Küçült	
							Hizh Huò Huò Kayo	Yazdır re Ekle releri Sil let		gue >	ļ			*					

20.04.2009- EXCEL KONULARI

21.04.2009 word konuları

- 1) Otomatik tablo oluşturma
- 2) Yazım hatası (kelime hatası) dilbilgisi hatası (cümle hatası) aktif yapma, sözlüğe yeni kelime ekleme.
- 3) Otomatik düzeltme seçeneklerinin kullanımı



HIZLI YAZMAYI SAĞLAYAN KISA YOLLAR

- 1) Home tuşu: imleci satır başına götürür
- 2) End : satır sonuna götürür
- 3) Ctrl + Home : Tüm dosyanın en başına götürür
- 4) Ctrl + End : Tüm dosyanın en sonuna götürür.
- 5) Page Up : Bir ekran yukarı çıkar
- 6) Page Down : Bir ekran aşağıya iner
- 7) Ctrl + Page Up: Bir sayfa yukarı çıkar
- 8) Ctrl + Page Down : Bir sayfa aşağıya iner
- 9) Sadece Sağa Ok: Harfleri tek tek gider
- 10) Ctrl + Sağ Ok: Kelime kelime gider
- 11) Shift Ctrl + Sağ Ok: Seçerek kelime kelime gider
- 12) Shift + Page Up: Bir ekran yukarıyı seçer

ÖDEV: 6 TANE SLAYT RESMİ HAZIRLANACAK..

22.12.2009 TARİHLİ DERS NOTLARI

Örnek:

Bir Öğrencinin geçebilmesi için 3 şartın sağlanması gerekir. Bunlar Final Notu >=0 olmalı. Ortalaması >=60 ve Devamsızlığı 5 den küçük olmalı (degişebilir). Bu 3 şartı sağlayan Öğrenci listesini oluşturun.

	Vize	Final	Devam	Geçme
Ali Su	23	67	2	KALDI
Оуа Ау	34	78	3	GEÇTİ
Can su	45	67	5	KALDI
Ata İz	55	56	3	KALDI
Cem Ka	67	44	6	KALDI
Ali Su	78	90	4	GEÇTİ
Оуа Ау	23	67	8	KALDI
Can su	34	78	1	GEÇTİ
Ata İz	45	67	9	KALDI
Cem Ka	55	56	6	KALDI

Cevap: Formül şu şekilde olur. =EĞER(VE((B4*0,4 +C4*0,6)>=60;D4<5;C4>=50);" GEÇTİ "; "KALDI")

Geçen ve Kalan öğrencilerin sayısını alt kısımda gösterin.

	Vize	Final	Devam	Geçme	
Ali Su	23	67	2	KALDI	
Oya Ay	34	78	3	GEÇTİ	
Can su	45	67	5	KALDI	
Ata İz	55	56	3	KALDI	
Cem Ka	67	44	6	KALDI	
Ali Su	78	90	4	GEÇTİ	
Oya Ay	23	67	8	KALDI	
Can su	34	78	1	GEÇTİ	
Ata İz	45	67	9	KALDI	
Cem Ka	55	56	6	KALDI	
		Geçen Say	ISI:	3	
		Kalan Sayı	SI:	=EĞERSAY	(E4:E13;E13)
				EGERSAY(ara	alık; ölçüt)

Cevap: Formül şu şekilde olur. =EĞERSAY(E4:E13;E13) Burada iki hücre ile aralık belirtilir. E4:E13 gibi. Daha sonra noktalı virgül eklenir ve örnek sayılacak bir hücrenin adresi yazılır. E13 gibi.

Geçen ve kalan öğrencileri farklı renklerde bize göstersin. (Zemin boyasını farklı yapsın) (Koşullu biçimlendirme)

Yapış Pan	Calibri tr V	 ▼ 11 ▼ ▲ ▼ (▼ ▼) Yazı Tipi 	• A a <u>3</u> • <u>A</u> •	≡ ≡ <mark>≡</mark> ≷ ≣ ≣ ⊒ ∯ Hizalam		Genel	▼ (0,00,00,00) (0,00,00)	Kog Tab J Hü	şullu Biçimlend olo Olarak Biçir cre Stilleri * Stiller	irme nlendn	Biçim ▼ Hücreler	Σ ▼ 	Sırala ve Fil Uygula v Düzenler
	G12	• (*	f_{x}										
	А	В	С	D	E	F	G		Н	1		J	K
2													
3		Vize	Final	Devam	Geçme								
4	Ali Su	23	67	2	KALDI								
5	Oya Ay	34	78	3	GEÇTİ								
6	Can su	45	67	5	KALDI								
7	Ata İz	55	56	3	KALDI								
8	Cem Ka	67	44	6	KALDI	Metnin İçer	iği						? ×
9	Ali Su	78	90	4	GEÇTİ	Şu metni iç	eren hüc	releri bi	çimlendir:				
10	Oya Ay	23	67	8	KALDI	kaldı 🧲			bicim:	Kovu Kirr	mızı Metinle Aci	k Kırmızı E	olau 🔻
11	Can su	34	78	1	GEÇTİ	, v						_	
12	Ata İz	45	67	9	KALDI						Tamam		İptal
13	Cem Ka	55	56	6	KALDI								
14													
15			Geçen Say	ISI:	:	3							
16			Kalan Sayı	si:	-	7							

Excelde Metni Sütünlara Dönüştürme

\sim	Giriş E	ikle Sayfa D	uzeni Formu	uller Veri	Gozden Geçir	Gorunum							
Dış Ve Al v	ri Tümünü Yenile +) <mark>Bağlantılar</mark> Özellikler Bağlantıları Dü Bağlantılar	zenle	ala Filtre	a Metni Sütur Dönüşti	Metni Sütunlara Yinelenenler Dönüştür Kaldır Veri At							
	Ali_Su	• (*	<i>f</i> ∗ Ali	Su									
	А	В	С	D	E	F	G						
2													
3			Vize	Final	Devam	Geçme							
4	Ali Su		23	67	2	KALDI							
5	Oya Ay	Metni Sü	tunlara Cevirm	e Sihirbazı - Ad	م الس	oreti		? ×					
6	Can su	Metin Sihi	rbazı verinizin Sınır	rlandırılmış olduğu	nu belirledi.								
7	Ata İz	Bu doğru	ise, İleri'yi ya da v	verinize en uygun	veri türünü seçin.								
8	Cem Ka	Özgün v	eri türü										
9	Ali Su	Verinizi	en iyi tanımlayan o Sınırlandırılmıs - H	dosya türünü seçi Her alan virgül ve	n: sekme qibi karakt	erle avrilmis.							
10	Oya Ay		S <u>a</u> bit genişlikli - <i>I</i>	Alanlar, aralarında	a boşluklarla sütur	ılara hizalanmış.							
11	Can su	1											
12	Ata İz												
13	Cem Ka	. Focili ve	rinin önizlemesiu										
14		- Seçili ve	annin oniziemesi:					1.1					
15		4 Ali 5 Oya	4 Ali Su 5 bya Ay										
16		6 Can 7 Ata	su İz										
17		8 Cem	Ka					-					
18						1		1					
				÷1		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							

			V
	Ali	Su	
	Oya	Ау	
	Can	su	
	Ata	İz	
	Cem	Ка	
	Ali	Su	
)	Oya	Ау	
	Can	su	
2	Ata	İz	
3	Cem	Ка	

Hazır Listeler

Yeni versiyonda bu konu araştırılacak ve öğrenilecek

Alt Toplamları Aldırma

Vize

Makine

Makine

Makine

Makine

Makine

Makine

Makine

Metal

Metal

Metal

Metal

Metal

Metal

Metal

Metal

Metal

Metal

Metal

Metal

Metal

Ortalama

Final

23

67

34

45

55

67

55

34

45

55

78

23

23

34

45

55

78

23

34

45

44 71,38462

Ortalama 49,42857 58,85714

Geçme

2

6 KALDI

1

9 KALDI

6 KALDI

6 KALDI

6 KALDI

3

5 KALDI

3 KALDI

4 GEÇTİ

8

2 KALDI

3

5 KALDI

3 KALDI

4

8 KALDI

1

9 KALDI

KALDI

GEÇTİ

GEÇTİ

KALDI

GEÇTİ

GEÇTİ

GEÇTİ

Devam

67

44

78

67

56

44

56

78

67

56

90

67

67

78

67

56

90

67

78

67

Г

			Vize	Final	Devam	Geçme
Ali	Su	Makine	23	67	2	KALDI
Cem	Ka	Makine	67	44	6	KALDI
Can	su	Makine	34	78	1	GEÇTİ
Ata	İz	Makine	45	67	9	KALDI
Cem	Ка	Makine	55	56	6	KALDI
Cem	Ка	Makine	67	44	6	KALDI
Cem	Ка	Makine	55	56	6	KALDI
Oya	Ay	Metal	34	78	3	GEÇTİ
Can	su	Metal	45	67	5	KALDI
Ata	İz	Metal	55	56	3	KALDI
Ali	Su	Metal	78	90	4	GEÇTİ
Oya	Ay	Metal	23	67	8	KALDI
Ali	Su	Metal	23	67	2	KALDI
Oya	Ay	Metal	34	78	3	GEÇTİ
Can	su	Metal	45	67	5	KALDI
Ata	İz	Metal	55	56	3	KALDI
Ali	Su	Metal	78	90	4	GEÇTİ
Oya	Ay	Metal	23	67	8	KALDI
Can	su	Metal	34	78	1	GEÇTİ
Ata	İz	Metal	45	67	9	KALDI

9	2 0	Siriş Ekle	Sayfa Düzer	ni Formú	iller Ve	ri Gözd	en Geçir	Görünüm
Dış Al	Veri Tü I ~ Y	imünü enile → Bağl Bağla	antılar likler antıları Düzenl ntılar	A ↓ A Z↓ Sira	Ala Filtre	Venide	e n Uygula iş	Metni Sütunlara Yinelenenleri Dönüştür Kaldır Veri Araçları Veri Doğrulama • • Gruplandır • • • • Gruplandır • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
			- (*	f _*				
	А	В	С	D	E	F	G	H I J K L M
1				Vize	Final	Devam	Geçme	
2	Ali	Su	Makine	23	67	2	KALDI	Alt Toplam 2 X
3	Cem	Ka	Makine	67	44	6	KALDI	
4	Can	su	Makine	34	78	1	GEÇTİ	
5	Ata	İz	Makine	45	67	9	KALDI	(Sound)
6	Cem	Ka	Makine	55	56	6	KALDI	
7	Cem	Ka	Makine	67	44	6	KALDI	Alt tablama variu
8	Cem	Ка	Makine	55	56	6	KALDI	(Sütun B)
9	Oya	Ау	Metal	34	/8	3	GEÇTI	(Sütun C)
10	Can	su	ivietal Matal	45	67	5	KALDI	
11	Ata	IZ Cu	Metal	22	00	3	KALDI	
12		Su	Motal	78	90	4	GEÇTI	Geçme 💌
13	Ali	Ay Su	Motal	23	67	8	KALDI	Geçerli alt toplamları değiştir
14	Ova	Δν	Metal	25	70	2	GECTI	🔲 Gruplar arasında <u>s</u> ayfa sonu
15	Can	A y	Motal	/15	67	5	KALDI	🔽 Veri altında özetle
17	Δta	iz.	Metal		56	3	KALDI	Tümünü Kaldır Tamam İntal
18	Ali	Su	Metal	78	90	4	GECTI	
19	Ova	Av	Metal	23	67	. 8	KALDI	
20	Can	su	Metal	34	78	1	GECTI	✓
21	Ata	İz	Metal	45	67	9	KALDI	

Bölmeleri dondurma ve Gizleme

Görmek istemediğimiz sütünları gizlemek için

٦

Г

																			A	D	0
																		1			Geçme
																		2	Ali	Su	KALDI
			Vize	Final	Devam	Germe	1		-	4	- (3	£	к	T =	A	, 00, 00, →		3	Cem	Ка	KALDI
Ali	Su	Makine	23	67	7	2 KALDI	1	⊨			• (*	Jx			-	,00 4,0		4	Can	su	GEÇTİ
Cem	Ка	Makine	67	7 44	1	6 KALDI	1	1	A	D	~ ~	Vize	Ж	Kes				5	Ata	İz	KALDI
Can	su	Makine	34	78	3	1 GECT	1	2	Ali	Su	Makine			Kopyala				6	Cem	Ка	KALDI
Ata	İz	Makine	45	67	7	9 KALDI	1	3	Cem	Ка	Makine		8	Yapı <u>s</u> tır				7	Cem	Ka	KALDI
Cem	Ка	Makine	55	56	5	6 KALDI		4	Can	su	Makine			Özel <u>Y</u> apıştır				<i>'</i>	Com	Ku Ka	KALDI
Cem	Ка	Makine	67	7 44	1	6 KALDI		5	Ata	İz	Makine			E <u>k</u> le				ð	cem	ка	KALDI
Cem	Ка	Makine	55	56	5	6 KALDI		6	Cem	Ка	Makine			<u>S</u> il				9	Oya	Ау	GEÇTI
Ova	Av	Metal	34	1 78	3	3 GECT			Cem	ка	Makine			İçe <u>r</u> iği Temizle				10	Can	su	KALDI
Can	su	Metal	45	6	7	5 KALDI	1	9	Ova	Δv	Metal		1	Hücreleri Biçimlend	lir			11	Ata	İz	KALDI
Ata	İ7	Metal	55	56	5	3 KALDI		- 10	Can	su	Metal			Sütun <u>G</u> enişliği				12	Ali	Su	GEÇTİ
Ali	Su	Metal	78	90)	4 GECT	1	- 11	Ata	İz	Metal			<u>G</u> izle		_		13	Ova	Av	KALDI
Ova	Δv	Metal	23	6	7	8 KALDI		12	Ali	Su	Metal			G <u>ö</u> ster				14	Ali	Su	KALDI
Ali	Su	Metal	23	67	7	2 KALDI	1	13	Oya	Ay	Metal		23	67	8	KALDI		15	0.0	3u A	CECTI
Ova	Δv	Metal	34	1 75	2	3 GECT		- 14	Ali	Su	Metal		23	67	2	KALDI		15	Оуа	Ау	GEÇTI
Can	cu cu	Metal	45	67	7	5 KALDI		15	Oya	Ay	Metal		34	78	3	GEÇTİ		16	Can	su	KALDI
Ata	iz.	Motal	50	56		3 KALDI		- 16	Can	su	Metal		45	67	5	KALDI		17	Ata	İz	KALDI
	511	Motal	70		,			10	Ata	IZ Su	Motal		22 70	90	3	GECTI		18	Ali	Su	GEÇTİ
01/2	Av	Motal	20		,		1	19	Ova	Av	Metal		23	67	8	KALDI		19	Oya	Ay	KALDI
Con	~y	Motal	23	70		1 GECT		20	Can	su	Metal		34	78	1	GECTI		20	Can	SII	GECTI
Ato	su ia	Motal	34	· //	7			21	Ata	İz	Metal		45	67	9	KALDI		21	Ato	in	KALDI
Ald	12	wetal	43	0	1	5 KALDI	_ >	22									>	21	Ald	12	KALDI

Sütünları geri açmak için gizilenen kısmın iki yanındaki sütünları seçip sağ tuşa tıklayıp Göster seçilir.

	А	В				u	-				
1			G	*	<u>K</u> es						
2	Ali	Su			K <u>o</u> pyala						
3	Cem	Ка			Yap	i <u>s</u> tir					
4	Can	su			Öze	el <u>Y</u> apıştır					
5	Ata	İz			Ekle	2					
6	Cem	Ка			Sil						
7	Cem	Ка			İcer	iăi Temizle					
8	Cem	Ка			1100	and and Distant					
9	Оуа	Ау		E.	nuc	releri biçimle	endir				
10	Can	su			Sut	un <u>G</u> enişliği.					
11	Ata	İz			<u>G</u> izl	e					
12	Ali	Su			G <u>ö</u> s	iter					
13	Оуа	Ау		KAL	DI						
14	Ali	Su		KAL	DI						
15	Oya	Ау		GE	çті						
16	Can	su		KAI	DI						
17	Ata	İz		KAL	DI						
18	Ali	Su		GE	çті						
19	Оуа	Ау		KAL	DI						
20	Can	su		GE	çті						
21	Ata	İz		KAL	DI						

Sütünları yada Satırları dondurmak için

2	Giriş	Ekle	Sayfa Düz	eni For	müller	Veri Gö	zden Geo	ir Görü	ıüm		
No	rmal Sayfa Düzen	🛄 Sayfa Ö I 🗐 Özel Gö i 🗐 Tam Ekr	nizleme örünümler an	Cetvel	🛛 : Çizgileri 🔽 ıbuğu	Formül Çu Başlıklar	ıbuğu	Yakınlaştır 9	5100 Seçi Yakınl	mi aştır	Tümünü Yerleştir Image: Constraint of the second
H	Çalışma K	itabı Görünü 2	mleri	f _x	Göster/G	Sizle		Yal	.inlaştır		Bölmeleri Dondur Çalışma sayfasının kalanı kaydırılırken satırları ve sütunları görünür bırak (geçerli seçimi temel alan)
	А	В	С	D	E	F	G	н	1		Üst Satırı Dondur
1				Vize	Final	Devam	Geçme				Çalışma sayfasının kalan bölümü kaydırılırken en
2	Ali	Su	Makine	23	67	2	KALI	DI			İlk Si Üst Satırı Dondur
3	Cem	Ка	Makine	67	44	6	KALI	DI			Çalışma sayfasının kalan bölümü kaydırılırken ilk
4	Can	su	Makine	34	78	1	GEÇ	Tİ			sutunu gorunur durumda tutar.
5	Ata	İz	Makine	45	67	9	KALI	וכ			
6	Cem	Ка	Makine	55	56	6	KAL	DI			
7	Cem	Ка	Makine	67	44	6	KALI	וכ			
8	Cem	Ка	Makine	55	56	6	KALI	DI			
9	Oya	Ау	Metal	34	78	3	GEÇ	Tİ			
10	Can	su	Metal	45	67	5	KALI	DI			
11	Ata	İz	Metal	55	56	3	KALI	DI			
12	Ali	Su	Metal	78	90	4	GEÇ	Tİ			
13	Oya	Ау	Metal	23	67	8	KAL	DI			
14	Ali	Su	Metal	23	67	2	KALI	DI			
15	Oya	Ау	Metal	34	78	3	GEÇ	Tİ			
16	Can	su	Metal	45	67	5	KALI	וכ			
17	Ata	İz	Metal	55	56	3	KAL	DI			
18	Ali	Su	Metal	78	90	4	GEÇ	Tİ			
19	Оуа	Ay	Metal	23	67	8	KALI	DI			
20	Can	su	Metal	34	78	1	GEÇ	Tİ			
01	Ato	i.	Motal	45	67	0	KALL				

	J9		- (°	f_{x}				
	А	В	С	D	E	F	G	Н
1				Vize	Final	Devam	Geçme	
88	Ali	Su	Metal	78	90	4	GEÇTİ	
89	Оуа	Ау	Metal	23	67	8	KALDI	
40	Can	su	Metal	34	78	1	GEÇTİ	
41	Ata	İz	Metal	45	67	9	KALDI	
12								
43								
14								

BİR LİSTEDEKİ GİRİLEN SAYI DEĞERLERİNİN SAYISINI YADA BOŞLUKLARIN SAYISININ BULUNMASI

Elimizde bir liste bulunsun. Bu listede bazı kişiler aitdatlarını yatırmış bazı kişilerde yatırmamış olsun. Listenin en altına ücretini yatıranların sayısı ve yatırmayanların sayısını bilgi olarak koymak isteyebiliriz. Bu gibi durumlarda aşağıdaki formülleri kullanabiliriz.

Dolu alanların sayısını verir.

=BAĞ_DEĞ_DOLU_SAY(B2:B17)

Boş olan alanların sayısını verir. =BOŞLUKSAY(B2:B17)

34	
56	
78	
89	
67	
12	
34	
56	
67	
9	
7	
	34 56 78 89 67 12 34 34 56 67 9 7

YAZILARI HÜCRE İÇERİSİNE SIĞDIRMA

	Ahmet Karatas	##																	
_	Mustafa Aktaş		23																
_	Hüseyin AfyonKarahis	arlıs	sarl	5															
_																			
			Hüc	releri	Biçin	nlend	ir											?	
				Sayı	Hiz	alama] Yaz	Tipi	Ken	arlık	Do	lgu	Kori	uma					
			Me	etin hiz	alama	a —										-Yönlen	dirme		
				Y <u>a</u> tay:				_									• •		
_				Genel				Gir	rinti:	_						м		· •.	
_			1	Dikey:				민		Ī						e		•	
						(a cla		<u>_</u>								i t	Meti	n — •	
					JILLIK Y	asia:										n		•	
			IMIE	eun de Me	neum toi ka	vdir 🤞	2										• ·	•	
			l i	, <u>н</u> е Г Uy	acak s	şekilde	daralt	K.								0	-	Derece	
				— <u>н</u> й	releri	i birleş	tir												11-
			Sa	ağdan :	sola -														
			1	M <u>e</u> tin y	/önü:														
_				Bağla	n	•													
_																			
_																			
_																			
2	TACADIM																		
-	Miniegium 🔏 Kmyo 🔏 TASARIM-	- <u> </u>													Ta	amam	1	İptal	5

EK- KONULAR

1. Aşağıdakiler hangisi Ödev notlarının sayısını verir.

=EĞERSAY(B2:I2;">0")

=8-BOŞLUKSAY(B2:I2)

2. Adres Sabitleme: Formülleri kullanacağımız hücreler için sürüklediğimizde Adresler aynı oranda sürüklenerek değişir. Bazen okunan adresin değişmesini istemeyiz ve her sürüklenen formül için değerleri aynı adresten okumasını isteriz. Bu durumda adresin önüne \$ konur. Örnek:

С	D	E	F	G	Н	- I	J
	Ay1	Ay2	АуЗ	Ay4	Ay5	Ауб	
YAKIT	1667	1667	1667	1667	1667	1667	10000
ELEKTRİK	2000	2000	2000	2000	2000	2000	12000
ÇATI	2333	2333	2333	2333	2333	2333	14000
DİĞER	2667	2667	2667	2667	2667	2667	16000

=YUVARLA(\$J2/6;0) Bu formül J sütününü sabitler yani hep J sütünündan okur fakat yanındaki 2 sayısı değişir.

Tarih ve Zaman Formülleri

Sadece Tarihi atar: =BUGÜN() Sadece Saati atar = Hem tarihi hem saati atar =ŞİMDİ() Haftanın hangi gün olduğunu verir

=EĞER(HAFTANINGÜNÜ(I10)=1;"Pazar";EĞER(HAFTANINGÜNÜ(I10)=2;"PAZARTESİ";EĞER(HAFTANINGÜNÜ(I10)=3;"SALI"; "BOŞVER")))

Yazıları büyük harfe çevirir =BÜYÜKHARF(D1)

EXCELDE MAKRO KULLANIMI

EXCEL'DE RAKAMLARI YAZI İLE YAZDIRMA

Makro eklemek için

	Kita	ap1 - Micros	oft Excel tica	ri olmayan ku	ullanım								-	ΞX
eçir	Görünüm	e-										(0 -	⇒ x
l Çubuğı ar	u Q Yakınla	<u></u> 100 101	Seçimi Yakınlaştır	Yeni Tür Pencere Yer	nünü Bölme leştir Dondu	Böl Gizle Ieri ur → Göst	Yan ⊡‡Zam ter ЭЭ Pen	Yana Görünt 1an Uyumlu K cere Konumu	:üle (aydırma ınu Sıfırla	Çalışır Alanını Ka	l ia aydet	Pencerelerde Geçiş Yap 🔻	Makro	1 2 lar
		Yakınlaştı	r				Pe	encere				Makroları <u>G</u> örü	intüle	
											2	Ma <u>k</u> ro Kaydet		
G	Н	1	J	К	L	М	N	0	Р	Q	-	<u>G</u> öreli Başvuru	ları Kulla	an

Makro	? X
Mak <u>r</u> o adı:	
Deneme	Çalıştır
	Adımla
	Düzenle
1 3	<u>O</u> luştur
	Sil
×	Segenekler
Makro yeri: Tüm Açık Çalışma Kitapları	
Açıklama	
	İptal

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ, MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ, TEMEL BİLGİSAYAR KULLANIMI NOTLARI..www.IbrahimCayiroglu.com





IkiYüzYirmiÜç TL KirkBes Kr

Option Explicit

Function parayaz(ByVal MyNumber)

Dim TL, Kr, Temp Dim DecimalPlace, Count

ReDim Place(9) As String Place(2) = "Bin" Place(3) = "Milyon" Place(4) = "Milyar" Place(5) = "Trilyon"

MyNumber = Trim(Str(MyNumber))

DecimalPlace = InStr(MyNumber, ".") If DecimalPlace > 0 Then Kr = GetOns(Left(Mid(MyNumber, DecimalPlace + 1) & "00", 2)) MyNumber = Trim(Left(MyNumber, DecimalPlace - 1)) End If

Count = 1 Do While MyNumber <> ""

```
Temp = GetHundreds(Right(MyNumber, 3))
If Temp <> "" Then TL = Temp & Place(Count) & TL
If Len(MyNumber) > 3 Then
MyNumber = Left(MyNumber, Len(MyNumber) - 3)
Else
MyNumber = ""
End If
Count = Count + 1
Loop
Select Case TL
Case ""
TL = ""
Case "Bir"
TL = "Bir TL"
Case Else
TL = TL & " TL "
End Select
Select Case Kr
Case ""
Kr = ""
Case "Bir"
Kr = " Bir Kr"
Case Else
Kr = "" & Kr & " Kr"
End Select
parayaz = TL & Kr
End Function
Function GetHundreds(ByVal MyNumber)
Dim Result As String
If Val(MyNumber) = 0 Then Exit Function
MyNumber = Right("000" & MyNumber, 3)
If Mid(MyNumber, 1, 1) <> "0" Then
Result = GetDigit(Mid(MyNumber, 1, 1)) & "Yüz"
End If
If Mid(MyNumber, 2, 1) <> "0" Then
Result = Result & GetOns(Mid(MyNumber, 2))
Else
Result = Result & GetDigit(Mid(MyNumber, 3))
End If
GetHundreds = Result
End Function
Function GetOns(OnsText)
Dim Result As String
Result = ""
If Val(Left(OnsText, 1)) = 1 Then
Select Case Val(OnsText)
Case 10: Result = "On"
Case 11: Result = "Onbir"
Case 12: Result = "Oniki"
Case 13: Result = "Onüç"
Case 14: Result = "Ondört"
Case 15: Result = "Onbes"
Case 16: Result = "Onalti"
Case 17: Result = "Onyedi"
```

Case 18: Result = "Onsekiz" Case 19: Result = "Ondokuz" Case Else End Select Else Select Case Val(Left(OnsText, 1)) Case 2: Result = "Yirmi" Case 3: Result = "Otuz" Case 4: Result = "Kirk" Case 5: Result = "Elli" Case 6: Result = "Altmis" Case 7: Result = "Yetmis" Case 8: Result = "Seksen" Case 9: Result = "Doksan" Case Else End Select Result = Result & GetDigit _ (Right(OnsText, 1)) End If GetOns = Result End Function Function GetDigit(Digit) Select Case Val(Digit) Case 1: GetDigit = "Bir" Case 2: GetDigit = "Iki"

Case 3: GetDigit = "Üç" Case 4: GetDigit = "Dört" Case 5: GetDigit = "Bes" Case 6: GetDigit = "Alti" Case 7: GetDigit = "Yedi" Case 8: GetDigit = "Sekiz" Case 9: GetDigit = "Dokuz" Case Else: GetDigit = "" End Select End Function

SAYFADAKİ BİLGİLERİN BUTONA TIKLAYARAK DİĞER SAYFAYA OTOMATİK OLARAK DOLMASINI SAĞLAMA

Çalışılan ortamlarda genellikle personelin bilgilerinin bulunduğu bir liste elimizde her zaman vardır. Bu bilgilere dayanarak Sevk kağıdı, izin kağıdı, Kimlik Basımı, yada başka herhangi bir formu otomatik olarak doldurmamız gerekebilir. Bu gibi durumlarda formların otomatik olarak dolması için kişilerin bilgilerini tek tek yazmaktan kurtulmalıyız. Bu konuyu aşağıda Bir kimlik Basımı formatı için uygulayalım.

1. Geliştirici Yaprağını Excelde görünür hale getirmek

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ, MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ, TEMEL BİLGİSAYAR KULLANIMI NOTLARI..www.IbrahimCayiroglu.com



Butona Makro Ekle



Rows(ActiveCell.Row).Select

Worksheets("sayfa2").Cells(2, 2) = Cells(ActiveCell.Row, 1).Value Worksheets("sayfa2").Cells(2, 3) = Cells(AktifSatir, 2).Value

Worksheets("sayfa2").Cells(6, 2) = Cells(AktifSatir + 1, 1).Value Worksheets("sayfa2").Cells(6, 3) = Cells(AktifSatir + 1, 2).Value

Araştır : Resimlerinde otomatik olarak gelmesi sağlanacak.

AYNI HÜCRE İÇİNDEKİ BİLGİLERİ TEKRAR İŞLEME (Fatura Yazdırma Uygulaması)

Aynı hücre içine yazılan bilgileri tekrar işleme koymak sonsuz döngüye sebep olur. Fakat aşağıdaki gibi makro yazarak kullanılacak yöntem fayda sağlayabilir.

Bunun için sayfanın change olayına bir makro yazalım. Sayfada yapılan her değişiklikten sonra içerisindeki kodları tekrar çalıştıracaktır.



Açılır menülerden Worksheet in Change olayını seçelim.

ಷಿ	Book1 - Sheet1 (Code)	- • ×
Worksheet	Change	•
Private S End Sub	Sub Worksheet_Change(ByVal Target As Range)	<u> </u>

Sonuç aşağıdadır. D sütununa yazılan Kdv li sayıyı Kdv siz olarak tekrar işleyip yazmaktadır. Kdv oranını D37 den alıyor.

19		1	1 1	
20	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•	•	
21		•		
22		34	2.900,85	98.628,81
23				
24				
25		5	94.256.214,41	471.281.072,03
26				
27		34		34,00
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36	BEŞYÜZELLİALTIMİLYON ÜÇYÜZYİRMİDÖRTBİN			471.461.400,01
37	DÖRTYÜZELLIİKİ TÜRK LİRASI BİR KURUŞ		18	84.863.052,00
38				556.324.452,01

Bundan sonra ihtiyaca göre kodlarımızı oluşturalım. Bizim uygulamamızda KDV li fiyatını yazdığımız hücreyi değiştirerek, aynı yere KDV siz fiyatı hesaplayıp ekleyecek bir makro oluşturuyoruz.

Bulunduğu Hücreye Yazma

Dim TiklananAdres As String Dim TiklananAdreseYazilanSayi As Long Dim Sayac As Integer Private Sub Worksheet_SelectionChange(ByVal Target As Range) TiklananAdres = Target.Address 'Tiklanan hücrenin adresini alıyor End Sub

Private Sub Worksheet_Change(ByVal Target As Range)

Dim KDVorani As Integer Dim KDVkatsayisi As Double Dim TiklananSutunNo As Integer Dim TiklananSatirNo As Integer

KDVorani = Range("D37").Value

KDVkatsayisi = (KDVorani + 100) / 100 'Kdv oranını D37 hücresinden alıyor.

'Sonsuz döngüye girmesin diye konuldu. Excelin sonsuz döngü ayarı 100 ayarlı (Excel Options> Formula>Maksimum Iteration). Burası olmasa 100 defa döner. Bu ayar istenirse değiştirilebilir. If Sayac = 0 Then

TiklananSutun = Range(TiklananAdres).Column TiklananSatir = Range(TiklananAdres).Row

'D sütünü seçildiyse, Sutun numarasi 36 dan küçükse ve çok sayıda sütün seçilmediğinde işleme koy If TiklananSutun = 4 And TiklananSatir < 36 And Len(TiklananAdres) < 6 Then

'On Error GoTo Atlama1:

Sayac = Sayac + 1 TiklananAdreseYazilanSayi = Range(TiklananAdres).Value 'En son yazılan sayıyı alıyor. Range(TiklananAdres).Value = TiklananAdreseYazilanSayi / KDVkatsayisi

'Sayı yazılıp silinirse hücrede "0.00" gibi rakam kalıyor. bunları boşaltmak için eklendi. If Range(TiklananAdres).Value = 0 Then Range(TiklananAdres).Value = "" GoTo Atlama2 End If

'Atlama1:

End If

End If

Atlama2:

Sayac = 0 'Tekrar sıfırlama

End Sub

Rakamı yazı ile yazdırma

Function YTL(sayi) Dim sWks As String sWks = "TÜRK LİRASI" ANAPARA = sWks sWks1 = "KURUŞ" ONDALIK = sWks1 x = InStr(1, sayi, ",") If x > 0 Then Lira = yaz\$(Mid(sayi, 1, x - 1)) & " " & ANAPARA & " "

```
TempKurus = Mid(sayi, x + 1, 98)
    If Len(TempKurus) = 1 Then TempKurus = TempKurus * 10
    If Len(TempKurus) > 2 Then TempKurus = Mid(TempKurus, 1, 2)
    Kurus = yaz$(TempKurus + 1) & " " & ONDALIK & " "
    Else
    Lira = yaz$(sayi) & ANAPARA
  End If
  YTL = Lira & Kurus
End Function
Function yaz$(sayi)
Dim b$(9)
Dim y$(9)
Dim m$(4)
Dim v$(15)
Dim c(3)
b$(0) = ""
b_{1} = "BIR"
b$(2) = "İKİ"
b$(3) = "ÜÇ"
b$(4) = "DÖRT"
b$(5) = "BEŞ"
b$(6) = "ALTI"
b$(7) = "YEDİ"
b$(8) = "SEKİZ"
b$(9) = "DOKUZ"
y$(0) = ""
y$(1) = "ON"
y$(2) = "YİRMİ"
y$(3) = "OTUZ"
y$(4) = "KIRK"
y$(5) = "ELLİ"
y$(6) = "ALTMIŞ"
y$(7) = "YETMİŞ"
y$(8) = "SEKSEN"
y$(9) = "DOKSAN"
m(0) = "TRILYON "
m(1) = "MILYAR"
m$(2) = "MİLYON "
m$(3) = "BİN "
m$(4) = ""
a = Str(sayi)
If Left(a, 1) = "" Then pozitif = 1 Else pozitif = 0
a = Right$(a$, Len(a$) - 1)
For x = 1 To Len(a$)
If (Asc(Mid\$(a\$, x, 1)) > Asc("9")) Or (Asc(Mid\$(a\$, x, 1)) < Asc("0")) Then GoTo hata
Next x
If Len(a\$) > 15 Then GoTo hata
a = String(15 - Len(a$), "0") + a$
For x = 1 To 15
v(x) = Val(Mid\$(a\$, x, 1))
Next x
a$ = ""
For x = 0 To 4
c(1) = v((x * 3) + 1)
c(2) = v((x * 3) + 2)
c(3) = v((x * 3) + 3)
If c(1) = 0 Then
e$ = ""
ElseIf c(1) = 1 Then
e$ = "YÜZ"
Else
e$ = b$(c(1)) + "YÜZ"
End If
```

```
\begin{split} e\$ &= e\$ + y\$(c(2)) + b\$(c(3)) \\ If e\$ <> "" Then e\$ &= e\$ + m\$(x) \end{split}
If (x = 3) And (e\$ = "BIRBIN") Then e\$ = "BIN"
s = s + e
Next x
If s$ = "" Then s$ = "SIFIR"
If pozitif = 0 Then s = "" + s$
yaz = s
GoTo tamam
hata: yaz$ = "hata"
tamam:
End Function
```

ÖDEVLER

1. Aşağıdaki görünümü veren Excel Tablosunu ve formüllerini oluşturun.

SN.	Ürün Adı	Adet	Alış Fiyatı	Kar Oranı	KDV	Satış Fiyatı	Ciro
1	Kaporta	67	67,00 TL	% 10,00	0,18	85,76 TL	5745,92 TL
2	Eksoz	34	345,00				
			TL	% 12,00	788	4354,00 TL	148036,00 TL
3	Koltuk	16	6,00 TL	% 10,00	0,18	7,68 TL	122,88 TL
4	Fan	78	5,46 TL		0,12	6,11 TL	476,69 TL
5	Distribütör	34	5,46 TL		0,18	6,44 TL	218,92 TL
6	Yağ <u>Karteri</u>	67	5,46 TL		0,12	6,11 TL	409,46 TL
7	Dingil	12	5,46 TL		0,18	6,44 TL	77,26 TL
8	Antifiriz	90	5,46 TL		0,12	6,11 TL	550,02 TL
9	Karbüratör	45	5,46 TL		0,18	6,44 TL	289,74 TL
10	Kasnak	32	5,46 TL		0,12	6,11 TL	195,56 TL
						TOPLAM	156122,46 TL

3. Aşağıdaki görünümü veren Excel Tablosunu ve formüllerini oluşturun.

s.n.	AD SOYAD	Ödev	Test	Sonuç	Durum
1	Ali Su	34	67	53,8	Başarı Belgesi
2	Can Su	45	78	64,8	Başarı Belgesi
3	Oya Ay	78	34	51,6	Başarı Belgesi
4	İsa Eş	56	45	49,4	Katılım Belgesi
5	Ata İz	34	78	60,4	Başarı Belgesi
6	Ece Uz	23	56	42,8	Katılım Belgesi
7	Ali Su	67	34	47,2	Katılım Belgesi
8	Can Su	78	67	71,4	Başarı Belgesi
9	Oya Ay	34	78	60,4	Başarı Belgesi
10	İsa Eş	45	34	38,4	Katılım Belgesi
11	Ata İz	78	45	58,2	Başarı Belgesi
12	Ece Uz	56	78	69,2	Başarı Belgesi
13	Ali Su	34	56	47,2	Katılım Belgesi
14	Can Su	23	34	29,6	Katılım Belgesi
15	Oya Ay	67	67	67	Başarı Belgesi
16	İsa Eş	78	78	78	Başarı Belgesi
17	Ata İz	34	34	34	Katılım Belgesi
18	Ece Uz	45	45	45	Katılım Belgesi
19	Ali Su	78	78	78	Başarı Belgesi
20	Can Su	56	56	56	Başarı Belgesi
	ORTALAMA	52,15	57,1	55,12	

Ödev:

	FATURA BAYSU SANAYİ VE TİC. LTD. ŞTİ. Hürriyet Cd. Mako İşhanı Kat. 4 No 23 KARABÜK									
<u>+</u>										
S.N. ÜRÜNÜNAD	DI	ADEDİ	TUTARI							
1										
2										
4										
5										
6		- 								
7										
8										
9										
10										
11		+	 							
12										
12			ļ							
13										
14		<u> </u>								
16										
17										
18										
19										
20										
21		 								
22										
23			<u> </u>							
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32		KDV	·							
		ΤΟΡΙΔΜ								
		TOPDAIN								

ÖDEV: Şekildeki gibi grafik çizimini ekselde yapınız.

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ, MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ, TEMEL BİLGİSAYAR KULLANIMI NOTLARI..www.IbrahimCayiroglu.com



EXCELDE METİNLERİ HÜCRELERE FORMATINDA YAZDIRMA İŞLEMİ

1. Önce ilgili sütunları seç

C	1 🖬 🤊 -	(* - 🖬 🗔 🕈	9) =						
C	Home	Insert Pa	ge Layout	Formulas	Data	Review	View	Developer	
Pa	tipboard	Painter	rri ↔ Z <u>U</u> →[[Fon	11 • A ∃ • 3 • •			Alignment	Wrap Text Merge & Cer	iter 1
	B2	- (0	f_{x}						
	А	В	С	D	E	F	G	н	
1		Öğretim	7						
2									
3									
4									
5									
0									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18			<u>l</u>						
19									
20									

2. Data (veri), Veri Doğrulama, Ayarlar kısmında ilgili pencereyi aç.



	9	• (* - 📬 🗔	<u>?</u>			Book1 - Microsoft Excel
	Home	Insert F	Page Layout	Formulas	Data	Review View Developer Add-Ins
From Access	From Web	From From Oth Text Sources Get External Dat	er Existing Connection	ns Refresh All *	Difference Conr Prop Edit	ections Perties Links ns Sort & Filter Sort &
	B2	• (*	f_x			
4	А	В	С	D	E	
1		Öğretim				Data Validation f
2						Settings Teput Mercano Error Alect
3						
4			_			Validation criteria
5			_			Allow:
6			_			Any value
7			_			Whole number
8						Decimal
9			-			Date
10			-			Time Text length
11			-			Custom
12						
10						Apply these changes to all other cells with the same settings
14						
16						
17						
18						
10			-6			

3. Source (kaynak) yazan yere şu şekilde yaz. Aralarda noktalı virgül olsun. 1.Öğr.; 2.Öğr.; Uz.Eğt.

	9 9	· (° - 📬 🛄 🤅	M =						Bo	ok1 - Mi	crosoft Ex	cel	
	Home	Insert Pa	age Layout	Formulas	Data	Revie	w View	Develop	per Add-l	ns			
From Access	From Web	From From Oth Text Sources	er Existing Connectio	ns Refresh All ~	Conn Prop Se Edit I onnection	erties Links	A Z↓ZA Z↓Sort	Filter Sort & Filte	K Clear Reapply Advanced	Text to Columns	Remove Duplicates	Data Validation Data Too	Consol Is
	B2	- (*	f _x										
	А	В	С	D	E	F	G	н	1		ĸ		
1		Öğretim						Da	ita Validatio	on	- E	×	
2			-			Set	ings Input	Message F	Tror Alert				
3								ricobage 1					
4			-			Vali	ation criteria						
5						Ĩ	st		🗸 🗹 Ignore l	<u>o</u> lank			
7		-	-			Di	ita:		In-cell d	ropdown			
8						b	etween		1				
9						S	urce:						
10						1	.Öğr.;2.Öğr.;	Uz.Eğt.		1			
11													
12													
13							Ap <u>p</u> ly these d	nanges to all o	other cells with	the same se	ttings		
14									_				
15						Q	ear All			OK	Can	cel	
16													
17													
18			<u>.</u>										
19													

4. Artık hücreye tıklayınca bir pencere açılır ve oradan seçtirir.



5. Ayrıca kişiye Bilgi vermesini istersen, yani her hücreye tıkladığında ne yazabileceğini söylemek istersen oradaki ikinci yaprağı kullanabilirsin.

	🚽 🤊 ·	• (* - 📬 🗔	<u>?</u>			Book1 - Microsoft Excel						
	Home	Insert F	Page Layout	Formula	a Data	Review	View	Developer	Add-In	IS		
From Access	From Web	From From Otl Text Sources Get External Dat	her Existin Connecti	g Refr ions All	Conn Prope sh Connection	ertions erties .inks 15	A ↓ A Z A Z ↓ Sort	Filter	Clear Reapply Advanced	Text to Columns	Remove Duplicates	Data Cons Validation + Data Tools
	B2	- ()	f_{x}									
4	Α	В	С	D	E	F	G	н			2	L
1		Öğretim						Data	Validatio	'n	f I	<u> </u>
2						Settin	igs Input Me	essage Erro	r Alert			
4						✓ Sh	iow input mess	age when cell i	is selected			
5						When	cell is selected	d, show this inp	out message			_
6			_			Ţitle	:					
2			-			Öğ	retim Yazım Şe	killeri				
9						1,Ć	ut message:)är.					
10						2.0)ğr. Föt					
11			_				Lyt.					
12			_									× .
13		_	-									
15						Clea	r All			ОК	Cano	el
16									_			
17			_									
18												
5												
	🚽 🤊	- (* - 🖬 🗔	😤) 🕫						Вос	ok1 - Mio	rosoft Ex	cel
	Home	r (P v 📑 🗔 Insert i	Page Layout	Formula	5 Data	Review	View	Developer	Boc Add-Ir	o <mark>k1 - Mic</mark> Is	crosoft Ex	cel
	Home	Insert F	♥️] ∓ Page Layout	Formula	Data	Review	View	Developer	Boc Add-Ir Clear	ok1 - Mic	crosoft Ex	cel
	Home	Insert Frame Official	Page Layout	Formula	Data	Review ections erties	View	Developer	Boc Add-Ir Clear Reapply	ok1 - Mic	crosoft Ex	cel
From Access	Home Home From Web	From From Oth Text	Page Layout	Formula: g ions All	Data	Review ections erties .inks	View $\begin{array}{c} X \\ Z \\ Z \\ Z \\ A \\ Z \\ A \\ \end{array}$ Sort	Developer	Boc Add-Ir Clear Reapply Advanced	ok1 - Mic is Text to Columns	Remove Duplicates	Data C Validation -
From Access	Home From Web	Insert I Insert I From From Ott Text Sources Get External Dat	Page Layout her Existin connecti	Formula: g ions Refr All	Data Data Conr Prop esh © Edit I Connection	Review ections erties .inks 15	View $\begin{array}{c} & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & $	Developer Filter	Boc Add-Ir Clear Reapply Advanced	ok1 - Mic s Text to Columns	Remove Duplicates	Data C Validation ~
From Access	Home From Web	From From Oth Text Sources Get External Dat	Page Layout her Existin Connecti a	Formula: g ions Refr All	Data Data Conr esh Connectior	Review ections erties .inks 15	View Â↓ ÂZĂ ZĂ↓ Sort S	Developer Filter	Boc Add-Ir Clear Reapply Advanced	ok1 - Mic is Text to Columns	Remove	Data C Validation ~ Data Tools
From Access	Home Home From Web B8 A	From From Ot Get External Dat Direction		Formula: g ions Refr All	Data Data Conr Prop Set I Connection	Review ections erties .inks ns	View Arr Z Z Z Z Z Z A ↓ Sort G	Developer Filter	Boc Add-Ir Clear Reapply Advanced	ok1 - Mic s Text to Columns	Remove Duplicates	Data C Data C Validation ~ Data Tools
From Access	Home From Web B8 A	Insert II Insert II From From Ott Text Sources Get External Dat B Öğretim	Page Layout her Existin → Connecti a	Formula: g lons D	Data Conr Propr esh © Edit I Connection	Review ections erties inks 15	View A ↓ A Z X ↓ Sort G	Developer Filter	Boc Add-In Clear Reapply Advanced	ok1 - Mic is Text to Columns	Remove Duplicates	Cel Data C Validation ~ Data Tools
From Access	Home Home From Web B8 A	From From Oth Text Sources Get External Dat Oğretim	Page Layout her Existin Connection C	Formula g ions Refr All	Data Conr Propesh © Edit I Connection	Review ections erties .inks Is	View Â↓ Â Â Â↓Â Â↓Â Sort G	Developer Filter	Boc Add-Ir Clear Reapply Advanced	ok1 - Mic is Text to Columns	Remove Duplicates	Cel Data C Validation * Data Tools
From Access	Home Home From Web B8 A	Insert II Insert II From From Oth Text Sources Get External Dat © B Öğretim	Page Layout Page Layout Existin Existin C C	Formula g ions All	E	Review sections erties inks IS F	View Â↓ ÂZĂ Z↓ Sort G	Developer Filter	Boc Add-Ir Clear Reapply Advanced	kt - Mic is Text to Columns	Remove Duplicates	Cel Data C Validation * Data Tools
From Access	Home From Web B8 A	Insert II Insert II From From Oth Sources Get External Dat © B Öğretim	The second secon	Formula g g ions Refr All	E Data	Review ections erties inks 15	View A ↓ Z ↓ Z X Z ↓ Sort S G	Developer	Boc Add-Ir Clear Reapply Advanced	k1 - Mic s Text to Columns	Remove Duplicates	Cel Data Validation ~ Data Tools
From Access 1 2 3 4 5 6 7	Home Home From Web B8 A	From From Oth Text Sources Get External Data Oğretim	Y > Page Layout	Formula g g ions Refr All	E Data	Review ections erties inks rs	View Â⊉↓ ÂZ↓ Z↓ Sort S G	Developer Filter	Boc Add-Ir Clear Reapply Advanced	k1 - Mic s Text to Columns	Remove Duplicates	Cel Data C Validation ~ Data Tools
From Access From Access 4 5 6 7 8	Home From Web B8 A	From From Ott Text Sources Get External Data Oğretim	Page Layout her Existin Connect Connect Connect	Formula g g ions P D	E Data	Review ections erties inks IS	View 2↓ 2 Z Z↓ Sort G	Developer Filter	Boc Add-Ir Clear Reapply Advanced	ok1 - Mic s Text to Columns	Remove Duplicates	Cel Data Validation ~ Data Tools
From Access	Home Home From Web B8 A	rom From Ott Text Sources Get External Data Øğretim	F	Formula g gions D	E Data	Review rections inks is F	View 2↓ 2 Z Z↓ Sort S	Developer Filter y	Boc Add-Ir Clear Reapply Advanced	sk1 - Mic s Text to Columns	Remove Duplicates	Cel Data C Validation * Data Tools
From Access	Home Home From Web B8 A	Read of the second seco	Final State S	Formula g g ions Refr All	Data	Review rections inks is F	View ≜↓ <u>₹</u> <u>₹</u> <u>₹</u> <u>₹</u> Sort G	Developer Filter	Boc Add-Ir Clear Reapply Advanced	sk1 - Mic s Text to Columns	Remove Duplicates	Cel Data Data C Validation ~ Data Tools
From Access	Home From Web	Commentation C	Finite Connection C C	Formula g g D D	E E	Review tections erties inks ts	View 2↓2X Z↓ZX Sort G	Developer Filter	Boc Add-Ir Clear Reapply Advanced	st1 - Mic s Text to Columns	Remove Duplicates	Cel Data Validation ~ Data Tools
From Access	Home From B8 A	Insert II Insert II From From Oth Sources Get External Data B Öğretim B Öğretim Öğretim Öğretim Öğretim	Image: second	Formula g g ions Refr All D	E Data	Review tections erties inks is	View A ↓ A ↓ A ↓ A ↓ A ↓ A ↓ A ↓ A ↓ A ↓ A ↓	H	Boc Add-Ir Clear Reapply Advanced	st1 - Mic s Text to Columns	Remove Duplicates	Cel Data Data C Validation ~ Data Tools
From Access 1 2 3 4 5 6 6 7 8 9 10 11 11 12 13 14	Home From B8 A	Insert I Insert I From From Oth Get External Data Oğretim Oğretim	Y Y Z Z	Formula g ions Refr All	E Data	Review ections erties inks is	View A ↓ A ↓ A ↓ A ↓ A ↓ A ↓ A ↓ A ↓ A ↓ A ↓	H	Boc Add-Ir Clear Reapply Advanced	sk1 - Mic s Text to Columns	Remove Duplicates	Cel Data C Validation ~ Data Tools L L
From Access From Access 1 2 3 4 5 6 6 7 7 8 9 10 11 11 12 13 14 15	Home From Web	Insert II Insert II From From Oth Text Sources Get External Dat Ogretim	Image: second	Formula g ions Refr All	E	Review ections erties inks is F	View 2↓ 2 X sort G	H	Boc Add-Ir Clear Reapply Advanced	sk1 - Mic s Text to Columns	Remove Duplicates	Cel Data Validation ~ Data Tools
From Access 7 1 2 3 3 4 5 6 6 7 7 8 9 9 10 11 11 12 13 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	Home From Web	Insert II Insert II From From Oth Text Sources Get External Dat Oğretim B Oğretim Oğretim	Image: second se	Formula: g g g g ekilleri	E	Review ections inks is F	View 2↓ 2 X sort G	Developer Filter 5	Boc Add-Ir Clear Reapply Advanced	sk1 - Mic ss Text to Columns	Remove Duplicates K	Cel Data Validation ~ Data Tools
From Access From Access 1 1 2 3 3 4 5 6 7 7 8 9 9 10 11 12 13 14 15 16 17 16 17 18	Home From Web B8 A	Insert II Insert II From From Oth Text Sources Get External Dat Oğretim II II II II II II II II II II II II II	Image: second se	Formula: g g joins Refr All D	E	Review ections inks is F	View 2↓ 2 Z Z ↓ Sort S G	Developer Filter y	Boc Add-Ir Clear Reapply Advanced	sk1 - Mic s Text to Columns	Remove Duplicates K	Cel Data Validation ~ Data Tools
From Access From Access 7 1 1 2 3 3 4 5 6 7 7 8 9 9 10 11 11 12 13 14 115 116 117 18 119 19	Home From Web	Comparison of the second	Image: second se	Formula g g g sions P D	E	Review ections inks is F	View 2↓ 2 Z Z ↓ Sort S G	Developer	Boc Add-Ir Clear Reapply Advanced	sk1 - Mic s Text to Columns	Remove Duplicates K	Cel Data C Validation ~ Data Tools L L L L L L L L L L L L L L L L L L L

6. Yine de bu kadar uyarıya rağmen yanlış yazarsa kişiyi durdurması için son yaprağı kullanabilirsin.

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer Add-Ins From For Data Data Data Data Data For Data For For For For For For		🖬 🤊	- (* - 😭 🗔	1 🚰) 🔻 👘							Bo	ok1 - Mi	crosoft E	xcel	
Image: Section of the section of th		Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review	v Viev	v Deve	eloper	Add-I	ns			
B2 ✓ fx A B C D E Data Validation ? 1 Öğretim Oğretim Yazım Şekilleri Image: Settings Input Message Error Alert 3 Öğretim Yazım Şekilleri Image: Settings Input Message Error Alert 4 1.0ğr. Image: Settings Input Message Error Alert 5 2.0ğr. Image: Settings Image: Settings Image: Settings 6 Image: Image: Image: Settings Image:	From Access	From Web	From From O Text Source Get External Da	ther Existin connect ata	ng Refre	Conr Prop sh Connection	nections erties Links ns	A Z↓ Z↓ So	t Filter	K Cl R Z Z A	lear eapply dvanced	Text to Columns	Remove Duplicates	Data Validation Data To	Cor 1 * ols
A B C D E F G H H Y 1 Öğretim Data Validation ? × 2 • • • • • 3 Öğretim Yazım Şekilleri • • • • 4 1.0 gr. • • • • • 5 2.0 gr. • • • • • 6 Uz. Egt. • • • • • 7 • • • • • • 8 • • • • • • 9 • • • • • • 10 • • • • • • 12 • • • • • • 13 • • • • • • 14 • • • • • •		B2	- (•	f _x											
2 Oğretim Yazım Şekilleri 3 Oğretim Yazım Şekilleri 4 1.0ğr. 5 2.0ğr. 6 Uz.Eğt. 7 Italian 8 Italian 9 Italian 10 Italian 11 Italian 12 Italian 13 Italian 14 Italian	1	А	B Öğretim	С	D	E	F	- 0	: 	н Data V	/alidatio	on	?	×	L
15 Clear All OK Cancel	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14		Öğ 1.0 2.0 Uz.	▼ retim Yazım Şe ğr. Eğt.	ekilleri		Sett	ngs Inp how error n user entr de: op	ut Message alert after in ers invalid da	Error	Alert ta is enter w this erro <u>Title:</u> HATALI Y Error mess Öğretim Ş	ed r alert: AZIM! age: ieklini Yanlış	Yazdınız!		
Image: Second second	15 16 17 18 19						Cle	ar All				OK	Car	icel	

	9	• (* - 📬	1 , 22) =						Boo	ok1 - Mici	rosoft Exce	1	
	Home	Insert	Page	Layout	Formulas	Data	Revie	w View	Developer	Add-li	ns			
From	From Web	From From Text Sou Get External	Other Inces T	Existin Connecti	g ons All	Conr Prop Edit I	erties Links	A ↓ A Z Z A Z ↓ Sort	Filter	Clear Reapply Advanced	Text to Columns D	Remove Duplicates Val	Data Con Idation -	isolidate W
		•	(f_x	1.Öğretim									
	А	В		С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	М
1		Öğretim	1											
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8											HATALI	YAZIM!	×	
9														
10										Öčre	im Saklini Var	alic Vardiourt		
11										Ogre	um şekimi tar	iliş tazultızı		
12		1.Öğret	im 🔤	•						Retry	Can	cel H	elp	
13		i	Jğretim	Yazım Şe	killeri					5			·	
14			1.Öğr.	1										
15			2.Oğr. Iz Făt											
16			onegt.											
17														
18														
19														