

# HESAP TABLOSU (Microsoft Office Excel 2010)

# Okt. Halit KARALAR

Bu bölümü bitirdiğinizde hesap tablosu yazılımı olan Microsoft Office Excel 2010 ile ilgili olarak:

- Excel 2010 ekran görünümünü tanıyacak
- Satır, sütun, hücre, hücre adresi kavramlarını öğrenecek
- Hücre seçme tekniklerini öğrenecek
- Satır yüksekliği ve sütun genişliğini ayarlamayı öğrenecek
- Sayfa yapısı ayarlarını yapabilecek
- Dosya kaydetme ve açma işlemlerini yapabilecek
- Tablo oluşturabilecek
  - Veri girişi yapabilecek
  - Girilen verileri düzeltebilecek
  - Hücrelere girilecek veri tiplerini belirleyebilecek
  - Girilen verileri hücre içerisinde dikey ve yatay olarak hizalayabilecek
  - Satır sütun ekleme ve silme işlemlerini yapabilecek
  - Hücreleri birleştirebilecek
  - Hücrelere kenarlık ekleyebilecek
  - Hücrelere dolgu ve yazı rengi verebilecek
- Tabloda istenen veri türüne göre tabloyu sıralayabilecek
- Tablodaki veriler üzerinde süzme işlemi yapabilecek
- Tablodaki veriler üzerinde koşullu biçimlendirme yapabileceksiniz

Excel programı, elektronik tablolama ve hesap programıdır. Bu program aracılığıyla tablolar oluşturacak, hesaplamalar yapacak ve tabloda yer alan verileri içeren grafikler hazırlayacaksınız.

## 1. Excel 2010 Ekran Görünümü

Excel 2010 programı aşağıdaki ekran bileşenlerine sahiptir. Ekran görünümünün en sade şeklini elde etmek amacıyla panellerin (şerit) olduğu kısım gizlenerek aşağıdaki görünümler elde edilmiştir (bu işlem için sekme isimlerinin üzerine çift tıklama yapılabilir)



Yukarıdaki ekran görünümü incelendiğinde çalışma alanının Word'den farklı olarak harfler, sayılar ve çizgilerden oluştuğu görülmektedir. Ayrıca farklılık olarak formül çubuğu ve çalışma sayfaları bölümleri de dikkat çekmektedir.

### 2. Temel Kavramlar



### 2.1. Çalışma Sayfası, Satır, Sütun, Hücre, Hücre Adresi Kavramları

#### Çalışma Sayfası

Çalışma alanının altında görülen Sayfa1, Sayfa2 ve Sayfa3 bölümlerinin her birine çalışma sayfası denir. Bu sayfalar Excel ilk açıldığında tanımlı olarak gelirler. Excel çalışma ortamını daha iyi anlayabilmek için harita metot defteri benzetmesini kullanabilirsiniz. Harita metot defteri (Excel dosyası), sayfalardan oluşur (çalışma sayfaları) ve her sayfa karelenmiş bir görünüme (satır ve sütunlar) sahiptir ve içerik olarak birbirinden bağımsızdır.

Bir Excel 2010 dosyasına 255 adet çalışma sayfası eklenebilir. Çalışma sayfası eklemek için çalışma sayfalarının devamında yer alan küçük simgeye tıklanmalıdır. Çalışma sayfalarının isimlerini değiştirmek için sayfa isimlerinin üzerine çift tıklanıp, klavyeden isim verilerek enter tuşuna basılabilir. Çalışma sayfası silmek için, çalışma sayfasının ismi üzerinde sağ tuş / sil seçeneği seçilmelidir.

Her çalışma sayfasında 1.048.576 satır ve 16.384 sütun (son sütun XFD) yer alır. Boyutları itibariyle bir çalışma sayfasında çok fazla alan olduğu dikkate alındığında, niçin daha fazla çalışma sayfasına ihtiyaç duyarız? Sorusu gündeme gelmektedir. Bilgisayarda düzenli bir kayıt ortamı oluşturmak için klasörleri kullandığımızı hatırlayınız. Çalışma sayfaları da bu amaçla kullanılabilir. Bir başka deyişle Ön Büro, Muhasebe, İşletme ve Pazarlama departmanlarının olduğu bir işletmede her bir departmana ait veriler, karışıklığı önlemek amacıyla farklı çalışma sayfasında tutulabilir. Çalışma sayfalarının isimlerine departman isimleri verilerek, verilere ulaşmak daha kolay hale getirilebilir. Çalışma sayfalarının isimlerine tıklama yaparak, ilgili departmana ait verilere ulaşılabilir.



### Satır ve Sütunlar

Çalışma sayfalarında satırlar sayılar ve sütunlar harflerle temsil edilir. Her çalışma sayfasında 1.048.500 satır ve 16.384 sütun (XFD sütunu son) yer alır.

### Hücre

Çalışma sayfaları satırlar ve sütunlardan oluşur. Satır ve sütunların kesişmesi ile oluşan ekrandaki bölmelere (kutucuklara) ise hücre denir.

### Hücre Adresi

Hücreler adresleri ile ifade edilirler. *Hücre adresleri belirlenirken hücrenin bulunduğu sütun harfinin yanına satır sayısı ilave edilir* (örn. A5, C2, B1). Ekranda istediğiniz bir hücreyi seçiniz ve seçmiş olduğunuz hücrenin sütun harfinin ve satır sayısının sarı renkte diğerlerinden farklı olarak gösterildiğini gözlemleyiniz.

Çalışma sayfasında seçili olan hücreler diğer hücrelerden daha koyu olarak görülür ve adresleri de formül çubuğunun sol tarafındaki bölmeden görülebilir. Aşağıdaki şekil incelendiğinde C1 hücresinin seçili olduğu anlaşılmaktadır. C sütununun ve 1.satırın sarı zemin renkleriyle gösterildiğine ve formül çubuğunun sol tarafında C1 ifadesinin yer aldığına dikkat ediniz.

	Formül çubuğu						
_							
	C1		<b>▼</b> (?	f <sub>x</sub>			
	А	В	С	D	E		
1							
2							

### 2.2. Hücre Seçme Teknikleri

Seçme işlemi pek çok işlemin ilk adımını oluşturmaktadır. Bu nedenle seçme tekniklerini bilmek önemlidir. Seçme teknikleri aşağıdaki gibi özetlenebilir:

- Serbest Secim: Farenin sol tuşu ile sürükle / bırak
- Farklı Hücreleri Aynı Anda Seçme: Ctrl tuşu basılı iken seçilecek olan hücreler tek tek seçilir
- Sütun seçme: Sütun harfinin üzerine tıklanır. Sütun harfi üzerinde sol tuş basılı sürükle bırak işlemi uygulanırsa birden fazla sütun aynı anda seçilebilir.
- Satır seçme: Satır sayısı üzerine tıklanır. Satır sayısı üzerinde sol tuş basılı sürükle bırak işlemi uygulanırsa birden fazla satır aynı anda seçilebilir.
- Tüm Çalışma Sayfasını Seçme: Sol üst köşedeki boş kutuya tıklanır ya da Ctrl+A klavye kısayolu kullanılır.

	А	В	С	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Çalışma sayfasındaki tüm hücreleri niçin seçeriz? Bu sorunun birden fazla cevabı olmakla birlikte genel olarak tüm hücrelere aynı anda biçimlendirmek için (Kalın, 12 punto vb.) çalışma sayfasındaki tüm hücreler seçilir.

### 2.3. Satır Yüksekliği ve Sütun Genişliğini Ayarlama

Sütun harfleri ve satır sayıları arasında bulunan kılavuz çizgilerin özel görevi vardır. Bu çizgiler üzerine gelip, farenin sol tuşu basıl iken sürükle bırak işlemi yapılırsa, sütun genişlikleri ve satır yükseklikleri ayarlanabilir.

Sütun harfleri arasındaki çizgiler üzerine gelince fare işaretçisi  $\stackrel{\longleftrightarrow}{\longrightarrow}$ yandaki şekli almalıdır

Satır sayıları arasındaki çizgiler üzerine gelince fare işaretçisi yandaki şekli almalıdır

Ctrl+A klavye kısayolu ile tüm hücreleri seçiniz, sütunlardan bir tanesini genişletiniz ve satırlardan bir tanesinin yüksekliğini arttırınız. Tüm hücrelerin aynı boyuta geldiğini gözlemleyiniz.

Sütun genişliklerini ve satır yüksekliklerini bir değer girerek belirleyebilirsiniz. Bu işlem için *Sütun Harfi üzerinde sağ tuş / Sütun Genişliği* seçeneğini seçiniz. Ekrana gelen pencereye bir değer giriniz ve enter tuşuna basınız. *Satır Sayısı üzerinde sağ tuş / Satır Yüksekliği* seçeneğini seçiniz. Ekrana gelen pencereye bir değer giriniz ve enter tuşuna basınız.

### 2.4. Hücreleri Kopyalama ve Taşıma

Hücreleri kopyalamak için aşağıdaki işlem adımları sırasıyla uygulanabilir.

- 1. Kopyalanacak olan hücre ya da hücreler seçilir
- 2. Aşağıdaki işlemden biri ile kopyala seçeneği seçilir
  - a. Klavye Ctrl+C kısa yolu
  - b. Seçili alan üzerinde sağ tuş / Kopyala
- 3. İmleç, kopyalama işleminin yapılacağı yere konumlandırılır
- 4. Aşağıdaki işlemden biri ile *yapıştır* seçeneği seçilir
  - a. Klavye Ctrl+V kısa yolu
  - b. Sağ tuş / Yapıştır

Hücreleri taşımak için aşağıdaki işlem adımlarını uygulayabilirsiniz.

- 1. Taşınacak olan hücre ya da hücreler seçilir
- 2. Aşağıdaki işlemden biri ile Kes seçeneği seçilir
  - a. Klavye Ctrl+X kısa yolu
  - b. Seçili alan üzerinde sağ tuş / Kes
- 3. İmleç, taşıma işleminin yapılacağı yere konumlandırılır
- 4. Aşağıdaki işlemden biri ile yapıştır seçeneği seçilir
  - a. Klavye Ctrl+V kısa yolu
  - b. Sağ tuş / Yapıştır

Kes, Kopyala ve Yapıştır komutları için Giriş sekmesinin Pano panelinde yer alan simgeler de kullanılabilir. Aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi seçili bir nesne olmazsa Kes ve Kopyala simgeleri seçilemez halde olacaktır.



### 2.5. Seri Oluşturma

Excel ile seri oluşturma işlemi yapabilirsiniz. Bu işlemi bir örnekle açıklayalım:

- 1. A2 hücresine 1, A3 hücresine 2 verilerini giriniz
- 2. A2 ve A3 hücrelerini seçiniz (A2 üzerinde sol tuş basılı A3'e kadar sürükle bırak)
- 3. Seçili alanın sağ altında görülen küçük kutucuk üzerine geliniz ve fare işaretçisi düz artı işareti şeklini alınca farenin sol tuşu basılı iken aşağı doğru sürükle bırak işlemini uygulayınız.



Bu işlem sonucunda 3,4,5,6,... şeklinde sıralı devam eden bir seri elde etmiş olacaksınız. Bu işlem sağ tarafa doğru giden seriler elde etmek içinde uygulanabilir. Önemli olan burada serinin ilk iki elemanının ardışık iki hücreye girilmesidir.

Seri oluşturma işlemi tarih oluşturma işlemlerinde sıklıkla kullanılır. Ayrıca bu işlemi ileride formülleri kopyalarken de kullanacaksınız.

### 2.6. Sayfa Yapısı Ayarları

Sayfa Yapısı ayarları için Sayfa Düzeni sekmesinde bulunan Sayfa Yapısı panelindeki simgeler kullanılır.



Yönlendirme: Sayfa dikey ya da yatay konuma alınır

### 2.7. Dosya Kaydetme Ve Açma

Dosya kaydetme ve açma işlemleri Word 2010 programı ile benzerlik gösterir. Ayrıntılı bilgi için ilgili bölüme göz atabilirsiniz. Sadece Excel dosya uzantısı *xlsx* olacaktır.

### 3. Tablo İşlemleri

### 3.1. Tablo Oluşturma

### 3.1.1. Veri Girişi

Tablo oluşturmak için öncelikle hücrelere veri girişi yapılmalıdır. Veri girişi yapabilmek için veri girişi yapılacak hücre seçilir, klavyeden veri girişi yapılır. Veri girişi esnasında panellerde bulunan pek çok simge silik, seçilemez halde olacaktır. Veri girişini bitirmek için Enter ya da Tab tuşlarından birine basılır.

Veri girilen hücre seçilince formül çubuğunun sol tarafında hücre adresi, sağ tarafında ise girilen veri görülür. Örneğin C2 hücresine *Enformatik Bölümü* yazılıp enter tuşuna basılınca aşağıdaki gibi bir görüntü elde edilecektir.

C2		- (	<i>f</i> <sub>∗</sub> Enformatik Bölün			
	Α	В	С	D	E	F
1						
2			Enformati	k Bölümü		
3						

Yukarıdaki şekilde D2 hücresinin üzerinde Bölümü ifadesinin geldiği görülmektedir. D2 hücresine *Muğla* verisi girilince ne olur? D2 hücresine Muğla verisi girilir enter tuşuna basılır ve <u>C2 hücresi seçilirse</u> aşağıdaki görüntü elde edilir.

C2		🝷 💿 🧳 🖍 🛛 Enformatik Bö		Bölümü		
	А	В	С	D	E	F
1						
2			Enformati	Muğla		
3						

C2 hücresindeki içeriğin bozulduğu görülmektedir. Ancak formül çubuğunun sağ tarafı incelendiğinde ifadenin kaybolmadığı anlaşılmaktadır. Bu gibi durumlarda hücrenin sütun genişliğini arttırmak gerekir. Bunun pratik yolu, C ve D sütun harflerinin arasındaki çizginin tam üzerindeyken (yukarıdaki şekilde koyu gösterilmiştir) çift tıklama yapmaktır.

C sütunun genişliği arttırılınca aşağıdaki gibi bir görüntü elde edilecektir.

C2			▼ (* <b>f</b> x	Enformatik Bölümü		
	А	В	С		D	E
1						
2			Enformatik Bölüm	nü	Muğla	
3				_		

Özellikle tablo başlıkları uzun olduğunda ve yukarıdaki gibi sütunlar genişletildiğinde A4 kağıt boyutuna sığmayan tablolar oluşacaktır. Bu nedenle hücre içerisine satırlar halinde veri girişi yapılması önemlidir. Bilindiği gibi Word'de satır sonuna gelindiğinde yazı yazılmaya devam edilirse imleç bir alt satıra otomatik olarak inmektedir ama bu durum Excel'de geçerli değildir. Hücre içerisine alt alta satırlar halinde veri girişi yapabilmek için *Alt+Enter* klavye kısayolu kullanılır.

	Α	В	С	D
1				
2				
				Öğrencinin
		Sira	Adı	Vize
3		No	Soyadı	Notu

Yukarıda örnekleri görülen hücre içerisine satırlar halinde veri girişi yapılırken aşağıdaki işlem adımları uygulanır. Örnek olarak Sıra No ifadesini yazacak olursak:

- B3 hücresi seçilir
- Sıra ifadesi yazılır ve bir alt satıra inmek için klavyeden Alt+Enter kısayoluna basılır
- No ifadesi yazılır
- Tab tuşuna basılır.

İmlecin alt satıra alınması gerektiği tüm durumlar için Alt+Enter klavye kısayolu kullanılır.

### 3.1.2. Girilen Verileri Düzenleme

Düzeltilmek istenen hücre seçilir, düzeltme işlemi için 3 işlem uygulanabilir:

- 1. Klavyeden F2 tuşuna basılabilir
- 2. Formül çubuğunun sağ tarafından düzeltme işlemi yapılabilir
- 3. Hücre üzerine çift tıklama yapılabilir.

#### 3.1.3. Veri Tiplerini Belirleme

Hücrelere sayı, para birimi, yüzde, metin vb farklı türlerde veri girilebilir. Veri tiplerini belirlemek için Giriş sekmesindeki Sayı panelinde yer alan Genel seçeneği kullanılır. Öncelikle veri girişi yapılacak hücreler seçilir ve Genel seçeneğinden bu hücrelere girilecek veri tipi belirlenir. Artık bu hücrelere belirlenen veri tipi dışında veri girilemez.



Örneğin B2 hücresinin Para Birimi olarak ayarlandığını varsayalım. B2 hücresine 2 sayısı girilip enter tuşuna basılınca 2,00 TL'ye dönüştüğü görülecektir. Bu gibi hücrelere normal veri girişi yapılabilmesi için, veri tipinin *Genel* olarak ayarlanması zorunludur.

Hücre içerisine telefon bilgilerinin girileceğini varsayalım. 2123456 gibi bir telefon bilgisi girince, bunun hücre içerisinde 0(252) 121 34 56 şeklinde görüntülenmesini sağlayabilir miyiz? Veri tipleri aracılığıyla bu işlemi yapmak mümkündür. Bu işlemi adım adım yapalım:

- 1. B3 hücresinden B7 hücresine kadar seçiniz (B3 üzerinde sol tuş basılı B7'e kadar sürükle bırak)
- Giriş sekmesinde bulunan Sayı panelindeki Genel seçeneğinden Tüm Sayı Biçimlerini seçiniz. Aynı işlemi seçili alan üzerinde sağ tuş / Hücreleri Biçimlendir seçeneği ile de yapılabilir.
- 3. Açılan pencerede Sayı sekmesi seçili iken Kategori bölümünden *İsteğe uyarlanmış* seçeneği seçilir. Genel yazan yazı silinerek 0(252) ### ## ## yazılır ve Tamam butonuna basılır.

	Hücreleri B	liçimlendir						? <b>X</b>
	Sayı	Hizalama	Yazı Tipi	Kenarlık	Dolgu	Koruma		
1	<u>K</u> ategori: Genel Sayı Para Birir Finansal Tarih Saat Yüzde Oı Kesir Bilimsel Metin Özel <u>İsteğe U</u>	ni ranı yarlanmış		k 2) ### ## 2) ### ## 40 40,00 40_T_L;-#. 40_T_L;[Kirmiz 40_TL;[Kirmiz	##  ##0 _T_L mizi]-### .###0,00 Kirmizi]- :0 TL :0 TL :]-###0 T	0_T_L _T_L ##0,00_T_L L	Sil	▲ III
	Başlangıç	olarak varola	an kodlarda	n birini kullar	narak sayı b	piçim kodunu y	/azın.	
							<b>4</b> <b>▲</b>	
						Та	amam	İptal

Bu işlemin ardından B3'den B7'e kadar bütün hücrelere girilecek 7 haneli telefon bilgileri alan kodu ile belirlediğimiz formatta görüntülenecektir.

Bu hücrelere normal veri girişi yapabilmek için yukarıdaki pencere üzerinde görülen 2.adımda Genel seçeneği seçilmeli ve Tamam butonuna tıklanmalıdır.

B3		• (*	f <sub>x</sub>	2123456	
	А	В	С	D	
1					
2		Telefon			
3		0(252) 212 34 56			

Formül çubuğunun sağ tarafında girilen verinin orijinal hali görülürken, hücre içerisinde belirlediğimiz formatta veri görüntülenecektir.

**Parasal verilerin girilmesi**: Hücre içerine parasal veriler girilirken, Genel seçeneğinden *Para Birimi* seçilir ve hücre içerisine veri girişi yapılırken TL ifadesi elle yazılmaz. Kuruş bölümleri virgülle ayrılarak yazılır, başka herhangi bir noktalama işareti kullanılmaz.

### İlerleyen konu anlatımlarını bir örnek tablo üzerinde ilerleyerek inceleyelim.

Aşağıdaki tabloyu aynen oluşturunuz. Excel ilk açıldığındaki biçimlendirme değerleri korunmuş herhangi bir değişiklik yapılmamıştır.

	А	В	С
	Öğrenci		Final
1	No	Adı	Notu
2	11	Ali Aslan	60
3	12	Arzu Ak	70
4	14	Buket Uzun	80
5	15	Erdem Bilir	85
6	15	Aslı Bulaç	90
0	15	Aslı Bulaç	90

Yukarıdaki tabloyu aynen oluşturduktan sonra aşağıdaki biçimlendirme işlemlerini sırasıyla yapalım:

- 1. Ctrl+A ile tüm hücreleri seçiniz
- **2.** Herhangi bir sütun harfi üzerinde (örneğin B) sağ tuş/Sütun Genişliği seçeneğini seçiniz. Ekrana gelen pencereye 15 değerini girip enter tuşuna basınız
- **3.** Yine tüm hücreler seçiliyken, herhangi bir satır sayısı üzerinde (örneğin 2) sağ tuş / Sütun Yüksekliği seçeneğini seçiniz ve ekrana gelen pencereye 30 yazıp enter tuşuna basınız.

İstenen biçimlendirmeleri yapınca tablomuz aşağıdaki gibi olacaktır:

	А	В	С
	Öğrenci		Final
1	No	Adı	Notu
2	11	Ali Aslan	60
3	12	Arzu Ak	70
4	14	Buket Uzun	80
5	15	Erdem Bilir	85
6	15	Aslı Bulaç	90

#### 3.1.4. Verilerin Hizalanması

Yukarıdaki tabloda da görüldüğü gibi girilen metinler hücre içinde solda, sayılar ise sağda görülür. Ayrıca veriler yükseklik olarak hücrenin altında görülür. Bu hizalama değerleri Excel'in tanımlı hizalama değerleridir.

Excel'de hücre içerisinde veriler *dikey ve yatay olmak üzere iki boyutta* hizalanabilir. Hizalama işlemi için Giriş sekmesinde bulunan Hizalama panelindeki simgeler kullanılır.



Tablomuzun A ve C sütunlarını dikey ve yatay orta, B sütununu da dikey orta olarak hizalayın. Tablomuzun son şekli aşağıdaki gibi olacak.

	А	В	С
1	Öğrenci No	Adı	Final Notu
2	11	Ali Aslan	60
3	12	Arzu Ak	70
4	14	Buket Uzun	80
5	15	Erdem Bilir	85
6	15	Aslı Bulaç	90

### 3.1.5. Satır Sütun Ekleme ve Silme İşlemleri

Yukarıdaki tabloda öğrencilerin vize notlarının girilmediği ve 13 numaralı öğrencinin bilgilerinin girilmediği görülmektedir. Bu durumda tabloyu silip yeniden oluşturmak zaman alıcı olacaktır, satır ve sütun ekleme işlemi ile tablo kısa zamanda düzeltilebilir. Sütun eklemek için sütun harfi üzerinde sağ tuş / Ekle, satır eklemek için ise satır sayısı üzerinde sağ tuş / Ekle seçeneği seçilir.

Tablo örneğimizde C sütun harfinin tam üzerinde sağ tuş / Ekle, 4.satur sayısı üzerinde sağ tuş / Ekle seçeneklerinin seçelim ve tablodaki eksik alanları ekleyelim. Yeni eklediğimiz satır ve sütuna aşağıdaki bilgileri girelim. C sütununu yatay orta olarak hizalayalım.

	А	В	С	D
1	Öğrenci No	Adı	Vize Notu	Final Notu
2	11	Ali Aslan	65	60
3	12	Arzu Ak	75	70
4	13	Elif Demir	80	75
5	14	Buket Uzun	85	80
6	15	Erdem Bilir	90	85
7	15	Aslı Bulaç	90	90

Satır ve sütun silmek için ise benzer yöntemle sağ tuş / Sil komutu seçilir.

### 3.1.5. Hücreleri Birleştirme

Yine tablo örneğimizden devam edecek olursak, tablomuzun henüz başlığı yok. Tablo başlıklarının tablonun tam ortasında olması istenir. Tablomuza bir başlık eklemek ve onu ortalamak için aşağıdaki işlemleri uygulayalım:

- 1. Tablomuzda başlık eklemek için bir yer olmadığı için, 1.satır sayısı üzerinde sağ tuş / Ekle seçeneğini seçelim ve yeni bir satır ekleyelim
- 2. A1, B1, C1 ve D1 hücrelerini seçip, Birleştir ve Ortala simgesine tıklayalım ve başlığımızı yazalım.



Birleştir ve Ortala

Tablolardaki başlık ve alt başlıklar yazılırken, başlıkların yazılacağı hücreler tek bir hücre haline getirilir ve başlıklar yazılır. Birleştirilmiş hücreleri eski haline getirmek için, hücre seçilir ve yine aynı simgeye tıklama yapılır.

Tablomuzun son hali aşağıdaki gibi olacak: (Başlığı yazalım, 14 punto, Kalın ve dikey orta hizalama yapalım)

	А	В	С	D	
1	Bilgisayar Dersi Not Durum Tablosu				
2	Öğrenci No	Adı	Vize Notu	Final Notu	
3	11	Ali Aslan	65	60	
4	12	Arzu Ak	75	70	
5	13	Elif Demir	80	75	
6	14	Buket Uzun	85	80	
7	15	Erdem Bilir	90	85	
8	15	Aslı Bulaç	90	90	

### 3.1.6. Hücrelere Kenarlık Ekleme

Oluşturmuş olduğumuz tabloyu yazdırmak istediğimizi varsayalım, Dosya / Yazdır seçeneğini seçtiğinizde Tablomuzda hücrelerin sınır çizgilerinin yazdırılmadığını göreceksiniz. <u>Tekrar tabloya dönmek için Giriş sekmesine tıklayınız</u>.



Hücrelerin sınır çizgilerinin yazıcıdan çıktı alınınca görülebilmesi ve tablonun daha belirgin hale getirilebilmesi için tabloya kenarlık eklenmelidir. Bu işlem için, tablo seçildikten sonra Kenarlıklar sekmesinden Tüm Kenarlıklar seçeneği seçilmelidir.

	🔟   🛃 🧐 🔻 🍽 👻   🚽 Kita						
Dosya Giriş Ekle Sa			Sayfa	Düzeni Formüller	Ve	ri Gözden G	eçir
Yapıştır A			•			: ≫• 📑 I # # 🖬	•
Pa	ano 🗔	Yazı	Kei	narlıklar		alama	<b>G</b>
A1 -				A <u>l</u> t Kenarlık		rsi Not Durum	n Tal
	А			Ü <u>s</u> t Kenarlık		D	
1	Bilg	gisaya		S <u>o</u> l Kenarlık Sağ Ke <u>n</u> arlık		osu	
	Öğrenci Adı			Kena <u>r</u> lık Yok		Final	
2	No		Ħ	Tü <u>m</u> Kenarlıklar		Notu	
_	11 Ali Asl		<u>i</u>	<u>D</u> ış Kenarlıklar		60	
3		<u>.</u>	<u>K</u> alın Kutu Kenarlığı				

Kenarlıkları iptal etmek için, Kenarlıklar sekmesindeki Kenarlık Yok seçeneği seçilmelidir.

# 3.1.7. Hücrelere Dolgu ve Yazı Rengi Verme

Hücrelere dolgu ve yazı rengi vermek için Giriş sekmesindeki Yazı Tipi paneli simgeleri kullanılır.



Kenarlık eklediğimiz tablomuza dolgu ve yazı renkleri verince aşağıdaki gibi gözükecektir.

А	В	С	D		
Bilgisayar Dersi Not Durum Tablosu					
Öğrenci No	Adı	Vize Notu	Final Notu		
11	Ali Aslan	65	60		
12	Arzu Ak	75	70		
13	Elif Demir	80	75		
14	Buket Uzun	85	80		
15	Erdem Bilir	90	85		
15	Aslı Bulaç	90	90		
	A Bilg Öğrenci No 11 12 13 14 14 15 15	ABBilgisayar Dersi NÖğrenci NoAdı11Ali Aslan11Ali Aslan12Arzu Ak13Elif Demir14Buket Uzun15Erdem Bilir15Aslı Bulaç	ABCBilgisayar Dersi Not Durum TablÖğrenci NoAdıVize Notu11Ali Aslan6512Arzu Ak7513Elif Demir8014Buket Uzun8515Erdem Bilir9015Aslı Bulaç90		

### 3.2. Tabloyu Sıralama

Tabloyu belirli alanlara göre sıralamak için Giriş sekmesindeki Düzenleme panelinde bulunan Sırala ve Filtre Uygulama simgesi kullanılır.

Örnek tablomuzu Final notlarına göre büyükten küçüğe doğru sıralamak için:

- 1. Öncelikle Final notlarının bulunduğu herhangi bir hücre seçilir (Örneğin D5)
- 2. Sırala ve Filtre Uygulama seçeneğinden Büyükten Küçüğe Sırala seçeneği seçilir.



### 3.3. Veri Süzme

Büyük çapta veriler içeren tabloları belirli kriterlere göre süzmek ve sadece istenen kriterlere uygun kayıtları görebilmek için veri süzme işlemi uygulanır. Veri süzme işlemi için Veri sekmesindeki Filtrele seçeneği kullanılır.



Örneğin örnek tablomuzda veri süzme işlemini uygulamak için aşağıdaki işlem adımlarını uygulayabiliriz:

1. Alt başlıkları seçiniz. (A2, B2, C2 ve D2 hücrelerini seçiniz)

2. Veri sekmesinden Filtre seçeneğini seçiniz. (Bu işlemi yaptığınızda başlıkların yanında açılır ok işaretlerini göreceksiniz)



3. İstediğiniz alandaki oka tıklayıp, açılan listeden görünmesini istediğiniz kayıt ya da kayıtları seçip sadece onların görünmesini sağlayabilirsiniz. Tekrar tüm kayıtları göstermek için yine aynı oka tıklayıp *Tümünü Seç* seçeneğini seçmelisiniz.

Tablomuzda az sayıda kayıt olduğu için bu işlem şu aşamada kullanışsız gibi gözükmektedir. Oysa bu yöntem çok fazla verinin bulunduğu tablolarda sadece istenen kayıtların görüntülenebilmesi için etkili bir yöntemdir.

Filtre işaretlerini kaldırmak için filtrelerin bulunduğu hücreler seçilir ve Filtrele simgesine tekrar tıklanır.

Filtreleri kullanarak belirli bir koşula uyan kayıtları listelenebilir. Örneğin, vize notları 85'in üstünde olan öğrencileri görmek istediğimizi varsayalım. Bu işlem için:

- 1. Öncelikle Vize Notu başlık alanında bulunan filtre okuna tıklayınız ve *Sayı Filtrelerinden Büyüktür* seçeneğini seçiniz.
- 2. Açılan Özel Otomatik Filtre penceresine 85 değerini girip Tamam butonuna basınız. Bu işlem sonucunda tabloda sadece vize notu 85'den büyük olan öğrenciler görülecektir.

Özel Otomatik Filtre	? <b>×</b>
Filtre ölçütü: Vize Notu	
büyüktür 💌 85	•
0 <u>V</u> e ⊘ V <u>e</u> ya	
<b></b>	•
Tek bir karakter yerine ? kullanın Bir dizi karakter yerine * kullanın	
Tamam	İptal

### 3.4. Koşullu Biçimlendirme

Tablo üzerinde bulunan verilerin aldıkları değerlere bağlı olarak farklı şekillerde görüntülenmelerini sağlayabilirsiniz. Örneğin, örnek tablomuzdaki final notları 70'den küçük olan verileri kırmızı renkte yazdıralım. Bunun için aşağıdaki adımlar izlenmelidir.

- 1. D3'den D8'e kadar final notlarını seçiniz
- 2. Giriş sekmesinde yer alan Stiller panelindeki Koşullu Biçimlendirmeye tıklayınız ve açılan listeden Hücre Kurallarını Vurgula, oradan da Küçüktür seçeneğini seçiniz.

🔀 Koşullu Biçimlendirme 🔻 🗄 🖶 El	cle • Σ • 🚑
Hücre Kurallarını Vurgula 🕨	<u>B</u> üyüktür
İlk/Son Kuralları	Küçüktür
Veri Çubukları 🔸	A <u>r</u> asında
Renk Ölçekleri	Eșittir
<u>S</u> imge Kümeleri →	İçeren Me <u>t</u> in
Image: Market Straight of Market	Gerçekleşen T <u>a</u> rih
Kuralları Yönet	Yinelenen Değerler
	Diğer Kurallar

3. Açılan pencerenin ilk bölümüne 70 yazın ve ikinci bölümünden Kırmızı seçeneğini seçin ve Tamam butonuna tıklayın. 70'den küçük final notlarının kırmızı renkte yazıldığını göreceksiniz. İkinci bölümden *Özel Biçim* seçeneğine tıklama yapıp, istediğiniz biçimlendirmeleri uygulayabilirsiniz.

Küçük		? 🔀
Şundan KÜÇÜK OLAN hücreleri biçimler	ndir:	
70	) biçim:	Koyu Kırmızı Metinle Açık Kırmızı Dolgu Koyu Kırmızı Metinle Açık Kırmızı Dolgu Koyu Sarı Metinle Sarı Dolgu Koyu Yeşil Metinle Yeşil Dolgu
		Kırmızı Metin Kırmızı Kenarlık Özel Biçim