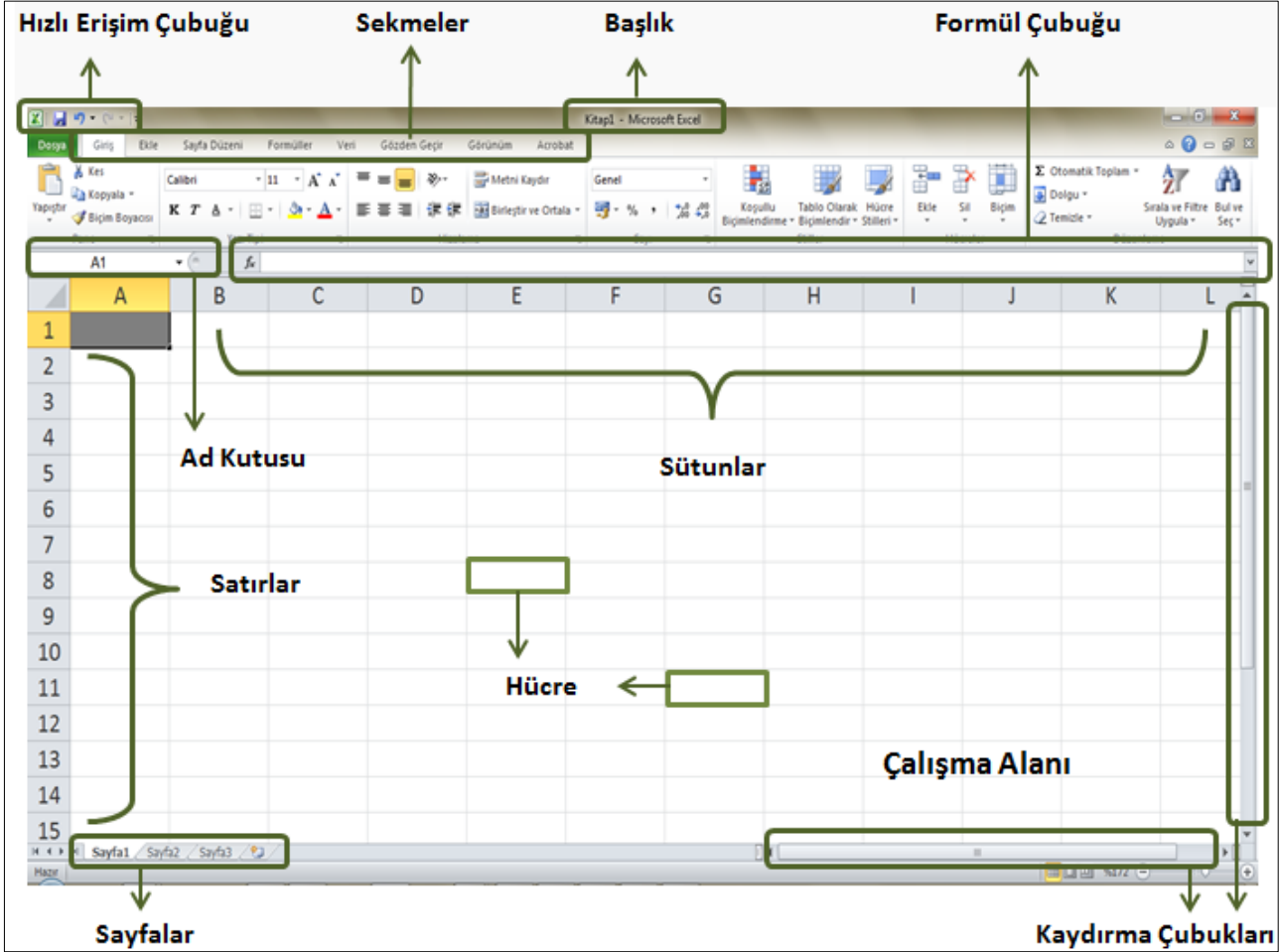


BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE YAZILIM DERSİ – 6. SINIFLAR EXCEL DERS NOTU

EXCEL 2010

Excel, her türlü veriyi (özellikle sayısal verileri) tablolar ya da listeler halinde tutma ve bu verilerle ilgili ihtiyaç duyacağınız tüm hesaplamaları ve analizleri yapma imkânı sunan bir uygulama programıdır. Excel ile, verilerle ilgili grafikler çizebilir, kolay ve hızlı bir şekilde raporlar, özetler hazırlayabilir, istenilen verilere ulaşabilir, sıralayabilir, sorgulayabilirsiniz.

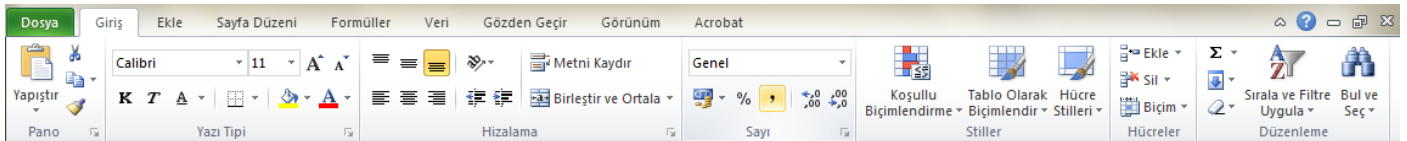
Excel programını kullanabilmeniz için bilgisayarınızda Microsoft Office programının kurulu olması gerekmektedir. Programımızı; **Başlat>Programlar>Microsoft Office>Microsoft Excel 2010** simgesini tıklayarak çalıştırıyoruz. Karşımıza aşağıdaki ekran gelmektedir.



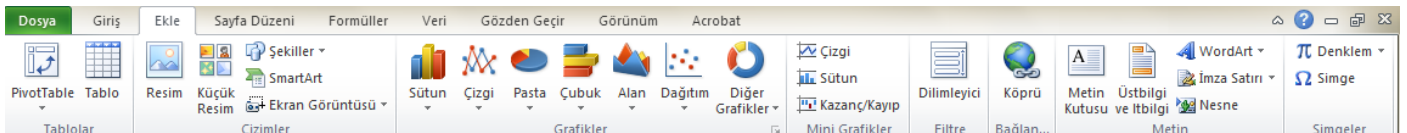
SEKMELER

Dosya: Kaydet farklı kaydet yazdır gibi belgemizin arka plandaki işlerimizi yapmamıza yarayan sekmedir.

Giriş: Giriş sekmesi Excel'deki temel işlemlerin yapılabileceği sekmedir. Biçimlendirme işlemleri, filtre ve sıralama işlemleri gibi temel işlevler bu sekmede bulunur. Giriş sekmesi seçildiğinde 7 tane grup ekrana gelir. Bunlar; Pano, Yazı Tipi, Hizalama, Sayı, Stiller, Hücreler ve Düzenleme gruplarıdır.

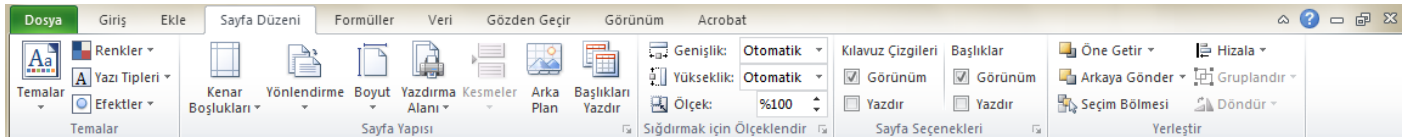


Ekle: Ekle sekmesi Excel'e eklenebilecek tablo, resim, grafik, özet tablo ve köprü gibi işlevleri içerir. Ekle sekmesi seçildiğinde 5 tane grup ekrana gelir. Bunlar; Tablolar, Çizimler, Grafikler, Bağlantılar ve Metin gruplarıdır.

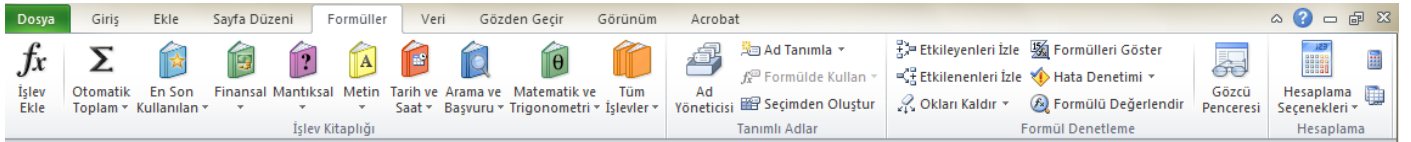


BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE YAZILIM DERSİ – 6. SINIFLAR EXCEL DERS NOTU

Sayfa Düzeni: Sayfa Düzeni sekmesinde sayfa ayarları ve yazdırma ayarları gibi işlevler vardır. Sayfa Düzeni sekmesi seçildiğinde 5 tane grup ekrana gelir. Bunlar; Temalar, Sayfa Yapısı, Sığdırmak İçin Ölçeklendirir, Sayfa Seçenekleri ve Yerleştirir gruplarıdır.



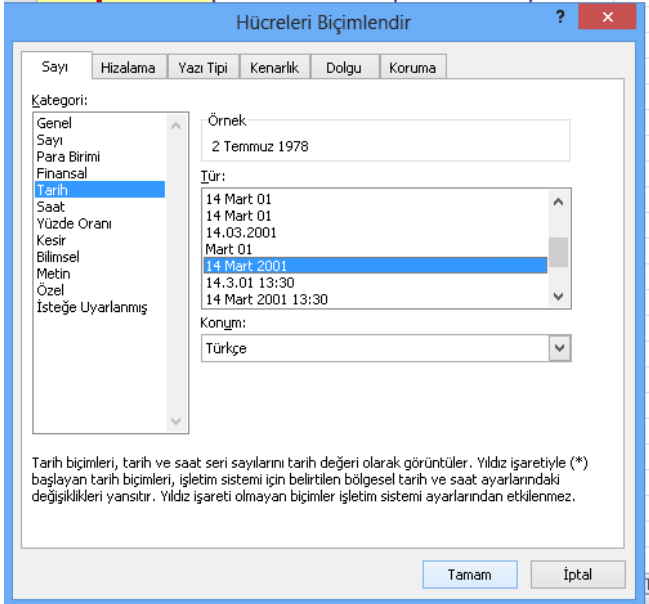
Formüller: Formüller sekmesinde hesaplama araçları, fonksiyonlar ve fonksiyonlara ait işlevler bulunur. Formüller sekmesi seçildiğinde 4 tane grup ekrana gelir. Bunlar; İşlev Kitaplığı, Tanımlı Adlar, Formül Denetleme ve Hesaplama gruplarıdır.



HÜCRELERDEKİ DEĞERLERİ BİÇİMLENDİRME:

Hücelere yazılan tarih, para birimi, telefon gibi bilgileri istediğimiz biçimde görüntüleyebiliriz. Örneğin; hücreye 02.07.1978 olarak girdiğimiz bir tarihin 2 Temmuz 1978 biçiminde görünmesini sağlayabiliriz. Bunun için o hücreye fareyle sağ tıklayıp Hücreleri Biçimlendir kısmına gireriz ve Sayı sekmesinden tarih biçimini ayarlarız.

	A	B	C	D
1	PERSONEL BİLGİ KARTI			
2	ADI SOYADI	ALİ GÜZEL		
3	DOĞUM TARİHİ	2.7.1978		
4	DOĞUM YERİ	İSTANBUL		
5	SINIFI	MÜHENDİS		
6	TELOFON NO	(505) 512-2142		
7	MAAŞI	3.250 TL		



(Resim-1)



(Resim-2)

Hücreleri Biçimlendir kısmı, Sayı sekmesinden para birimi ve telefon biçimini de ayarlayabiliriz. **(Resim-1)** deki "FOTO" yazısına dikkat ediniz. Bu yazının 45 derece eğimli yazıldığını görüyoruz. Bunun için "FOTO" yazısının bulunduğu hücreye fareyle bir defa tıklayıp giriş sekmesindeki simgesine tıklanır ve "Saat yönünde ters aç" seçilir. (Resim-2) de gösterilmektedir.

Uyacak şekilde daralt ve Metni kaydır özellikleri:

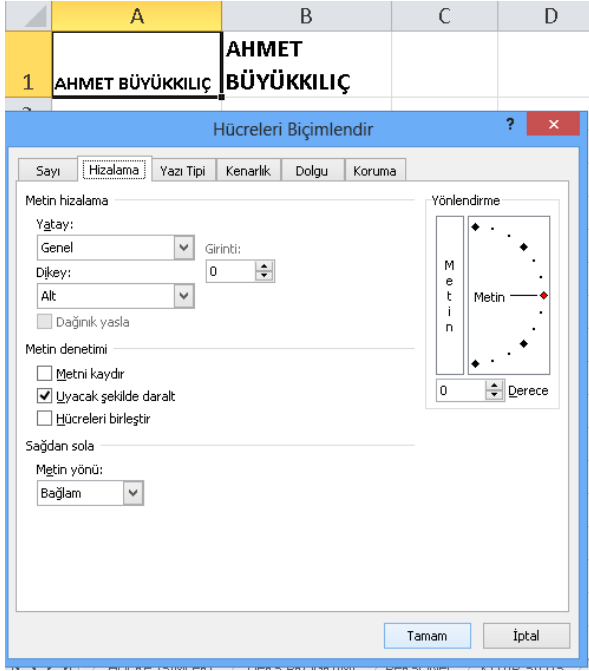
	A	B
		AHMET
1	AHMET BÜYÜKKILIÇ	BÜYÜKKILIÇ
2		

(Resim-3)

Bir hücreye yazdığımız yazı sığmaz ise bu yazının hücrenin dışına taşmasını önlemek için iki yöntem kullanabiliriz.

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE YAZILIM DERSİ – 6. SINIFLAR EXCEL DERS NOTU

1-Uyacak şekilde daralt: Bu yöntemle hücreye sığmayan yazı otomatik olarak küçültülür. Bu işlemi uygulamak için o hücreye fareyle sağ tıklayıp Hücreleri Biçimlendir kısmına girilir. Hizalama sekmesinden Uyacak şekilde daralt işaretlenip tamam düğmesine tıklanır.



(Resim-4)

2-Metni kaydır: Hücreye sığmayan yazının alt satıra kaymasını sağlar. Bu işlemi yapmak için o hücreye fareyle sağ tıklayıp Hücreleri Biçimlendir kısmına girilir. Hizalama sekmesinden Metni kaydır işaretlenip tamam düğmesine tıklanır.

Not: Resim-4 te Uyacak şekilde daralt ve Metni kaydır özelliklerinin aynı bölümde olduğunu görüyoruz.

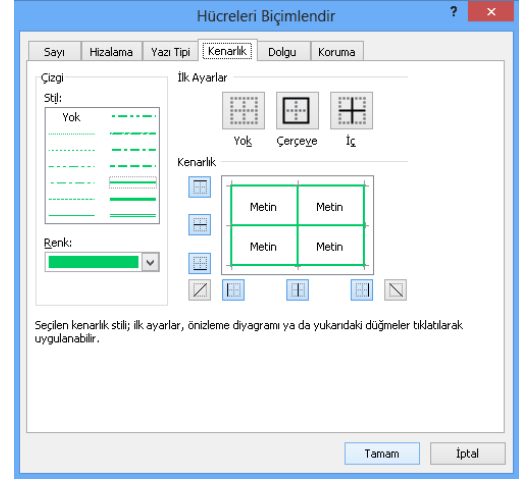
KENARLIK EKLEME:

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5		Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
6	1	6C	6E	6E	6D	5D
7	2	6C	6E	6E	6D	5D
8	3		5F		5B	6A
9	4	5A	5F	6B	5B	6A
10	5	5A	5C	6B	6F	5E
11	6		5C	SEÇMELİ	6F	5E
12	7			SEÇMELİ	SEÇMELİ	SEÇMELİ
13						

(Resim-5)

Resim-5 te gri çizgiler ve siyah renkte çizgiler görülmektedir. Bu gri renkteki çizgiler excel programının kılavuz çizgileridir ve yazıcıdan çıktı

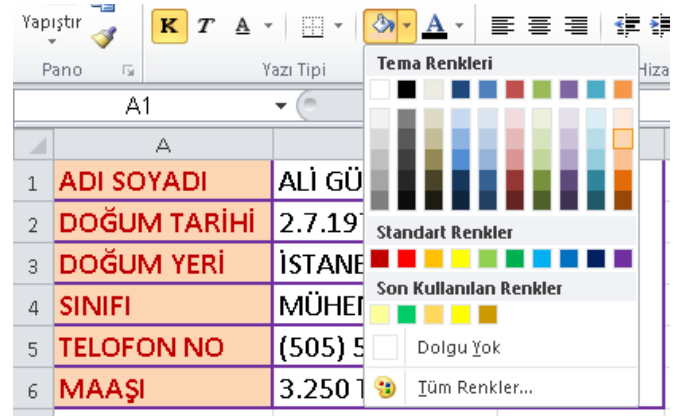
aldığımızda görünmezler, sadece bize kılavuzluk eder, yardımcı olurlar böylece satır ve sütunları karıştırmayız. Siyah çizgiler ise kenarlıktır ve bu kenarlık çizgilerini biz ekleriz. Kenarlık eklemek için önce tablo seçilir ve sonra seçili kısmın üzerinde farenin sağ tuşuna tıklanıp Hücreleri Biçimlendir kısmına girilir. Buradan kenarlık sekmesine girilir ve sırasıyla çizgi stili, renk seçilir ve çerçeve, İç düğmelerine tıklanır ve tamam simgesine tıklanır. Burada sırasının takip edilmesi önemlidir. Resim-6 yı inceleyiniz.



(Resim-6)

DOLGU RENGİ:

Hücrelerin zemin rengine dolgu rengi denir. Dolgu rengi excelde standart olarak beyazdır ama biz bunu değiştirebiliriz. Bunun için öncelikle dolgu rengini değiştireceğimiz hücre veya hücreleri seçmeliyiz. Sonra giriş sekmesindeki boya kutusu simgesinden istediğimiz rengi seçeriz. Resim-7 yi inceleyiniz.



(Resim-7)

EXCEL'DE FORMÜL OLUŞTURMA:

Formüllerle işlemler yapmak excel'in önemli özelliklerindedir. Basit ve karmaşık birçok işlemi excel'de formüllerle kolayca yapabiliriz.

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE YAZILIM DERSİ – 6. SINIFLAR EXCEL DERS NOTU

“Her formül eşittir işaretiyle başlar” formül yazarken dikkat etmemiz gereken önemli bir kuraldır. Eğer bu kurala dikkat etmezsek, formülün başına eşittir işaretini koymazsak excel yazdığımız formülü sadece bir yazı olarak göreceğinden işlem yapmayacaktır.

Excel’de formüller üç yöntemler oluşturulabilir. Bu yöntemlerden birinci yöntemi anlatmayacağız. Çünkü 1. Yöntem kullanışlı bir yöntem değildir. Toplama, çıkarma, çarpma, bölme ve ortalama alma işlemlerinin 2. ve 3. Yöntemle nasıl yapılacağını öğreneceğiz ama önce bu işlemlerin excel’deki işaretlerini öğrenelim.

İŞLEM	İŞARETİ
Toplama	+
Çıkarma	-
Çarpma	*
Bölme	/

TOPLAMA FORMÜLÜ:

2.Yöntem: Eşittir işareti yazıldıktan sonra 1. sayının olduğu hücreye fareyle tıklanır, + işareti yazılır ve son olarak 2. sayının olduğu hücreye fareyle tıklanır ve enter tuşuna basılır.

	A	B	C	D	E
1	FORMÜL OLUŞTURMA				
2		1. SAYI	2. SAYI	2. YÖNTEM	3. YÖNTEM
3	TOPLAMA	27	33	=B3+C3	

3.Yöntem: Önce Formüller sekmesine girilir ve Otomatik Toplam seçilir. Sonra toplanacak sayıların olduğu hücreler seçilir ve enter tuşuna basılır.

	A	B	C	D	E
1	FORMÜL OLUŞTURMA				
2		1. SAYI	2. SAYI	2. YÖNTEM	3. YÖNTEM
3	TOPLAMA	27	33	=TOPLAM(B3:C3)	

ÇIKARMA FORMÜLÜ:

Çıkarma işleminde 3. Yöntem yoktur bu yüzden sadece 2. Yöntemle yapılabilir.

2.Yöntem: Eşittir işareti yazıldıktan sonra 1. sayının olduğu hücreye fareyle tıklanır, - işareti

yazılır ve son olarak 2. sayının olduğu hücreye fareyle tıklanır ve enter tuşuna basılır.

	A	B	C	D	E
1	FORMÜL OLUŞTURMA				
2		1. SAYI	2. SAYI	2. YÖNTEM	3. YÖNTEM
3	ÇIKARMA	100	13	=B3-C3	

ÇARPMA FORMÜLÜ:

2.Yöntem: Eşittir işareti yazıldıktan sonra 1. sayının olduğu hücreye fareyle tıklanır, * işareti yazılır ve son olarak 2. sayının olduğu hücreye fareyle tıklanır ve enter tuşuna basılır.

	A	B	C	D	E
1	FORMÜL OLUŞTURMA				
2		1. SAYI	2. SAYI	2. YÖNTEM	3. YÖNTEM
3	ÇARPMA	8	4	=B3*C3	

3.Yöntem: Önce Formüller sekmesine girilir ve Matematik ve Trigonometri başlığından Çarpım seçilir. Sonra çarpılacak sayıların olduğu hücreler seçilir ve tamam düğmesine tıklanır.

	A	B	C	D	E	F	G
1	FORMÜL OLUŞTURMA						
2		1. SAYI	2. SAYI	2. YÖNTEM	3. YÖNTEM		
3	ÇARPMA	8	4	=ÇARPIM(B3:C3)			

Fonksiyon Bağımsız Değişkenleri

ÇARPIM

Sayı1: B3:C3 = {8;4}

Sayı2: = sayı

= 32

Bağımsız değişken olarak verilen tüm sayıları çarpın.

Sayı1: sayı1;sayı2;... çarpımını bulmak istediğiniz en az 1 en fazla 255 sayı, mantıksal değer ya da sayıları temsil eden metindir.

Formül sonucu = 32

Fonksiyon var mı? Tamam İptal

BÖLME FORMÜLÜ:

2.Yöntem: Eşittir işareti yazıldıktan sonra 1. sayının olduğu hücreye fareyle tıklanır, / işareti yazılır ve son olarak 2. sayının olduğu hücreye fareyle tıklanır ve enter tuşuna basılır.

	A	B	C	D	E
1	FORMÜL OLUŞTURMA				
2		1. SAYI	2. SAYI	2. YÖNTEM	3. YÖNTEM
3	BÖLME	64	32	=B3/C3	

3.Yöntem: Önce Formüller sekmesine girilir ve Matematik ve Trigonometri başlığından Bölüm seçilir. Sonra Pay kısmında bölünecek sayının

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE YAZILIM DERSİ – 6. SINIFLAR EXCEL DERS NOTU

bulduğu hücreye fareyle tıklanır, Payda kısmında ise bölecek sayının bulunduğu hücreye fareyle tıklanır ve tamam düğmesine tıklanır.

	A	B	C	D	E
1	FORMÜL OLUŞTURMA				
2		1. SAYI	2. SAYI	YÖNTEM	3. YÖNTEM
3	BÖLME	64	32	2	=BÖLÜM(B3;C3)

Fonksiyon Bağımsız Değişkenleri

BÖLÜM

Pay B3 = 64

Payda C3 = 32

= 2

Bir bölmenin tamsayı kısmını döndürür.

Payda bölün.

Formül sonucu = 2

Fonksiyon yardım

Tamam İptal

Not: Bu yöntemlerden farklı yöntemlerde vardır. Bu farklı yöntemlerde kullanılabilir.

ORTALAMA FORMÜLÜ:

2.Yöntem: Eşittir işareti yazılır ve parantez açılır 1. sayının olduğu hücreye fareyle tıklanır, + işareti konur, 2. sayının olduğu hücreye fareyle tıklanır ve parantez kapanır. Sonra / işareti konur ve 2 yazılır. Enter tuşuna basılarak işlem tamamlanır.

	A	B	C	D	E
1	FORMÜL OLUŞTURMA				
2		1. SAYI	2. SAYI	2. YÖNTEM	3. YÖNTEM
3	ORTALAMA	43	15	2	=(B3+C3)/2

3.Yöntem: Formüller sekmesinden Otomatik Toplamın hemen yanındaki oka tıklayarak Ortalama formülü bulunup tıklanır. Sonra ortalaması alınacak sayıların olduğu hücreler seçilir ve tamam düğmesine tıklanır.

	A	B	C	D	E
1	FORMÜL OLUŞTURMA				
2		1. SAYI	2. SAYI	2. YÖNTEM	3. YÖNTEM
3	ORTALAMA	43	15	29	AMA(B3;C3)

Fonksiyon Bağımsız Değişkenleri

ORTALAMA

Sayı1 B3:C3 = {43;15}

Sayı2 = sayı

= 29

Bağımsız değişkenlerin (aritmetik) ortalamasını verir, bunlar sayı ya da sayılar içeren ad, dizi veya bağvurular olabilir.

Sayı1: sayı1;sayı2;... ortalamasını bulmak istediğiniz en az 1 en fazla 255 bağımsız sayısal değişkendir.

Formül sonucu = 29

Fonksiyon yardım

Tamam İptal

Not: Ortalama formülüne, Formüller sekmesinden ve Tüm işlevler başlığından İstatiksel seçilip ortalama formülü bulunarak da girilebilir.

EĞER FORMÜLÜ:

Eğer formülünü bir örnek üzerinde açıklayalım.

	A	B	C	D	E	F	G
1	YIL SONU NOT ORTALAMALARI						
2	NO	AD	TÜRKÇE	MAT.	FEN	ORTALAMA	DURUM
3	1	TUĞÇE	50	68	50	67,6	
4	2	BURAK	80	78	55	79,8	
5	3	AYSEL	55	68	66	69,8	
6	4	AYTUĞ	67	69	70	76,8	
7	5	SEZER	89	90	98	93	

Yukarıdaki resimde öğrencilerin not ortalamaları görülmektedir. Durum başlığının altına ise öğrencilerin ortalamaları 44 ten büyükse GEÇTİ değilse KALDI yazması istenilmektedir. Bunun için eğer formülü kullanılmalıdır. Eğer formülünde üç bölüm vardır; Koşul, Koşul doğruysa yapılacak işlem, Koşul yanlışsa yapılacak işlem. Şimdi adım adım bu formülü yapalım. Önce Formüller sekmesinden Mantıksal başlığına girip Eğer formülünü seçelim. Sonra Mantıksal Sınama kısmına ortalama notu bulunan hücreye fareyle tıklayıp >44 yazalım. Eğer doğruysa değer kısmına GEÇTİ, Eğer yanlışsa değer kısmına ise KALDI yazalım ve tamam tuşuna tıklayarak işlemi tamamlayalım.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	YIL SONU NOT ORTALAMALARI							
2	NO	AD	TÜRKÇE	MAT.	FEN	ORTALAMA	DURUM	
3	1	TUĞÇE	50	68	50	67,6	","KALDI)	

Fonksiyon Bağımsız Değişkenleri

EĞER

Mantıksal_sinama F3>44 = DOĞRU

Eğer_doğruysa_değer "GEÇTİ" = "GEÇTİ"

Eğer_yanlışsa_değer KALDI = "GEÇTİ"

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

Eğer_yanlışsa_değer mantıksal_sinama YANLIŞ olduğunda gelen değer. Atlanırsa, YANLIŞ gelir.

Formül sonucu = GEÇTİ

Fonksiyon yardım

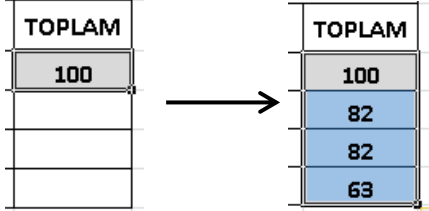
Tamam İptal

Formül yazılan hücre nasıl çoğaltılır?

	A	B	C	D	E
1	AYLARA GÖRE KİTAP SATIŞ MİKTARLARI				
2	AYLAR	SORU BANKASI	KONU ANLATIM	ROMAN	TOPLAM
3	OCAK	20	47	33	100
4	ŞUBAT	30	20	32	
5	MART	35	25	22	
6	NİSAN	15	7	41	

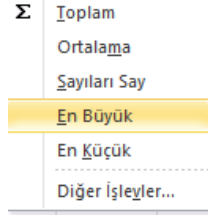
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE YAZILIM DERSİ – 6. SINIFLAR EXCEL DERS NOTU

Yukarıdaki resmi incelediğimizde E3 hücresine toplama işleminin yapıldığını görüyoruz. Ancak aşağıdaki E4, E5 ve E6 hücrelerine de toplama işlemi yapılması gerekmektedir. Bu işlemi kolayca yapabiliriz. Bunun için öncelikle formülün yazılı olduğu E3 hücresine tıklalayalım. Sonra E3 hücresinin sağ alt köşesindeki hücre kulpundan fareyle tutup aşağı doğru E6 hücresine kadar çekelim ve formülü çoğaltalım.



En Büyük ve En Küçük Formülleri:

En Büyük formülü seçilen yerdeki en yüksek değeri verir. En Küçük formülü seçilen yerdeki en küçük değeri verir. Bu formüllere, Formüller sekmesinden Otomatik Toplamın hemen yanındaki oka tıklayarak ulaşabilirsiniz.

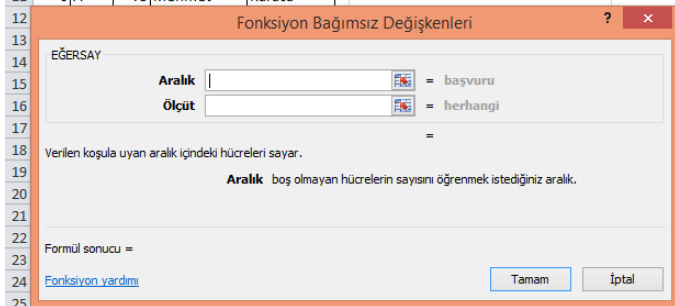


EĞERSAY FORMÜLÜ:

Bu formül seçilen aralıkta istenen özellikte olanları sayar.

Örneğin okuldaki tüm öğrencilerin bilgilerinin bulunduğu bir listede kaç kişinin isminin Mehmet olduğunu bu formülle bulabiliriz. Bunun için önce formülü yazacağımız hücreye tıklarız sonra formüller sekmesinden Tüm İşlevlerden İstatistiksel başlığından Eğersay formülünü seçeriz.

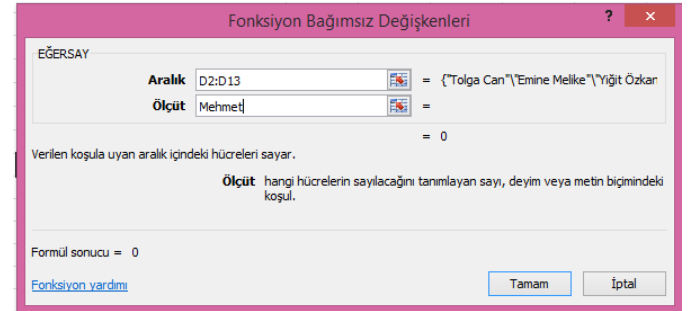
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Sınıf	Sube	No	Adi	Soyadi			
2	6	A	11	Tolga Can	Gürelli			
3	6	A	13	Emine Melike	Asan			
4	6	A	17	Yiğit Özkan	Yaşar			
5	6	A	19	Kemal	Baday			
6	6	A	23	Mehmet	Tekin			
7	6	A	31	Sebahat Ezgi	Arpaku			
8	6	A	34	Çiğdem	Demircan			
9	6	A	37	Baturalp	Erdoğan			
10	6	A	71	Gülen	Maluk			
11	6	A	75	Mehmet	Karaca			



Daha sonra Aralık kısmına Adı başlığındaki tüm isimleri seçeriz.

	A	B	C	D	E	F
1	Sınıf	Sube	No	Adi	Soyadi	
2	6	A	11	Tolga Can	Gürelli	
3	6	A	13	Emine Melike	Asan	
4	6	A	17	Yiğit Özkan	Yaşar	
5	6	A	19	Kemal	Baday	
6	6	A	23	Mehmet	Tekin	
7	6	A	31	Sebahat Ezgi	Arpaku	
8	6	A	34	Çiğdem	Demircan	
9	6	A	37	Baturalp	Erdoğan	
10	6	A	71	Gülen	Maluk	
11	6	A	75	Mehmet	Karaca	
12	6	A	78	Süleyman	Altan	
13	6	A	85	Murat	Arslan	

Ölçüt kısmına ise Mehmet yazarız. Böylece seçtiğimiz adlar arasındaki Mehmet adlı olanları sayar.



Tamam düğmesine tıklayarak işlemi tamamlarız.

Adı Mehmet olan kaç kişi vardır?
2

BOŞLUKSAY FORMÜLÜ:

Seçilen aralıktaki boş hücreleri sayar. Örneğin yazılı sonuçlarının olduğu listede sınava girmeyenlerin sayısını bulabiliriz. Bunun için önce formülü yazacağımız hücreye tıklarız sonra formüller sekmesinden Tüm İşlevlerden İstatistiksel başlığından Boşluksay formülünü seçeriz.

NOT ÇİZELGESİ

NO	AD	1.YAZILI
1	TUĞÇE	50
2	BURAK	
3	AYSEL	55
4	AYTUĞ	67
5	SEZER	89
6	GÜLŞAH	
7	CANER	87
SINAVA GİRMEYENLER		

Aralık kısmına 1. Yazılı başlığındaki tüm hücreler seçilir ve tamam düğmesine tıklanarak işlem tamamlanır. Böylece 1. Yazılıya girmeyenlerin sayısını buluruz.

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE YAZILIM DERSİ – 6. SINIFLAR EXCEL DERS NOTU

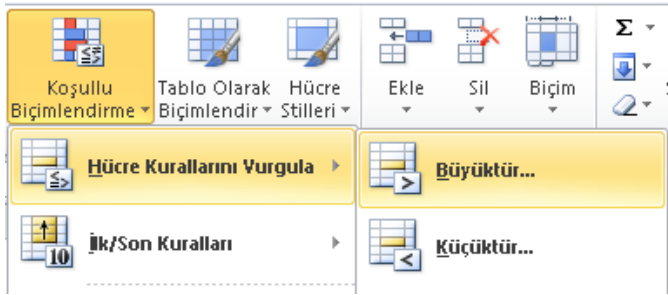
KOŞULLU BİÇİMLENDİRME:

Koşullu biçimlendirme ile istediğimiz bir bölgedeki değerlerden koşullarımıza uyanları otomatik olarak biçimlendirebiliriz.

	A	B	C	D	E	F
1	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ NOT ÇİZELGESİ					
2	NO	AD	1.YAZILI	2.YAZILI	PERF.	ORTALAMA
3	1	TUĞÇE	50	68	85	68
4	2	BURAK	80	78	90	83
5	3	AYSEL	55	77	90	74
6	4	AYTUĞ	67	69	88	75
7	5	SEZER	89	90	100	93

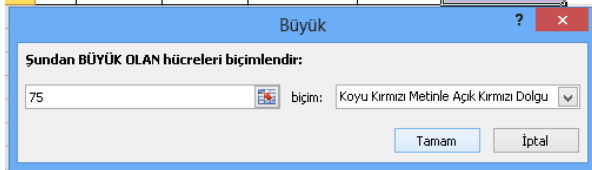
Yukarıdaki resmi inceleyin. Ortalama değerlerinin bulunduğu hücrelere koşullu biçimlendirme uygulayacağız. 75 ten büyük olanlar kırmızı renk olacak şekilde koşullu biçimlendirme uygulayalım. Bunun için öncelikle ortalama değerlerinin bulunduğu hücreleri seçelim. Sonra giriş sekmesinden, Koşullu Biçimlendirme, oradan Hücre Kurallarını Vurgula ve oradan da Büyüktür kısmına girelim.

ORTALAMA
68
83
74
75
93



75 değeri yazılır ve biçim kırmızı seçildikten sonra tamam düğmesine tıklanır.

	A	B	C	D	E	F
1	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ NOT ÇİZELGESİ					
2	NO	AD	1.YAZILI	2.YAZILI	PERF.	ORTALAMA
3	1	TUĞÇE	50	68	85	68
4	2	BURAK	80	78	90	83
5	3	AYSEL	55	77	90	74
6	4	AYTUĞ	67	69	88	75
7	5	SEZER	89	90	100	93



Ortalama değeri 75 ten büyük olanlar otomatik olarak kırmızı renk olduğu görülür.

ORTALAMA
68
83
74
75
93

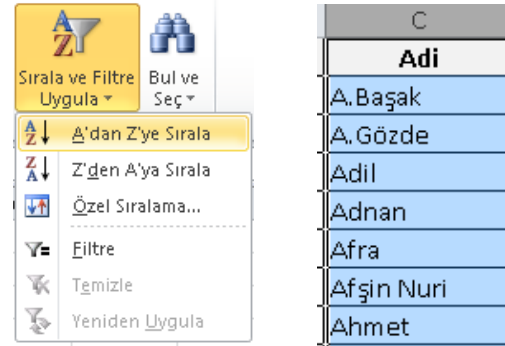
SIRALA ve FİLTRE UYGULA:

Sırala, tablodaki bilgilerin istediğimiz kısma göre Küçükten Büyüğe yada Büyükten Küçüğe sıralanmasını sağlar.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Sınıf	Sube	Adı	Soyadı	BabaAdı	BabaMesleği	AnneAdı	AnneMesleği
2	6	A	Tolga Can	Gürelli	Kadir	İşçi	Mehtap	Ev hanımı
3	6	A	Emine Melike	Asan	Kadir	Astsubay	Jale	Ev hanımı
4	6	A	Yiğit Özkan	Yaşar	Ergün	Memur	Serap	Memur
5	6	A	Kemal	Baday	Bülent	Öğretmen	Sevinç	Memur
6	6	A	Burçin	Tekin	Seyfettin	Gazeteci	Birgül	Ev hanımı
7	6	A	Sebahat Ezgi	Arpaku	Osman	Memur	Necla	Memur
8	6	A	Çiğdem	Demircan	Zetnel	Emekli	Kadriye	Ev hanımı
9	6	A	Baturalp	Erdoğan	Tanser	Subay	Nurcan	Ev hanımı
10	6	A	Gülen	Maluk	Neşat	Emekli	Ayfer	Öğretmen

C
Adı
Tolga Can
Emine Melike
Yiğit Özkan
Kemal
Burçin
Sebahat Ezgi
Çiğdem

Yukarıdaki tablonun Adı kısmını Küçükten Büyüğe nasıl sıralayacağımızı anlatalım. Öncelikle Adı kısmının bulunduğu C sütununu seçelim. Sonra Giriş sekmesinden Sırala ve Filtre Uygula başlığından Küçükten Büyüğe Sırala'ya tıklayalım. Gelen pencerede Seçimi genişlet'i seçip tamam düğmesine tıklayalım.



Filtre, tabloda istediğimiz değerlere ait tabloyu görmemizi sağlar. Örneğin; yukarıdaki tabloda 6, 7 ve 8. Sınıftaki tüm öğrencilerin listesi var ama biz sadece 6/D sınıfındaki öğrencilerin listesini görmek istiyorsak Filtre uygulamalıyız. Bunun için; öncelikle başlıkları seçip sonra Giriş sekmesinden Sırala ve Filtre Uygula başlığından Filtre'ye tıklayalım.

1-

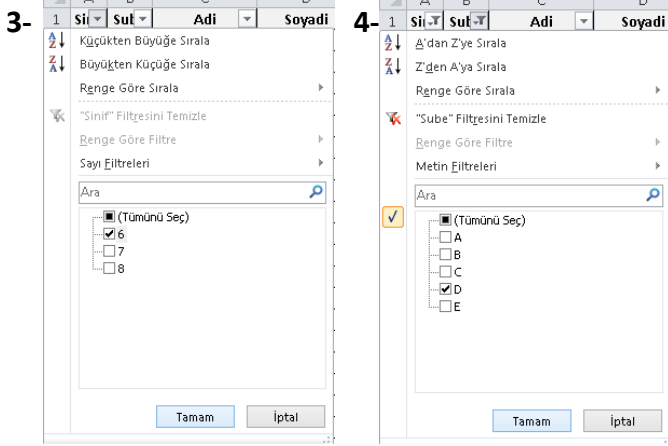
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Sınıf	Sube	Adı	Soyadı	BabaAdı	BabaMesleği	AnneAdı	AnneMesleği

2-

Daha sonra Sınıfı başlığının yanındaki oka tıklayıp tümünü seç kısmındaki işareti kaldırıp 6'yı işaretleriz ve tamam düğmesine tıklarız. Şube kısmının yanındaki oka tıklayıp tümünü seç kısmındaki işareti kaldırıp D'yı işaretleriz ve tamam düğmesine tıklayarak işlemi tamamlarız. Bu

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE YAZILIM DERSİ – 6. SINIFLAR EXCEL DERS NOTU

yaptığımız işlemler sonucunda ekranda sadece 6/D sınıfının listesini görürüz.

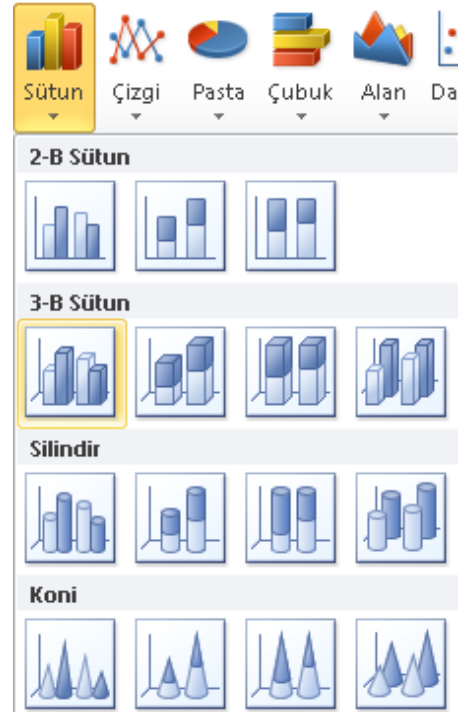


5-

1	Sii	Suü	Adi	Soyadi	BabaAdi	BabaMesle
17	6	D	Ali	Çakı	Mustafa	İşçi
19	6	D	Ali Egemen	Kurocak	Ahmet	Kadastro Şefi
22	6	D	Alican	Beyliklioğlu	Can	Memur
44	6	D	Ayşegül	Yüksek	Recep	Boyacı
44	6	D	Ayşegül	Çevik	Mesut	Memur
59	6	D	Berk	Çatalkaya	Y. Ali	Astsubay
60	6	D	Berkan	Demirgil	Şükrü	Nalbur
77	6	D	Burcu	Uyar	Muzaffer	Memur
123	6	D	Eda	Yıldırım	Ali	Serbest
136	6	D	Emre	Erten	Seyfullah	Memur
164	6	D	Fatma	Ayyat	Ramazan	Serbest
171	6	D	Fazilet	Avcı	Fikri	Bekçi

Grafik eklemenin farklı yöntemleri vardır, biz bunu kolay yöntemle yapalım. Bunun için öğrenci adlarının bulunduğu hücreleri ve ortalamaların bulunduğu hücreleri birlikte seçmeliyiz. Önce öğrenci adlarının bulunduğu hücreleri seçeriz, sonra klavyeden Ctrl tuşuna parmağımızla basarız ve basılı tutarız, sonra ortalamaların bulunduğu hücreleri seçeriz ve parmağımızı Ctrl tuşundan çekeriz. Sonra **Ekle** sekmesinden **Grafikler** grubuna gelip istediğimiz **grafik türünü** seçeriz ve grafiğimizi ekleriz.

1	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ NOT ÇİZELGESİ						
2	NO	AD	1.YAZILI	2.YAZILI	PERF.	PROJE	ORTALAMA
3	1	TUĞÇE	50	68	85	85	72
4	2	BURAK	80	78	90	96	86
5	3	AYSEL	55	77	90	70	73
6	4	AYTUĞ	67	69	88	90	78,5
7	5	SEZER	89	90	100	88	91,75
8	6	GÜLŞAH	99	98	100	98	98,75
9	7	CANER	87	96	98	90	92,75
10	8	ŞENGÜL	56	70	70	77	68,25
11	9	OGÜN	34	55	90	70	62,25
12	10	HASİBE	89	73	86	88	84



GRAFİK EKLEME:

1	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ NOT ÇİZELGESİ						
2	NO	AD	1.YAZILI	2.YAZILI	PERF.	PROJE	ORTALAMA
3	1	TUĞÇE	50	68	85	85	72
4	2	BURAK	80	78	90	96	86
5	3	AYSEL	55	77	90	70	73
6	4	AYTUĞ	67	69	88	90	78,5
7	5	SEZER	89	90	100	88	91,75
8	6	GÜLŞAH	99	98	100	98	98,75
9	7	CANER	87	96	98	90	92,75
10	8	ŞENGÜL	56	70	70	77	68,25
11	9	OGÜN	34	55	90	70	62,25
12	10	HASİBE	89	73	86	88	84

Yukarıdaki tabloya Sınıf-Ortalama grafiği kolayca nasıl eklenir anlatalım. Böylece grafik eklemeyi de öğrenmiş olacağız.

Not: Sınavınız uygulamalı olacaktır, yani bilgisayar üzerinde yapılacaktır.

Sınavınızda dağıttığım ders notlarından ve derste anlattıklarımından sorumlusunuz. Başarılar dilerim.
(B. UYGUT / Bilişim Teknolojileri Öğretmeni)

ÖRNEK YAZILI SORULARI

1- Tablo, grafik ve formüllerle işlemler yapmamızı sağlayan program hangisidir?

- a) Powerpoint **b) Excel**
c) Photoshop d) Outlook



2- Yandaki simgenin görevi nedir?

- A) Düzenle B) Yenile
C) Geri Al D) Sil



3- Yandaki simgenin görevi nedir?

- a) Aç b) Yeni **c) Kaydet** d) Yazdır



4- Yandaki resimdeki gibi 1 ve 2 yazan hücreler seçilip çoğaltılırsa sonraki hücrelerde sırasıyla ne yazar?

- a) 1 ve 2 yi tekrar eder.
b) 3,4,5... diye devam eder.
c) 2,4... diye devam eder.
d) 1,3,5... diye devam eder



5- Yandaki şekil Excel'de neyi gösterir?

- a) Sütun başlıklarını**
b) Çalışma sayfalarını
c) Sayfanın ismini
d) Satır başlıklarını

6- Yandaki şekil Excel'de neyi ifade eder?

- a) Sütun başlıklarını
b) Çalışma sayfalarını
c) Sayfanın ismini
d) Satır başlıklarını



7-Excel' de formüller hangi işaretle başlar?

- a) + b) - **c) =** d) /

8-Aşağıdaki seçeneklerden hangisinde hücre adı doğru olarak yazılmıştır?

- a) A1** b) AB c) 1A d) A

9- Yandaki simgenin görevi nedir?

- a-) Kalın** b-) İtalik
c-) Altı Çizili d-) Biçim Boyacısı



10- Yandaki düğmenin görevi nedir?

- A) Metin kutusu ekler
B) Seçilen Hücreleri tabloya dönüştürür
C) Seçilen hücrelerdeki yazıları yönlendirir
D) Seçilen hücreleri birleştirir ve ortalar



11- Yandaki düğmelerin görevleri sırasıyla aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?

- a-) Kaydet – Yazdır – Baskı Ön izleme
b-) Kaydet – Geri al – Yinele
c-) Aç –Yazdır – Baskı Ön İzleme
d-) Yazdır-Vurgu rengi-yazı tipi rengi

12- Yandaki düğmelerin sıralanışı aşağıdaki seçeneklerin hangisinde doğru olarak verilmiştir?

- a-) Yasla – Ortala – Sola hizala
b-) Sola hizala – Ortala – Sağa hizala
c-) Ortala – Sola hizala – Yasla
d-) Yasla – Sağa hizala – Ortala

13-Yandaki simgenin görevi nedir?



- a) Simge durumuna küçült
b) Önceki Boyut
c) Sil
d) Kapat

14-A1 ve B1 hücrelerini toplamak için aşağıdaki formüllerde hangisini kullanmalıyız?

- a) =A1+B1**
b) =A1-B1
c) =A1*B1
d) =A1/B1

15-A1 ve B1 hücrelerini çıkarmak için aşağıdaki formüllerde hangisini kullanmalıyız?

- a) =A1+B1
- b) =A1-B1**
- c) =A1*B1
- d) =A1/B1

16-A1 ve B1 hücrelerini çarpmak için aşağıdaki formüllerde hangisini kullanmalıyız?

- a) =A1+B1
- b) =A1-B1
- c) =A1*B1**
- d) =A1/B1

17-A1 ve B1 hücrelerini bölmek için aşağıdaki formüllerde hangisini kullanmalıyız?

- a) =A1+B1
- b) =A1-B1
- c) =A1*B1
- d) =A1/B1**


18-Belli bir aralıktaki en yüksek değeri bulmak için hangi formülü kullanmalıyız?


- a) Topla
- b) En büyük**
- c) Eğer
- d) Çarpım


19-  Yandaki simgenin görevi nedir?


- a) Yazı boyutunu ayarlar
- b) Yazı yönünü ayarlar**
- c) Yazı rengini ayarlar
- d) Yazıyı kalın yapar

20- Bir listeyi A dan Z ye sıralamak için aşağıdaki simgelerden hangisini kullanmalıyız?

a)  A'dan Z'ye Sırala

b)  Z'den A'ya Sırala

c)  Filtre

d)  Bul ve Seç

Not: Her soru 5 puandır.

Rabbim yardımcınız olsun.
Beytullah UYGUT