Bu kitaba sığmayan daha neler var!

2023 Eğitim Vizyonu

Karekodu okut, bu kitapla ilgili EBA içeriklerine ulaş!

BU DERS KİTABI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINCA ÜCRETSİZ OLARAK VERİLMİŞTİR.
PARA İLE SATILAMAZ.

ISBN 978-975-11-5695-2

Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Beşinci Maddesinin İkinci Fıkrası Çerçevesinde Bandrol Taşıması Zorunlu Değildir.

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
OFİS UYGULAMALARI
DERS KİTABI

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

OFİS UYGULAMALARI

DERS KİTABI

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

OFİS UYGULAMALARI

DERS KİTABI

YAZARLAR

Oktay ÇALIŞKAN

Ruhan KARATAŞLI

Selen OLCAYCAN

Şadiye SEYHAN

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

DEVLET KİTAPLARI

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI ..... -7569
YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLARI DİZİSİ ..... -1609

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir. Kitabın metin, soru ve şekilleri kısmen de olsa hiçbir surette alınıp yayımlanamaz.

HAZIRLAYANLAR

Dil Uzmanı	**Zeynep Sümeyye YOLCU**
Program Geliştirme Uzmanı	**Seçil YILDIRIM PALABIYIK**
Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı	**İlkay ÜÇGÜL ÖCAL**
Rehberlik ve Gelişim Uzmanı	**Zahide Merve KÜÇÜKÇELİK**
Görsel Tasarım Uzmanı	**Merve Nur ŞAHİN** **Satı URAL YILDIZ**

ISBN 978-975-11-5695-2

Millî Eğitim Bakanlığının 24.12.2020 gün ve 18433886 sayılı oluru ile Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce öğretim materyali olarak hazırlanmıştır.

İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyyet dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri toprak diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar -ki şehadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyyet;
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif Ersoy

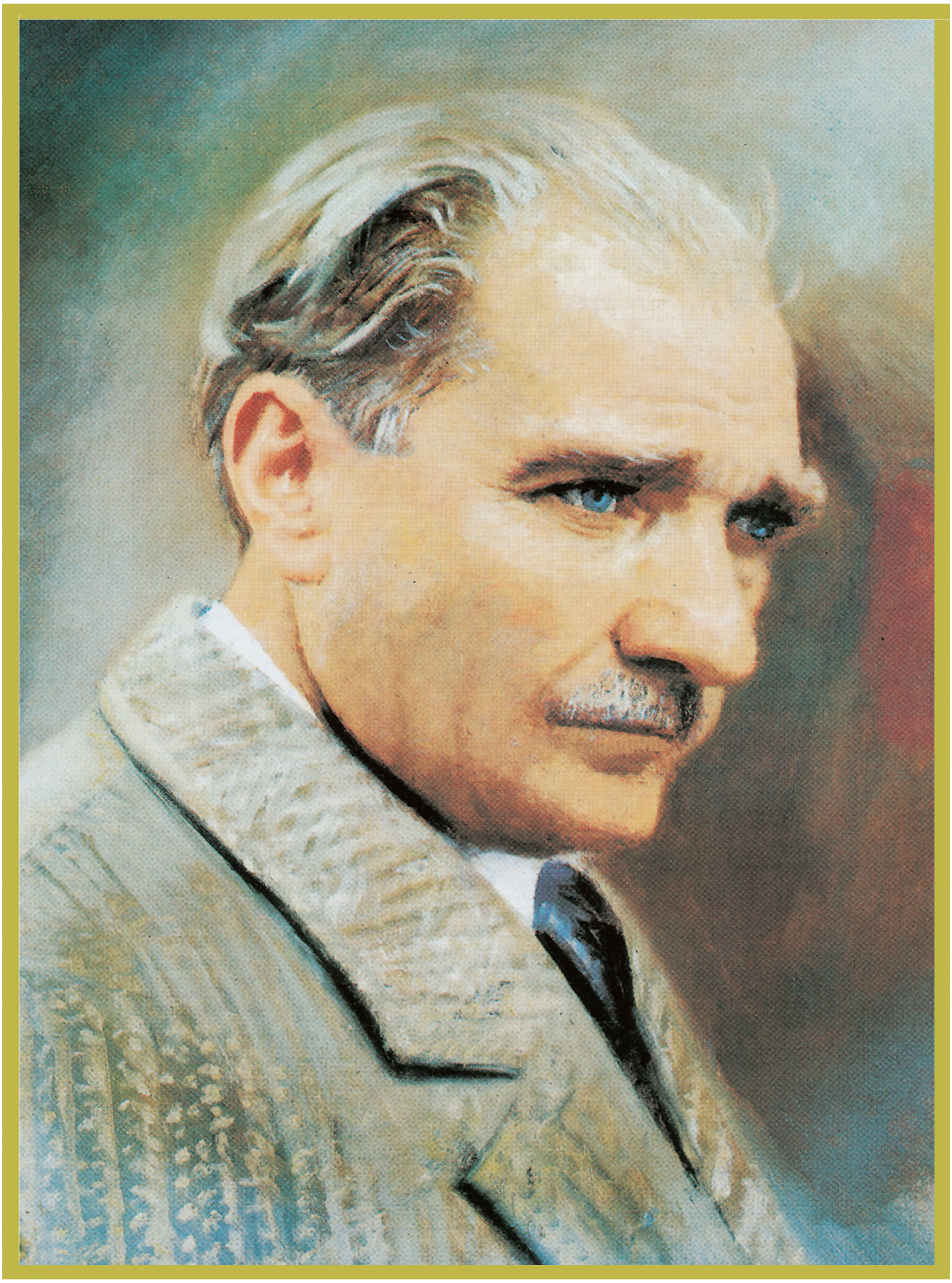
GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve hâricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal Atatürk



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

KİTABIMIZI TANIYALIM 12

KELİME İŞLEMCİ 14

A. KELİME İŞLEMCİ PROGRAMINI TANIMAK 16

1. Kelime İşlemci Programını Çalıştırmak 16
2. Çalışma Alanını Tanımak 31

B. DOSYA MENÜSÜ 32

1. Yeni Dosya Açma 33
2. Aktif Belgeyi Kaydetmek 36
3. Kayıtlı Bir Belgeyi Açmak 37
4. Aktif Belgeleri Kapatmak 37
5. Dosyaları Son Kullanılanlar Listesine Sabitlemek 39

C. METİN BİÇİMLENDİRME 39

1. Seçme İşlemi 39
2. Metin Kopyalamak, Kesmek ve Yapıştırmak 41
3. Metin Biçimlendirmek 44
4. Madde İşaretleri ve Numaralandırma 52
5. Paragraf Biçimlendirme 55

Ç. STİLLER VE BELGELERDE GEZİNME 64

1. Stiller 64
2. Gezinti Bölmesini Kullanmak 67
3. Belge İçerisinde Metin Aramak 68
4. Metin Bulmak ve Değiştirmek 68
5. Git Komutunu Kullanmak 69

D. TABLO, RESİM, ŞEKİL VE GRAFİK EKLEME 71

1. Tablolar ile Çalışma 71
2. Resimler ve Çizimlerle Çalışmak 80
3. Grafikler ile Çalışma 94

E. SAYFA DÜZENİ VE SAYFA GÖRÜNÜMLERİ 104

1. Sayfa Kenarlığı Oluşturma 104
2. Sayfa Rengi Değiştirme 105
3. Sayfa Yapısının Ayarlanması 107
4. Kenar Boşluklarının ve Kâğıt Boyutunun Belirlenmesi 107
5. Heceleme 108
6. Sütunlar 109
7. Üst Bilgi, Alt Bilgi ve Sayfa Numarası Eklemek 110
8. Belge Görünümleri 112
9. Görüntüyü Yakınlaştırma veya Uzaklaştırma 114
10. Programı Özelleştirme (Seçenekler) 115

F. YAZIM DENETİMİ VE YAZDIRMA 118

1. Yazım Denetimi ve Dilbilgisi Denetimi 118
2. Sözcük Sayısı 119
3. Programı Dışa Aktar 120
4. Dosyayı Yazdırma İşlemleri 120

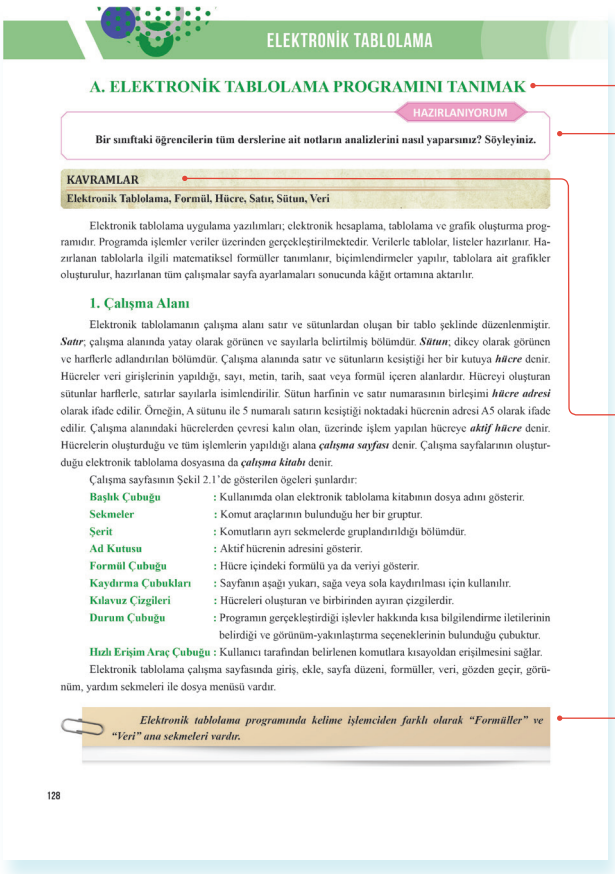
ÖLÇME ve DEĞERLENDİRME 122

ELEKTRONİKTABLOLAMA.....126
A. ELEKTRONİK TABLOLAMA PROGRAMINI TANIMAK 128
1. Çalışma Alanı 128
2. Çalışma Kitabı İşlemleri 129
3. Veri İşlemleri 130
4. Formül Girişi 135
5. Operatörler.....136
6. Otomatik Toplam 139
7. Mutlak Referans-Göreli Referans 139
8. Formül Kopyalama 140
9. Hata Denetimi 141
B. BİÇİMLENDİRME 144
1. Yazı Tipi Biçimlendirme 145
2. Kenarlık Biçimlendirme 145
3. Hücre Arka Planını Biçimlendirme 145
4. Hizalama 145
5. Sayıları Biçimlendirme 147
6. Hücre Stilleri ve Otomatik Tablo Biçimlendirme 148
7. Koşullu Biçimlendirme 148
8. Hücre İşlemleri 149
9. Biçim Boyacısı ve Biçim Temizleme 150
10. Satır ve Sütun İşlemleri 151
11. Çalışma Sayfası İşlemleri 153
C. VERİ KULLANIMI VE BAĞLANTI İŞLEMLERİ 158
1. Sayfalar ve Kitaplar Arası Veri Kullanımı 158
2. Çalışma Kitabı Bağlantı İşlemleri 159
3. Dış Verilere Bağlanma 161
4. Çalışma Kitaplarının Yan Yana Görüntülenmesi 161
Ç. GRAFİK İŞLEMLERİ 164
1. Grafik Oluşturma 164
2. Grafik Türleri 165
3. Grafik Elemanları 166
4. Grafik Boyutlandırma ve Taşıma 167
5. Veri Ekleme ve Düzenleme İşlemleri 168
6. Grafik Biçimlendirme İşlemleri 169
D. FONKSİYONLAR 173
1. Tarih ve Saat Fonksiyonları 174
2. Matematik Fonksiyonları 175
3. İstatistiksel Fonksiyonlar 178
4. Metin Fonksiyonları 180
5. Mantıksal Fonksiyonlar 182
6. Arama ve Başvuru Fonksiyonları 183
E. VERİLERLE ÇALIŞMA 186
1. Sıralama 186
2. Filtreleme 187
3. Veri Araçları 190
4. Veri Doğrulama 190
F. SAYFA AYARLARI VE YAZDIRMA İŞLEMLERİ 194
1. Sayfa Ayarları 194
2. Yazdırma İşlemleri 198
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 202

SUNU HAZIRLAMA 206
A. SUNU PROGRAMINI TANIMAK 208
1. Sunu Programını Çalıştırmak 208
2. Açılış Ekranı ile Çalışmak 209
3. Yeni Bir Sunu Açmak 210
4. Çalışma Alanı 210
5. Sunuyu Kaydetmek 211
6. Sunuyu Kapatmak 212
7. Kayıtlı Bir Sunuyu Açmak 212
8. Farklı Kaydet Komutu 212
9. Programı Kapatmak 212
B. SLAYTLARLA ÇALIŞMAK 215
1. Yeni Slayt Eklemek 215
2. Slayt Düzenini Değiştirmek 215
3. Slayt Çoğaltmak 216
4. Slayt Silmek 217
5. Slayt Gizlemek veya Göstermek 217
6. Fotoğraf Albümü Oluşturmak 218
7. Farklı Bir Sunudan Slayt Eklemek 220
8. Asıl Slayt Oluşturmak 220
C. SLAYT TASARIMI YAPMAK 224
1. Temalarla Çalışmak 224
2. Slayt Boyutu Ayarlarını Yapmak 226
3. Arka Plan Ayarlarını Yapmak 227
4. Sunu Görünümleri 229
5. Kayıt Türü Seçenekleri 233
Ç. SLAYT NESNELERİ İLE ÇALIŞMAK 236
1. Üst Bilgi ve Alt Bilgi Düzenleme 237
2. Nesne/Şekil Eklemek ve Biçimlendirmek 237
3. Metin-Metin Kutusu Eklemek ve Biçimlendirmek 238
4. Resim, Çevrimiçi Resim ve 3B Model Eklemek 239
5. Ses ya da Ses Dosyası Eklemek 239
6. Video Eklemek 241
7. Bağlantı Eklemek 242
8. Ekran Kaydı Oluşturmak 247
D. GÖSTERİ AYARLARINI YAPMAK 249
1. Slayt Geçişleri Eklemek 249
2. Dönüşüm Geçişini Uygulama 250
3. Metin ya da Nesnelere Animasyon Eklemek 250
4. Tetikleyici ve Gecikme Süresini Kullanmak 253
5. Slayt Gösterisi Sekmesi ile Çalışmak 254
6. Zamanlama Provası Ayarlamak 256
E. YAZDIRMA VE DIŞA AKTARMA İŞLEMLERİ 258
1. Yazdırma İşlemleri 258
2. Bir Sunuyu Dışa Aktarmak 259
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 262

KAYNAKÇA 266
CEVAP ANAHTARI 268
TÜRKİYE HARİTASI 269
TÜRK DÜNYASI HARİTASI DEĞERLENDİRME SORULARI 270

KİTABIMIZI TANIYALIM



ELEKTRONİK TABLOLAMA

A. ELEKTRONİK TABLOLAMA PROGRAMINI TANIMAK

HAZIRLANIYORUM

Bir sınıftaki öğrencilerin tüm derslerine ait notların analizlerini nasıl yaparsınız? Söyleyiniz.

KAVRAMLAR

Elektronik Tablolama, Formül, Hücre, Satır, Sütun, Veri

Elektronik tablolama uygulama yazılımları; elektronik hesaplama, tablolama ve grafik oluşturma programıdır. Programda işlemler veriler üzerinden gerçekleştirilmektedir. Verilerle tablolar, listeler hazırlanır. Hazırlanan tablolarla ilgili matematiksel formüller tanımlanır, biçimlendirmeler yapılır, tablolara ait grafikler oluşturulur, hazırlanan tüm çalışmalar sayfa ayarlamaları sonucunda kâğıt ortamına aktarılır.

1. Çalışma Alanı

Elektronik tablolamanın çalışma alanı satır ve sütunlardan oluşan bir tablo şeklinde düzenlenmiştir. ***Satır***; çalışma alanında yatay olarak görünen ve sayılarla belirtilmiş bölümdür. ***Sütun***; dikey olarak görünen ve harflerle adlandırılan bölümdür. Çalışma alanında satır ve sütunların kesiştiği her bir kutuya ***hücre*** denir. Hücreler veri girişlerinin yapıldığı, sayı, metin, tarih, saat veya formül içeren alanlardır. Hücreyi oluşturan sütunlar harflerle, satırlar sayılarla isimlendirilir. Sütun harfinin ve satır numarasının birleşimi ***hücre adresi*** olarak ifade edilir. Örneğin, A sütunu ile 5 numaralı satırın kesiştiği noktadaki hücrenin adresi A5 olarak ifade edilir. Çalışma alanındaki hücrelerden çevresi kalın olan, üzerinde işlem yapılan hücreye ***aktif hücre*** denir. Hücrelerin oluşturduğu ve tüm işlemlerin yapıldığı alana ***çalışma sayfası*** denir. Çalışma sayfalarının oluşturduğu elektronik tablolama dosyasına da ***çalışma kitabı*** denir.

Çalışma sayfasının Şekil 2.1'de gösterilen ögeleri şunlardır:

Başlık Çubuğu : Kullanımda olan elektronik tablolama kitabının dosya adını gösterir.
Sekmeler : Komut araçlarının bulunduğu her bir gruptur.
Şerit : Komutların ayrı sekmelerde gruplandırıldığı bölümdür.
Ad Kutusu : Aktif hücrenin adresini gösterir.
Formül Çubuğu : Hücre içindeki formülü ya da veriyi gösterir.
Kaydırma Çubukları : Sayfanın aşağı yukarı, sağa veya sola kaydırılması için kullanılır.
Kılavuz Çizgileri : Hücreleri oluşturan ve birbirinden ayıran çizgilerdir.
Durum Çubuğu : Programın gerçekleştirdiği işlevler hakkında kısa bilgilendirme iletilerinin belirdiği ve görünüm-yakınlaştırma seçeneklerinin bulunduğu çubuktur.
Hızlı Erişim Araç Çubuğu : Kullanıcı tarafından belirlenen komutlara kısayoldan erişilmesini sağlar.

Elektronik tablolama çalışma sayfasında giriş, ekle, sayfa düzeni, formüller, veri, gözden geçir, görünüm, yardım sekmeleri ile dosya menüsü vardır.

Elektronik tablolama programında kelime işlemciden farklı olarak "Formüller" ve "Veri" ana sekmeleri vardır.

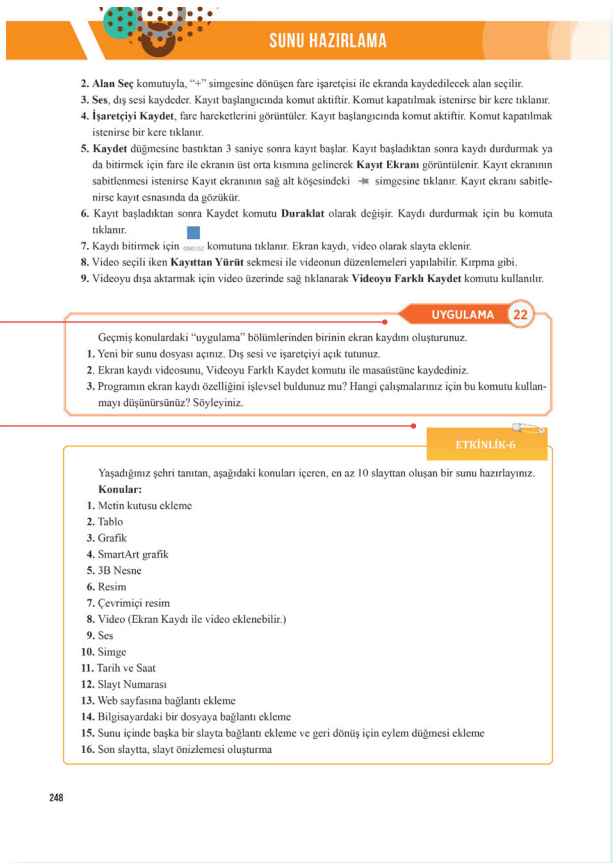
128

Konu başlıkları bu bölümde yer alır.

Konuyla ilgili yapılacak ön hazırlık çalışması bu bölümde yer alır.

Konuyla ilgili bilinmesi gereken kavramlar bu bölümde yer alır.

Konuya ilişkin ek bilgiler ve ipuçları bu bölümde yer alır.



SUNU HAZIRLAMA

2. **Alan Seç** komutuyla, "+" simgesine dönüşen fare işaretçisi ile ekranda kaydedilecek alan seçilir.
3. **Ses**, dış sesi kaydeder. Kayıt başlangıcında komut aktiftir. Komut kapatılmak istenirse bir kere tıklanır.
4. **İşaretçiyi Kaydet**, fare hareketlerini görüntüler. Kayıt başlangıcında komut aktiftir. Komut kapatılmak istenirse bir kere tıklanır.
5. **Kaydet** düğmesine bastıktan 3 saniye sonra kayıt başlar. Kayıt başladıktan sonra kaydı durdurmak ya da bitirmek için fare ile ekranın üst orta kısmına gelinerek **Kayıt Ekranı** görüntülenir. Kayıt ekranının sabitlenmesi istenirse Kayıt ekranının sağ alt köşesindeki simgesine tıklanır. Kayıt ekranı sabitlenirse kayıt esnasında da gözükür.
6. Kayıt başladıktan sonra Kaydet komutu **Duraklat** olarak değişir. Kaydı durdurmak için bu komuta tıklanır.
7. Kaydı bitirmek için komutuna tıklanır. Ekran kaydı, video olarak slayta eklenir.
8. Video seçili iken **Kayıttan Yürüt** sekmesi ile videonun düzenlemeleri yapılabilir. Kırpma gibi.
9. Videoyu dışa aktarmak için video üzerinde sağ tıklanarak **Videoyu Farklı Kaydet** komutu kullanılır.

UYGULAMA 22

Geçmiş konulardaki "uygulama" bölümlerinden birinin ekran kaydını oluşturunuz.
1. Yeni bir sunu dosyası açınız. Dış sesi ve işaretçiyi açık tutunuz.
2. Ekran kaydı videosunu, Videoyu Farklı Kaydet komutu ile masaüstüne kaydediniz.
3. Programın ekran kaydı özelliğini işlevsel buldunuz mu? Hangi çalışmalarınız için bu komutu kullanmayı düşünürsünüz? Söyleyiniz.

ETKİNLİK-6

Yaşadığımız şehri tanıtan, aşağıdaki konuları içeren, en az 10 slayttan oluşan bir sunu hazırlayınız.

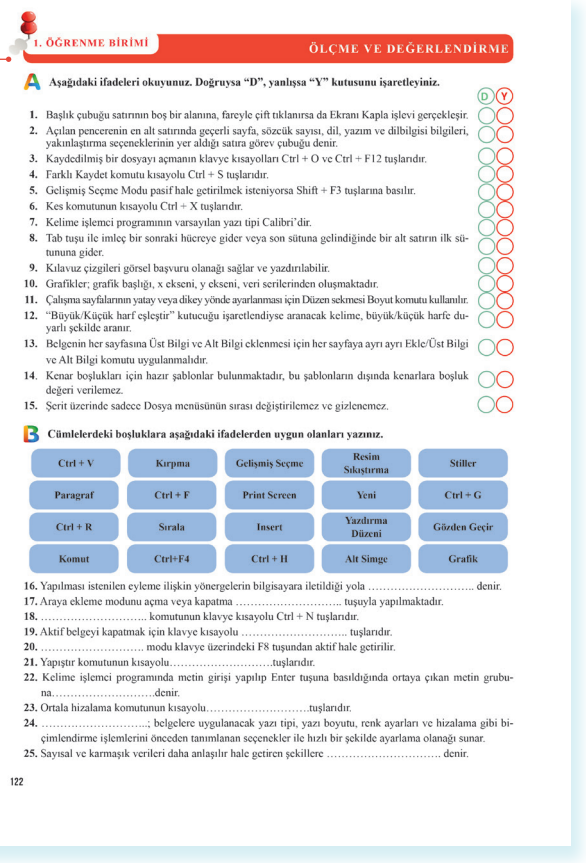
Konular:
1. Metin kutusu ekleme
2. Tablo
3. Grafik
4. SmartArt grafik
5. 3B Nesne
6. Resim
7. Çevrimiçi resim
8. Video (Ekran Kaydı ile video eklenebilir.)
9. Ses
10. Simge
11. Tarih ve Saat
12. Slayt Numarası
13. Web sayfasına bağlantı ekleme
14. Bilgisayardaki bir dosyaya bağlantı ekleme
15. Sunu içinde başka bir slayta bağlantı ekleme ve geri dönüş için eylem düğmesi ekleme
16. Son slaytta, slayt önizlemesi oluşturma

248

Konu anlatımından sonra konuyu pekiştirmek için verilen uygulamalar bu bölümde yer alır.

Öğrendiklerinizi pekiştireceğiniz konu içindeki etkinlikler bu bölümde yer alır.

Her öğrenme alanı sonunda öğrendiklerinizi değerlendirebileceğiniz sorular bu bölümde yer alır.



1. ÖĞRENME BİRİMİ — ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A Aşağıdaki ifadeleri okuyunuz. Doğruysa "D", yanlışsa "Y" kutusunu işaretleyiniz.

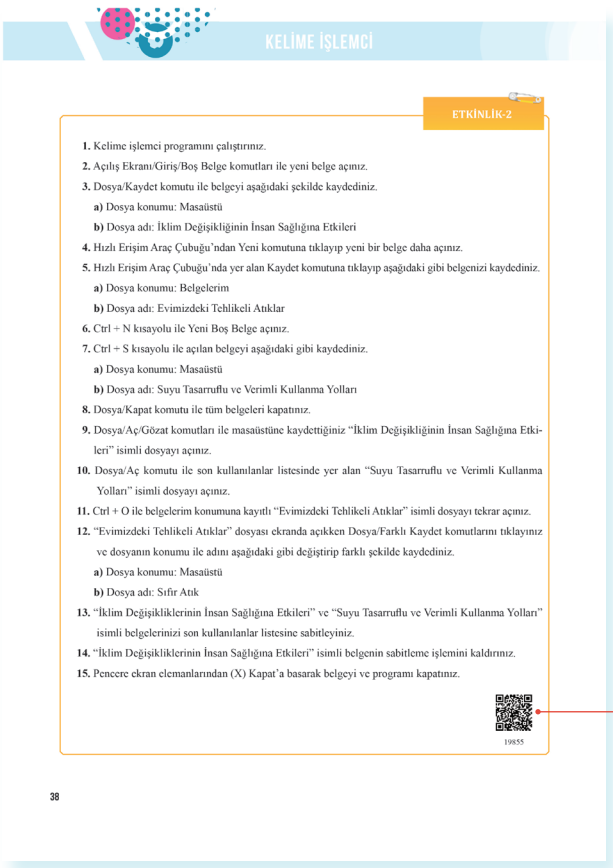
		D	Y
1.	Başlık çubuğu satırının boş bir alanına, fareyle çift tıklanırsa da Ekranı Kapla işlevi gerçekleşir.	○	○
2.	Açılan pencerenin en alt satırında geçerli sayfa, sözcük sayısı, dil, yazım ve dilbilgisi bilgileri, yakınlaştırma seçeneklerinin yer aldığı satıra görev çubuğu denir.	○	○
3.	Kaydedilmiş bir dosyayı açmanın klavye kısayolları Ctrl + O ve Ctrl + F12 tuşlarıdır.	○	○
4.	Farklı Kaydet komutu kısayolu Ctrl + S tuşlarıdır.	○	○
5.	Gelişmiş Seçme Modu pasif hale getirilmek isteniyorsa Shift + F3 tuşlarına basılır.	○	○
6.	Kes komutunun kısayolu Ctrl + X tuşlarıdır.	○	○
7.	Kelime işlemci programının varsayılan yazı tipi Calibri'dir.	○	○
8.	Tab tuşu ile imleç bir sonraki hücreye gider veya son sütuna gelindiğinde bir alt satırın ilk sütununa gider.	○	○
9.	Kılavuz çizgileri görsel başvuru olanağı sağlar ve yazdırılabilir.	○	○
10.	Grafikler; grafik başlığı, x ekseni, y ekseni, veri serilerinden oluşmaktadır.	○	○
11.	Çalışma sayfalarının yatay veya dikey yönde ayarlanması için Düzen sekmesi Boyut komutu kullanılır.	○	○
12.	"Büyük/Küçük harf eşleştir" kutucuğu işaretlendiyse aranacak kelime, büyük/küçük harfe duyarlı şekilde aranır.	○	○
13.	Belgenin her sayfasına Üst Bilgi ve Alt Bilgi eklenmesi için her sayfaya ayrı ayrı Ekle/Üst Bilgi ve Alt Bilgi komutu uygulanmalıdır.	○	○
14.	Kenar boşlukları için hazır şablonlar bulunmaktadır, bu şablonların dışında kenarlara boşluk değeri verilemez.	○	○
15.	Şerit üzerinde sadece Dosya menüsünün sırası değiştirilemez ve gizlenemez.	○	○

B Cümlelerdeki boşluklara aşağıdaki ifadelerden uygun olanları yazınız.

Ctrl + V	Kırpma	Gelişmiş Seçme	Resim Sıkıştırma	Stiller
Paragraf	Ctrl + F	Print Screen	Yeni	Ctrl + G
Ctrl + R	Sırala	Insert	Yazdırma Düzeni	Gözden Geçir
Komut	Ctrl+F4	Ctrl + H	Alt Simge	Grafik

16. Yapılması istenilen eyleme ilişkin yönergelerin bilgisayara iletildiği yola …….. denir.
17. Araya ekleme modunu açma veya kapatma …….. tuşuyla yapılmaktadır.
18. …….. komutunun klavye kısayolu Ctrl + N tuşlarıdır.
19. Aktif belgeyi kapatmak için klavye kısayolu …….. tuşlarıdır.
20. …….. modu klavye üzerindeki F8 tuşundan aktif hale getirilir.
21. Yapıştır komutunun kısayolu……tuşlarıdır.
22. Kelime işlemci programında metin girişi yapılıp Enter tuşuna basıldığında ortaya çıkan metin grubuna……denir.
23. Ortala hizalama komutunun kısayolu……tuşlarıdır.
24. ……; belgelere uygulanacak yazı tipi, yazı boyutu, renk ayarları ve hizalama gibi biçimlendirme işlemlerini önceden tanımlanan seçenekler ile hızlı bir şekilde ayarlama olanağı sunar.
25. Sayısal ve karmaşık verileri daha anlaşılır hale getiren şekillere …….. denir.

122



KELİME İŞLEMCİ

ETKİNLİK-2

1. Kelime işlemci programını çalıştırınız.
2. Açılış Ekranı/Giriş/Boş Belge komutları ile yeni belge açınız.
3. Dosya/Kaydet komutu ile belgeyi aşağıdaki şekilde kaydediniz.
   a) Dosya konumu: Masaüstü
   b) Dosya adı: İklim Değişikliğinin İnsan Sağlığına Etkileri
4. Hızlı Erişim Araç Çubuğu'ndan Yeni komutuna tıklayıp yeni bir belge daha açınız.
5. Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nda yer alan Kaydet komutuna tıklayıp aşağıdaki gibi belgenizi kaydediniz.
   a) Dosya konumu: Belgelerim
   b) Dosya adı: Evimizdeki Tehlikeli Atıklar
6. Ctrl + N kısayolu ile Yeni Boş Belge açınız.
7. Ctrl + S kısayolu ile açılan belgeyi aşağıdaki gibi kaydediniz.
   a) Dosya konumu: Masaüstü
   b) Dosya adı: Suyu Tasarruflu ve Verimli Kullanma Yolları
8. Dosya/Kapat komutu ile tüm belgeleri kapatınız.
9. Dosya/Aç/Gözat komutları ile masaüstüne kaydettiğiniz "İklim Değişikliğinin İnsan Sağlığına Etkileri" isimli dosyayı açınız.
10. Dosya/Aç komutu ile son kullanılanlar listesinde yer alan "Suyu Tasarruflu ve Verimli Kullanma Yolları" isimli dosyayı açınız.
11. Ctrl + O ile belgelerim konumuna kayıtlı "Evimizdeki Tehlikeli Atıklar" isimli dosyayı tekrar açınız.
12. "Evimizdeki Tehlikeli Atıklar" dosyası ekranda açıkken Dosya/Farklı Kaydet komutlarını tıklayınız ve dosyanın konumu ile adını aşağıdaki gibi değiştirip farklı şekilde kaydediniz.
    a) Dosya konumu: Masaüstü
    b) Dosya adı: Sıfır Atık
13. "İklim Değişikliklerinin İnsan Sağlığına Etkileri" ve "Suyu Tasarruflu ve Verimli Kullanma Yolları" isimli belgelerinizi son kullanılanlar listesine sabitleyiniz.
14. "İklim Değişikliklerinin İnsan Sağlığına Etkileri" isimli belgenin sabitleme işlemini kaldırınız.
15. Pencere ekran elemanlarından (X) Kapat'a basarak belgeyi ve programı kapatınız.

19855

38

Dijital ortamdan uygulama ve etkinliklerle ilgili videolara ulaşabileceğiniz karekodlar bu bölümde yer alır. http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD= sabit genel ağ adresinin devamına karekodun altındaki kodu yazarak ilgili videolara ulaşabilirsiniz.

1. ÖĞRENME BİRİMİ

KELİME İŞLEMCİ

KONULAR

A. KELİME İŞLEMCİ PROGRAMINI TANIMAK

B. DOSYA MENÜSÜ

C. METİN BİÇİMLENDİRME

Ç. STİLLER VE BELGELERDE GEZİNME

D. TABLO, RESİM, ŞEKİL VE GRAFİK EKLEME

E. SAYFA DÜZENİ VE SAYFA GÖRÜNÜMLERİ

F. YAZIM DENETİMİ VE YAZDIRMA

Bu öğrenme birimi öğrencilerin;

- ***Kelime işlemci programında belge hazırlayabilmelerini,***
- ***Temel dosya işlemlerini kullanarak dosya açma, kaydetme veya kapatma işlemlerini yapabilmelerini,***
- ***Çalışma sayfalarındaki paragrafların hizalama işlemlerini, cetvel kullanabilmelerini, sütunlar ile çalışabilmelerini,***
- ***Çalışma sayfalarında yer alan metinleri biçimlendirme ve sayfa düzeni işlemlerini yapabilmelerini,***
- ***Stiller yardımıyla çalışma sayfalarının başlıklarını yönetebilmelerini,***
- ***Tablo, resim, çizim ve grafikler ekleyerek ekli ögeleri düzenleyebilmelerini,***
- ***Sayfa görünümlerini ayarlayabilmeleri ve belge içerisinde dolaşabilmelerini,***
- ***Belge denetimi ve yazdırma işlemlerini yapabilmelerini amaçlamaktadır.***

A. KELİME İŞLEMCİ PROGRAMINI TANIMAK

HAZIRLANIYORUM

Günlük hayatınızda bilgisayar üzerinde not alma, ödev hazırlama gibi işleriniz için bilgisayar programlarından yararlanıyor musunuz? Size ne gibi avantajlar sağlıyor? Söyleyiniz.

KAVRAMLAR

İletişim Kutusu, Kısayol, Komut, Önizleme, Sekme, Şerit

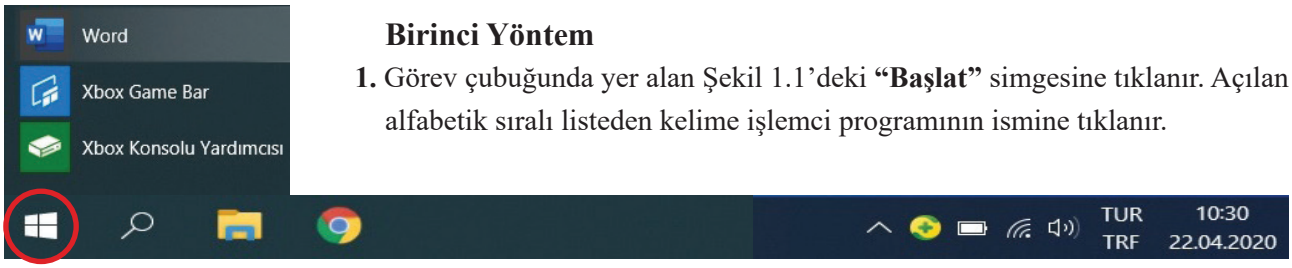
Kelime işlemci programları ile belge oluşturma, saklama, görüntüleme ve yazdırma işlemleri yapılabilmektedir.

Bu program; not alma, günlük tutma, mektup yazma, özgeçmiş hazırlama veya diğer resmî yazıları düzenleme, tez, kitap, dergi, gazete ve broşür hazırlama veya web sayfaları oluşturma gibi birçok uygulamada kullanılmaktadır.

1. Kelime İşlemci Programını Çalıştırmak

İşletim sistemi program grupları, masaüstü kısayol uygulaması veya winword.exe çalıştır yöntemleriyle program açılır. Programın varsayılan dosya adı Belge1 olarak isimlendirilmekte, dosya uzantısı da .docx olarak kaydedilmektedir.

Kelime işlemci programını çalıştırmak için aşağıdaki yöntemler kullanılabilir:

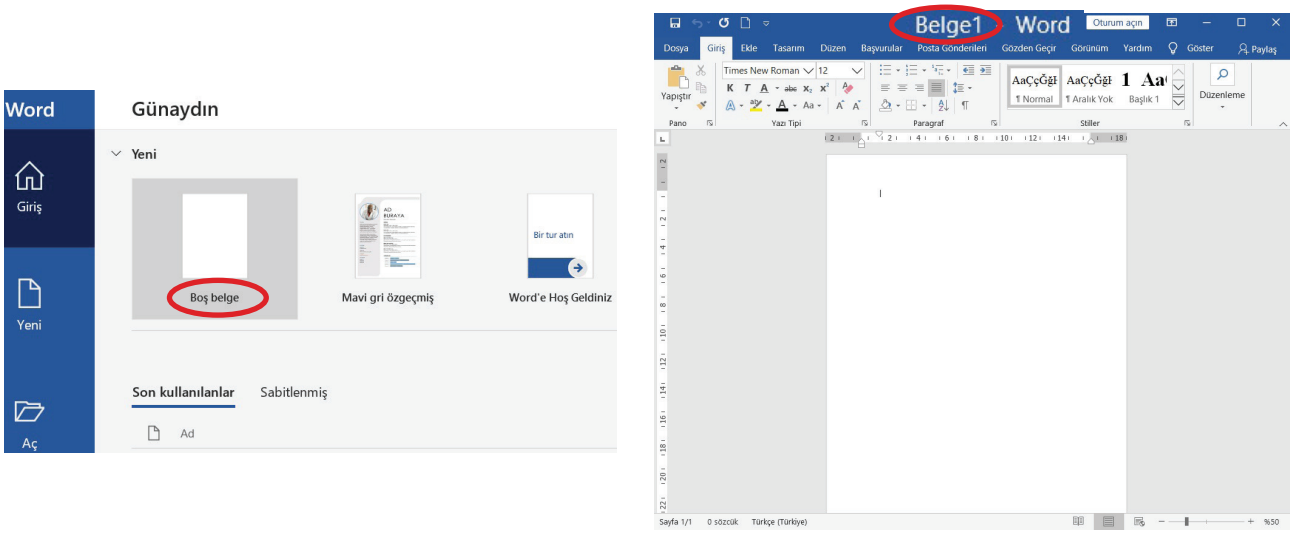


Şekil 1.1: Görev Çubuğundaki Başlat Simgesi

Birinci Yöntem

1. Görev çubuğunda yer alan Şekil 1.1'deki **"Başlat"** simgesine tıklanır. Açılan alfabetik sıralı listeden kelime işlemci programının ismine tıklanır.

2. Çalıştırılan kelime işlemci programının açılış ekranından Şekil 1.2'deki **"Boş Belge"** seçeneği tıklanır ve **"Belge1"** isimli boş çalışma sayfası ekrana gelir.



Şekil 1.2: Kelime İşlemci Programı Açılış Ekranı

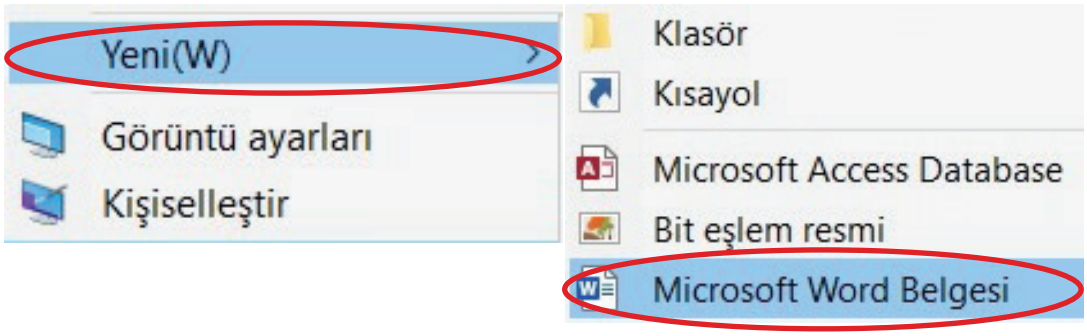
İkinci Yöntem

Görev çubuğunda yer alan Şekil 1.3'teki **"Arama"** simgesine tıklanır ve kelime işlemci programının adı yazılır, açılan listeden programa tıklanır.

Şekil 1.3: Görev Çubuğu Arama Simgesi

Üçüncü Yöntem

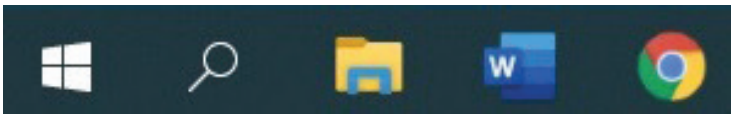
Masaüstünde farenin sağ tuşu tıklanır ve Şekil 1.4'teki gelen listeden **Yeni** komutuna tıklanır. Gelen listeden kelime işlemci programının adına tıklanır.



Şekil 1.4: Fare Sağ Tuşu Kısayol Menüsü

Dördüncü Yöntem

Kelime işlemci programı düzenli olarak kullanılıyorsa programı daha hızlı başlatmak için Başlat menüsünden kelime işlemci programına ait simgenin üzerindeyken farenin sağ tuşu tıklanır. Ardından **Diğer/ Görev Çubuğuna Sabitle** seçenekleri tıklanır ve program görev çubuğuna sabitlenmiş olur. Görev çubuğuna yerleşen, Şekil 1.5'te gösterilen kelime işlemci programı simgesine tıklanır.



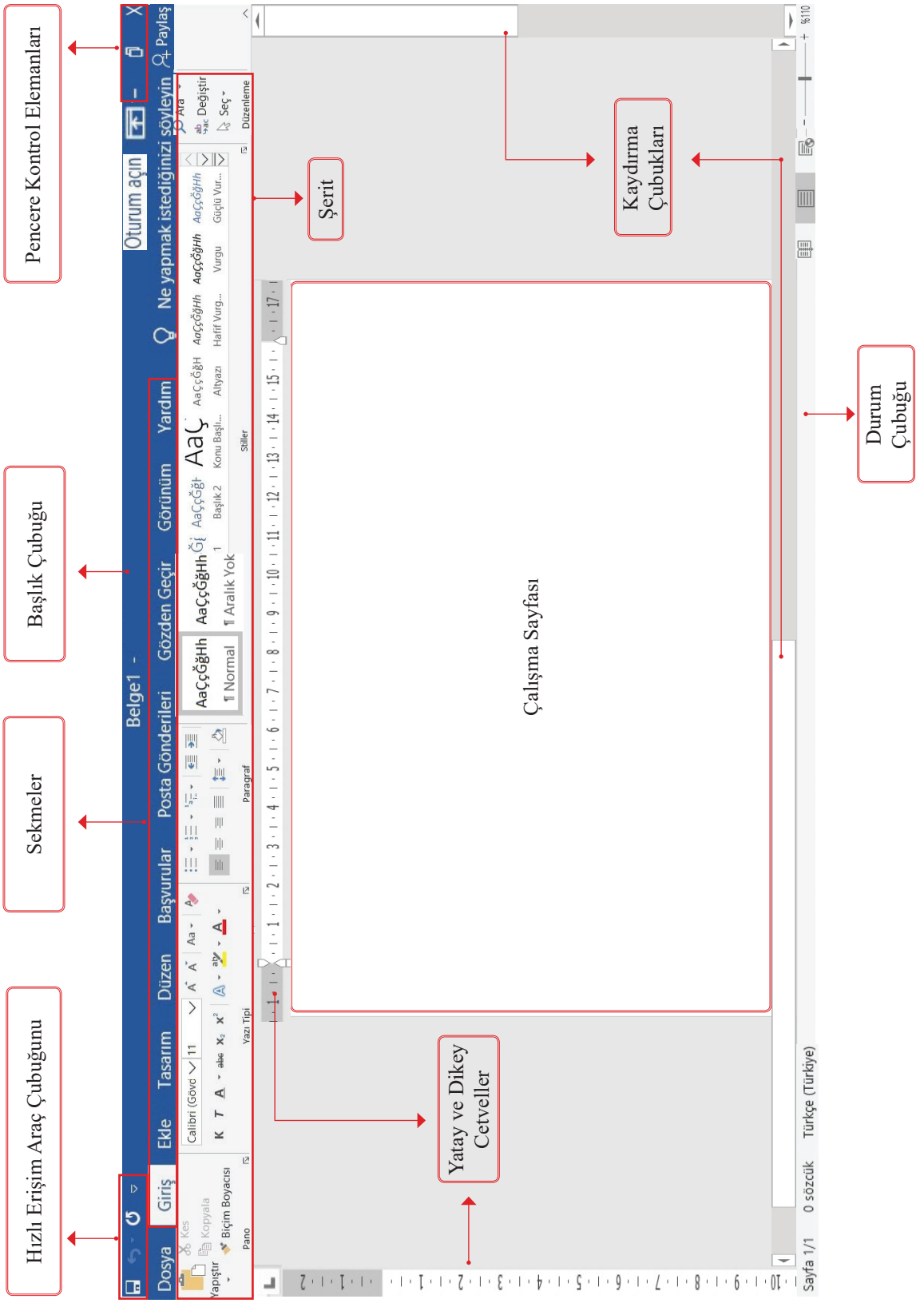
Şekil 1.5: Görev Çubuğuna Sabitlenen Kelime İşlemci Programı Simgesi

UYGULAMA 1

1. Başlat çubuğu kelime işlemci programı simgesinden programı çalıştırınız.
2. Masaüstünde farenin sağ tuşu ile gelen kısayoldan kelime işlemci programını çalıştırınız.
3. Programı görev çubuğuna sabitleyiniz ve görev çubuğundan programı başlatınız.

2. Çalışma Alanını Tanımak

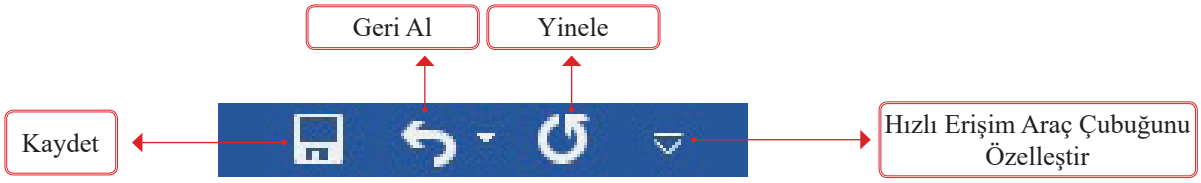
Kelime işlemci programı çalıştırıldığında "Belge1" olarak adlandırılmış boş çalışma sayfası ekrana gelir. Kelime işlemci programı ile kullanıcıların etkileşime geçmesini sağlayan sekmeler, Hızlı Erişim Araç Çubuğu ve diğer ekran bileşenlerinin bulunduğu pencere Şekil 1.6'daki gibidir.



Şekil 1.6: Ekran Elemanları

a) Hızlı Erişim Araç Çubuğu

Başlık satırının en solunda yer alan **Hızlı Erişim Araç Çubuğu** üzerinde Şekil 1.7'de gösterilen **Kaydet, Geri Al, Yinele** gibi kullanıcıların en sık kullandığı komutlara ait simgeler bulunur.



Şekil 1.7: Hızlı Erişim Araç Çubuğu

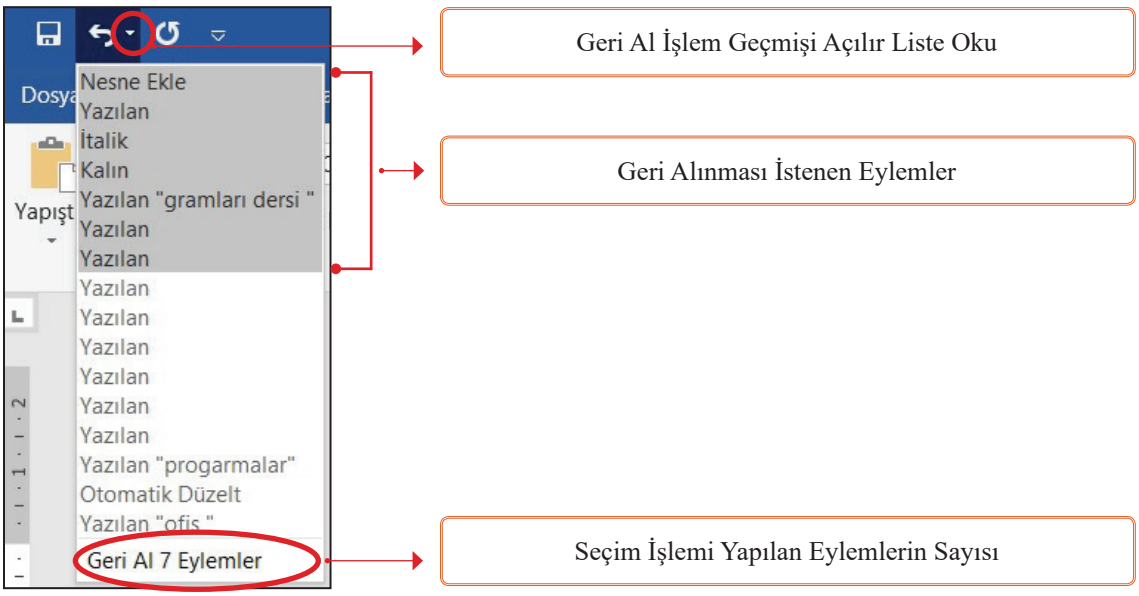
Komut: *Simgelerle ifade edilmiş bir düğmeyi tıklama veya komut düğmesine bilgi girişi sağlama yoluyla, kelime işlemci programında yapılması istenilen eyleme ilişkin yönergelerin bilgisayara iletildiği yoldur. Fare ile komut simgelerinin üzerine gelip beklendiğinde komut düğmesinin adı ve klavye kısayolu görünür.*

Kaydet: Belge içinde yapılan çalışmaların kaydedilmesi için verilen komuttur. (Kaydetme komutu ile ilgili ayrıntılı bilgi Dosya menüsü konusunda verilmiştir.)

Geri Al: Kelime işlemci programı çalışma sayfasında yapılan işlemlerden son komutu veya birden fazla komutu iptal etmek için **Geri Al** simgesi tıklanır.

- **Geri Al** simgesine bir kez tıklanırsa yapılan son bir işlem geri alınır.
- **Geri Al** komutunu çalıştırmanın diğer bir yolu klavyeden **"Ctrl + Z"**yi tuşlamaktır. Daha önce yapılan birden fazla işlemi geri almak için **Geri Al** veya **"Ctrl + Z"** tuşlarına gerektiği kadar basılır. Geri alınmak istenilen birden fazla eylem için Şekil 1.8'deki Geri Al komutunun yanındaki ok simgesi ile açılan işlem geçmişi listesi kullanılır.

Geri Al komutu, geri alınacak bir işlem olmadığında veya "Belgeyi Kaydetme" gibi bazı işlemlerin geri alınması sırasında pasifleşir ve kullanılamaz.



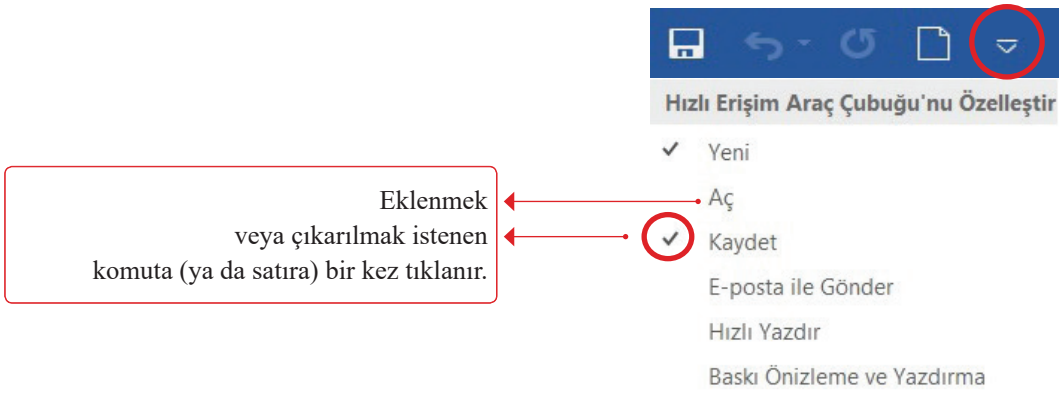
Şekil 1.8: Hızlı Erişim Araç Çubuğu Geri Al Komut Simgesi

Yinele: Geri Al komutunun tam tersidir. Geri alınan ya da silinen son işlemleri tekrar çalışma sayfasına yükler yani son işlem ekranda tekrarlanır. Klavyeden **Ctrl + Y** kısayol tuşlarına veya sadece **F4** tuşuna basılarak da komut verilebilmektedir.

Komut simgelerinin renkleri Şekil 1.9'daki gibi soluksa (**pasif görünüm**) komutların kullanılamayacağını gösterir. Aşağıdaki resimde geri alınacak ya da yinelenecek bir işlem olmadığından simgeler henüz aktifleşmemiş durumdadır.

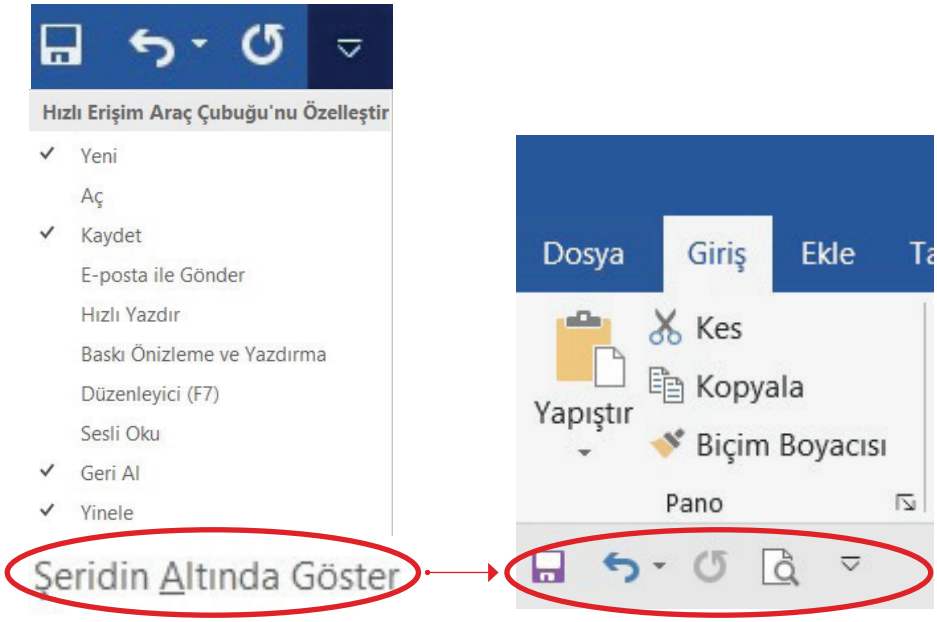
Şekil 1.9: Aktif veya Pasif Haldeki Komut Simgeleri

Şekil 1.10'da gösterilen **Hızlı Erişim Araç Çubuğu Özelleştir** simgesi ile araç çubuğuna komut ekleme veya araç çubuğundan komut çıkarma gibi işlemler yapılabilir.



Şekil 1.10: Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nu Özelleştirme Simgesi

Hızlı Erişim Araç Çubuğu istenildiği takdirde Şekil 1.11'deki **Şeridin Altında Göster** komutu ile şeridin altına, **Şeridin Üstünde Göster** komutu ile orijinal yerine taşınabilir.



Şekil 1.11: Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nun Konumu

UYGULAMA 2

1. Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nda yer almayan komutlar ekleyiniz.
2. Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nda yer alan komutlardan bazılarını çıkarınız.
3. Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nu şeridin altında olacak şekilde konumlandırınız.

b) Başlık Çubuğu

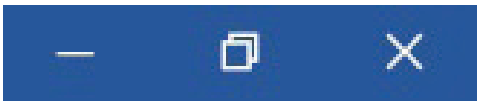
Kelime işlemci programında ekrana gelen pencerenin en üst satırıdır ve Şekil 1.12'de gösterildiği gibi sırasıyla belgenin adı-programın adı yazılıdır.

Şekil 1.12: Başlık Çubuğu

Kelime işlemci programı bundan sonra açılacak tüm çalışma belgelerine kronolojik olarak Belge2, Belge3 gibi belge adı ve sayısı verir. Ancak açılan belgeler başka bir isimle kaydedilirse belgelere yeni atanan isim kelime işlemci programı tarafından verilen orijinal ismin (Belge1, Belge2 gibi) yerini alır. Böylelikle program kapatılıp yeniden açıldığında, yeni belgelerin kronolojik numaralandırması tekrar "1" numaradan başlar.

c) Pencere Kontrol Elemanları

Başlık çubuğunun en sağında yer alır ve üzerinde Şekil 1.13'te gösterilen üç simge bulunmaktadır. Bu simgeler:


Şekil 1.13: Pencere Kontrol Elemanları

Simge Durumuna Küçült: Program çalışırken bu komut simgesine tıklandığında, program penceresini görev çubuğunda bir simge durumuna küçültür. Program kapatılmamıştır, çalışmaya devam edilmek istendiğinde görev çubuğundaki simgeye tıklandığında sayfa tekrar ekrana gelir.

Ekranı Kapla: Kelime işlemci programının pencere boyutunu değiştirmeye yarar. Üst üste iki kare şeklindeyken tıklandığında pencerenin ekranda kapladığı alan azalır ve pencere boyutu tercihe göre ayarlanabilir hale gelir. Tek kare şeklindeyken tıklandığında ise pencere tekrar ekranın tümünü kaplar.

Kapat: Program kapatılır.

Başlık çubuğu üzerindeyken farenin sağ tuşu bir kez tıklandığında veya klavyeden **Alt** tuşu ile aynı anda **Boşluk** tuşlarına basıldığında Şekil 1.14'te gösterilen pencere kontrol elemanlarına erişilebilir.

Şekil 1.14: Kısayol ile Gelen Pencere Kontrol Elemanları

Başlık çubuğu satırının boş bir alanına, fareyle çift tıklanırsa da Ekranı Kapla işlevi gerçekleşir. Tekrar çift tıklanırsa pencere boyutu küçülecektir.

UYGULAMA 3

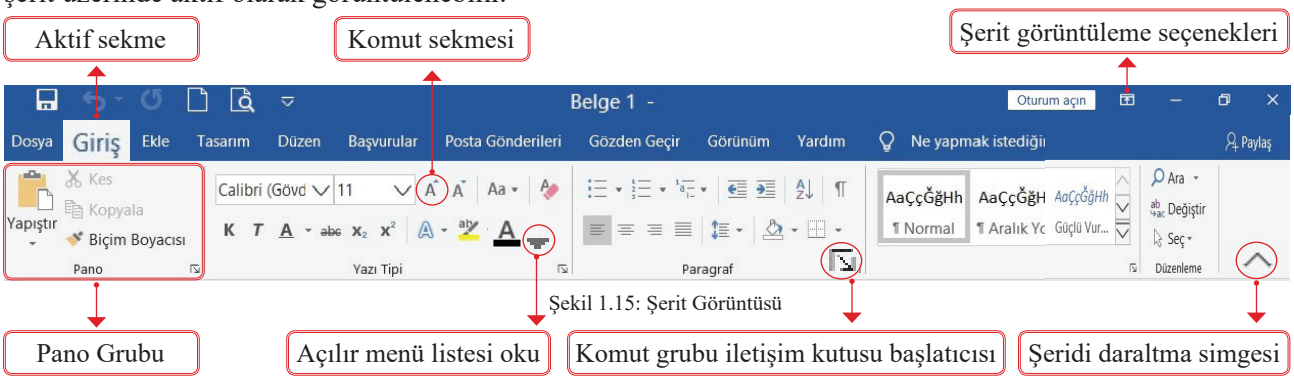
1. Boş bir belge açınız. Başlık çubuğu satırından belgenizin adını kontrol ettikten sonra belgenizi simge durumuna getiriniz.
2. Tekrar boş bir belge açınız. Belge adını kontrol ettikten sonra Ekranı Kapla simgesine tıklayınız. Program penceresinin ekranda kapladığı alanın nasıl değiştiğini gözlemleyiniz.
3. Simge durumdaki Belge1'i tekrar ekrana getiriniz.
4. Belge1 başlık satırında fareyi çift tıklayınız. Program penceresinin ekranda kapladığı alanı gözlemleyiniz.
5. Her iki belgeyi de pencere kontrol elemanlarındaki Kapat komut simgesine tıklayıp kapatınız.

d) Şerit

Şerit, kelime işlemci programında çalışma sayfasının üstünde yer alır. Şerit üzerinde bir görevi tamamlamak için gereken komutların;

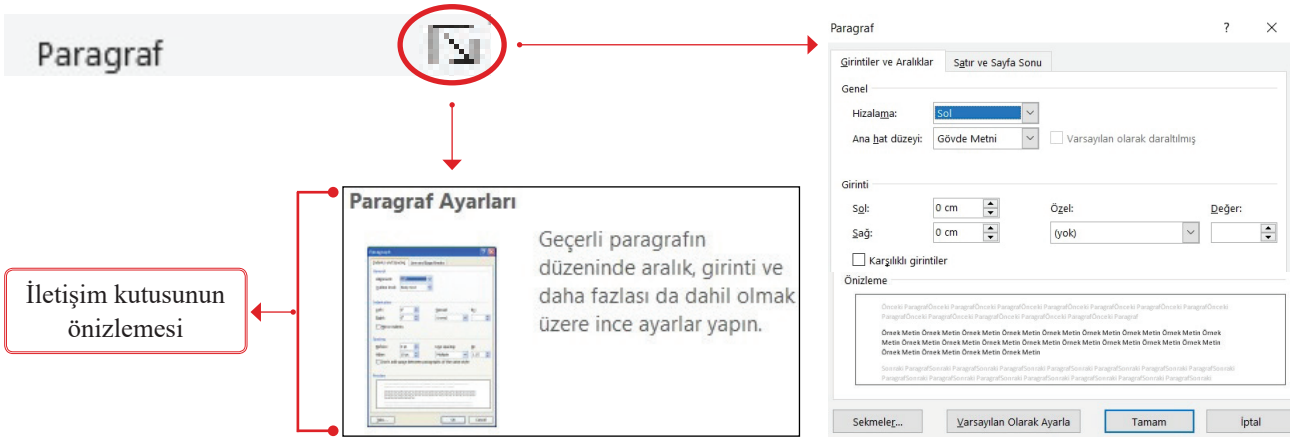
- Ayrı sekmelerde (Giriş, Ekle, Tasarım, Düzen, Başvurular…),
- Belirli alt görevlere bölünmüş komut grupları ile (Giriş sekmesindeki komut grupları: Pano, Yazı Tipi, Paragraf, Stiller ve Düzenleme),
- Komut simgesi (A , K) veya komut adı ile birlikte simge şeklinde (Ara , Biçim Boyacısı) yer aldığı bölümdür.

Şekil 1.15'te **Giriş** sekmesine ait şerit görüntüsü örnek olarak verilmiştir. Sekmelerden yalnızca biri şerit üzerinde aktif olarak görüntülenebilir.



Şekil 1.15: Şerit Görüntüsü

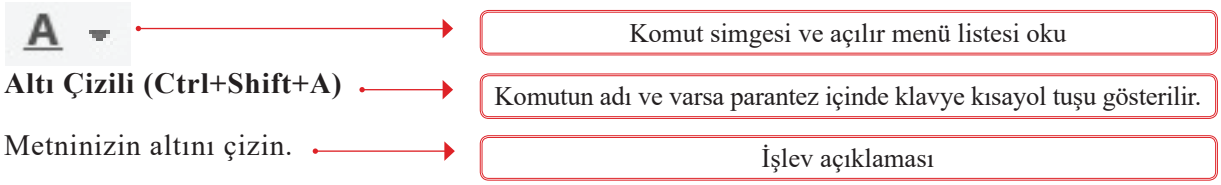
Komut simgelerinden her biri yalnızca bir komutu yerine getirir. Şekil 1.16'da komut simgelerinin sağ alt yanında yer alan küçük üçgen şeklindeki **iletişim kutusu başlatıcısı** ile başlatıcı üzerine gelindiğinde ekrana gelen önizleme ve başlatıcıya tıklandığında ekrana gelen pencere gösterilmiştir.



Şekil 1.16: Paragraf Komut Grubuna Ait İletişim Kutusu

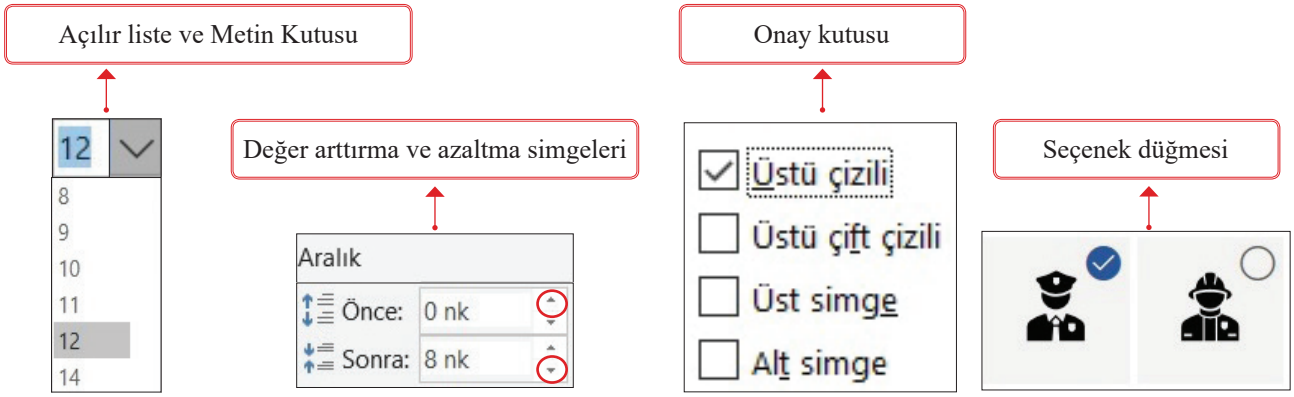
Önizleme: Bir komut uygulandığında sonucun nasıl olacağını önceden gösteren bir özelliktir. Bu özellik sayesinde çalışma sayfalarında uygulanmak istenen bazı özelliklerin öncesinde sonucu görerek hızlı bir değerlendirme yapılabilir.

Fare ile şerit üzerindeki komut simgelerinin üzerine gelindiğinde Şekil 1.17'deki gibi komut adı ile yerine getireceği işlevin açıklamasını gösteren küçük pencereler ekrana gelir.



Şekil 1.17: Altı Çizili Komut Düğmesi

Şerit üzerinde yer alan komut düğmeleri; Şekil 1.18'deki gibi açılır liste, metin kutusu, değer arttırma ve azaltma simgeleri, onay kutusu ya da seçenek düğmeleridir.

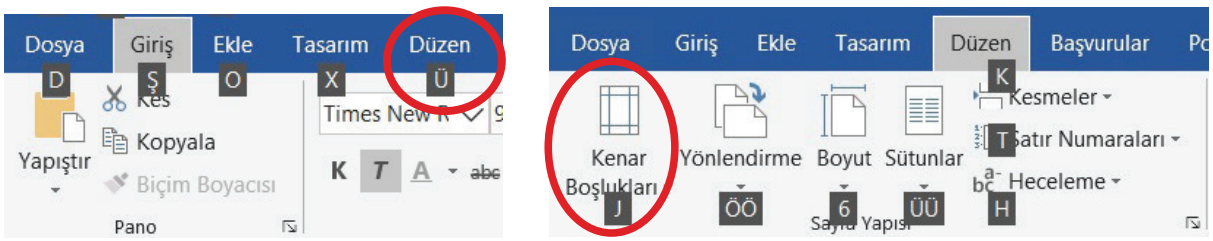


Şekil 1.18: Komut Düğmeleri

Şerit için Klavye Kısayolları

Klavyeden **Alt** veya **F10** tuşlarından birine basıldığında her sekmenin yanında küçük siyah kutu içinde yer alan harfler Şekil 1.19'daki gibi görünür. Kullanılmak istenen sekmenin altında görüntülenen harf klavyeden tuşlandığında, sekmeye ait komut simgelerinin harflerle sembolize edildiği şerit görüntülenir.

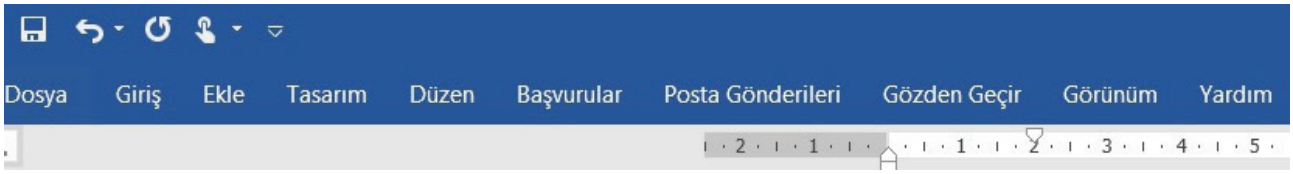
Örneğin, klavye yardımcı tuşlarından Alt tuşuna basıldıktan sonra Düzen sekmesinde yer alan Kenar Boşluklarını ayarlama komutuna ulaşmak için klavyeden önce **Ü** harfi tuşlanır. Düzen sekmesine ulaşılır ve daha sonra **J** harfi tuşlanır.



Şekil 1.19: Klavye Kısayolları ile Sekmeleri Kullanma

Şerit üzerinde sık kullanılan ve her zaman görünür halde olan sekmeler ve komut simgelerinin dışında da bazı sekmeler ve komut simgeleri vardır. Bu sekmeler belgeye resim, şekil, grafik veya tablo eklendiği zaman şerit üzerinde görünür. Resim, şekil, grafik veya tablolar ile çalışırken gerek duyulan **"Biçim, Tasarım, Düzen"** sekmeleri, çalışma bittikten sonra kaybolur.

Şeridin en sonunda ve sağ altta yer alan **Şeridi Daralt** seçeneği tıklandığında Şekil 1.20'deki gibi sadece sekme adları görünür. Şeridin kullanılan yatay alanı daraltılmış durumdayken komutlardan biri kullanılmak istenirse kullanılmak istenen sekme adı tıklanır. Sekme içeriği geçici olarak görüntülenmiş olur.



Şekil 1.20: Şeridi Daralt Seçeneği Sonrası Şerit Görüntüsü

Şeridi hızlı bir şekilde daraltmak ya da genişletmek için klavyeden **Ctrl + F1** tuşlarına basılır.

Daraltılmış şeridi genişletmek için pencere elemanlarının sağında yer alan Şekil 1.21'deki **Şerit Görüntüleme Seçenekleri** simgesi tıklanır.

Şekil 1.21: Şerit Görüntüleme Seçenekleri

Şeridi Otomatik Gizle (1) seçeneği tıklandığında şeritler ekranda tamamen görünmez olur. Çalışma sırasında sekmelerden herhangi birine ulaşmak gerekmiyorsa şerit gizli hale getirilebilir ve çalışma sayfası kullanım alanı arttırılmış olur. Şeritlerden birine ulaşılması gerektiğinde ise çalışma sayfasının başlık satırına tıklanır.

Sekmeleri Göster (2) seçeneği tıklandığında komut simgeleri görüntülenmeden yalnızca sekme başlıkları görünür hale gelir. Komutları görüntülemek için sekme başlığına tıklanır.

Sekmeleri ve Komutları Göster (3) seçeneği tıklandığında sekmeler tekrar görünür hale getirilir.

Aktif olan sekme adının üzerinde fare ile çift tıklanırsa Sekmeleri Göster komutu verilmiş gibi sadece sekme başlıkları görünür ve komutlar geçici olarak gizlenir.

Komut simgeleri tekrar görüntülenmek istendiğinde sekme başlığına bir kez tıklanırsa geçici olarak, çift tıklanırsa şerit sürekli görünür.

UYGULAMA 4

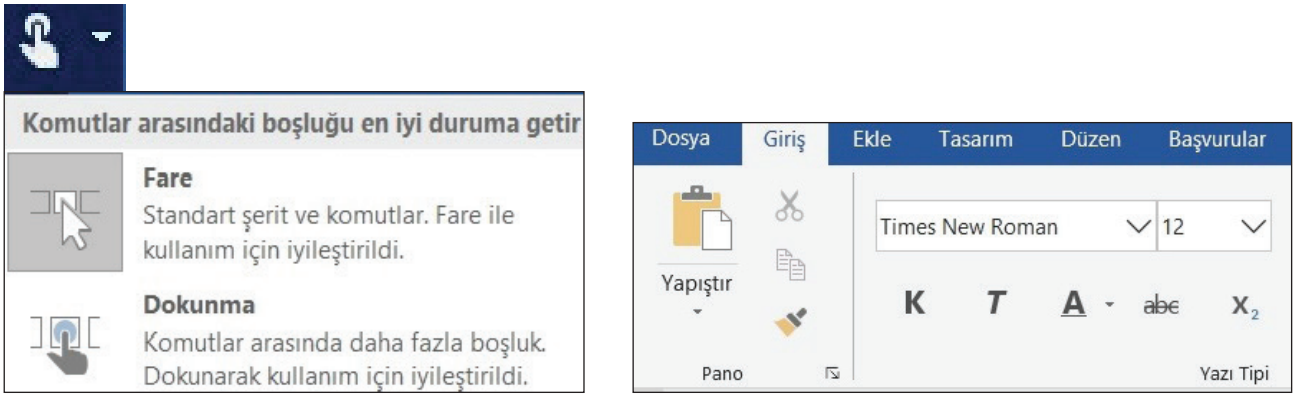
1. Şeridi otomatik gizleyiniz.
2. Yalnızca sekmeleri gösteriniz.
3. Sekmelerden birini seçiniz. Aktif haldeki sekmenin üzerine çift tıklayınız.
4. Klavyeden Ctrl + F1 tuşlarına basınız. Klavye yardımcı tuşlarından Alt tuşu veya F10'u tuşlayınız. Sekme, sekme grubu ve komutlarda; şerit üzerinde beliren harfleri kullanarak geziniz.

Kelime işlemci programında dokunmatik ekranlı bir cihaz ile çalışma yapılıyorsa **Dokunmatik Ekran Modu** açılabilir. Dokunmatik Ekran Modu ile daha kolay kullanım için şeritteki komut simgeleri arasında daha geniş boşluklar oluşur. Böylelikle yanlış tuşa dokunulması engellenmiş olur.

Dokunmatik Ekran Modu özelliğini açmak için Şekil 1.22'de gösterilen **Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nu Özelleştir/Dokunma/Fare Modu** seçeneği tıklanır.

Şekil 1.22: Dokunma Fare Modu Simgesi

Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na yerleştirilen **Dokunma/Fare Modu** simgesine ait açılır liste tıklandığında **Dokunma** seçeneği seçilir ve şeritler aşağıdaki haliyle ekranda görünür.



Şekil 1.23: Dokunma Fare Modunda Şerit Görünümü

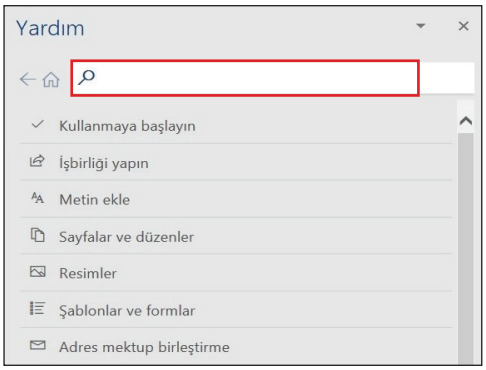
e) "Ne Yapmak İstediğinizi Söyleyin" Metin Kutusu

Sekme adlarının sağ tarafında yer alan bu metin kutusuna tıklanarak bir konu veya terim yazılır. İstenilen işlem hakkında uygulanabilecek alternatifler veya ilgili komutlar ile bağlantılı bir liste ekrana hızlı bir şekilde gelir. Yapılmak istenen işlem hangisi ise listelenen komutlar arasından seçilir.

f) Yardım Sekmesi

Yardım için metin kutusuna yazılacak arama konuları ne kadar az sayıda anahtar kelime içerirse arama işlemi daha kolay yapılacak ve ilgili sonuçların çıkması kolaylaşacaktır.

- **Yardım sekmesi/Yardım** komutu tıklandığında ekranın sağ tarafına Şekil 1.24'teki Yardım bölmesi açılır.
- Ya da klavyeden **F1** kısayolu tuşlanabilir.
- İletişim kutularının sağ üst köşesinde çıkan soru işareti simgesi de Yardım metin kutusunu ekrana getirir.



Şekil 1.24: Yardım Komutu

g) Durum Çubuğu

Kelime işlemci programında açılan pencerenin en alt satırında Şekil 1.25'te gösterilen üzerinde geçerli sayfa, sözcük sayısı, kullanılan dil, yazım ve dilbilgisi bilgileri, yakınlaştırma gibi seçeneklerin yer aldığı satırdır.

Şekil 1.25: Durum Çubuğu

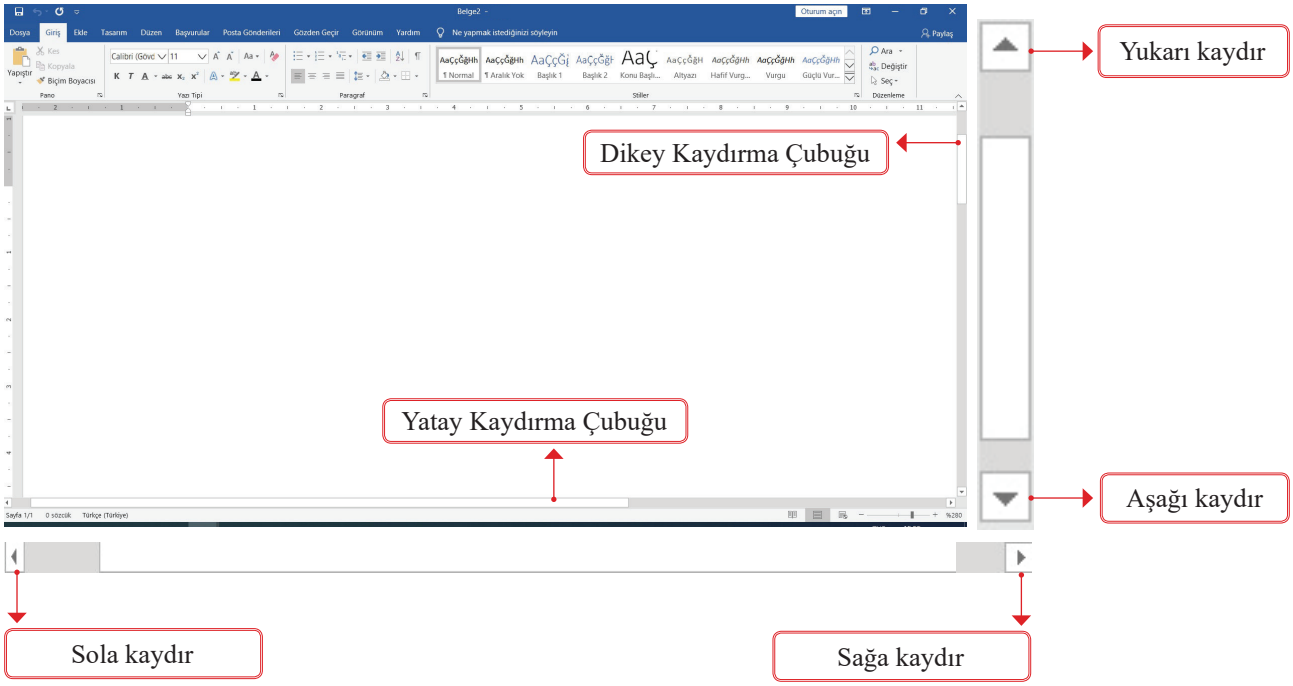
Ctrl tuşu tıklandığında aynı anda fare tekerleği de döndürülürse ekran yakınlaştırma ayarı yapılabilir. Yakınlaştırma işlemi sadece belgenin çalışma ekranında görüntülenmesi ile ilgili bir özelliktir. Belgeyi yazdırma ayarlarını etkilemez.

UYGULAMA 5

1. Çalışma sayfanıza okulunuzun adını, kendi adınızı ve soyadınızı, bölümünüzün adını üç satır olacak şekilde yazınız. Durum çubuğundaki değişiklikleri gözlemleyiniz.
2. Durum çubuğuna Satır Numarası göstergesini ekleyiniz ve satırlar arasında geziniz. Aynı zamanda durum çubuğunda satır numarası göstergesini takip ediniz.
3. Durum çubuğundan Satır Numarasını kaldırınız.
4. Görüntüyü %150 oranında yakınlaştırınız ve tekrar eski haline getiriniz.

h) Kaydırma Çubukları

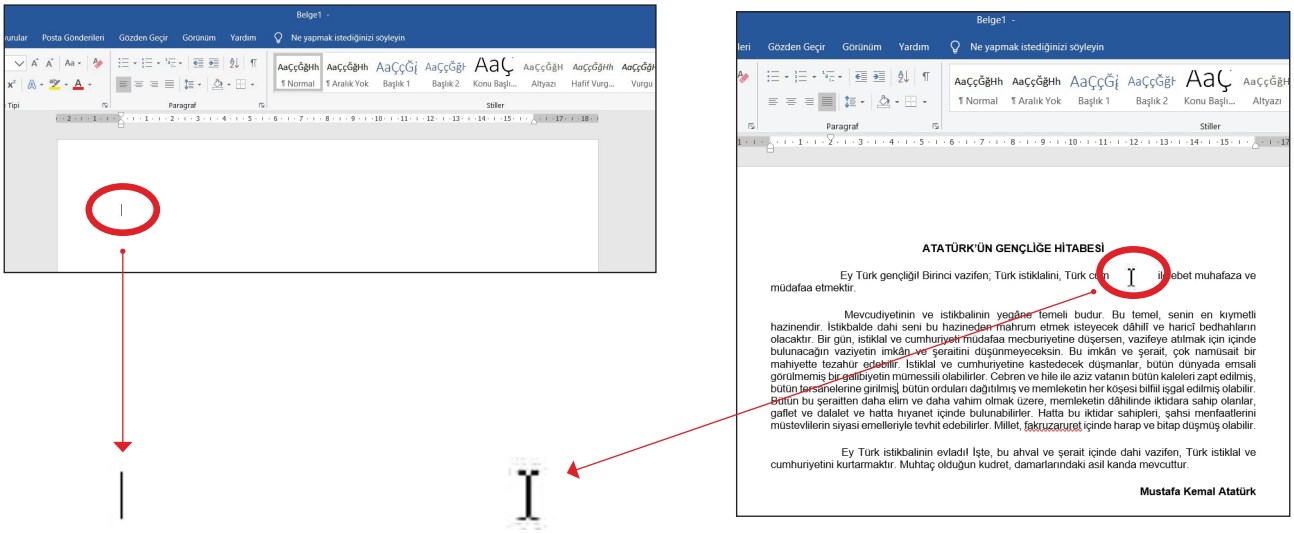
Kelime işlemci programında Şekil 1.26'daki gibi çalışma sayfasının sağında dikey ve alt tarafında yatay olmak üzere iki adet kaydırma çubuğu yer alır. Kaydırma çubukları, çalışma sayfasının ekranda görünmeyen kısımlarına ulaşmayı ve belge içinde dolaşmayı sağlar.



Şekil 1.26: Yatay ve Dikey Kaydırma Çubukları

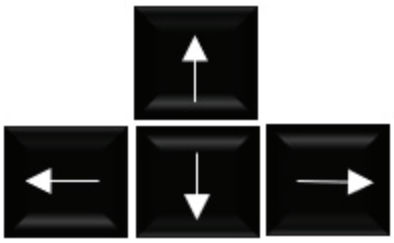
Çalışma sayfasında imleç yardımıyla da dolaşmak mümkündür. ***İmleç:*** "Konumu genellikle klavye veya fare ile denetlenen, ulaşılacak verinin yerini, yazılacak veya düzeltilecek bölümleri gösteren işaretçi" olarak tanımlanır. Çalışma sayfası ilk açıldığında belgenin en üstünde ve sol tarafında yanıp sönerek metin yazılacak yeri işaret eder.

Sayfada yanıp sönen çizgi şeklinde görünen imleç, Şekil 1.27'deki gibi sayfa içinde fareyi dolaştırırken ve henüz başka bir yere konumlandırma işlemi yapılmamışken ekranda 'I' şeklinde görünür.



Şekil 1.27: Çalışma Sayfasında 'İmleç' Görünümü

İmlecin bir sonraki konumu fare ile tıklanarak belirlenebileceği gibi Şekil 1.28'deki klavye yön tuşlarıyla da değiştirilebilir.



Şekil 1.28: Klavye Yön Tuşları

TUŞLAR	İMLECİN KONUMU
Ctrl + Sağ Ok Tuşu	İmleci bir kelime sağa taşır.
Ctrl + Sol Ok Tuşu	İmleci bir kelime sola taşır.
Ctrl + Yukarı Ok Tuşu	İmleci aktif paragrafın başına taşır.
Ctrl + Aşağı Ok Tuşu	İmleci bir sonraki paragrafın başına taşır.
Home	İmleci satırın başına getirir.
End	İmleci satırın sonuna getirir.
Ctrl + Home	İmleci belgenin başına götürür.
Ctrl + End	İmleci belgenin sonuna götürür.
Page Up	İmleci bir pencere yukarı taşır.
Page Down	İmleci bir pencere aşağı taşır.
Delete	İmleçten sonraki karakteri veya seçili metni siler.
Insert	Araya ekleme modunu açma veya kapatma tuşudur. Araya ekleme modu açıksa yazılan metinler imlece eklenir. Ekleme modu kapalıysa yazılan metinler, mevcut karakterlerin yerini alır.

Klavyede yer alan sayısal tuş takımındaki tuşlar, "Num Lock" tuşu kapalı olduğunda yön tuşları ile aynı işlevi görür.

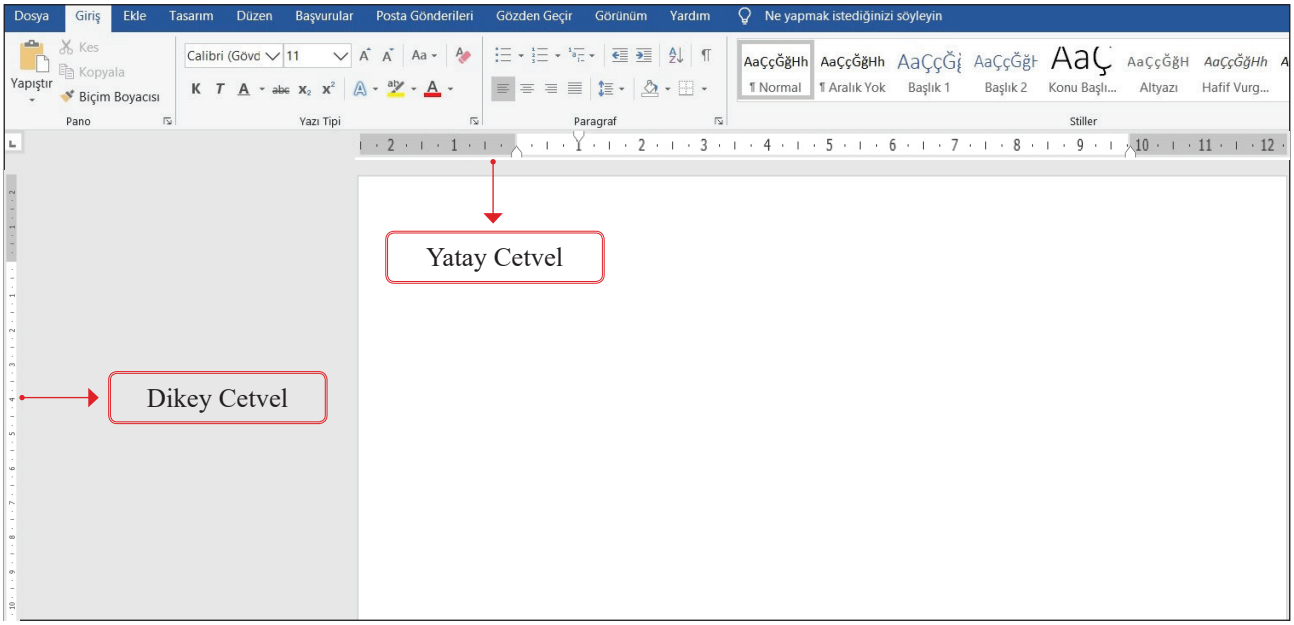
UYGULAMA 6

1. Yakınlaştırma düzeyini %200 olarak ayarlayınız. Yatay ve dikey kaydırma çubuklarını kullanarak ekranın görünmeyen kısımlarını görüntüleyiniz.
2. Çalışma sayfanıza okulunuzun adını, kendi adınız soyadınızı ve bölümünüzü üç satır olacak şekilde yazınız. İmleci satırlar arasında klavye yön tuşları ile hareket ettiriniz.

i) Cetvel

Ekranda Şekil 1.29'daki gibi (solda) dikey ve (yukarıda) yatay olarak görüntülenen cetveller, sayfanın yazım alanı ve kenar boşluklarının görüntülenmesini sağlar. Cetveldeki beyaz kısımlar yazılacak alanları, gri kısımlar ise kenar boşluklarını belirtir.

Çalışma sayfasında cetvelleri görüntülemek için **Görünüm sekmesi/Göster grubu/Cetvel** onay kutusu işaretlenmelidir.



Şekil 1.29: Yatay ve Dikey Cetvel

j) Fare Sağ Tuşu (Kısayol Menüsü)

Çalışma penceresinin içinde farenin sağ tuşu tıklandığı zaman ekrana kısayol menüsü olarak adlandırılan komut listesi gelir. Kısayol menüsü, imlecin bulunduğu konuma ve o konumda bulunan ögelere göre farklılık göstererek açılır.

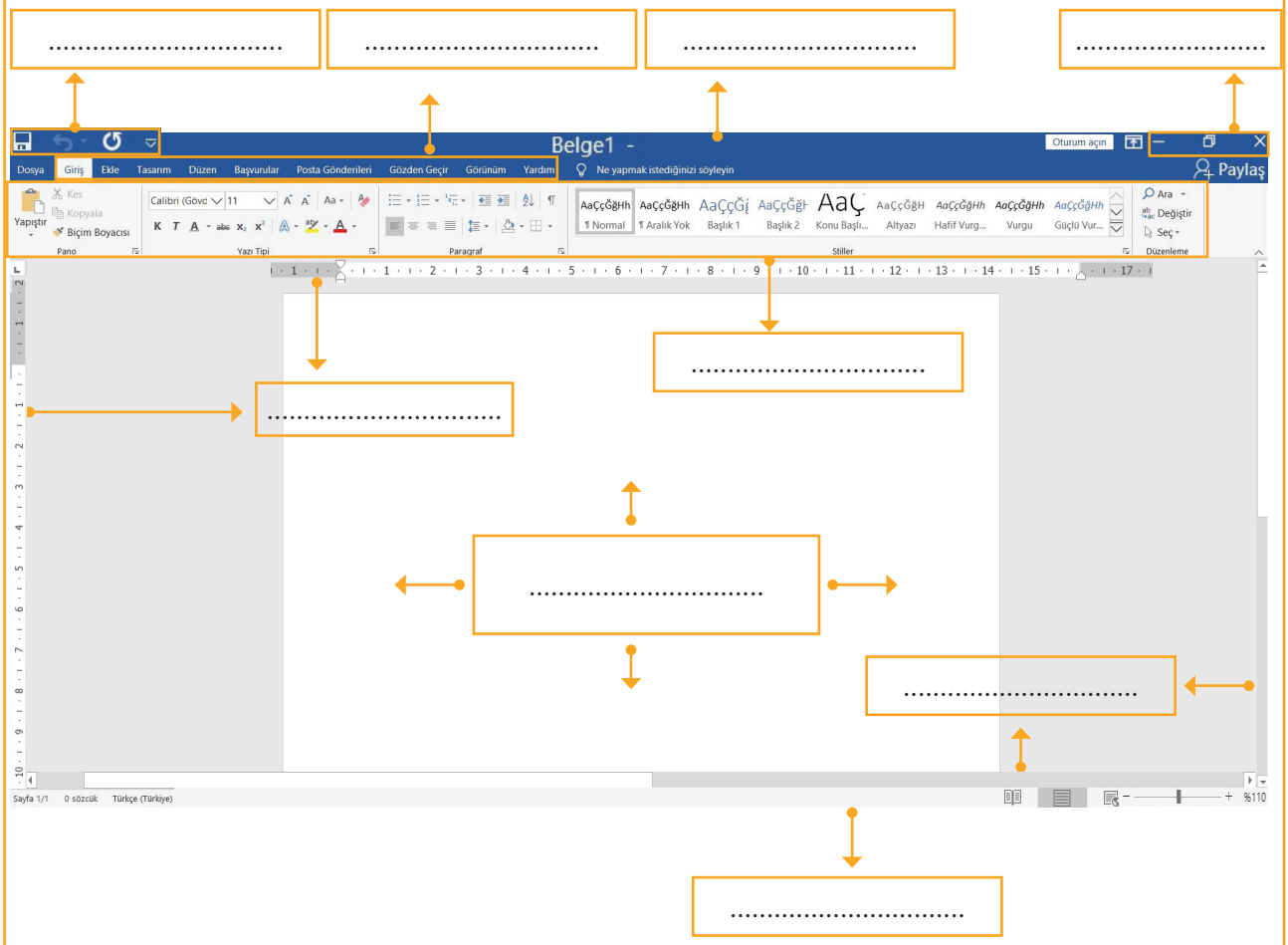
UYGULAMA 7

1. Görünüm sekmesi/Cetvel onay kutusunu işaretleyiniz ve çalışma sayfasında cetvelin durumunu gözlemleyiniz.
2. Başlık çubuğu/Şerit/Çalışma Sayfası ve Durum çubuğu alanları üzerine gidiniz ve her bir alanda farenin sağ tuşuna tıklayınız. Farklı alanlarda farklı açılan kısayol menüsünü gözlemleyiniz.

ETKİNLİK-1

Aşağıda verilen kelime işlemci programı açılış ekran elemanlarını uygun boşluklara yerleştiriniz.

Durum Çubuğu	Çalışma Sayfası	Kaydırma Çubukları	Cetveller
Şerit	Sekmeler	Başlık Çubuğu	
Pencere Kontrol Elemanları	Hızlı Erişim Araç Çubuğu		



19854

B. DOSYA MENÜSÜ

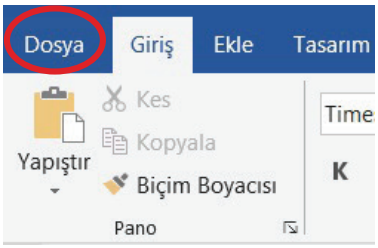
HAZIRLANIYORUM

Önemli bir belgenin daha kolay hazırlanması, güvenilir şekilde saklanması ve arandığında en kısa sürede bulunabilmesi yönleriyle bilgisayarda mı yoksa kâğıt ortamında mı hazırlanması daha uygundur? Söyleyiniz.

KAVRAMLAR

Belge, Dosya, Menü, Otomatik Kurtarma, Şablon, Uzantı

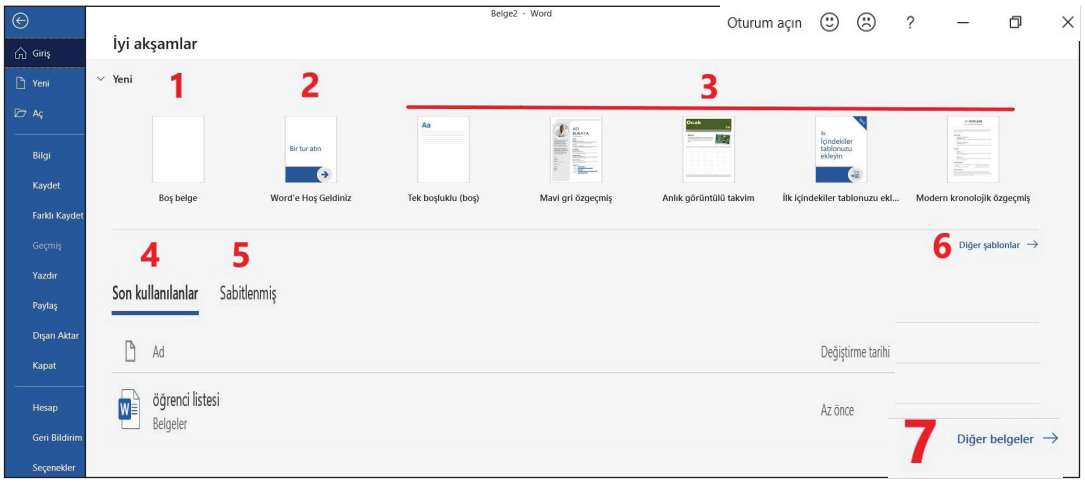
Kelime işlemci programında yeni veya daha önceden kayıtlı bir belgeyi açmak ya da üzerinde çalışılan belgeyi kaydetmek, yazdırmak, belgenin özelliklerini belirlemek, kapatmak gibi temel komutlar Şekil 1.30'da gösterilen **Dosya** menüsünde yer alır.



Şekil 1.30: Dosya Menüsü

Dosya menüsü tıklandığında bu sekmeye ait komutlar Şekil 1.31'deki gibi ekranın sol tarafına hizalanmış olarak görüntülenir.

Dosya menüsünde yer alan komut listesinden işlem yapmadan çıkmak istenirse simgesi tıklanır ya da klavyeden **"Esc"** tuşuna basılır.



Şekil 1.31: Dosya Menüsü

1. **"Boş Belge"** ile yeni bir belge oluşturulur.
2. Kelime işlemci programında **"Hoş Geldiniz/Oluştur"** ile programın kullanımı konusunda ipuçlarına ulaşılır.
3. Boş belge yerine önceden tanımlanmış biçimlerde şablon dosyaları, özgeçmiş, şirket sunu şablonu ve takvimler vb. türlerde belgeler oluşturulur.
4. **"Son kullanılanlar"** belgeleri, son kaydedilmiş belgelerdir.
5. **"Sabitlenmiş"** listesine, son kullanılanlardaki belgelerden daha kolay erişilmek istenen belgeler seçilir ve sabitlenir.
6. **Diğer şablonlar**'dan kelime işlemci programı şablon dosyalarına veya çevirimiçi (Genel Ağ'a bağlı) olunması durumunda şablon dosyaları kütüphanesine ulaşılır.
7. **Diğer Belgeler** ile bilgisayarda ya da başka bir ortamda kayıtlı kelime işlemci programı belgelerine ulaşılır.

1. Yeni Dosya Açma

Kelime işlemci programında yeni dosya açmanın bazı yolları vardır.

a) Programı İlk Kez Çalıştırırken Dosya Açma

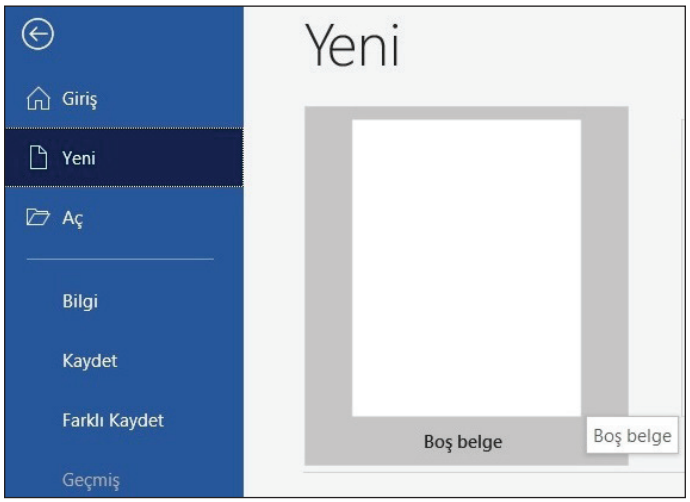
Kelime işlemci programı başlatıldığında uygulamada açılış seçeneklerinin bulunduğu "Açılış Ekranı" belirir. Bu ekrandan; **Giriş/Boş Belge** seçenekleri tıklanır.

Açılış ekranı, Yeni ve Aç komutları ekranlarının karışımıdır.

b) Program Açıkken Yeni Dosya Açma

Kelime işlemci programı açıkken yeni bir belge açmak için aşağıdaki işlem basamakları uygulanır:

- **Dosya Menüsü/Yeni** komutundan Şekil 1.32'de gösterilen Boş belge tıklanır.



Şekil 1.32: Dosya Menüsü Yeni Komutu

- Boş bir belge açmak yerine programda var olan takvim, davetiye, broşür, satış raporları gibi ihtiyaçlara göre önceden metin, tablo veya resim gibi içeriklerle tanımlanmış Şekil 1.33'teki şablon dosyalarından birisi de açılabilir. **Dosya Menüsü/Yeni/Örnek şablonlardan** kullanılmak istenilen şablona çift tıklanır.

Şekil 1.33: Hazır Şablonlar

Yeni belge oluşturmanın diğer yolları ise şunlardır:

- Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nda yer alan Şekil 1.34'teki **Yeni** simgesi tıklanır.
- Klavyeden **Ctrl + N** kısayolu tuşlanır.

Şekil 1.34: Yeni Simgesi

Kelime işlemci programındaki mevcut şablonlar dışında kullanıcılar tarafından da özel şablonlar oluşturulup kaydedilebilir.

UYGULAMA 8

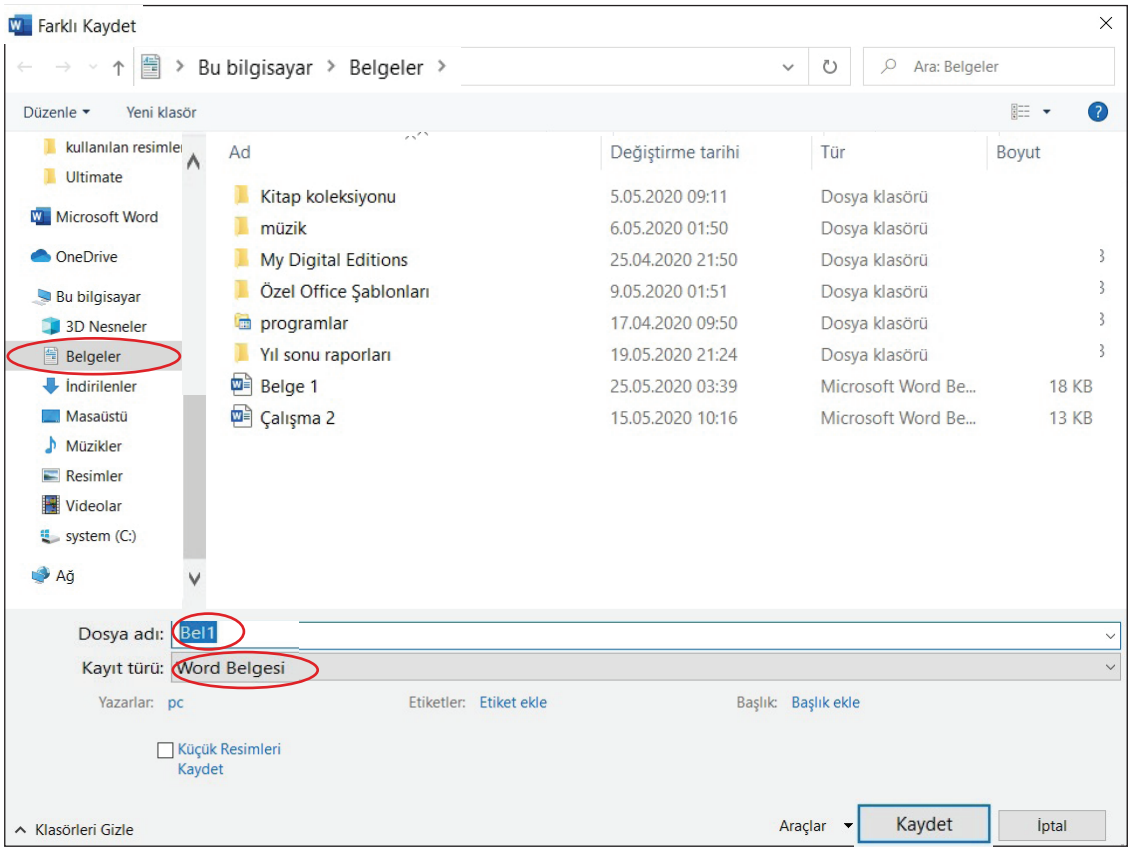
1. Kelime işlemci programını çalıştırınız.
2. Açılış Ekranı/Giriş/Boş Belge komutlarına tıklayınız.
3. Dosya menüsü/Yeni/Boş Belge komutlarına tıklayınız.
4. Hızlı Erişim Araç Çubuğu'ndan Yeni komut simgesine tıklayınız.
5. Dosya menüsü/Yeni/şablonlardan "Mavi gri özgeçmiş" şablonuna bir kez tıklayınız ve ardından Oluştur'a tıklayınız. (Ya da Mavi gri özgeçmiş şablonu üzerinde çift tıklayınız.)
6. Klavyeden Ctrl + N kısayolunu tuşlayınız.

2. Aktif Belgeyi Kaydetmek

Kelime işlemci programında üzerinde çalışılan dosya aşağıdaki yöntemler kullanılarak kaydedilebilir:

a) Dosyanın İlk Kez Kaydedilmesi

Dosya menüsü/Kaydet komutu tıklanır. Ekrana gelen Şekil 1.35'teki **Farklı Kaydet** penceresinde kaydedilmek istenen yer seçildikten sonra, **Dosya adı** ve **Kayıt türü** belirtilmelidir.



Şekil 1.35: Farklı Kaydet İletişim Kutusu

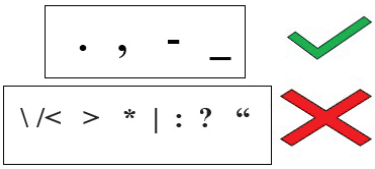
Kayıt Yeri: Bir belge bilgisayarın yerel sürücüsüne, taşınabilir aygıta (CD/DVD ROM sürücüsü, hafıza kartı, USB bellek gibi) kaydedilebilir. Belge ilk defa kaydediliyorsa, kaydedilmek istenilen sürücünün yeri belirtilmelidir.

Dosya Adı: Belgeleri kaydederken ad kutusuna belge için bir ad yazılır. Kelime işlemci programı belgenin ilk birkaç kelimesini otomatik olarak Dosya adı alanına yerleştirir. Eğer bu kelimeler uygunsa bu şekilde bırakılabileceği gibi istenirse silinir ve dosyanın yeni adı yazılır.

Kelime işlemci programı, kaydedilen tüm belgelere otomatik olarak bir dosya adı uzantısı ekler. Bir belge kelime işlemci programında **.docx** dosya adı uzantısı ile kaydedilir.

Bir dosya adı 200 karakterden daha fazla olabilse de en uygun isimlendirme belgeye en hızlı ulaşabilmeyi sağlayan, içeriğe uygun, anlamlı bir adlandırma olacaktır.

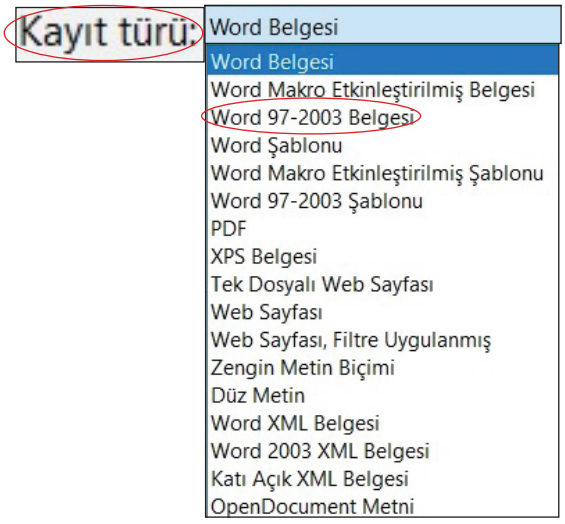
Bir dosya adı verilirken Şekil 1.36'da gösterilen nokta, virgül, kısa çizgi ve alt çizgi karakterleri kullanılabilir. Ancak dosya adı eğik çizgi, ters eğik çizgi, küçüktür işareti, büyüktür işareti, yıldız, boru, iki nokta üst üste, soru işareti ve tırnak işareti gibi karakterleri içeremez.



Şekil 1.36: Dosya Adında Geçerli ve Geçerli Olmayan Karakterler

Kayıt Türü: Bir belge kaydedildiğinde varsayılan .docx dosya biçiminde kaydedilir. Belgeyi farklı uygulamalar tarafından da kullanılabilir hale getirmek için Şekil 1.37'deki gibi değişik dosya türlerinde kaydetmek gerekir.

Örneğin, dosyayı Ofis programlarının önceki sürümlerinde açma ihtiyacı olacaksa kelime işlemci programı 97-2003 Belgesi (.doc uzantılı) dosya biçiminde kaydedilebilir.



Şekil 1.37: Kayıt Türü Listesi

Kaydet: Kayıt yeri, belge adı ve türü belirlendikten sonra belgeyi kaydetmek için tıklanır.

b) Kayıtlı Dosyalardaki Değişikliklerin Kaydedilmesi

Belgeyi kaydettikten sonra çalışma sayfası tekrar ekrana gelir ve istenirse çalışmaya devam edilebilir. Kayıtlı dosyalarda yapılan değişiklik veya düzenleme gibi işlemlerin de kaydedilmesi için izlenebilecek yollar şunlardır:

- **Dosya menüsü/Kaydet** komutuna tıklanır.
- Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nda yer alan Şekil 1.38'deki **Kaydet** simgesine tıklanır.

Şekil 1.38: Kaydet simgesi

- Klavyeden **Ctrl + S** kısayolu tuşlanabilir.

  Bu komutla ekrana Farklı Kaydet iletişim kutusu gelmeden kayıt işlemi tamamlanır.

Yeni düzenleme ve güncellemelerin düzenli olarak kaydedilmesi elektrik kesintisi veya bilgisayar çökmesi gibi karşılaşılabilecek bir sorunda, belgenin son halinin korunmasını sağlayacaktır.

c) Dosyayı Farklı Kaydetme

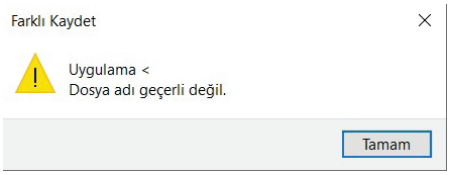
Üzerinde çalışılan ve önceden kayıtlı olan bir dosyada yapılan değişiklikler farklı bir adla, farklı bir dosya biçimiyle ya da başka bir konuma kaydedilebilir. Böylelikle üzerinde çalışılan dosyanın kopyası alınarak farklı bir dosya daha elde edilmiş olur.

Bunun için izlenebilecek yollar:

- **Dosya menüsü/Farklı Kaydet** komutu tıklanır.
- Klavyeden **F12** kısayol tuşuna basılır.

Dosyanın yeni konumu, dosyanın yeni adı veya türü seçeneklerinden istenilen değişiklik yapılır sonra **Kaydet** seçeneği tıklanır.

UYGULAMA 9



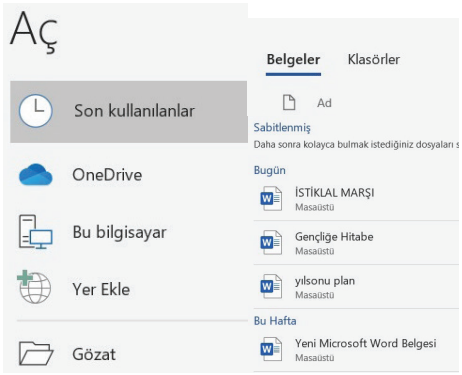
1. Yeni bir belge açınız ve "Uygulama 1" adıyla, kayıt türünü değiştirmeden, masaüstüne kaydediniz.
2. Yeni bir belge açınız ve kayıt türünü "PDF" olarak değiştirerek masaüstüne aynı isim ile kaydediniz.
3. Masaüstünde kayıt türleri farklı olan belgelerin görünümlerini inceleyiniz.
4. Uygulama 1 belgeniz açıkken Dosya/Farklı Kaydet komutunu tıklayınız, bu kez dosya adını "Uyulama 2" olarak değiştiriniz.
5. "Uygulama 2" isimli belgeniz üzerinde bazı değişiklikler yapınız. Yapılan değişiklikleri kaydetmek için Hızlı Erişim Araç Çubuğu/Kaydet simgesine tıklayınız.
6. Yeni bir belge daha açınız ve Dosya/Kaydet komutu ile belgenin adını "Uygulama <" olarak değiştirmeyi deneyiniz ve programın verdiği uyarı mesajını inceleyiniz.

3. Kayıtlı Bir Belgeyi Açmak

Önceden üzerinde çalışılmış ve kaydedilmiş bir dosya açılmak istendiğinde izlenebilecek yollar aşağıda listelenmiştir:

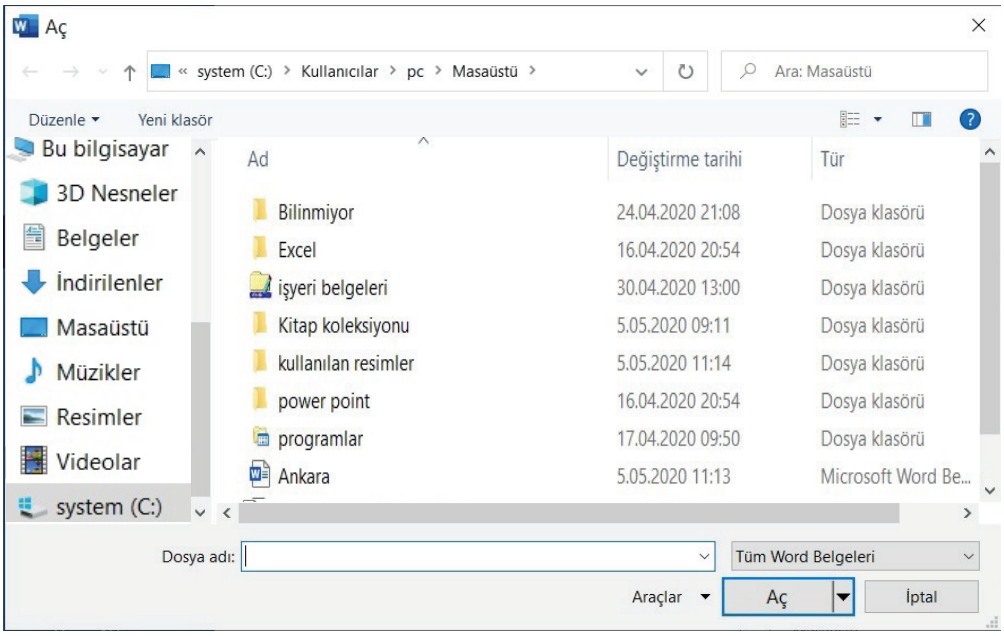
- **Dosya menüsü/Aç** komutu tıklanır.

Şekil 1.39'da gösterildiği gibi ekranda son açılan ve kaydedilen dosyalar listelenir. Açılmak istenen dosyalar listedekilerden biri ise istenen dosyaya bir kez tıklanır.



Şekil 1.39: Son Açılan ve Sabitlenen Dosyalar

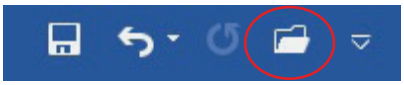
En son kullanılan dosyalar dışında farklı bir belge açılmak istenirse "Gözat" seçeneği tıklanır ve ekrana Şekil 1.40'taki **Aç** iletişim kutusu gelir.



Şekil 1.40: Aç İletişim Kutusu

Kaydedilmiş bir dosyayı açmanın diğer yolları şunlardır:

- Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nda yer alan Şekil 1.41'de gösterilen **Aç** simgesine tıklanır.
- Klavyeden **Ctrl + O** kısayolu tuşlanır.
- Klavyeden **Ctrl + F12** kısayolu tuşlanır.



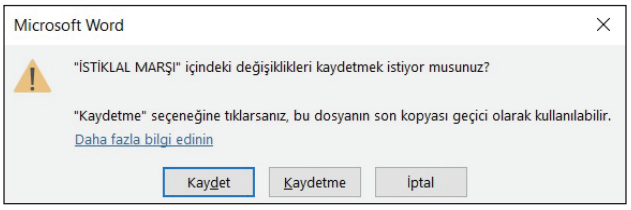
Şekil 1.41: Aç Simgesi

4. Aktif Belgeleri Kapatmak

Üzerinde çalışılan belgelerin düzenlenme işlemleri tamamlandığında veya kapatılması gerektiğinde şu işlemler gerçekleştirilir:

- **Dosya menüsü/Kapat** komutu tıklanır.
- Pencere kontrol elemanlarından **Kapat** simgesine tıklanır.
- Klavyeden **Ctrl + F4** veya **Alt + F4** kısayolları tuşlanabilir.

Belge daha önce hiç kaydedilmemiş ya da kaydetme işlemi sonrasında belge üzerinde değişiklik yapılmış ise ekranda Şekil 1.42'deki uyarı penceresi belirir. Değişiklikler kaydedilmek isteniyorsa **Kaydet**, istenmiyorsa **Kaydetme** ya da kapatma işlemini iptal etmek için **İptal** tıklanır. Üzerinde çalışılan belge; Kaydet veya Kaydetme seçeneklerinden biri tıklandıktan sonra kapatılır. İptal seçeneği tıklanırsa dosya açık kalmaya devam eder.



Şekil 1.42: Uyarı Ekranı

Kelime işlemci programı yanlışlıkla kapatılsa bile çalışmalar **Otomatik Kurtarma** özelliği sayesinde kurtarılır. Belgeleri planlanan aralıklarla (varsayılan ayar her 10 dakikada bir) otomatik olarak kaydeder. Böylelikle belgeyi kaydetmeyi engelleyen bir sorun olduğunda belgenin otomatik olarak kaydedilen kısmı kurtarılmış olur.

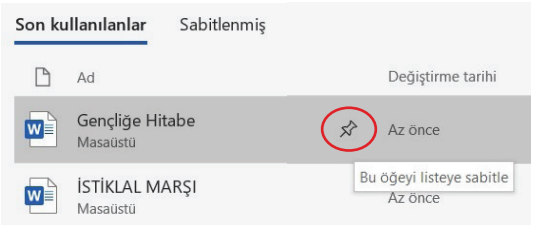
UYGULAMA 10

1. Masaüstü ve Belgeler konumlarına iki ayrı belge kaydediniz ve belgeyi kapatınız.
2. Kayıtlı belgelerinizi açmak için Dosya menüsü/Aç komutunu tıklayınız. İlk belgenizi son kullanılanlar listesinden açınız.
3. Diğer belgenizi ise kayıtlı olduğu konuma ulaşarak üzerinde çift tıklayıp açınız.
4. İlk belgeyi Dosya menüsü/Kapat komutu ile ikinci belgeyi Ctrl + F4 kısayolu ile kapatınız.

5. Dosyaları Son Kullanılanlar Listesine Sabitlemek

Son kullanılanlar bölümünde listelenen dosyaları sabitleyerek ulaşmak istenen belgelere daha kolay erişilir. Bunun için aşağıdaki işlem basamakları uygulanır:

1. **Dosya menüsü/Aç** komutu tıklanır.
2. Sabitlenmek istenen dosyanın üzerine gidildiğine beliren Şekil 1.43'teki **Bu Öğeyi Listeye Sabitle** simgesine tıklanır. Bu simge sadece dosya üzerine gelindiğinde görünür.
3. Sabitleme işlemini kaldırmak için dosyanın üzerinde yer alan **Bu Öğenin Listeye Sabitlenmesini Kaldır** simgesine tıklanır.



Şekil 1.43: Son Kullanılanlar Listesine Dosya Sabitleme Simgesi

ETKİNLİK-2

1. Kelime işlemci programını çalıştırınız.

2. Açılış Ekranı/Giriş/Boş Belge komutları ile yeni belge açınız.

3. Dosya/Kaydet komutu ile belgeyi aşağıdaki şekilde kaydediniz.

a) Dosya konumu: Masaüstü

b) Dosya adı: İklim Değişikliğinin İnsan Sağlığına Etkileri

4. Hızlı Erişim Araç Çubuğu'ndan Yeni komutuna tıklayıp yeni bir belge daha açınız.

5. Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nda yer alan Kaydet komutuna tıklayıp aşağıdaki gibi belgenizi kaydediniz.

a) Dosya konumu: Belgelerim

b) Dosya adı: Evimizdeki Tehlikeli Atıklar

6. Ctrl + N kısayolu ile Yeni Boş Belge açınız.

7. Ctrl + S kısayolu ile açılan belgeyi aşağıdaki gibi kaydediniz.

a) Dosya konumu: Masaüstü

b) Dosya adı: Suyu Tasarruflu ve Verimli Kullanma Yolları

8. Dosya/Kapat komutu ile tüm belgeleri kapatınız.

9. Dosya/Aç/Gözat komutları ile masaüstüne kaydettiğiniz "İklim Değişikliğinin İnsan Sağlığına Etkileri" isimli dosyayı açınız.

10. Dosya/Aç komutu ile son kullanılanlar listesinde yer alan "Suyu Tasarruflu ve Verimli Kullanma Yolları" isimli dosyayı açınız.

11. Ctrl + O ile belgelerim konumuna kayıtlı "Evimizdeki Tehlikeli Atıklar" isimli dosyayı tekrar açınız.

12. "Evimizdeki Tehlikeli Atıklar" dosyası ekranda açıkken Dosya/Farklı Kaydet komutlarını tıklayınız ve dosyanın konumu ile adını aşağıdaki gibi değiştirip farklı şekilde kaydediniz.

a) Dosya konumu: Masaüstü

b) Dosya adı: Sıfır Atık

13. "İklim Değişikliklerinin İnsan Sağlığına Etkileri" ve "Suyu Tasarruflu ve Verimli Kullanma Yolları" isimli belgelerinizi son kullanılanlar listesine sabitleyiniz.

14. "İklim Değişikliklerinin İnsan Sağlığına Etkileri" isimli belgenin sabitleme işlemini kaldırınız.

15. Pencere ekran elemanlarından (X) Kapat'a basarak belgeyi ve programı kapatınız.

19855

C. METİN BİÇİMLENDİRME

HAZIRLANIYORUM

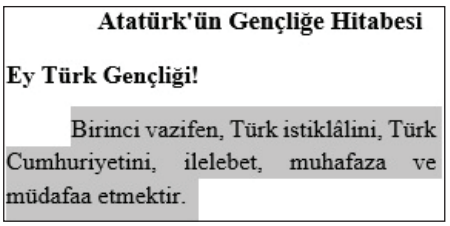
Bir afiş hazırlasaydınız, afişinizdeki yazıları nasıl dikkat çekici hale getirirdiniz? Söyleyiniz.

KAVRAMLAR

Biçimlendirme, Kopyalama, Metin, Paragraf, Seçme, Yapıştırma

1. Seçme İşlemi

Bir metin üzerinde işlem yapılmak isteniyorsa (kopyalamak, yazı boyutu değiştirmek gibi) öncelikle metin seçme (bloklama) yapılmalıdır. Yapılmak istenen değişim sadece seçilen metne uygulanır. Seçili metin Şekil 1.44'teki gibi gri renklendirmeyle vurgulanır.


Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi

Ey Türk Gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Şekil 1.44: Seçim Rengi Gri Renklendirme

Şekil 1.45'teki **Küçük araç çubuğu** ise biçimlendirmenin kolay ve hızlı yapılabilmesi içindir. Küçük araç çubuğu metin seçildiği zaman ekranda belirir. Küçük araç çubuğunda şeridin üzerindeki sekmelerden en çok kullanılanlar bulunmaktadır.

Şekil 1.45: Küçük Araç Çubuğu

Seçme işlemi, klavye kullanılarak yapılan seçme ve fare kullanılarak yapılan seçme olmak üzere iki şekilde gerçekleştirilir.

a) Klavye Kullanılarak Yapılan Seçme

Kelime işlemci programında seçme işlemi klavye üzerinden yapılmak isteniyorsa yön tuşlarının yanında ⇧ (Shift) veya Ctrl yardımcı tuşlarından biri veya her ikisinin birden kullanılması gerekmektedir. Seçme işlemi yapılırken kullanılan yardımcı tuş, işlem süresince basılı tutulmalıdır. Aşağıda klavye üzerinden yapılan seçme komutları gösterilmiştir.

YAPILMAK İSTENEN SEÇİM	KOMUT
İmlecin sağındaki her bir karakter	Shift + Sağ Ok Tuşu
İmlecin solundaki her bir karakter	Shift + Sol Ok Tuşu
Bir paragrafı seçmek (İmleç satırın başında)	Shift + Yukarı Ok Tuşu
Bir paragrafı seçmek (İmleç satırın sonunda)	Shift + Aşağı Ok Tuşu
Bir paragrafı seçmek (İmleç satırın başında)	Ctrl + Shift
Bir paragrafı seçmek (İmleç satırın sonunda)	Ctrl + Shift
İmlecin bulunduğu konumdan ekranın en üstüne kadar seçmek	Shift + Page up
İmlecin bulunduğu konumdan ekranın en altına kadar seçmek	Shift + Page down
İmlecin bulunduğu konumdan belgenin başına kadar seçmek	Ctrl + Shift + Home
İmlecin bulunduğu konumdan belgenin sonuna kadar seçmek	Ctrl + Shift + End
Tüm belgeyi seçmek	Ctrl + A

UYGULAMA 11

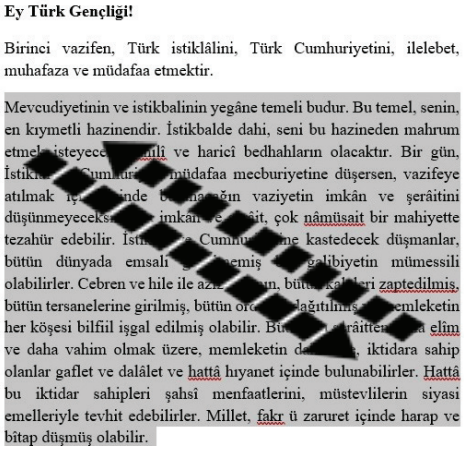
Uygulamada Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi'nin ilk paragrafı olan "Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir." cümlesi kullanılacaktır.

1. İmleci metnin başına getiriniz.
2. Harf harf "Birinci" kelimesini seçiniz.
3. İmleci "vazifen" kelimesinin başına getiriniz.
4. Harf harf "Birinci" kelimesini seçiniz.
5. İmleci metnin başına getiriniz ve ilk satırı seçiniz.
6. İmleci ilk satırın sonuna getiriniz ve ilk satırı seçiniz.
7. İmleci metnin başına getiriniz ve paragrafın tamamını seçiniz.
8. İmleci ilk satırın sonuna getiriniz ve paragrafın tamamını seçiniz.
9. Ctrl + A kısayolu ile tüm belgeyi seçiniz.

b) Fare Kullanılarak Yapılan Seçme

Seçme işlemi fare ile yapılmak isteniyorsa aşağıda belirtilen yöntemler kullanılır:

YAPILMAK İSTENEN SEÇİM	KOMUT
Tek kelimeyi seçmek	Kelime çift tıklanır.
Bir satırı seçmek	Fare satırın sol kenar boşluğuna getirildiğinde fare işaretçisi şeklindeyken farenin sol tuşuna bir kez tıklanır.
Bir cümleyi seçmek	Fare cümlenin başına getirilir ve **Ctrl** tuşuyla beraber farenin sol tuşuna bir kez tıklanır.
Bir paragrafı seçmek	İmleç paragrafın herhangi bir yerindeyken farenin sol tuşuna üç kez tıklanır.
Art arda olmayan metinleri seçmek	Seçilmek istenen ilk metin fareyle seçilir. Diğer metne gelindiğinde yeni seçme işlemi **Ctrl** tuşuna basılı tutularak yapılır.
Tüm belgeyi seçmek	Düzenleme grubundaki **Seç** menüsünden **Tümünü Seç** tıklanır.
Serbest seçim	Farenin sol tuşu basılı tutularak fare, seçilmek istenilen metin üzerinde aşağı veya yukarı doğru Şekil 1.46'daki gibi sürüklenir.



Şekil 1.46: Serbest Seçim

Seçme yapmanın bir diğer yolu Gelişmiş Seçme Modu'dur. Mod, klavye üzerindeki F8 tuşuna basılarak aktif hale getirilir. Gelişmiş Seçme Modu aktif olduğu zaman başka işlem yapılamaz. Seçme işlemi yapıldıktan sonra **Esc** tuşuyla mod pasif hale getirilmelidir.

Gelişmiş Seçme Modu aktifken kısayollar aşağıdaki gibidir:

- F8'e 1 kez basılırsa imlecin olduğu kelime seçilir.
- F8'e 2 kez basılırsa imlecin olduğu cümle seçilir.
- F8'e 3 kez basılırsa imlecin olduğu paragraf seçilir.
- F8'e 4 kez basılırsa tüm metin seçilir.

Gelişmiş seçme modu pasif hale getirilmek isteniyorsa şu işlemler yapılabilir:

- ***Shift + F5****'e basılabilir.*
- ***Esc*** *tuşuna basıldıktan sonra farenin sol tuşuna tıklanabilir.*

UYGULAMA 12

1. Gençliğe Hitabe'yi yazınız ve fare kullanılarak yapılan seçme yöntemlerini uygulayıp aşağıdaki işlem basamaklarını yerine getiriniz.
   a. "Ey" kelimesini seçiniz.
   b. İlk satırı seçiniz.
   c. Birinci cümleyi seçiniz.
   d. İkinci paragrafı seçiniz.
   e. "Türk" ve "muhafaza" kelimelerini seçiniz.
   f. Seç/Tümünü Seç komutlarıyla tüm belgeyi seçiniz.

2. Gelişmiş Seçme Modu kullanılarak yapılan seçme yöntemleriyle aşağıdaki işlem basamaklarını yerine getiriniz.
   a. İmleç seçim yapmak istediğiniz noktanın başındayken Gelişmiş Seçme Modu'nu, F8 tuşuna basarak aktif hale getiriniz.
   b. F8 tuşuna 1 kez basarak istediğiniz bir kelimeyi seçiniz.
   c. F8 tuşuna 2 kez basarak bir cümle seçiniz.
   ç. F8 tuşuna 3 kez basarak bir paragraf seçiniz.
   d. F8 tuşuna 4 kez basarak tüm belgeyi seçiniz.
   e. Seçimin iptali için Shift + F5'e basınız veya Esc tuşuna bastıktan sonra farenin sol tuşuna tıklayınız.

2. Metin Kopyalamak, Kesmek ve Yapıştırmak

Daha önce yazılan bir metnin başka bir yerde tekrar yazılması gerekebilir. Bu durumda aynı metnin tekrar yazılmaması için **Kopyala** komutu uygulanır. Kopyalama yapıldığında metnin orijinali değişmez.

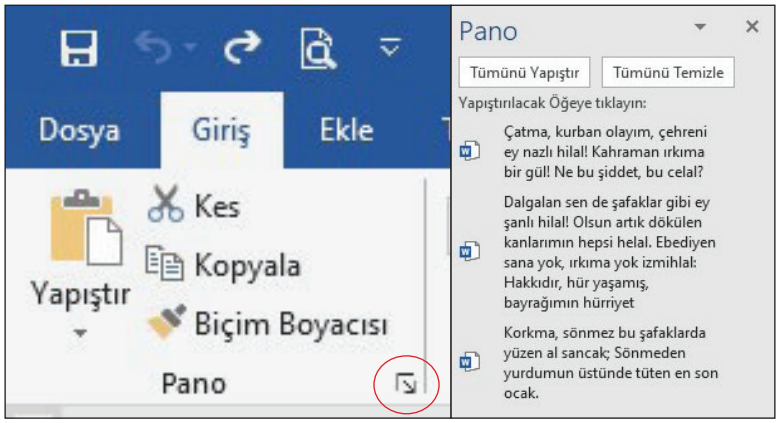
İstenilen metin kopyalanabildiği gibi başka bir yere de taşınabilir. Taşınırken ise **Kes** komutu uygulanır. Kesilen metin istenilen yere yapıştırılana kadar ekranda görünmez. Kesilen metin nereye yapıştırılmak isteniyorsa imleç oraya götürülür ve metin, **Yapıştır** komutuyla tekrar görünür hale getirilir.

Kesme işlemi iptal edilmek isteniyorsa yapılan işlem **Ctrl + Z** klavye kısayol tuşu ile geri alınabilir.

Daha önce metin seçme başlığı altında belirtildiği gibi metin üzerinde herhangi bir işlem yapılacaksa öncelikle metni seçmek gerekmektedir. **Kopyala** ve **Kes** komutları dört şekilde uygulanabilmektedir:

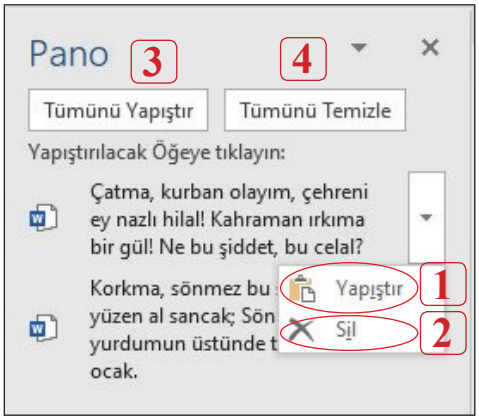
a) Pano Grubunda Kes/Kopyala Komutu

Şekil 1.47'deki Pano grubunda **Kes**, **Kopyala**, **Yapıştır** ve **Biçim Boyayıcısı** komutları yer almaktadır. Pano grubu başlatıcısı tıklanarak açılan Ofis Panosu kopyalanan veya kesilen metinleri depolar ve depolanan ögeleri başka bir Ofis dosyasına yapıştırmaya olanak sağlar.



Şekil 1.47: Pano Grubu

Uygulanan **Kes** veya **Kopyala** komutu, Pano iletişim kutusunda en son yapılan işlem en üstte görünecek şekilde sıralanır. Pano kullanılarak kesilen metin nereye yapıştırılmak isteniyorsa imleç oraya yerleştirilir ve tekrar Panoya gelinir. Şekil 1.48'de gösterildiği gibi yapıştırılmak istenen metnin yanındaki açılır kutu tıklandıktan sonra **Yapıştır**'a **(1)** tıklanır. Eğer kopyalanan veya kesilen metin panodan kaldırılmak isteniyorsa **Sil**'e **(2)** tıklanır. Panodaki her şey belgedeki seçilen alana yapıştırılmak isteniyorsa **Tümünü Yapıştır**'a **(3)** tıklanır. Pano temizlenmek isteniyorsa **Tümünü Temizle**'ye **(4)** tıklanır.



Şekil 1.48: Pano İletişim Kutusu Ögeleri

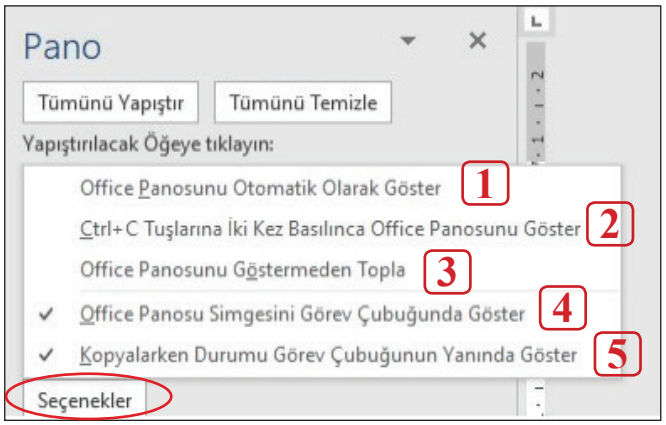
UYGULAMA 13

1. Kelime işlemci programında İstiklal Marşı'mızın ilk iki kıtasını yazınız.
2. Belgeyi İstiklal Marşı adıyla masaüstüne kaydediniz.
3. Giriş sekmesi Pano grubu başlatıcısından Pano iletişim kutusunu açısınız. Pano açık durumdayken İstiklal Marşı'nın ilk satırını kopyalayınız.
4. Daha sonra ikinci satırı kopyalayınız.
5. Her iki satır için de Pano iletişim kutusu üzerindeki Yapıştır ve Sil komutlarını uygulayınız.
6. Tümünü Yapıştır ve Tümünü Temizle komutlarını uygulayınız.

Pano grubunda bulunan **Biçim Boyayıcısı** komutu, metin ya da nesneye uygulanan biçimlendirmenin kopyalanıp başka bir metne ya da nesneye uygulanmasını sağlar. Kopyalanmak istenen metin ya da nesne seçilir. **Biçim boyayıcısı** simgesine tıklanır. Fare işaretçisi simgesine dönüşünce biçimlendirmenin kopyalanacağı metnin veya nesnenin üstüne gelinir, farenin sol tuşuna tıklanır. Kopyalama bir cümle veya paragraf gibi daha uzun bir metne uygulanacaksa biçim kopyalamasının yapılacağı alan, **Biçim Boyayıcısı** simgesine tıklandıktan sonra fareyi sürükleme yöntemiyle seçilir. Bu işlem yalnızca bir kez uygulanır. Farklı yerlerde birden fazla seçimin biçimini değiştirmek için **Biçim Boyayıcısı** simgesine çift tıklanır.

Pano iletişim kutusunun alt satırında yer alan Seçenekler düğmesine tıklandığında Şekil 1.49'da gösterilen seçenekler ekrana gelir. Seçenekler düğmesinin işlevleri aşağıdaki gibidir:

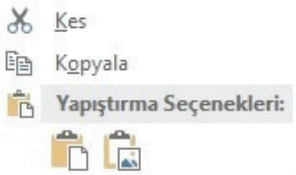
1. Birden çok öge kopyalandığında Pano iletişim kutusu otomatik olarak görünür.
2. Ctrl + C tuşlarına 2 kez basıldığında Pano iletişim kutusu görünür.
3. Pano iletişim kutusu görünür olmadan kopyalanan ve kesilen her öge Panoda saklanır.
4. Pano etkin durumdayken görev çubuğunun bildirim alanında pano simgesi görüntülenir.
5. Kelime işlemci programı penceresinin sağ alt köşesinde saklanan öge sayısını gösterir.



Şekil 1.49: Pano İletişim Kutusu, Seçenekler

b) Kısayol Menüsü ile Kes/Kopyala/Yapıştır Komutları

Seçili metin üzerinde farenin sağ tuşuna tıklandığında kısayol menüsü görünür. Kısayol menüsünde Şekil 1.50'de görünen **Kopyala** veya **Kes** komutlarına tıklanır. Ardından imleç metnin kopyalanacağı veya taşınacağı yerdeyken aynı menüden **Yapıştır** komutuna tıklanır.

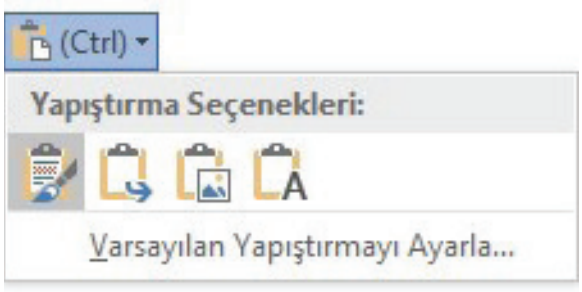


Şekil 1.50: Kısayol Menüsü

c) Klavye ile Kes/Kopyala/Yapıştır Komutları

Klavye üzerinden **Kopyala** komutu için Ctrl + C; **Kes** komutu için Ctrl + X; **Yapıştır** komutu için ise Ctrl + V tuşlarına basılır.

Yapıştır komutu Şekil 1.51'deki gibi yapıştırılan metne farklı yapıştırma seçenekleri sunmaktadır.



Şekil 1.51: Yapıştırma Seçenekleri

SİMGE	AÇIKLAMASI
	Yapıştırılacak metnin biçim özellikleri, kaynağındaki gibi kalır.
	Yapıştırılacak metnin biçimsel özellikleri, yapıştırıldığı alanın biçimsel özelliklerine dönüşür.
	Yapıştırılacak metni resim olarak yapıştırır.
	Yapıştırılacak metnin tüm biçimsel özelliklerini atar. Sadece metni yapıştırır.

Yapıştır komutunun geçerliliği, yeni bir seçme işlemi yapıp Kopyala veya Kes komutu verene kadar devam eder.

Kesilen veya kopyalanan bir metin, kullanılmakta olan çalışma sayfasına yapıştırılabildiği gibi başka uygulamalara da (arama motoruna, başka bir kelime işlemci belgesine vb.) yapıştırılabilir.

ç) Fare ile Kes/Kopyala Komutu

Metni kısa mesafede taşımak ya da kopyalamak gerektiğinde seçili metni fareyle sürükleyerek kopyalama ve taşıma işlemi yapılabilir. Taşıma ve kopyalama yapılırken fare işaretçisinin görünümü Şekil 1.52'deki gibi değişecektir. Taşıma işlemi, doğrudan farenin sol tuşuna tıklanıp fareyi sürükleyerek yapılırken; kopyalama işleminde sürükleme **Ctrl** tuşuna basılı tutularak yapılmalıdır.

Şekil 1.52: Fare Kullanılarak Uygulanan Taşıma ve Kopyalama Komutunda Fare İşaretçisi

UYGULAMA 14

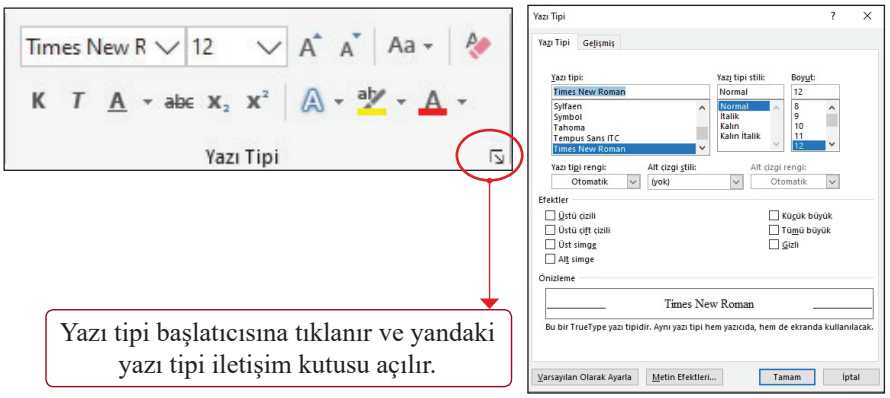
Kopyalanan Metin	Simge	Açıklaması	Yapıştırılan Metin
Korkma ***ÇATMA***		Kaynak biçimlendirmesini koru	***Korkma*** ***ÇATMA***
Korkma ***ÇATMA***		Biçimlendirmeyi birleştir	***Korkma*** ***ÇATMA***
Korkma ***ÇATMA***		Resim olarak Yapıştır	***ÇATMA*** ***Korkma***
Korkma ***ÇATMA***		Sadece metni Yapıştır	Korkma ÇATMA

1. Uygulama için Korkma ve Çatma kelimeleri kullanılacaktır.
2. Korkma kelimesini Kalın, İtalik, Yazı Tipi Rengini kırmızı;
Çatma kelimesini Büyük Harf, Kalın, İtalik ve Yazı Tipi Rengini yeşil yapınız.
3. Korkma ve Çatma kelimelerini kısayol penceresini kullanarak kopyalayınız ve sırasıyla kelimelere Yapıştırma seçeneklerini uygulayınız.
4. Korkma ve Çatma kelimelerini fare kullanarak Ctrl tuşu ile birlikte kopyalayınız.

3. Metin Biçimlendirmek

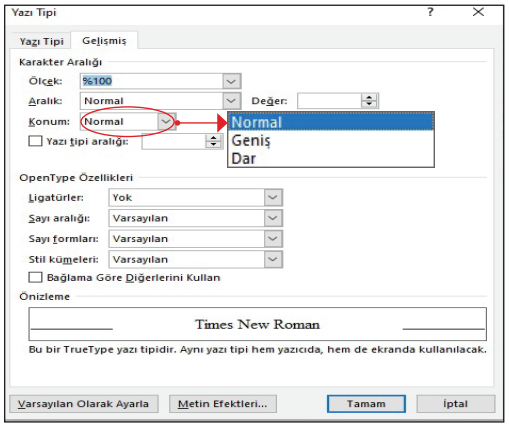
Kelime işlemci programında metin oluşturma süreci; oluşturduğunuz metni yazma, gözden geçirme ve biçimlendirmeyi içermektedir. Kelime işlemci programı metin biçimlendirme isteklerini yerine getirmek için pek çok komuta sahiptir. Önce yazıp daha sonra biçimlendirme yapmak ya da biçimlendirme ayarlarını yapıp yazmaya başlamak metni yazanın tercihidir. Önerilen, önce yazmaya odaklanmak sonra biçimlendirmeyi yapmaktır.

Metin biçimlendirmesi; **Giriş sekmesi/Yazı Tipi grubu, Küçük Araç Çubuğu, Yazı Tipi iletişim kutusu** olmak üzere üç farklı yöntemle yapılabilir. Şekil 1.53'te **Yazı Tipi** grubu başlatıcısı ve başlatıcıya tıklandığında açılan iletişim kutusu gösterilmiştir.



Şekil 1.53: Yazı Tipi Grubu Başlatıcı ve İletişim Kutusu

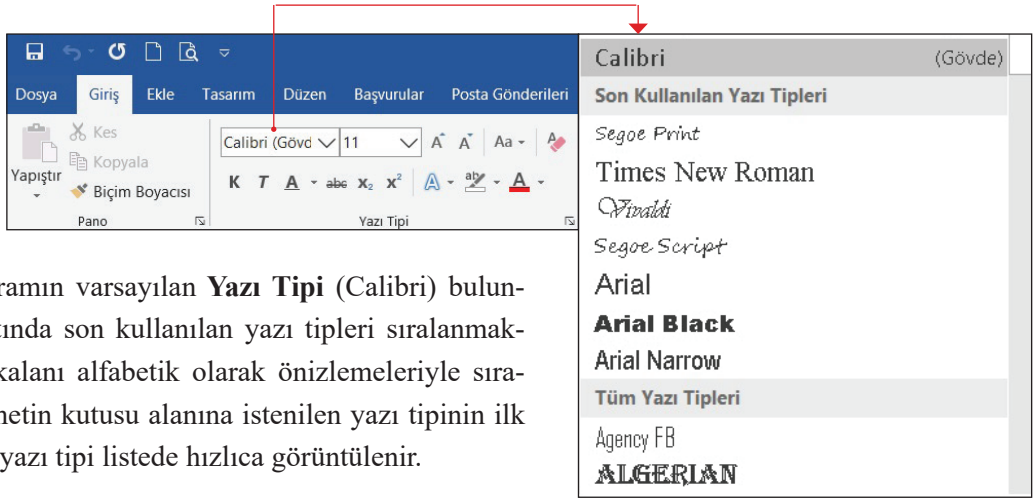
Yazı Tipi iletişim kutusunun ikinci sekmesi olan Şekil 1.54'teki **Gelişmiş** sekmesi, karakter aralığının değiştirilmesi olanağı sunmaktadır. Karakter aralığı normal, dar ve geniş olarak üç şekilde değiştirilebildiği gibi karakter aralığı değerlerini kullanıcı da yazabilir.



Şekil 1.54: Yazı Tipi İletişim Kutusu, Gelişmiş Sekmesi

a) Yazı Tipini ve Yazı Boyutunu Değiştirme

Kelime işlemci programı çok sayıda yazı tipi sunmaktadır. Yazı tipi değiştirilmek isteniyorsa Şekil 1.55'te gösterilen **Giriş sekmesi/Yazı Tipi** grubundan bu işlem yapılabilir. Eğer yazı tipi değiştirilmek istenen metin seçilmeden yeni bir yazı tipi seçilirse seçim o sırada imlecin olduğu yerden sonrası için geçerli olacaktır. Eğer belli bir kelime ya da metin grubu seçildiyse seçilen yazı tipi, seçilen metne uygulanacaktır.

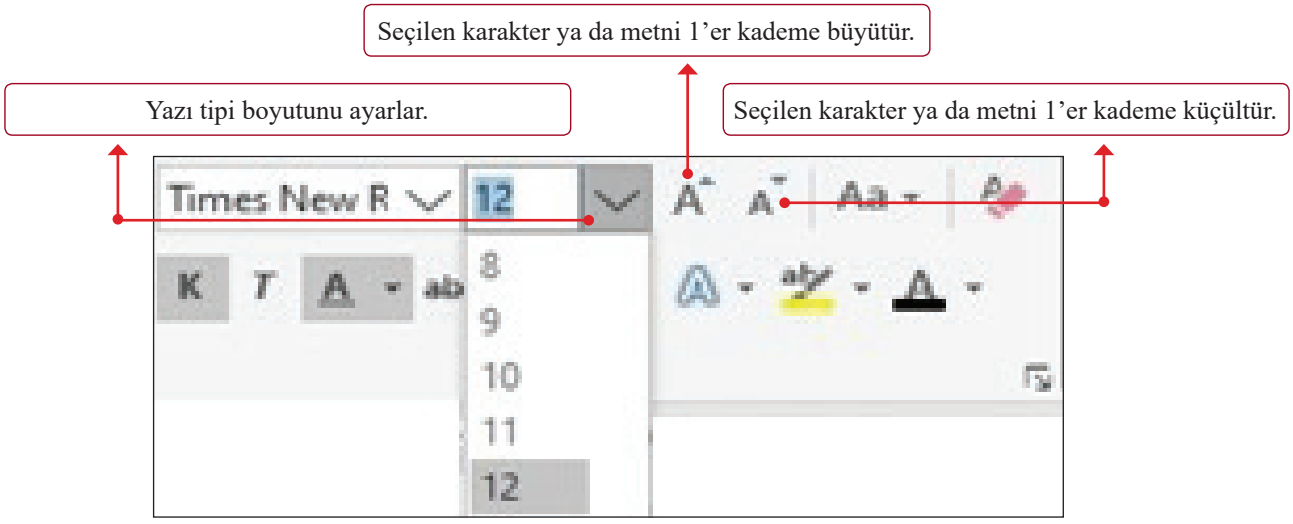


Şekil 1.55: Yazı Tipi Değişikliği Penceresi

En üstte programın varsayılan **Yazı Tipi** (Calibri) bulunmaktadır. Hemen altında son kullanılan yazı tipleri sıralanmaktadır. Listenin geri kalanı alfabetik olarak önizlemeleriyle sıralanmaktadır. Açılır metin kutusu alanına istenilen yazı tipinin ilk harfleri yazıldığında yazı tipi listede hızlıca görüntülenir.

Seçilen yazı tipi başka belgeler için de varsayılan yazı tipi olarak ayarlanmak istendiğinde Yazı Tipi iletişim kutusunun sol alt köşesinde yer alan **Varsayılan Olarak Ayarla** düğmesi tıklanır.

Yazı tipi boyutu değiştirilmek isteniyorsa yazı tipi grubunda yer alan Şekil 1.56'daki **Yazı Tipi Boyutu** açılır listesi tıklanır. İstenen yazı boyutu seçilebilir. Açılır kutuda 8-72 arasında yazı boyutu değerleri bulunmaktadır. 0,5 katları (12,5 veya 90 gibi) olmak koşuluyla 1-1638 arasında istenen harf boyutu yazılabilir.



Şekil 1.56: Yazı Boyutu Komutu

UYGULAMA 15

Geniş	Selin DENİZ
Dar	Selin DENİZ
Dar, Değer: 1,6	Selin DENİZ
Geniş, Değer: 2,7	Selin DENİZ

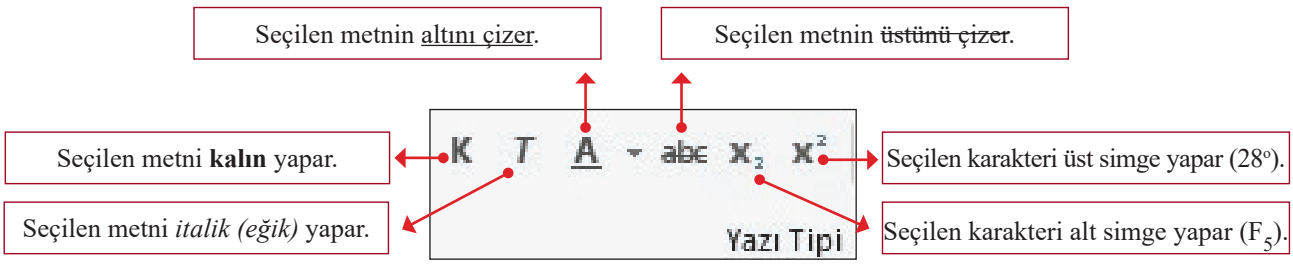
Birlikten kuvvet doğar.	Times New Roman Yazı boyutu: 12
Bir selam bin hatır yapar.	Calibri Yazı boyutu: 10
Ekmeden biçilmez.	Segoe Print Yazı boyutu: 14
Misafir bereketi ile gelir.	Vivaldi Yazı boyutu: 18

1. Belgenize adınızı soyadınızı yazınız. Karakter aralığı ayarlarını yukarıdaki gibi yapınız.

2. Atasözlerini yazınız. Yazı tipi ve boyut değiştirme ayarlarını yukarıdaki gibi yapınız.

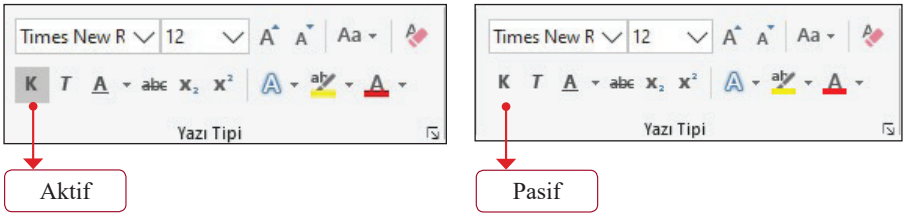
b) Karakter Biçimlendirme

Karakter biçimlendirme komutları ve işlevleri Şekil 1.57'de gösterildiği gibi "Kalın, italik, altı çizili, üstü çizili, alt ve üst simge"den oluşmaktadır.



Şekil 1.57: Karakter Biçimlendirme Komutları

Biçimlendirme simgeleri seçili karakterlere uygulanırsa komut uygulandıktan sonra imleç başka bir yere konumlandırıldığında yapılan işlemin simgesi otomatik olarak Şekil 1.58'de gösterilen pasif duruma geçer. Ancak biçimlendirmesi değiştirilmek istenen karakterler yazılmadan önce biçimlendirme simgesi tıklanırsa simgeye tekrar tıklayana kadar biçimlendirme simgesi aktif durumda olacaktır.



Şekil 1.58: Biçimlendirme Simgelerinin Aktif -Pasif Görünümü

Karakter biçimlendirme ögelerinden Kalın ve İtalik yazı biçimlendirmesinin kısayolları çok sık kullanılmaktadır. Kısayollar **"Kalın"** için Ctrl + K, **"İtalik"** için Ctrl + T'dir.

UYGULAMA 16

Aşağıdaki karakter biçimlendirme örneklerini uygulayınız.

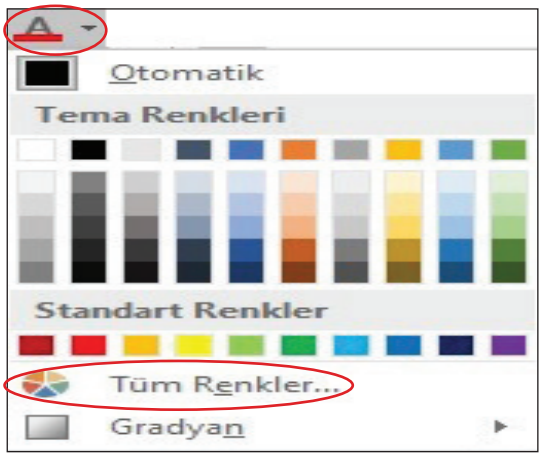
Biçimlendirme Türü	Sonuç
Kalın	**Bir elinin verdiğini öbür elin duymasın.**
Eğik	*Ağacın meyvesi olunca, başını aşağı salar.*
Altı çizili	İyilik et denize at, balık bilmezse halik bilir.
~~Üstü çizili~~	Ülkemizde ~~İtfaiye: 110, Jandarma: 156, Polis: 155, Sağlık: 112, Orman: 177, Sahil Güvenlik: 178, AFAD: 122~~ gibi acil numaralar tek numara (112) altında toplanmaktadır.
Üst simge	Bugün hava 28º
Alt simge	Yardım menüsüne girmenin kısayolu F1 tuşudur.

c) Metni Renklendirme

Yazı Tipi grubunda metni renklendirmek için kullanılabilecek iki öge bulunmaktadır: Yazı Tipi rengi ve Metin Vurgu Rengi.

Yazı Tipi rengi değiştirilirken önce rengi değiştirilecek kelime ya da kelimeler seçilir. Seçim yapılarak renk değişikliği yapılırsa renk, sadece seçili metne uygulanır. Eğer metin seçilmeden renk seçimi yapılırsa bulunulan noktadan sonrası yeni seçilen renkle yazılır.

Şekil 1.59'da gösterilen **Yazı Tipi Rengi** simgesine tıklandığında, varsayılan renk kırmızı olduğu için seçili metnin rengi kırmızı olacaktır. Eğer farklı bir renk seçilmek isteniyorsa **Yazı Tipi Rengi** simgesinin yanındaki açılır liste okuna tıklanmalıdır. İstenen yazı tipi rengi tıklanarak yeni renk metne uygulanır. Aranan renk ilk açılan pencerede yoksa tüm renkler düğmesine tıklanarak açılan "Renkler" penceresinden renk seçimi yapılır.



Şekil 1.59: Yazı Tipi Rengi Komutu

Metin renklendirme başlığının ikinci ögesi Şekil 1.60'ta gösterilen **Metin Vurgu Rengi**'dir. Vurgulanmak istenen metne, **Metin Vurgu Rengi** uygulanabilir. Böylelikle vurgulanmak istenen metnin ön plana çıkması sağlanır. Metin vurgu rengi ögesinin varsayılan rengi sarıdır. Eğer başka bir renk kullanılmak isteniyorsa açılır liste oku tıklanarak vurgu için kullanılabilen renklerin bulunduğu pencere açılır.

Şekil 1.60: Metin Vurgu Rengi Komutu

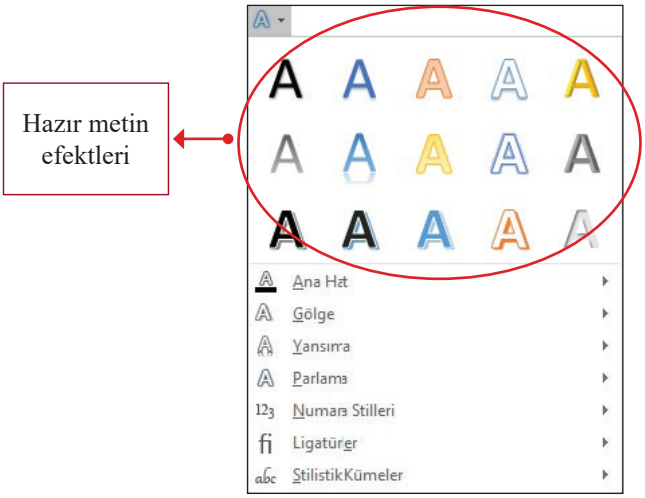
Metin vurgu rengi iki şekilde uygulanabilir:

1. Birinci yöntemde öncelikle vurgulanmak istenen metin seçilir. Eğer sarı renk kullanılmak isteniyorsa **Metin Vurgu Rengi** simgesi tıklanır. Eğer başka bir renk kullanılarak vurgu yapılmak isteniyorsa metin seçildikten sonra, renk penceresi açılır ve istenen renge tıklanır. Böylelikle istenilen renk kullanılarak metin vurgulanmış olur.
2. İkinci yöntemde önce tıklanır ya da açılır oktan metin vurgu rengi seçimi yapılır. Fare işaretçisi sayfa üzerine getirildiğinde simgesi görünür. Bu simge vurgu seçiminin yapılabileceğini göstermektedir. Farenin sol düğmesine tıklanarak vurgu yapılacak kelime ya da kelimeler seçilir. Vurgu yapma işlemi bittiğinde **Vurgulamayı Durdur** düğmesine tıklanabilir. **Metin Vurgu Rengi** komutu, klavyeden **Esc** tuşuna basılarak ya da imleci istenilen yere getirip tekrar yazı yazmaya başlanarak da durdurulabilir. Metin Vurgu Rengi durdurulduğunda simgesi normal imleç haline gelecektir. Farklı yerlerde bulunan birden fazla kelimeye vurgu yapılacağı zaman bu yöntemin kullanılması daha uygun olacaktır.

Metin vurgu rengi kaldırılmak istenirse öncelikle vurgulamanın olduğu metin seçilir. Metin vurgu rengi penceresinden **Renk Yok** tıklanır. Böylelikle vurgulamalar kaldırılır.

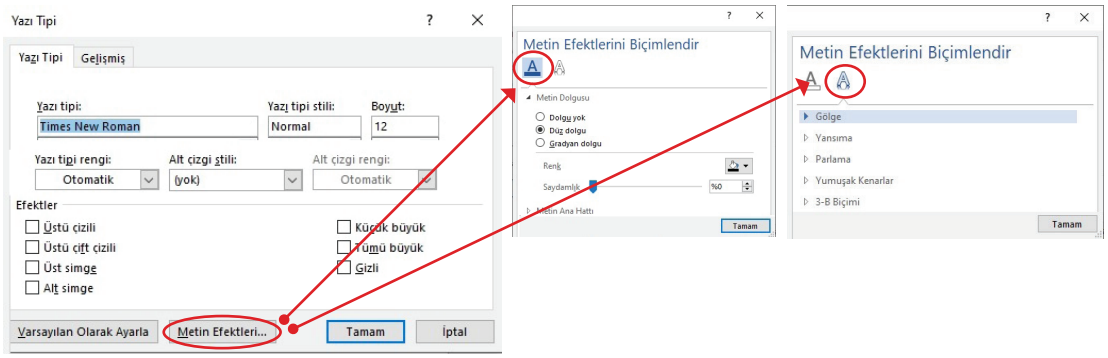
ç) Metin Efektleri Kullanma

Yazılan metnin dolgusu, ana hattı değiştirilerek; metne gölge, yansıma ya da parıltı gibi efektler eklenerek metnin görünümü değiştirilebilir. Metin efektleri için Şekil 1.61'de gösterilen **Giriş sekmesi/Yazı Tipi grubu/Metin Efektleri ve Tipografi** simgesine tıklanır. Metin efektleri, efekt uygulanmak istenen metin seçildikten sonra yapılmalıdır.



Şekil 1.61: Metin Efektleri ve Tipografi Penceresi

Yazı Tipi iletişim kutusu **Metin Efektleri** düğmesinden Şekil 1.62'deki gibi Metin Efektleri penceresi açılabilir. Açılan pencereden metin efektleri komutlarının ayarlamaları yapılmaktadır.



Şekil 1.62: Yazı Tipi İletişim Kutusundan Metin Efektleri

UYGULAMA 17

1

Selin DENİZ
Cumhuriyet Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Büro Yönetimi Alanı
9 – F
607

2

İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.
Hakkıdır Hakk'a tapan, milletimin istiklâl.

İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.
Hakkıdır Hakk'a tapan, milletimin istiklâl.

3

Güven, dürüstlük ağacının meyvesidir.
Doğan CÜCELOĞLU

Yukarıda verilen metinleri yazınız.

1. Adınız soyadınız, okulunuzun adı, sınıfınız, okul numaranız ve bölümünüz metinlerini yukarıdaki örnekte göründüğü gibi önce renklendiriniz.
2. İstiklâl Marşı'nın "ey nazlı hilâl" kelimelerine sarı vurgu yapınız. Sarı vurguyu kaldırınız. "Korkma, Çatma, hilâl" kelimelerine çoklu seçim yapıp yeşil vurgu rengini uygulayınız. "Hakkıdır" kelimesine Biçim Boyayıcısı komutunu kullanarak "Korkma" kelimesinin biçimlendirmesini uygulayınız.
3. Üçüncü görselde bulunan söze A önizlemesiyle görünen efekti uygulayınız. Yazar adının ana hat rengini mavi; gölge ayarını perspektif seçeneğinden sağ üst; yansıma ayarını yakın yansıma bitişik; parlama ayarını ise 11 nokta, mavi, vurgu bir olarak ayarlayınız.

d) Biçimlendirmeyi Temizleme

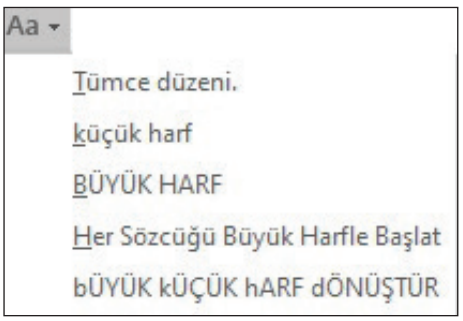
Yapılan biçimlendirmeler silinmek istendiğinde önce seçme işlemi yapılmalıdır. Sonrasında **Giriş sekmesi/Yazı Tipi grubu/Biçimlendirmeyi Temizle** simgesine tıklanır.

e) Büyük/Küçük Harf Değiştirme

Kelime işlemci programında yazı yazarken yanlışlıkla tüm harfler büyük yazılmış olabilir. Böyle bir durumda yazılan yazının silinip tekrar yazılması yerine Şekil 1.63'teki gibi **Büyük Küçük Harf Değiştirme** komutu kullanılır.

Öncelikle değişiklik yapılmak istenen metin seçilir. Sonrasında **Giriş sekmesi/Yazı Tipi grubu/Büyük Küçük Harf Değiştir** Aa simgesine tıklanır.

Açılan pencerede Tümce düzeni, küçük harf, BÜYÜK HARF, Her Sözcüğün Büyük Harfle Başlaması ve bÜYÜK kÜÇÜK hARF dÖNÜŞTÜR seçenekleri bulunmaktadır. Her seçenekle yapılacak değişiklik önizleme olarak menüde verilmiştir.



Şekil 1.63: Büyük Küçük Harf Değiştirme

Büyük Küçük Harf Değiştir komutunun kısayolu Shift + F3 tuşlarıdır. Shift + F3 tuşlarına her basıldığında sırayla Aa *simgesindeki seçenekler, seçilen metne uygulanır.*

UYGULAMA 18

Cumhuriyet Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
cumhuriyet mesleki ve teknik anadolu lisesi
CUMHURİYET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
Cumhuriyet Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi
cUMHURİYET mESLEKİ VE tEKNİK aNADOLU lİSESİ

1. Okulunuzun adını yazınız ve Büyük/Küçük Harf Değiştir komut düğmesinin tüm seçeneklerini uygulayınız.
2. Aynı uygulamayı Shift + F3 kısayolunu kullanarak da yapınız.

f) İlk Harfi Büyük Yapma

Bir paragrafın veya bölümün başındaki harf, daha dikkat çekici bir görüntü oluşturmak için büyütülebilir. İlk harfi büyük yapma Şekil 1.64'te gösterildiği gibi **Ekle sekmesi/Metin grubu/Büyük Harf Ekle** simgesinden yapılmaktadır. Öncelikle paragrafın ilk harfi seçilir. Büyük harfi kaldırmak için **Büyük Harf Ekle** penceresinden "Yok" **(1)** seçeneği tıklanır. Büyük harfin boyutu ve yazı tipini değiştirmek için "Küçük Büyük Harf Seçenekleri" **(4)** tıklanır.

Şekil 1.64: Büyük Harf Ekle Komutu ve Uygulaması

Paragraf başında, metinden önce boşluk verilmiş ise Büyük Harf Ekle komutu pasif duruma dönüşür ve paragrafa uygulanamaz.

UYGULAMA 19

Ben güçlü bir insanım, benim gücüm var, diyen insan, yaşamının direksiyonunu elinde tutan insandır. Düşünürüm, isterim, yaparım, duygusu içinde yaşar. Ben güçsüz bir insanım, benim gücüm yok, diyen ise, yaşamının direksiyonunu başkalarına vermiştir. Onlar izin verirse düşünürüm, onlar izin verirse isterim ve ancak onlar isterse yaparım, duygusu içindedir.

Doğan CÜCELOĞLU

Ben güçlü bir insanım, benim gücüm var, diyen insan, yaşamının direksiyonunu elinde tutan insandır. Düşünürüm, isterim, yaparım, duygusu içinde yaşar. Ben güçsüz bir insanım, benim gücüm yok, diyen ise, yaşamının direksiyonunu başkalarına vermiştir. Onlar izin verirse düşünürüm, onlar izin verirse isterim ve ancak onlar isterse yaparım, duygusu içindedir.

Doğan CÜCELOĞLU

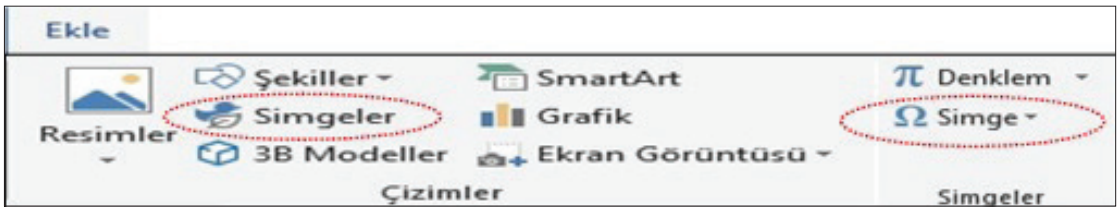
Ben güçlü bir insanım, benim gücüm var, diyen insan, yaşamının direksiyonunu elinde tutan insandır. Düşünürüm, isterim, yaparım, duygusu içinde yaşar. Ben güçsüz bir insanım, benim gücüm yok, diyen ise, yaşamının direksiyonunu başkalarına vermiştir. Onlar izin verirse düşünürüm, onlar izin verirse isterim ve ancak onlar isterse yaparım, duygusu içindedir.

Doğan CÜCELOĞLU

1. Yukarıdaki paragrafa Büyük Harf Ekle komutundan sırasıyla Atıldı ve Kenar boşluğunda komutunu uygulayınız.
2. Küçük Büyük Harf Seçenekleri'ni tıklayınız. Yazı Tipi: Segoe Print, satır sayısı: 2 olarak ayarlayınız.
3. İlk harfi büyüt uygulamasını Yok simgesinden kaldırınız.

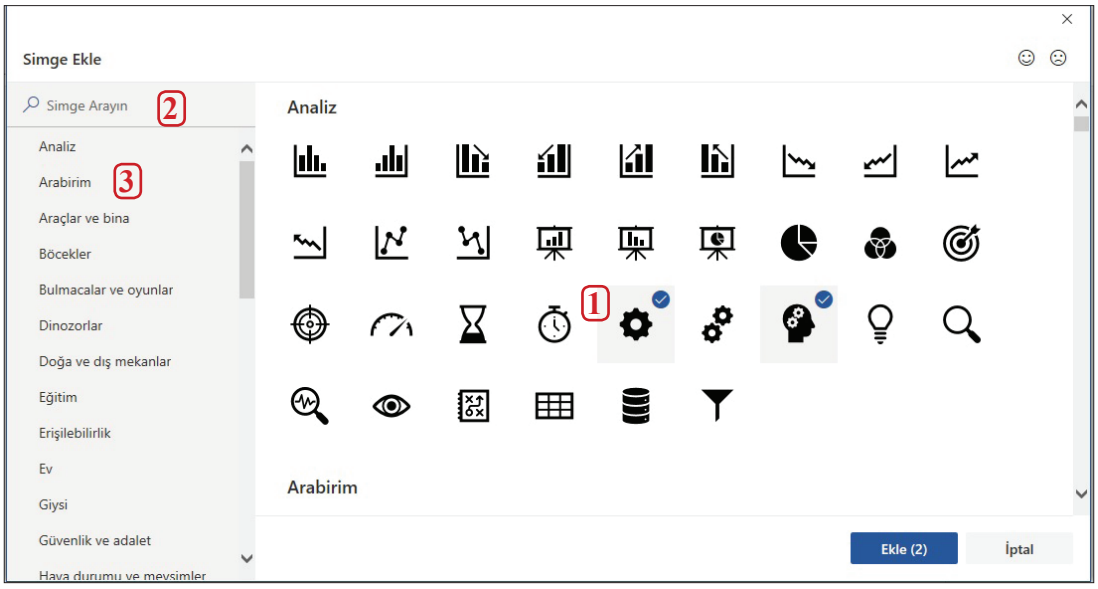
g) Simge Ekleme

Kelime işlemci programında simge ekleme Şekil 1.65'te gösterildiği gibi **Ekle sekmesi/Çizimler grubu/Simgeler** veya **Ekle sekmesi/Simgeler grubu/Simge** komutlarından yapılmaktadır.



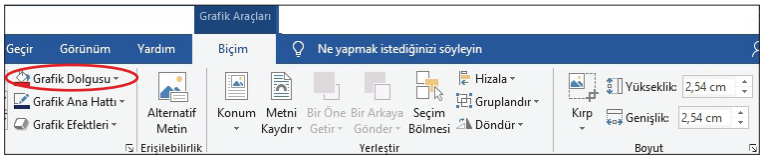
Şekil 1.65: Ekle Sekmesi Çizimler ve Simgeler Grubu

Çizimler grubu/Simge Ekle penceresi ilk açıldığında ekle düğmesi pasif durumdadır. Simgelerin yanındaki onay kutuları **(1)** tıklanarak simge seçimi yapıldığında Şekil 1.66'da gösterildiği gibi **"Ekle"** düğmesi aktif duruma gelir. Aranan simge, **Simge Arama** metin kutusuna **(2)** yazılarak hızlı bir şekilde bulunabilir. Pencerenin solundaki konu başlıkları **(3)** tıklanarak farklı konulardaki simgeler görüntülenir.



Şekil 1.66: Simge Ekleme İletişim Kutusu

Simgelerin renkleri değiştirilebilir. Renk değişimi, simge seçili durumdayken Şekil 1.67'de gösterilen **Grafik Araçları/Biçim/Grafik dolgusundan** yapılmaktadır.

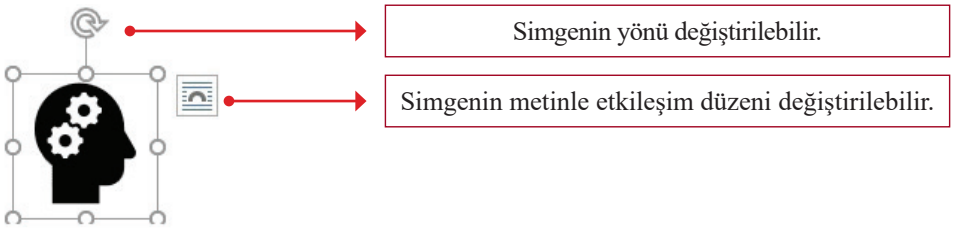


Şekil 1.67: Grafik Araçları, Grafik Dolgusu

UYGULAMA 20

1. Belgenize Simgeler komutundan kalem ve kitap ekleyiniz.
2. Tüm Simgeler komutundan Yazı tipini "Wingdings" seçiniz ve simgelerini belgenize ekleyiniz.
3. Kalem simgesinin Grafik dolgu rengini kırmızı, kitap simgesini yeşil olarak değiştiriniz.
4. Simgelerinizin rengini Giriş sekmesi, Yazı Tipi Rengi simgesinden mavi ve boyutunu da 26 yapınız.

Kelime işlemci programı Çizimler grubundan eklenen simgeleri, Şekil 1.68'de göründüğü gibi grafik olarak görür. Bu simgelerin biçimlendirmesi grafik araçlarından yapılır. Simgeler grubundan eklenen simgeleri ise karakter olarak görür ve simgelerin biçimlendirmesi yazı tipi grubundan yapılır.



Şekil 1.68: Simge Yönü ve Metinle Etkileşim Kutusu

4. Madde İşaretleri ve Numaralandırma

Madde işareti ve numara ekleme komutu, **Giriş** sekmesi **Paragraf** grubundan uygulanmaktadır. Listeler, bir karakterle (bir sayı veya madde işareti) başlayan ve bir girintiyle biçimlendirilmiş paragraflardır. Listeler yalnızca bir komutla kelime işlemci programı tarafından oluşturulur. Oluşturulmak istenen liste türünün belirtilmesi yeterlidir.

Listelerin otomatik olarak hazırlanması, listeden bir madde çıkarılmak istendiğinde ya da listeye bir madde eklenmek istendiğinde otomatik olarak güncelleme olanağı sağladığı için kullanıcıya önemli bir avantaj sunmaktadır.

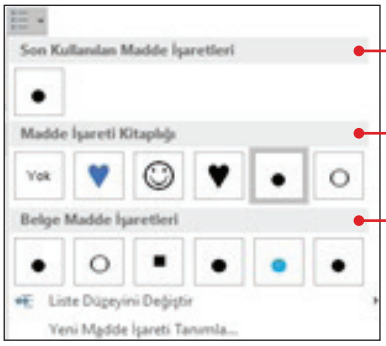
Listeler iki şekilde oluşturulabilir:

- İmleç, listeye başlanacak noktaya getirilir ve **Madde İşaretleri** veya **Numaralandırma** simgesine tıklanır. Listelenecek metin yazılır. **Enter** tuşuna her basıldığında listeye yeni madde işareti veya numara eklenecektir. Liste bittiği zaman iki kez **Enter** tuşuna basıldığında veya **Madde İşaretleri** veya **Numaralandırma** simgesine tekrar tıklandığında otomatik listeleme iptal edilir.

- Listelenecek metin yazıldıktan sonra seçilir. **Madde İşaretleri** veya **Numaralandırma** simgesine tıklanır. Böylelikle komut her paragrafa madde işareti veya numara atar. Madde işaretlerini veya numaralandırmayı kaldırmak için liste seçilir. **Madde İşareti** veya **Numaralandırma** komut simgelerine tıklanır veya komut pencerelerindeki **Yok** seçeneğine tıklanır.

a) Madde İşaretleri

Liste hazırlanırken ögelerin sırası önemli olmadığında (örneğin, renkler listesinin hazırlanması) Şekil 1.69'daki madde işaretli liste komutu kullanılır.



Son kullanılan madde işaret biçimleri görünür.

Kullanılabilecek madde işaret biçimleri görünür. Kullanılmak istenen biçim tıklanır.

Belgenin içinde kullanılan madde işareti biçimleri görünür.

Şekil 1.69: Madde İşaretleri Açılır Listesi

Liste Düzeyini Değiştir seçeneği listenin girintisini değiştirmek için kullanılır. Liste düzeyini değiştirmek için Tab tuşu da kullanabilmektedir.

Listedeki madde işaretleri dışında bir madde işareti kullanılmak isteniyorsa **Madde İşaretleri** komutundan **Yeni Madde İşareti Tanımla** tıklanır. Madde işareti olarak kelime işlemci programının sağladığı simgeler kullanılabilirken bilgisayar ve Genel Ağ ortamından temin edilen resimler de kullanılabilmektedir.

UYGULAMA 21

• Büro Yönetimi	➢ Büro Yönetimi	♥ Büro Yönetimi	Büro Yönetimi
• Muhasebe ve Finansman	➢ Muhasebe ve Finansman	♥ Muhasebe ve Finansman	Muhasebe ve Finansman
• Pazarlama ve Perakende	➢ Pazarlama ve Perakende	♥ Pazarlama ve Perakende	Pazarlama ve Perakende
• Bilişim Teknolojileri	➢ Bilişim Teknolojileri	♥ Bilişim Teknolojileri	Bilişim Teknolojileri

Okulunuzdaki bölümleri ve eğitsel kulüpleri yukarıdaki gibi listeleyiniz.

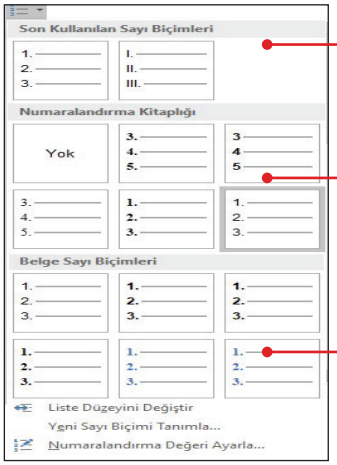
1. Okulunuzdaki bölümler listesine madde işaretleri kitaplığından yukarıdaki madde işaretlerini veriniz.

2. Kulüpler listenize yeni madde işareti tanımlayınız ("Consolas" yazı tipi simgelerinden ♥ simgesi).

3. Tüm madde işaretlerini kaldırınız.

b) Numaralandırma

Liste hazırlarken ögelerin sırası önemli olduğunda numaralandırılmış liste hazırlanır. Numaralandırma için Şekil 1.70'te görünen **Numaralandırma** komutu kullanılır.



Son kullanılan sayı biçimlerinin listesi görünür. Kullanılmak istenen biçim tıklanır.

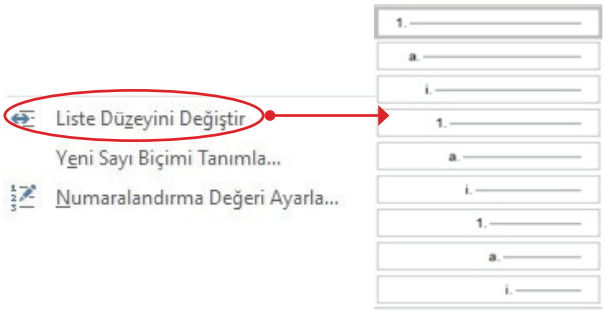
Kullanılabilecek numaralandırılma biçimleri görünür. Numaralandırma kaldırılmak isteniyorsa yok seçeneği tıklanır.

Belgenin içinde kullanılan numaralandırma biçimleri görünür.

Şekil 1.70: Numaralandırma Penceresi

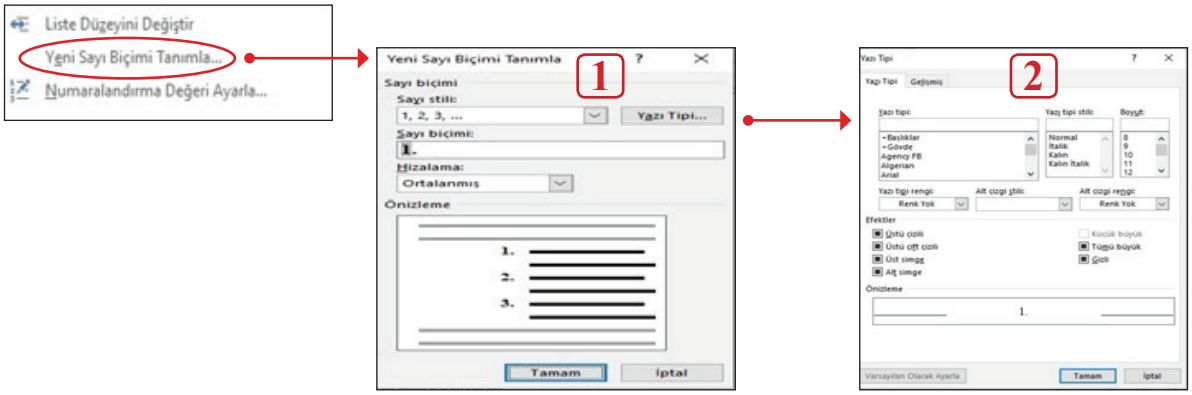
Fare işaretçisiyle numaralandırma biçimlerinin üzerine gidildiğinde seçili metin varsa metin üzerinde, yoksa imlecin bulunduğu noktada önizleme oluşmaktadır.

Numaralandırılmış listenin girintisi değiştirilmek isteniyorsa Şekil 1.71'deki **Liste Düzeyini Değiştir** seçeneği kullanılır. Liste aktif durumdayken ya da seçili iken **Liste Düzeyini Değiştir** seçeneği tıklanıp Şekil 1.71'de görünen düzey çeşitlerinden liste düzeyi değiştirilir. Aynı işlem Tab tuşu kullanılarak da yapılabilir.



Şekil 1.71: Liste Düzeyini Değiştir Penceresi

Numaralandırma penceresinde yer almayan bir sayı biçimi kullanılmak isteniyorsa Şekil 1.72'de gösterilen **Yeni Sayı Biçimi Tanımla** komutu kullanılır ve açılan iletişim kutusundan **(1)** yeni sayı biçimi tanımlanabilir. Yeni tanımlanan sayı biçiminin biçimlendirmesi Yazı Tipi düğmesi tıklanarak açılan iletişim kutusundan **(2)** yapılır.

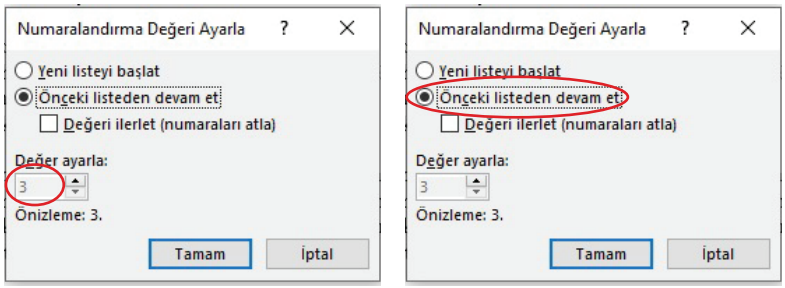


Şekil 1.72: Yeni Sayı Biçimi Tanımlama Aşamaları

Listenin otomatik atanan numaradan başka bir numarayla başlaması isteniyorsa Şekil 1.73'te gösterilen **Numara Değeri Ayarla** komutuna tıklanır.

Şekil 1.73: Numaralandırma Değeri Ayarlama Komutu

Değer ayarla metin kutusu alanı değer artırma, azaltma düğmeleri yardımıyla başlatılmak istenilen sayı seçilir. Eğer yeni listenin numaralandırmasının bir önceki listeden devam etmesi isteniyorsa Şekil 1.74'te gösterilen **Önceki Listeden Devam Et** düğmesine ardından Tamam düğmesine tıklanır.



Şekil 1.74: Numaralandırma Değeri Ayarla Penceresi

UYGULAMA 22

I. Kelime işlemci programını açınız.
II. Giriş sekmesi Paragraf Grubunda bulunan numaralandırma komutunu tıklayınız.
III. Varsayılan numaralandırmadan farklı bir numaralandırma kullanacaksanız numaralandırma simgesi açılır listesinden bir biçim seçebilirsiniz.
IV. Listenizi yazmaya başlayınız, Enter tuşuna her bastığınızda Kelime İşlemci programı otomatik olarak numaralandırma yapacaktır.
V. Numaralandırma biçimini listenizi hazırladıktan sonra değiştirebilirsiniz.
VI. Liste düzeyini değiştirme ve numaralandırma değeri ayarlama numaralandırma açılır listesinden ayarlayabilirsiniz.

1. Dosya
2. Giriş
3. Ekle
4. Tasarım
5. Düzen
6. Başvurular
7. Posta Gönderileri
8. Gözden Geçir
9. Görünüm
10. Yardım

a. Kaynak biçimlendirmesini koru
b. Biçimlendirmeyi birleştir
c. Resim olarak yapıştır
d. Sadece metni yapıştır

Kelime işlemci programında numaralandırılmış liste yapma adımlarını anlatan listeyi hazırlayınız. Listenin bulunduğu belgeyi Adım Adım Liste adıyla masaüstünde Örneklerim adı verdiğiniz klasöre kaydediniz.

1. Giriş sekmesi/Paragraf grubundan numaralandırma simgesini tıklayınız.
2. Listenizi yazınız. (Enter tuşuna her bastığınızda kelime işlemci programı otomatik olarak yeni numara ekleyecektir.)
3. Liste bittiğinde listenizi seçiniz. Numaralandırma simgesi açılır listesinden Romen rakamları numaralandırma biçimini seçerek listenizin numaralandırma biçimini değiştiriniz.
4. Numaralandırma açılır listesi numaralandırma değeri ayarla seçeneğinden başlangıç değerini değiştiriniz.
5. Listenizin numaralandırmasını kaldırmak için listeyi seçiniz. Numaralandırma simgesine tıklayınız veya Numaralandırma penceresinden Yok seçeneğini tıklayınız.
6. Listeyi Hızlı Erişim Çubuğu'nda bulunan Geri Al komutundan veya Ctrl + Z kısayolunu kullanarak Romen rakamıyla I'den başladığı haline dönüştürüp Adım Adım Liste adıyla masaüstünde Örneklerim adı verdiğiniz klasöre kaydediniz.

Kelime işlemci programı sekmelerini ve kelime işlemci programının sunduğu yapıştırma seçeneklerini yukarıdaki uygulamalarda görüldüğü gibi listeleyiniz.

5. Paragraf Biçimlendirme

Kelime işlemci programında paragraf, metin girişi yapılıp Enter tuşuna basıldığında ortaya çıkan metin grubudur. Her paragraf, Şekil 1.75'teki gibi paragraf işaretiyle ¶ biter. Paragraf işareti ve diğer biçimlendirme simgeleri (boşluklar gibi) gizli durumdadır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak paragraf grubundaki **Tümünü Göster** ¶ simgesinden gizli simgeler gösterilebilir.

¶
¶
İSTİKLÂL·MARŞI¶
Korkma,·sönmez·bu·şafaklarda·yüzen·al·sancak;¶
Sönmeden·yurdumun·üstünde·tüten·en·son·ocak.¶
O·benim·milletimin·yıldızıdır,·parlayacak;¶
O·benimdir,·o·benim·milletimindir·ancak.¶
¶
Çatma,·kurban·olayım,·çehreni·ey·nazlı·hilâl!¶
Kahraman·ırkıma·bir·gül!·ne·bu·şiddet,·bu·celâl?¶
Sana·olmaz·dökülen·kanlarımız·sonra·helâl.¶
Hakkıdır·Hak'a·tapan,·milletimin·istiklâl.¶
¶
Ben·ezelden·beridir·hür·yaşadım,·hür·yaşarım,¶
Hangi·çılgın·bana·zincir·vuracakmış?·Şaşarım!¶
Kükremiş·sel·gibiyim,·bendimi·çiğner,·aşarım,¶
Yırtarım·dağları,·enginlere·sığmam,·taşarım.¶
¶
Garbın·âfâkını·sarmışsa·çelik·zırhlı·duvar,¶
Benim·iman·dolu·göğsüm·gibi·serhaddim·var.¶
Ulusun,·korkma!·Nasıl·böyle·bir·imanı·boğar,¶
"Medeniyyet"·dediğin·tek·dişi·kalmış·canavar?¶

Şekil 1.75: Tümünü Göster Sekmesiyle Gizli Biçimlendirmeyi Gösterme

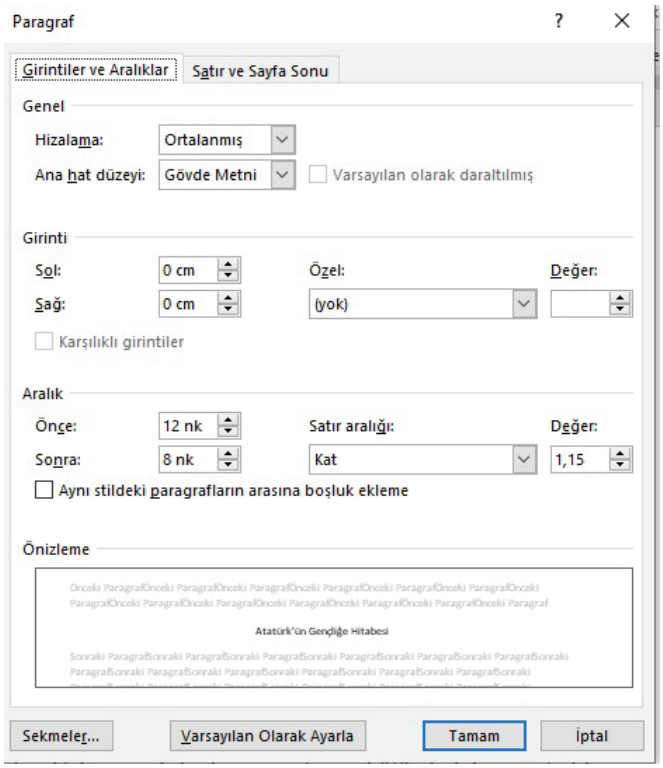
Paragraf biçimlendirmesine ilişkin komutlar, şerit üzerinde bulunan Şekil 1.76'da gösterilen **Giriş sekmesi/Paragraf grubunda** yer almaktadır. Bir paragrafın görünümünü değiştirmek için kullanılan ayarların tümüne **paragraf biçimlendirme** denir. Paragraftan önceki ve sonraki boşluklar, girintiler, hizalama ve satır aralığı değiştirilebilmektedir. Ayrıca paragraflara kenarlıklar koyulabilmekte, paragrafın arka planı renklendirilebilmektedir.

Şekil 1.76: Paragraf Grubu

Paragraf biçimlendirme 3 şekilde yapılabilmektedir:

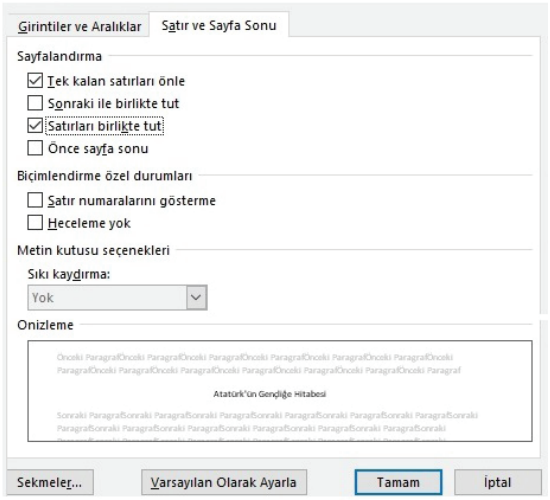
- Yazılmış bir paragrafın biçimlendirilmesi: Fare işaretçisi paragrafta herhangi bir noktada olmalı ve sonrasında paragraf biçimlendirme komutları kullanılmalıdır. Biçimlendirme sadece fare işaretçisinin bulunduğu paragrafta uygulanacaktır.
- Seçilen paragrafların biçimlendirilmesi: Bir veya birden fazla paragraf seçilir ve paragrafta biçimlendirme komutları uygulanır.
- Yazmaya başlamadan biçimlendirme komutunun belirlenmesi: Paragraf biçimlendirme komutu seçilir ve sonrasında paragraf yazılır. Seçilen biçimlendirme komutu yeni yazılan metne uygulanır.

Paragraf grubu başlatıcısından Şekil 1.77'deki paragraf iletişim kutusu açılarak şerit üzerinde bulunmayan paragraf biçimlendirme komutlarına da erişilebilir. Seçili paragrafların hizalanması, girintisi ve aralıkları üzerinde birden fazla ayar yapılmak istendiğinde, paragraf iletişim kutusunda bulunan düğmeler kullanılır.



Şekil 1.77: Paragraf İletişim Kutusu, Girintiler ve Aralıklar Sekmesi

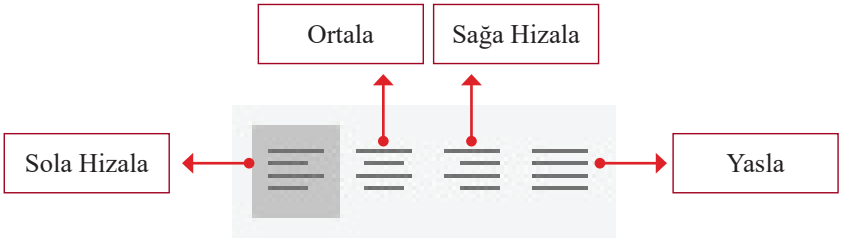
Bir paragraftaki satırları bir arada tutmak, sayfa sonunda paragrafın tek satırının kalmasını önlemek için Şekil 1.78'deki gibi paragraf iletişim kutusunun Satır ve Sayfa sonu sekmesi kullanılır.



Şekil 1.78: Paragraf İletişim Kutusu, Satır ve Sayfa Sonu Sekmesi

a) Hizalama

Hizalama, paragrafın sağ ve sol kenarlarının sayfada nasıl görüneceğini belirleyen paragraf biçimlendirme komutudur. Komut; Şekil 1.79'daki gibi **Sola Hizala, Ortala, Sağa Hizala** ve **Yasla** olmak üzere dört komuttan oluşur.



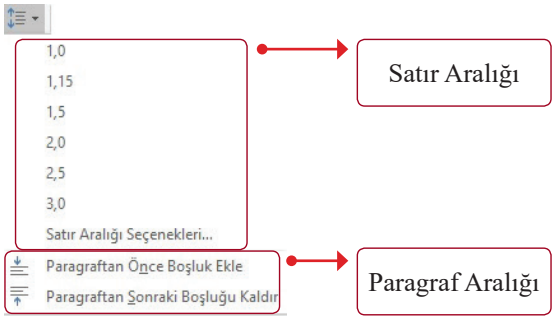
Şekil 1.79: Hizalama

Komut Adı	İşlevi	Kısayolu
Sola Hizala	Kelime işlemci programının varsayılan paragraf hizalamasıdır. Düz bir sol kenar ve düzensiz bir sağ kenar görünümü ortaya çıkarır.	Ctrl + L
Sağa Hizala	Paragrafın her satırının sağ ucu, sağ sayfa kenar boşluğunda olur. Düz bir sağ kenar ve düzensiz bir sol kenar görünümü ortaya çıkarır.	Ctrl + G
Ortala	Paragrafın her satırı, sol ve sağ sayfa kenar boşlukları arasında ortalanır. Düzensiz sol ve sağ kenarlara neden olur. Başlıklar için daha uygun bir hizalama türüdür.	Ctrl + R
Yasla	Sözcükler arasındaki boşluğu, paragrafın her satırının sol ucunun sol sayfa kenar boşluğunda; paragrafın her satırının (son satır dışında) sağ ucunun sağ kenar boşluğunda olmasını sağlayacak şekilde ayarlar. Paragrafın hem sol hem de sağ kenarları, kenar boşluklarıyla aynı hizada ve düzgün görünmektedir.	Ctrl + D

b) Satır ve Paragraf Aralığı

Satırlar ve paragraflar arasındaki boşluklar Şekil 1.80'de gösterilen **Giriş sekmesi/Paragraf grubu/ Satır ve Paragraf Aralığı** komut düğmesinden ayarlanabilmektedir.

Kelime işlemci programının varsayılan satır aralığı 1,08; paragraf aralığı ise önce: 0 nk, sonra: 8 nk'dir.



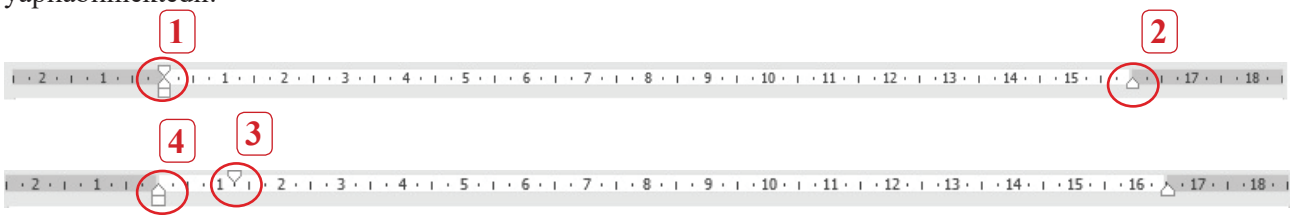
Şekil 1.80: Satır ve Paragraf Aralığı Penceresi

Tasarım sekmesi/Paragraf Aralığı ***simgesi paragraf aralığının istenen şekilde ayarlanmasına ve ayarlanan satır-paragraf aralığının belgenin tümüne uygulanmasına olanak sağlamaktadır.***

c) Girintiyi Azaltma/Artırma

Tüm paragrafın girintisi azaltılmak ya da artırılmak isteniyorsa **Giriş sekmesi/Paragraf grubu/Girintiyi Azalt** , **Girintiyi Artır** komutlarına tıklanır. Eğer istenilen bir paragrafta girinti ayarı yapılmak isteniyorsa gerekli ayarlamalar imleç o paragrafa getirildikten sonra yapılır.

Girintiyi artırmak ve Girintiyi azaltmak, cetvelin sol girintisinin yeri değiştirilerek de yapılır. Cetvel üzerinden sol girinti dışında Şekil 1.81'deki gibi **Sağ Girinti**, **İlk Satır Girintisi** ve **Asılı Girinti** ayarları da yapılabilmektedir.



Şekil 1.81: Cetvel Öğeleri

1. Sol Girinti İşaretleyicisi
2. Sağ Girinti İşaretleyicisi
3. İlk Satır Girintisi İşaretleyicisi
4. Asılı Girinti İşaretleyicisi

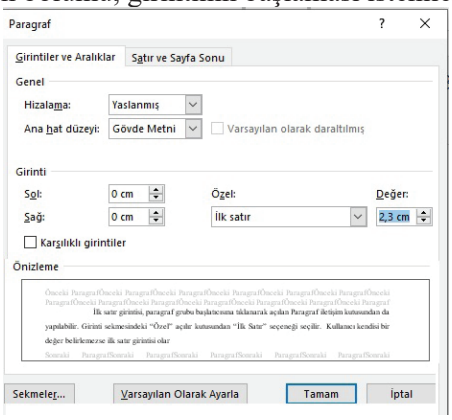
Sol girinti, paragrafın sol kenarının konumunu ayarlamak için kullanılır. Cetvelden sol girinti işaretleyicisi ayarlaması yapmak için farenin sol tuşuna tıklanarak, sol girinti simgesinin altındaki kareden sürüklenerek cetvel üzerinde istenen noktaya getirilir.

Sağ Girinti işaretleyicisi, paragrafın sağ kenarının konumunu belirler. Sayfanın sağ kenar konumu cetvelden değiştirilmek isteniyorsa sağ girinti işaretleyicisi cetvel üzerinden istenen noktaya sürüklenir.

Sadece paragrafın ilk cümlesine girinti yapılmak isteniyorsa cetvelden **İlk Satır Girintisi** işaretleyicisi fareyle cetvel üzerindeki istenen noktaya sürüklenir.

İlk Satır Girintisi, paragraf grubu başlatıcısına tıklanarak açılan Şekil 1.82'deki **Paragraf iletişim kutusu/Girintiler** ve **Aralıklar sekmesi/Girinti** seçeneğinden de yapılabilir. **Özel** açılır kutusundan **İlk Satır** seçeneği seçilir. Kullanıcı kendisi bir değer belirlemezse ilk satır girintisi olarak varsayılan değer (2,3 cm) uygulanır.

Asılı Girinti, bir paragrafın ikinci ve sonraki tüm satırlarının ilk satırdan daha girintili yapılması için kullanılır. Cetvelde alt işaretin üçgen bölümü, girintinin başlaması istenilen yere sürüklenir.



Şekil 1.82: Paragraf İletişim Kutusu, İlk Satır Girintisi

UYGULAMA 23

Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi'ni yazınız. Aşağıdaki satır ve paragraf aralığı ayarlarını uygulayınız.

1. Satır aralığını 1 yapınız. Paragraf aralığını, paragrafın öncesinde ve sonrasında boşluk olmayacak şekilde ayarlayınız.
2. Satır aralığını 1,15 yapınız. Paragraf aralığını, paragraftan önce ve sonra boşluk olacak şekilde ayarlayınız.
3. Gençliğe Hitabe'nin son paragrafını seçiniz. Giriş sekmesi Paragraf grubu ve komutlarını uygulayınız ve sol girintiyi artırıp azaltınız.
4. Gençliğe Hitabe'nin 3. paragrafı üzerinde cetvelin Sol girinti işaretleyicisini kullanarak girinti azaltma ve girinti artırma uygulaması yapınız.
5. Gençliğe Hitabe'nin sağ kenar hizalamasını cetvelin Sağ girinti işaretleyicisini kullanarak geriye çekiniz ve tekrar eski yerine getiriniz.
6. Gençliğe Hitabe'nin 3. paragrafı üzerinde cetvelin ilk satır işaretleyicisini kullanarak paragraf girintisi yapınız.
7. Gençliğe Hitabe'nin 3. paragrafına, cetvel üzerinden asılı girinti işaretleyicisini kullanarak asılı girinti uygulayınız.

Aşağıdaki Paragraf iletişim kutusu ayarlarını uygulayınız.

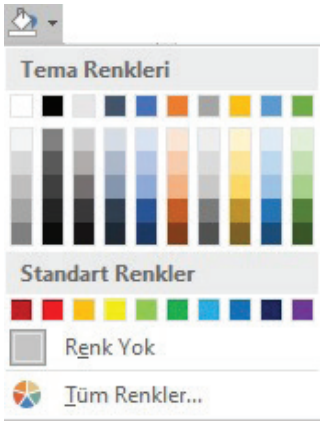
1. Gençliğe Hitabe'yi Ctrl + A komutuyla seçiniz.
2. Giriş sekmesi Paragraf grubu başlatıcısına tıklayıp Paragraf iletişim kutusunu açınız.
3. Girinti ve Aralıklar sekmesi Girinti/Özel açılır kutusundan İlk Satır seçeneğini seçiniz ve Tamam düğmesine tıklayınız.
4. 2,3 cm olarak paragraf aralığı uygulanacaktır. İmlecinizi paragrafın başına getirerek ilk satır işaretleyicisinin olduğu noktayı cetvelden kontrol ediniz.
5. Gençliğe Hitabe'nin 1. ve 3. paragrafını fare ile seçiniz.
6. Birden fazla metin seçmek için ilk paragrafı seçiniz, sonra Ctrl tuşuna basınız, Ctrl tuşunu basılı tutarak fareyle diğer paragrafı seçiniz.
7. Paragraf iletişim kutusu Özel açılır kutusundan İlk Satır seçeneğini seçiniz. Değer kutucuğuna 1,25 cm yazınız ve Tamam düğmesine tıklayınız. İlk satır işaretleyicisinin olduğu noktayı cetvelden kontrol ediniz.

ç) Gölgelendirme

Metnin arka planını renklendirmek için Gölgelendirme komutu kullanılır. Gölgelendirme için aşağıdaki adımlar izlenir:

- **Giriş sekmesi/Paragraf grubu/Gölgelendirme** simgesi açılır oku tıklanarak renklerin göründüğü Şekil 1.83'teki Gölgelendirme penceresi açılır.
- Gölgelendirme için renk tercihi açılan pencereden yapılır.
- Gölgelendirme kaldırılmak istendiğinde **Renk Yok** seçeneği tıklanır.

Gölgelendirme, Kenarlık ve Gölgelendirme iletişim kutusunda bulunan Gölgelendirme sekmesinden de yapılabilir.

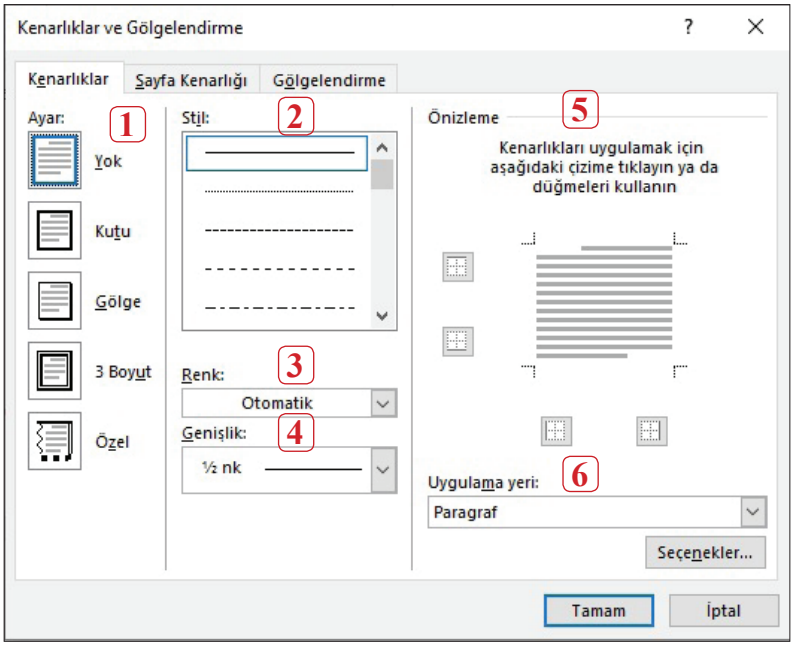


Şekil 1.83: Gölgelendirme Penceresi

d) Kenarlıklar

Paragraflara kenarlık ekleyebilmek için **Kenarlıklar** komutu kullanılmaktadır. Kenarlık ekleme adımları aşağıdaki gibidir:

- **Giriş sekmesi/Paragraf grubu/Kenarlıklar** simgesi açılır listesi tıklanır. Açılan listeden **Dış Kenarlıklar** seçeneği tıklanır.
- Kenarlığı özelleştirmek için **Kenarlıklar ve Gölgelendirme** seçeneği tıklanarak Şekil 1.84'teki iletişim kutusu açılır.



Şekil 1.84: Kenarlıklar ve Gölgelendirme İletişim Kutusu

- İletişim kutusunda; Kenarlıklar, Sayfa Kenarlığı ve Gölgelendirme sekmeleri vardır. Paragraf kenarlığı ayarları için "Kenarlıklar" sekmesi aktiftir. Kenarlığın görünümü, Ayar (1) sekmesinden ayarlanır. Uygulanan kenarlığın kaldırılması yine bu sekmedeki "Yok" seçeneğinden yapılır. Stil (2) sekmesinden kenarlığın çizgi stili seçilir. Kenarlığının rengi, Renk (3) sekmesinde açılan renk penceresinden seçilir. Kenarlığın kalınlığı, Genişlik (4) sekmesi açılır listesinden seçilir. Tercih edilen kenarlık ayarlarının önizlemesi, önizleme sekmesinden (5) görülebilir. Kenarlığın paragrafa uygulanacağı yer Uygulama Yeri (6) sekmesinde belirtilir.

UYGULAMA 24

Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi

Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi

"Bir ulus, sımsıkı birbirine bağlı olmayı bildikçe, yeryüzünde onu dağıtabilecek bir güç düşünülemez."
Mustafa Kemal ATATÜRK

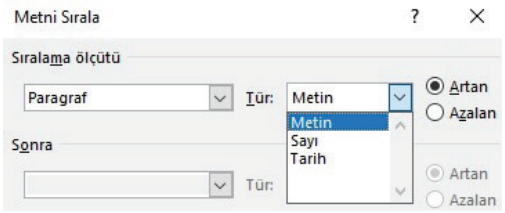
"Bir ulus, sımsıkı birbirine bağlı olmayı bildikçe, yeryüzünde onu dağıtabilecek bir güç düşünülemez."
Mustafa Kemal ATATÜRK

1. Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi başlığını yazınız ve bir kez boşluk tuşuna basınız.
2. Başlığı, başlıktan sonra verilen boşluk ile birlikte seçiniz ve başlığa yeşil gölgelendirme uygulayınız.
3. İşlemi geri alınız ve bu kez sadece başlığı seçiniz. (Boşluğu seçime dahil etmeyiniz.)
4. Tekrar yeşil gölgelendirme uygulayınız ve aradaki farkı gözlemleyiniz.
5. Mustafa Kemal ATATÜRK'e ait yukarıda verilen sözü yazınız. Metni seçiniz ve aşağıdaki işlemleri metne uygulayınız.
a) Dış kenarlık veriniz
b) Dış kenarlığı kaldırınız.
c) Ayar: kutu, stil: ——— renk: kırmızı, ¾ nk ayarlarında kenarlık veriniz.

e) Sıralama Yapma

Seçili metni alfabetik ya da sayısal sırada düzenlemek için **Sırala** komutu kullanılır. Sırala komutunu uygulama adımları aşağıdaki gibidir:

- Sıralama yapılacak metin seçilir.
- **Giriş sekmesi/Paragraf grubu/Sırala** simgesi tıklanır.
- Şekil 1.85'te gösterilen **Metni Sırala** iletişim kutusundan sıralanacak tür seçilir (Metin, Sayı, Tarih).



Şekil 1.85: Metni Sırala İletişim Kutusu

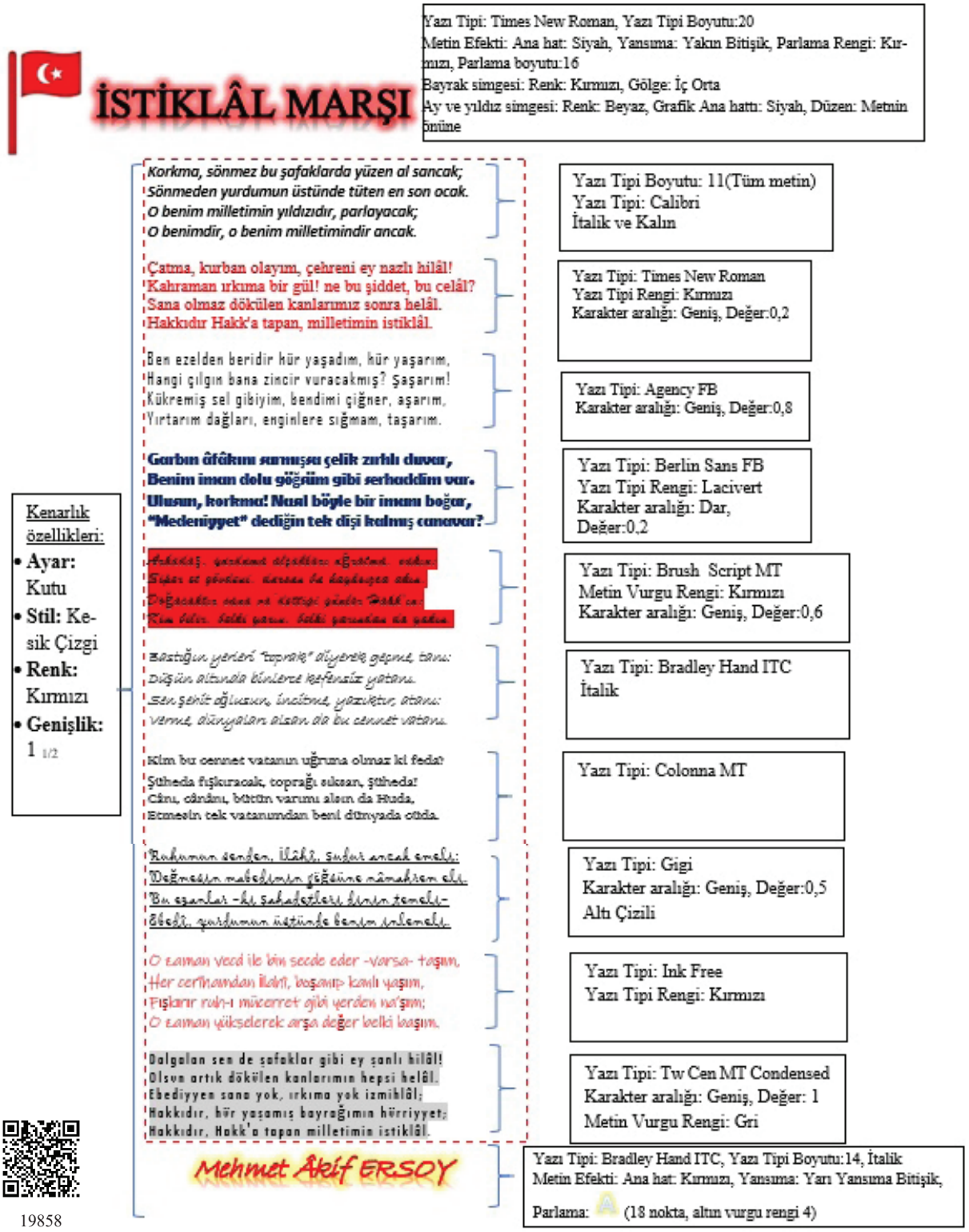
UYGULAMA 25

ARTAN	AZALAN
Coşkun KARATAŞ	Selin SARI
Deniz ŞEKER	Mete BAHADIR
Derin EKE	Kaan DERYA
Duru SUKUŞU	Duru SUKUŞU
Kaan DERYA	Derin EKE
Mete BAHADIR	Deniz ŞEKER
Selin SARI	Coşkun KARATAŞ

1. Sınıfınızdan 6 arkadaşınızın adını soyadını alt alta yazınız. Listenizi seçiniz.
2. Giriş sekmesi Paragraf grubu Sırala simgesini tıklayınız.
3. Artan ve Azalan ayarlarını sırayla uygulayınız.

ETKİNLİK-3

İstiklal Marşı'mızın 10 kıtasını yazınız ve aşağıdaki biçimlendirmeleri metne uygulayınız. Bu işlemler sayesinde uygulamayı tamamladığınızda metin yazma ve metin biçimlendirme komutlarını uygulamış olacaksınız.



ETKİNLİK-4

Dünya Miras Listesinde Türkiye isimli metni yazınız ve metne aşağıdaki biçimlendirmeleri uygulayınız. Bu işlemleri yaptığınızda metin yazma, karakter ve paragraf biçimlendirme komutlarını uygulamış olacaksınız.

DÜNYA MİRAS LİSTESİNDE TÜRKİYE

Bütün insanlığın ortak mirası olarak kabul edilen evrensel değerlere sahip kültürel ve doğal varlıkları dünyaya tanıtmak, toplumda söz konusu evrensel mirasa sahip çıkacak bilinci oluşturmak ve çeşitli sebeplerle bozulan, yok olan kültürel ve doğal değerlerin yaşatılması için gerekli işbirliğini sağlamak amacıyla UNESCO, uluslararası önem taşıyan ve bu nedenle takdire ve korunmaya değer doğal oluşumlara, anıtlara ve sitlere "Dünya Mirası" statüsü tanımaktadır.

Ülkemizin, Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü'nün yürüttüğü çalışmalar neticesinde bugüne kadar UNESCO Dünya Miras Listesi'ne **18 adet** varlığımızın alınması sağlanmıştır. Bu varlıklardan kültürel miras olarak en son kabul edilen 5 tanesi ve hem kültürel hem doğal miras olarak kabul edilen 2 Dünya Mirasımız aşağıdaki gibidir.

1. Diyarbakır Kalesi ve Hevsel Bahçeleri [2015]
2. Efes (İzmir) [2015]
3. Ani Arkeolojik Alanı (Kars) [2016]
4. Afrodisias (Aydın) [2017]
5. Göbeklitepe Arkeolojik Alanı (Şanlıurfa) [2018]

kültürel olarak;

6. Göreme Milli Parkı ve Kapadokya (Nevşehir) [1985]
7. Pamukkale-Hierapolis (Denizli) [1988]

hem kültürel, hem doğal miras olarak listeye alınmıştır.

Etkinlik için aşağıdaki ayarları uygulayınız.

1. **BAŞLIK: Yazı Tipi:** Monotype Corsiva, **Yazı Boyutu:** 20, **Kalın, Metin Efekti:** Metin Dolgusu, Gradyan Dolgu, Renk: Mavi, Satır aralığı: 1
2. **BİRİNCİ PARAGRAF: Yazı Tipi:** Monotype Corsiva, **Yazı Boyutu:**10, **Satır aralığı:** 1
   İlk harfi büyüt: Atıldı, Yazı Tipi: Monotype Corsiva, Satır sayısı: 3, Uzaklık: 0,2 , **UNESCO:** Aa simgesinden büyük harf seçeneğini uygulayınız. **Dünya Mirası:** Altı çizili.
3. **İKİNCİ PARAGRAF: İlk Satır Girintisi:** 1,25 **18 adet:** Metin Vurgu Rengi: Turkuaz, Kalın, İtalik yapınız. A simgesinden iki kez büyütünüz. **UNESCO:** Shift + F3 ile büyük harf yapınız.
4. **BİRİNCİ LİSTE:** Numaralandırılmış liste yapınız. **Diyarbakır Kalesi:** "Bahçe" simgesi ekleyiniz, simgeyi küçültüp rengini yeşil yapınız. **Kenarlık:** İlk 5 numarayı bir kenarlık içine alınız. Ayar: Kutu, Stil: , Renk: Mavi, Genişlik:3/4, Metinden Uzaklık: Sol 30 (Diğerlerini değiştirmeyiniz). **Kültürel:** Gölgelendirme: Mavi, Altı çizili.
5. **İKİNCİ LİSTE:** Numaralandırılmış liste yapınız. Listeyi seçip farenin sağ tuşuna tıklayınız, açılan pencereden "numaralamaya devam et" seçeneğini tıklayınız. **Kenarlık:** 6. ve 7. maddeleri bir kenarlık içine alınız. Ayar: Kutu, Stil: , Renk: Mavi, Genişlik:3/4, Metinden Uzaklık: Sol 30 (Diğerlerini değiştirmeyiniz.) **Kültürel ve doğal miras:** Gölgelendirme: Yeşil, Altı çizili.

19861

Ç. STİLLER VE BELGELERDE GEZİNME

HAZIRLANIYORUM

Bir konu başlığını önce fiziki belgede daha sonra da bilgisayar ortamındaki belgede aradığınızda hangisinde daha fazla emek ve zaman harcarsınız? Söyleyiniz.

KAVRAMLAR

Başlık, Gezinti, Metin Arama, Metin Bulma, Metni Değiştirme, Stil

1. Stiller

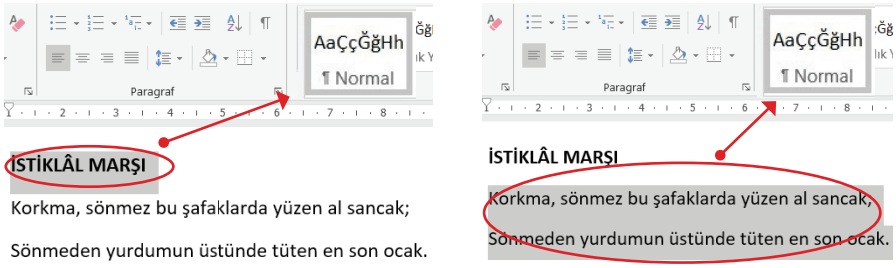
Stiller; belgelerdeki metinlere uygulanacak yazı tipi, yazı boyutu, renk ayarları ve hizalama gibi birden fazla biçimlendirme işlemini tek tek uygulamak yerine, önceden tanımlı seçenekler ile hızlı bir şekilde ayarlamayı sağlar. Giriş sekmesinde yer alan şeritler Şekil 1.86'da gösterilmiştir.

Örneğin; belgedeki başlıkların "Times New Roman, 16 punto, kırmızı renk ve ortalı hizalı" olması istendiğinde, belge boyunca her başlığa bu biçimlendirme seçenekleri tek tek seçilerek uygulanabilir. Ancak istenilen biçimlendirme seçeneklerinin tümünü içeren bir başlık stili tanımlanırsa tanımlanmış stil yardımıyla biçimlendirmeler tek adımda uygulanabilir.

Şekil 1.86: Stiller Komutu

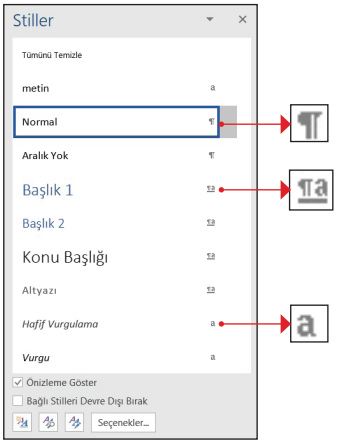
Kelime işlemci programında yazılan her metin programın varsayılan stili olan **Normal** stilinde oluşturulur. **Normal stili**; yazı tipi Calibri ve 11 punto, sola yaslanmış paragraflar, satır aralığı 1.08 ve paragraf sonrası 8 nk aralık, kenar boşluğu ve girinti sıfır olarak ayarlı biçim özellikleri olarak tanımlanır.

UYGULAMA 26



1. Yeni boş belge açınız. İstiklal Marşı başlığı ile şiirin ilk iki satırını yazınız.
2. Başlık veya şiirin hangi stilde tanımlı olduğunu kontrol ediniz.

Şekil 1.87'de stillerin belge içerisinde paragraflara, karakterlere, tablo veya listelere uygulanabildiği gösterilmektedir.



Paragraf stilleri, paragrafların tamamına uygulanır.

Bağlantılı stil hem paragraflara hem de ayrı ayrı karakterlere uygulanabilir.

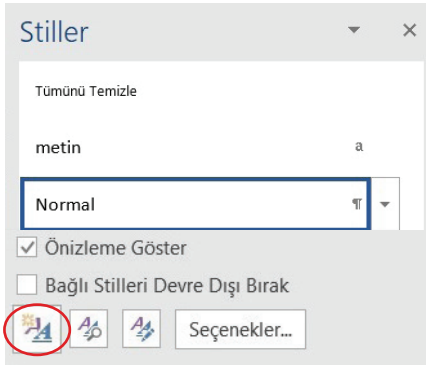
Karakter stili, yalnızca karakterlere uygulanır.

Şekil 1.87: Stillerin Belgede Etkiledikleri Metinler

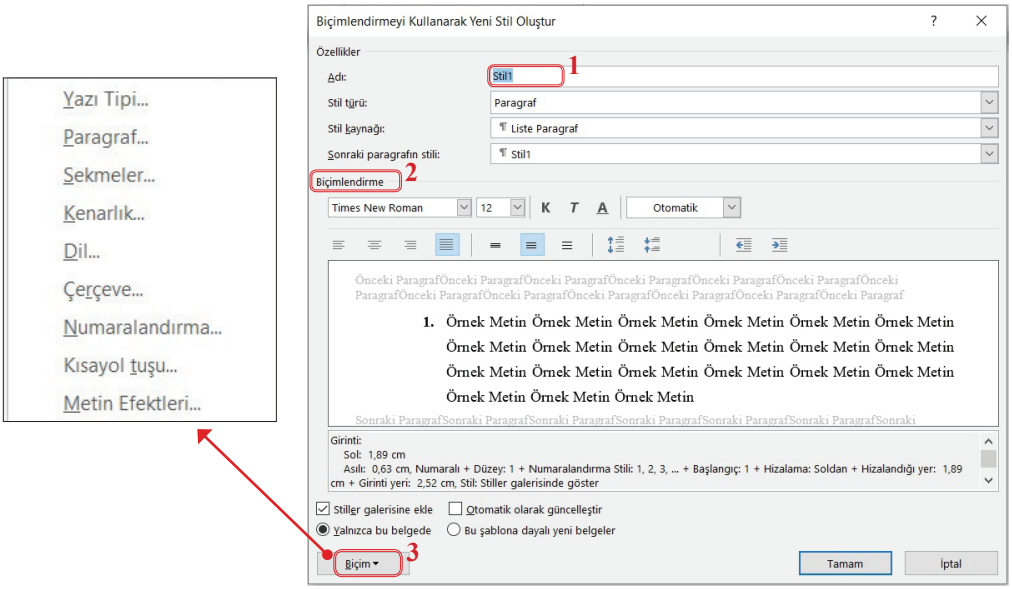
a) Yeni Bir Stil Tanımlama

Hazır stillerin dışında yeni stiller oluşturmak için şu işlemler yapılır:

1. **Giriş/Stiller** iletişim başlatıcısı tıklanır.
2. Açılan listenin sol alt köşesinde yer alan Şekil 1.88'de gösterilen **Yeni Stil** simgesi tıklanır.
3. Açılan iletişim kutusundan Şekil 1.89'da gösterilen **Ad (1)** metin kutusuna stil adı yazılır. **Biçimlendirme (2)** alanından istenilen yazı tipi seçilir ve biçimlendirme ayarları yapılır. Ayrıntılı işlemler için **Biçim (3)** komutu tıklanır.
4. **Tamam** düğmesi tıklanır.



Şekil 1.88: Yeni Stil Komut Simgesi



Şekil 1.89: Yeni Stil Oluşturma İletişim Kutusu

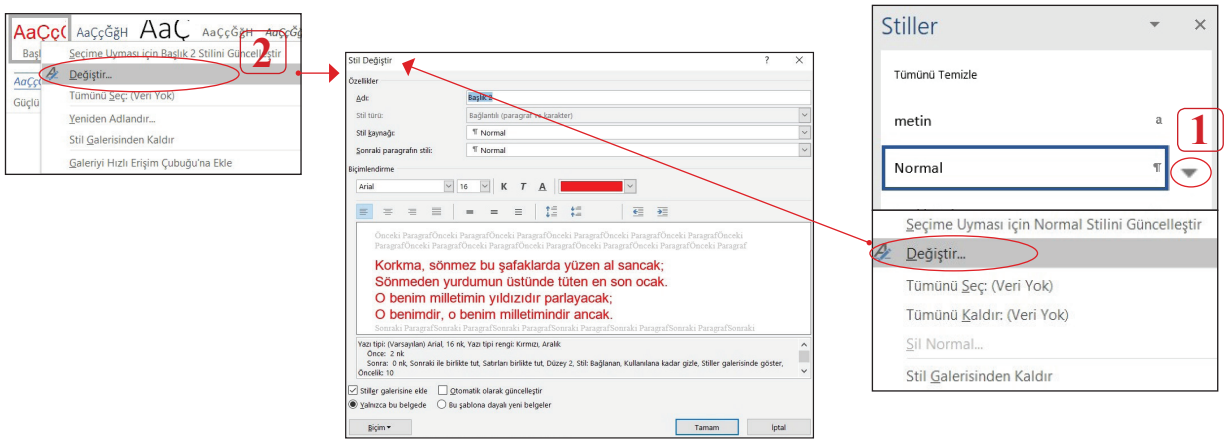
UYGULAMA 27

1. İstiklâl Marşı'nın başlığını ve ilk kıtasını yazınız.
2. Stiller komut listesinden Yeni Stil komutuna tıklayınız ve aşağıdaki ayarları uygulayınız.
a) Stil adı: Ana Başlık
b) Stil türü: Paragraf
c) Biçimlendirme: Arial Black, 20 punto, koyu, kırmızı renk ve ortala hizala
ç) Biçim/Kısayol/Yeni Kısayol metin kutusu alanına tıklayınız. Klavyeden aynı anda ALT + P tuşlarına basınız ve Ata/Kapat'ı tıklayınız.
d) Biçim/Paragraf/Satır aralığı: 1,5
3. Tamam komutuna tıklayıp yeni stil tanımlama işlemini sonlandırınız.
4. İstiklâl Marşı başlığını seçiniz ve Ana Başlık stilini uygulayınız.
5. İstiklâl Marşı'nın ilk kıtasından sonra Enter tuşuna basınız.
6. Ardından Alt + P tuşlarına basınız ve "Gençliğe Hitabe" başlığı yazınız. İstiklâl Marşı ve Gençliğe Hitabe başlıklarına "Ana Başlık" stilinin uygulandığını gözlemleyiniz.

b) Stilde Değişiklik Yapmak

Stil menüsünde yer alan stillerde veya yeni oluşturan stillerde değişiklik yapabilmek için izlenecek yollar şunlardır:

1. Stiller panelinde değiştirilmek istenen stil adının üzerindeyken sağda beliren simgesine tıklanır.
2. Ya da şerit üzerinde yer alan hazır stillerden biri üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır. Açılan listeden Şekil 1.90'da gösterildiği gibi **Değiştir** komutu tıklanır.
3. Stil Değiştir iletişim kutusundan istenilen ayarlar yapılır ve **Tamam** düğmesi tıklanır.



Şekil 1.90: Stil Değiştir İletişim Kutusu

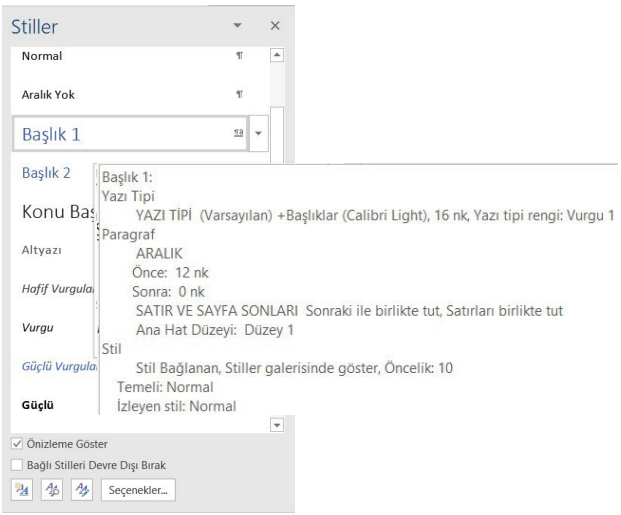
Belge birden çok başlık düzeyi kullanılarak hazırlanmışsa başlıkların yanında Şekil 1.91'de görünen, metinlerdeki ayrıntıları gizleyebilen " ◢ " veya genişletebilen " ▸ " simgeleri belirir.

Şekil 1.91: Ayrıntı Gizleme ve Açma Simgesi

c) Metinlere Stil Uygulamak

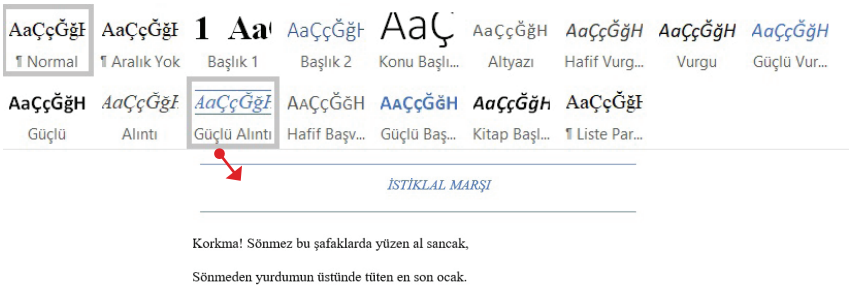
Kelime işlemci programında var olan stiller veya sonradan oluşturulan yeni stilleri metinlere uygulamak için izlenecek yollar:

1. Stilin uygulanacağı metin seçilir.
2. **Giriş/Stiller** komut grubundaki hazır stiller üzerinde fare gezdirildiğinde Şekil 1.92'deki gibi stillerin önizlemesi çalışma sayfasındaki metin üzerinde görüntülenir.
3. İstenilen stil üzerine bir kez tıkladıktan sonra stil metne uygulanır.



Şekil 1.92: Stil Özellikleri Özet Kutusu

UYGULAMA 28



1. Stil uygulamak istediğiniz metni seçiniz ve hazır stillerden seçtiğiniz bir tanesini metne uygulayınız.
2. Seçtiğiniz stil üzerindeyken farenin sağ tuşunu tıklayınız. Değiştir komutu ile stilin yazı tipi, yazı boyutu ve renk ayarlarını değiştiriniz.

2. Gezinti Bölmesini Kullanmak

Gezinti bölmesi kullanılarak başlıklara ve sayfalara ulaşılabilir. Gezinti bölmesini kullanmak için aşağıdaki adımlar izlenmelidir.

Gezinti bölmesi 3 şekilde açılabilir:

- **Giriş/Düzenleme/** Ara simgesi tıklanır.
- Klavyeden **Ctrl + F** tuşlarına basılır.
- **Görünüm/Göster/Gezinti** bölmesi tıklanır.

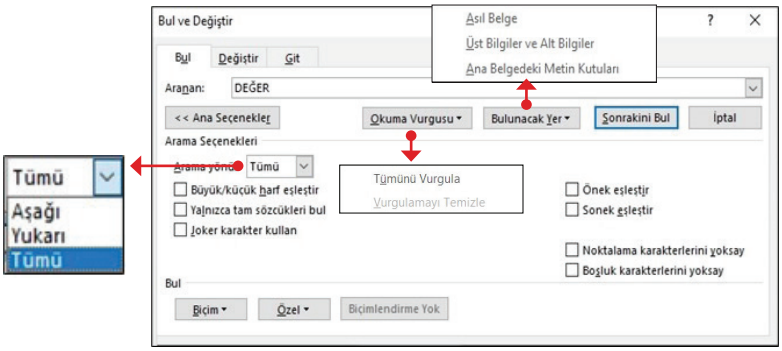
Gezinti bölmesi **Başlıklar** bölümünde Stillere göre oluşturulan başlıklar baz alınmaktadır. Gitmek istenen başlığa tıklanır.

Sayfalar bölümünde belgedeki her sayfanın küçük görselleri yer almaktadır. Görüntülenmek istenen sayfa tıklanır.

3. Belge İçerisinde Metin Aramak

Ara komutu kullanılarak belge içinde kelime ve cümleler için arama yapılabilir. Arama, **Ara** ve **Gelişmiş Arama** olarak kullanılabilir. Metin arama için aşağıdaki adımlar uygulanmalıdır:

- **Giriş/Düzenleme/** Ara komut simgesi tıklanır.
- Açılan Gezinti penceresi arama çubuğuna aranacak kelime yazılır. Bulunan kelimeler hem belge içinde sarıyla vurgulanmış biçimde görünür hem de **Sonuçlar** sekmesi altında listelenir.
- Gelişmiş arama yapabilmek için Ara simgesi açılır oku tıklanır. **Gelişmiş Bul** seçeneği tıklanır ve Şekil 1.93'teki **Bul ve Değiştir** iletişim kutusu açılır.
- Bulunmak istenen metin **Aranan** kutusuna yazılır ve **Sonrakini Bul** düğmesine tıklanır ya da **Enter** tuşuna basılır.
- Aradığınız metin seçili olarak ekranda görünür.
- Tüm Belgede arama yapılacaksa bulunacak yer bölümünden **Asıl Belge** seçilir.
- Aradığınız kelimeyi tek tek bulmak yerine metin içinde vurgulanmış görmek için **Okuma Vurgusu** düğmesinden **Tümünü Vurgula** seçeneği tıklanır.
- Okuma Vurgusunu kaldırmak için **Vurgulamayı Temizle** seçeneği tıklanır.



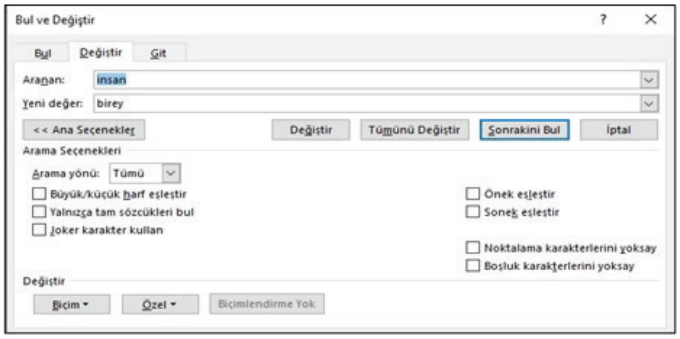
Şekil 1.93: Metin Arama

4. Metin Bulmak ve Değiştirmek

Belge içerisindeki bir metin başka bir metinle değiştirilebilir. Metin bulmak ve değiştirmek için aşağıdaki adımlar uygulanmalıdır:

- **Giriş/Düzenleme/Değiştir** simgesi tıklanır. Şekil 1.94'teki iletişim kutusu açılırr.
- Aranan değer yazılır, altına yeni değer yazılır.
- Sadece seçili metin değiştirilecekse **Değiştir**, değişiklik tüm belgede yapılacaksa **Tümünü Değiştir** düğmesine tıklanır.

Değiştir komutu kısayolu Ctrl + H tuşlarıdır.



Şekil 1.94: Değiştir Penceresi

UYGULAMA 29

İnsanı insan yapan erdemler vardır. Çalışmak da bunlardan bir tanesidir. Çalışkan olmak, içten gelen bir istekle, öz disiplinle çalışmak, üretmek demektir.

Gelişmiş toplumları diğerlerinden ayıran en önemli özelliklerin başında, çalışma kültürü ve iş ahlakı gelmektedir. Bu sebeple toplum olarak çalışmalı ve ülkemizin kalkınmasına yardımcı olmalıyız.

Bizler iyi bir hayat istiyorsak, mutlaka çok çalışmalıyız. Unutmayalım ki "İnsan ancak çalıştığını kazanır."

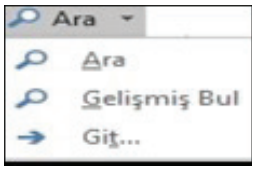
Toplum olarak herhangi bir şeyi gerçekleştirmek için yılmadan, azmederek çaba göstermeliyiz. Sıkı bir çalışmanın yerini hiçbir şey alamaz.

Dehanın yüzde biri ilham, yüzde doksan dokuzu terdir ve çalışmayan bir zekâ asla başarılı olamaz.

1. Yukarıdaki metni kelime işlemci programında yazınız.
2. Metin içinde bulunan "erdem" kelimesini bulunuz.
3. Metin içinde yer alan "Dehanın" kelimesini küçük/büyük harfe duyarlı arama yapacak şekilde arayınız.
4. "çalışma" kelimesini bulunuz. (Yalnızca tam sözcükleri bul kutucuğu işaretlenmeli)
5. "Çalışma" kelimelerinin hepsini bulunuz. (Bulunacak yer: Asıl Belge)
6. "İnsan" kelimesine "Okuma Vurgusu" yapınız ve Okuma Vurgusunu kaldırınız.
7. "İnsan" kelimesini "birey" kelimesiyle değiştiriniz.

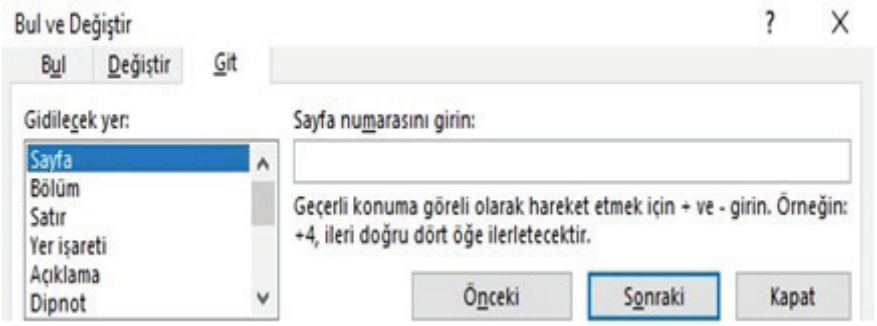
5. Git Komutunu Kullanmak

Belgede gidilmek istenen nokta belli ise Şekil 1.95'teki **Git** komutu kullanılır. Git komutunu kullanmak için aşağıdaki adımlar uygulanmalıdır:



Şekil 1.95: Ara Komutu

- **Giriş/Düzenle/Ara** komutu açılır liste oku tıklanır. Açılan listeden **Git** komutu tıklanır. Şekil 1.96'daki iletişim kutusu açılır.
- **Gidilecek yer** bölümünde **Sayfa** seçili durumdayken **Önceki** düğmesine tıklanırsa bir önceki sayfaya; **Sonraki** düğmesine tıklanırsa sonraki sayfaya gidilir.
- **Sayfa numarası girin** bölümüne sayfa numarası yazılırsa pencerede **Git** düğmesi aktif duruma gelir. **Git** düğmesine tıklanırsa yazılan numaraya gidilir.
- **Sayfa numarası girin** bölümüne "+5" yazılırsa bulunulan sayfadan 5 sayfa ileriye gidilir. "-8" yazılırsa bulunulan sayfadan 8 sayfa geriye gidilir.



Şekil 1.96: Git İletişim Kutusu

ETKİNLİK-5

1. Belgenizin ilk sayfasına, aralarında üçer satır boşluk bırakarak aşağıda verilen konu başlıklarını yazınız.
- **a)** DOĞAL AFETLER
- **b)** "Yavaş Gelişen Doğal Afetler"
- **c)** "Kuraklık, Kıtlık"

2. İkinci sayfaya geçiniz. (Ctrl + Enter) Aralarında üçer satır boşluk bırakarak aşağıda verilen konu başlıklarını yazınız.
- **a)** "Ani Gelişen Doğal Afetler"
- **b)** "Deprem, Sel, Çığ, Fırtına"

3. Üçüncü sayfaya geçiniz ve aşağıda verilen başlıkları aralarında üçer satır boşluk bırakarak yazınız.
- **a)** "İnsan Kaynaklı Afetler"
- **b)** "Nükleer, Biyolojik, Kimyasal Kazalar"

4. Gezinti bölmesini kullanarak ilk sayfaya gidiniz. Metinlere aşağıdaki stilleri uygulayınız.
- **a)** Doğal Afetler başlığına: Başlık 1
- **b)** Yavaş Gelişen Doğal Afetler: Başlık 2
- **c)** Kuraklık, Kıtlık: Başlık 3
- **ç)** Ani Gelişen Doğal Afetler: Başlık 2
- **d)** Deprem, Sel, Çığ, Fırtına: Başlık 3
- **e)** İnsan Kaynaklı Afetler: Başlık 2
- **f)** Nükleer, Biyolojik, Kimyasal Kazalar: Başlık 3

5. "Başlık 1, Başlık 2 ve Başlık 3" stilleri üzerinde Değiştir komutu ile aşağıdaki biçimlendirme özelliklerini uygulayınız.
- **a)** Başlık 1: Arial, 20 punto, Ortalı, Koyu, Kırmızı renk, Numaralandırma (1.2.3.)
- **b)** Başlık 2: Arial, 16 punto, Sola hizala, Koyu, İtalik, Mavi renk, Numaralandırma (A.B.C)
- **c)** Başlık 3: Times New Roman, 14 punto, Sola hizala, Siyah renk, Altı Çizili, Numaralandırma madde işareti ➢ olacak şekilde stil değiştiriniz.

6. Son sayfaya gidiniz ve "Başlık 2" stiline tıkladıktan sonra "Dünyada Gözlenen Afet Türleri" başlığını yazınız.

19863

D. TABLO, RESİM, ŞEKİL VE GRAFİK EKLEME

HAZIRLANIYORUM

Medya araçlarında yer alan haberlerde resim, tablo ya da grafiklere sıklıkla yer verilmesinin sebepleri neler olabilir? Söyleyiniz.

KAVRAMLAR

Efekt, Grafik, Hücre, Resim, Şekil, Tablo

1. Tablolar ile Çalışma

Kelime işlemci programında hazırlanan belgelerde metinler bazı durumlarda satır ve sütunlardan oluşan tablolar ile gösterilmek istenir. Satır ve sütunların kesiştiği ve içine metinlerin yazıldığı alan **hücre** olarak adlandırılır.

a) Tablo Eklemek

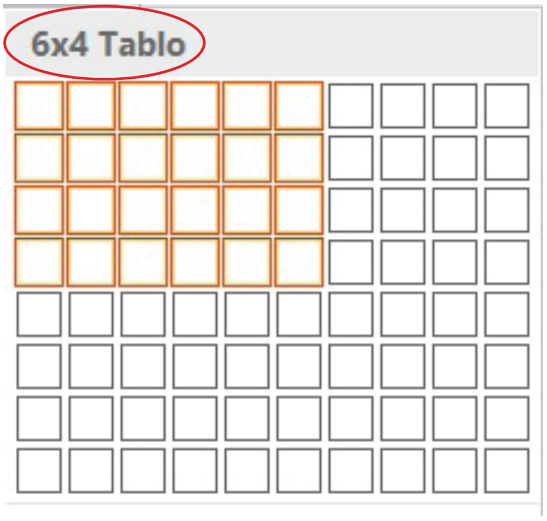
Tablo oluşturmak için Şekil 1.97'deki **Ekle/Tablolar/Tablo** simgesi tıklanır. Tablo eklemek için kullanılan altı yol listelenir. Bu yollar aşağıdaki gibidir:

Şekil 1.97: Tablo Komutu

Satır ve Sütun Belirleyerek Tablo Oluşturma

En hızlı tablo ekleme yollarından biridir. Bu yolla en fazla 8 satır ve 10 sütunlu bir tablo oluşturulabilir. **Tablo Ekle** alanı üzerinde fare, eklenmek istenen tablo büyüklüğüne ulaşana kadar gezdirilir. İstenilen satır ve sütun sayısına ulaşıldığında, farenin sol tuşu tıklanır. Böylelikle çalışma sayfasına tablo eklenmiş olur.

UYGULAMA 30



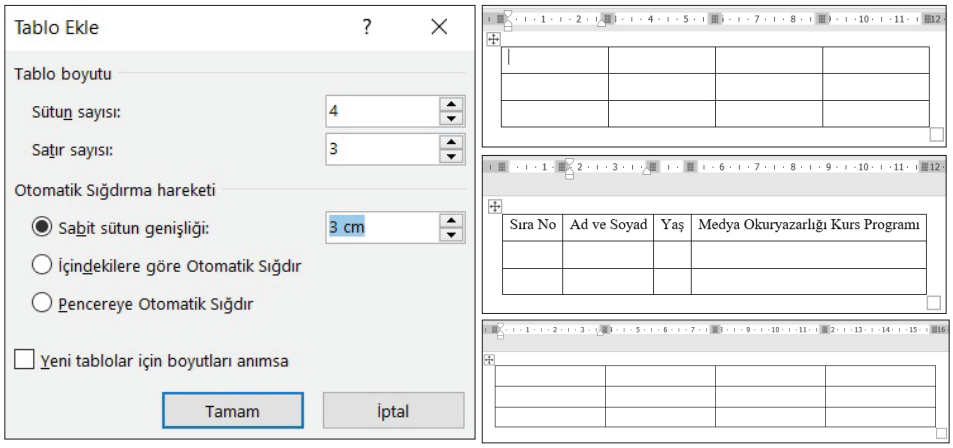
1. Sayfada tablo eklenmek istenilen yere imleci konumlandırdıktan sonra Ekle/Tablo simgesine tıklayınız.
2. Tablo Ekle alanı üzerinde fareyi satır eklemek için aşağı, sütun eklemek için sağa doğru sürükleyiniz. 6 sütunlu, 4 satırlı bir tablo oluşturunuz. (Bu sırada ekranda imlecin konumlandırıldığı noktada tablonuzun önizlemesi görüntülenecektir.)
3. Tablo için istenilen satır ve sütunları seçip sonra farenin sol tuşuna bir kez tıklayınız.

Tablo Ekle Komutu ile Tablo Eklemek

Eklenmek istenilen tablonun büyüklüğü 8 satır ile 10 sütundan fazla olduğunda veya tablonun genişliğine ait ayarlama yapılması gerektiğinde bu komut kullanılır.

Tablo eklerken Sabit sütun genişliği varsayılan ayarı **Otomatik** seçeneği değiştirilmeden bırakılırsa tablo eşit sütun genişliği ve belge penceresine göre yerleşmiş olarak eklenir.

UYGULAMA 31



1. Ekle sekmesi/Tablo/Tablo Ekle komutu ile sütun sayısı 4, satır sayısı 3 olan tabloları aşağıdaki seçenekleri kullanarak oluşturunuz.

a) Sabit sütun genişliği: 3 cm.

b) İçindekilere göre Otomatik Sığdır.

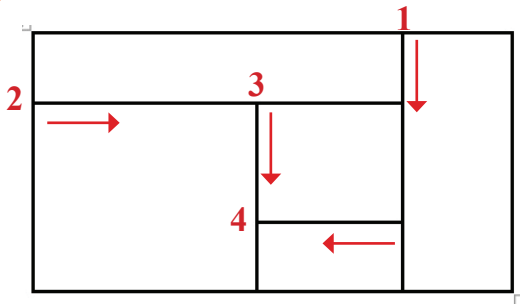
c) Pencereye Otomatik Sığdır.

Tablo Çiz Komutu ile Tablo Eklemek

Eşit satır ve sütun özelliklerinin dışında karmaşık tablolar oluşturulmak istendiğinde **Ekle/Tablo/Tablo Çiz** komutu ile ekranda fare işaretçisi kalem şekline dönüşür. Fare, sol tuşu basılı tutularak ekranda çapraz yönde sürüklenir. Bu işlem sırasında tablonun ekranda nasıl görüneceği noktalı çizgilerle ekranda gösterilir. İstenilen tablo ölçüsü elde edildiğinde, farenin sol tuşuna basma ve sürükleme işlemi bırakılır. Tablonun dış çizgisi oluşturulmuş olur.

Diğer satır ve sütunları çizmek için fare, sol tuşu basılı tutularak sağa-sola veya aşağıya-yukarıya doğru sürüklenir. Tablo çizildikten sonra **Esc** tuşuyla çizme işleminden çıkılabilir.

UYGULAMA 32



1. Ekle/Tablo Çiz komutu ile sol tarafta verilen tablonun önce dış kenarlarını oluşturunuz.

2. Daha sonra yanda numaralandırılarak gösterilen iç kenar çizgilerini çiziniz.

Hızlı Tablolar ile Tablo Eklemek

Hazır tablo galerisinde yer alan "Alt başlıklı, Matris, Takvim" gibi tablo örneklerinden uygun olanı seçilerek sayfaya eklenebilir. Ekli tablo üzerinde yer alan veriler silinerek yeni veriler girilebilir.

Elektronik Tablolama Programı ile Elektronik Tablo Eklemek

Tablo Ekle menüsünde yer alan **"Excel Elektronik Tablosu"** komutu ile belgeye elektronik tablolama programına ait işlev ve formül özelliklerinin kullanılabileceği bir tablo gelir.

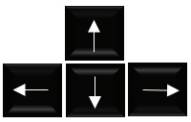
Ekrana gelen elektronik tablo penceresine istenilen tablo verileri girilir. Veriler üzerinde düzenleme yapılmak istendiğinde tablonun üzerine çift tıklanır. Tablo alanının dışına tıkanıldığında ise tekrar kelime işlemci programı çalışma alanına dönülür.

UYGULAMA 33

1. Ekle/Tablo/Hızlı Tablolar/Takvim 1'i seçiniz.
2. Mayıs ayına göre takvim tablonuzun günlerini düzenleyiniz.

b) Tablo İçerisinde Hareket Etmek

Tablo içerisinde imlecin konumlandırıldığı hücreden başka bir hücreye ya da hücre içerisindeki karakterler arasında aşağıdaki tuşlar ile hareket edilebilmektedir.

TUŞ	İmlecin Yeni Konumu
	İmleci bir sonraki (sağdaki) hücreye götürür. Son sütuna gelindiğinde ise imleç bir alt satırın ilk sütununa gider.
Shift + Tab	İmleci önceki hücreye götürür.
	Hücre boşsa yön tuşları imleci üst, alt, sağ veya sol hücreye taşır. Hücre içinde yazılı karakterler varsa ve birden fazla satırdan oluşuyorsa imleç hücre içinde bir üst satır, bir alt satır, bir karakter sağa veya bir karakter sola hareket eder.

Tablo içerisinde hareket etmenin bir diğer yolu, imleci fare yardımıyla istenilen hücreye veya hücre içerisindeki karakterin yer aldığı konuma tıklamaktır.

UYGULAMA 34

TRAFİK ADABI	
Trafikte Saygı	Trafikte Sabır
Öfke Kontrolü	Trafikte Diğerkâmlık (Karşısındakine Öncelik Verme) ve Feragat (Kendi Hakkından Vazgeçme)
Empati	Trafikte Yardımlaşma ve Birbirini Uyarma
Engelli, Yaşlı, Hamile vb. Olanlara Gösterilmesi Gereken Kolaylıklar	Trafikte Sorumluluk

Yukarıdaki tabloyu oluşturunuz ve hücreler arasında klavye tuşları ve fare aracılığıyla gezininiz.

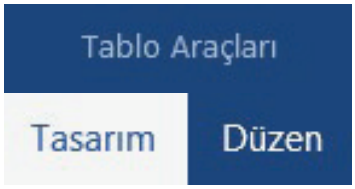
c) Tabloyu Taşımak ve Boyutlandırmak

Tabloyu bulunduğu konumdan başka bir konuma taşıma işlemi için tablo aktif haldeyken tablonun sol üst köşesinde beliren simgeye farenin sol tuşu ile tıklanır ve bırakmadan fare sürüklenir.

Tabloyu boyutlandırmak için tablo aktif haldeyken, tablonun sağ alt köşesinde beliren boş kare şeklindeki simge üzerine gidilir. Fare işaretçisi çift yönlü ok haline geldiğinde, farenin sol tuşu ile tıklanır ve sürüklenir.

ç) Tablo Araçları Şeridi

Çalışma sayfasına yeni bir tablo eklendiğinde veya var olan bir tablonun üzerinde imleç konumlandırıldığında şerit üzerinde Şekil 1.98'deki **Tablo Araçları** başlığı ile **Tasarım** ve **Düzen sekmeleri** görünür.



Şekil 1.98: Tablo Araçları Şeridi

d) Hücre, Satır ve Sütun İşlemleri

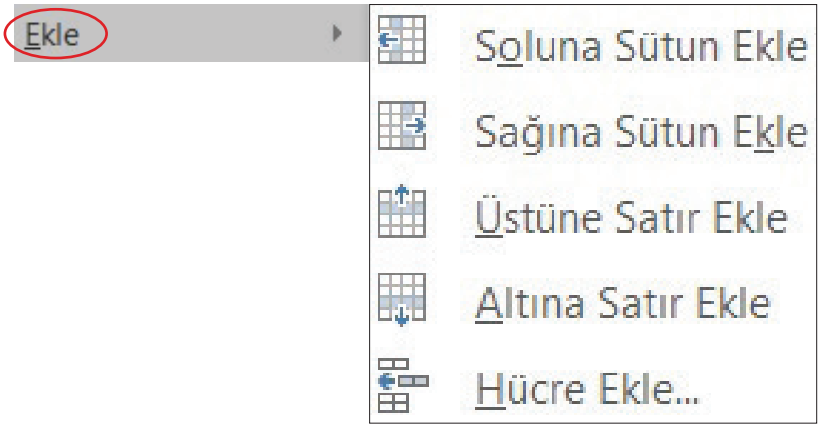
İşlem yapılmak istenilen ilgili hücreye, satıra veya sütuna tıklanır ve seçili hale getirildikten sonra tabloya hücre, satır veya sütun ekleme; silme, hücreleri boyutlandırma, hücre içine yazılan metinlerin hizalama ve boyutlandırma işlemlerini yapmak mümkündür.

Tabloya Hücre Satır veya Sütun Eklemek

İşlem yapılmak istenilen ilgili hücreye, satıra veya sütuna tıklanır ve seçili hale getirilir. Ekleme işlemi için izlenebilecek yollar aşağıdaki gibidir:

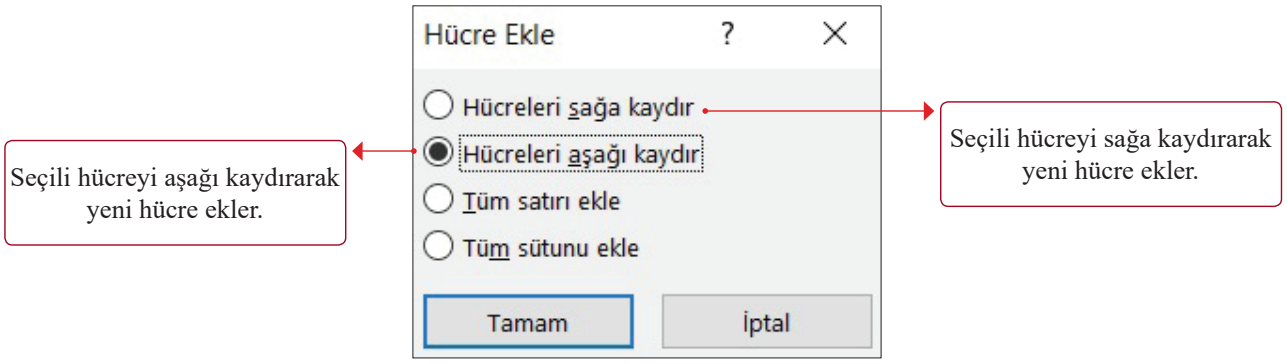
- Şekil 1.99'da gösterilen **Tablo Araçları/Düzen sekmesi/ Satırlar ve Sütunlar grubundaki** komutlar; seçili olan hücrenin üstüne veya altına satır, soluna veya sağına sütun ekler.
- Seçili hücre üzerindeyken farenin sağ tuşuna tıklandığında açılan kısayol menüsünden Şekil 1.100'de görünen **Ekle** komutuna tıklanır. Aynı anda birden fazla satır veya sütun eklemek için seçim yapılırken eklenmek istenen satır veya sütun sayısı kadar seçim yapılmalıdır.

Şekil 1.99: Satırlar ve Sütunlar Komut Grubu



Şekil 1.100: Fare Kısayol Menüsü Ekle Komutu

- Hücre eklemek için seçili hücredeyken **Tablo Araçları Düzen sekmesi/Satırlar ve Sütunlar** komut grubu iletişim kutusu başlatıcı tıklanır. Ekrana gelen Şekil 1.101'deki hücre ekle iletişim kutusu ile hücre eklenebilir.



Şekil 1.101: Hücre Ekle İletişim Kutusu

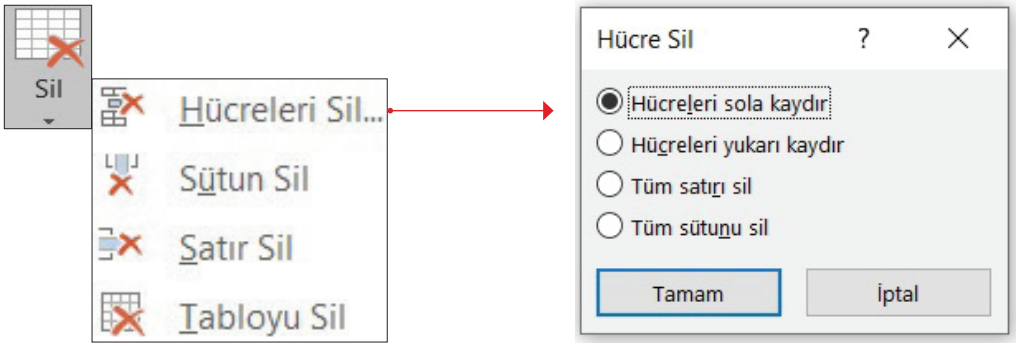
- Fare ile tablonun üst kenarındaki sütun çizgisine gidildiğinde Şekil 1.102'de gösterilen ⊕ işareti ve düz çizgisi belirdiği an, artı simgesine tıklanırsa sağ tarafa bir sütun eklenir. Tablonun sol kenarındaki satır çizgisine gidildiğinde beliren artı simgesine tıklanırsa satırın altına bir satır eklenir.

Şekil 1.102: Tablo Üzerinde Beliren Sütun ve Satır Ekleme Simgeleri

Hücre, Satır ve Sütun Silmek

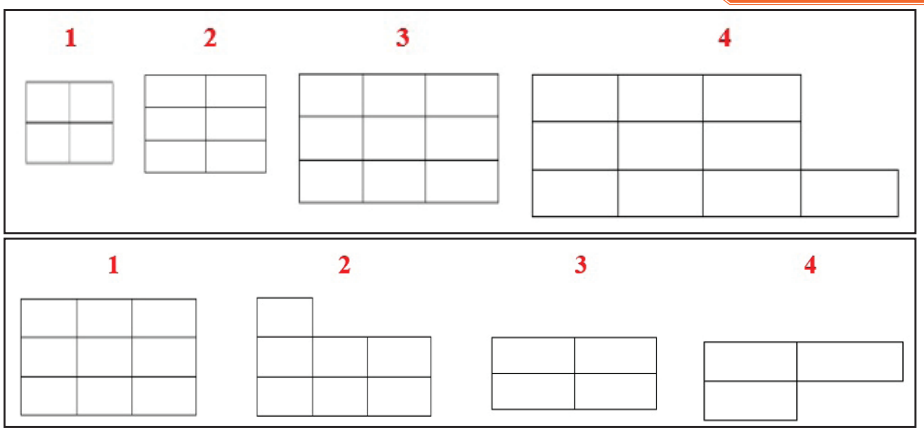
Silinmek istenilen hücre, satır veya sütunlar seçilir. Aynı anda birden fazla hücre, satır veya sütun silinebilmektedir. Bunun için izlenebilecek yollar aşağıdaki gibidir:

- Şekil 1.103'te göründüğü gibi **Düzen/Satırlar ve Sütunlar/Sil** komutu tıklanır.
- Seçili hücre üzerinde farenin sağ tuşu ile gelen kısayol menüsünden **Hücre Sil** komutu tıklanır.



Şekil 1.103: Satır ve Sütun Sil Komutu

UYGULAMA 35

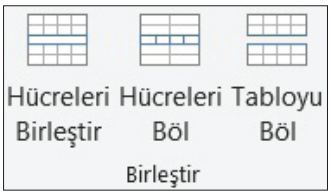


Yukarıda iki ayrı kutu içinde verilen tablolarda;

- 1 numaralı tabloyu hücre, satır ve sütun ekleme veya silme yöntemlerini kullanarak dört numaralı tablo haline getiriniz.

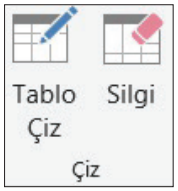
Hücreleri Bölmek ve Birleştirmek

Tablonun seçili hücrelerini birleştirerek tek bir hücre ya da tek bir hücreyi bölerek birden fazla hücre elde edilebilmektedir. Bunun için aşağıdaki işlemler gerçekleştirilir:



Şekil 1.104: Birleştir Komut Grubu

- Şekil 1.104'teki **Düzen/Birleştir/Hücreleri Birleştir** veya **Hücreleri Böl** seçilir.
- Tek hücre seçiliyken farenin sağ tuşu ile gelen kısayol menüsünden **Hücre Böl**, birden fazla hücre seçiliyken **Hücre Birleştir** komutu tıklanır.
- Şekil 1.105'teki **Düzen/Çiz/Tablo Çiz** komutu ile bölünmek istenen seçili hücrede dikey ya da yatay çizgiler çizildiğinde de tablonun o hücresi bölünmüş olur.
- Şekil 1.105'teki **Silgi** komutu ile fare işaretçisi silgi şeklini aldığında tablo üzerinde silinmesi istenilen hücre kenarlarının üzerinde bir kez tıklanır, kenarlığı silinen hücreler diğer bir hücre ile birleştirilmiş olur.



Şekil 1.105: Çiz Komut Grubu

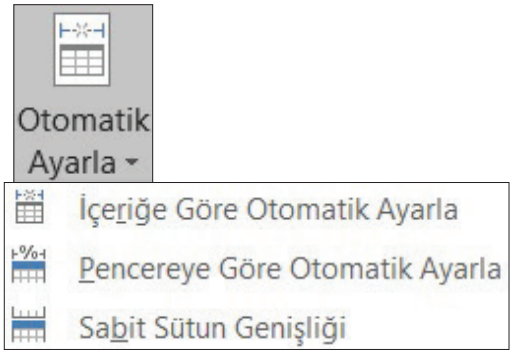
UYGULAMA 36

PLASTİK GERİ DÖNÜŞÜM ŞEMASI				
İçecek şişeleri	Süt şişeleri	Gıda dışı şişeler	Yoğurt kapları	
Şampuan şişeleri		Borular	Plastik torbalar	Margarin kutuları
Halı elyafları	Deterjan şişeleri	Plastik şişe kapakları		

1. Yukarıdaki 6 sütun ve 5 satırdan oluşan tabloyu çiziniz. Çizdiğiniz tablonun hücrelerini yatay ve dikey yönde birleştiriniz.
2. Bu kez aynı tablonun sadece dış kenarlığını çiziniz. Daha sonra satırları ve sütunları oluşturmak için hücreleri bölünüz.

Hücre Boyutlarını Ayarlamak

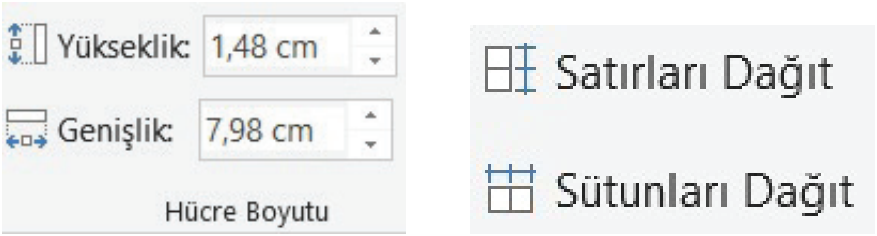
Tabloların; İçindekilere Göre Sığdır, Pencereye Otomatik Sığdır, Sabit Sütun Genişliği ayarları tablo eklenirken ayarlanabildiği gibi eklenmiş tabloyu seçerek Şekil 1.106'daki **Düzen/Otomatik Ayarla** komutu tıklanarak da ayarlanabilir.



Şekil 1.106: Hücre Boyutlandırma Komutu

Satırların yükseklik ayarları ile sütunların genişlik ayarlarını yapabilmek için aşağıdaki işlemler gerçekleştirilir:

Hücrelerin yüksekliği ve genişliği, Şekil 1.107'deki gibi **Düzen/Hücre Boyutu/ Yükseklik ve Genişlik** metin kutularına istenilen değerler yazılarak veya **Satırları Dağıt, Sütunları Dağıt** komutlarıyla tüm satırlar ve sütunların eşit yükseklik ve genişlikte yapılmasıyla ayarlanır.



Şekil 1.107: Hücre Boyut Grubu Komutları

Fare ile sütun ve satır çizgileri üzerine gelindiğinde fare işaretçisinin şekli ↕ simgesine dönüştüğünde farenin sol tuşu basılı tutularak yukarı veya aşağı, ↔ simgesine dönüştüğünde ise sağa veya sola doğru sürüklenerek yükseklik ve genişlik ayarlanır.

UYGULAMA 37

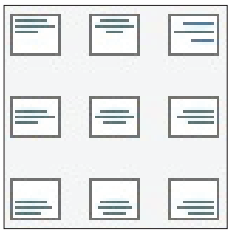
ZAMAN YÖNETİMİNİN ÖNEMİ			
Verimlilik artışı	Hedeflere ulaşma	Kariyer gelişimi	Başarıya ulaşma

1. Yandaki tabloyu çiziniz.
2. İlk satır yüksekliğini 2 cm, genişliğini 16 cm olarak ayarlayınız.
3. İkinci satırı seçiniz. Yüksekliği 2 cm, genişliği 4 cm olarak ayarlayınız.
4.Tüm tabloyu seçiniz, satırları ve sütunları eşit olarak dağıtınız.

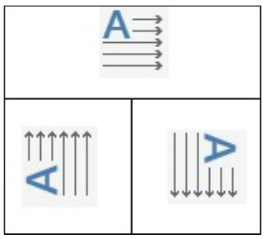
Hücre İçindeki Metnin Konumu ve Yeri

Oluşturulan tablolarda metinler, hücrelerin sol üst tarafına hizalanarak yazılır. Hücre içindeki konum **Düzen/Hizalama** grubunda yer alan Şekil 1.108'deki hizalama komut simgeleri ile yapılır.

Metnin yönü **Düzen/Hizalama** grubunda yer alan Şekil 1.109'daki **Metin Yönü** komutu ile ayarlanır. Oluşturulan tablolarda hücrelere yazılan metinlerin yönü üç farklı şekilde değiştirilebilir. **Metin Yönü** komutu her tıklandığında metnin yönü değişecektir.



Şekil 1.108: Hizalama Seçenekleri



Şekil 1.109: Metin Yönleri

Hücre Kenar Boşluklarını Ayarlamak

Hücre kenarlarındaki veya hücreler arasındaki boşluklar, Şekil 1.110'daki **Düzen/Hizalama/Hücre Kenar Boşlukları** komutu ile ayarlanır.

Şekil 1.110: Hücre Kenar Boşlukları Komutu

UYGULAMA 38

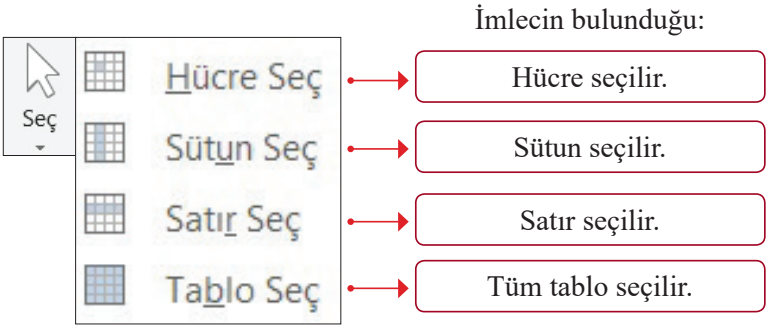
HİJYEN İLE İLGİLİ TERİMLER		
TEMİZLİK	DEZENFEKSİYON	STERİLİZASYON
DEZENFEKTAN	SANİTASYON	SANİTİZER
ANTİSEPSİ	DÜZ SABUN	EL HİJYENİ

1. Yukarıda verilen tabloyu çiziniz.
2. Düzen sekmesi/Hizalama grubu/Hücre Kenar Boşlukları iletişim kutusundan kenar boşluklarını 1 cm olarak ayarlayınız.
3. Hücreler arasında boşluğa izin ver onay kutusunu işaretleyerek hücrelerin arasında 1 cm boşluk oluşturunuz.

e) Hücre, Satır, Sütun veya Tablonun Tamamını Seçmek

Tablo düzenleme ve biçimlendirme işlemlerinin yapılabilmesi için tablonun düzenleme yapılacak hücresi, satırları, sütunları veya tamamının seçilmesi gerekmektedir. Seçim işlemleri için izlenebilecek yollar aşağıdaki gibidir:

Tablo Araçları/Düzen sekmesi/Seç komutu ile seçilmek istenilen tablonun hücresi, satırı, sütunu veya tamamını seçebilmeyi sağlayan Şekil 1.111'deki seçenekler ekrana gelir.



Şekil 1.111: Düzen Sekmesi Seç Komutu

- İmleç tablo üzerindeyken tablonun sol üst köşesinde bulunan simgeye fare ile tıklandığı zaman da tüm tablo seçilir.
- Shift tuşu ile birlikte yön tuşlarından birine tıklanır. İmlecin bulunduğu konumdan yukarı, aşağı, sağa ya da sola doğru tıklandıkça o hücreler seçilir.
- Farenin sol tuşu basılı tutularak seçilmek istenen yere kadar fare sürüklenir.
- Fare ile satırın sol başına gelindiğinde fare işaretçisi şeklini alır ve bir kez tıklandığında satır seçilir. Sürüklendikçe seçili satır sayısı arttırılabilir.
- Fare ile sütunun üzerine gelindiğinde fare işaretçisi şeklini alır ve bu şekilde tıklanırsa sütun seçilir. Sürüklendikçe seçili sütun sayısı arttırılabilir.

f) Tablo Kenarlıklarını Çizmek

Tabloda bulunan hücrelere üst, alt, sağ ve sol kenarlık eklemek veya tabloya dış ve iç kenarlık eklemek için Şekil 1.112'deki **Tasarım sekmesi/Kenarlıklar grubu** komutları kullanılır.

Şekil 1.112: Kenarlık Ekleme Komutları

UYGULAMA 39

Hayat Kurtarma Zinciri	
1.Halka	112'ye haber verme
2.Halka	Olay yerinde yapılan temel yaşam desteği
3.Halka	Ambulans ekiplerince yapılan müdahaleler
4.Halka	Hastane acil servisleri

TARİH	BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR
19 Eylül	Gaziler Günü
29 Ekim-4 Kasım	Kızılay Haftası
2-8 Kasım	Lösemili Çocuklar Haftası
3-9 Kasım	Organ Bağışı ve Nakli Haftası
3 Aralık	Dünya Engelliler Günü
18-24 Mart	Yaşlılar Haftası
Haziran ayının 2. haftası	Çevre Koruma Haftası

1. Yukarıdaki tabloları çiziniz.
2. İlk tablo üzerinde hücre, satır, sütun ve tablonun tamamının seçim işlemlerini uygulayınız.
3. Tabloların sayfadaki yerini ve boyutunu değiştiriniz.
4. Tabloların kenarlık çizgilerini ve rengini değiştiriniz.

2. Resimler ve Çizimlerle Çalışmak

Kelime işlemci programında hazırlanan birçok belge sadece metin içerir. Bazı belgelerde ise metni güçlendirmek için resim ve çizimlerden yararlanılır. Resimler ve çizimler gibi görsel ögeler belgeye eklenebilir, boyutlandırılabilir, taşınabilir, kopyalanabilir ve biçimlendirilebilir.

a) Görsel Ögeler Eklemek

Belgeye pek çok şekilde görsel öge eklenebilir. Şekil 1.113'te göründüğü gibi **Ekle/Çizimler** ve **Ekle/Metin** gruplarından resim, şekil (çizimler), ekran görüntüsü, metin kutusu ve WordArt eklenebilir.

Şekil 1.113: Ekle Sekmesi, Çizimler Grubu

UYGULAMA 40

1. Arama motoruna yaşadığınız yerin adını yazarak görsellerde arama yapınız. İlk çıkan görsel üzerinde farenin sağ tuşuna tıklayıp ardından Resmi Farklı Kaydet seçeneğine tıklayınız ve fotoğrafı yaşadığınız il/ilçenin ismiyle masaüstüne kaydediniz.
2. Ekle sekmesi/Çizimler grubu/Resimler komutu/Bu Cihaz seçeneğini tıklayıp masaüstüne kaydedilen resmi seçiniz ve Ekle düğmesine tıklayınız. (Bilgisayar Genel Ağ'a bağlıysa Çevrimiçi Resimler seçeneğinden, çevrimiçi kaynaklardan resim ekleyebilirsiniz.)
3. Çizimler grubu/Şekiller sekmesini tıklayınız. Oval şekli seçip fareyi sayfanıza getirdiğinizde ve işaretçi ┼ şekline geldiğinde istediğiniz yerde farenin sol tuşuna tıklayınız. Kalp ve ok şekillerini ekleyiniz. Belgenize, Çizimler grubu/Şekiller sekmesi/Yeni Çizim Tuvali seçeneğini tıklayıp yeni bir tuval oluşturunuz. Tuvale istediğiniz şekilleri ekleyiniz.
4. Metin Grubu/Metin Kutusu düğmesinden "Duman Alıntısı"nı tıklayınız. Metin kutusunun içine yandaki metni yazınız. Metin Kutusu Çiz seçeneğinden de metin kutusu eklenebilir. Metin Kutusu çiz seçeneğini tıklayınız. Fareyi sayfanın üzerine getirip işaretçi ┼ şeklini aldığında metin kutusunu yerleştirmek istediğiniz noktaya geliniz ve farenin sol tuşuna tıklayınız. (Oluşan metin kutusuna yazı yazdıkça metin kutusu uygun büyüklüğe gelmektedir.)

MEVLANA'NIN YEDİ ÖĞÜDÜ
Cömertlik ve yardım etmede akarsu gibi ol.
Şefkat ve merhamette güneş gibi ol.
Başkalarının kusurunu örtmede gece gibi ol.
Hiddet ve asabiyette ölü gibi ol.
Tevazu ve alçak gönüllülükte toprak gibi ol.
Hoşgörülükte deniz gibi ol.
Ya olduğun gibi görün, ya göründüğün gibi ol.

5. Belgenize, Ekle Sekmesi/Metin grubu/WordArt simgesinden önizlemesi A olan WordArt seçeneğini uygulayınız. M. Kemal ATATÜRK'ün "Öğretmenler! Yeni nesil sizlerin eseri olacaktır." sözünü yazınız.

Yeni çizim tuvaline yapılan çizimler ayrı ayrı biçimlendirilebileceği gibi "bir resim" olarak da biçimlendirilebilir, boyutlandırılabilir ve taşınabilir.

Ekran görüntüsü komutu, bilgisayardaki açık programların veya pencerelerin anlık görüntülerini almak için kullanılır. **Ekran Görüntüsü** düğmesine tıklandığında, açık program pencereleri "Kullanılabilir Pencereler" olarak görüntülenir. Pencerelerin tamamı eklenebilir ya da **Ekran Kırpma** aracı kullanılarak pencerenin bir bölümü seçilip eklenebilir.

Kullanılabilir Pencereler sıralamasında gösterilen ilk pencerenin seçili bir kısmını eklemek için Ekran Kırpma kullanılır. **Ekran Kırpma** yapmak için Ekran Görüntüsü penceresinden Ekran Kırpma simgesine tıklanır. Ekran beyazlaştığında ve işaretçi + şeklini aldığında farenin sol tuşuna basılı tutularak ekrandan alınmak istenen bölüm seçilir.

Sadece simge durumuna küçültülmemiş pencereler yakalanabilir.

Bilgisayarda birden fazla pencere açık durumdaysa ekran görüntüsü almadan önce, görüntüsü alınmak istenen pencere tıklanmalıdır. Böylelikle, bu pencere Kullanılabilir Pencereler sıralamasında ilk sırada yer alır.

UYGULAMA 41

1. Bilgisayarınızda üç farklı pencere açınız. Pencerelerden bir tanesinde Elektronik tablolama programı, bir tanesinde herhangi bir resim, bir tanesinde de EBA Web Sayfasını açınız.
2. Üç pencereyi de açık durumda bırakınız, simge durumuna küçültmeyiniz.
3. Yeni bir belge açınız.
4. Ekle Sekmesi/Çizimler grubu/Ekran Görüntüsü simgesini tıklayınız.
5. Kullanılabilir Pencereler galerisinde bilgisayarınızda açık olan pencereler görünecektir. EBA penceresine tıklayınız.
6. Bilgisayarınızda açık olan Elektronik tablolama ekranındaki Ekle sekmesine Ekran kırpma yapınız.
7. Kullanılabilir pencereler galerisinde ilk sırada görünmesi için Elektronik tablolama penceresine tıklayıp ekran kırpma için kelime işlemci belgesini açınız.
8. Ekle Sekmesi/Çizimler grubu/Ekran Görüntüsü simgesine ardından Ekran Kırpma simgesine tıklayınız.
9. Ekran beyazlaşıp işaretçi + şeklini aldığında farenin sol tuşu basılı tutularak Ekle sekme adını seçiniz. Seçim işlemi bittiğinde farenin sol tuşunu bırakınız. Ekle sekme başlığının ekran görüntüsü alınmış olacaktır.

Print Screen tuşu ile ekran görüntüsü alınıp belgeye eklenebilir. **Print Screen** tuşu ile ekran görüntüsü, **Alt + Print Screen** tuşları ile de sadece aktif pencerenin görüntüsü alınabilir. Alınan görüntü **Yapıştır** komutu ile belgede istenen noktaya yapıştırılır.

Print Screen Tuşunun Kullanımı
Print Screen ile ekran görüntüsü alınır.
Belgeye yapıştırılır.

Alt + Print Screen Tuşlarının Kullanımı
Fotoğrafı çekilmek istenen pencere açılır. Örneğin; Ekle sekmesi, Simgeler komutunundan **Simge Ekle** penceresi açılır.
Alt + Print Screen tuşlarına basılır.
Belgeye yapıştırılır.

Kopyala/Yapıştır komutlarıyla bilgisayardan ya da çevrimiçi kaynaklardan görsel eklenebilir. Herhangi bir belgede ya da Web sayfasında bulunan bir resim, farenin sağ tuşuna tıklanarak **Kopyala** komutu uygulandıktan sonra kelime işlemci belgesine **Yapıştır** komutu ile eklenebilir.

UYGULAMA 42

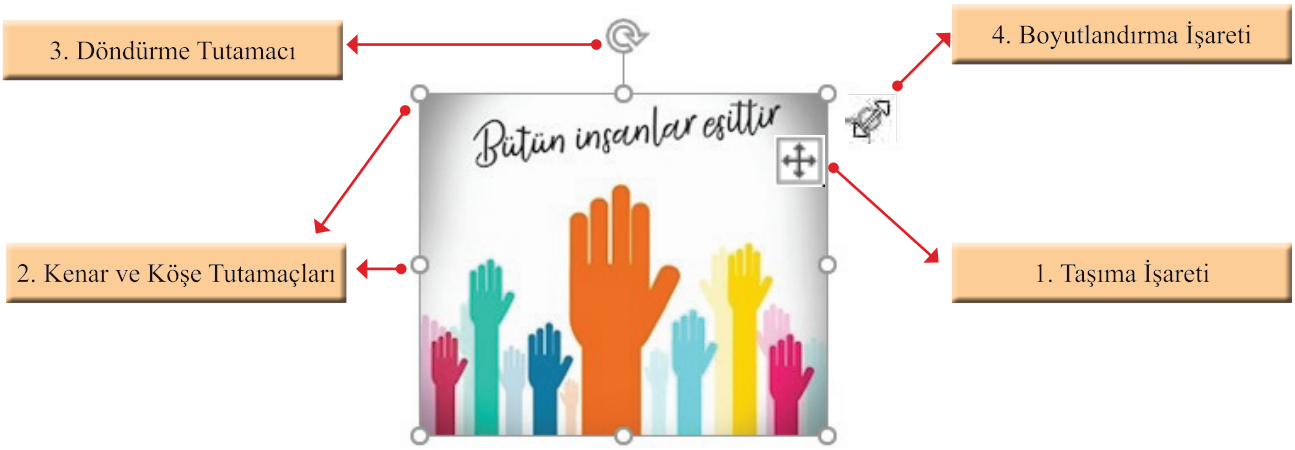
1. Arama motoruna "Sıfır atık" yazarak arama yapınız.
2. İlk çıkan görselin üzerinde farenin sağ tuşuna tıklayıp Resmi Kopyala seçeneğini tıklayınız.
3. Belgede imleci kopyalamak istediğiniz yere getiriniz ve Ctrl + V kısayolu ile resmi belgenize yapıştırınız.

b) Resimlerle Çalışmak

Kelime işlemci programı belgeye eklenen resimler üzerinde çalışma imkânı sunmaktadır. Resim seçili durumdayken **Resim Araçları**, Biçim sekmesinde yer almaktadır. Biçim sekmesi dışında; taşıma, döndürme, boyutlandırma işlemleri doğrudan görsel üzerinden de yapılabilmektedir. Resimlerle yapılan çalışmalar aşağıda başlıklar halinde anlatılmıştır.

Resimleri Taşımak, Döndürmek ve Boyutlandırmak

Resimleri taşıma, döndürme ve boyutlandırma tutamaçlarının kullanımı Şekil 1.114'te numaralandırılarak verilmiştir. Buna göre:



Şekil 1.114: Resim Taşımak, Döndürmek ve Boyutlandırmak

1. Fareyi resmin üzerine getirdiğinizde bir noktada imleç taşıma işareti (1) olarak görünecektir. İmleç bu durumdayken resim taşınabilir.
2. Resimlerin boyutları, boyut grubundan değiştirilebileceği gibi kenar ve köşe tutamaçlarından da (2) değiştirilebilir. Fareyle kenar ve köşe tutamaçlarının üzerine gelindiğinde imleç boyutlandırma işareti (4) olarak görünecektir. İmleç bu şekildeyken resim büyütülüp küçültülebilir. Resmin dengeli bir şekilde büyüyüp küçülmesi için köşe tutamaçları kullanılır.
3. Döndürme tutamacının (3) üzerindeyken farenin sol tuşuna basılı tutarak resim istenen şekilde döndürülür.

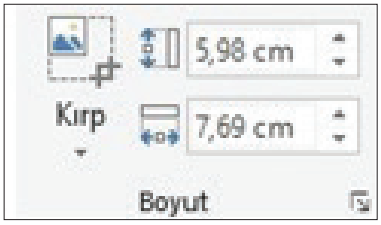
Taşınmak istenen resim seçilip klavyeden yön tuşlarını kullanarak da taşınabilir. Resim klavye ile taşınırken **Ctrl** tuşu ve yön tuşları birlikte kullanılırsa resim çok yavaş taşınır.

Resim taşınırken belirlenen kenar boşlukları sınırı aşıldığında ekranda yeşil renkle kenar boşlukları sınırı görünecektir. Kenar boşlukları sınırı aşılmamalıdır.

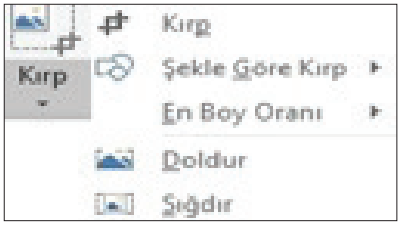
Boyut Grubu Komutları

Şekil 1.115'teki Boyut grubu, **Resim Boyutlandırma** ve **Kırp** komutlarından oluşmaktadır. **Resim boyutlandırma**, seçili resmin kenar ve köşe tutamaçları sürüklenerek yapılabileceği gibi **Boyut grubu/Şekil Yüksekliği** ve **Şekil Genişliği** seçeneklerinden de yapılabilmektedir.

Gereksiz dış kenarları veya resimlerin istenmeyen bölümlerini çıkarmak için Kırp komutu kullanılmaktadır. **Kırp** komutu seçenekleri Şekil 1.116'da göründüğü gibidir.

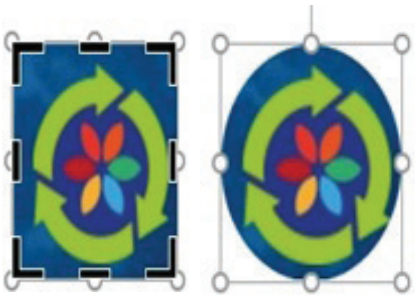


Şekil 1.115: Boyut Grubu



Şekil 1.116: Kırp İletişim Kutusu

UYGULAMA 43



1. Kırpma yapılmak istenen resmi seçiniz ve Kırp simgesine tıklayınız.
2. Resmin etrafında kırpma tutamaçları görünecektir. Farenin sol tuşuna basılıyken tutamaçları sürükleyiniz ve resmi kırpınız.

Ayarla Grubu Komutları

Resim Araçları Biçim Sekmesi Ayarla grubu; Arka Planı Kaldır, Düzeltmeler, Renk, Artistik Efektler, Resimleri Sıkıştır, Resmi Değiştir, Resmi Sıfırla komutlarından oluşmaktadır.

Şekil 1.117'deki **Arka Planı Kaldır** komutu, resmin istenmeyen bölümlerinin otomatik olarak kaldırılmasını sağlar.

Şekil 1.117: Arka Planı Kaldır

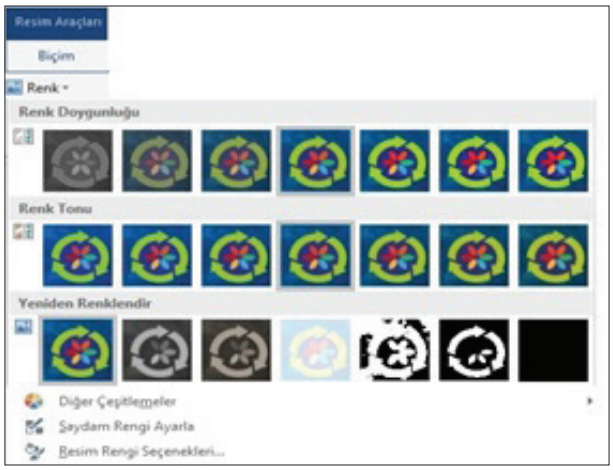
UYGULAMA 44

1. Arka planını kaldırmak istediğiniz resmi seçiniz.
2. Biçim sekmesi/Ayarla grubu/Arka Planı Kaldır'ı tıklayınız.
3. Kaldırılacak Alanları İşaretle seçeneğini kullanarak kaldırılacak alanları işaretleyiniz. (İşaretlenen alanlar mor ile gösterilecektir.)
4. Korunacak Alanları İşaretle seçeneğini kullanarak korunmasını istediğiniz alanları işaretleyiniz.
5. Değişiklikleri iptal etmek isterseniz Tüm Değişiklikleri At seçeneğini tıklayınız.
6. Kaldırılacak ve korunacak alanları doğru işaretlediyseniz Değişikleri Koru seçeneğini tıklayınız.

Düzeltmeler komutu; Şekil 1.118'deki gibi resmin Netleştir/Bulanıklaştır, Parlaklık/Karşıtlık ayarlarının yapılmasına olanak sağlar.

Şekil 1.118: Renk İletişim Kutusu

Renk komutu; Şekil 1.119'daki gibi resmin Renk Doygunluğu, Renk Tonu ve Yeniden Renklendirme seçeneklerinden oluşmaktadır. Resmin kalitesini artırmak ya da metinle uyum sağlaması için kullanılır.



Şekil 1.119: Düzeltmeler İletişim Kutusu

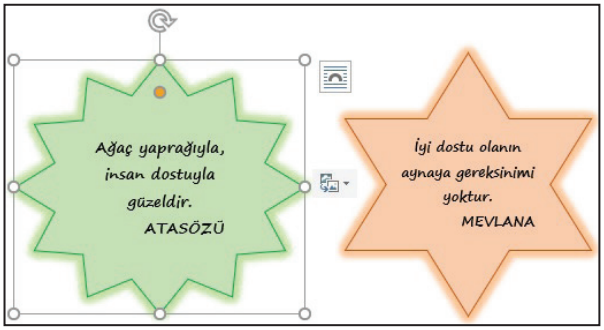
Şekil 1.120'de görünen **Artistik Efektler** komutu, resmin bir eskiz ya da bir tablo gibi görünmesi için kullanılan efektlerdir.

Şekil 1.120: Artistik Efekt Seçenekleri

Şekil 1.121'deki **Resmi Değiştir** komutu, belgeye eklenen bir resmin kaldırılıp yerine başka bir resim eklenebilmesine olanak sağlar. Yeni eklenecek resim bilgisayara kayıtlı bir resim ise **Dosyadan** seçeneği; resim Genel Ağ'dan bir resimle değiştirilecekse **Çevrimiçi Kaynaklardan** seçeneği; simgeyle değiştirilecekse **Simgelerden**, kes ve kopyala komutlarıyla panoya kaydedilmiş olan bir resim kullanılacaksa **Panodan** seçeneği seçilir.

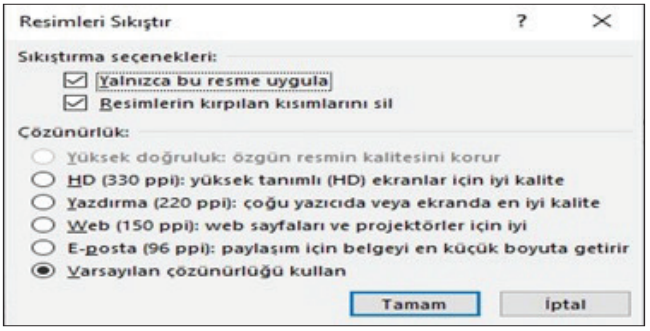
Şekil 1.121: Resmi Değiştir Komutu

UYGULAMA 45



1. Kaldırılmak istenen resim seçiliyken Biçim sekmesi/Ayarla grubu/Resim Değiştir simgesine tıklayınız.
2. Açılan Resim ekle penceresinden resmin alınacağı kaynağa gidiniz.
3. Değiştirmek istediğiniz resmi ekleyiniz.

Şekil 1.122'deki **Resimleri Sıkıştır** iletişim kutusu, resimlerin boyutunu küçültmek için kullanılır. Resimler, dosyaların boyutunu arttırır. Dosya boyutunu küçültmek için resimler sıkıştırılabilir. Sıkıştırma işlemi Biçim sekmesi/Ayarla grubu simgesinden yapılmaktadır.



Şekil 1.122: Resimleri Sıkıştır

Sıkıştırma işlemi yalnızca seçili resme uygulanacaksa "**Yalnızca Bu Resme Uygula**" onay kutusu işaretlenmelidir. Resimlerin kırpılan kısımlarının silinmesi için de onay kutusu işaretlenmelidir.

Resmi Sıfırla komutu, resim üzerinde yapılan biçimlendirmeleri sıfırlamak için kullanılır. Şekil 1.123'te göründüğü gibi **Resmi Sıfırla**, **Resmi Sıfırla ve Boyutlandır** olmak üzere iki seçeneği bulunmaktadır. İki seçeneğin uygulaması Şekil 1.124'te yer almaktadır.

Şekil 1.123: Resmi Sıfırla

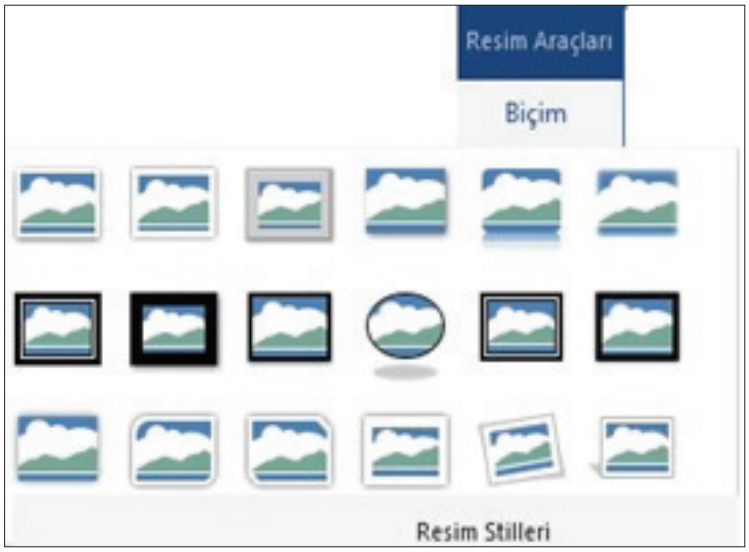
Biçimlendirilmiş Resim	Biçimlendirilmesi Sıfırlanmış Resim	Biçimlendirilmesi ve Boyutlandırması Sıfırlanmış Resim

Şekil 1.124: Resim Sıfırlama Seçenekleri

Resim Stilleri Grubu Komutları

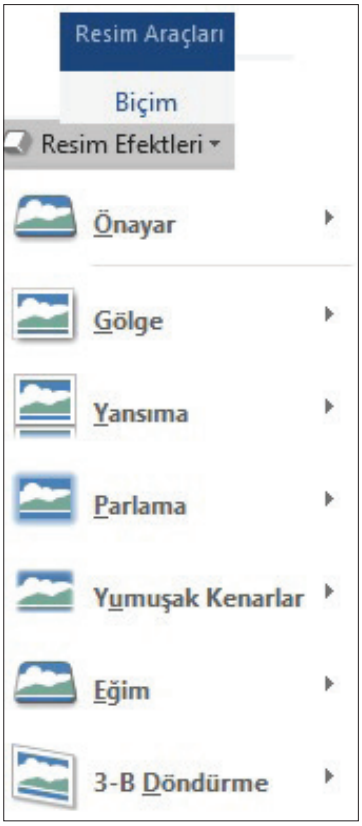
Resim Stilleri grubu; Hazır Resim Stilleri, Resim Kenarlığı, Resim Efektleri ve Resim Düzeni komutlarından oluşmaktadır.

Şekil 1.125'te göründüğü gibi kelime işlemci programı çok sayıda Hazır Resim Stilleri sunmaktadır.



Şekil 1.125: Resim Stilleri

Resim Efektleri seçeneği Şekil 1.126'da gösterildiği gibi resme Gölge, Parlama, Yansıma, Eğim, 3-B Döndürme gibi görsel efektler uygular.



Şekil 1.126: Resim Efektleri Komutu

UYGULAMA 46

1

2

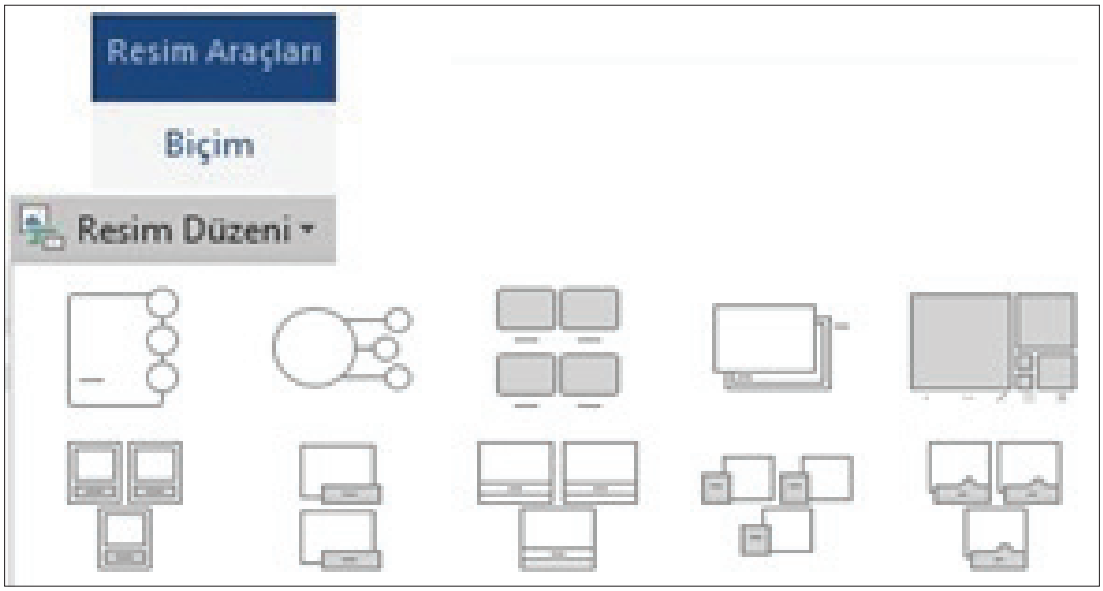
1. Resminiz seçiliyken Biçim sekmesi/Resim Stilleri seçeneğini tıklayınız. Stil ayarlarını önizlemelerine bakarak yukarıdaki gibi ayarlayınız.
2. Resmi seçiniz ve resim efektlerini Önayar: 9, Gölge: Perspektif Sol Alt, Yansıma: Tam Yansıma 8 nokta uzaklık, Parlama: 11 Nokta, Yeşil, Vurgu Rengi 6, Eğim: Siluet olarak ayarlayınız.

Resim Kenarlığı ; resmin ana hattının rengini, genişliğini ve çizgi stilini ayarlama olanağı sağlayan komuttur. Kenarlık rengi olarak seçilen renk, Resim Kenarlığı simgesinde görünecektir.

UYGULAMA 47

1. Resim Kenarlığı komutundan kenarlık rengi olarak yeşili seçiniz.
2. Kalınlık: 2 ¼ , Tireler seçeneğini görseldeki gibi kesik çizgileri seçiniz.

Resim Düzeni; resimlerin kolay düzenlenebilmesi, yeniden boyutlandırılabilmesi, resim yazısı eklenmesi için Şekil 1.127'de göründüğü gibi SmartArt Grafiklerine (Akıllı Grafikler) dönüştürebilmesine olanak sağlar. Resim düzenlerinin üzerinde fareyle beklendiğinde düzenin adı görünür.



Şekil 1.127: Resim Düzeni Penceresi

UYGULAMA 48

1. Akıllı grafik olarak düzenlemek istediğiniz resmi seçiniz.
2. Resimleri akıllı grafik olarak düzenlemek, etiket eklemek için Biçim sekmesi/Resim Stilleri grubu/ Resim Düzeni seçeneğine tıklayınız.
3. "Dönen Resim Yazısı Listesi" resim düzenini seçiniz.
4. Etiket eklemek için Metin bölümüne "UNUTMAYALIM" yazınız.
5. Akıllı grafik olarak düzenlemek istediğiniz üç resmi seçiniz.
6. Biçim sekmesi/Resim Stilleri grubu/Resim Düzeni seçeneğine tıklayınız.
7. "Değişen Resim Blokları" düzenini seçiniz.
8. Etiket eklemek için Metin kutularına "UNUTMA, SEN BEN YOK, BAŞKA DÜNYA YOK" yazılarını yazınız.

Erişebilirlik Grubu

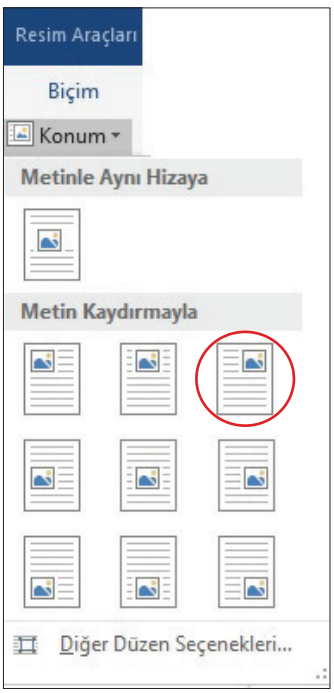
Erişilebilirlik grubunda sadece Şekil 1.128'deki **Alternatif Metin** komutu yer almaktadır. Komut, ekran okuyucuları için nesnelerin metin açıklamalarını oluşturma olanağı sunar. Alternatif metni hazırlarken düşünülmesi gereken, ilgili nesnenin görme engelli bireye nasıl açıklanması gerektiğidir. Ekran okuyucusu alternatif metne erişir ve alternatif metni yüksek sesle okur. Bu komut görme engelli bireylerin ekranda neler olduğunu anlamasını sağlar. **Benim için açıklama oluştur** tıklanırsa kelime işlemci resme uygun otomatik açıklama oluşturur.

Şekil 1.128: Alternatif Metin Komutu

Yerleştir Grubu Komutları

Yerleştir grubu; Konum, Metni Kaydır, Bir Öne Getir, Bir Arkaya Gönder, Seçim Bölmesi, Hizala, Gruplandırma ve Döndür komutlarından oluşmaktadır.

Şekil 1.129'daki **Konum** komutu, seçili resmin sayfadaki konumunu belirler.



Şekil 1.129: Resimlerin Sayfadaki Konumu

UYGULAMA 49

Mustafa Kemal ATATÜRK, Cumhuriyet'in ilanından sonra devlet adamı kimliği ile milletine önderlik etmiş ve ülkesini kalkındırmak için çok emek vermiştir. Değişimin gerekliliğine inanan Atatürk, evrensel kültür ile Türk kültürünü birleştiren bir formüle yönelmiştir. Bu süreçte, modern bir devlet ve millet olabilmenin sağlam bir milli kültüre sahip olmaktan geçtiğinin bilincinde olan Atatürk, ömrünün sonuna kadar, sahip olduğu lider vasıflarıyla kültür alanına yönelmiş ve yapmak istediklerini gerçekleştirmeye çalışmıştır. Kalkınmanın öncelikle kültürel güçlenmeyle olacağına inanan Atatürk; bütün enerjisini halkını bilgilendirmek, halkın kültür ve eğitim düzeyini yükseltmek için harcamıştır.

1. Yandaki metni yazınız ve resmi ekleyiniz.
2. Resmi seçiniz.
3. Biçim sekmesi/Yerleştir grubu/Konum simgesine tıklayınız.
4. Sırayla tüm konumların önizlemesine bakınız.
5. Resmi sayfanın ortasına konumlandırınız.

Metni Kaydır komutu, metnin seçili resmin çevresindeki görünümünü ayarlayan komuttur. Şekil 1.130'da görünen seçeneklerle metin resmin etrafından kaydırılabilir; resim metnin önüne, arkasına veya metinle aynı hizaya da konumlandırılabilir.

UYGULAMA 50

"Sıfır Atık; israfın önlenmesini, kaynakların daha verimli kullanılmasını, atık oluşum sebeplerinin gözden geçirilerek atık oluşumunun engellenmesi veya minimize edilmesi, atığın oluşması durumunda kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanımının sağlanmasını kapsayan atık yönetim felsefesi olarak tanımlanan bir hedeftir."

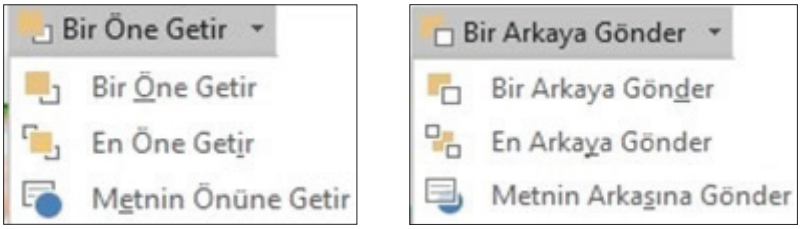
1. Resmi seçiniz.
2. Biçim sekmesi/Yerleştir grubu/Metni Kaydır simgesine veya resim seçiliyken resmin yanında görünen simgesine tıklayınız.
3. Sırayla tüm konumların önizlemesine bakınız.
4. Resmi metnin önüne getirmek ve resmin sayfadaki belirli bir noktada kalmasını ayarlamak için Metnin Önüne seçeneğini tıklayınız, sonra da Sayfadaki Konumu Sabitle seçeneğini tıklayınız.
5. Metnin resmin çevresinde kayması için ve metin eklendikçe ya da silindikçe resmin kaymasını sağlamak için Kare seçeneğini tıklayınız. Metinle Taşı seçeneğini tıklayınız.
6. Resmin metnin içindeki herhangi bir karakter gibi kabul edilerek metinle birlikte otomatik olarak taşınması için Metinle Aynı Hizaya seçeneğini tıklayıp resmin metin içinde eklendiği satıra bağlanmasını sağlayınız.

Metne resim eklendiğinde resim fareyle sadece "Metinle Aynı Hizada" komutuyla taşınabilir.

Metni istenilen yere taşıyabilmek için "Metni Kaydır" komutu kullanılmalıdır.

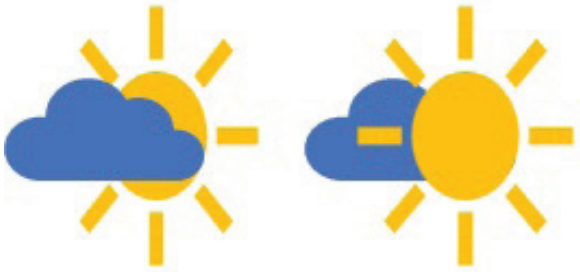
Metni doğru yerleştirmek hem belgenin görünümü hem de içerik açısından çok önemlidir.

Şekil 1.131'deki **Resimleri Öne Getir ve Arkaya** Gönder komutları, nesnelerin bir diğerinin arkasına gizlenmesi veya bir diğerinin önünde gözükmesini sağlayan komutlardır. **Bir Öne Getir ve Bir Arkaya Gönder**, seçili nesneyi bir düzey öne getirir veya arkaya gönderir; **En Öne Getir ve En Arkaya Gönder**, seçili nesneyi tüm nesnelerin önüne getirir veya arkasına gönderir.



Şekil 1.131: Resimleri Öne veya Arkaya Yerleştirmek

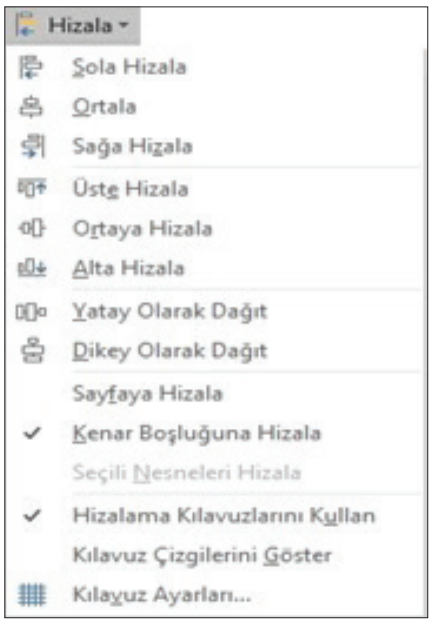
UYGULAMA 51



1. Belgenize güneş ve bulut simgelerini ekleyiniz ve dolgu rengi veriniz.
2. Bulut simgesini seçip önce "Bir Öne Getir" komutunu daha sonra da "Bir Arkaya Gönder" komutunu uygulayınız.

Seçim bölmesi komutu, tüm nesnelerin listesinin görüntülendiği pencerenin açılmasını sağlar. Nesneleri seçme, nesnelerin sırasını değiştirme ve görünürlüğünü değiştirme olanağı sunar.

Şekil 1.132'de görünen **Hizalama** komutu, seçili nesnelerin sayfadaki konumunu değiştirmek için kullanılır. **Biçim/Yerleştir/Hizala** simgesine tıklanır ve nesneler hangi yönde hizalanmak isteniyorsa (sola hizala, ortala, sağa hizala, üste hizala, ortaya hizala ve alta hizala) o yönde hizalanır. Komut, nesneleri kenar boşluklarına veya sayfanın kenarına hizalar. Ayrıca **Seçili Nesneleri Hizala** seçeneği ile seçili nesneler de birbirine göre hizalanabilir. Hizalamanın rahat bir şekilde yapılabilmesi için **Hizalama Kılavuzlarını Kullan** seçeneği tıklanır. Böylelikle nesneler hizalanırken yeşil hizalama çizgileri ekranda belirir. Şekillerin daha kolay çizilmesi için **Kılavuz Çizgilerini Göster** seçeneği tıklanır.



Şekil 1.132: Hizalama Komutu

Şekil 1.133'teki **Döndür** komutu, seçili nesnelerin döndürülmesi için kullanılır. Nesneler döndürme tutamacıyla döndürülebilirken **Döndür** komutuyla da döndürülebilmektedir. **Diğer Döndürme Seçenekleri** tıklandığında açılan pencerede **Döndürme** seçeneğine nesnenin döndürülmek istendiği açı yazılır.

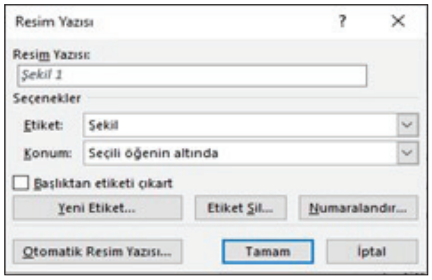
Şekil 1.133:Döndür Komutu

Şekil 1.134'teki **Gruplandır** komutu, tüm nesnelerin aynı anda tek bir şekil veya nesneymiş gibi görünmesini sağlar. Gruplandırılmak istenen nesneler seçilir, ardından **Yerleştir grubu/Gruplandır** simgesine tıklanır ya da farenin sağ tuşuna tıklanır, açılan kısayol menüsünden Gruplandır seçeneğine tıklanır. Gruplanan nesneler; tek bir nesne olarak döndürülebilir, taşınabilir veya yeniden boyutlandırılabilir. Gruplandırılan nesneler gruplandır komutundan ve kısayol menüsünden çözülebilir ve sonra yeniden gruplandırılabilir.

Şekil 1.134: Gruplandır Komutu

Resim Yazısı Eklemek

Resim yazıları Şekil 1.135'te göründüğü gibi şekillere, tablolara ya da diğer nesnelere eklenebilecek numaralı etiketlerdir. Şekil, Tablo yazısından sonra, şekli tanımlayan metinlerle devam eden, sıralı sayılardan oluşan yazılardır.



Şekil 1.135: Resim Yazısı Ekle İletişim Kutusu

UYGULAMA 52

Şekil 1-1 Sıfır atık projesi, Doğayı koru

1. Belgenize bir resim ekleyiniz.
2. Resminizin altına resim yazısı ekleyiniz.

c) Çizimlerle Çalışmak

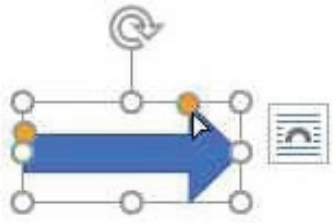
Çizimler kelimesi, bir veya bir grup çizim nesnesini ifade eder. Şekiller, diyagramlar, eğriler, çizgiler ve WordArt birer çizim aracıdır. Bu nesneler; renkler, desenler, kenarlıklar ve diğer efektlerle değiştirilebilir ve geliştirilebilir. Çizimlerle çalışılırken kelime işlemci programının sağladığı şekillerden yararlanılabileceği gibi **Şekiller** simgesinden serbest form: karalama , serbest form: şekil gibi seçeneklerle istenilen şekiller çizilebilir.

Birkaç çizim nesnesi ile çalışırken veya şekiller arasına bağlayıcı eklenecekse bir çizim tuvali kullanılabilir. Çizim tuvali eklemek için **Ekle/Şekiller/Yeni Çizim Tuvali** seçeneğine tıklanır. Çizim tuvaline çizilen şekiller bir şekil olarak biçimlendirilip hareket ettirilebilir.

Çizimleri daha rahat yapabilmek için **Kılavuz çizgileri** kullanılabilir. Kılavuz çizgileri yalnızca görsel başvuru olanağı sağlar ve yazdırılamaz. Kılavuz çizgileri, **Görünüm/Göster/Kılavuz Çizgileri** onay kutusu işaretlenerek veya **Biçim/Yerleştir/Hizala/Kılavuz Çizgilerini Göster** seçeneğinden görünür hale getirilir.

Şekilleri Taşımak, Döndürmek ve Boyutlandırmak

Şekilleri taşımak, döndürmek ve boyutlandırmak resim konusunda anlatıldığı gibidir. Ancak bazı şekillerin belli bölümleri ayrı boyutlandırılabilmektedir. Bunun için de Şekil 1.136'daki gibi şekil üzerinde farklı bir boyutlandırma işareti görünecektir. Şekillerin üzerinden şekilleri taşımak, döndürmek ve boyutlandırmak için aşağıdaki işlemler yapılmaktadır:



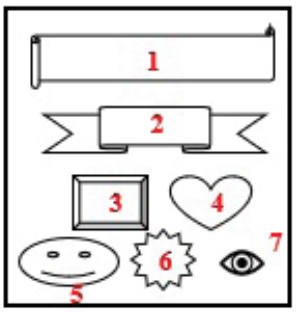
Şekil 1.136: Şekil Boyutlandırma Simgeleri

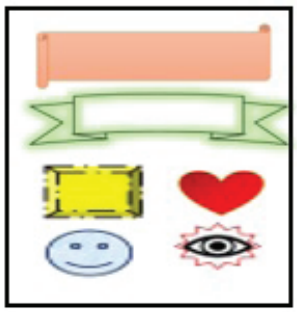
1. İmleç "Taşıma İşareti" durumundayken şekiller sayfada başka bir noktaya taşınabilir.
2. Şekil, **Ctrl** tuşu ve yön tuşlarını birlikte kullanarak daha küçük hareketlerle taşınabilir.
3. Döndürme tutamacının üzerindeyken farenin sol tuşuna basılı tutularak resim istenen şekilde döndürülebilir.
4. Şekil, **Biçim/Yerleştir/Nesneleri Döndür** simgesinden de döndürülebilir.
5. Şeklin boyutunu değiştirmek için kenar ve köşe tutamaçlarının üzerine gelindiğinde imleç boyutlandırma işareti olarak görünecektir. Şekli dengeli bir şekilde büyütüp küçültmek için köşe tutamaçları kullanılır.
6. Bazı şekillerin bölümleri farklı farklı boyutlandırılabilmektedir. Örneğin, Ok şeklinin sadece ok bölümü ya da sadece sap bölümünün boyutlandırması değiştirilebilir. Bunun için "sarı nokta" üzerine fare ile gelindiğinde imleç şeklinde görünür. İmleç bu şekildeyken istenen bölüm ayrı ayrı boyutlandırılabilir.
7. Boyutlandırma, resimlerde olduğu gibi Biçim sekmesi Boyut grubundan da ayarlanabilir.

Şekil Stilleri Grubu Ögelerini Uygulamak

Şekil stilleri grubunda; Stiller, Şekil Dolgusu, Şekil Ana Hattı ve Şekil Efektleri komutları bulunmaktadır. **Stiller**, seçili şekillere Hazır Tema Stilleri uygular. **Şekil Dolgusu** ile şekiller düz renk, gradyan, desen ya da dokuyla doldurulur. **Şekil Ana Hattı**; şekle ait ana hat rengi, genişliği ve çizgi stilini değiştirir. **Şekil Efektleri**; seçili şekle gölge, parlama, yansıma ve 3-B döndürme görsel efektler uygular.

UYGULAMA 53





Belgenize yukarıda verilen altı şekil ve bir simgeyi ekleyiniz.

1. Biçim sekmesi Şekil Stilleri komut grubundan aşağıdaki ayarlamaları yapınız.
   - **a)** Şekil (1): "Tema Stillerinden" stilini uygulayınız.
   - **b)** Şekil (2): "Şekil Efektleri", Gölge: İç Orta, Parlama: , 3B Döndürme: Eğik, Sol Üst stilini uygulayınız.
2. Diğer şekiller ve simge için aşağıdaki ayarlamaları yapınız.
   - **a)** Şekil (3): Dolgu: Sarı, Ana Hat: Siyah, Kalınlık: 3, Tireler:
   - **b)** Şekil (4): Dolgu: Kırmızı ve Gradyan, Ana Hat: Sarı, Kalınlık: 1 ½, Tireler:
   - **c)** Şekil (5): Dolgu: Doku , Kalınlık: 2 ¼, Ana Hat: Koyu Mavi
   - **ç)** Şekil (6): Dolgu yok, Ana Hat: Kırmızı, Kalınlık: 1 ½, şeklin içine Simge (7) yi ekleyiniz.

Metin Grubu İşlemleri

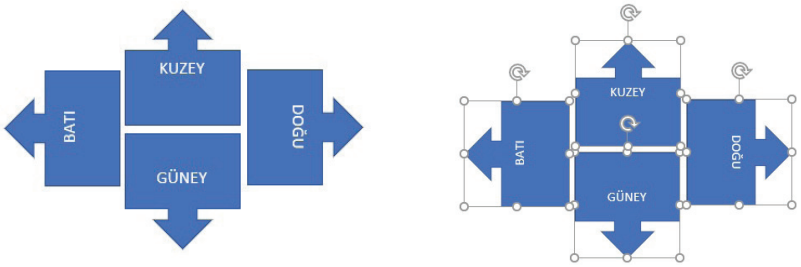
Metin grubu Şekil 1.137'de göründüğü gibi Metin Yönü, Metni Hizala ve Bağlantı Oluştur komutlarından oluşmaktadır. **Metin yönü**; metnin yönünü yatay, dikey ya da istenen yönde döndürür. **Metni Hizala**, metnin metin kutusuyla hizalanma şeklini değiştirir. **Bağlantı Oluştur**, metnin bir metin kutusundan diğerine akmasını sağlar.

Şekil 1.137: Metin Komut Grubu

Yerleştir Grubu İşlemleri Şekilleri

Yerleştir grubu; Konum, Metni Kaydır, Bir Öne Getir, Bir Arkaya Gönder, Seçim Bölmesi, Hizala, Gruplandırma ve Döndür komutlarından oluşmaktadır.

UYGULAMA 54



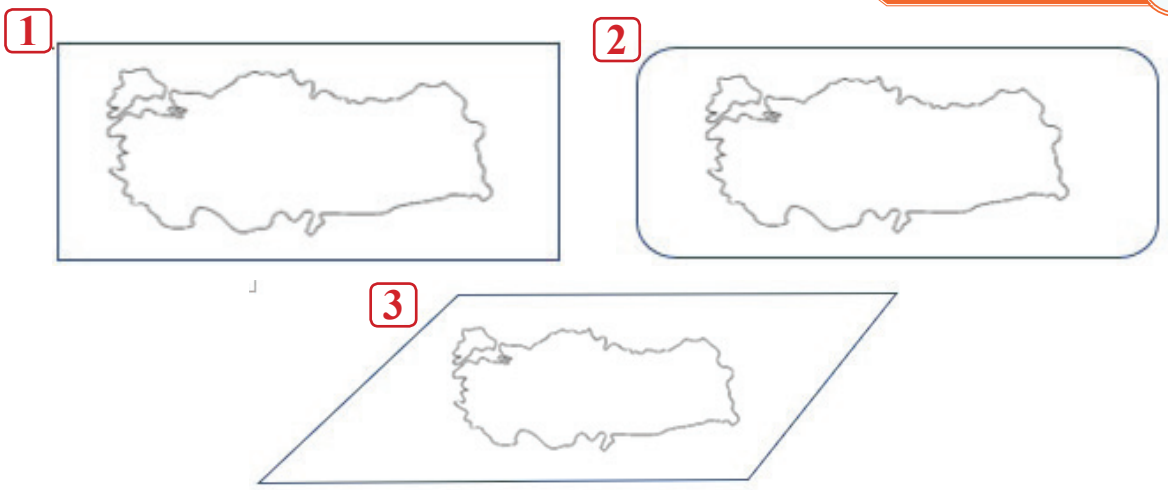
1. Belgenize yukarıdaki şekilleri ekleyiniz. Yükseklik ve genişlik ayarlarını 3 cm olarak ayarlayınız.
2. Şekillerin yönlerini yukarıda gösterildiği gibi döndürünüz ve şekillerin gösterdiği yönlere göre üzerine Kuzey, Güney, Doğu ve Batı yazınız.
3. Metinlerin hizalama seçenekleri ile metin yönlendirmelerini aşağıda verilen yönergelere göre ayarlayınız.
   a) BATI : Metin Yönü; Metni 270° Döndür, Metni Hizala: Sol
   b) DOĞU : Metin Yönü Metni 90° Döndür, Metni Hizala: Sağa
   c) KUZEY : Metin Yönü Yatay, Metni Hizala: Üst
   ç) GÜNEY: Metin Yönü Yatay, Metni Hizala: Alt
4. Şekilleri seçiniz. Dört şekil de seçili durumdayken Biçim/Yerleştir/Gruplandır simgesini ya da fare sağ tuşu ile gelen kısayol menüsünden Gruplandır komutunu tıklayınız.
5. Grubu kaldırmak için gruplandırılmış şekli seçiniz. Biçim/Yerleştir/Grubu Çöz simgesi ya da farenin sağ tuşu ile gelen kısayol menüsünden Grubu Çöz simgesini tıklayınız.

Şekli Düzenleme

Biçim/Şekil Ekle/Şekli Düzenle simgesi; **Şekli Değiştir** ve **Noktaları Düzenle** seçeneklerini sunmaktadır. **Şekli Değiştir** komutu, kullanılan şekli değiştirme olanağı sunar. Değiştirilmek istenen şekil seçilir, Şekli Değiştir simgesine tıklanır ve açılan pencereden değiştirilmek istenen şekil tıklanır.

Çoğu şeklin noktaları düzenlenebilir. Düzenlenmek istenen şekil seçilir. Nokta düzenlemesi yapılacak şeklin üzerine gidildiğinde fare işaretçisi nokta haline gelir. Bu durumda fare ile çizgi üzerine tıklayıp, fareyi sürükleyerek çizginin şekli değiştirilebilir. Şekil üzerinde farenin sağ tuşuna basılırsa kısayol menüsünden **Nokta Ekle** komutuyla yeni düzenleme noktaları eklenebilir.

UYGULAMA 55



1. Belgenize Türkiye haritası şeklini ekleyiniz.
2. Türkiye haritasının etrafına 1 numaralı görseldeki gibi dikdörtgen şekli ekleyiniz. Dikdörtgenin dolgu rengini kaldırınız.
3. Türkiye haritası çizgilerinin üstünden Serbest çizim: karalama çizim aracıyla geçiniz.
4. Dikdörtgeni seçiniz ve Şekil Ekle grubu/Şekli Değiştir komutundan şekli 2 numaralı görseldeki gibi köşeleri yuvarlatılmış dikdörtgenle değiştiriniz.
5. Köşeleri yuvarlatılmış dikdörtgeni tekrar dikdörtgenle değiştiriniz.
6. Dikdörtgeni seçiniz. Noktaları düzenle seçeneğiyle şekli 3 numaralı görseldeki gibi yapınız.

3. Grafikler ile Çalışma

Kelime işlemci programında çalışma sayfalarına eklenen grafikler, sayısal ve karmaşık verileri daha anlaşılır hale getirir.

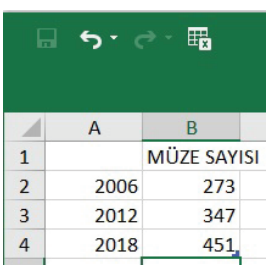
a) Grafik Eklemek

Ekle/Çizimler/Grafik komutu ile açılan Grafik Ekle iletişim kutusunda birden fazla grafik türü listelenir.

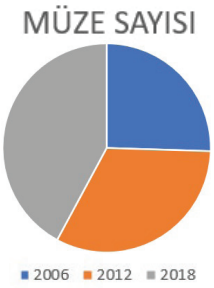
Listelenen grafik türlerinden bir kısmı, kendi kategorisinde üç boyutlu değişik biçimler içerir. Ayrıca bir grafik türü seçildiğinde ekrana grafik yer tutucu ile birlikte elektronik tablolama programı ekranı gelir. Grafikte görüntülenecek veriler bu tabloya işlenir.

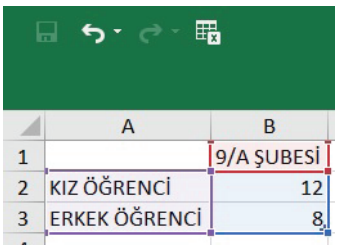
Tablo verileri, grafik oluşturulduktan sonra da değiştirilebilir. Bunun için grafik üzerinde fare sağ tuşu tıklanır ve gelen listeden **Verileri Düzenle** komutu seçilir.

UYGULAMA 56

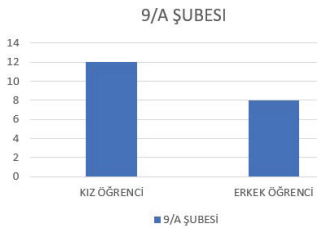


	A	B
1		MÜZE SAYISI
2	2006	273
3	2012	347
4	2018	451





	A	B
1		9/A ŞUBESİ
2	KIZ ÖĞRENCİ	12
3	ERKEK ÖĞRENCİ	8



1. Türkiye'deki müze sayılarını gösteren pasta grafiği çiziniz.
2. Bir sınıftaki kız/erkek sayılarını gösteren sütun grafiği çiziniz.

b) Grafik Alanını Boyutlandırmak ve Biçimlendirmek

Grafik oluşturduktan sonra veya var olan grafiklerin üstüne tıklandığında, grafik ögelerini düzenleme işlemleri için **Grafik Araçları/Tasarım** ve **Biçim** bağlamsal sekmeler ekrana gelir.

Grafik ögeleri şunlardır:

Grafik Başlığı : Grafiğin amacını açıklar.

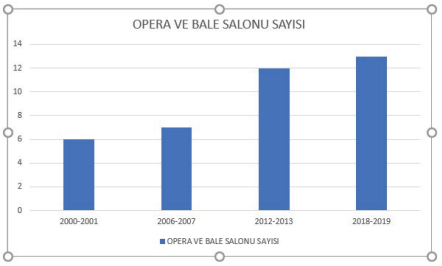
X Ekseni : Metin etiketlerinin gösterildiği yatay kategori eksenidir.

Y Ekseni : Değer etiketlerinin gösterildiği dikey kategori eksenidir.

Veri Serileri : Grafik oluşturmak için elektronik tablolama programının kullandığı sayısal değerlerdir.

UYGULAMA 57

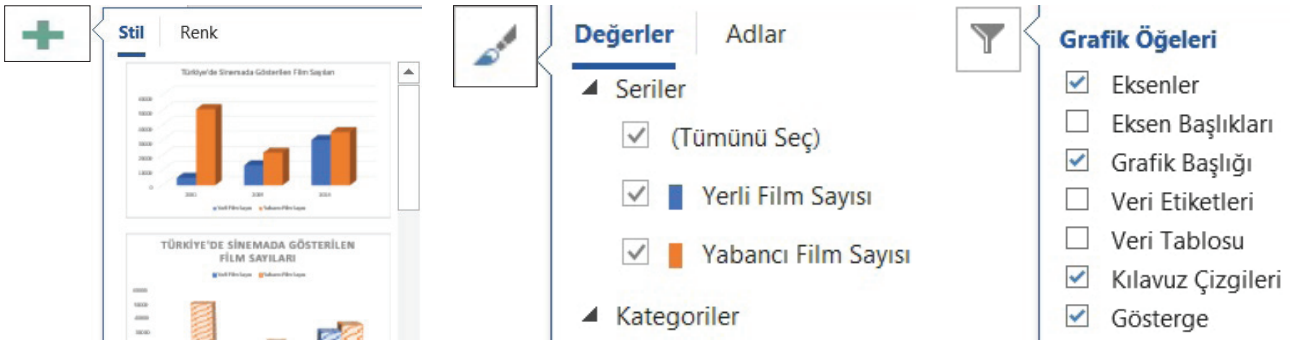
	A	B
1		OPERA VE BALE SALONU SAYISI
2	2000-2001	6
3	2006-2007	7
4	2012-2013	12
5	2018-2019	13



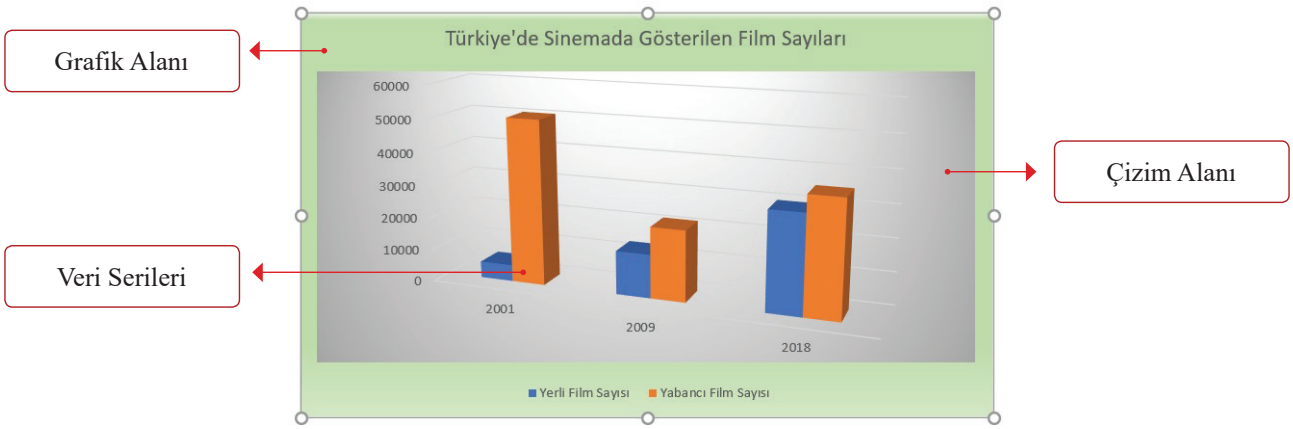
1. Yukarıda verilen Türkiye'deki opera ve bale salon sayılarına ait grafiği çiziniz.

2. Grafiğin üstüne bir kez tıklayınız ve grafiğin köşeleri ile kenar ortalarında beliren noktalardan fare yardımıyla grafiğinizi boyutlandırınız.

Şekil 1.138'de göründüğü gibi grafiğin sağ üst köşesindeki simgeler yardımıyla grafiği daha bilgi verici ve anlaşılır hale getirmek için grafiğe bazı ögeler eklenebilmekte (bknz. Şekil 1.139), stil veya filtre uygulanabilmektedir.



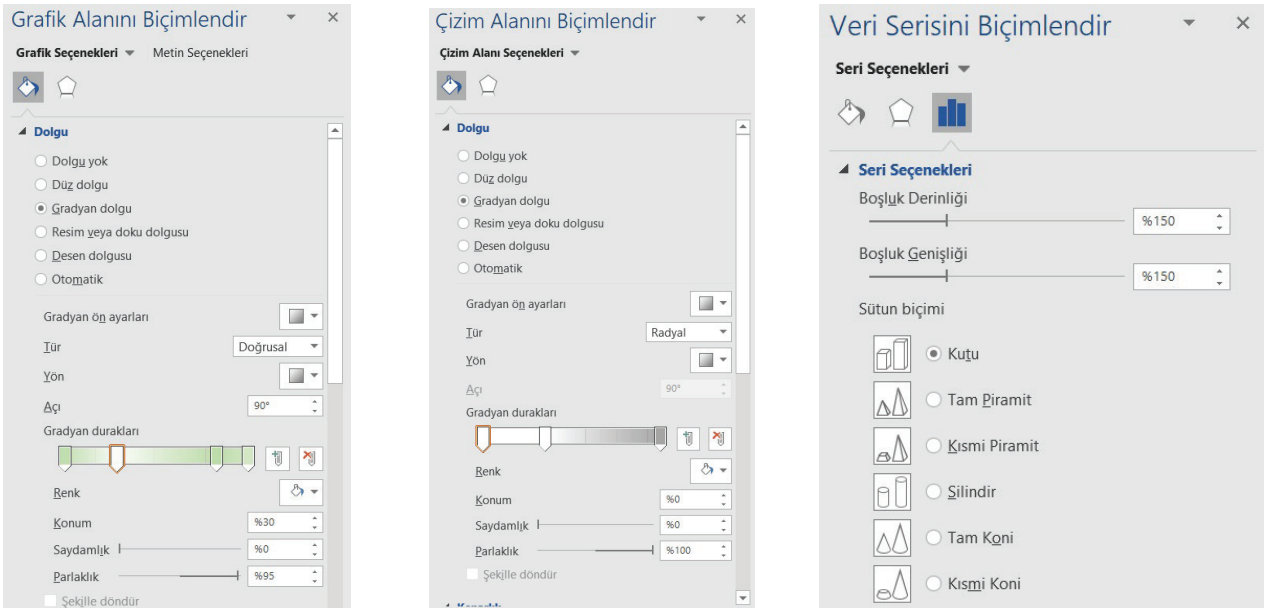
Şekil 1.138: Grafiğe Öğe, Stil ve Filtre Uygulama Komut Simgeleri



Şekil 1.139: Grafik Ögeleri

Şekil 1.140'ta fare sağ tuşu kısayoluna tıklandığında açılacak biçimlendirme panelleri verilmiştir.

Grafik Alanındayken	Çizim Alanındayken	Veri Serisi Üzerindeyken

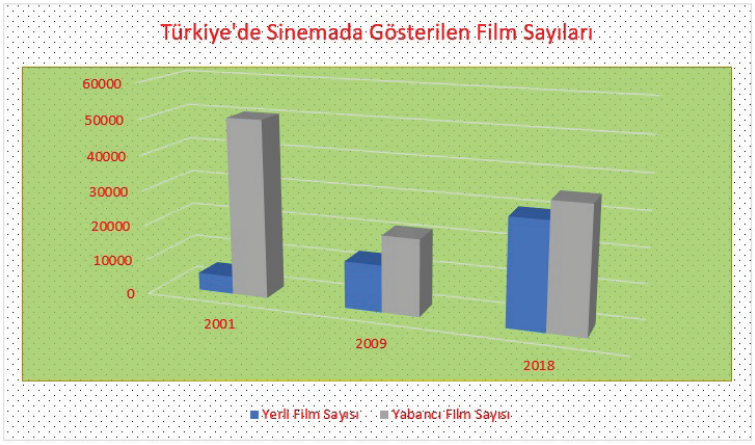


Şekil 1.140: Fare Kısayolu ile Açılan Biçimlendirme Panelleri

Grafik alanı üzerindeyken farenin sol tuşu çift tıklanırsa **Grafik Alanını Biçimlendir**, Çizim Alanı üzerindeyken tıklanırsa **Çizim Alanını Biçimlendir** menüleri ekranın sağında görünür.

UYGULAMA 58

	A	B	C
1		Yerli Film Sayısı	Yabancı Film Sayısı
2	2001	5042	50566
3	2009	13275	21672
4	2018	30145	35356



Grafik Alanı ve Çizim Alanı Biçimlendirme özelliklerini kullanarak siz de yukarıdaki gibi bir grafik oluşturunuz.

c) Grafik Türünü Değiştirmek

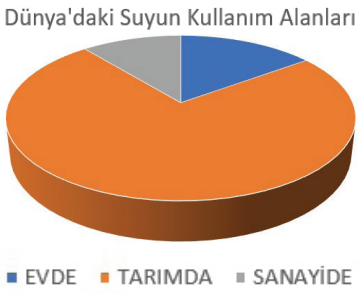
Grafik oluşturulduktan sonra da grafiğin türü başka bir grafik türü ile değiştirilebilir. Ekrandaki oluşturulmuş grafik tıklanır ve Şekil 1.141'deki **Tasarım/Grafik Türünü Değiştir** komutu tıklanır.

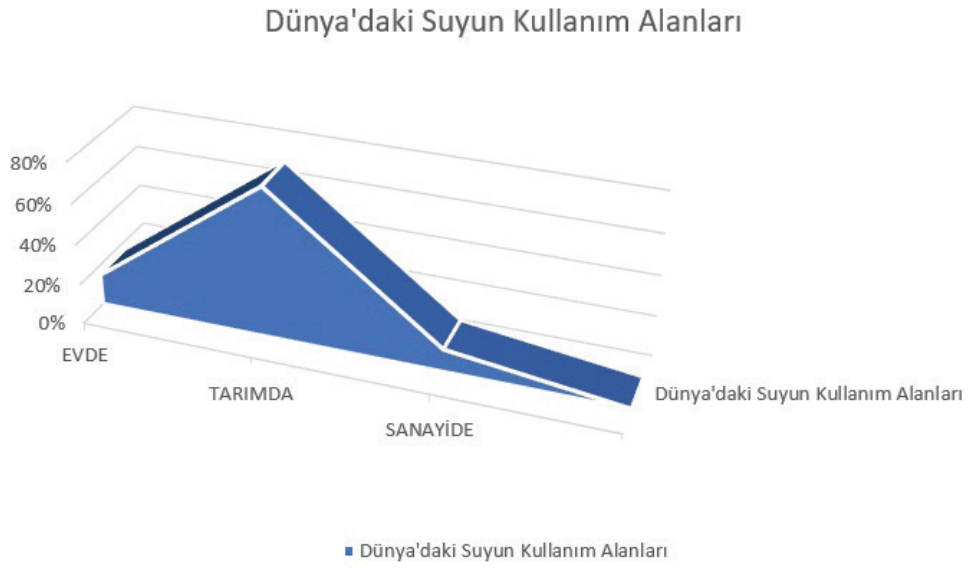
Açılan iletişim kutusunun sol tarafından yeni grafik türü seçilir. Listenin sağ tarafında ise seçilen yeni grafik türünün, önceki grafik verileri uygulanmış önizlemesi görüntülenir. Uygun yeni grafik türü seçildikten sonra **Tamam** düğmesine tıklanır.

Şekil 1.141: Grafik Türünü Değiştirme Komutu

UYGULAMA 59

	A	B
1		Dünya'daki
2	EVDE	15%
3	TARIMDA	74%
4	SANAYİDE	11%





Pasta grafiğini, alan grafiği (3-B alan grafiği) olarak değiştiriniz.

ETKİNLİK-6

DERS PROGRAMI

PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA	HAFTA SONU TATİLİ
Ofis Uygulamaları	Kimya	19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı	Fizik	Tarih	
	Matematik		Tarih	Biyoloji	
Türk Dili ve Edebiyatı	Matematik		Coğrafya	Biyoloji	
Türk Dili ve Edebiyatı	Temel Muhasebe		Beden Eğitimi ve Spor	Temel Muhasebe	
Mesleki Gelişim Atölyesi			Beden Eğitimi ve Spor		
	Türk Dili ve Edebiyatı		Temel Muhasebe	Mesleki Matematik	
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Türk Dili ve Edebiyatı		Yabancı Dil		
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Yabancı Dil		Matematik	Yabancı Dil	

1. Yukarıda verilen tabloyu çiziniz.
2. Tablo Araçları/Tasarım ve Düzen sekmeleri ile tabloyu biçimlendiriniz.
3. Metin Yönü ayarlarını yapınız.
4. Metin Hizalama ayarlarını yapınız.

19864

ETKİNLİK-7

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA KONTROL LİSTESİ

ÖĞRENCİ ADI SOYADI	Can Ertaş	Ali Şeker	Özlem Okur	Erhan Ay	Yeşim Deniz	Dilek Işık	Orhan Demir	Formda size uygun maddelerin karşısına (X) işareti koyunuz
Zamanı verimli kullanmak için kısa, orta ve uzun dönemli hedefler belirlerim.								
Çalışma planı yaparken nasıl, ne zaman ve nerede çalışacağıma karar veririm.								
Aynı anda birden fazla iş yapmak yerine bunlardan birini seçer ve ona odaklanırım.								
Teknolojik aletlere (TV, bilgisayar, telefon vb.) ayırdığım zamanı kısıtlarım.								
Öğrendiklerimi ihtiyaç duyduğumda günlük hayatta kullanırım.								
Çalışma ortamımın düzenli ve sade olmasına dikkat ederim.								
Ders çalışırken aynı zamanda başka bir işle (TV izlemek, müzik dinlemek, telefonla konuşmak vb.) uğraşmamaya dikkat ederim.								
Öğrendiklerimi unutmamak için günlük, haftalık, aylık tekrar yaparım.								
Derste not tutarım.								
İşlenecek konular ile ilgili anlamadığım noktaları derste öğretmene sorarım.								

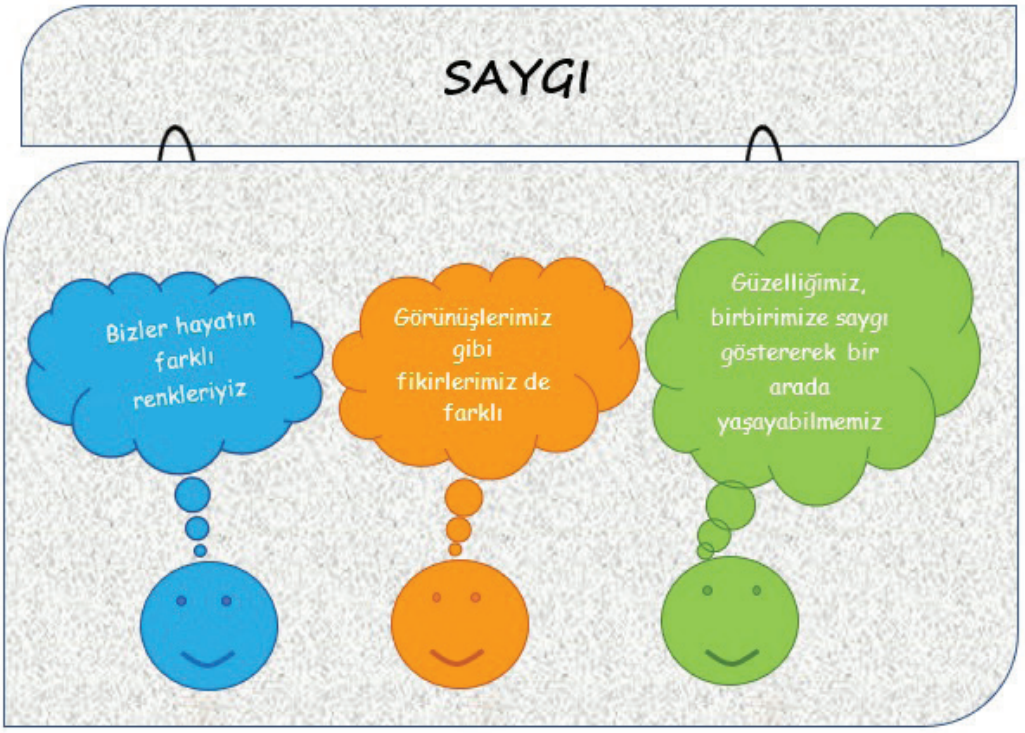
Kişiler kendilerine özgü verimli ders çalışma yöntemleri geliştirilebilir.

1. Yukarıdaki tabloyu çiziniz.
2. Tablo Araçları şeridini kullanarak hücre, satır ve sütun ile ilgili tüm (taşıma, boyutlandırma, satır ve sütun ekleme, silme, böl, birleştir, hücre içerisindeki metinlerin konumunu belirleme ve tablo kenarlık stilleri ayarlama) işlemleri yapınız.

19865

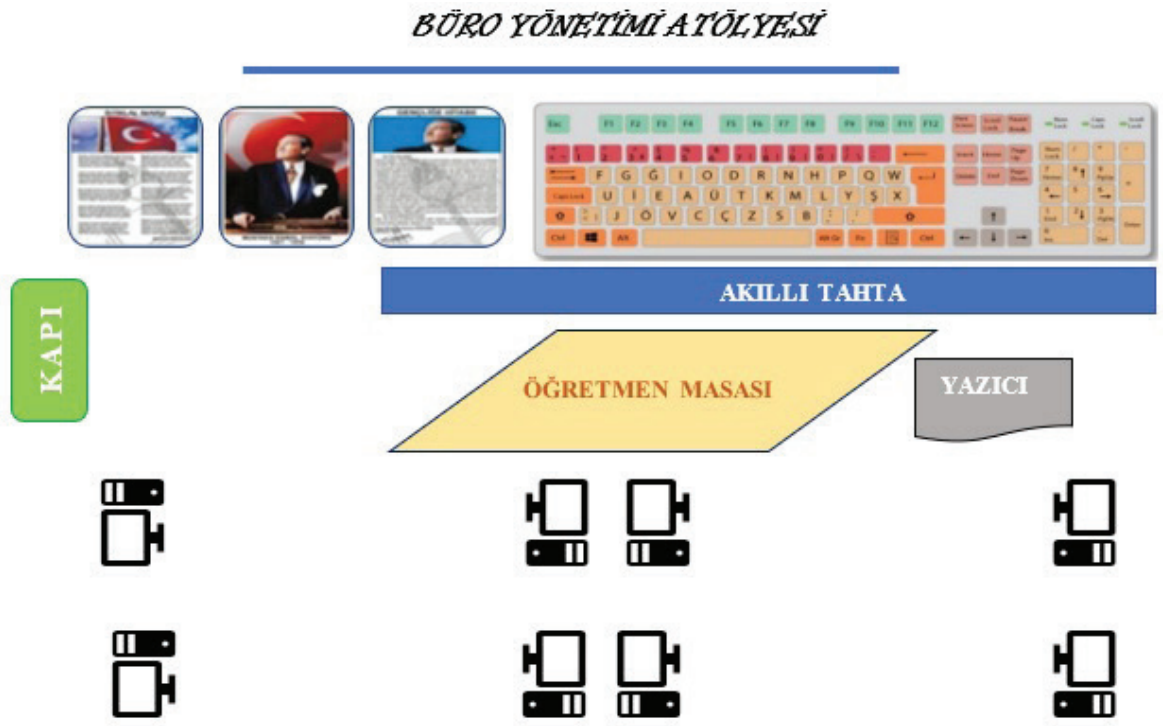
ETKİNLİK-8

19866



1. Yanda verilen yüz şeklini, oval ve eğri şekillerini kullanarak oluşturunuz. Şekillerin dolgu ve ana hat rengini yukarıdaki gibi yapınız. Gözleri seçerek Biçim sekmesi/Yerleştir grubu/Hizala simgesini tıklayıp Üste Hizala seçeneğini tıklayınız. Böylelikle gözler aynı hizada olacaktır.
2. Her yüz şeklini kendi içinde gruplandırınız.
3. Üç şekli Shift tuşunu kullanarak seçiniz. Hizala simgesini tıklayınız. Yatay Olarak Dağıt seçeneğini tıklayınız.
4. şeklini ekleyiniz. Şeklin 2 kopyasını oluşturunuz.
5. Şekil dolgu renklerini değiştiriniz.
6. şekillerinin içine metinlerini ekleyiniz.
7. Metinleri Yazı Tipi: Comic Sans MS, Yazı Boyutu: 10, Hizalama: Ortala olacak şekilde ayarlayınız.
8. şeklini, şekilleri kapsayacak büyüklükte çiziniz.
9. şeklinin Dolgu rengini Doku olarak yukarıda göründüğü gibi ayarlayınız.
10. şeklini seçiniz. Biçim sekmesi/Yerleştir grubu/Bir Arkaya Gönder seçeneğini tıklayınız. şeklinin tüm diğer şekillerin altında kalması için En Arkaya Gönder seçeneğini tıklayınız.
11. ve şekillerini Shift ile seçerek gruplandırınız.
12. şeklinden bir tane daha çiziniz. Biçimlendirmesini yukarıdaki gibi yapınız, şekil seçiliyken sağ tıklayıp Metin Ekle seçeneğini tıklayınız ve "SAYGI" yazınız. Yazıyı seçip rengini siyah ve yazı tipini Segoe Print, yazı boyutunu 20 ve Kalın yapınız.
13. İki şeklinin arasına iki tane şeklini ekleyiniz. 2 oval şekli seçip şekil efektlerinden 3B Döndürme Perspektif: Çakışan Sağ seçeneğini tıklayınız ve En Arkaya Gönder seçeneğini tıklayınız.
14. Tüm resmi gruplayınız.

ETKİNLİK-9



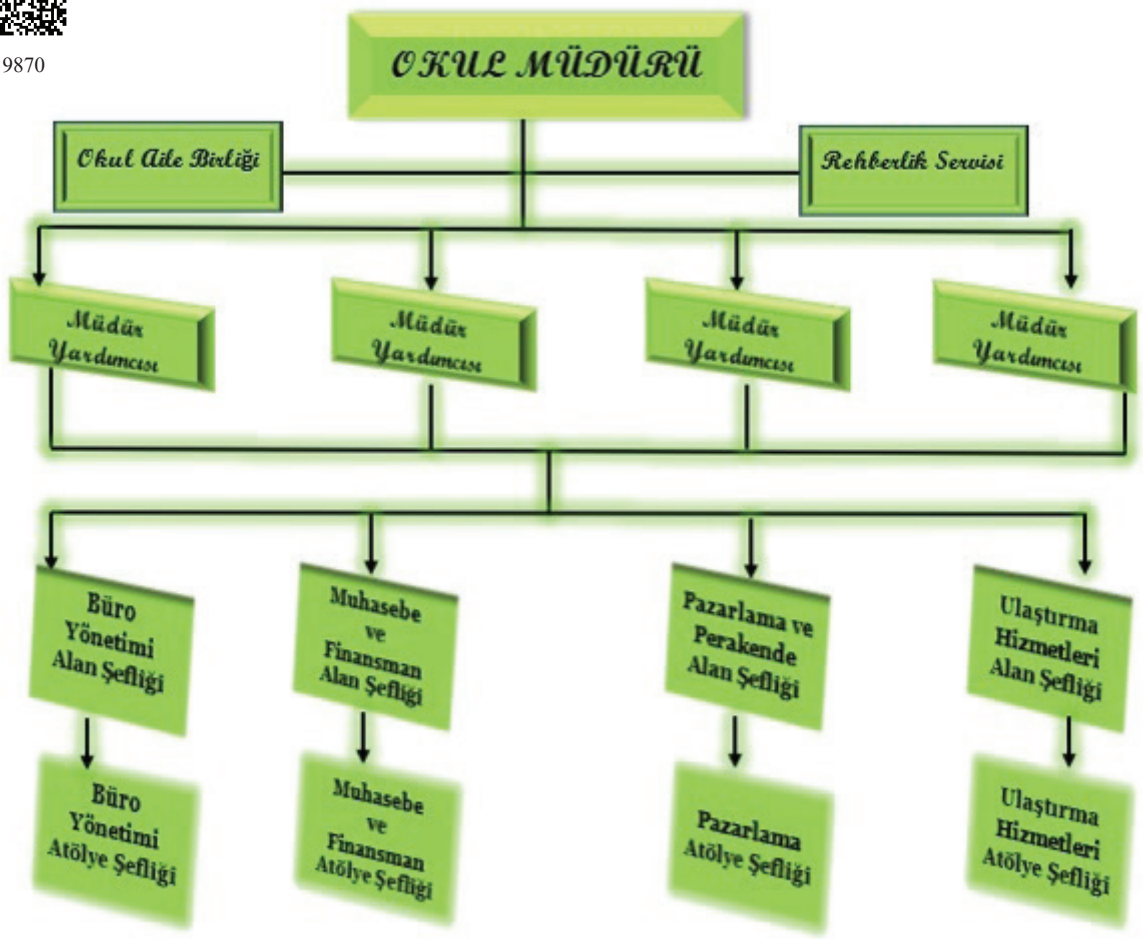
İşlem Basamakları

1. "Austin Alıntısı" Metin Kutusu ekleyiniz. Yazı Tipi: Informal Roman, Yazı Tipi Boyutu: 14, Paragraf grubu/Ortala komutu uygulayınız.
2. Üç adet köşeleri yuvarlatılmış dikdörtgen ekleyiniz. Şekillere görseldeki resimleri dolgu olarak ekleyiniz. Ana Hat Rengi: Mavi, Kalınlık: 1 nk olarak ayarlayınız. F klavye görselini ekleyiniz. F klavye görselini yukarıdaki gibi köşe tutamaçlarını kullanarak boyutlandırınız. Eklenen görselleri istediğiniz gibi taşıyabilmek için Metni Kaydır "Kare" seçeneğini seçiniz.
3. Kapı şekli için köşeleri yuvarlatılmış dikdörtgen ekleyiniz. Dolgu Rengi: Yeşil, Ana Hat Rengi: Koyu Yeşil. Yazıyı Kalın ve rengini beyaz olarak ayarlayınız. Metin Yönü'nü "Metni 270° Döndür" olarak ayarlayınız. Akıllı tahta şekli için dikdörtgen ekleyiniz. Dolgu Rengi: Mavi, Yazı Tipi rengi: Beyaz ve hizalamasını ortala olarak ayarlayınız. Öğretmen masası şekli için görseldeki şekli ekleyiniz. Şekil seçili durumdayken boyutlandırma işaretinden şekli görseldeki gibi yapınız. Dolgu rengini açık altın rengi ve Ana Hat rengini koyu mavi yapınız. Yazı Tipi'ni Calibri, Yazı Tipi boyutunu 12 yapınız. Yazıcı için görseldeki şekli ekleyiniz. Dolgu rengini gri, Ana Hat rengini siyah, kalınlık 1 nk olarak ayarlayınız. Yazı Tipi'ni Calibri, Yazı Tipi boyutunu 9 olarak ayarlayınız.
4. Görseldeki bilgisayar simgesini ekleyiniz. Şeklin boyutunu yükseklik: 1,5 cm, genişlik: 1,37 cm olarak ayarlayınız. Şekli, uygulamada göründüğü gibi kopyalayınız. Simgeleri Döndür simgesinden uygun seçenekleri kullanarak döndürünüz. Bilgisayar simgelerinin aynı hizada durabilmesi için ilk sıradaki dört bilgisayar simgesini seçiniz ve Hizala komutu/Alta Hizala seçeneğini tıklayınız. Aynı işlemi diğer sıra için de yapınız.

19867

ETKİNLİK-10

19870



Etkinlik için aşağıdaki ayarları yapınız.

1. Ortak biçimlendirme: Tüm şekiller ☐ (Dikdörtgen) olacak. Şekillerin Dolgu rengi: Yeşil, Yazı Tipi rengi: Siyah, Yazı Tipi: Script MT Bold, Alan ve Atölye şefleri için Yazı Tipi: Georgia Yazı Tipi Boyutu: Okul Müdürü için 16, Diğerleri için 11, Ana Hat: Yok
2. Okul Müdürü kelimesi için Önayar: 4, Eğim: Açı, Metin Hizala: Alt
3. Okul Aile Birliği ve Rehberlik Servisi: Eğim: Siluet
4. Müdür Yardımcıları kelimesi için Gölge: İç Orta, Eğim: Dışbükey, 3B Döndürme: Eksen Dışı 2 Sol
5. Alan Şefliği kelimesi için Yumuşak Kenar: 2,5 nokta, Gölge: İç Üst, 3B Döndürme: Perspektif Çakışan Sol
6. Atölye Şefliği kelimesi için Yumuşak Kenar: 5 nokta, Parlama 5 nokta, Yeşil, Vurgu Rengi 6, 3B Döndürme: Perspektif Çakışan Sol
7. Çizgiler: Siyah, Kalınlık 1 ½, Parlama 8 nokta, Yeşil, Vurgu Rengi 6.
8. Şekiller arasındaki çizgileri ve okları gruplayınız.
9. Her seviyeyi kendi arasında gruplayınız.
10. Şekillerle çakışan çizgiler, şekillerin arkasında (En arkaya gönder komutu), oklar şekillerin önünde (En öne getir komutu) olacak şekilde komutları uygulayınız.

ETKİNLİK-11

	A	B	C
1		ERKEK	KADIN
2	GÜNLÜK BAKIM	33,6	40,8
3	HAFTADA BİR	12,3	10,3
4	AYDA BİRKAÇ KEZ	13,5	12,5
5	BİR SEFERLİK	9,3	4,5

1. Yukarıda verilen grafik bilgilerine göre bir grafik oluşturunuz.
2. Verilen grafiğin Grafik Alanını, Çizim Alanını ve Veri Serilerini biçimlendiriniz.
3. Grafiğin boyutunu büyütünüz.
4. Grafiğin türünü "Çubuk Grafik" olarak değiştiriniz.

19871

E. SAYFA DÜZENİ VE SAYFA GÖRÜNÜMLERİ

HAZIRLANIYORUM

Ders kitaplarının, broşürlerin, romanların veya zarfların; kâğıt boyutu, sayfa sayıları, sayfa renkleri neden birbirinden farklı görünür? Söyleyiniz.

KAVRAMLAR

Heceleme, Kenarlık, Özelleştirme, Sütun, Üst Bilgi-Alt Bilgi

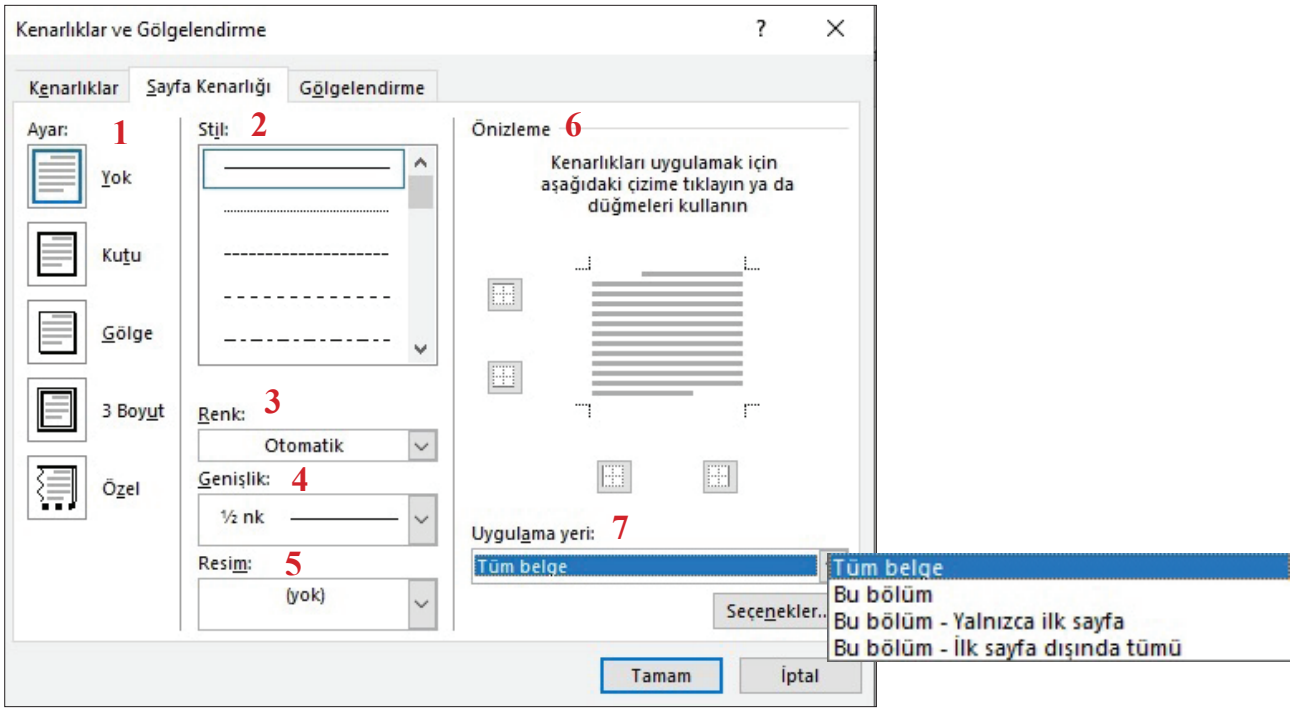
Kelime işlemci programı sayfasının bir tuval olduğu düşünülebilir. Nasıl resim çizerken arka plan tuval ise belgenin dayandığı arka plan da kelime işlemci sayfasıdır. Kelime işlemci programı; karakter biçimlendirme, paragraf biçimlendirme olanağı sunduğu gibi sayfa biçimlendirmesi için de çeşitli seçenekler sunmaktadır.

1. Sayfa Kenarlığı Oluşturma

Sayfa kenarlığı Giriş sekmesi veya Tasarım sekmesi olmak üzere 2 farklı sekmeden ayarlanabilmektedir. **Giriş/Paragraf/Kenarlıklar** simgesi **Kenarlıklar ve Gölgelendirme** komutu veya **Tasarım/Sayfa Arka Planı/Sayfa Kenarlıkları** simgesi ile sayfa kenarlığı oluşturulabilir.

Her iki seçenekten de **Kenarlık ve Gölgelendirme** penceresi açılır. Sayfa kenarlığı oluşturma adımları aşağıdaki gibidir:

1. **Tasarım/Sayfa Arka Planı/Sayfa Kenarlıkları** simgesine tıklanır. Şekil 1.142'deki Kenarlıklar ve Gölgelendirme iletişim kutusu ekrana gelir.
2. Pencerenin üstünde üç sekme bulunmaktadır: Kenarlıklar, Sayfa Kenarlığı ve Gölgelendirme. Pencere açıldığında aktif olan **Sayfa Kenarlığı** sekmesidir.

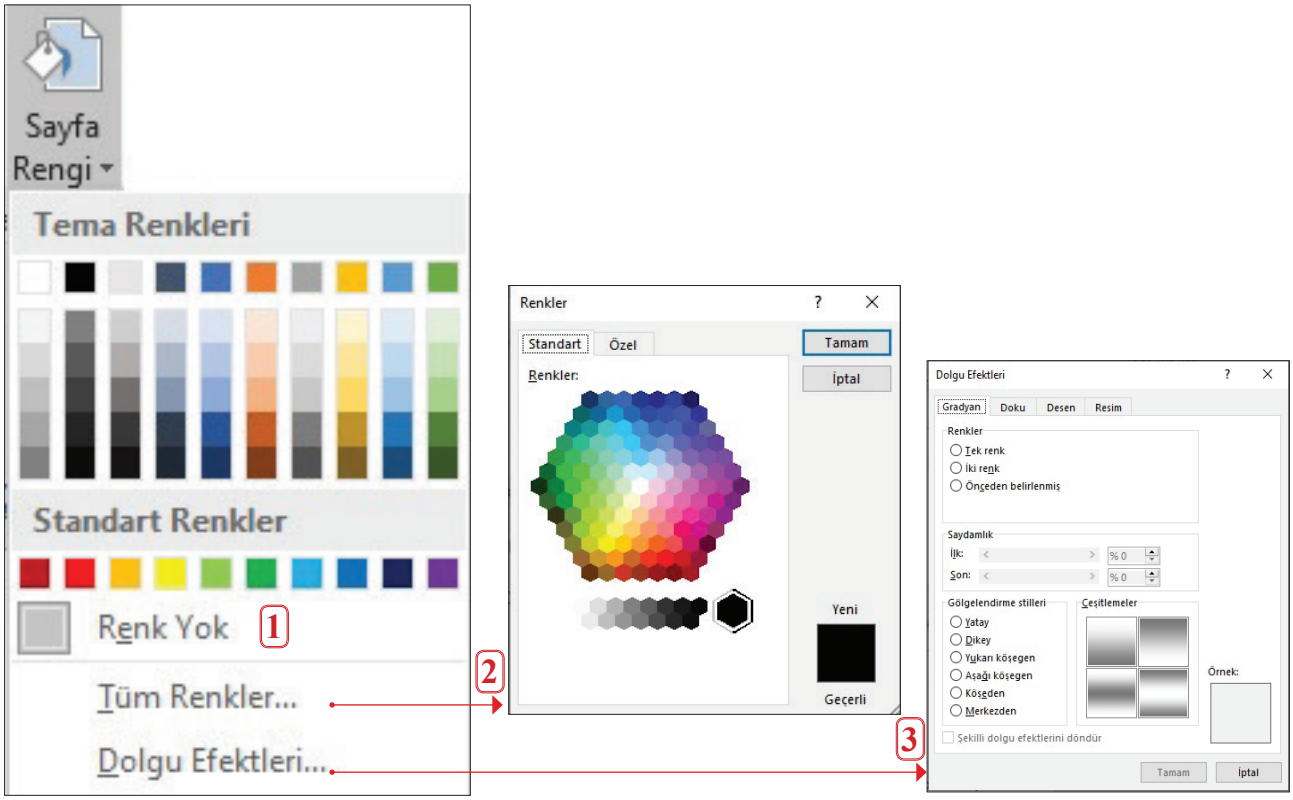


Şekil 1.142: Kenarlıklar ve Gölgelendirme İletişim Kutusu

3. Kenarlığın görünümü **Ayar** (1) sekmesinden ayarlanır. Uygulanan sayfa kenarlığının kaldırılması yine bu sekmedeki **Yok** seçeneğinden yapılacaktır. **Stil** (2) sekmesinden sayfa kenarlığının çizgi stili seçilir. Sayfa kenarlığının rengi, **Renk** (3) sekmesinden açılan renk penceresinden seçilir. Sayfa kenarlığının kalınlığı **Genişlik** (4) sekmesi açılır listesinden seçilir. Sayfa kenarlığı resim olarak uygulanmak istenirse **Resim** (5) sekmesinden istenen resim seçilir. Tercih edilen sayfa kenarlığı ayarlarının önizlemesi, **Önizleme** sekmesinden (6) görüntülenir. Sayfa kenarlığının nereye uygulanacağı **Uygulama Yeri** (7) sekmesindeki Tüm belge, Bu bölüm, Yalnızca ilk sayfa, İlk sayfa dışında tüm belge seçeneklerinden birinin seçimi ile belirlenir.

2. Sayfa Rengi Değiştirme

Kelime işlemci programında sayfa rengini değiştirmek Şekil 1.143'te belirtilen numaralandırma adımlarıyla aşağıda anlatıldığı gibi yapılmaktadır:



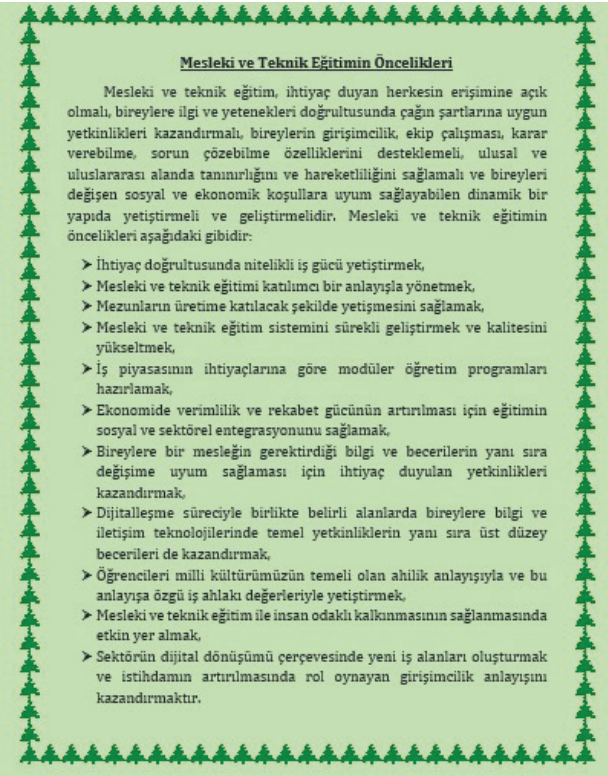
Şekil 1.143: Sayfa Rengi Pencereleri

1. Tasarım/Sayfa Arka Planı /Sayfa Rengi simgesi tıklanarak sayfa rengi penceresi açılır.

2. İstenilen renk tema renkleri arasında varsa renkler arasından seçim yapılır. Farklı bir renk isteniyorsa **Tüm Renkler** (2) sekmesi tıklanarak Renkler penceresi açılır ve açılan pencereden renk seçimi yapılır. Sayfaya dolgu efektleri uygulanmak isteniyorsa **Dolgu Efektleri** (3) tıklanır. Açılan pencereden dolgu ayarları yapılır.

3. Uygulanan sayfa rengini kaldırmak için **Renk Yok** (1) sekmesi tıklanır.

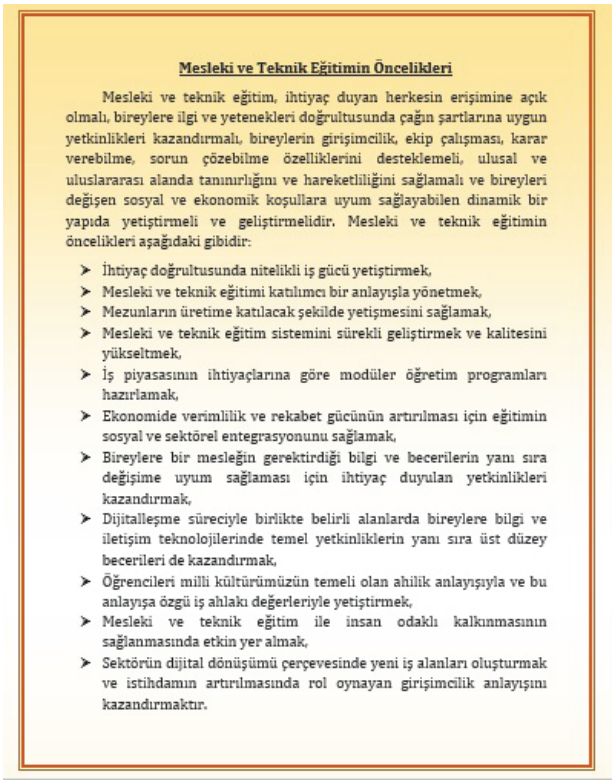
UYGULAMA 60



Mesleki ve Teknik Eğitimin Öncelikleri

Mesleki ve teknik eğitim, ihtiyaç duyan herkesin erişimine açık olmalı, bireylere ilgi ve yetenekleri doğrultusunda çağın şartlarına uygun yetkinlikleri kazandırmalı, bireylerin girişimcilik, ekip çalışması, karar verebilme, sorun çözebilme özelliklerini desteklemeli, ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığını ve hareketliliğini sağlamalı ve bireyleri değişen sosyal ve ekonomik koşullara uyum sağlayabilen dinamik bir yapıda yetiştirmeli ve geliştirmelidir. Mesleki ve teknik eğitimin öncelikleri aşağıdaki gibidir:

- İhtiyaç doğrultusunda nitelikli iş gücü yetiştirmek,
- Mesleki ve teknik eğitimi katılımcı bir anlayışla yönetmek,
- Mezunların üretime katılacak şekilde yetişmesini sağlamak,
- Mesleki ve teknik eğitim sistemini sürekli geliştirmek ve kalitesini yükseltmek,
- İş piyasasının ihtiyaçlarına göre modüler öğretim programları hazırlamak,
- Ekonomide verimlilik ve rekabet gücünün artırılması için eğitimin sosyal ve sektörel entegrasyonunu sağlamak,
- Bireylere bir mesleğin gerektirdiği bilgi ve becerilerin yanı sıra değişime uyum sağlaması için ihtiyaç duyulan yetkinlikleri kazandırmak,
- Dijitalleşme süreciyle birlikte belirli alanlarda bireylere bilgi ve iletişim teknolojilerinde temel yetkinliklerin yanı sıra üst düzey becerileri de kazandırmak,
- Öğrencileri milli kültürümüzün temeli olan ahilik anlayışıyla ve bu anlayışa özgü iş ahlakı değerleriyle yetiştirmek,
- Mesleki ve teknik eğitim ile insan odaklı kalkınmasının sağlanmasında etkin yer almak,
- Sektörün dijital dönüşümü çerçevesinde yeni iş alanları oluşturmak ve istihdamın artırılmasında rol oynayan girişimcilik anlayışını kazandırmaktır.



Mesleki ve Teknik Eğitimin Öncelikleri

Mesleki ve teknik eğitim, ihtiyaç duyan herkesin erişimine açık olmalı, bireylere ilgi ve yetenekleri doğrultusunda çağın şartlarına uygun yetkinlikleri kazandırmalı, bireylerin girişimcilik, ekip çalışması, karar verebilme, sorun çözebilme özelliklerini desteklemeli, ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığını ve hareketliliğini sağlamalı ve bireyleri değişen sosyal ve ekonomik koşullara uyum sağlayabilen dinamik bir yapıda yetiştirmeli ve geliştirmelidir. Mesleki ve teknik eğitimin öncelikleri aşağıdaki gibidir:

- İhtiyaç doğrultusunda nitelikli iş gücü yetiştirmek,
- Mesleki ve teknik eğitimi katılımcı bir anlayışla yönetmek,
- Mezunların üretime katılacak şekilde yetişmesini sağlamak,
- Mesleki ve teknik eğitim sistemini sürekli geliştirmek ve kalitesini yükseltmek,
- İş piyasasının ihtiyaçlarına göre modüler öğretim programları hazırlamak,
- Ekonomide verimlilik ve rekabet gücünün artırılması için eğitimin sosyal ve sektörel entegrasyonunu sağlamak,
- Bireylere bir mesleğin gerektirdiği bilgi ve becerilerin yanı sıra değişime uyum sağlaması için ihtiyaç duyulan yetkinlikleri kazandırmak,
- Dijitalleşme süreciyle birlikte belirli alanlarda bireylere bilgi ve iletişim teknolojilerinde temel yetkinliklerin yanı sıra üst düzey becerileri de kazandırmak,
- Öğrencileri milli kültürümüzün temeli olan ahilik anlayışıyla ve bu anlayışa özgü iş ahlakı değerleriyle yetiştirmek,
- Mesleki ve teknik eğitim ile insan odaklı kalkınmasının sağlanmasında etkin yer almak,
- Sektörün dijital dönüşümü çerçevesinde yeni iş alanları oluşturmak ve istihdamın artırılmasında rol oynayan girişimcilik anlayışını kazandırmaktır.

1. Yazı Tipi rengini siyah yapınız.
2. Sayfa kenarlığını yapınız.
3. Sayfa kenarlığı genişliğini 20 nk yapınız.
4. Sayfa rengini değiştiriniz.

1. Sayfa kenarlığı yapınız.
2. Kenarlık genişliği 3nk, stili ═══ olarak ayarlayınız.
3. Yazı Tipi rengini turuncu yapınız.
4. Sayfa rengini Dolgu Efektleri iletişim kutusundan Gradyan olarak ayarlayınız

19872

3. Sayfa Yapısının Ayarlanması

Çalışma sayfalarında kenar boşlukları ve kâğıt boyutunun belge oluşturulmadan ayarlanması; metin, resim, tablo veya grafik gibi ögelerin de yerleştirilmesi için önemlidir.

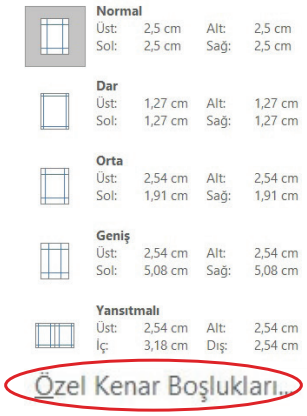
Belgenin sayfa yapısı ayarları Şekil 1.144'teki **Düzen/Sayfa Yapısı** komut grubunda yer alan komutlar ile yapılmaktadır. Bu komutların tümüne ulaşmak için Sayfa Yapısı komut grubu başlatıcısına tıklanarak iletişim kutusu açılır.

Şekil 1.144: Sayfa Yapısı Komut Grubu

4. Kenar Boşluklarının ve Kâğıt Boyutunun Belirlenmesi

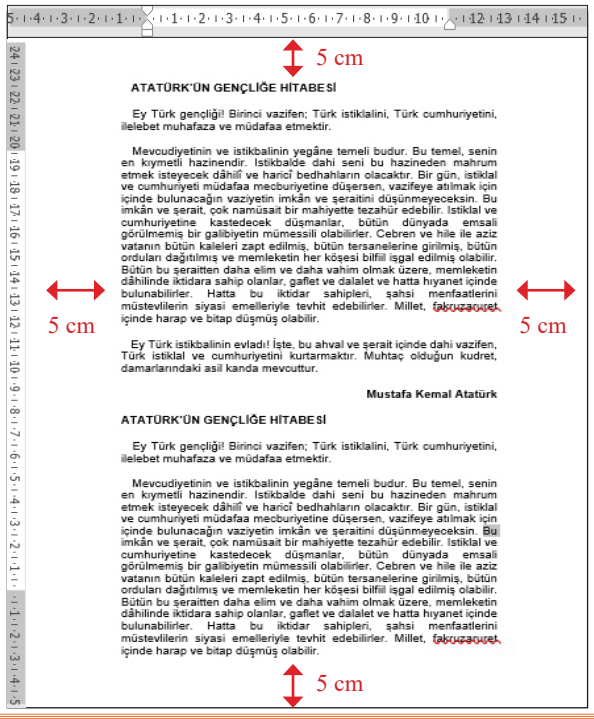
Belgenin üst, alt, sağ ve sol kenarlarında bırakılacak boşlukların ayarlanması için **Düzen/Kenar Boşlukları** açılır liste simgesi ile ekrana hazır olarak gelen tasarımlardan uygun olan seçilir. İstenilen kâğıt boşluğu bu listede yoksa aşağıdaki işlem gerçekleştirilir:

Şekil 1.145'teki **Özel Kenar Boşlukları** ya da **Sayfa Yapısı** iletişim kutusu başlatıcısı tıklanır.



Şekil 1.145: Kenar Boşlukları Listesi

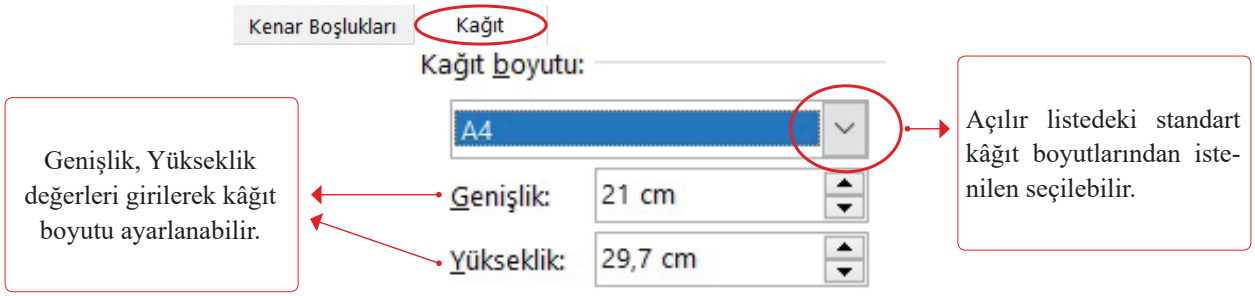
UYGULAMA 61



1. Kenar boşluklarını 5 cm yapınız.
2. Kenar boşluklarını 1 cm yapınız.
3. Kenar boşlukları açılır listesinden Geniş kenar boşluğu seçeneğini seçiniz.
4. Kenar boşlukları açılır listesinden Normal kenar boşluğu seçeneğini seçiniz.

Hazırlanan dokümanlar yazdırıldıktan sonra ciltlenecek ise belgenin kenar boşluklarına ek olarak Cilt Payı kenar boşluğu da kullanılır. Böylelikle cilt, yazıların üzerini kapatmamış olur.

Şekil 1.146'da göründüğü gibi belgenin kâğıt boyutu ile yazdırma seçeneklerini tamamlamak için **Düzen/Boyut** komutu ya da **Sayfa yapısı iletişim kutusu/Kâğıt** sekmesi kullanılır.



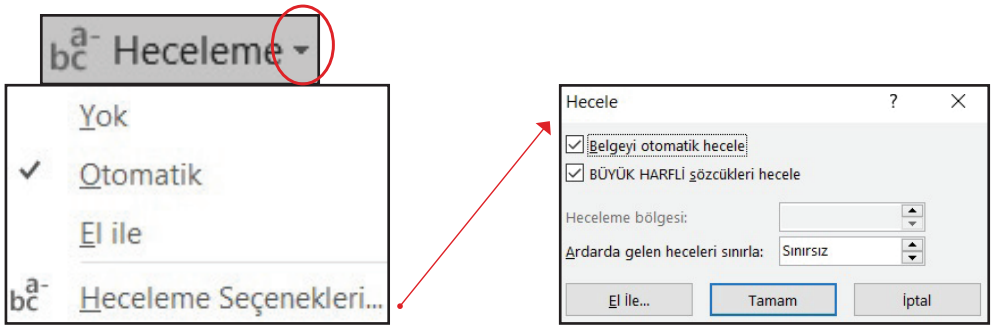
Şekil 1.146: Sayfa Yapısı İletişim Kutusu Kâğıt Boyutu Sekmesi

Şekil 1.147'de göründüğü gibi çalışma sayfalarının yatay veya dikey yönde olması için **Düzen/Yönlendirme** komutu açılır listesinden seçim yapılabilir.

Şekil 1.147: Metinleri Yönlendirme Komutu

5. Heceleme

Yasla komutu ile iki yana hizalanmış paragraflarda sözcükler arasında boşluklar yer alır. Bu boşlukları azaltarak satır sonlarındaki kelimelerin tire (-) işareti ile bölünerek hecelenmesi işlemi için Şekil 1.148'de görünen **Sayfa Düzeni/Heceleme** komutu kullanılır.



Şekil 1.148: Heceleme Komutu ve İletişim Kutusu

UYGULAMA 62

Gençliğe Hitabe

ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyet'ini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahilî ve haricî bedhahların olacaktır.

Gençliğe Hitabe

ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyet'ini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahilî ve haricî bedhahların olacaktır.

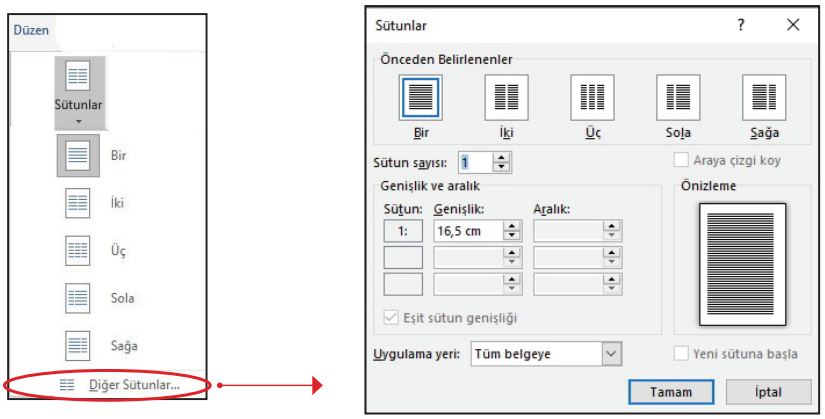
1. Çalışma sayfanızın kâğıt boyutunu standart kağıt boyutları ile değiştiriniz.

2. Genişlik ve Yükseklik ayarlarını kendiniz belirleyerek kâğıt boyutunu ayarlayınız.

3. Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi'ni yazınız ve daha sonra Heceleme komutunu uygulayınız.

6. Sütunlar

Kelime işlemci programında yazılan bir metin, **Düzen/Sayfa Yapısı/Sütunlar** seçeneğinden iki veya daha fazla sütuna ayrılabilir. Metni sütunlara ayırmak için metnin seçilmesi gerekir. Şekil 1.149'daki ilk şekilde görünen Sütunlar komutu tıklandığında önceden belirlenen sütun seçenekleri görünmektedir.



Şekil 1.149: Sütunlar Komutu ve Sütunlar İletişim Kutusu

Eğer farklı özelliklerde sütunlar yapılmak isteniyorsa en altta bulunan **Diğer Sütunlar** seçeneği tıklanır. Açılan Sütunlar iletişim kutusu hem önceden belirlenen sütunları gösterir hem de kullanıcıya sütunları isteğine göre ayarlama olanağı sunar.

- **Sütun sayısı** seçeneğine metnin kaç sütundan oluşacağı belirtilir. Bölünebilecek en fazla sütun sayısı kâğıt boyutuna göre değişmektedir. Normal büyüklükteki bir kâğıt için kelime işlemci programı, metni 12 sütuna kadar bölme olanağı sunmaktadır.
- **Araya çizgi koy** onay kutusu tıklandığında sütunlar arasına çizgi koyulur.
- **Genişlik** ve **Aralık** seçeneğinden sütunların genişliği ve sütunlar arasındaki aralık ayarlanır. Eşit sütun aralığı onay kutusu tıklanırsa sütunlar eşit genişlikte olur.
- **Uygulama yeri** seçeneğinden sütunların nereye uygulanacağı belirlenir. Üç seçenek vardır: **Tüm belgeye, Bu Bölüme** ve **Bu noktadan ileriye**. **Bu noktadan ileriye** seçeneğinde sütun, imlecin olduğu noktadan sonrasına uygulanır.
- Sütunlarla çalışma bittiğinde **Sütunlar** komutundan "Bir" seçeneği seçilir. Böylelikle metin artık tek sütun olarak yazılır.

UYGULAMA 63

NOBEL ÖDÜLÜ'NE UZANAN BİR AZİM VE KARARLILIK ÖYKÜSÜ

Aziz Sancar 1946'da Mardin'in Savur kasabasında, çiftçilikle uğraşan orta gelirli bir ailenin yedinci çocuğu olarak dünyaya geldi. İlk ve orta öğrenimini, Ankara'da okuduğu ilkokul ikinci sınıf hariç Savur'da tamamladı. Liseyi ise Mardin'de okudu. Daha sonra İstanbul Üniversitesi Tıp Fakültesi'nden birincilikle mezun oldu. TÜBİTAK bursuyla gittiği ABD'de birkaç yıl biyokimya eğitimi aldı, fakat bazı sosyal uyum sorunları nedeniyle yurda döndü ve memleketi olan Savur'da bir süre hekimlik yaptı. Ancak gönlü hâlâ bilimsel çalışmalardaydı. Bu yüzden tekrar ABD'ye giderek Dallas'taki Teksas Üniversitesi'nde moleküler biyoloji alanında doktoraya başladı. Doktora sonrası araştırmalarına Yale Üniversitesi'nde devam eden Aziz Sancar burada çok önemli buluşlar yaptı. Bu başarılarından dolayı da ABD'deki Chapel Hill North Carolina Üniversitesi'nden teklif aldı. Çalışmalarına orada da aynı hızla ve özenle devam etti ve yine önemli buluşlara imza attı. Yaklaşık kırk yıllık araştırma kariyeri boyunca pek çok ödül alan Aziz Sancar sonunda DNA onarım mekanizmaları konusunda yaptığı buluşlar nedeniyle 2015 Nobel Kimya Ödülü'ne layık görüldü.

19873

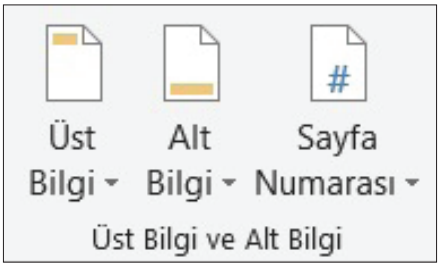
1. Yukarıda verilen metni yazınız ve seçiniz. Düzen/Sütunlar/Diğer Sütunlar seçeneklerini tıklayıp metni, arasında çizgi bulunan iki sütun haline getiriniz.
2. Ardından metni seçiniz ve Düzen/Sütunlar komutundan "Bir" seçeneğini tıklayıp metni bir sütunlu hale getiriniz.
3. İmleci başlığın sonuna yerleştiriniz. Düzen/Sütunlar/Diğer Sütunlar seçeneklerini tıklayıp aşağıdaki ayarları uygulayınız.
   a) Sütun sayısı: 2
   b) Araya çizgi koy onay kutusunu işaretleyiniz.
   c) Uygulama yeri: Bu noktadan ileriye (Sütunların imlecin olduğu noktadan ileriye uygulandığını göreceksiniz.)
4. Paragrafın ilk harfini seçip Büyük Harf Ekle komutunu tıklayınız. Küçük büyük harf seçeneklerini tıklayıp satır sayısı: 2, Yazı Tipi: Georgia olarak ayarlayınız.

7. Üst Bilgi, Alt Bilgi ve Sayfa Numarası Eklemek

Belgelerin üst veya alt kısımlarında, doküman ile ilgili (kitap adı, ünite adı, başlık, adres, firma adı, tarih, saat, sayfa numarası) bilgilerin yer aldığı kısımdır.

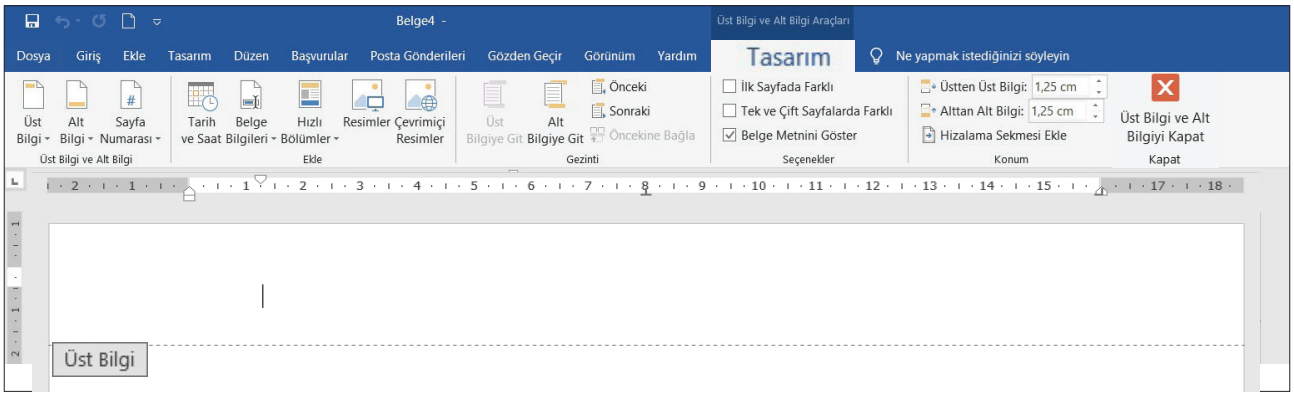
Üst Bilgi veya Alt Bilgi eklemek için Şekil 1.150'deki **Ekle/Üst Bilgi ve Alt Bilgi** komut grubu kullanılır.

Hazır şablonlar dışında bir üst bilgi ya da alt bilgi düzenlenmek isteniyorsa Boş komutu tıklanır. Komuta tıklandığı anda çalışma sayfası alanı pasif hale, kesik çizgiler ile yatay olarak ayrılmış üst bilgi veya alt bilgi alanı aktif hale gelir. Eklenen üst bilgi veya alt bilgide değişiklik yapılmak istenirse **Üst Bilgiyi Düzenle, Alt Bilgiyi Düzenle** komutları seçilir veya Üst Bilgi ve Alt Bilgi alanları üzerindeyken fare ile çift tıklanır.



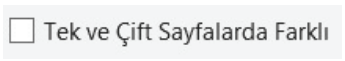
Şekil 1.150: Üst Bilgi-Alt Bilgi Komutları

Ekranda Şekil 1.151'de görünen **Üst Bilgi ve Alt Bilgi Araçları/Tasarım** sekmesi açılır. Bu sekmeden Tarih ve Saat, Resimler, Çevirimiçi Resimler vb. eklenebilir.

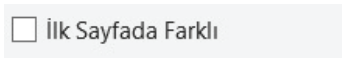


Şekil 1.151: Üst Bilgi Ekleme Alanı

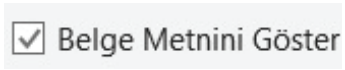
Çalışma sayfasında farenin sol tuşu ile çift tıklanırsa veya Üst Bilgi ve Alt Bilgiyi Kapat komutu tıklanırsa çalışma sayfası aktif hale gelir.



Belgenin ilk sayfasında Üst Bilgi veya Alt Bilgi istenmiyorsa ya da ilk sayfanın diğer sayfalardan farklı olması isteniyorsa onay kutusu işaretlenir.



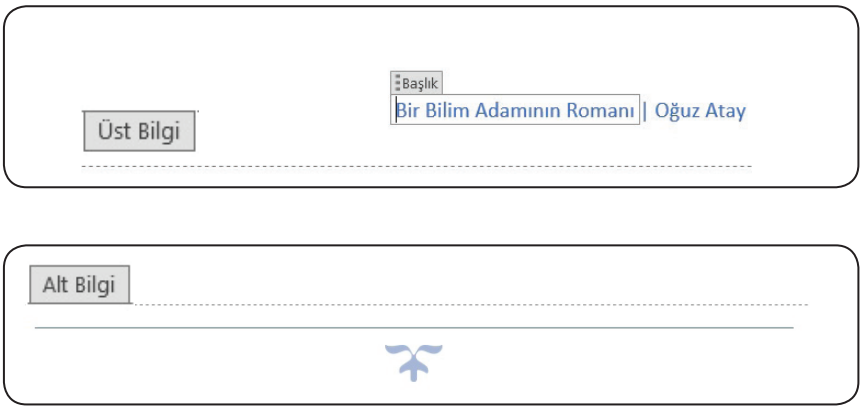
Belgenin tek ve çift sayfalarında Üst Bilgi veya Alt Bilgi'nin farklı olması isteniyorsa onay kutusu seçilir.



Üst Bilgi veya Alt Bilgi alanı aktif olduğunda belge içeriğinin görüntülenmemesi istenirse onay kutusundaki tik kaldırılır.

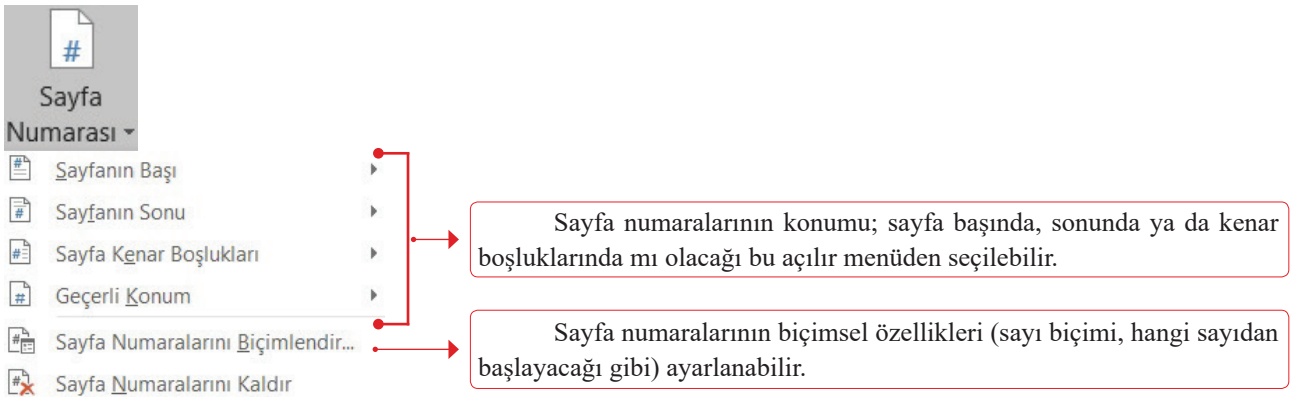
Üst Bilgi ve Alt Bilgi alanına eklenen bilgiler her yeni sayfaya otomatik olarak eklenir. Üst Bilgi ve Alt Bilgi alanı çalışma sayfasında pasif görünümde olsa dahi yazıcıdan çıktı alındığında kâğıtta soluk renkli görünmez.

UYGULAMA 64



Belgenize hazır şablonlardan "Filigran" ı Üst Bilgi olarak ekleyip kitap ve yazar adı yazınız. Belgenize "Filigran"ı Alt Bilgi olarak ekleyiniz.

Üst Bilgi veya Alt Bilgi alanlarına sayfa numarası eklemek için Şekil 1.152'de gösterilen **Ekle/Sayfa Numarası** komutu açılır listesi tıklanır.



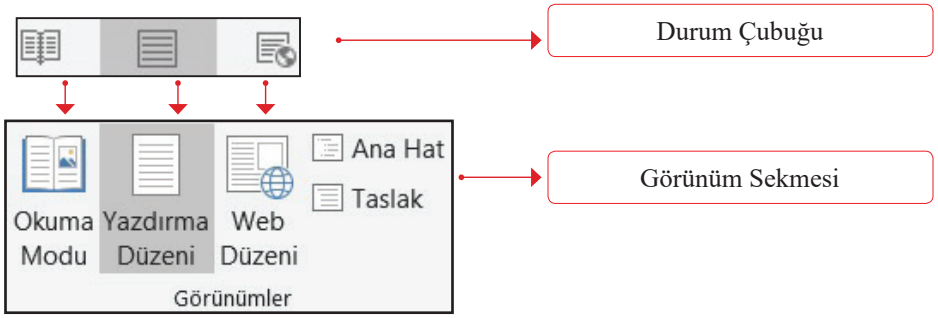
Şekil 1.152: Sayfa Numarası Ekleme Komutu

UYGULAMA 65

1. Belgenizin sonuna, hazır şablonlardan "Büyük 2" şablonunu seçerek sayfa numarası ekleyiniz.
2. Sayfa numarasını kaldırınız.
3. Belgenizin kenar boşluklarına, "Büyük, Sağ" şablonunu seçerek sayfa numarası ekleyiniz.

8. Belge Görünümleri

Kelime işlemci programı, belgelerin görünüm şekillerini çalışılan belgelerde farklı görüntüleyebilmek için beş çeşit yol sunar. Çalışılan her belge için özellikle de çok sayfalı belgelerin farklı ekranlarla çalışılmasına ihtiyaç duyulduğunda Şekil 1.153'te gösterilen **Görünüm/Görünümler** komut grubu ile tüm görünüm şekillerine ulaşılır. Durum çubuğun üzerinde yer alan komut simgelerinden ise yalnız üç ana görünüme ulaşılabilir.



Şekil 1.153: Görünümler Komut Grubu

a) Okuma Modu Görünümü

Okuma Modu; belgelerin kitap gibi okunmasını sağlayacak şekilde ekranı tam kaplayan, şerit ile cetvelleri gizleyen görünüme dönüşür. Sayfalar arası geçişler için ekranın sağında ve solunda beliren oklar kullanılabilir.

Tam ekran modundan çıkmak için durum çubuğundaki diğer ekran modlarından biri seçilebilir ya da klavyeden **Esc** tuşuna basılabilir.

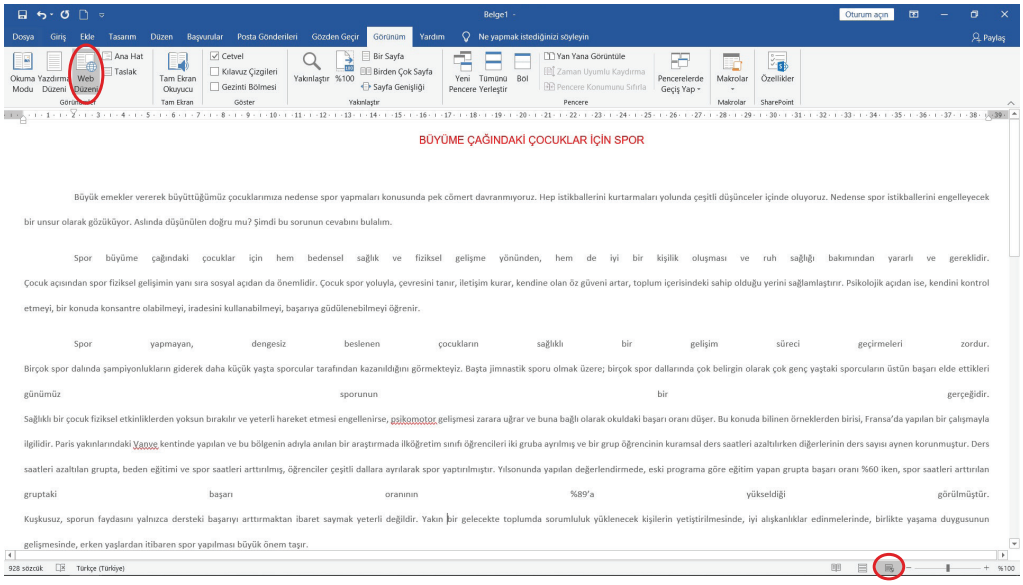
b) Yazdırma Düzeni Görünümü

Kelime işlemci programının varsayılan ekran görünümüdür. Belge yazdırılacağında sayfada bulunan tüm ögelerin, kenar boşluklarının, üst bilgi ve alt bilgilerin, sayfa numaralarının nasıl görüneceğini gösterir. Belgeler üzerinde genel düzenlemelerin yapılabilmesi için en kullanışlı görünümdür.

c) Web Düzeni Görünümü

Belgelerin web sayfasında görüneceği şekliyle ekran görünümü sunduğundan web sayfası tasarımları için kullanımı uygun bir görünümdür.

Web Düzeni görünümü seçildiğinde Şekil 1.154'teki gibi sayfa kenar boşlukları en az olacak şekilde metni yanlara doğru genişletilmiş ve sayfa ayrımları olmadan görüntülenir.



Şekil 1.154: Web Düzen Modunda Ekran Görünümü

UYGULAMA 66

1. Belgenizi Okuma Modu'na daha sonra da Yazdırma Modu'na alınız.
2. Belgenizi Web Düzeni modunda görüntüleyiniz.

ç) Ana Hat Görünümü

Şekil 1.155'te görünen Ana Hat görünümünde; belgenin başlıkları, alt başlıkları ve metinleri görüntülenebilir. Belge ana başlıklar ve alt başlıklardan oluştuğunda, başlıklar ile ilgili düzenlemeler için bu görünüm kullanılır.

Ana Hat görünümünde başlık düzeyi değiştirme işlemleri yapılabilmektedir. Yalnız başlıkları görecek şekilde belgedeki bazı metinleri daraltıp geçici olarak gizlenen görünümler elde edilebilmektedir.

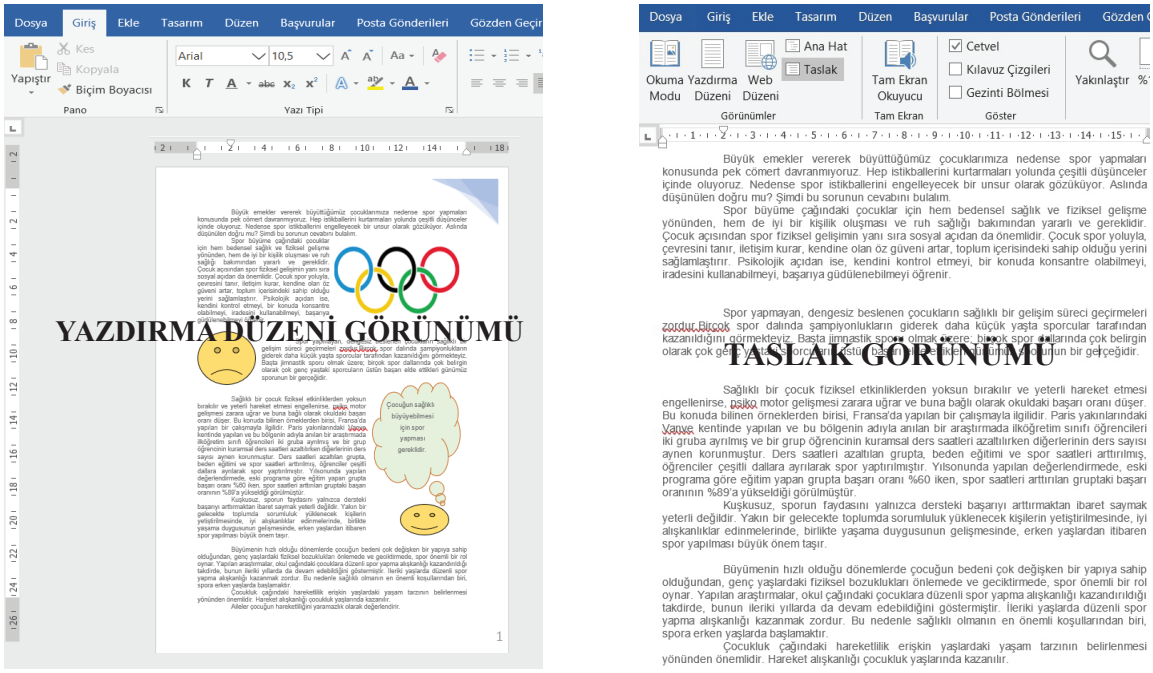
Şekil 1.155: Ana Hat Ekran Görünümü

UYGULAMA 67

1. Belgenizdeki başlıklara stil atayınız. (En az 3 başlık düzeyi kullanmaya çalışınız.)
2. Belgenizi Ana Hat görümünde açınız.
3. Başlık düzeylerini Ana Hat görünümündeyken değiştiriniz.

d) Taslak Görünümü

Şekil 1.156'da görünen Taslak görünümü; belgelere metin yazmak, metinlerde düzenleme veya biçimlendirme yapmak için basit bir sayfa düzeni görünümü sunar. Bu görünümde üst bilgi ve alt bilgi ögeleri ile belge içerisindeki grafik ve şekiller görüntülenmez.



Şekil 1.156: Yazdırma Düzeni ve Taslak Görünüm Modu Farkı

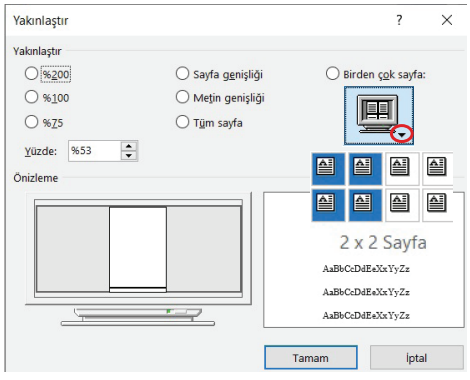
UYGULAMA 68

1. Resim, grafik, üst bilgi ve alt bilgi ile sayfa numarası içeren bir metin hazırlayınız.
2. Belgenizi Taslak görünümünde açınız.

9. Görüntüyü Yakınlaştırma veya Uzaklaştırma

Belgedeki görüntüyü yakınlaştırıp uzaklaştırarak da değiştirmek mümkündür. Durum çubuğu konusunda, durum çubuğundaki yakınlaştırma kaydırıcısını kullanarak belgeyi hızlı bir şekilde büyütme ve küçültme simgesi tanıtılmıştır.

Görüntü yakınlaştırma ve uzaklaştırmanın diğer bir yolu ise Şekil 1.157'de görünen **Görünüm/Yakınlaştır** komutu ile açılan iletişim kutusudur.



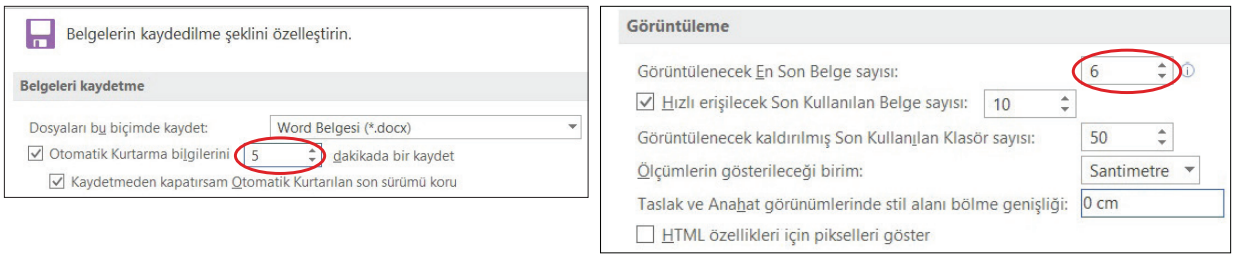
Şekil 1.157: Yakınlaştır İletişim Kutusu

10. Programı Özelleştirme (Seçenekler)

Kelime işlemci programının daha etkin kullanımını sağlayacak ayarları yapabilmek için **Dosya/Seçenekler** komutu tıklanır.

Seçenekler menüsü ilk açıldığında sol kısımda listenin ilk sırasında Genel sekmesi ve sağ kısımda sekmeye ait açıklama ile özelleştirmelerin yapılabileceği pencere görüntülenir.

UYGULAMA 69



1. Boş bir belge açınız. Dosya/Seçenekler/Kaydet komutlarına tıklayınız.

2. Belgeleri Kaydetme/Otomatik Kurtarma bilgilerini 5 dakika yapınız.

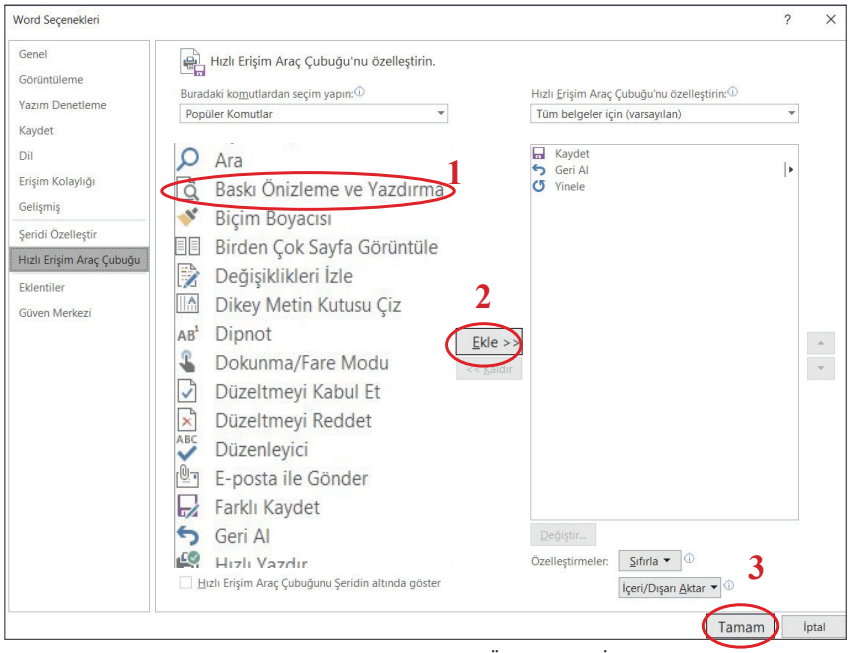
3. Gelişmiş sekmesine tıklayınız. Görüntülenecek En Son Belge sayısı: 6 olarak ayarlayınız.

a) Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nu Özelleştirme

Listede yer alan komut düğmeleri dışında, Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nda yer alması istenilen komut düğmeleri için Şekil 1.158'de görünen **Diğer Komutlar** seçeneğine tıklanır.

Şekil 1.158: Diğer Komutlar Komutu

Diğer Komutlar tıklandığında Şekil 1.159'daki iletişim kutusu açılır. İletişim kutusunun sağ tarafında Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nda yer alan komutlar listelenir. Sol taraftaki listede ise eklenmek istenen komutlar listelenir. Soldaki listeden komut seçildikten sonra **Ekle >>** düğmesine tıklanır ve komut listenin sağ tarafına aktarılmış olur. Komut ekleme işlemi bittiğinde **Tamam** düğmesine tıklanır.



Şekil 1.159: Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nu Özelleştirme İletişim Kutusu

Yukarıda açılan iletişim kutusunun sol tarafında bulunan listeden Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na eklenmek istenen komutlara çift tıklanırsa komutlar sağ taraftaki listeye eklenmiş olur. Ya da sağ taraftaki listeden kaldırılmak istenilen komut çift tıklanırsa, komut listeden kaldırılır.

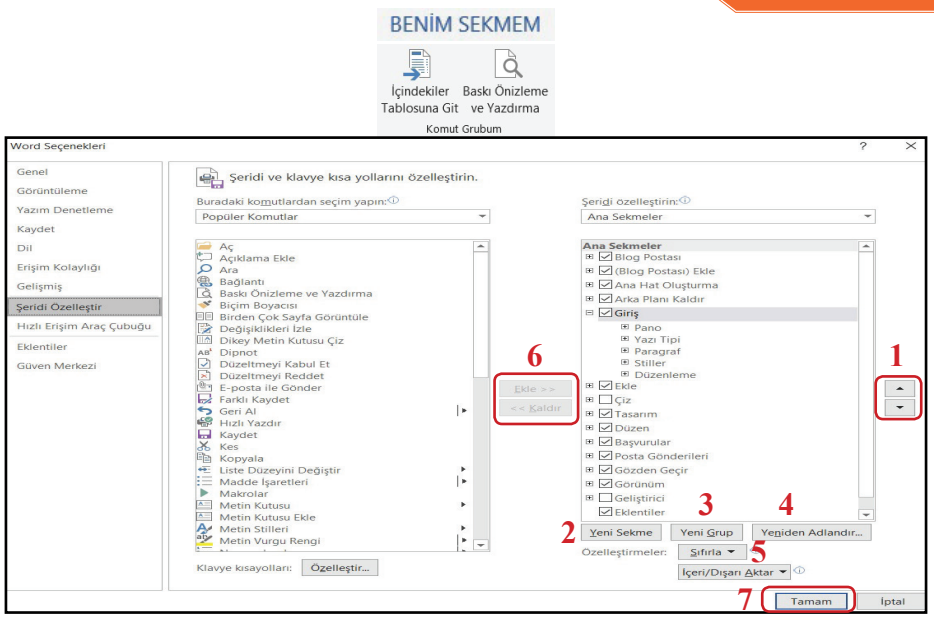
b) Şeridi Özelleştirme

Kelime işlemci programında şerit içerisinde yer alan sekmelere yeni sekmeler ya da sekmelerin içine yeni komutlar eklenebilir. Var olan sekmelere, komut gruplarına ya da yeni eklenen komutlara farklı isimler verilebilir. Bunun için izlenebilecek yollar aşağıda verilmiştir:

- **Dosya/Seçenekler/Şeridi Özelleştir** komutu tıklanır. Şerit üzerinde boş bir alanda farenin sağ tuşuna tıklanır ve açılan listeden **Şeridi Özelleştir** seçeneği seçilir. Ekrana programa ait seçenekleri sunan iletişim kutusu gelir.

UYGULAMA 70

19874

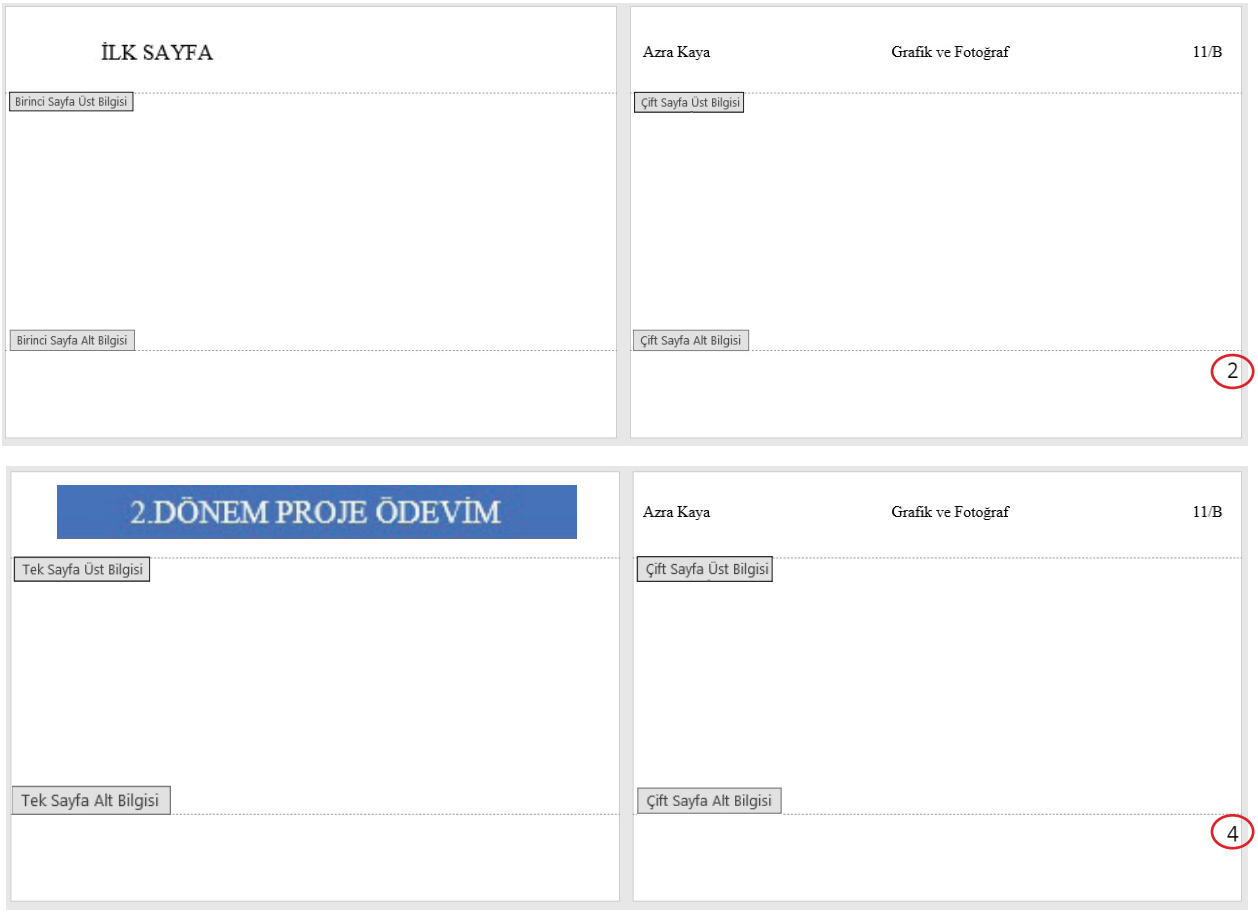


Şerit üzerindeyken boş bir alana farenin sağ tuşu ile tıklayınız ve Şeridi Özelleştir komutunu seçiniz.

1. Yeni Sekme (2) komutuna tıklandığında iletişim kutusunun sağ tarafına eklenen Yeni Sekme (özel) satırını seçiniz. Yeniden Adlandır (4) komutuna tıklayınız ve ekrana gelen metin kutusuna sekmeye vermek istediğiniz bir isim yazınız. Tamam'a (7) tıklayınız.
2. Sekmenize komut eklemek için sol taraftaki listeden bir komut satırını seçiniz. Ekle (6) komutu ile seçtiğiniz komutu sağ listeye taşıyınız ve Tamam'a tıklayınız.
3. Tasarım sekmesini gizleyiniz. Bunun için Tasarım sekmesinin onay kutusunu temizleyiniz.
4. Görünüm sekmesindeki Yakınlaştır komut grubunu şeritten kaldırınız. Bunun için Yakınlaştır komut grubu satırını seçiniz. Kaldır (6) komutuna ve Tamam'a tıklayınız.
5. Şerit üzerindeki Tasarım ve Düzen sekmelerinin diziliş sırasını değiştiriniz. Bunun için Tasarım sekmesini seçiniz. Sekmeleri yukarı taşı (1) okunu ardından Tamam'ı tıklayınız.
6. Yapılan tüm özelleştirme işlemlerini iptal etmek için Sıfırla (5) komutu seçilmelidir.

Şerit üzerinde sadece Dosya menüsünün sırası değiştirilemez ve Dosya menüsü gizlenemez. Diğer sekme başlıklarının isimleri ve sırası istenirse değiştirilebilir.

ETKİNLİK-12



1. Üç sayfadan oluşan bir belge açınız ve aşağıda verilen ayarlamaları belgenize uygulayınız.
   a) Kenar boşlukları üst ve alt 2 cm, sağ ve sol 3 cm
   b) Kâğıt yönünü: Yatay
   c) Kâğıt boyutu: A5

2. Belgenizin sayfalarında aşağıdaki gibi üst bilgi ve alt bilgi değişikliklerini yapınız.
   a) İlk sayfa belge üst bilgisini "İlk Sayfada Farklı" ayarlayınız ve üst bilgiye "İLK SAYFAM" yazınız.
   b) İkinci sayfa üst bilgisini "Tek ve Çift Sayfalarda Farklı" ayarlayınız.
   c) İkinci sayfa üst bilgi şablonunu "Boş (3 Sütun)" seçiniz. İlk sütuna adınızı soyadınızı, ikinci sütuna bölümünüzü, üçüncü sütuna da sınıfınızı yazınız.
   ç) Üçüncü sayfa üst bilgi şablonunu "Şeritli" seçiniz. Üst bilgiye "2.DÖNEM PROJE ÖDEVİM" yazınız.

3. Üst bilgi alanından çıkınız. İkinci sayfaya gidiniz.

4. Sayfa numarası şablonlarından Sayfa sonuna "Büyük 2" ekleyiniz.

5. Belgeye yeni sayfa ekleyiniz ve yaptığınız değişiklikleri inceleyiniz.

6. Belgenize metin, resim ve şekil ekleyiniz.

7. Belgenin görünümüne; Okuma modunda, Yazdırma düzeninde, Web düzeninde, Ana Hat ve Taslak görünümünde bakınız.

19875

F. YAZIM DENETİMİ VE YAZDIRMA

HAZIRLANIYORUM

Bilgisayarda hazırlanan 300 sayfalık bir belge düşünün. Bu belgede yapılan yazım ve dilbilgisi hatalarını tespit etmek için ne kadar zaman harcarsınız? Söyleyiniz.

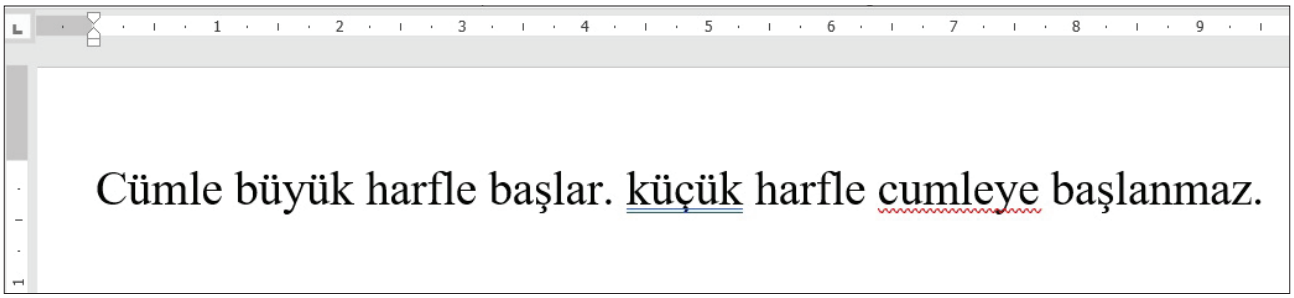
KAVRAMLAR

Denetim, Dışa Aktarma, Sözcük Sayısı, Yazdırma

Kelime işlemci programında belgeler oluşturulduğunda yazım ve dilbilgisi hataları var ise bu hatalı yazıların düzeltilmesi ve yazıcıya gönderilmeden önce değerlendirilmesi gerekir.

1. Yazım Denetimi ve Dilbilgisi Denetimi

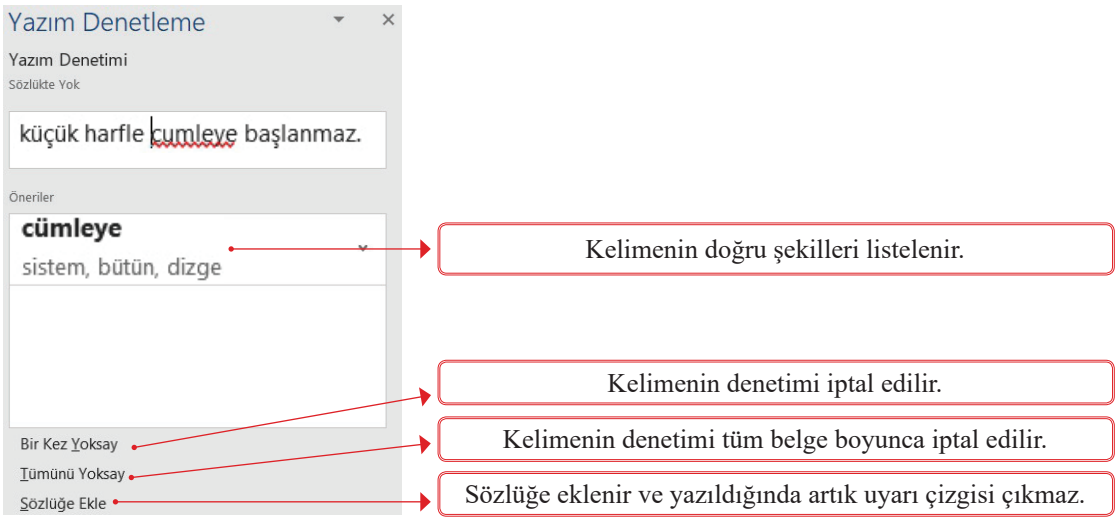
Kelime işlemci programı varsayılan sözlüğünü kullanarak belgedeki yazıları otomatik olarak denetler. Şekil 1.160'ta göründüğü gibi sözlükte olmayan ya da hatalı yazılan kelimelerin altını uyarı amaçlı kırmızı dalgalı çizgilerle, dilbilgisine uygun olmayan kelime veya cümlelerin altını ise mavi çizgiler ile çizer.



Şekil 1.160: Yazım ve Dilbilgisi Hatalarında Kelimelerin Altı Çizili Görünümleri

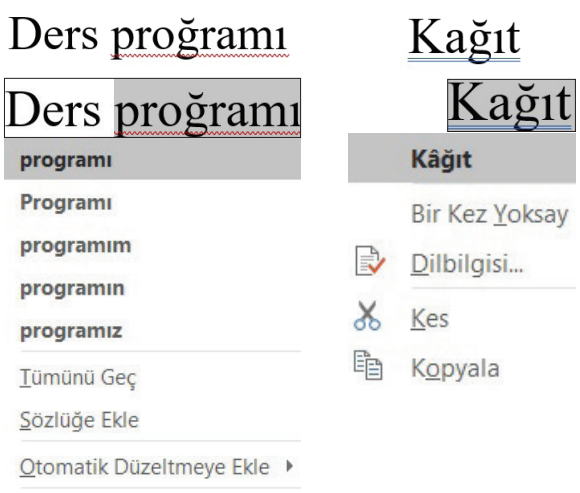
Belgenin tamamında Yazım ve Dilbilgisi Denetleme'si yaptırmak için **Gözden Geçir/Yazım Denetleme/Yazım ve Dilbilgisi** komutu tıklanır veya klavyeden **F7** tuşuna basılır. Belgenin bir kısmı kontrol edilmek istenirse sadece seçili yer için denetleneme yaptırılabilir.

Uyarı çizgisi ile altı çizilmiş kelimenin üzerine farenin sağ tuşu ile tıklandığında da Şekil 1.161'de görünen doğru kelimeler listelenir.



Şekil 1.161: Yazım Denetleme Paneli

UYGULAMA 71



Belgenize ders programı ve kâğıt kelimelerini yanda gösterilen şekilde yazınız.

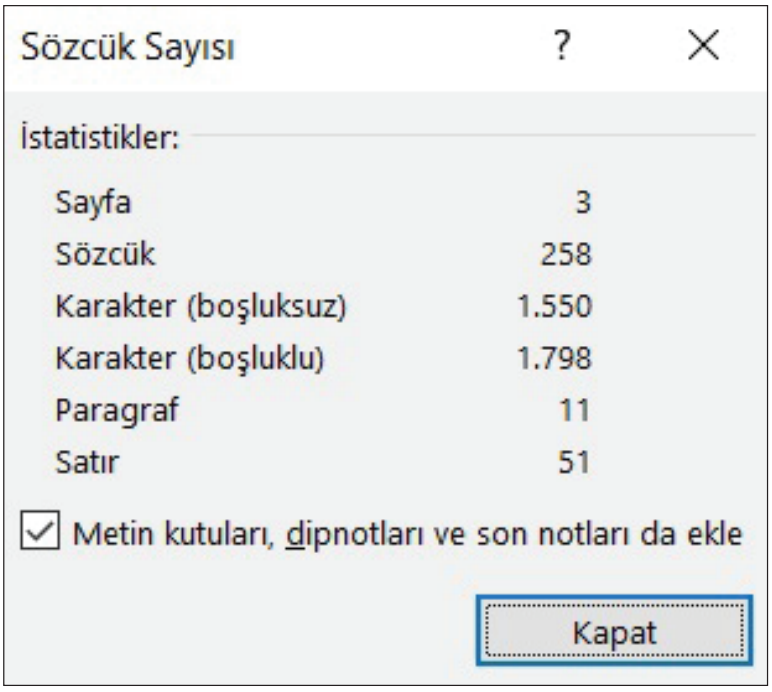
1. "Ders proğramı" ve "Kağıt" şeklinde yazınız.
2. "proğram" kelimesini Gözden Geçir sekmesi/Yazım ve Dilbilgisi komutu ile düzeltiniz.
3. "Kağıt" kelimesinin üzerinde fare sağ kısayolunu tuşlayıp kelimeyi düzeltiniz.

2. Sözcük Sayısı

Durum çubuğunda yer alan sözcük sayısını öğrenmenin bir diğer yolu da Şekil 1.162'deki **Gözden Geçir/Sözcük Sayısı** komutudur.

Açılan iletişim kutusunda belgenin içerdiği sayfa, sözcük, karakter, paragraf ve satır sayıları görüntülenir.

Hazırlanan dokümanların özellikle belirli bir uzunluğu aşmaması gerektiğinde bu komut yardımıyla sözcük sayısı öğrenilebilir.



Şekil 1.162: Sözcük Sayısı İletişim Kutusu

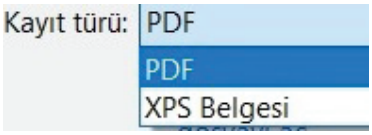
3. Programı Dışa Aktar

Kelime işlemci programındaki belge biçimi farklı ve yaygın kullanılan bir format olan PDF ve XPS dosya formatlarına dönüştürülebilir. Bunun için yapılması gerekenler sırasıyla şunlardır:

1. **Dosya/Dışa Aktar** komutu tıklanır.
2. Ekranın sol tarafında yer alan Şekil 1.163'teki **PDF/XPS Oluştur** seçeneğine tıklanır.

Şekil 1.163: Dışa Aktar Komutu

3. Şekil 1.164'teki Dosya Kayıt türü seçilir. **Yayımla** komutu tıklanır.
4. Belge kayıt türü PDF olarak seçilmiş ise ekrana PDF sayfası gelir. PDF belgesi kapatıldığında yapılan kaydetme işlemi görüntülenebilir. İstenirse tekrar orijinal kelime işlemci programı belgesine tıklanarak doküman üzerinde çalışılmaya devam edilebilir.



Şekil 1.164: Dışa Aktar Kayıt Türü

PDF (Portable Document Format-Taşınabilir Belge Biçimi) veya XPS (XML Paper Specification - XML Kağıt Belirtimi) olarak kaydedilen bir dosyayı bilgisayarda açabilmek için dosya biçimine uygun görüntüleyici yüklü olması gerekmektedir.

UYGULAMA 72

1. Çalıştığınız belge üzerinde Dosya/Dışa Aktar komutlarına tıklayınız.
2. PDF/XPS Oluştur düğmesine tıklayınız.
3. Dosyaya "Çalışma 1" adını veriniz. Kayıt türünü ise PDF olarak ayarlayınız.

4. Dosyayı Yazdırma İşlemleri

Hazırlanan dokümanların yazıcıdan çıktısını alabilmek için izlenebilecek yollar aşağıda listelenmiştir:

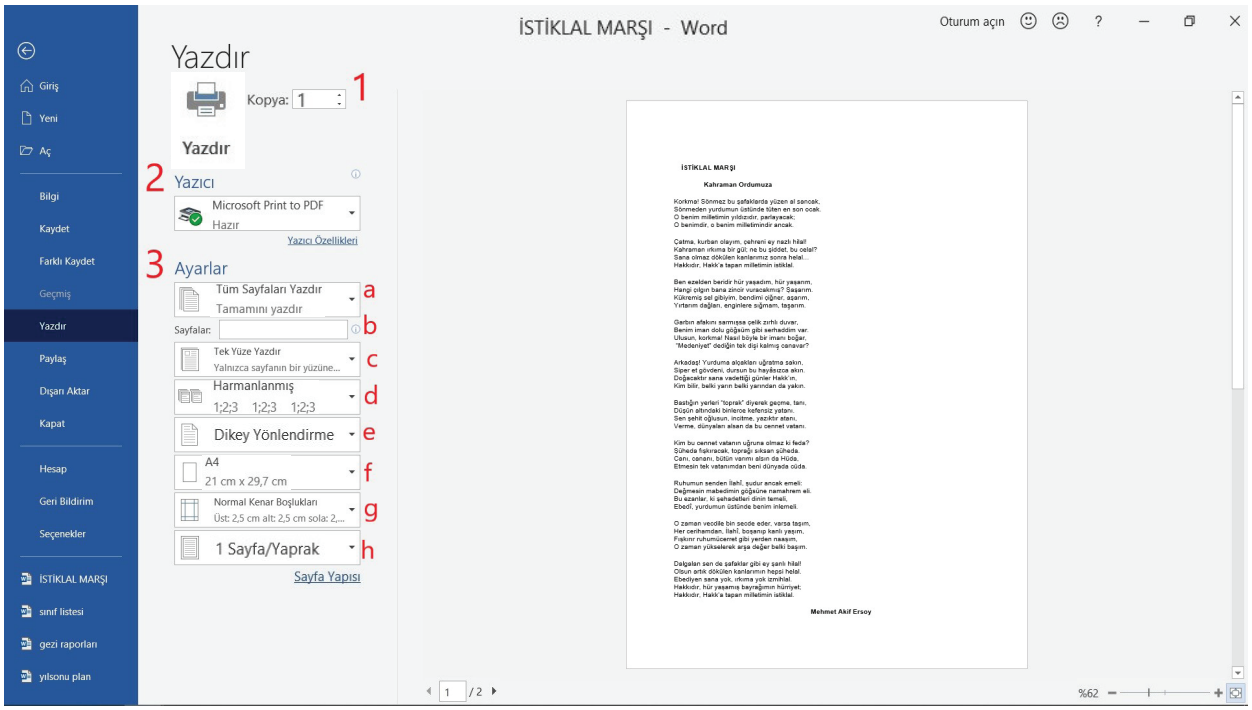
- **Dosya/Yazdır** komutu tıklanır.
- Hızlı Erişim Araç Çubuğu'ndan Şekil 1.165'teki **Baskı Önizleme** ve **Yazdırma** simgesine tıklanır.
- Klavyeden **CTRL + P** kısayolu tuşlanır.

Şekil 1.165: Baskı Önizleme ve Yazdırma Komutu

Açılan "Yazdır" iletişim kutusu ekranın sağında, yazdırılacak olan çalışma sayfa/sayfalarının önizlemesi görünür.

Yazdırılmak istenen sayfalar metin kutusu alanına yazılır. Art arda gelen sayfa aralıkları için kısa çizgi konulur. Farklı sayfaları yazdırmak için virgül konulur. Örneğin, "1,3,5-12" şeklinde giriş yapıldığında, yazıcıdan yazdırılan sayfalar: "1-3-5-6-7-8-9-10-11-12" olacaktır.

ETKİNLİK-13



1. Belgelerin yazdırılacağı yazıcıyı; **Yazıcı (2) açılır listesi/aktif yazıcı alanından** seçiniz.

2. Aşağıda verilen yazdırma seçenekleri ayarlamalarına ait her bir maddeyi önce ayrı ayrı uygulayınız ve **Yazdır** komutuna tıklayınız. Daha sonra birden fazla ayarlamayı aynı anda yapınız ve **Yazdır** komutuna tıklayınız.

a) Dokümandan 2 kopya yazdırınız. **Kopya (1) metin kutusu**

b) Tüm sayfaları yazdırınız. **Ayarlar (3-a)/Tüm Sayfaları Yazdır**

c) Sadece yazdırma komutu öncesinde belgenizden seçtiğiniz metinleri yazdırınız. **Ayarlar (3-a)/Seçimi Yazdır**

ç) Sadece imlecin konumlandığı sayfayı yazdırınız. **Ayarlar (3-a)/Geçerli Sayfayı Yazdır**

d) Sadece tek numaralı sayfaları yazdırınız. **Ayarlar (3-a)/Tek veya Çift Numaralı Sayfaları Yazdır**

e) Sadece çift numaralı sayfaları yazdırınız. **Ayarlar (3-a)/Tek veya Çift Numaralı Sayfaları Yazdır**

f) Özel sayfa aralığı belirleyerek yazdırınız. **Ayarlar/Özel Aralığı Yazdır/Sayfalar(3-b)**

g) Yazıcıdan tek seferde sadece belgenin 2, 4, 10,11,12 No.lu sayfalarını yazdırınız.

ğ) Belgenizi kâğıdın yalnızca tek yüzüne yazdırınız. **Tek Yüze Yazdır (3-c)**

h) İki sayfadan oluşan belgenizin 2 kopyasını alınız. Ancak yazıcıdan çıkarken önce sayfa 1'den iki kopya, daha sonra sayfa 2'den 2 kopya şeklinde arka arkaya yazdırılmasını sağlayınız. **Harmanlanmamış (3-d)**

ı) Belgeyi, kâğıda yatay yönlü yazdırınız. **Yatay (3-e)**

i) Belgeyi A3 boyutundaki kâğıda yazdırınız. **A3 (3–f)**

j) Kâğıt boşluklarını dar kenarlı olarak yazdırınız. **Dar (3-g)**

k) Belgenizin 4 sayfasını bir sayfa kâğıda sığacak şekilde yazdırınız. **4 Sayfa/Yaprak (3-h)**

l) Belgenin önizlemesinin okunmasını kolaylaştırmak için yakınlaştırma kaydırıcısını %100 yapınız. **Yakınlaştırma kaydırıcısı**

19876

A Aşağıdaki ifadeleri okuyunuz. Doğruysa "D", yanlışsa "Y" kutusunu işaretleyiniz.

		D	Y
1.	Başlık çubuğu satırının boş bir alanına, fareyle çift tıklanırsa da Ekranı Kapla işlevi gerçekleşir.	○	○
2.	Açılan pencerenin en alt satırında geçerli sayfa, sözcük sayısı, dil, yazım ve dilbilgisi bilgileri, yakınlaştırma seçeneklerinin yer aldığı satıra görev çubuğu denir.	○	○
3.	Kaydedilmiş bir dosyayı açmanın klavye kısayolları Ctrl + O ve Ctrl + F12 tuşlarıdır.	○	○
4.	Farklı Kaydet komutu kısayolu Ctrl + S tuşlarıdır.	○	○
5.	Gelişmiş Seçme Modu pasif hale getirilmek isteniyorsa Shift + F3 tuşlarına basılır.	○	○
6.	Kes komutunun kısayolu Ctrl + X tuşlarıdır.	○	○
7.	Kelime işlemci programının varsayılan yazı tipi Calibri'dir.	○	○
8.	Tab tuşu ile imleç bir sonraki hücreye gider veya son sütuna gelindiğinde bir alt satırın ilk sütununa gider.	○	○
9.	Kılavuz çizgileri görsel başvuru olanağı sağlar ve yazdırılabilir.	○	○
10.	Grafikler; grafik başlığı, x ekseni, y ekseni, veri serilerinden oluşmaktadır.	○	○
11.	Çalışma sayfalarının yatay veya dikey yönde ayarlanması için Düzen sekmesi Boyut komutu kullanılır.	○	○
12.	"Büyük/Küçük harf eşleştir" kutucuğu işaretlendiyse aranacak kelime, büyük/küçük harfe duyarlı şekilde aranır.	○	○
13.	Belgenin her sayfasına Üst Bilgi ve Alt Bilgi eklenmesi için her sayfaya ayrı ayrı Ekle/Üst Bilgi ve Alt Bilgi komutu uygulanmalıdır.	○	○
14.	Kenar boşlukları için hazır şablonlar bulunmaktadır, bu şablonların dışında kenarlara boşluk değeri verilemez.	○	○
15.	Şerit üzerinde sadece Dosya menüsünün sırası değiştirilemez ve gizlenemez.	○	○

B Cümlerdeki boşluklara aşağıdaki ifadelerden uygun olanları yazınız.

Ctrl + V	Kırpma	Gelişmiş Seçme	Resim Sıkıştırma	Stiller
Paragraf	Ctrl + F	Print Screen	Yeni	Ctrl + G
Ctrl + R	Sırala	Insert	Yazdırma Düzeni	Gözden Geçir
Komut	Ctrl + F4	Ctrl + H	Alt Simge	Grafik

16. Yapılması istenilen eyleme ilişkin yönergelerin bilgisayara iletildiği yola …….. denir.
17. Araya ekleme modunu açma veya kapatma …….. tuşuyla yapılmaktadır.
18. …….. komutunun klavye kısayolu Ctrl + N tuşlarıdır.
19. Aktif belgeyi kapatmak için klavye kısayolu …….. tuşlarıdır.
20. ……. modu klavye üzerindeki F8 tuşundan aktif hale getirilir.
21. Yapıştır komutunun kısayolu…….tuşlarıdır.
22. Kelime işlemci programında metin girişi yapılıp Enter tuşuna basıldığında ortaya çıkan metin grubuna…….denir.
23. Ortala hizalama komutunun kısayolu…….tuşlarıdır.
24. ……..; belgelere uygulanacak yazı tipi, yazı boyutu, renk ayarları ve hizalama gibi biçimlendirme işlemlerini önceden tanımlanan seçenekler ile hızlı bir şekilde ayarlama olanağı sunar.
25. Sayısal ve karmaşık verileri daha anlaşılır hale getiren şekillere ……. denir.

26. Ekran görüntüsü almak için klavyede bulunan ……tuşu kullanılır.

27. Değiştir komutu kısayolu…….tuşlarıdır.

28. Gezinti bölmesini açmanın kısayolu …….tuşlarıdır.

29. Belgede yazım ve dilbilgisi denetlemesi yapılması için ……. sekmesi kullanılır.

30. ……., belgeler üzerinde genel düzenlemelerin yapılabilmesi için en kullanışlı ekran görünümüdür.

Aşağıdaki çoktan seçmeli soruların doğru seçeneklerini işaretleyiniz.

31. Aşağıdakilerden hangisi "Kaydet, Geri Al, Yinele**" gibi kullanıcıların en sık kullandığı komut düğmelerinin yer aldığı araç çubuğudur?**

A) Durum Çubuğu
B) Görev Çubuğu
C) Kaydırma Çubuğu
D) Pencere Kontrol Elemanları
E) Hızlı Erişim Araç Çubuğu

32. Ctrl + End tuşlarına basıldığında imlecin gideceği yeni konum aşağıdakilerden hangisidir?

A) Belgenin başına gelir.
B) Satırın başına gelir.
C) Belgenin sonuna gider.
D) Satırın sonuna gider.
E) Konumu değişmez.

33. Aşağıdakilerden hangisi kelime işlemci programında "sekme altında yer alan ve komutların belirli alt görevlere bölünerek bir araya toplanmasına**" verilen addır?**

A) Metin kutusu B) Onay kutusu C) Açılır liste D) Komut grubu E) Fare kısayol menüsü

34. Aşağıdakilerden hangisi kelime işlemci programında hazırlanan dosyaların uzantısıdır?

A) .xlsx B) .docx C) .jpeg D) .pptx E) .psd

35. Aşağıdakilerden hangisi geçerli bir dosya adıdır?

A) Çalışma>2 B) Çalışma*2 C) Çalışma-2 D) Çalışma:2 E) Çalışma/2

36. Belgeleri PDF/XPS dosyası olarak kaydetmek için Dosya menüsünden hangi komut seçilir?

A) Dışarı aktar B) Bilgi C) Paylaş D) Seçenekler E) Yeni

37. Kelime işlemci programında bulunan **simgesinin görevi nedir?**

A) Sıralama yapar.
B) Büyük-küçük harf değiştirir.
C) Gizli biçimlendirme simgelerini görüntüler.
D) Tüm biçimlendirmeyi temizler.
E) Yazı tipi rengini değiştirir.

38. Kelime işlemci programında yazı tipi rengini değiştirmek için aşağıdaki komutlardan hangisi kullanılır?

A) B) C) D) E)

39. **simgesinin yer aldığı sekme ve komutun adı aşağıdaki seçeneklerden hangisinde verilmiştir?**

A) Giriş sekmesi/Satır ve Paragraf Aralığı
B) Ekle sekmesi/Üst Bilgi
C) Giriş sekmesi/Gölgelendirme
D) Tasarım sekmesi/Paragraf Aralığı
E) Tasarım sekmesi/Sayfa Rengi

40. Aşağıdakilerden hangisi cetvelin ögelerinden <u>değildir</u>?

A) Sol girinti işaretçisi
B) Sağ girinti işaretçisi
C) Orta girinti işaretçisi
D) İlk satır girintisi işaretçisi
E) Asılı girinti işaretçisi

41. Stiller üzerinde değişiklik yapabilmek için aşağıdaki simgelerden hangisi tıklanır?

A) B) C) D) E)

42. Aşağıdakilerden hangisi kelime işlemci programında yazılan her metne varsayılan olarak atanan stil adıdır?

A) Başlık 1 B) Başlık 2 C) Alt Yazı D) Kitap Başlığı E) Normal

43. **simgesinin işlevi aşağıdakilerden hangisidir?**

A) Ara B) Bul C) Değiştir D) Git E) Seç

44. Git komutuyla ilgili aşağıdakilerden hangisi <u>yanlıştır</u>?

A) Giriş sekmesi/Paragraf grubunda bulunmaktadır.
B) Belgede gidilmek istenen nokta belli ise kullanılır.
C) "Sayfa numarası girin" bölümüne sayfa numarası yazılırsa ve "Git" düğmesine tıklanırsa yazılan sayfa numarasına gidilir.
D) "Sayfa numarası girin" bölümüne "+5" yazılırsa sayfadan 5 sayfa ileriye gidilir.
E) "Sayfa numarası girin" bölümüne "-8" yazılırsa sayfadan 8 sayfa geriye gidilir.

45. Tablodaki birkaç hücreyi tek hücre haline getirebilen komut simgesi aşağıdakilerden hangisidir?

A) B) C) D) E)

46. **simgesi ne anlama gelmektedir?**

A) Resim Biçimlendir B) Resim Boyutlandır C) Resim Taşı D) Resim Kopyala E) Resim Değiştir

47. Resmin metin içinde eklendiği satıra bağlanmasını sağlayan metni kaydır seçeneği aşağıdakilerden hangisidir?

A) Metinle Aynı Hizaya B) Kare C) Metnin Önüne D) Metnin Arkasına E) Üst ve Alt

48. Aşağıdakilerden hangisi çalışma sayfa yapısı ayarlarının yapıldığı sekme ve komut grubudur?

A) Dosya/Dışarı Aktar B) Giriş/Stiller C) Giriş/Paragraf D) Düzen/Sayfa Yapısı E) Ekle/Çizimler

49. Aşağıdakilerden hangisi belgeye sayfa numarası eklemek için kullanılan komuttur?

A) Yardım/Sayfa Numarası
B) Ekle/Çizimler/Sayfa Numarası
C) Giriş/Paragraf/Sayfa Numarası
D) Ekle/Üst Bilgi ve Alt Bilgi/Sayfa Numarası
E) Düzen/Sayfa Yapısı/Sayfa Numarası

50. Aşağıdaki komutlardan hangisi çalışma sayfasını yatay yönlü değiştirir?

A) Düzen/Sayfa Yapısı/Boyut/Yatay
B) Düzen/Sayfa Yapısı/Yönlendirme/Yatay
C) Giriş/Stiller/Yeni Stil/Yatay
D) Düzen/Sayfa Yapısı/Kenar Boşlukları
E) Giriş/Paragraf/Kenarlık

51. Aşağıdaki komutlardan hangisi seçildiğinde Üst Bilgi ve Alt bilgi, belgelerin tek ve çift sayfalarında farklı yazılabilir?

A) Tasarım/İlk Sayfada Farklı
B) Düzen/Boyut
C) Tasarım/Tek ve Çift Sayfalarda Farklı
D) Tasarım/Belge Metnini Göster
E) Düzen/Kenar Boşlukları

52. Belgelerde kelimelerin altının kırmızı dalgalı çizgilerle çizili olmasının nedeni aşağıdakilerden hangisidir?

A) Çok kısa bir kelime olması.
B) Tamamının büyük harfle yazılması.
C) Çok uzun bir kelime olması.
D) Birleşik kelime olması.
E) Yanlış yazılmış bir kelime olması.

53. Aşağıdaki komutlardan hangisi belgelerde yer alan sayfa, sözcük, karakter, paragraf ve satır sayılarını gösterir?

A) Gözden Geçir/Yazım ve Dilbilgisi
B) Gözden Geçir/Sözcük Sayısı
C) Dosya/Yazdır
D) Giriş/Paragraf
E) Düzen/Boyut

54. Aşağıdakilerden hangisi kelime işlemci programında yapılan özelleştirmelerden biri <u>değildir</u>?

A) Hızlı Erişim Araç Çubuğu özelleştirme
B) Otomatik kurtarma süresinin ayarlanabilmesi
C) Şeridi Özelleştirme
D) Metinlerin Koyu ve İtalik şeklinde biçimlendirilebilmesi
E) Son kullanılanlar listesindeki belge sayısını düzenleme

55. Aşağıdaki simgelerden hangisi Yazdır komutu iletişim kutusunu açar?

A) B) C) D) E)

2. ÖĞRENME BİRİMİ

ELEKTRONİK TABLOLAMA

KONULAR

A. ELEKTRONİK TABLOLAMA PROGRAMINI TANIMAK

B. BİÇİMLENDİRME

C. VERİ KULLANIMI VE BAĞLANTI İŞLEMLERİ

Ç. GRAFİK İŞLEMLERİ

D. FONKSİYONLAR

E. VERİLERLE ÇALIŞMA

F. SAYFA AYARLARI VE YAZDIRMA

Bu öğrenme birimi öğrencilerin;

- ***Elektronik tablolama yazılımı ile hesaplama işlemlerini yapabilmelerini,***
- ***Hücreleri ve çalışma sayfalarını biçimlendirme işlemlerini yapabilmelerini,***
- ***Sayfalar arası ve çalışma kitaplarıyla bağlantı kurabilmelerini,***
- ***Grafik işlemlerini yapabilmelerini,***
- ***Fonksiyon işlemlerini yapabilmelerini,***
- ***Verilerin analizlerini yapabilmelerini,***
- ***Sayfa ayarları ve yazdırma işlemlerini yapabilmelerini amaçlamaktadır.***

A. ELEKTRONİK TABLOLAMA PROGRAMINI TANIMAK

HAZIRLANIYORUM

Bir sınıftaki öğrencilerin tüm derslerine ait notların analizlerini nasıl yaparsınız? Söyleyiniz.

KAVRAMLAR

Elektronik Tablolama, Formül, Hücre, Satır, Sütun, Veri

Elektronik tablolama uygulama yazılımları; elektronik hesaplama, tablolama ve grafik oluşturma programıdır. Programda işlemler veriler üzerinden gerçekleştirilmektedir. Verilerle tablolar, listeler hazırlanır. Hazırlanan tablolarla ilgili matematiksel formüller tanımlanır, biçimlendirmeler yapılır, tablolara ait grafikler oluşturulur, hazırlanan tüm çalışmalar sayfa ayarlamaları sonucunda kâğıt ortamına aktarılır.

1. Çalışma Alanı

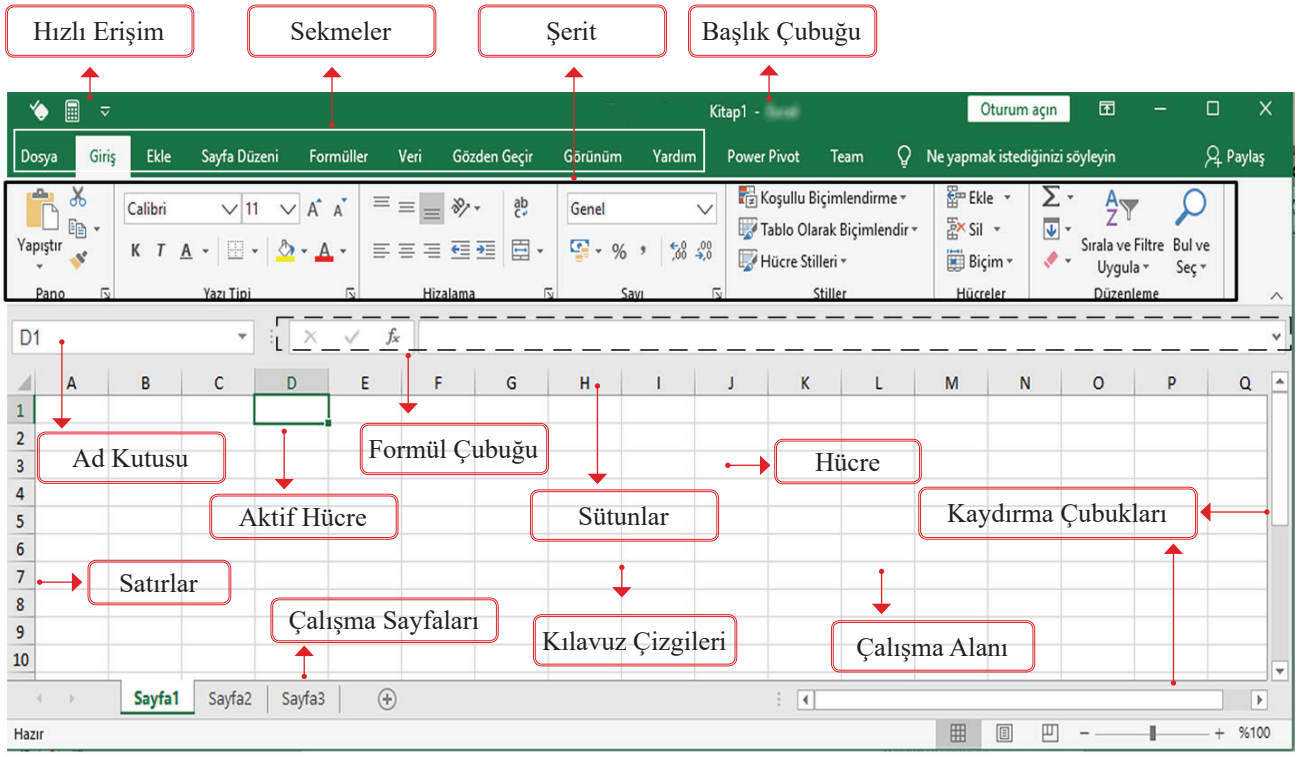
Elektronik tablolamanın çalışma alanı satır ve sütunlardan oluşan bir tablo şeklinde düzenlenmiştir. ***Satır***; çalışma alanında yatay olarak görünen ve sayılarla belirtilmiş bölümdür. ***Sütun***; dikey olarak görünen ve harflerle adlandırılan bölümdür. Çalışma alanında satır ve sütunların kesiştiği her bir kutuya ***hücre*** denir. Hücreler veri girişlerinin yapıldığı, sayı, metin, tarih, saat veya formül içeren alanlardır. Hücreyi oluşturan sütunlar harflerle, satırlar sayılarla isimlendirilir. Sütun harfinin ve satır numarasının birleşimi ***hücre adresi*** olarak ifade edilir. Örneğin, A sütunu ile 5 numaralı satırın kesiştiği noktadaki hücrenin adresi A5 olarak ifade edilir. Çalışma alanındaki hücrelerden çevresi kalın olan, üzerinde işlem yapılan hücreye ***aktif hücre*** denir. Hücrelerin oluşturduğu ve tüm işlemlerin yapıldığı alana ***çalışma sayfası*** denir. Çalışma sayfalarının oluşturduğu elektronik tablolama dosyasına da ***çalışma kitabı*** denir.

Çalışma sayfasının Şekil 2.1'de gösterilen ögeleri şunlardır:

Başlık Çubuğu : Kullanımda olan elektronik tablolama kitabının dosya adını gösterir.
Sekmeler : Komut araçlarının bulunduğu her bir gruptur.
Şerit : Komutların ayrı sekmelerde gruplandırıldığı bölümdür.
Ad Kutusu : Aktif hücrenin adresini gösterir.
Formül Çubuğu : Hücre içindeki formülü ya da veriyi gösterir.
Kaydırma Çubukları : Sayfanın aşağı yukarı, sağa veya sola kaydırılması için kullanılır.
Kılavuz Çizgileri : Hücreleri oluşturan ve birbirinden ayıran çizgilerdir.
Durum Çubuğu : Programın gerçekleştirdiği işlevler hakkında kısa bilgilendirme iletilerinin belirdiği ve görünüm-yakınlaştırma seçeneklerinin bulunduğu çubuktur.
Hızlı Erişim Araç Çubuğu : Kullanıcı tarafından belirlenen komutlara kısayoldan erişilmesini sağlar.

Elektronik tablolama çalışma sayfasında giriş, ekle, sayfa düzeni, formüller, veri, gözden geçir, görünüm, yardım sekmeleri ile dosya menüsü vardır.

Elektronik tablolama programında kelime işlemciden farklı olarak "Formüller" ve "Veri" ana sekmeleri vardır.



Şekil 2.1: Elektronik Tablolama Ekran Elemanları

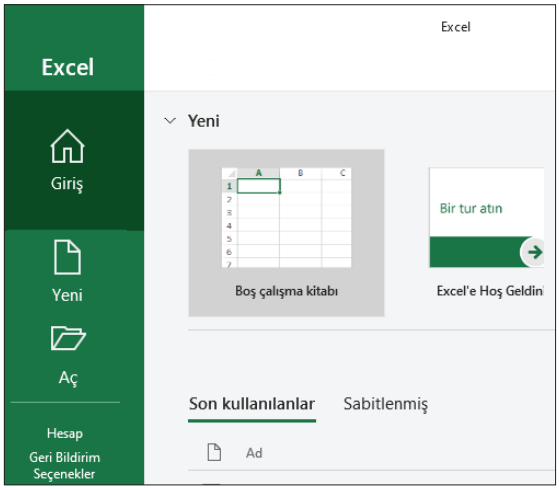
2. Çalışma Kitabı İşlemleri

Çalışma kitabı açma, kaydetme, kapatma işlemleri için öncelikle programın çalıştırılması gerekmektedir. İşletim sistemi program grupları, masaüstü kısayol uygulaması veya excel.exe çalıştır yöntemleriyle program açılır. Programın varsayılan dosya adı Kitap1 olarak isimlendirilmekte, dosya uzantısı da .xlsx olarak kaydedilmektedir.

a) Yeni Çalışma Kitabı Oluşturma

Elektronik tablolama programı açıldığında Şekil 2.2'deki açılış ekranı görüntülenir. Ekran üzerinde boş bir çalışma kitabı oluşturulması, program şablon dosya kitaplarının açılması veya önceden kaydedilmiş çalışma kitaplarının açılması işlemleri yapılır.

Çalışma kitabı **Dosya** menüsündeki **Yeni** komutuyla da açılış ekran elemanları açılmaktadır. Boş çalışma kitabı açıldığında yeni bir çalışma kitabı oluşturulmuş olur. Kısayolu da **Ctrl + N** tuşlarıdır.



Şekil 2.2: Çalışma Kitabı Açılış Ekranı

b) Çalışma Kitabını Kaydetme, Kapatma ve Açma İşlemleri

Çalışma kitabını kaydetmek için Şekil 2.3'teki **Dosya** menüsündeki **Kaydet** komutu kullanılır. Çalışma kitabı ilk defa kaydedilecekse **Kaydet** seçeneğine tıklandığında **Farklı Kaydet** ekranı görüntülenir. Ekrandan çalışma kitabının kaydedileceği dosya konumu seçilir. Kayıt için başlık çubuğundaki hızlı erişim araç çubuğuna eklenen **Kaydet** simgesi de kullanılır. **Ctrl + S** klavye kısayolu ile de hızlı bir şekilde kayıt yapılır.

Çalışma kitabı **Dosya** menüsündeki **Kapat** komutuyla kapatılır. Programı tamamen kapatmak için başlık çubuğundaki kapat simgesi de kullanılır.

Kayıtlı çalışma kitabını açmak için **Dosya** menüsü **Aç** komutuyla gelen ekrandan klasör ve dosya seçilerek açma işlemi gerçekleştirilir. Bu işlem **Ctrl + O** klavye kısayolu ile de hızlı bir şekilde yapılır.

Şekil 2.3: Dosya Menüsü

3. Veri İşlemleri

Elektronik tablolama programı veriler üzerinden işlemleri gerçekleştirir. Veri; hücrelere girilen metin, sayı, tarih ve saat gibi değerlerden oluşmaktadır. Formüllerin girişleri de hücrelere yapılmaktadır. Verilerin hücrelere doğru, hızlı ve anlaşılır bir şekilde girişlerinin yapılması için verilerin türleri de belirlenmelidir.

a) Seçim İşlemleri

Uygulamalar üzerinde herhangi bir işlem yapılabilmesi için öncelikle seçim yapılmalıdır. Elektronik tablolamada seçili hücrelere ***alan*** denir. En küçük alan hücre, en büyük alan çalışma sayfasıdır.

Seçim seçenekleri ve seçim yöntemleri aşağıdaki gibidir:

- **Bir Tek Hücrenin Seçimi:** Hücrenin aktif hale getirilmesidir. Aktif hale getirmek için hücreye fare ile tıklanır. Aktif olan hücre üzerinde işlem yapılır.
- **Bitişik Hücrelerdeki Verilerin Seçimi:** Alt alta ya da yan yana olup dörtgen alan içerisinde olan hücrelere ***bitişik hücreler*** adı verilir. Seçimde birinci yöntem; farenin sol tuşuyla seçilecek alanın herhangi bir köşesindeki hücrenin aktif hale getirilmesidir. Seçim yapılacak alanın karşı köşesine kadar fare sürüklenerek seçim yapılır. Bu alana seçim alanı denir. Seçimde ikinci yöntem; klavye yön tuşuyla seçilecek alanın herhangi bir köşesindeki hücrenin aktif hale getirilmesidir. Seçim yapılacak alanın karşı köşesine kadar **Shift** tuşuna basılı tutulup yön tuşlarıyla seçim yapılır. Seçimde üçüncü yöntem; seçim alanı dörtgenin herhangi bir köşesindeki hücreye tıklanarak hücrenin aktif hale getirilmesi, **Shift** tuşuna basılı tutularak tam karşı köşedeki hücrenin tıklanmasıdır. Arada kalan hücreler otomatik olarak seçilecektir.
- **Bitişik Olmayan Hücrelerdeki Verilerinin Seçimi:** Bitişik olmayan hücrelerin seçilmesinde Ctrl tuşu kullanılır. **Ctrl** tuşu basılı tutularak fare ile seçimler yapılır.
- **Tek Bir Satır ya da Sütun Seçimi:** Seçilmek istenen satır ya da sütunun başlığına tıklanarak seçim yapılır. Örneğin; B sütunu seçilmek istenirse sütun başlığı olan B harfine, 5 numaralı satır seçilmek istenirse satır başlığı olan 5 rakamı tıklanmalıdır.
- **Bitişik Satır ya da Sütunların Seçimi:** Seçilecek ilk satır ya da sütun başlığı tıklanır, farenin düğmesi basılı tutularak seçilmek istenen son satır ya da sütun başlığına kadar fare sürüklenir. Böylece birden çok satır ya da sütun seçilmiş olur.
- **Bitişik Olmayan Satır ya da Sütunların Seçimi:** Önce ilk satır ya da sütun seçilir, sonra klavyeden **Ctrl** tuşu basılı tutularak diğer satır ya da sütunlar seçilir.
- **Çalışma Sayfasındaki Tüm Hücrelerin Seçimi:** Tüm sayfadaki verileri seçmek için klavyeden **Ctrl + A** klavye kısayol tuşu kullanılır. Ayrıca sayfanın sol üst köşesindeki tümünü seç simgesiyle de sayfanın tamamı seçilir.

UYGULAMA 1

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							

İşlem Basamakları:

1. A2 hücresine bir kez tıklayıp hücreyi aktif hale getiriniz. Fare ile A4 hücresine kadar seçim yapınız.
2. Ctrl tuşunu basılı tutarak C2 hücresine tıklayınız. Farenin düğmesini basılı tutarak D3 hücresine kadar fareyi sürükleyiniz ve fare ile seçim yapınız.
3. Ctrl tuşunu basılı tutarak F2 hücresine bir kez tıklayınız.
4. Ctrl tuşunu basılı tutarak G4 hücresine bir kez tıklayınız.
5. Ctrl tuşunu bırakarak seçme işlemini bitiriniz.

b) Veri Girişi, Veri Silme, Veri Değiştirme

Veri girişlerinin yapılması için hücre seçilerek aktif hale getirilmelidir. Fare veya klavye yön tuşlarının kullanımıyla aktif hücreler belirlenebilir. Aktif olan hücrenin kenarlığı siyah bir çizgiyle çerçevelenir. Aktif hale gelen hücreye klavyeden veri girişi yapılmaktadır.

Birden fazla hücreye aynı veri girişlerinin yapılması için öncelikle veri girişleri yapılacak hücreler seçilir. Veri, seçili hücrelerden tek bir hücreye yazılır ve klavyeden **Ctrl + Enter** tuşlarına basılır. Böylece seçilen tüm hücrelere veri girişi yapılmış olur.

Bir hücrede bulunan veriyi değiştirmek için öncelikle verinin bulunduğu hücre aktif hale getirilmelidir. Aktif hücreye fare ile çift tıklandığında hücrede değişiklikler yapılır. Aktif hücre üzerindeyken **F2** tuşuna basıldığında da hücre üzerinde veri değişikliği yapılabilmektedir. Ayrıca hücre aktif hale getirildikten sonra formül çubuğundaki veriye bir kez tıklandığında da veri değişikliği yapılabilmektedir.

Verilerin silinmesi için hücre aktif hale getirildikten sonra **Delete** tuşuna basılır. Farenin sağ tuşu ile açılan kısayol listesinden **İçeriği Temizle** komutuyla da veri silinir.

Ayrıca aktif hale getirilen hücre üzerindeyken boşluk tuşuna, daha sonra **Enter** tuşuna basıldığında da veri silinmiş olacaktır.

Veri girişlerinde hücreler arasında geçiş yapmak için farenin dışında **Enter** tuşu, **Tab** tuşu veya **Yön Tuşları** da kullanılmaktadır. **Enter** tuşu bir alttaki hücreye, **Tab** tuşu bir sağdaki hücreye, **Yön Tuşları** da istenilen hücrelere geçiş yapılmasını sağlar.

c) Taşıma Kopyalama İşlemleri

Hücreleri ve hücre içeriğini taşımak veya kopyalamak için Kes-Kopyala-Yapıştır komutları veya sürükle-bırak yöntemi kullanılır.

Taşıma İşlemleri: Hücreler, sürükle-bırak veya kes-yapıştır komutlarını kullanarak taşınabilir.

Sürükleyip bırakarak hücre taşıma:

- Taşımak ya da kopyalamak istenilen hücreler veya hücre aralığı seçilir.
- Seçimin kenarlığının üzerine gelinir.
- İşaretçi bir taşıma işaretçisine dönüştüğünde hücreyi veya hücre aralığını başka bir konuma sürükler.

Kes ve yapıştır komutlarını kullanarak hücre taşıma:

- Bir hücre veya hücre aralığı seçilir.
- **Giriş** sekmesi **Pano** bölümünden Kes seçilir veya **Ctrl + X** tuşları kullanılır.
- Verilerin taşınması istenilen hücre seçilir.
- **Giriş** sekmesi **Pano** komut grubundan **Yapıştır** seçilir veya **Ctrl + V** tuşları kullanılır.

Kopyalama İşlemleri: Çalışma sayfasındaki hücreler, sürükle-bırak veya kopyala-yapıştır komutlarını kullanarak kopyalanabilir.

Kopyala ve yapıştır komutlarını kullanarak hücre kopyalama:

- **Hücre** veya **hücre aralığı** seçilir.
- **Giriş** sekmesi **Pano** komut grubundan **Kopyala** seçilir veya **Ctrl + C** tuşları kullanılır.
- **Giriş** sekmesi **Pano** komut grubundan **Yapıştır** seçilir veya **Ctrl + V** tuşları kullanılır.

Sürükleyip bırakarak hücre kopyalama:

- Kopyalanmak istenilen hücreler veya hücre aralığı seçilir.
- Seçimin kenarlığının üzerine gelinir.
- **Ctrl** tuşu basılı tutularak işaretçi, kopyalama işaretçisine dönüştüğünde hücre veya hücre aralığı başka bir konuma sürüklenir.

Elektronik tablolama uygulamaları fare işaretçileri ve açıklamaları:

	Hücre ya da hücrelerin seçim işaretçisidir.
	Sürüklenen yöndeki hücre ya da hücrelere otomatik doldurma uygular.
	Hücre ya da hücrelerin taşınmasını sağlayan işaretçidir.
	Satır ya da satırları seçer.
	Sütun ya da sütunları seçer.
	Sütun genişliğini ayarlar. Çift tıklanırsa otomatik ayarlar.
	Satır yüksekliğini ayarlar. Çift tıklanırsa otomatik ayarlar.
	Gizli sütunu gösterir.
	Gizli satırı gösterir.

UYGULAMA 2

	A	B	C	D	E
1	Sevgi		15 TEMMUZ		Vatanseverlik
2	Saygı		DEMOKRASİ		Çalışkanlık
3	Ahlâk		ve		Sorumluluk
4		MİLLÎ	BİRLİK	GÜNÜ	

İşlem Basamakları:

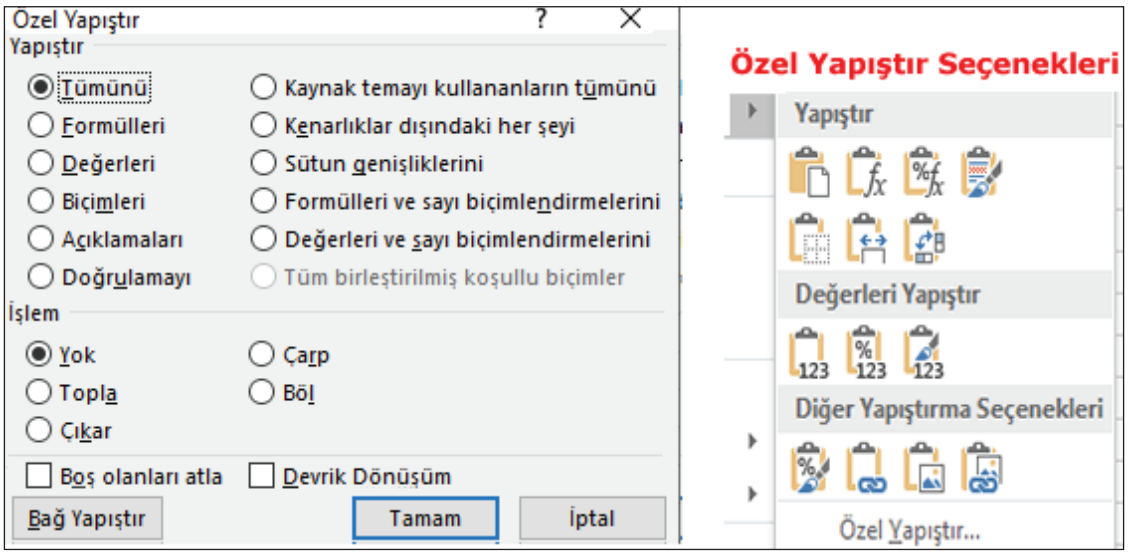
1. A1 hücresine SEVGİ yazınız, Enter tuşuna basınız.
2. A2, A3, B4, C1, C2, C3, C4, D4, E1, E2, E3 hücrelerine tablodaki veri girişlerini yapınız.
3. A3 hücresini B2 hücresine pano araçları ile kopyalayınız.
4. A1 hücresini D2 hücresine klavye kısayol tuşlarıyla kopyalayınız.
5. A2 hücresini D1 hücresine kopyalama işaretçisi imleciyle kopyalayınız.
6. A1, A2, A3 hücrelerindeki verileri siliniz.
7. D1 hücresini A2 hücresine sürükle-bırak yöntemiyle taşıyınız.
8. D2 hücresini A1 hücresine pano araçları ile taşıyınız.
9. B2 hücresini A3 hücresine klavye kısayol tuşlarıyla taşıyınız.

ç) Özel Yapıştır

Hücre taşındığında veya kopyalandığında elektronik tablolama uygulaması, formülleri ve bunların sonuç değerlerini, hücre biçimlendirmelerini ve açıklamalarını da hücreyle birlikte taşır veya kopyalar.

Taşıma ve kopyalama işlemlerinde özel yapıştır uygulamasıyla formül, değer, biçim, açıklama, doğrulama seçeneklerinden ihtiyaç duyulanlar kopyalanır ve taşınır. Kes veya kopyala komutundan sonra işlemin yapılacağı hücre üzerinde farenin sağ tuşuna tıklanır. Açılan kısayol menüsünden Şekil 2.4'teki **Özel Yapıştır** komutu seçilir.

Özel Yapıştır komutu, **Giriş** sekmesi **Panolar** komut grubunda **Yapıştır** simgesi uygulamasındadır. Özel yapıştır işleminin klavye kısayolu **Ctrl + Alt + V** tuşlarıdır.



Şekil 2.4: Özel Yapıştır İletişim Kutusu

d) Otomatik Tamamlama

Bir hücreye girilen veri, aynı sütunda bulunan başka bir veriyle eşleşiyorsa otomatik olarak tamamlanır. Hücre girdilerinin otomatik olarak tamamlanması özelliği **Dosya/Seçenekler/Gelişmiş/Düzenleme** seçenekleri bölümünde "hücre değerleri için otomatik tamamlamayı etkinleştir" onay kutusunun onaylanmasıyla aktif hale getirilir.

e) Otomatik ve Hızlı Doldurma

Hücreleri, bir düzeni izleyen veya diğer hücrelerdeki verileri temel alan verilerle doldurmak için otomatik doldurma özelliği kullanılır. Hücrenin sağ alt köşesine fare ile gelindiğinde imleç ince siyah artı işareti (+) şeklini alır. Hücrenin sağ alt kısmında artı işareti oluştuğunda fare ile sol tuşa basılı tutularak aşağıya doğru sürüklendiğinde hücredeki ifade, sürüklenen yere kadar olan tüm hücrelere kopyalanır. Buna ***otomatik doldurma*** denir.

Veri girişlerinde, hücreleri bir düzeni izleyen veya önceden girilmiş verilere dayanarak oluşturulmuş kalıplara göre yeni verilerin kolayca oluşturularak doldurulmasında **hızlı doldurma** özelliği kullanılır. Verilerin ayrılması ve birleştirilmesi gibi kalıpları da tipik bir şekilde uygulamaktadır. Hızlı doldurma uygulaması **Veri** sekmesi **Veri Araçları** komut grubunda **Hızlı Doldurma** simgesi ile gerçekleştirilir. **Ctrl + E** tuşları da klavye kısayol tuşudur.

UYGULAMA 3

	A	B	C	D	E	F
1	1	3	SINIF1	ANKARA	10.11.2021	SINIF1 ANKARA 2021
2	2	5	SINIF2	ANKARA	10.11.2022	SINIF2 ANKARA 2022
3	3	7	SINIF3	ANKARA	10.11.2023	SINIF3 ANKARA 2023
4	4	9	SINIF4	ANKARA	10.11.2024	SINIF4 ANKARA 2024
5	5	11	SINIF5	ANKARA	10.11.2025	SINIF5 ANKARA 2025
6	6	13	SINIF6	ANKARA	10.11.2026	SINIF6 ANKARA 2026
7	7	15	SINIF7	ANKARA	10.11.2027	SINIF7 ANKARA 2027
8	8	17	SINIF8	ANKARA	10.11.2028	SINIF8 ANKARA 2028
9	9	19	SINIF9	ANKARA	10.11.2029	SINIF9 ANKARA 2029
10	10	21	SINIF10	ANKARA	10.11.2030	SINIF10 ANKARA 2030

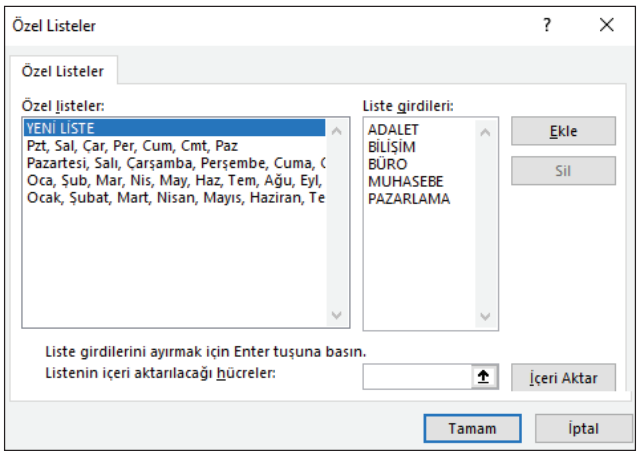
İşlem Basamakları:

1. A1 hücresine 1 yazınız. A2 hücresine 2 yazınız. A1 ve A2 hücresi seçildikten sonra A2 hücresinin sağ alt kısmında artı işareti oluştuğunda farenin sol tuşunu basılı tutunuz, fareyi aşağıya doğru sürükleyerek hücreyi otomatik doldurunuz.
2. B1 hücresine 3, B2 hücresine 5 yazınız. Aynı teknikle aşağıya doğru sürükleyiniz.
3. C1 hücresine SINIF1, C2 hücresine SINIF2 yazınız. Aynı teknikle aşağıya doğru sürükleyiniz.
4. D1 hücresine ANKARA yazınız. Aynı teknikle aşağıya doğru sürükleyiniz. Ayrıca D1 hücresine tıklayınız. D10 hücresine kadar sürükleyerek seçim yapınız. ANKARA yazınız, Ctrl+Enter ile de otomatik doldurma yapınız.
5. E1'e 10.11.2021, E2 hücresine 10.11.2022 yazınız. Aynı teknikle aşağıya doğru sürükleyiniz.
6. F1 hücresine SINIF1 ANKARA 2021 yazınız. Enter tuşuna basınız. Klavyeden Ctrl + E kısayol tuşu ile de hızlı doldurma işlemi yapınız.

f) Özel Liste Oluşturma

Sayı, tarih, gün gibi hazır listeler dışında özel listeler de oluşturularak otomatik doldurma işlemi yapılmaktadır.

Özel liste oluşturulması **Dosya/Seçenekler/Gelişmiş** genel bölümünde yer alan "özel listeleri düzenle" seçeneğinin tıklanmasıyla Şekil 2.5'teki açılan pencereden gerçekleştirilir.



Şekil 2.5: Özel Listeler Penceresi

4. Formül Girişi

Elektronik tablolama, formüllerin kullanımıyla karmaşık hesaplamaları yapan bir programdır.

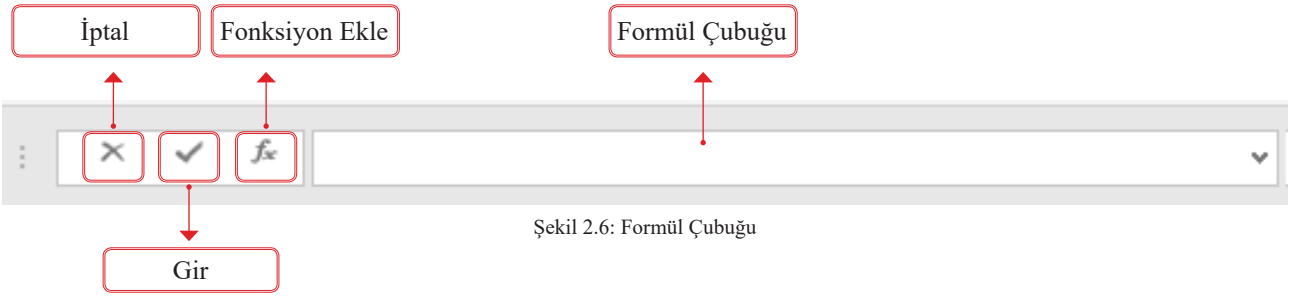
Hesaplama tablosundaki veriler kullanılarak matematiksel işlemler gerçekleştirilir. Ücret hesaplamaları, fatura hesaplamaları, satış istatistikleri, anket raporları, nüfus sayım raporları, öğrenci not analizleri gibi sayısal veriler üzerinden işlemleri gerçekleştirir.

Hesaplamalar formül yazılarak gerçekleştirilir. Matematiksel hesaplamaların formülleri yazılırken kullanılacak hesaplama operatörlerinin programa uygun dilde yazılması gerekmektedir.

Formüller:

- Her zaman eşittir (=) ile başlar.
- Formül çubuğuna veya hücreye yazılır.
- Sonuçlar hücre üzerinde görünür, formül ise formül çubuğunda görünür.
- Verilerin hücre adresleri kullanılır.

Şekil 2.6'da gösterilen formül çubuğu ve elamanları aşağıdaki gibidir:



Şekil 2.6: Formül Çubuğu

Formül girişi işlem basamakları aşağıdaki gibidir:

- Formül yazılacak hücre etkinleştirilir.
- Formül çubuğuna veya hücreye yapılacak olan işlemin formülü yazılır.
- Enter tuşuna basılarak formül etkinleştirilir.

5. Operatörler

Operatörler, matematiksel işlemlerin ya da karşılaştırma işlemlerinin yapılmasını sağlayan özel karakter ve karakterler grubudur. Operatörler, veri tabloları üzerinde yapılacak hesaplamalarda ve formüllerde kullanılır. İşleç olarak da isimlendirilen operatörler; formüldeki ögelerde, toplama, çıkarma, çarpma veya bölme gibi gerçekleştirilmek istenilen hesaplama türünü belirlemektedir. Operatörler hem formüllerde hem de fonksiyonların kullanımında çok önemlidir.

Elektronik tablolamada dört tür hesaplama operatörü vardır. Bunlar: Aritmetik, karşılaştırma, metin birleştirme ve başvuru operatörleridir.

a) Aritmetiksel Operatörler

Toplama, çıkarma, çarpma veya bölme gibi temel matematiksel işlemlerin yapılması, sayıların birleştirilmesi ve sayısal sonuçların üretilmesi için kullanılan işleçlerdir.

Aritmetik İşleç	Anlamı	Örnek	Sonuç
+	Toplama	=4+4	8
-	Çıkarma	=5-2	3
*	Çarpma	=4*1	4
/	Bölme	=6/2	3
%	Yüzde	=20%	0,2
^	Üs	=3^2	9
( )	Parantez	=(4+4)*3	24

Hesaplamalarda işlem önceliği; parantezler, üsler, çarpma-bölme, toplama-çıkarma şeklindedir.

UYGULAMA 4

A1

	A	B	C	D	E	F	G
1	8	0,2	11	10	6	27	9
2	3	9	23	2	8	19	11
3	4					40	
4	3					35	

İşlem Basamakları:

1. A1 hücresine =4+4 formülünü yazınız.
2. A2 hücresine =5-2 formülünü yazınız.
3. A3 hücresine =4*1 formülünü yazınız.
4. A4 hücresine =6/2 formülünü yazınız.
5. B1 hücresine =20% formülünü yazınız.
6. B2 hücresine =3^2 formülünü yazınız.
7. C1 hücresine =A1+A2 formülünü yazınız.
8. C2 hücresine =A4+B2+C1 yazınız.
9. D1 hücresine =A1+2 formülünü yazınız.
10. D2 hücresine =A1/A3 formülünü yazınız.
11. E1 hücresine =60*10% formülünü yazınız.
12. E2 hücresine =D1*80% formülünü yazınız.
13. F1 hücresine =A2^3 formülünü yazınız.
14. F2 hücresine =3+2*8 formülünü yazınız.
15. F3 hücresine =(3+2)*8 formülünü yazınız.
16. F4 hücresine =(A2+4)*5 formülünü yazınız.
17. G1 hücresine =5+(8/D2) formülünü yazınız.
18. G2 hücresine =3^2+6/3 formülünü yazınız.

19877

UYGULAMA 5

A1

	A	B	C	D	E	F	G
1	S.NO	OKUL NO	AD SOYAD	YAZILI1	YAZILI2	PERFORMANS	ORTALAMA
2	1	345	ÖĞRENCİ1	65	70	60	65
3	2	370	ÖĞRENCİ2	70	70	85	75
4	3	388	ÖĞRENCİ3	30	40	50	40

İşlem Basamakları:

1. Sütun başlıklarını yazınız. A sütunundaki değerleri otomatik doldurma ile yazınız.

2. B sütununun verilerini yazınız. C sütununun verilerini otomatik doldurma ile yazınız.

3. YAZILI1, YAZILI2, PERFORMANS not verilerini yazınız.

4. Ortalama notu hesaplayan formül operatörünü G2 hücresine yazınız. =(D2+E2+F2)/3

b) Karşılaştırma Operatörleri

İki veya daha fazla değerin karşılaştırılması amacıyla kullanılır. Karşılaştırma işleçleri kullanılarak iki değer karşılaştırıldığında sonuç "Doğru" veya "Yanlış" olarak mantıksal bir değer verir.

Karşılaştırma İşleçleri	Anlamı	Örnek	Sonuç
=	Eşittir	=5=5	Doğru
<	Küçüktür	=3<5	Doğru
>	Büyüktür	=4>6	Yanlış
<=	Küçük veya eşit	=8<=3	Yanlış
>=	Büyük veya eşit	=9>=4	Doğru
<>	Eşit değil	=7<>8	Doğru

UYGULAMA 6

A1 DOĞRU

	A	B	C	D	E	F	G
1	DOĞRU	DOĞRU		6		DOĞRU	YANLIŞ
2	DOĞRU	DOĞRU		4		YANLIŞ	
3	YANLIŞ			8		DOĞRU	
4	YANLIŞ			6		DOĞRU	

İşlem Basamakları:

1. A1 hücresine =5=5 formülünü yazınız.

2. A2 hücresine =3<5 formülünü yazınız.

3. A3 hücresine =4>6 formülünü yazınız.

4. A4 hücresine =8<=3 formülünü yazınız.

5. B1 hücresine =9>=4 formülünü yazınız.

6. B2 hücresine =7<>8 formülünü yazınız.

7. D1, D2, D3, D4 hücrelerinin değerlerini yazınız.

8. F1 hücresine =D1>D2 formülünü yazınız.

9. F2 hücresine =D3<D1 formülünü yazınız.

10. F3 hücresine =D1=D4 formülünü yazınız.

11. F4 hücresine =D2<>D4 formülünü yazınız.

12. G1 hücresine =D2>=D3 formülünü yazınız.

Hesaplamalarda aritmetik işlemler yapılırken verilerin karşılaştırma operatörleriyle birlikte kullanılması gerekebilir. Örneğin, öğrenci not ortalaması aritmetik operatörlerle hesaplandıktan sonra başarı durumu için karşılaştırma operatörlerinden faydalanılır. Ortalaması 50 ve üzeri olursa GEÇTİ, 50'nin altında olursa KALDI yazdırılması için karşılaştırma operatörleri kullanılır.

UYGULAMA 7

A1 | S.NO

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	S.NO	OKUL NO	AD SOYAD	YAZILI1	YAZILI2	PERFORMANS	ORTALAMA	SONUÇ
2	1	345	ÖĞRENCİ1	65	70	60	65	DOĞRU
3	2	370	ÖĞRENCİ2	70	70	85	75	DOĞRU
4	3	388	ÖĞRENCİ3	30	40	50	40	YANLIŞ

İşlem Basamakları:

1. Sütun başlıklarını yazınız.
2. A sütunundaki değerleri otomatik doldurma ile yazınız.
3. B sütunu verilerini yazınız.
4. C sütunu verilerini otomatik doldurma ile yazınız.
5. YAZILI1, YAZILI2, PERFORMANS sütunlarının not verilerini yazınız.
6. Ortalama notu hesaplayan formülü G2 hücresine operatörle yazınız. =(D2+E2+F2)/3
7. Ortalama notu 50 ve üzeri ise DOĞRU, 50'nin altında ise YANLIŞ yazdıran formülü H2 hücresine operatörle yazınız. =G2>=50

c) Metin Birleştirme Operatörü

Bir ya da daha çok metin dizisini birleştirerek veya bir araya getirerek tek bir metin parçası elde etmek için kullanılan operatördür. Metin birleştirme operatörü & işaretidir.

=A1&B1&C1	A1, B1, C1 hücrelerindeki verileri boşluk olmadan birleştirir.
=A1&" "&B1&" "&C1	A1, B1, C1 verilerini aralarında boşluk bırakarak birleştirir.

ç) Başvuru Operatörü

Hesaplamalar için hücre aralıklarını ifade eden işleçlerdir. Başvuru operatörleri iki nokta üst üste ve noktalı virgül operatörleridir. İki nokta üst üste işleci iki başvuru arasındaki bütün hücrelere, bu iki başvuruyu da içermek üzere, bir başvuru veren aralık operatörüdür. Noktalı virgül işleci ise birden çok başvuruyu bir başvuruda birleştiren birleşim operatörüdür.

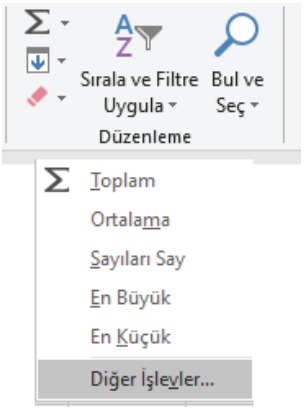
Örnekler:

A1:A5	A1, A2, A3, A4, A5 hücrelerini kapsar.
A1;A5	Yalnız A1 ve A5 hücrelerini kapsar.
A1:A4;C5	A1, A2, A3, A4 ve C5 hücrelerini kapsar.

6. Otomatik Toplam

Elektronik tablolamada en çok kullanılan işlemlerden birisi otomatik toplamdır. Sütundaki veya satırdaki sayıları otomatik olarak toplar. Sütundaki sayılar için en alt hücre, satırdaki sayıları toplamak için satırın en sonundaki boş hücrelerdeyken otomatik toplam simgesine tıklanıp **Enter** tuşuna basıldığında işlem hızlıca sonuçlandırılacaktır.

Toplam simgesi, Şekil 2.7'deki **Giriş** sekmesi **Düzenleme** komut grubunda yer almaktadır. Ayrıca **Formüller** sekmesi **İşlev Kitaplığı** komut grubunda da bulunmaktadır. Klavye kısayolu **Ctrl + M** tuşlarıdır.



Şekil 2.7: Otomatik Toplam Penceresi

7. Mutlak Referans-Göreli Referans

Hücrelerle hesaplama işlemi yapılırken hesaplama yapılan hücre adresleri referans olarak gösterilir. Formül içerisinde hücre referanslarının (adreslerinin) bazı durumlarda değişmesi bazı durumlarda ise sabit kalması gerekebilir. Bu durumlarda hücre referanslarının kontrol edilmesi gerekmektedir.

Hücre referans adresleri göreli referans ve mutlak referans olarak ikiye ayrılır.

Bir hücreye başvuru, varsayılan olarak göreli referanslıdır. Yani formüller kopyalandığında, kopyalanan hücreye göre otomatik olarak adresleri uyarlanarak değişir. Ancak formül kopyalandığında, özgün hücre başvurusunun korunmak istendiğinde $ işareti ile mutlak referans haline getirilmesi gerekmektedir. Böylece formüllerde kullanılan hücre adreslerinin hücre ve sütun başvuruları sabitlenerek kilitlenmiş olur.

Örnekler:

$A$1 Mutlak sütun ve mutlak satır.
A$1 Göreli sütun ve mutlak satır.
$A1 Mutlak sütun ve göreli satır.
A1 Göreli sütun ve göreli satır.

UYGULAMA 8

A1

	A	B	C	D	E
1	S.N.	ÜRÜN ADI	MİKTAR	BİRİM TUTAR	TUTAR
2	1	TELEVİZYON	2	4000	8000
3	2	BİLGİSAYAR	1	5000	5000
4	3	TELEFON	3	2000	6000

Sayfa1 Sayfa2

A1

	A	B	C	D
1	KDV ORANI	18%	TUTAR	KDV
2			8000	1440
3			5000	900
4			6000	1080

Sayfa1 Sayfa2

İşlem Basamakları:

1. Sayfa1'e A,B,C,D sütunlarının verilerini yazınız.
2. E2 sütununa tutarı aritmetik operatörle hesaplayan formülü yazınız. =C2*D2
3. Formülü, otomatik doldur ile kopyalayınız. Başvuru hücresinde göreli olarak değişecektir.
   E3 hücresindeki formül: =C3*D3
   E4 hücresindeki formül: =C4*D4
4. Sayfa2'ye A,B,C sütunlarının verilerini yazınız.
5. D2 sütununa KDV'yi aritmetik operatörle hesaplayan formülü yazınız.
   =C2*$B$1
6. Formülü, otomatik doldur ile kopyalayınız. Başvuru hücresinde B1 sabit olarak kalacaktır.
   D3 hücresindeki formül: =C3*$B$1
   D4 hücresindeki formül: =C4*$B$1

UYGULAMA 9

19878

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	*	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
4	3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
5	4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
6	5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
7	6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
8	7	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
9	8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
10	9	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
11	10	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

İşlem Basamakları:

1. A1 hücresine * operatörünü yazınız.

2. A sütununa 1'den 10'a kadar otomatik doldurma ile veri girişlerini yapınız.

3. Satır 1'e, 1'den 10'a kadar otomatik doldurma ile veri girişlerini yapınız.

4. B2 hücresine, A2 hücresi ile B1 hücresinin çarpımını hesaplayan formülü operatörle yazınız. A2 hücresinde A sütunu, B1 hücresinde 1. satırı sabit olarak ayarlayınız. =$A2*B$1

5. B2 hücresindeki formülü K2 hücresine kadar otomatik doldurma ile kopyalayınız.

6. B2 hücresinden K2 hücresine kadar hücreleri seçiniz. Formülleri otomatik doldurma ile 11. satıra kadar kopyalayınız. Çarpım tablosu otomatik olarak oluşturulmuştur.

8. Formül Kopyalama

Formüller hücre kopyalama işlemlerinde yapıldığı gibi sürükle-bırak, kopyala-yapıştır ve klavye kısayol tuşlarıyla kopyalanmaktadır. Kopyalama hücre işlemiyle yapıldığında formüllerle beraber kopyalanacaktır. Ancak kopyalanan hücrenin formüllerdeki kaynak değerleri, bulunduğu konuma göre kopyalanacak hücre adresinde güncellenecektir. Hücrenin sağ alt köşesine fare ile gelindiğinde imleç ince siyah artı işareti (+) şeklini almasıyla yapılan kopyalamada da hücre adresleri otomatik olarak güncellenir.

Formül taşıma işlemleri de hücre taşıma işlemlerindeki gibi sürükle-bırak, kes-yapıştır ve klavye kısayol tuşlarıyla taşınmaktadır. Taşıma işlemlerinde formüllerin kaynak adresleri değişmez.

Taşıma veya kopyalama işlemlerinde hücrelerin formülleri yerine sadece hücrenin veri değerleri kullanılacaksa özel yapıştır işlemi uygulanmalıdır.

9. Hata Denetimi

Elektronik tablolama programında oluşturulan formüller bazen hatalı, bazen de istenmeyen sonuçlar verebilir.

Hata uyarısı bulunan hücrenin sol üst köşesinde üçgen görünür. Ayrıca hücre aktif durumdayken hata mesajıyla ilgili ünlem işareti de görünür. Ünlem işaretinin seçenekleri tıklanarak hata hakkında yardım alabilir, hatayı gidermek için sunulan seçeneklerle işlem yapabilir veya **Hatayı Yoksay** tıklanarak yok sayılabilir.

Hata denetimi ve uyarı ile ilgili genel ayarlar, **Dosya/Seçenekler/Formüller** kategorisindeki **Hata Denetimi** ve **Hata Denetleme Kuralları** penceresinden yapılabilir.

Formül sonucu doğru hesaplayamadığında #####, #AD?, #BAŞV!, #BOŞ!, #BÖL/0!, #DEĞER!, #SAYI! ve #YOK gibi hatalar görüntülenir. Her hata türünün farklı nedenleri ve farklı çözümleri vardır.

Hata ve açıklamaları aşağıdaki gibidir:

- ##### : Hücredeki karakterlerin tümünü görüntülemek için hücrenin yeterli genişlikte olmadığını gösteren hata mesajıdır.
- #AD? : Formülde bulunan metinler, program tarafından tanınmadığında görünen hata mesajıdır.
- #BAŞV! : Kaynak gösterilen hücre adresleri geçersiz olduğunda ortaya çıkan hata mesajıdır.
- #BOŞ! : Birbiriyle kesişmeyen hücre adresleri kullanıldığında ortaya çıkan hata mesajıdır.
- #BÖL/0! : Bir hücre sıfıra veya boş bir hücreye bölünmeye çalışıldığında ortaya çıkan hata mesajıdır.
- #DEĞER!: Formülde farklı veri türlerini içeren hücreler kullanıldığında ortaya çıkan hata mesajıdır.
- #SAYI! : Formülde geçerli olmayan sayısal değerler kullanıldığında ortaya çıkan hata mesajıdır.
- #YOK : Formülün bir değeri sağlanmadığında ortaya çıkan hata mesajıdır.

UYGULAMA 10

A1

	A	B	C	D	E	F
1	DERS	AD SOYAD	YAZILI1	YAZILI2	YIL	HATA MESAJI
2	BİYOLOJİ	ÖĞRENCİ1	65	70	###	#SAYI/0!
3	BİYOLOJİ	ÖĞRENCİ2	70	70	###	#DEĞER!
4	BİYOLOJİ	ÖĞRENCİ3	30	40	###	#AD?

İşlem Basamakları:

1. Sütun başlıklarını yazınız.

2. A2 hücresinden D4 hücresine kadar veri girişlerini yapınız.

3. E sütununda her bir hücreye "2023" yılı veri girişini yapınız.
(E sütunu diğer hücrelere göre daraltılmış olmalıdır.)

4. F2 hücresine 65'in sıfıra bölümünü hesaplayan formülü yazınız. =C2/0

5. F3 hücresine B3 ile C3 hücrelerinin toplamını hesaplayan formülü yazınız. =B3+C3

6. F4 hücresine B3 hücresi ile ANKARA verisinin toplamını hesaplayan formülü yazınız.
=B3+ANKARA

ETKİNLİK-1

Bu uygulamada Türkiye Süper Lig Puan Cetveli ile hesaplamalarda operatörlerin kullanımı öğrenme faaliyetini gerçekleştireceksiniz.

A1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	S.N.	TAKIM	OYNANAN MAÇ SAYISI	GALİBİYET SAYISI	BERABERLİK SAYISI	MAĞLUBİYET SAYISI	ATILAN GOL SAYISI	YENİLEN GOL SAYISI	AVERAJ	PUAN
2	1	MTALSPOR1	34	24	3	7	75	33	42	75
3	2	MTALSPOR2	34	21	9	4	78	36	42	72
4	3	MTALSPOR3	34	22	6	6	62	34	28	72
5	4	MTALSPOR4	34	21	8	5	69	30	39	71
6	5	MTALSPOR5	34	15	10	9	63	51	12	55
7	6	MTALSPOR6	34	13	10	11	49	50	-1	49
8	7	MTALSPOR7	34	14	7	13	45	53	-8	49
9	8	MTALSPOR8	34	13	7	14	57	58	-1	46
10	9	MTALSPOR9	34	12	8	14	44	55	-11	44
11	10	MTALSPOR10	34	11	10	13	38	45	-7	43
12	11	MTALSPOR11	34	11	9	14	44	53	-9	42
13	12	MTALSPOR12	34	11	7	16	55	59	-4	40
14	13	MTALSPOR13	34	11	6	17	43	48	-5	39
15	14	MTALSPOR14	34	10	8	16	40	59	-19	38
16	15	MTALSPOR15	34	9	9	16	38	42	-4	36
17	16	MTALSPOR16	34	8	9	17	49	60	-11	33
18	17	MTALSPOR17	34	8	9	17	37	54	-17	33
19	18	MTALSPOR18	34	3	3	28	20	86	-66	12

İşlem Basamakları:

1. Sütun başlıklarını yazınız.
2. S.N. ve takım verilerini "otomatik doldurma" yöntemiyle veri girişlerini yapınız.
3. Galibiyet, beraberlik, mağlubiyet, atılan gol, yenilen gol sayısı veri girişlerini yapınız.
4. C sütununa "OYNANAN MAÇ SAYISI" için galibiyet, beraberlik, mağlubiyet verilerinin toplanmasıyla hesaplayan formülü operatörle yazınız. Otomatik doldurma ile sütunun tüm satırlarına formülü uygulayınız.
5. I sütununa "AVERAJ" için atılan gol sayısından yenilen gol sayısının çıkarılmasıyla hesaplayan formülü operatörle yazınız. Otomatik doldurma ile sütunun tüm satırlarına formülü uygulayınız.
6. J sütununa "PUAN" için galibiyetin 3 ile, beraberliğinde 1 ile çarpılarak toplamlarını hesaplayan formülü operatörle yazınız. Otomatik doldurma ile sütunun tüm satırlarına formülü uygulayınız.

19879

ETKİNLİK-2

Bu uygulamada satış tablosu ile hesaplamalarda operatörlerin kullanımı öğrenme faaliyetini gerçekleştireceksiniz.

A1 | Ürün Adı

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Ürün Adı	Miktar	Birim Fiyat	Tutar	İndirim Tutarı	İskontolu Tutar	KDV	Genel Toplam	Peşinat Tutarı	Taksit Tutarı
2	Televizyon	4	4000	16000	3200	12800	2304	15104	7552	1888
3	Bilgisayar	3	5000	15000	3000	12000	2160	14160	7080	1770
4	Buzdolabı	5	6000	30000	6000	24000	4320	28320	14160	3540
5	Telefon	8	2500	20000	4000	16000	2880	18880	9440	2360
6	Yazıcı	5	800	4000	800	3200	576	3776	1888	472
7	Klima	1	3000	3000	600	2400	432	2832	1416	354
8	Ütü	6	1000	6000	1200	4800	864	5664	2832	708

İşlem Basamakları:

1. Sütun başlıklarını yazınız.
2. A, B, C sütunundaki verilerin girişlerini yapınız.
3. D sütununa “Tutar” için miktar ve birim fiyatın çarpımını hesaplayan formülü operatörle yazınız.
4. E sütununa “İndirim Tutarı” için “Tutar” verisinin %20’sini hesaplayan formülü operatörle yazınız.
5. F sütununa “İskontolu Tutar” için “Tutar” verisinden “İndirim Tutarı” verisini eksilterek hesaplayan formülü operatörle yazınız.
6. G sütununa “KDV” için “İskontolu Tutar” verisinin %18'ini hesaplayan formülü operatörle yazınız.
7. H sütununa “Genel Toplam” için “İskontolu Tutar” ve “KDV” tutarını toplatarak hesaplayan formülü operatörle yazınız.
8. I sütununa “Peşinat Tutarı” için “Genel Toplam” verisinin %50’sini hesaplayan formülü operatörle yazınız.
9. J sütununa "Taksit Tutarı" için “Genel Toplam” verisinden "Peşinat Tutarı" verisini eksilterek kalan kısmı dört eşit taksite bölen formülü operatörle yazınız.
10. Otomatik doldurma ile 8. satıra kadar formülleri uygulayınız.

19880

B. BİÇİMLENDİRME

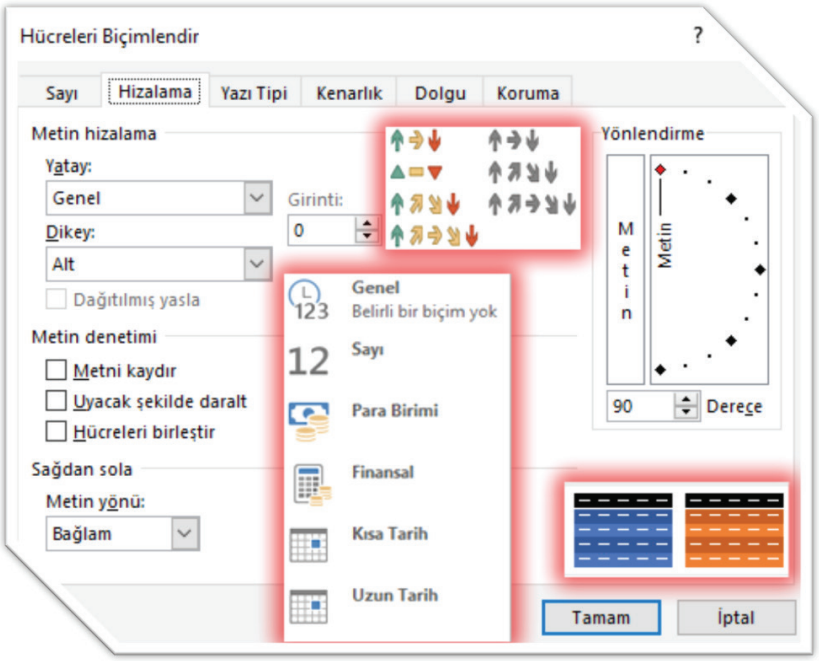
HAZIRLANIYORUM

Bir karne örneği hazırlayacak olsanız nasıl hazırlardınız? Söyleyiniz.

KAVRAMLAR

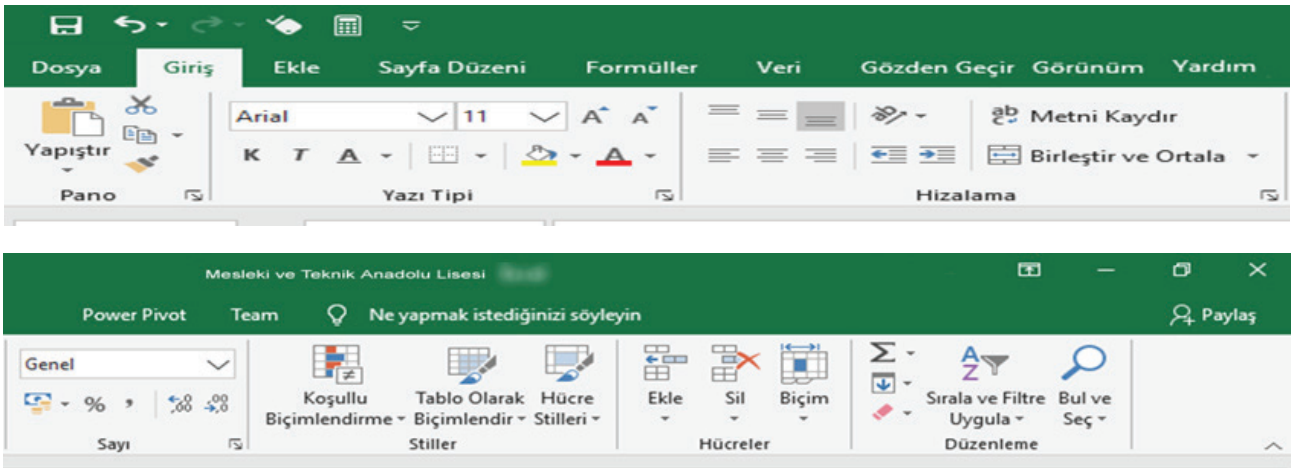
Biçim, Kenarlık, Çalışma Kitabı, Çalışma Sayfası, Stil, Koşul

Elektronik tablolama programında veri girişlerinin düzenli bir formatta olması, çalışma sayfası hücrelerinin görsel zenginliğinin olması kullanıcılar için çok önemlidir. Kullanıcıların biçim ve veri türleri yönünden güçlü tablolarla çalışması hesaplamalarda ve tablo okumalarında büyük avantajlar sağlayacaktır.



Şekil 2.8: Biçimlendirme Görseli

Biçimlendirme; Şekil 2.9'da gösterilen **Giriş** sekmesi yazı tipi, hizalama, sayı, stiller (koşullu biçimlendirme, tablo olarak biçimlendir, hücre stilleri) grup şeritlerinin üzerindeki araçlarla yapılmaktadır.



Şekil 2.9: Giriş Sekmesi

1. Yazı Tipi Biçimlendirme

Seçili hücrelerdeki metinlerin yazı tipi, **Giriş** sekmesi **Yazı Tipi** komut grubundan ayarlanmaktadır. Metinlerin yazı tipi, yazı tipi boyutu, yazı tipi rengi, metnin kalın-italik-altı çizili biçimlendirme özellikleri seçilecek araçlarla uygulanmaktadır.

Hücreleri Biçimlendir iletişim kutusu ( ) başlatıcısı penceresinin **Yazı Tipi** sekmesinden de yazı tipi biçimlendirme işlemleri yapılmaktadır.

2. Kenarlık Biçimlendirme

Çalışma kitabındaki hücrelerin kılavuz çizgileri kâğıt ortamına aktarıldığında görünmeyecektir. Tabloların, hücre kenarlıklarının görüntülenmesi için tablolara kenarlık biçimlendirmesi yapılmalıdır. Seçilen hücrelerin kenarlık biçimlendirmesi, **Giriş** sekmesi **Yazı Tipi** komut grubu **Kenarlık** seçeneği veya **Hücreleri Biçimlendir** iletişim kutusu başlatıcısı penceresinin **Kenarlık** sekmesinden yapılmaktadır.

Kenarlıklar biçimlendirmesiyle çizgi stili, çizgi kalınlığı, çizgi rengi ve kenarlık türleri ayarlanmaktadır.

Kenarlıklar düğmesi, en son kullanılan kenarlık stilini görüntüler. Bu stili uygulamak için Kenarlık düğmesi seçilir.

Hücre kenarlıklarını kaldırmak için kenarlık seçeneklerindeki **Kenarlık Yok** seçeneği seçilir.

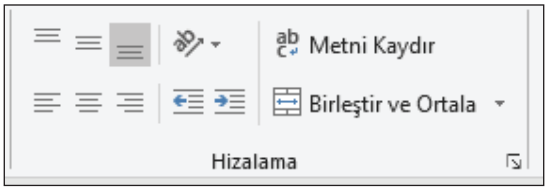
Çizgi stilini belirlemek, hücre kenarlıklarının rengini özelleştirmek veya mevcut kenarlıkları silmek için, **Kenarlık Çiz** seçenekleri de kullanılmaktadır.

3. Hücre Arka Planını Biçimlendirme

Seçili hücrelerin arka planlarının renklendirilmesi **Giriş** sekmesi **Yazı Tipi** komut grubu **Dolgu Rengi** seçeneğinden ayarlanmaktadır. Arka planın desen ve desen rengi ile dolgu oluşturulması işlemi, **Hücreleri Biçimlendir** iletişim kutusu başlatıcısı penceresinin **Dolgu** sekmesinden yapılmaktadır.

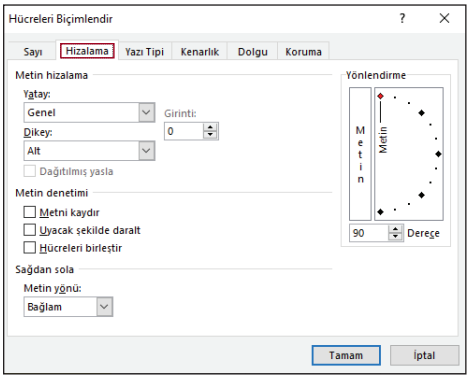
4. Hizalama

Seçili hücrelerdeki metinlerin hücre konumu yatay ve dikey olarak hizalama, metnin girinti ayarları, metnin yönlendirilmesi, satır içi kaydırma, hücrelerin birleştirilmesi işlemleri Şekil 2.10'daki **Giriş** sekmesi **Hizalama** komut grubundan ayarlanmaktadır.



Şekil 2.10: Hizalama Komut Grubu

Hücreleri Biçimlendir iletişim kutusu başlatıcısı penceresinin Şekil 2.11'deki **Hizalama** sekmesinden de hizalama biçimlendirme işlemleri yapılır.



Şekil 2.11: Hücreleri Biçimlendir Hizalama Penceresi

Yazı Tipi Araçları:

Arial	Yazı Tipi	K T A	Kalın, İtalik, Altı Çizili		Dolgu Rengi
11	Yazı Tipi Boyutu	A A	Yazı Tipi Boyut Artır-Azalt		Kenarlık
A	Yazı Tipi Rengi				

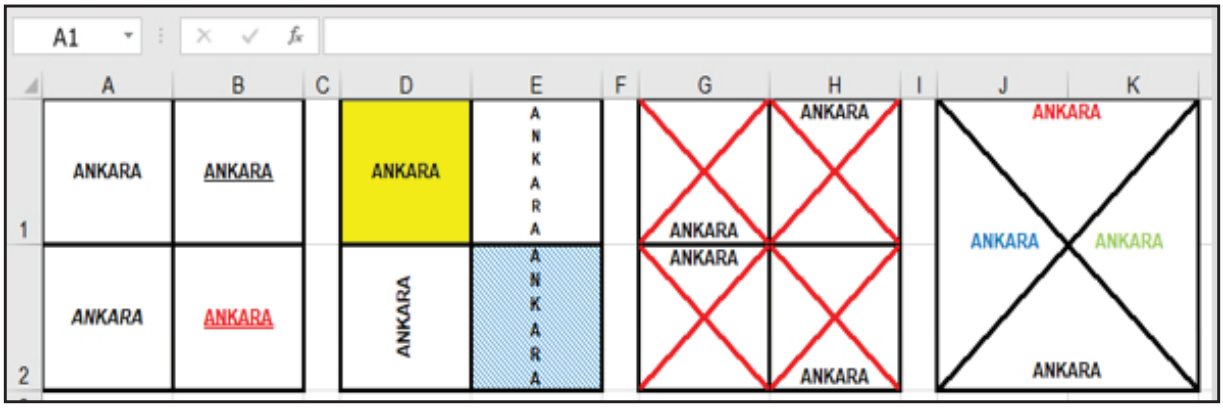
Hizalama Araçları:

ab	Metni Kaydır		Yatay Hizalama		Girintiyi Azalt-Artır
	Birleştir ve Ortala		Dikey Hizalama		Yönlendirme

Hücre içerisindeki uzun bir metni, aynı hücre içerisinde birden çok satıra kaydırmak için **Giriş** sekmesi **Hizalama** komut grubu **Metni Kaydır** seçeneği kullanılır. Hücre içi metin kaydırma işleminde satır başı için **Alt + Enter** klavye kısayol tuşları kullanılır.

Birden çok yatay veya dikey konumdaki bitişik hücreler **Giriş** sekmesi **Hizalama** komut grubu **Birleştir** ve **Ortala** seçeneği ile birleştirilerek tek bir hücre haline getirilir. Hücreler birleştirildikten sonra yeniden ayrı hücrelere bölünebilir.

UYGULAMA 11



İşlem Basamakları:

1. Sütunlara 12,25 genişlik, satırlara 72 yükseklik, kenarlıklara 2¼ nk siyah uygulayınız.
2. A1 hücresine Arial, 10 punto, siyah ANKARA metnini yazınız. Yatay ve dikey ortalı hizalayınız.
3. B1 hücresinin metnini altı çizili, A2 hücresinin metnini italik, B2 hücresinin rengini kırmızı, altı çift çizgili yapınız.
4. D1 dolgu rengini sarı yapınız. E1 hücresindeki metnin yönünü dikey ayarlayınız. D2 metnini yukarı döndürünüz. E2 hücresindeki metnin yönünü dikey ayarlayınız. Hücreye mavi ters köşegen çizgili desen uygulayınız.
5. G1 ve H2 hücrelerine köşegen kırmızı kenarlık uygulayınız. Alta hizala, ortala uygulayınız.
6. H1 ve G2 hücrelerine köşegen kırmızı kenarlık uygulayınız. Üste hizala, ortala uygulayınız.
7. J1, K1, J2, K2 hücrelerini birleştiriniz. Köşegen siyah kenarlık uygulayınız.
8. J1 hücresindeki kırmızı renkli metne dikey üste hizala, yatay ortala uygulayınız.
9. J1 hücresindeki mavi renkli metni kaydırmak için 5 kez Alt + Enter tuşlarına basınız. Aynı hizada yeşil metni boşluk vererek yazınız. Siyah metne 5 kez Alt + Enter ile metni kaydır uygulayınız. Metne dikey alta hizala, yatay ortala uygulayınız.

19881

5. Sayıları Biçimlendirme

Çalışma sayfalarında hücreler genel olarak sayısal ve alfabetik verilerden oluşmaktadır. Tüm sayısal değerler varsayılan olarak sağa hizalı, metinsel ifadeler ise sola dayalı olarak görüntülenmektedir. Elektronik tablolama uygulamalarında hücrelerin veri türlerinin belirlenmesi; veri girişlerinde, hesaplamalarda ve tablo okumalarında kolaylıklar sağlayacaktır. Çalışma sayfası hücrelerine; tarih, para birimi, kesir sayı, sayı, telefon gibi biçimlerin uygulanması kullanıcıya düzenli bir format sağlayacaktır.

Sayı biçimlendirme seçenekleri ve örnek biçimlendirilmiş veriler şunlardır:

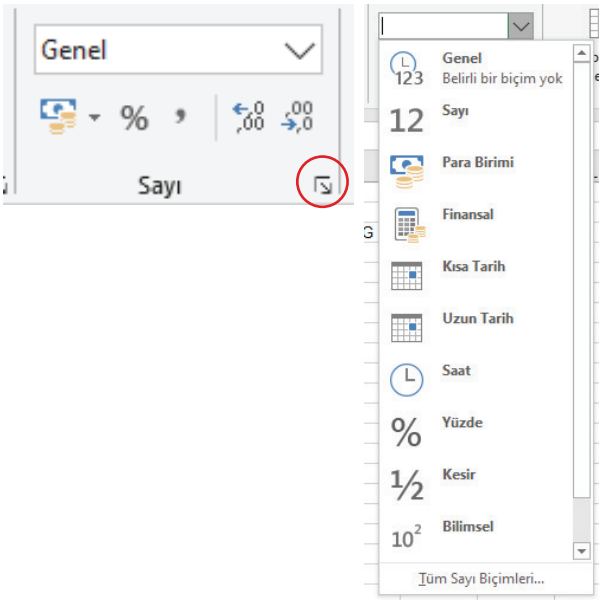
	A	B	C
1	**Veri Türü**	**Örnek Veri Girişi**	**Biçimlendirilmiş Veri Sonucu**
2	Genel	5000	5000
3	Sayı	5000	5.000,00
4	Para Birimi	5000	₺5.000,00
5	Finansal	5000	₺ 5.000,00
6	Tarih	29.10.2023	29 Ekim 2023
7	Saat	08:30	08:30:00
8	Yüzde Oranı	0,50	50%
9	Kesir	0,50	1/2
10	Bilimsel	5000	5,00E+03
11	Metin	5000	5000
12	Özel	312XXXXXXX	(312) XXX-XXXX
13	İsteğe Uyarlanmış	5000	5000 ADET

Şekil 2.12: Sayı Biçimlendirme Uygulaması

Sayı biçimlendirme işlemi, **Giriş** sekmesi **Sayı** komut grubu şerit seçenekleri veya Şekil 2.12'deki açılır listesinden yapılmaktadır.

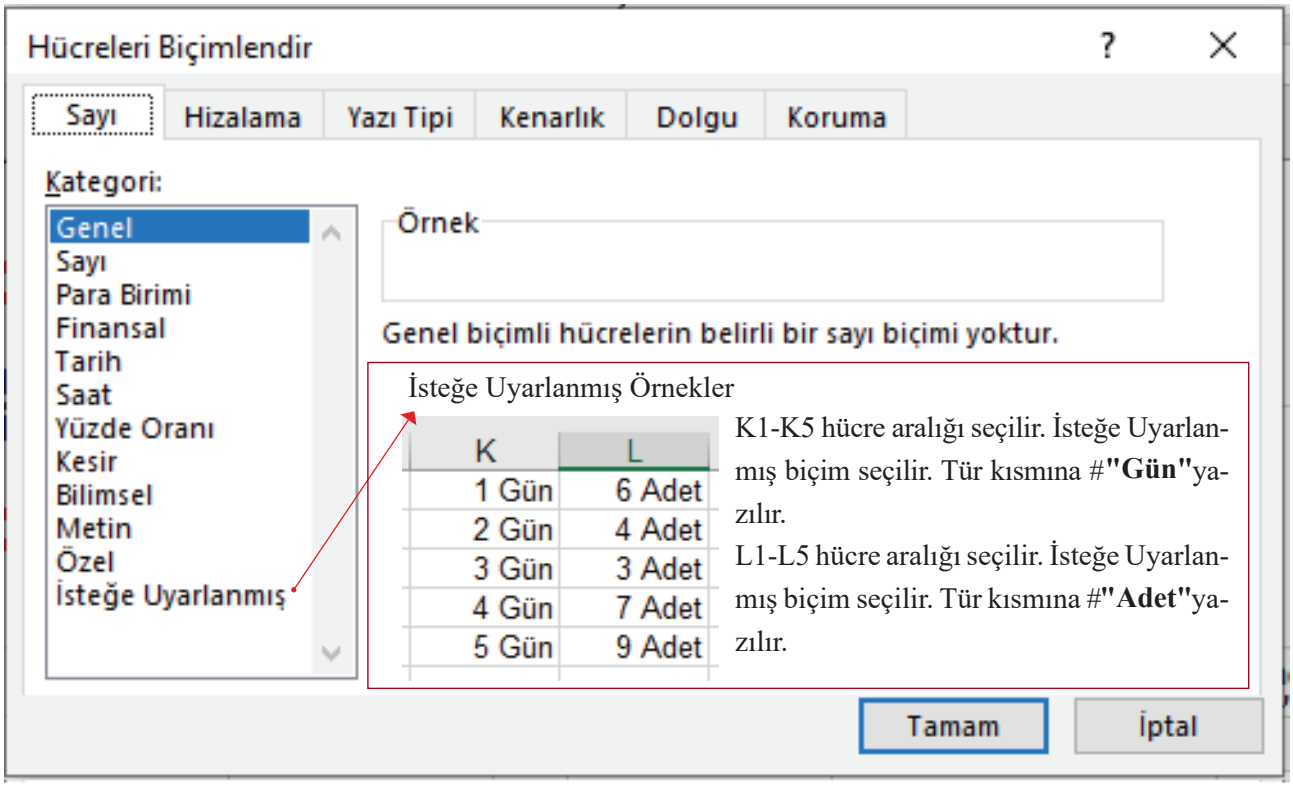
Biçimlendirme uygulaması hücre veya hücre aralıklarının seçimi yapıldıktan sonra herhangi bir biçimlendirme sayısının seçilmesiyle yapılır. **Ctrl + 1** tuşları sayı biçimleri klavye kısayol tuşu olarak kullanılır.

Kullanılabilir tüm sayı biçimleri, **Giriş** sekmesindeki **Sayı** komut grubunda yer alan iletişim kutusu başlatıcısının tıklanmasıyla açılan **Hücreleri Biçimlendir** penceresindeki **Sayı** sekmesinden ayarlanmaktadır.



Şekil 2.13: Biçimlendirme Elemanları

Sayı kategori grubundaki İsteğe Uyarlanmış seçeneği tablolarda Şekil 2.14'te örneklerde olduğu gibi sıkça kullanılan biçimlendirmedir.



Şekil 2.14: Hücreleri Biçimlendir Sayı İletişim Kutusu

6. Hücre Stilleri ve Otomatik Tablo Biçimlendirme

Hücre stilleri ile çalışma sayfasındaki önemli veriler hızlı bir şekilde renkli olarak biçimlendirilir. Hücreleri biçimlendirmek için **Giriş** sekmesinde yer alan **Stiller** komut grubundaki **Hücre Stilleri** düğmesi tıklandığında açılan menüden istenilen biçim seçilir.

Otomatik tablo biçimlendirme ile seçilen hücrelere ve tablolara otomatik olarak tablo şeklinde açık, orta, koyu renk gruplarında biçimlendirme yapılır. Biçimlendirme için **Giriş** sekmesi **Stiller** komut grubundan **Tablo Olarak Biçimlendir** seçeneği altında bulunan tablo stillerinden seçim yapılarak tablolar otomatik olarak biçimlendirilir.

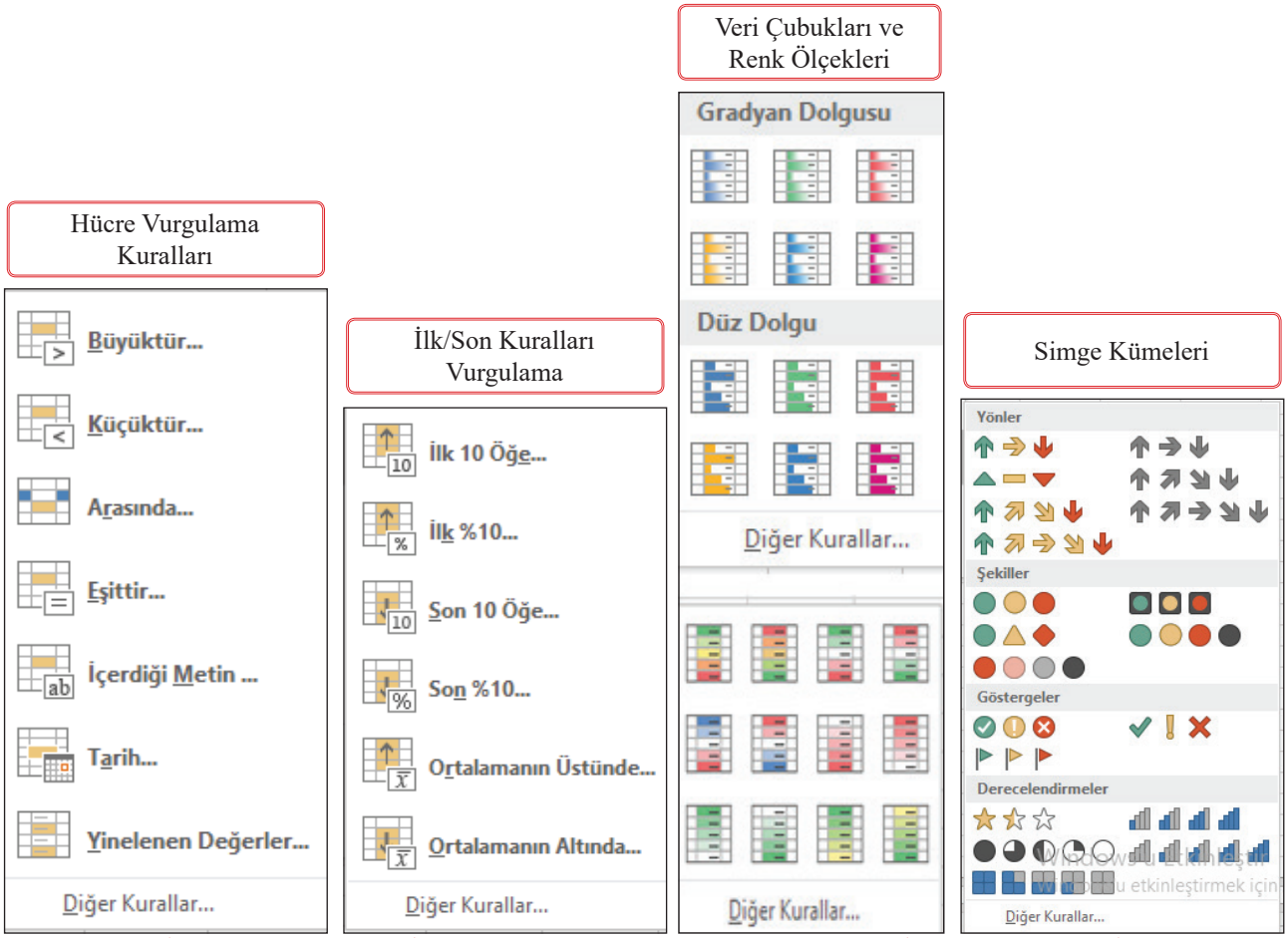
7. Koşullu Biçimlendirme

Koşullu biçimlendirme; çalışma sayfasında istenilen şartlara uyan hücreleri veya hücre aralıklarını vurgulu görüntülemek, sınırların içindeki veya dışındaki değerleri vurgulamak için kullanılır. Ayrıca verilerdeki belirli değişimlere karşılık gelen veri çubukları, renk ölçekleri ve simge kümelerini kullanarak verilerin görselleşmesini sağlar.

Koşullu biçimlendirmelerde, belirtilen koşullara göre hücrelerin görünümü değişir. Koşullar doğruysa hücre aralıkları biçimlenir; koşullar yanlışsa hücre aralıkları biçimlenmez.

Biçimlendirme için **Giriş** sekmesi **Stiller** komut grubundan **Koşullu Biçimlendirme** seçeneği altında bulunan listeden seçim yapılarak biçimlendirmeler yapılır.

Yerleşik koşullu biçimlendirme Şekil 2.15'te gösterildiği gibidir:



Şekil 2.15: Koşullu Biçimlendirme Şekilleri

Sayısal ve tarihsel verilerin büyüklük-küçüklük ölçütlerine, metinsel verilerin ise içeriklerine göre biçimlendirildiği koşullu biçimlendirme kurallarıdır.

Bir tabloda bulunan sayısal verilerin ortalamanın üstünde ya da altında, ilk onda ya da son onda olup olmadığını gösteren biçimlendirmedir.

Tablonun içinde bulunan verilerin oranlarına göre biçimlendirme yapabilir. Renk ölçeklerini kullanarak aynı ve farklı değerlerin renklendirilmesidir.

Verilerin büyüklüklerine göre küçük simgeler yardımıyla anahtar performans göstergelerinin vurgulandığı koşullu biçimlendirmedir.

Koşullu biçimlendirme seçeneğinden **Kuralları Temizle** seçeneği kullanılarak hücrelerdeki veya tüm sayfadaki koşullu biçimlendirmeler temizlenebilir.

Koşullu biçimlendirme seçeneğinden **Yeni Kural** seçeneği ile istenilen özgün kurallar belirlenerek biçimlendirmeler yapılabilir.

Koşullu biçimlendirme seçeneğinden **Kuralları Yönet** ile mevcut kurallar silinebilir, görüntülenebilir, kurallarda değişiklikler yapılabilir.

8. Hücre İşlemleri

a) Hücre Ekleme

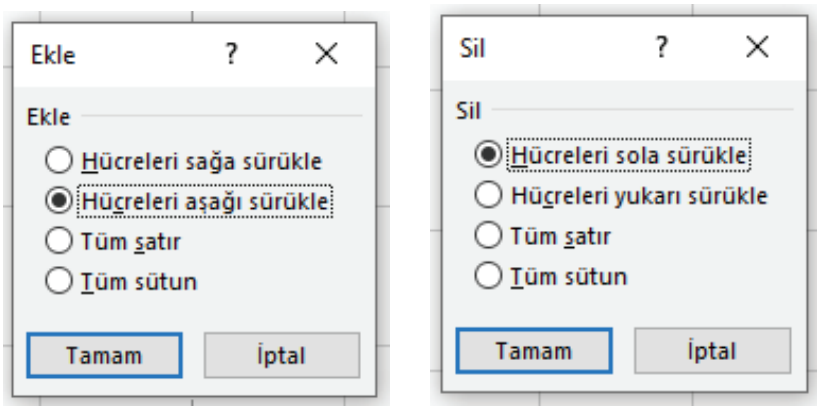
Hücre veya hücreler seçildikten sonra aşağıdaki yöntemlerle hücreler eklenir.

- **Giriş** sekmesi **Hücreler** komut grubunda yer alan **Ekle** simgesindeki hücre ekle ile hücre eklenir.
- Seçili hücre veya hücreler üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır, açılan listeden **Ekle** komutuna tıklanır.

b) Hücre Silme

Hücre veya hücreler seçildikten sonra aşağıdaki yöntemlerle hücreler silinir.

- **Giriş** sekmesi **Hücreler** komut grubu **Sil** simgesindeki hücreleri sil ile hücre silinir.
- Seçili hücre veya hücreler üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır, listeden **Sil** komutuna tıklanır.



Şekil 2.16: Hücre Ekle Sil Penceresi

c) Hücre Ad Tanımlama

Hücre adreslerine isim verilmesidir. Örneğin, 2.17'de A1 hücresi; A sütunu 1. satırdaki hücreyi ifade eder. A1 hücresi seçilerek ad kutusuna "NOT" adında bir tanımlama yapılabilir. Formüllere, hücre aralıklarına da ad tanımlanmaktadır. Hücre adlarını kullanmak uzun ve birbirine bağlı sayfa işlemlerinde kolaylık sağlayacaktır. Hücrelere verilen adlar üzerinde güncelleştirme, denetleme ve yönetme işlemleri yapılır. Hücre adları boşluk içermemelidir ve harfle başlamalıdır.

Şekil 2.17: Ad Kutusu

ç) Hücreye Açıklama Ekleme

Hücrelere bilgi notu şeklinde açıklayıcı ifadelerin yazılmasıdır. Böylece kullanıcılara hücre içindeki veri hakkında bilgi verilir. Açıklama, **Gözden Geçir** sekmesinde **Açıklamalar** komut grubunda **Yeni Açıklama Ekle** simgesine tıklanarak eklenir. Ayrıca hücre üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır, açılan listeden **Açıklama Ekle** tıklanır. Klavye kısayolu da **Shift + F2** tuşlarıdır.

Açıklama eklenen hücrenin sağ üst köşesinde kırmızı üçgen simgesi oluşur. Fare ile hücrenin üzerine gelindiğinde açıklama kutusu otomatik olarak gözükecektir.

Gözden Geçir sekmesinde açıklamaların silinmesi, açıklamalar arası gezinti yapılması, tüm açıklamaların gösterilmesi gibi işlemler de yapılmaktadır.

9. Biçim Boyacısı ve Biçim Temizleme

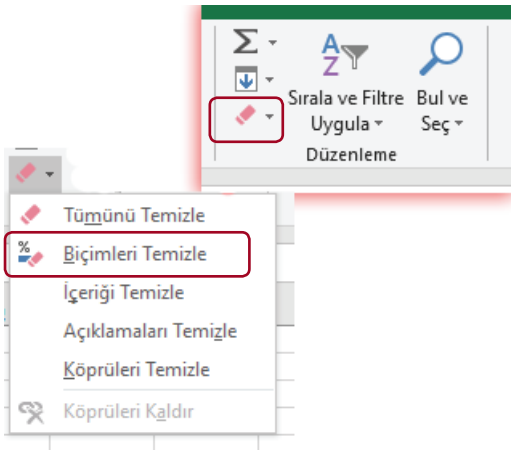
Biçim boyacısı, bir hücrenin biçiminin diğer hücrelere de aynı şekilde uygulanabilmesini sağlar. Örneğin bir hücredeki veriye yazı tipi, yazı tipi boyutu, yazı rengi, kalınlık-italik-altı çizili, kenarlık, hizalama, dolgu rengi gibi dokuz ayrı hücre biçimlendirmesi tek tek uygulanır. Başka hücrelerde de aynı işlemler uygulanmak istendiğinde, biçim boyacısı kullanılarak tek bir adımda tüm biçimlendirmeler uygulanmış olur. Biçimlendirme için kopyala yapıştır işlemi gerçekleştirir.

Biçim boyacısı, **Giriş** sekmesi **Pano** komut grubunda yer almaktadır.

Biçim boyacısı kullanımı aşağıdaki gibidir:

- Biçimi kopyalanmak istenen hücre ya da hücreler seçilir.
- Biçim boyacısına tıklanır.
- Sürükle-bırak yöntemi ile biçimlendirme yapılacak hücre seçilir. Seçilen hücreler biçim boyacısı ile aynı stilde görüntülenecektir.

Biçimleri temizlemek için hücrelere uygulanan özelliklerden yalnızca tüm biçimleri temizlemek için **Giriş** sekmesi **Düzenleme** komut grubunda yer alan **Temizle** düğmesinin açılır listesindeki Şekil 2.18'deki **Biçimleri Temizle** seçeneği kullanılır. Ayrıca içerik, açıklamalar, köprüler için de seçili hücrelerde iptal işlemi yapılabilir. **Tümünü Temizle** komutu da biçimlendirme ile birlikte içerik, açıklamalar, köprülerin tamamını otomatik olarak iptal eder.



Şekil 2.18: Biçim Temizleyicisi

10. Satır ve Sütun İşlemleri

a) Satır ve Sütun Ekleme

Satır eklemek için satırdaki herhangi bir hücre seçilir. **Giriş** sekmesi **Hücreler** komut grubunda yer alan **Ekle** seçeneğindeki **Sayfa Satırları Ekle** komutuyla yeni bir satır eklenir. Ayrıca satır numarası üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır, açılan listeden **Ekle** komutu tıklanır.

Sütun eklemek için sütundaki herhangi bir hücre seçilir. **Giriş** sekmesi **Hücreler** komut grubunda yer alan **Ekle** seçeneğindeki **Sayfa Sütunları Ekle** komutuyla yeni bir sütun eklenir. Ayrıca sütun harfinin üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır, açılan listeden **Ekle** komutu tıklanır.

b) Satır ve Sütun Silme

Satır silme işlemi için satırdaki herhangi bir hücre seçilir. **Giriş** sekmesi **Hücreler** komut grubunda yer alan **Sil** seçeneğindeki **Sayfa Satırları Sil** komutuyla satır silinir. Ayrıca satır numarası üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır, açılan listeden **Sil** komutuna tıklanır.

Sütun silme işlemi için sütundaki herhangi bir hücre seçilir. **Giriş** sekmesi **Hücreler** komut grubunda yer alan **Sil** seçeneğindeki **Sayfa Sütunları Sil** komutuyla silinir. Ayrıca sütun harfinin üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır, açılan listeden **Sil** komutuna tıklanır.

Birden fazla bitişik satır veya sütun seçilerek silinir, bitişik olmayan satır veya sütunlar da **Ctrl** tuşu ile seçilerek silme işlemi gerçekleştirilir.

c) Satır ve Sütun Kopyalama/Taşıma

Satırları kopyalamak veya taşımak için satır numarası üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır, açılan listeden **Kopyala/Kes** komutuna tıklanır. Kopyalama veya taşımanın yapılacağı satırın üzerine gidilir, farenin sağ tuşu tıklanır, açılan listeden **Hücreleri Ekle** komutuna tıklanır. Sütunların da kopyalanması aynı yöntemle yapılmaktadır. Ayrıca satır/sütunların taşınma işlemi farenin tutamaçları ile de yapılmaktadır.

ç) Satır ve Sütunda İçerik Temizleme

Çalışma sayfasında bulunan satır veya sütunlardaki verilerin içeriklerini temizlemek için farenin sağ tuşu tıklanır, açılan listeden **İçeriği Temizle** komutuna tıklanır. Hücrelerdeki biçimlendirme ve açıklamalar silinmez, sadece veriler ve formüller silinir. İçerik temizle komutu klavyedeki **Delete** tuşunun görevini yerine getirmektedir.

d) Satır ve Sütun Gizleme/Gösterme

Satır gizleme için satır numarası seçilir. **Giriş** sekmesi **Hücreler** komut grubunda yer alan **Biçim** seçeneğindeki **Görünürlük/Gizle** ve **Göster/Satırları Gizle** komutuyla seçilen satır gizlenir. Gizli satırlara bitişik olan satır seçildikten sonra **Satırları Göster** ile gösterilir.

Satır gizleme fare ile de yapılabilir. Satır numarası üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır, açılan listeden **Gizle** komutuna tıklanır. Gizli satırlara bitişik olan satır seçildikten sonra farenin sağ tuşu tıklanır, açılan listeden **Göster** komutuyla da gösterilir.

Sütun gizleme için sütun harfi seçilir. **Giriş** sekmesi **Hücreler** komut grubunda yer alan **Biçim** seçeneğindeki **Görünürlük/Gizle** ve **Göster/Sütunları Gizle** komutuyla seçilen sütun gizlenir. Gizli sütunlara bitişik olan sütun seçildikten sonra Sütunları Göster komutuyla da gösterilir.

Sütun gizleme fare ile de yapılabilir. Sütun harfinin üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır, açılan listeden **Gizle** komutuna tıklanır. Gizli sütunlara bitişik olan sütun seçilir, farenin sağ tuşuna tıklanır, listeden **Göster** komutu tıklanır.

e) Satır Yüksekliği-Sütun Genişliği Ayarlama

Satır yüksekliği ayarlama işlemi için satır seçilir. **Giriş** sekmesi Hücreler komut grubunda yer alan **Biçim** seçeneğindeki **Satır Yüksekliği** komutuyla açılan pencereye inç cinsinden değer yazılır ve Tamam tıklanır. Satır yüksekliği ayarı fare ile de yapılabilir. Satır numarası üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır, açılan listeden **Satır Yüksekliği** komutuna tıklanır. Açılan pencereye inç cinsinden değer yazılır ve Tamam seçeneği tıklanır.

Sütun genişliği ayarlama işlemi için sütun harfi seçilir. **Giriş** sekmesi **Hücreler** komut grubunda yer alan **Biçim** seçeneğindeki **Sütun Genişliği** komutuyla açılan pencereye inç cinsinden değer yazılır ve Tamam tıklanır. Sütun genişliği ayarı fare ile de yapılabilir. Sütun harfinin üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır, açılan listeden **Sütun Genişliği** komutuna tıklanır. Açılan pencereye inç cinsinden değer yazılır ve Tamam seçeneği tıklanır.

Fare ile iki satır veya iki sütun arasına imlecin getirilip süreklenmesiyle de satır yüksekliği-sütun genişliği ayarlanır.

Satır yüksekliğini, hücre içerisindeki veriyi sığdıracak biçimde değiştirmek için otomatik ayarlama yapmak gerekmektedir. Otomatik ayarlama için satır veya satırlar seçildikten sonra **Giriş** sekmesi **Hücreler** komut grubunda yer alan **Biçim** seçeneğindeki **Satır Yüksekliğini Otomatik Ayarla** komutuna tıklanır.

Sütun genişliğini, hücre içerisindeki veriyi sığdıracak biçimde değiştirmek için otomatik ayarlama yapmak gerekmektedir. Otomatik ayarlama için sütun veya sütunlar seçildikten sonra **Giriş** sekmesi **Hücreler** komut grubunda yer alan **Biçim** seçeneğindeki **Sütun Genişliğini Otomatik Ayarla** komutuna tıklanır.

f) Satır ve Sütun Sabitleme

Satır ve sütunları sabitleme, satır ve sütunları dondurma işlemi olarak da ifade edilir. Uzun verilerin olduğu tablolarda sayfalar ilerledikçe satır veya sütunlardaki başlıklar görünmeyecektir. Yatay ya da dikey olarak hazırlanmış tabloların satır ya da sütun başlıklarının görünmesi için **Görünüm** sekmesi **Pencere** komut grubunda yer alan **Bölmeleri Dondur** seçeneğindeki komutlar kullanılır.

Sadece bir satırı kilitlemek için **Üst Satırı Dondur** komutu, sadece bir sütunu kilitlemek için **İlk Sütunu Dondur** komutu, birden fazla satır veya sütunu kilitlemek veya aynı anda hem satır hem sütunları kilitlemek için bölmeleri dondur komutu uygulanır. Bu kilitleme işini kapatmak için aynı menüdeki **Bölmeleri Çöz** seçeneği seçilir.

11. Çalışma Sayfası İşlemleri

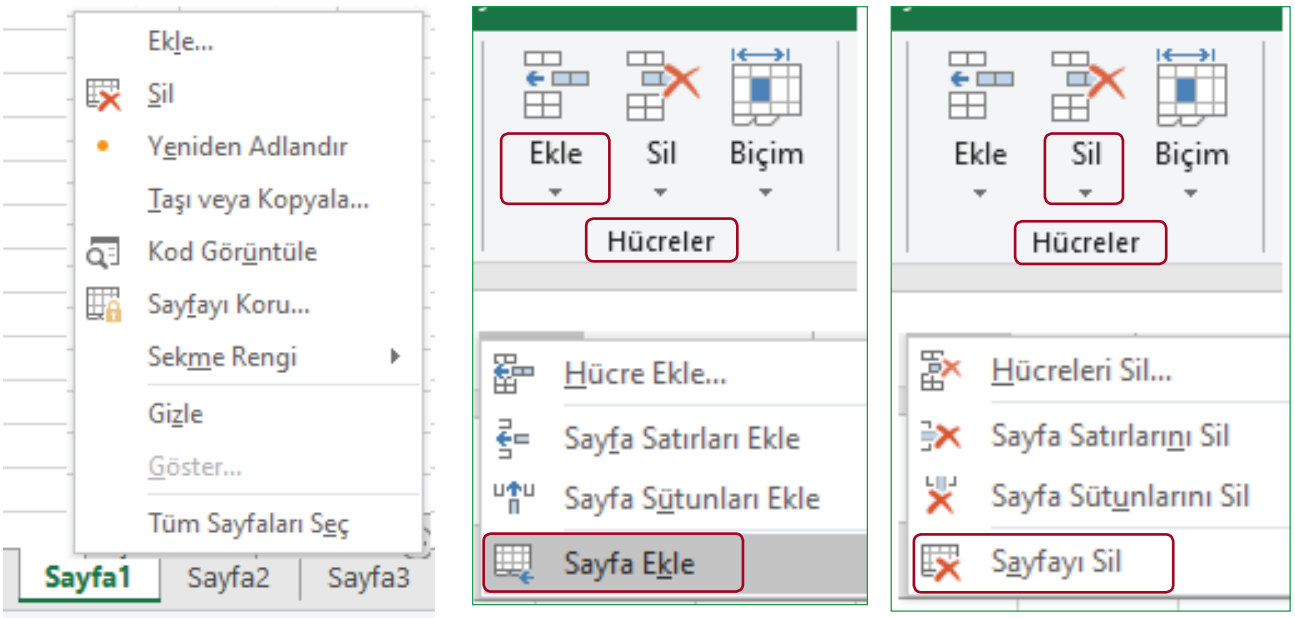
Çalışma kitabı sayfa veya sayfalardan oluşmaktadır. Varsayılan sayfa isimleri Sayfa1, Sayfa2, Sayfa3 şeklindedir. Ekleme, silme, yeniden adlandırma, taşıma, kopyalama, gizleme, sekme rengi gibi sayfa işlemleri yapılmaktadır.

a) Çalışma Kitabı Yeni Sayfa Ekleme

- **Giriş/Hücreler/Ekle/Sayfa Ekle** komutuyla yeni bir sayfa eklenir.
- Sayfa adı sekmesi yanındaki artı ⊕ simgesine tıklanır.
- Sayfa adı sekmesi üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır, açılan listeden Şekil 2.19'da gösterilen **Ekle** komutuna tıklanır.
- Sayfa eklemenin klavye kısayolu **Shift + F11** tuşlarıdır.

b) Çalışma Kitabı Sayfa Silme

Giriş/Hücreler/Sil/Sayfayı Sil komutuyla sayfa silinir. Ayrıca sayfa adı sekmesi üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır, açılan listeden **Sil** komutuna tıklanır.



Şekil 2.19: Sayfa Ekle Sil Penceresi

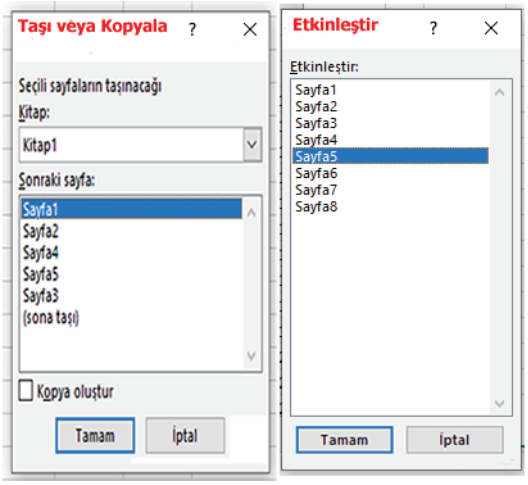
c) Çalışma Kitabı Yeniden Sayfa Adlandırma

Giriş sekmesi **Hücreler** komut grubunda yer alan **Biçim** seçeneğindeki **Sayfaları Düzenle** başlığının altındaki **Sayfayı Yeniden Adlandır** komutuyla çalışma sayfası adlandırılır. Fare ile işlemi yapmak için sayfa adı sekmesi üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır, açılan listeden **Yeniden Adlandır** komutuna tıklanır. Ayrıca sayfayı hızlı bir şekilde yeniden adlandırmak için sayfa adı sekmesinde sayfanın adına çift tıklanarak da yeniden adlandırılabilir.

ç) Çalışma Kitabı Sayfa Taşıma veya Kopyalama

Giriş sekmesi **Hücreler** komut grubunda yer alan **Biçim** seçeneğindeki sayfaları düzenle başlığının altındaki **Sayfayı Taşı veya Kopyala** komutuyla bu işlem gerçekleştirilir. Fare ile işlemi yapmak için sayfa adı sekmesi üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır, açılan listeden **Taşı veya Kopyala** komutuna tıklanır. Ayrıca sayfayı hızlı bir şekilde taşımak için farenin sol tuşu sayfa adının üzerinde basılı iken sürükle-bırak yöntemi ile de sayfanın yeri değiştirilir.

Sayfaların taşınması veya aynı sayfanın bir kopyasının oluşturulması istendiğinde yukarıdaki yöntemleri gerçekleştirirken ekrana Şekil 2.20'deki **Taşı veya Kopyala** penceresi gelecektir. **Taşı veya Kopyala** penceresinden taşınacak konumdan sonra gelecek sayfa seçilir. Sayfanın bir kopyası oluşturulacaksa pencerede yer alan kopya oluştur onay kutusu işaretlenir ve tamam düğmesi tıklanır. Bu sayede sayfa, istenen konuma taşınacak veya sayfanın yeni bir kopyası oluşacaktır.



Şekil 2.20: Sayfa Taşı, Kopyala, Etkinleştir Penceresi

Sayfalar arasında gezinme yapılabilmek için sayfa gezinme bölmesinin üzerindeki sağa ve sola bakan yeşil ok tuşları kullanılır. Sayfanın çok fazla olduğu bir çalışma kitabında aranılan çalışma sayfasını bulmak için öncelikle sayfa gezinme bölmesinin üzerinde farenin sağına tıklanır, etkinleştir penceresi açılır. Listeden herhangi bir sayfa seçilerek tamam tıkladığında çalışma sayfası açılır.

d) Çalışma Kitabı Sayfa Gizleme

Giriş sekmesi **Hücreler** komut grubu **Biçim** seçeneğindeki **Görünürlük** başlığının altındaki **Gizle Göster** sayfayı gizle komutuyla bu işlem gerçekleştirilir. Fare ile işlemi yapmak için sayfa sekmesi üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır, açılan listeden **Gizle** komutuna tıklanır.

e) Çalışma Kitabı Sayfa Sekme Rengi Ayarlama

Giriş sekmesi **Hücreler** komut grubu **Biçim** seçeneğindeki **Sayfaları Düzenle** başlığının altındaki **Sekme Rengi** komutuyla bu işlem gerçekleştirilir. Fare ile işlemi yapmak için sayfa sekmesi üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır, açılan listeden **Sekme Rengi** tıklanır.

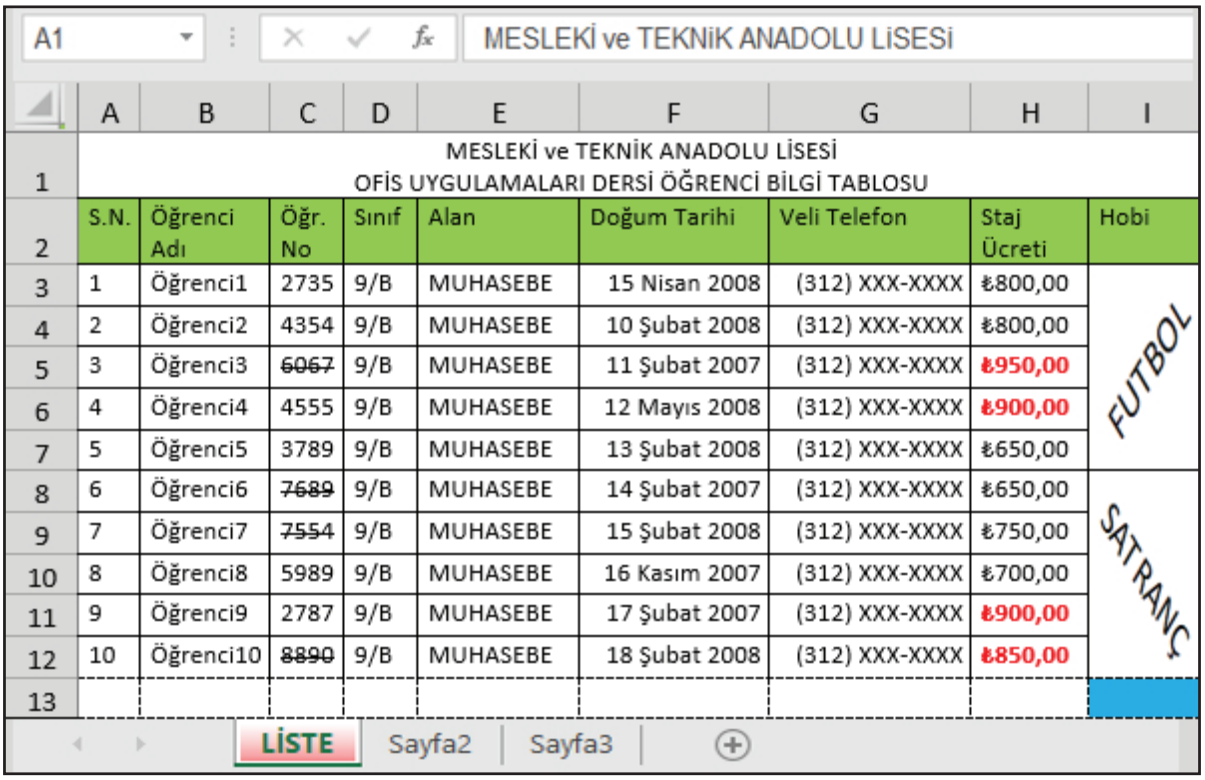
f) Sayfalara Arka Plan Ekleme

Resim dosyaları, çalışma sayfasına arka plan resmi olarak ayarlanır. Arka plan **Sayfa Düzeni** sekmesi **Sayfa Yapısı** komut grubu **Arka Plan** seçeneği seçilerek eklenmektedir.

Arka plan resmi sadece çalışma sayfalarında görünür; kâğıt ortamına aktarıldığında yazdırılan belgelerde arka plan resmi görünmez.

ETKİNLİK-3

Bu uygulamada öğrenci bilgi tablosu uygulaması ile yazı, hizalama, kenarlık, arka plan biçimlendirmelerini, koşullu biçimlendirme, hücre açıklama ekleme, veri işlemleri, sayfa işlemleri ve sayı biçimlendirme öğrenme faaliyetlerini gerçekleştireceksiniz.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ OFİS UYGULAMALARI DERSİ ÖĞRENCİ BİLGİ TABLOSU								
2	S.N.	Öğrenci Adı	Öğr. No	Sınıf	Alan	Doğum Tarihi	Veli Telefon	Staj Ücreti	Hobi
3	1	Öğrenci1	2735	9/B	MUHASEBE	15 Nisan 2008	(312) XXX-XXXX	₺800,00	FUTBOL
4	2	Öğrenci2	4354	9/B	MUHASEBE	10 Şubat 2008	(312) XXX-XXXX	₺800,00	
5	3	Öğrenci3	~~6067~~	9/B	MUHASEBE	11 Şubat 2007	(312) XXX-XXXX	**₺950,00**	
6	4	Öğrenci4	4555	9/B	MUHASEBE	12 Mayıs 2008	(312) XXX-XXXX	**₺900,00**	
7	5	Öğrenci5	3789	9/B	MUHASEBE	13 Şubat 2008	(312) XXX-XXXX	₺650,00	
8	6	Öğrenci6	~~7689~~	9/B	MUHASEBE	14 Şubat 2007	(312) XXX-XXXX	₺650,00	SATRANÇ
9	7	Öğrenci7	~~7554~~	9/B	MUHASEBE	15 Şubat 2008	(312) XXX-XXXX	₺750,00	
10	8	Öğrenci8	5989	9/B	MUHASEBE	16 Kasım 2007	(312) XXX-XXXX	₺700,00	
11	9	Öğrenci9	2787	9/B	MUHASEBE	17 Şubat 2007	(312) XXX-XXXX	**₺900,00**	
12	10	Öğrenci10	~~8890~~	9/B	MUHASEBE	18 Şubat 2008	(312) XXX-XXXX	**₺850,00**	
13									

İşlem Basamakları:

1. Satır 1'de A1-I1 arası hücre birleştir işlemi uygulayınız. Tablodaki metni A1 hücresine yazınız. Hücredeki gibi "metin kaydırma" işlemini uygulayınız.
2. Çalışma sayfanızdaki tüm verilere Calibri yazı tipi, 10 yazı tipi boyutunu uygulayınız.
3. Satır 2'deki sütun başlıklarını yazınız. 2. satıra açık yeşil dolgu rengi uygulayınız.
4. Satır 1'in yüksekliğini 50, diğer tüm satırların yüksekliğini 20 olarak ayarlayınız.
5. A sütunun genişliğini 4, diğer sütunların genişliğini 12 olarak ayarlayınız.
6. S.N. ve öğrenci isim verilerini "otomatik doldurma" yöntemiyle veri girişlerini yapınız.
7. Öğrenci numaraları veri girişlerini yapınız. C sütununda öğrenci numaraları "6000"den yukarı olanların üzeri çift çizgi koşullu biçimlendirme işlemini uygulayınız.
8. Sınıf ve alan verilerini otomatik doldurma ile veri girişlerini yapınız.
9. A, B, C, D, E sütunlarındaki verileri hücreye göre yatay sola, dikey ortaya hizalayınız.
10. F sütununa tarih, G sütuna özel telefon, H sütununa para birimi sayı biçimlendirme uygulayınız, hücrelere veri girişlerini yapınız.
11. H sütunu staj ücretleri 800,00 TL'nin üzerinde olan tutarlara metni kalın ve kırmızı renk gösteren koşullu biçimlendirme uygulayınız.
12. I sütununda hücreleri birleştiriniz. Veri girişlerini yaparak metin yönlendirme uygulayınız.
13. Tabloya ½ nk kenarlıkları uygulayınız. 13. satırın kenarlığını yukarıdaki gibi uygulayınız.
14. H2 hücresine "Stajyer öğrencilere asgari ücretin %30'u ödenir." açıklamasını ekleyiniz.
15. I13 hücresine açık mavi dolgu ekleyiniz.
16. Sayfa düzenini yatay olarak ayarlayınız. Sayfa adını "LİSTE" yapınız. Sayfa adının sekme rengini kırmızı yapınız.

19882

ETKİNLİK-4

Bu uygulamada ücret bordrosu çalışması ile operatörlerin formüllerde kullanımını ve biçimlendirme öğrenme faaliyetlerini gerçekleştireceksiniz.

A1 MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

	A	B
1	MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ OFİS UYGULAMALARI DERSİ ÜCRET BORDROSU UYGULAMASI	
2	Çalıştığı Gün Sayısı	30 Gün
3	Günlük Brüt Ücret	185,00
4	Aylık Brüt Ücret	5.550,00
5	Sigorta İşçi Primi	777,00
6	Sigorta İşçi İşsizlik Primi	55,50
7	Gelir Vergisi Matrahı	4.717,50
8	Gelir Vergisi	707,63
9	Damga Vergisi	42,12
10	Kesintiler Toplamı	1.582,25
11	Net Ücret	3.967,75
12	Asgari Geçim İndirimi	220,73
13	Ödenecek Ücret	4.188,48
14	İşçinin İşverene Toplam Maliyeti	
15	Brüt Ücret	5.550,00
16	Sigorta İşveren Primi	1.137,75
17	Sigorta İşveren İşsizlik Primi	111,00
18	Toplam Maliyet	6.798,75

ÜCRET BORDROSU

İşlem Basamakları:

1. Satırların yüksekliğini 30, sütunların genişliğini de 40 olarak ayarlayınız.

2. Tablodaki tüm verilerin yazı tipini Verdana, yazı tipi boyutunu da 10 olarak ayarlayınız.

3. A1 ile B1 hücrelerini birleştirip hücreye veri girişini yapınız. Metni kalın yazı tipine dönüştürünüz. Hücreye metin kaydırma ve açık mavi düz dolgu işlemlerini uygulayınız.

4. A2 hücresinden A13 hücresine kadar satır başlıklarını yazınız.

5. B2 hücresine isteğe uyarlanmış sayı biçimi uygulayınız. Hücreye veri girişi yapınız.

6. B3 hücresine veri girişini yapınız.

7. B4 hücresine aylık brüt ücreti hesaplayan formülü yazınız.
Aylık Brüt Ücret = Çalıştığı Gün Sayısı X Günlük Brüt Ücret

8. B5 hücresine sigorta işçi primini hesaplayan formülü yazınız.
Sigorta İşçi Primi =Aylık Brüt Ücret X 0,14

9. B6 hücresine sigorta işçi işsizlik primini hesaplayan formülü yazınız.
Sigorta İşçi İşsizlik Primi =Aylık Brüt Ücret X 0,01

10. B7 hücresine gelir vergisi matrahını hesaplayan formülü yazınız.
Gelir Vergisi Matrahı =Aylık Brüt Ücret-Sigorta İşçi Primi-Sigorta İşçi İşsizlik Primi

11. B8 hücresine gelir vergisini hesaplayan formülü yazınız.
Gelir Vergisi = Gelir Vergisi Matrahı X 0,15

12. B9 hücresine damga vergisini hesaplayan formülü yazınız.
Damga Vergisi = Aylık Brüt Ücret X 0,00759

13. B10 hücresine kesintiler toplamını hesaplayan formülü yazınız.
Kesintiler=Sigorta İşçi Primi + Sigorta İşçi İşsizlik Primi + Gelir Vergisi + Damga Vergisi

14. B11 hücresine net ücreti hesaplayan formülü yazınız.
Net Ücret=Aylık Brüt Ücret-Kesintiler Toplamı

15. B12 hücresine asgari geçim indirimini hesaplayan formülü yazınız.
2020 yılı bekâr, çocuksuz asgari geçim indirimi 2.943,00 X 0,50 X 0,15

16. B13 hücresine ödenecek ücreti hesaplayan formülü yazınız.
Ödenecek Ücret=Net Ücret + Asgari Geçim İndirimi

17. A14 ile B14 hücrelerini birleştirip hücreye veri girişini yapınız.

18. A15 hücresinden A18 hücresine kadar satır başlıklarını yazınız.

19. B15 hücresine aylık brüt ücreti hesaplayan formülü yazınız.
Aylık Brüt Ücret = Çalıştığı Gün Sayısı X Günlük Brüt Ücret

20. B16 hücresine sigorta işveren primini hesaplayan formülü yazınız.
Sigorta İşveren Primi =Aylık Brüt Ücret X 0,205

21. B17 hücresine sigorta işveren işsizlik primini hesaplayan formülü yazınız.
Sigorta İşveren İşsizlik Primi=Aylık Brüt Ücret X 0,02

22. B18 hücresine işverene toplam maliyeti hesaplayan formülü yazınız.
İşveren Maliyeti= Aylık Brüt Ücret + Sigorta İşveren Primi + Sigorta İşveren İşsizlik Primi

23. Tüm parasal verilere sayı biçimlendirme uygulayınız. 1000 ayırıcısı ve ondalık basamak sayısı 2 uygulayınız.

24. Tablodaki tüm hücrelere 1½ nk siyah kenarlık uygulayınız.

25. Sayfa adını "ÜCRET BORDROSU" olarak değiştiriniz. Sayfa sekme rengini kırmızı yapınız.

19883

C. VERİ KULLANIMI VE BAĞLANTI İŞLEMLERİ

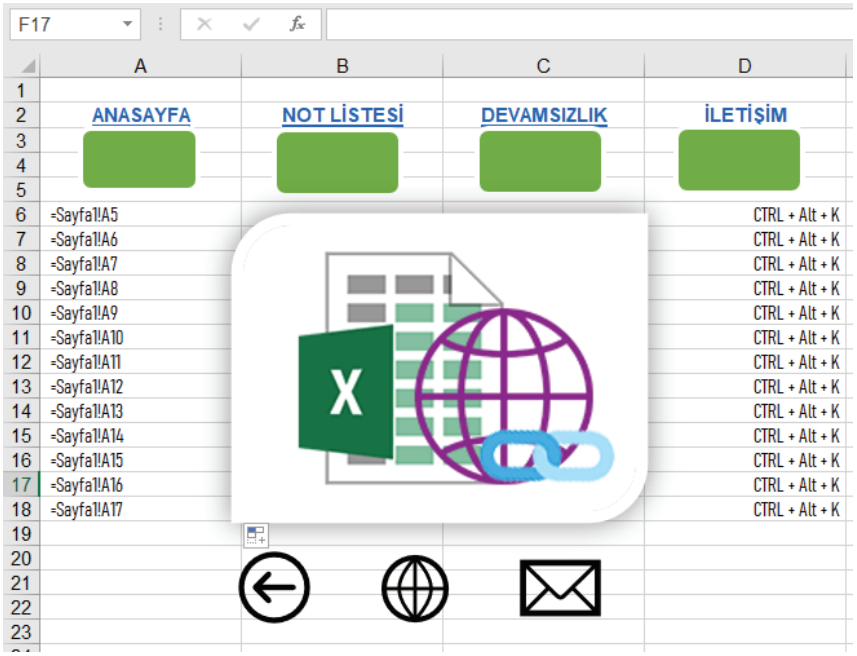
HAZIRLANIYORUM

http ve www Genel Ağ terimlerinin kullanıldığı yerleri söyleyiniz.

KAVRAMLAR

Bağlantı, Web Sayfası, E-posta

Elektronik tablolama uygulamalarında; çalışma kitabı sayfalar arası veri kullanımı, çalışma sayfası hücre ve nesne bağlantı işlemleri, veri aktarımı işlemleri ile entegrasyon sağlanmaktadır.



Şekil 2.21: Bağlantı Görseli

1. Sayfalar ve Kitaplar Arası Veri Kullanımı

Elektronik tablolama uygulamalarında bir başka sayfadaki ya da çalışma kitabındaki verilerin aktif çalışma sayfasında kullanılmasıdır. Verilerin transferi ve verilerin kullanımı formülle yapılmaktadır. Sayfalar arası veri aktarımı işlem aşamaları aşağıdaki gibidir:

- Verinin kullanılacağı aktif sayfadaki hücre seçilir.
- Formül çubuğuna eşittir yazılır.
- Verinin transfer edileceği sayfa tıklanır.
- Açılan sayfadan transfer edilecek verinin hücresi seçilir.
- **Enter** tuşuna basılır. Veri aktarımı gerçekleştirilmiş olur.

Veri aktarımı tamamlandıktan sonra hücrenin formülü aşağıdaki gibi olacaktır.

=Sayfaismi!Hücreadresi

Örneğin =Sayfa2!A5 formülünde Sayfa2'deki A5 hücresinin veri değeri aktarılmış olur. Sayfa2'nin A5 hücresindeki veri değiştirildiğinde formülün yazılı olduğu sayfadaki veri değeri de otomatik olarak değişecektir.

UYGULAMA 12

19884

	A	B	C
1	S.N.	Ürün Adı	Birim Tutar
2	1	TELEVİZYON	₺4.000,00
3	2	BİLGİSAYAR	₺5.000,00
4	3	TELEFON	₺2.000,00

Sayfa1 Sayfa2

	A	B	C	D	E
1	S.N.	Ürün Adı	Miktar	Birim Tutar	Tutar
2	1	TELEVİZYON	2	₺4.000,00	₺8.000,00
3	2	BİLGİSAYAR	1	₺5.000,00	₺5.000,00
4	3	TELEFON	3	₺2.000,00	₺6.000,00

Sayfa1 Sayfa2

İşlem Basamakları:

1. Sayfa2 tablo başlıklarını yazınız.
2. S.N. verilerini otomatik doldurma yöntemi ile veri girişini yapınız.
3. Ürün Adı verilerini yazınız.
4. Birim Tutarlarına para birimi biçimlendirme özelliğini uygulayınız.
5. Sayfa1 tablo başlıklarını yazınız.
6. Sayfa1 S.N. veri girişlerini yapınız.
7. Ürün Adı sütunu B2 hücre verisine Sayfa2 B2 hücresinden veri aktarımı yapınız. =Sayfa2!B2
8. Miktar verilerini yazınız.
9. Birim Tutar sütunu D2 hücre verisini Sayfa2 C2 hücresinden veri aktarınız.
10. E sütunu Tutar verilerini aritmetik operatörle hesaplayınız.

Çalışma kitapları arası veri aktarımı işlem aşamaları aşağıdaki gibidir:

1. Verinin kullanılacağı çalışma kitabının aktif sayfasındaki hücre seçilir.
2. Formül çubuğuna eşittir yazılır.
3. Verinin transfer edileceği kaynak çalışma kitabı açılır.
4. Açılan kaynak çalışma kitabının sayfasındaki aktarım yapılacak verinin hücresi seçilir.
5. Enter tuşuna basılır. Çalışma kitapları arası veri aktarımı gerçekleştirilmiş olur.

Veri aktarımı tamamlandıktan sonra hücrenin formülü aşağıdaki gibi olacaktır.

=[KaynakÇalışmaKitabıAdı.xlsx]Sayfaismi!Hücreadresi

Örneğin =[Kaynak.xlsx]Sayfa1!$A$5 formülünde Kaynak.xlsx isimli çalışma kitabı Sayfa1'deki A5 hücresinin veri değeri aktarılmış olur. Kaynak.xlsx isimli çalışma kitabı Sayfa1'in A5 hücresindeki veri değiştirildiğinde aktif çalışma kitabı sayfasındaki veri değeri de otomatik olarak değişecektir.

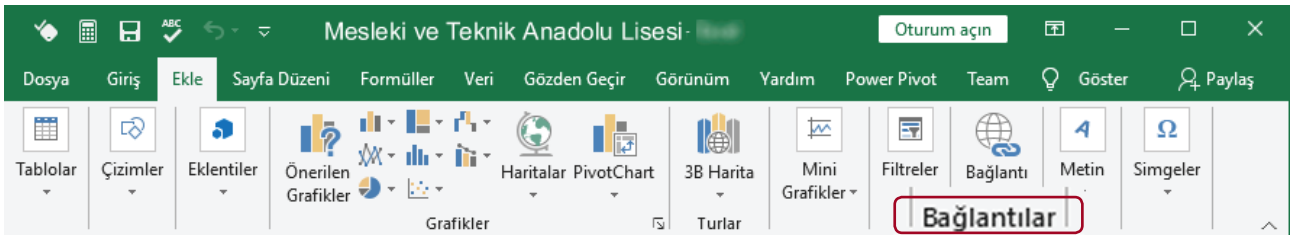
2. Çalışma Kitabı Bağlantı İşlemleri

Bir dosyaya veya Genel Ağ sayfasındaki bilgilere hızlı erişim için çalışma kitabı sayfalarındaki hücrelere, resim-grafik gibi nesnelere bağlantı (link, köprü) eklenir.

a) Bağlantı Ekleme

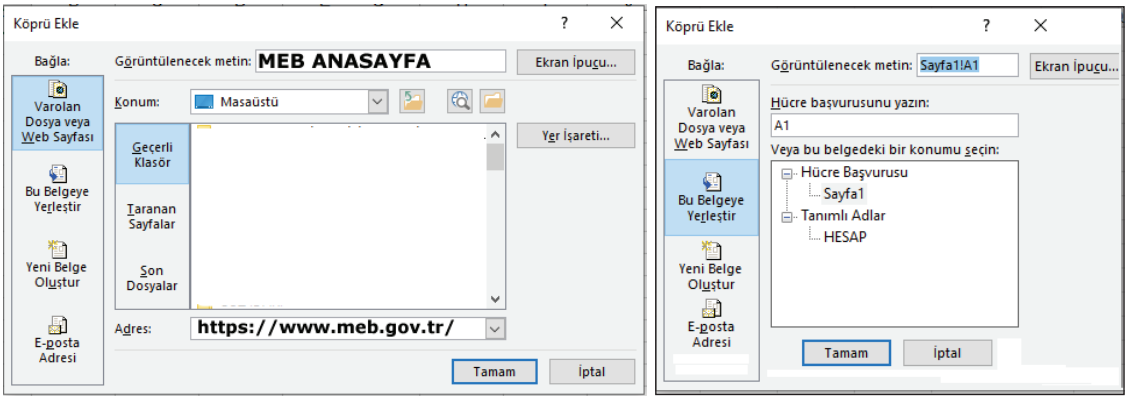
Bağlantı eklemek için hücre veya resim-grafik nesnesi seçilmelidir. Seçim işleminden sonra aşağıdaki yöntemlerden birisiyle bağlantı eklenir.

- Şekil 2.22'deki **Ekle** sekmesi **Bağlantılar** komut grubu **Bağlantı** tıklanır.
- Farenin sağ tuşu ile kısayol menüsünden **Bağlantı** tıklanır.
- Klavyeden **Ctrl + Alt + K** kısayol tuşlarına basılır.



Şekil 2.22: Ekle Sekmesi

Bağlantı ekle penceresi ögeleri Şekil 2.23'teki gibidir:



Şekil 2.23: Bağlantı Ekle Penceresi

Yeni Belge Oluştur: Yeni bir dosyaya bağlantı ekleme seçeneğidir.

Bu Belgeye Yerleştir: Geçerli çalışma kitabındaki bir konuma bağlantı ekleme seçeneğidir.

Varolan Dosya veya Web Sayfası: Kayıtlı bir dosyaya veya web sayfasına bağlantı oluşturmak için kullanılan bağlantı ekleme seçeneğidir.

Ekran İpucu: Fare imleci bağlantı metni veya nesnenin üzerine getirildiğinde açıklayıcı metin eklemek için kullanılan seçenektir.

E-posta Adresi: Elektronik posta adresine bağlantı ekleme seçeneğidir.

Hücre Başvurusu: Çalışma kitabı sayfaları hücrelerine bağlantı ekleme adres seçeneğidir.

Dosya veya Genel Ağ sayfasına bağlantı ekleme işlem basamakları aşağıdaki gibidir:

- Nesne veya metnin bulunduğu hücre seçilir.
- Farenin sağ tuşu ile kısayol menüsünden **Bağlantı** tıklanır.
- Köprü **Ekle** penceresinden "Varolan Dosya veya Web Sayfası" seçeneği seçilir.
- Adres kısmına dosya adı veya web sayfasının adresi yazılır.
- Ekran ipucu tıklanır. Açıklayıcı metin yazılır.
- Tamam komutuna tıklanır.

Çalışma sayfası bağlantı ekleme işlem basamakları aşağıdaki gibidir:

- Bağlantı verilecek çalışma kitabı sayfasındaki nesne veya metnin bulunduğu hücre seçilir.
- Farenin sağ tuşu ile kısayol menüsünden **Bağlantı** tıklanır.
- **Köprü Ekle** penceresinden **Bu Belgeye Yerleştir** seçeneği seçilir.
- Konum kısmından çalışma sayfası seçilir, hücre başvurusu kısmına hücre adresi yazılır.
- Ekran ipucu tıklanır. Açıklayıcı metin yazılır.
- Tamam komutuna tıklanır.

b) Bağlantı Düzenleme

Köprü metninde değişiklik yapmak için bağlantıyı etkinleştirmeden köprü seçilmelidir. Seçim işlemi için köprüyü içeren hücreye tıklanmasıyla işaretçi hücre seçme simgesine ✚ dönüşünceye kadar farenin sol düğmesi basılı tutulur ve düğme serbest bırakılır. **F2** metin düzenleme tuşuna basıldıktan sonra düzenleme işlemi yapılır.

Metin veya nesnelerin köprü hedef adresinin değiştirilmesi için fare ile hücre üzerinde sağ tıklanır ve kısayol menüsünden **Köprüyü Düzenle** komutuyla açılan iletişim kutusundan değişiklikler yapılır.

c) Bağlantı Kopyalama-Taşıma

Metin veya nesnelerin köprü kopyalama-taşıma işlemi hücre işlemlerinde yapılan kopyalama-taşıma uygulaması gibidir. Metnin hücresi veya nesne seçilerek farenin sağ tuşu tıklanır, kısayol menüsünden **Kopyala**, **Kes** komutları tıklanır. Kopyalamak veya taşımak istenilen hücreye sağ tıklanır, kısayol menüsünden **Yapıştır** işlemi uygulanır.

ç) Bağlantı Silme

Metin veya nesnelerin köprülerinin iptal edilmesi için hücre veya nesne üzerinde farenin sağ tuşuna tıklanır, açılan kısayol menüsünden **Köprüyü Kaldır** komutu tıklanır.

Köprü eklenen metin veya nesnelerin silinmesi için fare ile sağ tıklanır. Metin için kısayol menüsünden **İçeriği Temizle** komutu tıklanır. Nesne için de **Ctrl** tuşuna basılı tutularak tıklanır ve **Delete** tuşuna basılır.

3. Dış Verilere Bağlanma

Elektronik tablolama uygulamalarında çalışma kitabı dışındaki çeşitli kaynaklardan (metin belgesi, veri tabanı tabloları, Genel Ağ gibi) veriler kopyalanarak çalışma sayfasına aktarılabilir. Ancak sürekli kullanılan dış verilerin kopyalama gerekmeden otomatik bağlanmayla düzenli olarak çözümlenerek alınması mümkündür. Otomatik bağlanmayla alınan dış veriler özgün kaynağında değiştiğinde, çalışma kitabına aktarılan veriler de otomatik olarak güncellenecektir.

Dış verilere bağlanma işlemi **Veri** sekmesi **Verileri Al** ve **Dönüştür** komut grubu **Veri Al** seçeneğinden gerçekleştirilmektedir.

Kayıtlı bir metin belgesi verilerinin çalışma sayfasına aktarılması aşağıdaki gibidir:

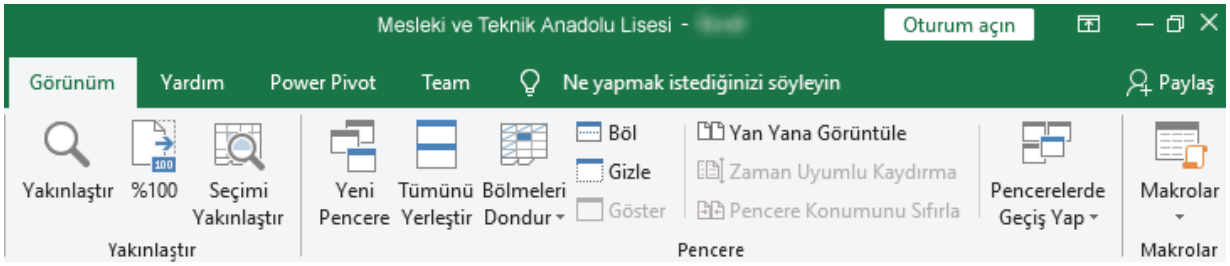
- **Veri** sekmesi **Verileri Al** ve **Dönüştür** komut grubu **Veri Al** seçeneği seçilir.
- Açılan listeden **Dosyadan Al** komutuyla **Metin** veya **CSV**'den tıklanır.
- Kayıtlı metin belgesi dosyası seçilir.
- Açılan pencereden yükle komutuyla veriler çalışma sayfasına eklenir.

Çalışma sayfasına eklenen verilerin dosya kaynağında yapılan değişikliklerin otomatik olarak güncellenmesi için **Veri** sekmesi **Sorgular** ve **Bağlantılar** komut grubu **Tümünü Yenile** seçeneği ile gerçekleştirilmektedir.

4. Çalışma Kitaplarının Yan Yana Görüntülenmesi

Aynı çalışma kitabındaki veya farklı çalışma kitaplarındaki iki çalışma sayfası yan yana görüntülenerek karşılaştırmalar yapılır.

Sayfaların yan yana görünmesi işlemleri Şekil 2.24'teki **Görünüm** sekmesi **Pencere** komut grubundan gerçekleştirilir.



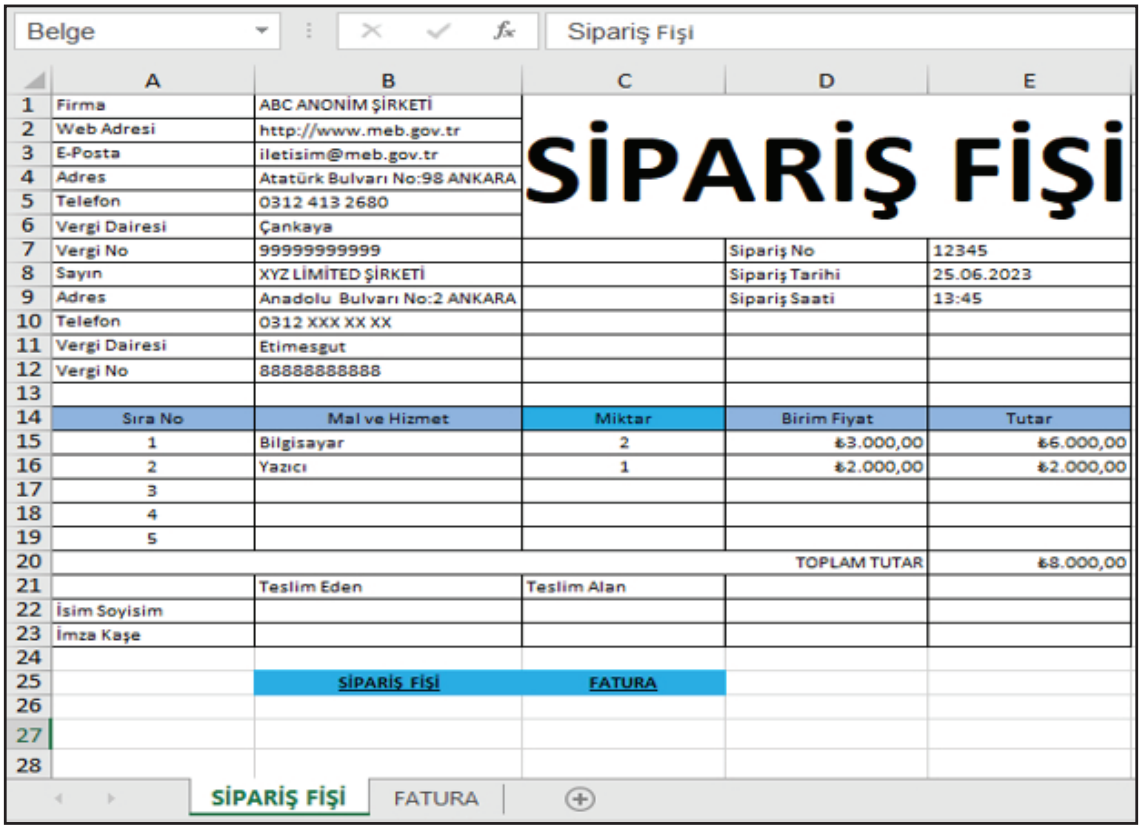
Şekil 2.24: Görünüm Sekmesi

Aynı çalışma kitabındaki iki çalışma sayfasını yan yana görüntüleme işlem basamakları aşağıdaki gibidir:

- **Görünüm** sekmesinin **Pencere** komut grubundan **Yeni Pencere** tıklanır.
- **Görünüm** sekmesinin **Pencere** komut grubundan **Yan Yana Görüntüle** tıklanır.
- Her bir çalışma kitabı penceresinde karşılaştırmak istenilen sayfa tıklanır.
- Her iki çalışma sayfasının da aynı anda kaydırılması için **Görünüm** sekmesinin **Pencere** komut grubundan **Zaman Uyumlu Kaydırma** tıklanır.

ETKİNLİK-5

Bu uygulamada ve devamındaki uygulamada sipariş fişi, fatura belgeleriyle bağlantı ve sayfalar arası veri kullanımı öğrenme faaliyetlerini gerçekleştireceksiniz.



	A	B	C	D	E
1	Firma	ABC ANONİM ŞİRKETİ			
2	Web Adresi	http://www.meb.gov.tr			
3	E-Posta	iletisim@meb.gov.tr			
4	Adres	Atatürk Bulvarı No:98 ANKARA			
5	Telefon	0312 413 2680			
6	Vergi Dairesi	Çankaya			
7	Vergi No	99999999999		Sipariş No	12345
8	Sayın	XYZ LİMİTED ŞİRKETİ		Sipariş Tarihi	25.06.2023
9	Adres	Anadolu Bulvarı No:2 ANKARA		Sipariş Saati	13:45
10	Telefon	0312 XXX XX XX			
11	Vergi Dairesi	Etimesgut			
12	Vergi No	88888888888			
13					
14	Sıra No	Mal ve Hizmet	Miktar	Birim Fiyat	Tutar
15	1	Bilgisayar	2	₺3.000,00	₺6.000,00
16	2	Yazıcı	1	₺2.000,00	₺2.000,00
17	3				
18	4				
19	5				
20				TOPLAM TUTAR	₺8.000,00
21		Teslim Eden	Teslim Alan		
22	İsim Soyisim				
23	İmza Kaşe				
24					
25		SİPARİŞ FİŞİ	FATURA		
26					
27					
28					

İşlem Basamakları:

1. Çalışma sayfasındaki tüm verilere Calibri yazı tipi, 8 yazı boyutu uygulayınız.
2. Tüm satırların yüksekliğini 12, sütunlardan B'nin genişliğini 20, diğer sütunların genişliğini 15 olarak ayarlayınız.
3. C1:E6 hücre aralığını birleştiriniz. 50 punto, kalın, Calibri uygulayınız. Ortalı SİPARİŞ FİŞİ yazınız.
4. Satır 1'den 12. satıra kadar tüm verilerin girişlerini yapınız.
5. Satır 13'ü boş bırakınız. Satır14'e başlıkları yazınız. Hücrelerin dolgu rengini açık mavi yapınız.
6. Sıra No, Mal ve Hizmet, Miktar, Birim Fiyat veri girişlerini yapınız.
7. Birim Fiyat ve Tutar sütunlarına para birimi hücre biçimi uygulayınız. Tutar sütununa; miktar ve birim fiyatın çarpılmasıyla hesap yapan formülü yazınız.
8. Satır 20'de A,B,C,D sütunlarını birleştiriniz. Sağa hizalı TOPLAM TUTAR verisini yazınız.
9. E20 hücresine tutarların toplamını hesaplayan formülü yazınız. Para birimi biçimi uygulayınız.
10. Satır 21, Satır 22, Satır 23'ün veri girişlerini yapınız. Tabloya siyah renkli, 1/2nk kenarlık uygulayınız.
11. Sayfanın sekme adını SİPARİŞ FİŞİ olarak yazınız. Bir çalışma sayfası daha ekleyiniz. Sayfanın ismini FATURA olarak değiştiriniz.
12. B25 hücresine SİPARİŞ FİŞİ, C25 hücresine FATURA yazınız. Hücrelerin dolgu rengini açık mavi, metinleri Calibri, 8 punto, ortalı, kalın olarak ayarlayınız.
13. B25 hücresine SİPARİŞ FİŞİ çalışma sayfasına, C25 hücresine FATURA çalışma sayfasına bağlantı uygulayınız.

19885

ETKİNLİK-6

Bu uygulamada sipariş fişi, fatura belgeleriyle bağlantı ve sayfalar arası veri kullanımı öğrenme faaliyetlerini gerçekleştireceksiniz.

_FATURA | FATURA

	A	B	C	D	E
1	Firma	ABC ANONİM ŞİRKETİ		FATURA	
2	Web Adresi	http://www.meb.gov.tr			
3	E-Posta	iletisim@meb.gov.tr			
4	Adres	Atatürk Bulvarı No:98 ANKARA			
5	Telefon	0312 413 2680			
6	Vergi Dairesi	Çankaya			
7	Vergi No	99999999999			
8	Sayın	XYZ LİMİTED ŞİRKETİ			
9	Adres	Anadolu Bulvarı No:2 ANKARA			
10	Telefon	0312 XXX XX XX		Fatura Tipi	SATIŞ
11	Vergi Dairesi	Etimesgut		Fatura No	FYS20230005
12	Vergi No	88888888888		Fatura Tarihi	11.07.2023
13					
14	Sıra No	Mal ve Hizmet	Miktar	Birim Fiyat	Tutar
15	1	Bilgisayar	2	₺3.000,00	₺6.000,00
16	2	Yazıcı	1	₺2.000,00	₺2.000,00
17	3				
18	4				
19	5				
20				MAL VE HİZMET TOPLAM TUTARI	₺8.000,00
21				TOPLAM İSKONTO 15%	₺1.200,00
22				NET TUTAR	₺6.800,00
23				HESAPLANAN KDV 18%	₺1.224,00
24				GENEL TOPLAM	₺8.024,00
25					
26		SİPARİŞ FİŞİ	FATURA		

SİPARİŞ FİŞİ | FATURA

İşlem Basamakları:

1. Çalışma sayfasındaki tüm verilere Calibri yazı tipini, 8 yazı boyutunu uygulayınız.
2. Tüm satırların yüksekliğini 12, sütunlardan B'nin genişliğini 20, diğer sütunların genişliğini 15 yapınız.
3. D1:E9 hücre aralığını birleştiriniz. Hücreye; 40 punto, kalın, Cambria uygulayınız. Ortalı FATURA yazınız.
4. C1:C12 hücre aralığını birleştiriniz. Hücreye; 2,50 cm genişliğinde ve yüksekliğinde logo ekleyiniz.
5. A1'den B12'ye kadar olan tüm verileri SİPARİŞ FİŞİ sayfasından otomatik olarak alınız.
6. D10'dan E12'ye kadar olan tüm verileri yazınız.
7. Satır 13'ü boş bırakınız. Satır 14'e başlıklarını yazınız. Hücrelerin dolgu rengini açık mavi yapınız.
8. Sıra No, Mal ve Hizmet, Miktar, Birim Fiyat verilerinin tamamı SİPARİŞ FİŞİ sayfasından otomatik olarak alan formülü yazınız.
9. Birim Fiyat ve Tutar sütunlarına para birimi hücre biçimi uygulayınız. Tutar sütununa; miktar ve birim fiyatın çarpımını hesaplayan formülü yazınız.
10. SATIR 20, SATIR 21, SATIR 22, SATIR 23, SATIR 24 satırlarını ayrı ayrı A,B,C,D sütunları ile birleştiriniz. Sağa hizalı olarak verilerin girişlerini yapınız.
11. E20 hücresine tutarların toplamını hesaplayan formülü yazınız. Para birimi biçimi uygulayınız. E21 hücresine iskonto tutarını TOPLAM TUTAR'ın %15'i olarak hesaplayan formülü yazınız.
12. E22 hücresinin net tutarını; toplam tutar ve iskonto farkıyla hesaplayınız. E23'ün KDV tutarı da E22 hücresinin net tutarının %18'idir. E24 hücresi genel toplamı; net tutar ile hesaplanan KDV tutarının toplanması formülünü yazınız.
13. Tablonun tamamına siyah renkli, 1/2 nk kenarlık uygulayınız.
14. B26 hücresine SİPARİŞ FİŞİ, C26 hücresine FATURA yazınız. Hücrelerin dolgu rengini açık mavi, metinleri Calibri, 8 punto, ortalı, kalın olarak ayarlayınız.
15. B26 hücresine SİPARİŞ FİŞİ çalışma sayfasına, C26 hücresine FATURA çalışma sayfasına bağlantı uygulayınız.

19886

Ç. GRAFİK İŞLEMLERİ

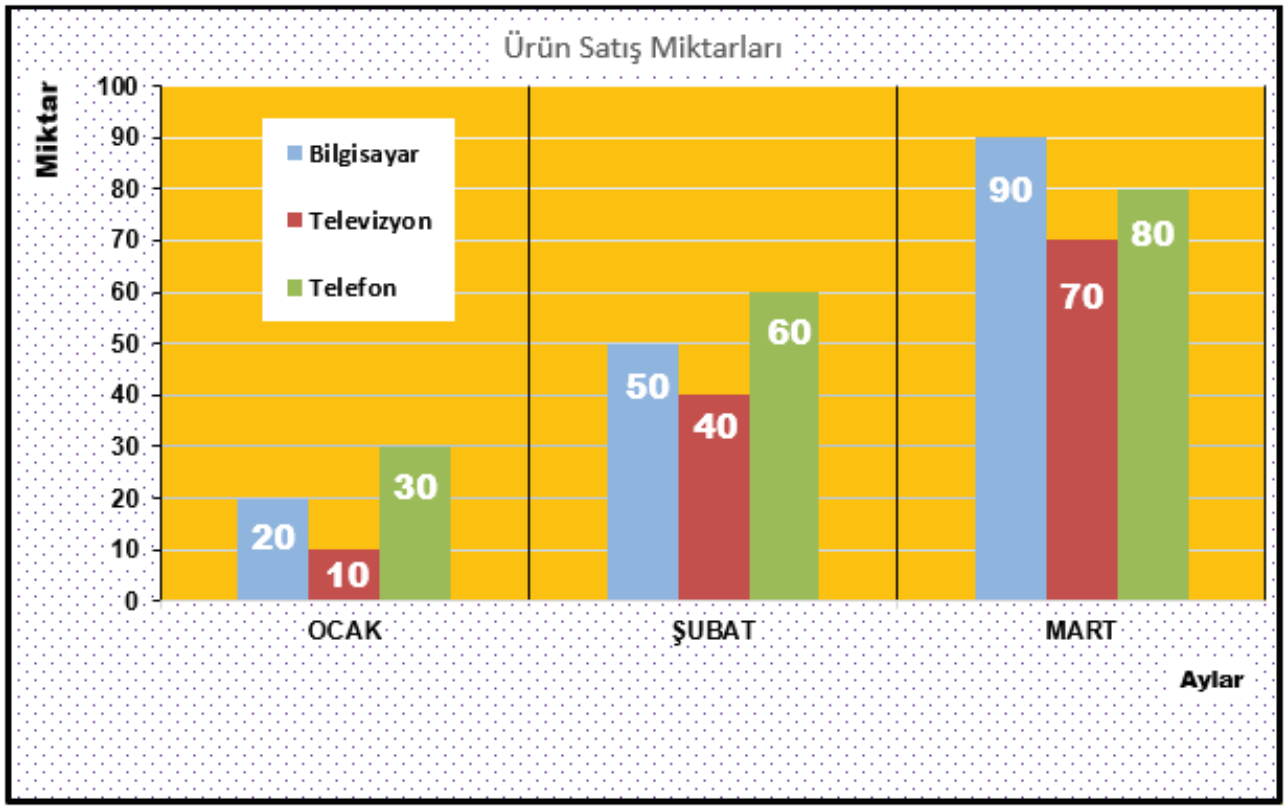
HAZIRLANIYORUM

Sınıf başkanlığı seçimlerinde adayların almış oldukları oy oranlarını görsel olarak nasıl gösterirsiniz? Söyleyiniz.

KAVRAMLAR

Tasarım, 2B, 3B, Eksen, Gösterge, Seri

Grafikler; tablolar üzerindeki verilerin analizi ve yorumlanmasını kolaylaştıran, değişkenler arasındaki ilişkilerin görsel olarak da anlaşılmasını sağlayan, önemli verileri özetleyen elektronik tablolama programının güçlü ve önemli bir özelliğidir. Çalışma sayfasında oluşturulan veri listesinin Şekil 2.25'teki gibi görsel ifadesidir.



Şekil 2.25: Grafik Görseli

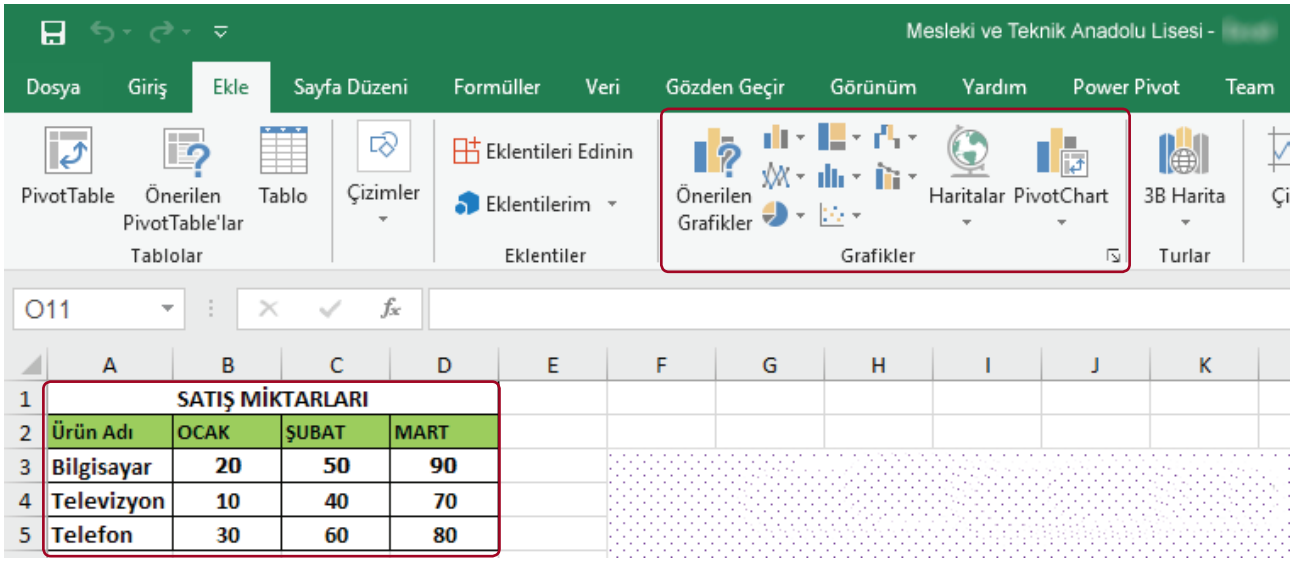
1. Grafik Oluşturma

Çalışma sayfalarında oluşturulan tablolardaki sayıların, hesaplamaların veya formül sonuçlarının daha iyi anlaşılması ve analiz edilmesi için veriler görselleştirilir. Görselleştirilen veriler daha hızlı ve kolay anlaşılmaktadır.

Her grafiğin kendini açıklayıcı, okuyucuya metni okumadan bilgi verici nitelikte olması gerekir. Bu nedenle tablolarda kullanılan verilerden grafiklere aktarılacakların anlaşılabilir olması için verilerin birbiriyle ilişkili olanları kullanılmalıdır.

Grafik eklemek için:

- Grafiği oluşturacak verilerin bulunduğu hücreler seçilir.
- **Ekle** sekmesi **Grafikler** komut grubundan Şekil 2.26'da gösterilen grafik türlerinden biri seçilir.



Şekil 2.26: Grafik Araçları

Grafikler alanındaki **Önerilen Grafik** seçeneği, elektronik tablolama uygulaması tarafından tablodaki verilere en uygun özelleştirilmiş grafik kümesini görüntüler. Grafik türü seçildiğinde seçilen grafiğin önizlemesi görüntülenmektedir.

2. Grafik Türleri

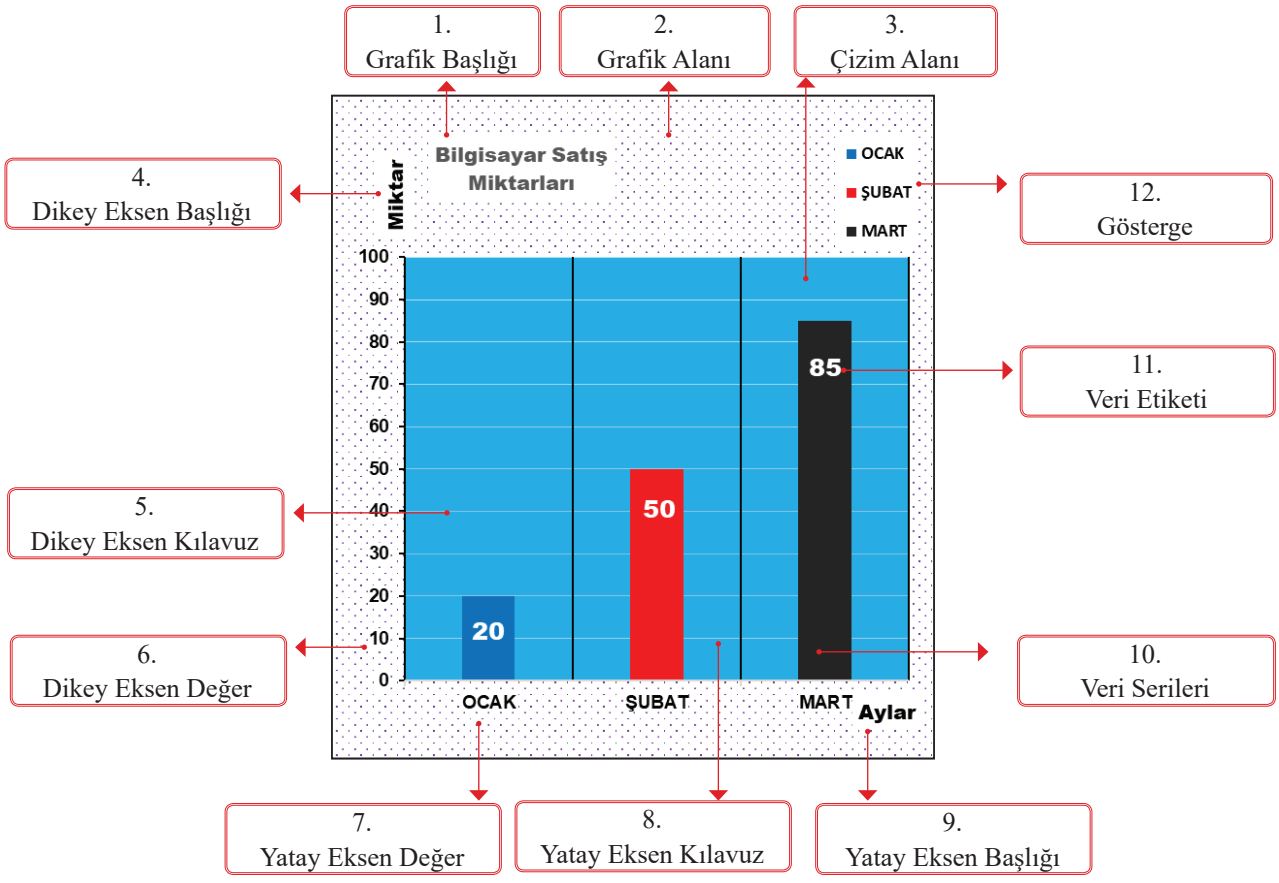
Elektronik tablolama programında birçok grafik türü bulunmaktadır. Bunlardan en çok kullanılan grafik türleri: Sütun, çizgi, pasta ve çubuk grafikleridir.

- Sütun (2-B, 3-B Sütun)
- Çizgi
- Pasta
- Çubuk
- Alan
- Dağılım
- Hisse Senedi
- Yüzey
- Radar
- Ağaç Haritası
- Birleşik
- Güneş Işığı
- Histogram
- Kutu ve Çizgi
- Şelale
- Huni

Grafik türünün değiştirilmesi için grafik seçilir. **Tasarım** sekmesindeki **Tür** komut grubundan **Grafik Türünü Değiştir** seçeneği ile değiştirilir. Sütun, çizgi, pasta, çubuk, alan, XY dağılım ve yüzey grafik türlerinde 3B seçilerek üç boyutlu yatay, dikey ve derinlik eksenli grafikler oluşturulabilir.

3. Grafik Elemanları

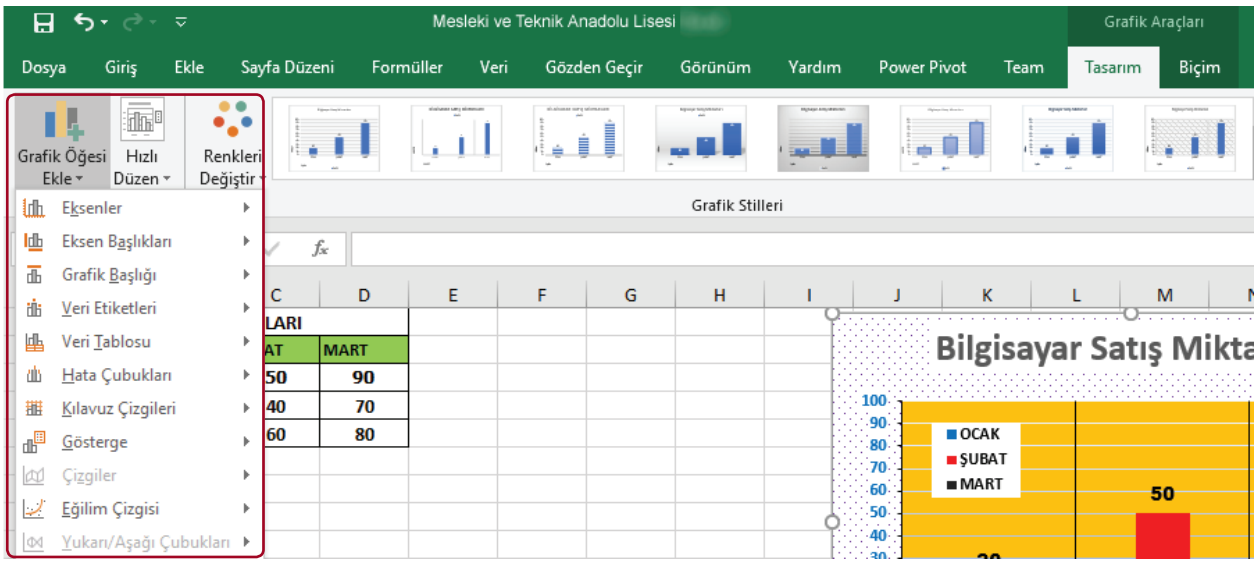
Grafik elamanları Şekil 2.27'de gösterilmiştir:



SATIŞ MİKTARLARI TABLOSU			
Ürün Adı	OCAK	ŞUBAT	MART
Bilgisayar	20	50	85

Şekil 2.27: Grafik Ögeleri

Çalışma sayfalarına eklenen grafiklere ögelerin eklenmesi için grafik seçilir. **Tasarım** sekmesindeki Şekil 2.28'de gösterilen **Grafik Ögesi Ekle** komutu ile ögeler eklenir.



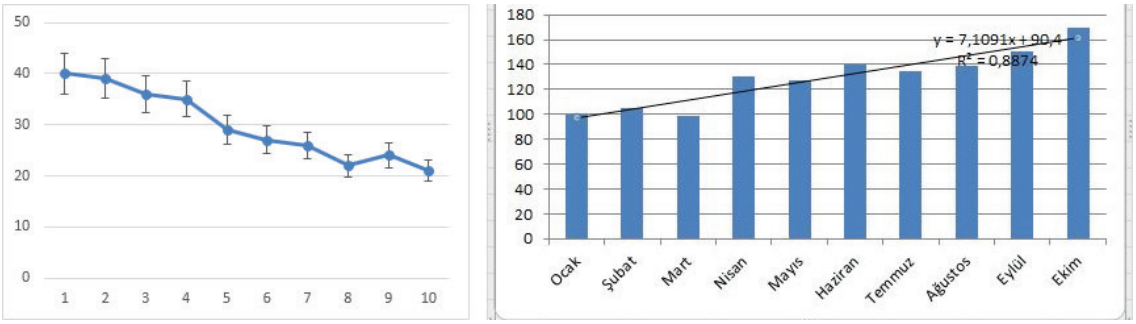
Şekil 2.28: Grafik Ögesi Ekle Elemanları

Grafik ögeleri şunlardır:

Grafik Başlığı : Grafiğin amacını açıklar.
Grafik Alanı : Sayfaya eklenen grafikle ile ilgili tüm alandır. Grafik tuvalidir.
Çizim Alanı : Grafik serileri ve veri etiketlerinin bulunduğu alandır.
Dikey Eksen Başlık : Değer etiketlerinin başlığıdır.
Dikey Eksen (Değer) : Grafiğin x ekseni, değer etiketlerini gösterir.
Kılavuz Çizgileri : Dikey ve yatay eksen kılavuz çizgileri ekler.
Yatay Eksen : Grafiğin y ekseni, metin etiketlerini gösterir. Kategori eksenidir.
Yatay Eksen Başlık : Kategori ekseni başlığıdır.
Veri Serileri : Grafik oluşturmak için kullanılan sayısal değerlerden oluşmaktadır.
Veri Etiketleri : Veri serilerinin üzerindeki yazılı değerlerdir.
Gösterge : Grafiğin tüm görsel parçaları için açıklayıcı metindir.

Ayrıca elektronik tablolama programında hazırlanan grafiklere hata çubukları, veri tablosu, eğilim çizgileri **Grafik Ögeleri Ekle** menüsünden eklenir. Şekil 2.29'da hata çubukları ve eğilim çizgisine örnek gösterilmiştir.

Hata Çubukları : Standart hata, standart sapma, yüzde, sabit değer gibi hata çubuklarıdır.
Veri Tablosu : Durum çözümlemesi araçları eklenebilir.
Eğilim Çizgisi : Grafiklere görsel veri eğilimlerini göstermek için doğrusal, üstel, doğrusal tahmin, hareketli ortalama gibi eğilim çizgileri eklenir.



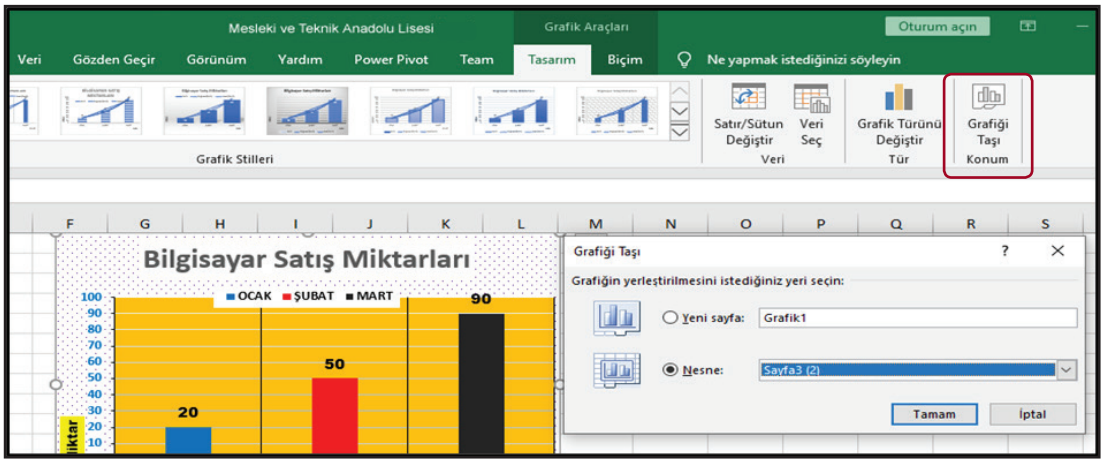
Şekil 2.29: Hata Çubukları ve Eğilim Çizgisi

4. Grafik Boyutlandırma ve Taşıma

Çalışma sayfasına eklenen grafik; yeni bir sayfaya, mevcut bir çalışma sayfasına veya çalışma sayfasında yeni bir alana taşınabilir. Grafiğin boyutu da değiştirilebilir.

Grafiğin taşınması için:

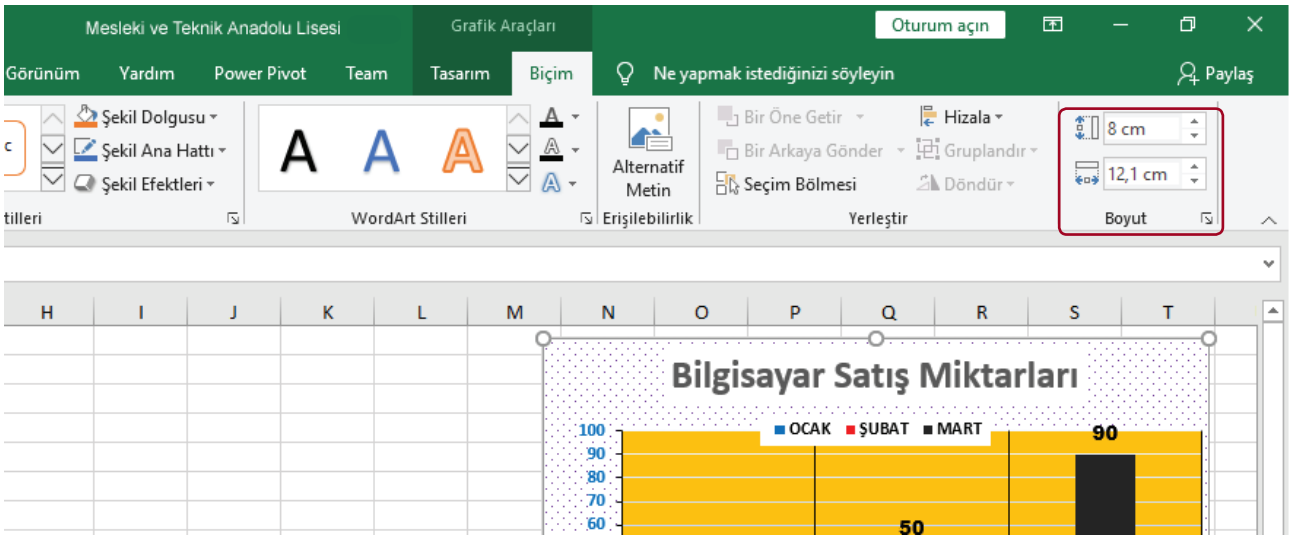
- Grafik seçilir. **Tasarım** sekmesindeki Şekil 2.30'da gösterilen **Grafiği Taşı** seçeneği ile taşınır.
- Fare veya grafik tutamaçları ile de taşınabilir.



Şekil 2.30: Grafik Taşıma Penceresi

Grafiği boyutlandırmak için:

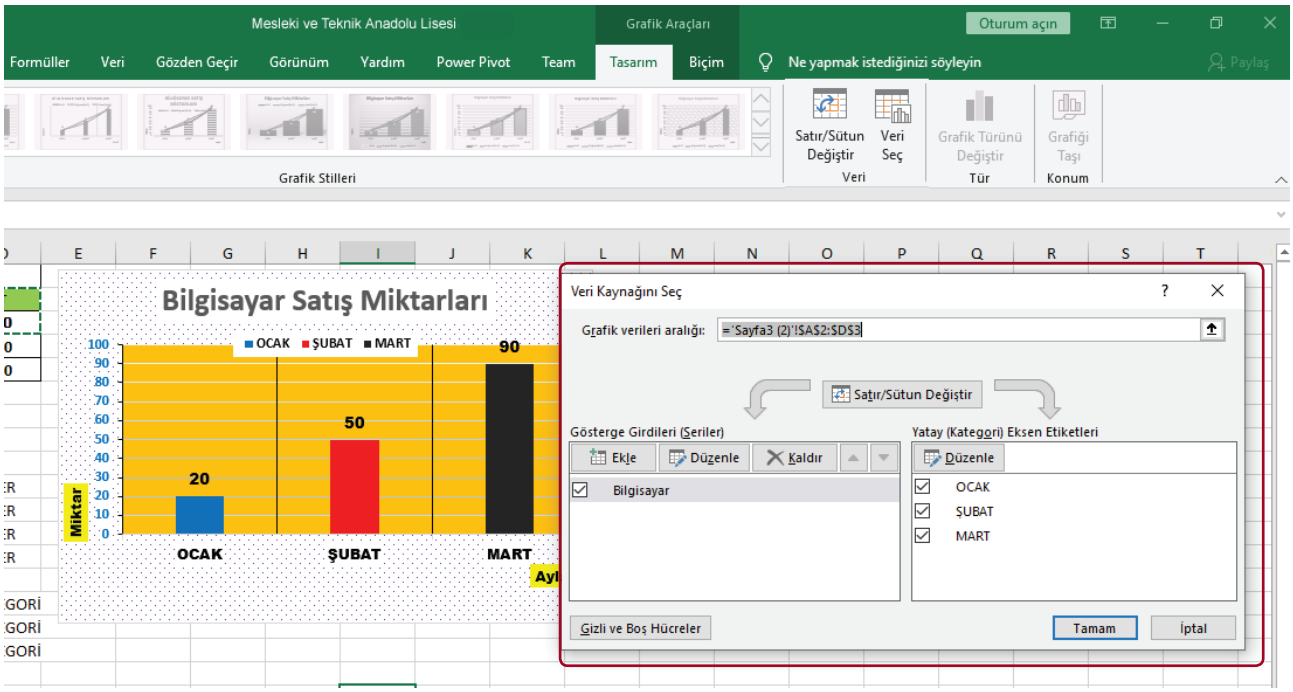
- Grafik seçilir. **Biçim** sekmesindeki Şekil 2.31'de gösterilen **Boyut** seçeneği yükseklik-genişlik kutusuna boyut girilir.
- Fare veya grafik tutamaçları ile de boyutlandırma yapılabilir.



2.31: Grafik Boyutlandırma Araçları

5. Veri Ekleme ve Düzenleme İşlemleri

Grafiklere ek veriler eklenmesi ya da eklenen veriler üzerinde değişikliklerin yapılması için grafik seçilir. Veri alanı üzerinde sağ tıklanır. **Veri Seç** komutuyla yapılır. Ayrıca grafik seçildikten sonra Şekil 2.32'de **Tasarım** sekmesindeki **Veri** komut grubundan **Veri Seç** seçeneği ile de yapılabilir.



Şekil 2.32: Veri Kaynağı Seçme Penceresi

Veri Kaynağını Seç penceresinden grafik verilerin aralığı, veri setlerinin eklenmesi, düzenlenmesi, iptal edilmesi işlemleri yapılır. Ayrıca **Satır/Sütun Değiştir** seçeneği ile de verilerin yer aldığı eksenler değiştirilir.

6. Grafik Biçimlendirme İşlemleri

Çalışma sayfasına eklenen tüm grafik elemanlarının biçimsel özellikleri değiştirilir. Arka plan rengi, çizgi rengi, efekt uygulaması, yazı tipi özellikleri değiştirilerek görsel olarak da grafik zenginleştirilmiş ve tasarlanmış olur.

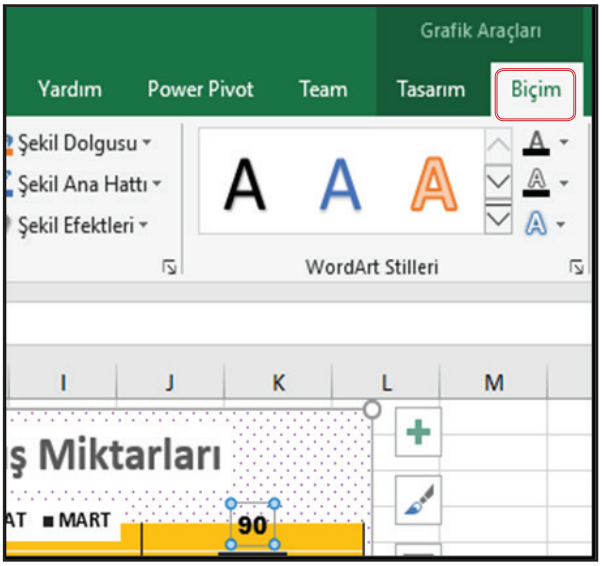
Biçim görev bölmesi veya şeridini kullanarak grafik biçimlendirme işlemleri yapılır.

a) Biçim Görev Bölmesi ile Grafik Biçimlendirme

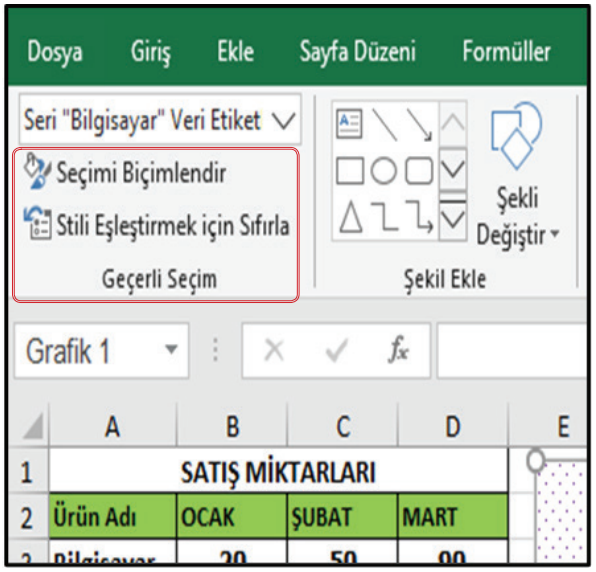
Biçim görev bölmesi ile grafik biçimlendirme işlemi uygulama adımları Şekil 2.33'te gösterildiği üzere aşağıdaki gibidir:

- Grafik seçilir.
- **Grafik Araçları/Biçim/ Geçerli Seçim** komut grubundan açılır liste seçilir.
- Açılır listeden biçimlendirilecek grafik ögesi seçilir.
- **Seçimi Biçimlendir** komutuna tıklanır.
- Görev bölmesi seçeneklerinden grafik elemanı biçimlendirme ayarları yapılır.

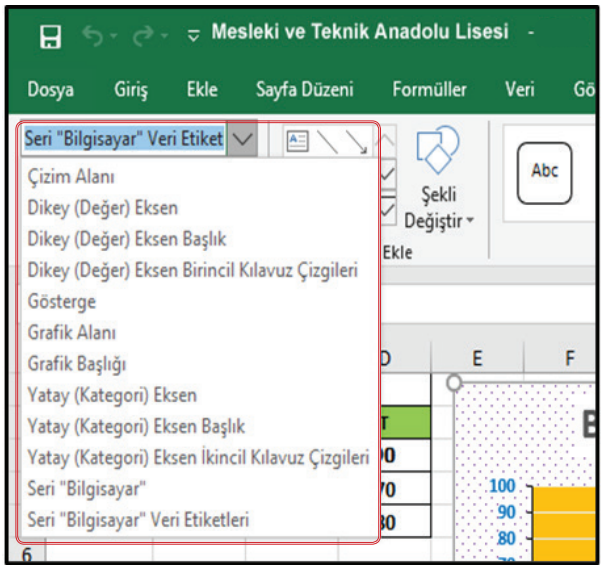
1. Grafik seçiliyken **Biçim** sekmesi seçilir.



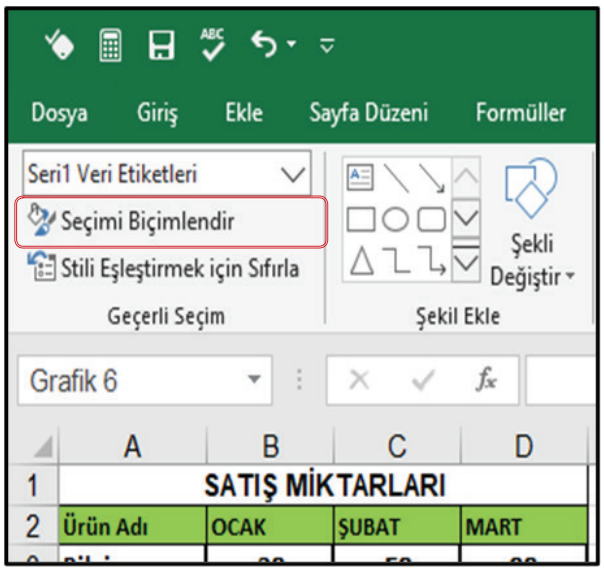
2. Şeritte **Geçerli Seçim** bölümüne gelinir.



3. Açılır listeden grafik ögesi seçilir.

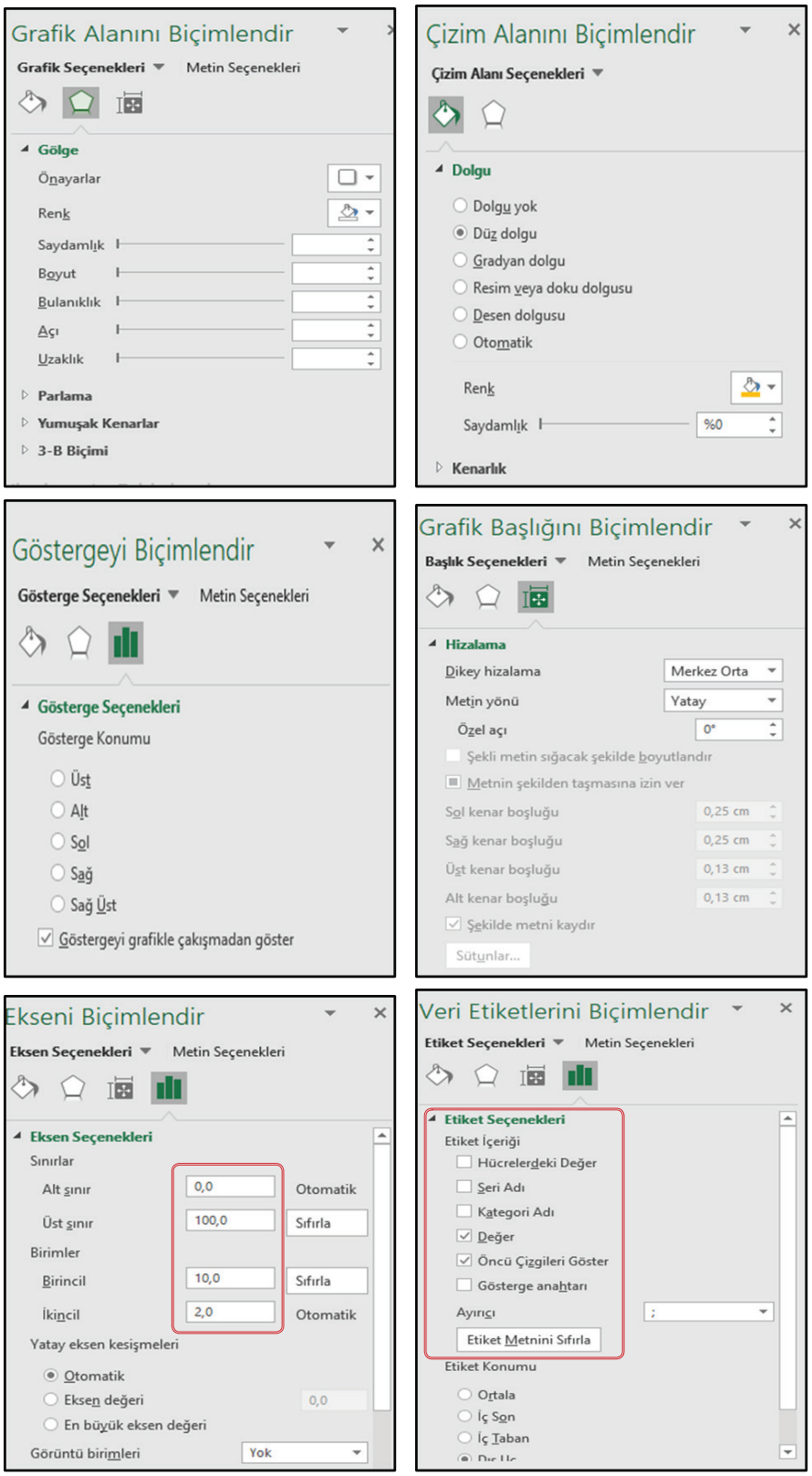


4. Görev Bölmesi penceresinden biçimlendirilir.



Şekil 2.33: Grafik Biçimlendirme

Seçimi Biçimlendir komutuyla Şekil 2.34'te **Görev Bölmesi** penceresinden seçili grafiğin ögeleri biçimlendirilir.



Şekil 2.34: Grafik Ögesi Biçimlendirme Ekranları

Grafik ögelerini biçimlendirmek için Şekil 2.34'te verilen grafik alanları, çizim alanları, göstergeler, grafik başlıkları, eksenler, veri serileri seçilir. Görev bölmesi ekranında dolgu-çizgi, efektler, boyut ve özellikler seçenekleriyle biçimlendirmeler yapılır. Veriler ayrı ayrı da biçimlendirilir.

Veri değerleri etiketlerinin grafiklere eklenmesi için Veri Etiketleri Biçimlendir görev bölmesindeki değer kutusunun işaretlenmesi gerekir.

Eksen birim değerlerinin grafiklere yansıtılması için Ekseni Biçimlendir görev bölmesindeki Eksen Seçenekleri birim kutularına veri girişlerinin yapılması gerekir.

b) Şerit ile Grafik Biçimlendirme

Biçim sekmesinde yer alan **Şekil Stilleri** komut grubundan seçim yapılarak şekilsel stiller de eklenmektedir. Şekilsel stillerin yeni görünümleri önizleme yapılarak benzersiz biçimler elde edilir. Ayrıca şekil dolgusu, şekil ana hattı ve şekil efektleri gibi seçeneklerle grafik biçimlendirmeleri de yapılmaktadır.

Şerit ile grafik biçimlendirme işlemi uygulama adımları aşağıdaki gibidir:

- Biçimlendirilmek istenen grafik ögesi seçilir.
- **Grafik Araçları/Biçim** sekmesinden stil araçları seçilir.

Seçili şekli düz renkle, gradyanla, resimle veya dolguyla doldurur.

Şeklin anahat rengini, kalınlığını, grafik ögesi stilini değiştirir.

Grafik ögesi, gölge, eğim, parlama, yansıma veya 3B döndürme gibi özel görsel efektler uygular.

Seçili şekle veya çizgiye hızlı bir şekilde görsel stil ekler. Her stil şeklin görünümünü değiştirmek için renk, çizgi ve diğer efektlerin benzersiz bir bileşimini kullanır.

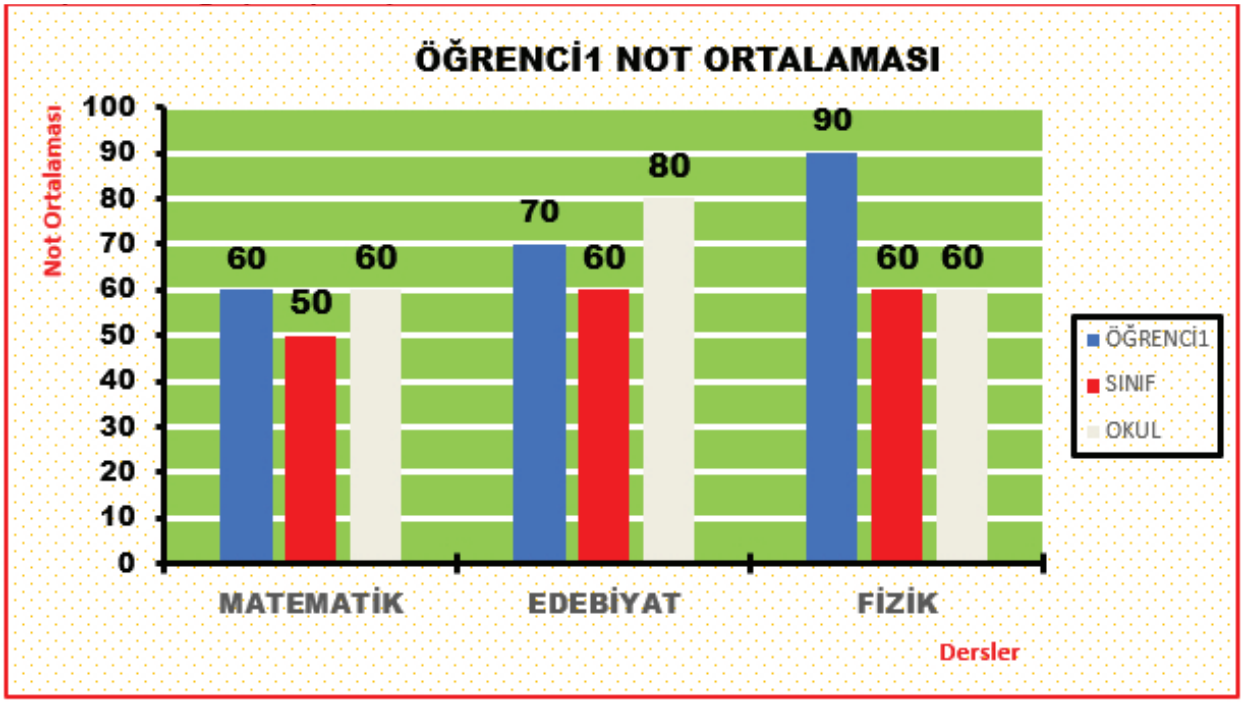
Önceden tanımlanmış metin stillerinden seçim yaparak WordArt Stilleri ile sanatsal stiller uygulanır. Metinlere dolgu, ana hat düzenlemesi ve çeşitli efektler verilir.

Şekil 2.35'te **Tasarım** sekmesindeki **Grafik Stilleri** alanında, seçili olan grafik türüne özel görsel stillerle de grafiğin bir bütün olarak görsel stilinin değiştirilmesi mümkündür. Bu hazır stillerle oluşturulan grafikler, hızlı bir şekilde biçimlendirilmiş olur. Ayrıca **Renkleri Değiştir** seçeneği ile de grafik renkleri hızlı bir şekilde değiştirilerek otomatik uygulanmış olur.

Şekil 2.35: Grafik Stilleri Araçları

ETKİNLİK-7

Bu uygulamada elektronik tablolama uygulamasının en güçlü ve önemli özelliği olan grafik işlemlerini gerçekleştireceksiniz.



	MATEMATİK	EDEBİYAT	FİZİK
Öğrenci1	60	70	90
Sınıf	50	60	60
Okul	60	80	60

Windows'u Etki
Windows'u etkinlesti

İşlem Basamakları:

1. Tabloyu hazırlayınız.
2. Tablonun tamamını seçiniz. Ekle-Önerilen Grafikler-Tamam işlemlerini uygulayınız.
3. Grafik başlığını ÖĞRENCİ1 NOT ORTALAMASI olarak yazınız. (Arialblack, 12 punto, kalın)
4. Dikey eksen üst sınırını 100, birim 10 uygulayınız. (Arialblack, 10 punto, kalın)
5. Dikey eksen çizgisini düz 2 nk, siyah, dış değer çizgisi uygulayınız.
6. Yatay eksen çizgisini düz 2 nk, siyah, çarpı değer çizgisi uygulayınız.
7. Kılavuz çizgisini düz 2 nk, beyaz uygulayınız.
8. Çizim alanına düz dolgu yeşil uygulayınız.
9. Yatay-dikey eksen başlıklarını Calibri, 10 punto, kırmızı olarak yazınız. Grafikteki gibi konumlandırınız.
10. Grafik alanına desen dolgusu noktalı %5 kenarlık düz çizgi kırmızı 1,5 nk uygulayınız.
11. Göstergenin konumunu sağ olarak ayarlayınız. Kenarlık çizgisine de düz çizgi, siyah, 2 nk uygulayınız.
12. Öğrenci1 serisini mavi, sınıfı kırmızı, okulu beyaz düz dolgu olarak uygulayınız.
13. Arialblack, 12 punto, siyah renkle veri etiketleri ekleyiniz.
14. Grafiğin yüksekliğini 9 cm, genişliğini 10 cm olarak boyutlandırınız.

19887

E. FONKSİYONLAR

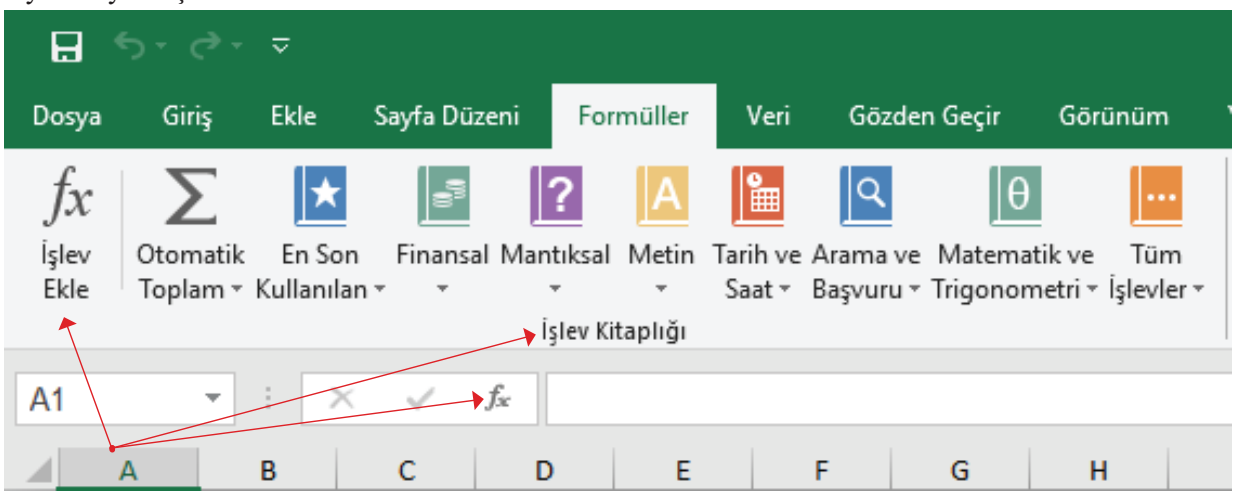
HAZIRLANIYORUM

Sınıfınızda 1. dönem takdir ve teşekkür belgesi alan öğrencilerin notlarını nasıl hesaplarız? Söyleyiniz.

KAVRAMLAR

Fonksiyon, İstatistik, Mantık

Elektronik tablolama programında veriler analiz edilerek yeni verilerin ortaya çıkarılması için fonksiyonlarla (işlevlerle) işlem yapılması gerekir. Fonksiyon işlemleri Şekil 2.36'da gösterilen **Formüller** sekmesinde bulunan **İşlev Ekle** sihirbazı veya **İşlev Kitaplığı** bölümünden gerçekleştirilir. Ayrıca formül çubuğuna fonksiyon ve fonksiyonun parametreleri de yazılarak işlemler gerçekleştirilir. **Shift + F3** tuşları fonksiyon ekle klavye kısayol tuşudur.



Şekil 2.36: Formüller Sekmesi

Formül olarak da bilinen fonksiyonlar (işlevler) çeşitli kategoriler altında listelenir.

Fonksiyon Kategorisi	Fonksiyonlar
Tarih ve Saat Fonksiyonları	BUGÜN, ŞİMDİ, GÜN, AY, YIL, SANİYE, DAKİKA, SAAT, TARİH, TARİHSAYISI
Matematiksel Fonksiyonlar	TOPLA, ÇARPIM, YUVARLA, ETOPLA, ÇOKETOPLA
İstatistiksel Fonksiyonlar	MAK, MİN, BÜYÜK, KÜÇÜK, ORTALAMA, ÇOKEĞERORTALAMA, EĞERSAY, ÇOKEĞERSAY
Metinsel Fonksiyonları	SAĞDAN, SOLDAN, PARÇAAL, UZUNLUK, BİRLEŞTİR, BÜYÜKHARF, KÜÇÜKHARF, YAZIMDÜZENİ
Mantıksal Fonksiyonlar	EĞER, ÇOKEĞER, VE, YADA, DOĞRU, YANLIŞ, DEĞİL
Arama ve Başvuru Fonksiyonları	DÜŞEYARA, YATAYARA, ARA, İNDİS, KAÇINCI

1. Tarih ve Saat Fonksiyonları

Tarih ve saat fonksiyonları kullanarak tarih-saat formatındaki verilerle işlemler yapılır. Bugün, şimdi, gün, ay, yıl, saniye, dakika, saat, tarih, tarihsayısı başlıca tarih saat fonksiyonlarıdır.

a) Bugün Fonksiyonu

Formülün yazıldığı hücreye o günün tarihini, tarih biçiminde yazdırır.

b) Şimdi Fonksiyonu

Formülün yazıldığı hücreye güncel tarihle birlikte saati de yazdırır.

Kullanımı:	Örnek: 20.10.2023	Sonuç:
=BUGÜN()	=BUGÜN()	20.10.2023
=ŞİMDİ()	=ŞİMDİ()	20.10.2023 10:15

c) Gün, Ay, Yıl Fonksiyonları

Gün, kaynak hücredeki tarihin gününü verir. Ay, kaynak hücredeki tarihin ayını verir. Yıl, kaynak hücredeki tarihin yılını verir.

Kullanımı:	Örnek: 20.10.2023	Sonuç:
=GÜN(Seri_no)	=GÜN(A1)	20
=AY(Seri_no)	=AY(A1)	10
=YIL(Seri_no)	=YIL(A1)	2023

ç) Saniye, Dakika, Saat Fonksiyonları

Saniye, kaynak hücredeki saatin saniyesini verir. Dakika, kaynak hücredeki saatin dakikasını verir. Saat, kaynak hücredeki saatin saat kısmını verir.

Kullanımı:	Örnek: 20.10.2023 10:15:56	Sonuç:
=SANİYE(Seri_no)	=SANİYE(A1)	56
=DAKİKA(Seri_no)	=DAKİKA(A1)	15
=SAAT(Seri_no)	=SAAT(A1)	10

d) Tarih Fonksiyonu

Tarih fonksiyonu; elektronik tablolama programı tarih-saat kodundaki tarihi gösteren sayıyı verir. Elektronik tablolama programında, her tarihin sayısal bir karşılığı vardır. 1 Ocak 1900 tarihinin sayısal karşılığı 1'dir. Bu tarihten itibaren her tarihin bir sayısal değeri vardır. Örneğin 29 Ekim 2023 tarihinin sayısal karşılığı da 45228'dir. Tarih fonksiyonu ile istenilen tarihin sayısal değeri belirlenir. Hücre; genel, sayı, metin olarak biçimlendirilmişse sonuç sayı olarak gösterilir.

Kullanımı:	Örnek: 20.10.2023	Sonuç:
=TARİH(yıl;ay;gün)	=TARİH(2023;10;20)	45219

e) Tarihsayısı Fonksiyonu

Tarihsayısı fonksiyonu; metin formunda bulunan bir tarihi elektronik tablolama programındaki tarih-saat kodunu gösteren bir sayıya dönüştürür.

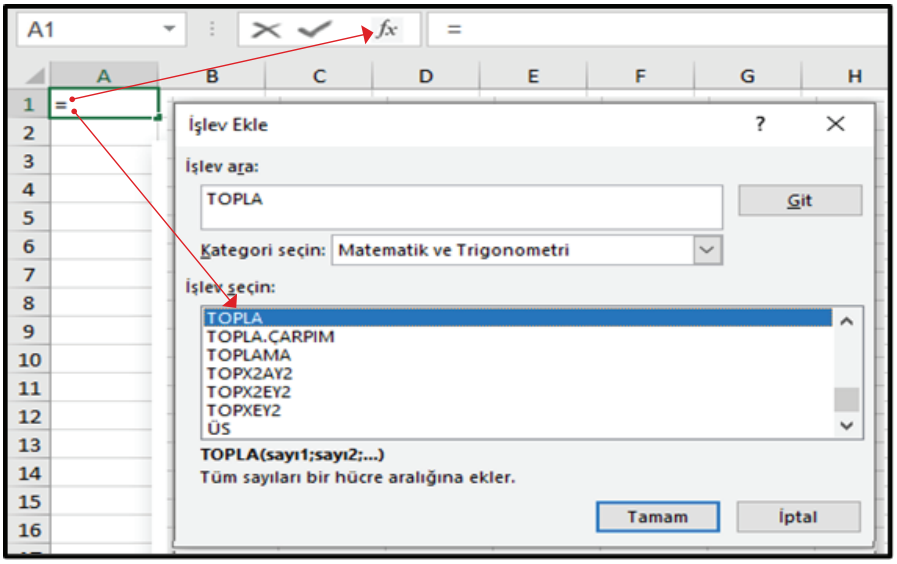
Kullanımı:	Örnek: 20.10.2023	Sonuç:
=TARİHSAYISI(tarih_metni)	=TARİHSAYISI(A1)	45219

2. Matematik Fonksiyonları

Çalışma sayfasına matematik ve trigonometri işlevleri eklenerek temel matematiksel işlemlerin tanımlandığı fonksiyonlardır. Günlük yaşamda en çok kullanılan hesaplama işlemlerini gerçekleştiren bu fonksiyonlar, veriler üzerinden işlemlerin hızlı ve hatasız bir şekilde yapılmasını sağlar.

Matematiksel işlemler için fonksiyon (işlev) eklenecek hücre etkinleştirilir. Formül çubuğunda bulunan **Fonksiyon Ekle** simgesi tıklanır. Açılan **İşlev Ekle** penceresinden fonksiyon seçilerek sihirbaz yöntemiyle işlemler gerçekleştirilir.

Şekil 2.37'de matematiksel fonksiyonlarda formül sihirbazı kullanımları aşağıdaki gibidir:



Şekil 2.37: İşlev Ekle Penceresi

- Fonksiyon (işlev) eklenecek hücre etkinleştirilir.
- Formül çubuğunda bulunan fonksiyon ekle (Shift + F3) simgesi tıklanır.
- Açılan **İşlev Ekle** penceresinden fonksiyon seçilir. Tamama tıklanır.
- Fonksiyonun bağımsız değişkenleri yazılır.
- Tamam kutusu ile onaylanır.

Topla, Çarpım, Ortalama, Yuvarla, Etopla fonksiyonları başlıca matematiksel fonksiyonlardır.

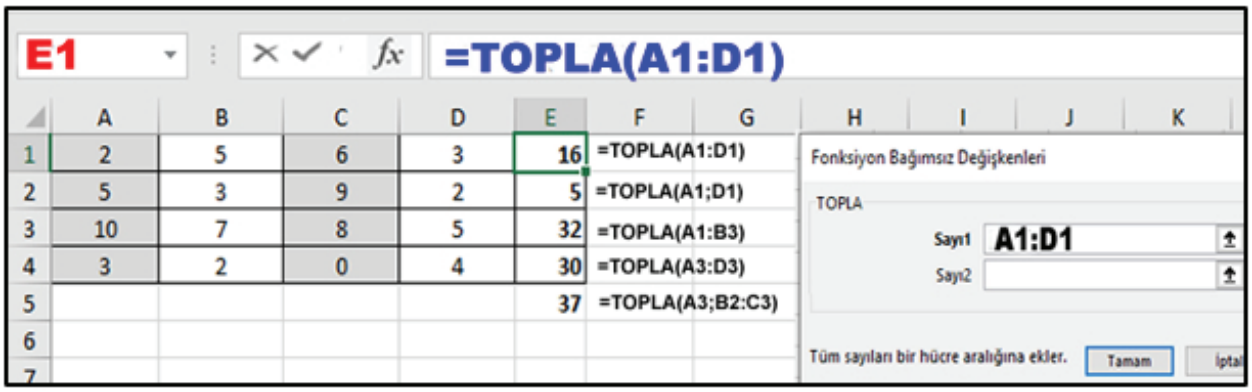
a) Topla Fonksiyonu

Birbirinden bağımsız hücrelerdeki sayısal değerlerin toplanmasını sağlayan fonksiyondur. Formül çubuğunda bulunan **Fonksiyon Ekle** simgesine tıklanarak açılan **İşlev Ekle** penceresinden topla fonksiyonu seçildikten sonra istenilen hücre aralıklarının yazılmasıyla toplama işlemi gerçekleştirilmiş olur.

Aritmetiksel operatörlerle ifade edilen hesaplamaların yerine topla fonksiyonu kullanılması daha pratik ve hızlıdır.

Kullanımı:	Örnek:	Aritmetiksel Operatör:
=TOPLA(Hücre_Aralığı)	=TOPLA(A1:D1)	=A1+B1+C1+D1
=TOPLA(Hücre_Aralığı)	=TOPLA(A1;D1)	=A1+D1
=TOPLA(Hücre_Aralığı)	=TOPLA(A1:B3)	=A1+A2+A3+B1+B2+B3
=TOPLA(Hücre_Aralığı)	=TOPLA(A3:D3)	=A3+B3+C3+D3
=TOPLA(Hücre_Aralığı)	=TOPLA(A3;B2:C3)	= A3+B2+B3+C2+C3

UYGULAMA 13



	A	B	C	D	E	F
1	2	5	6	3	16	=TOPLA(A1:D1)
2	5	3	9	2	5	=TOPLA(A1;D1)
3	10	7	8	5	32	=TOPLA(A1:B3)
4	3	2	0	4	30	=TOPLA(A3:D3)
5					37	=TOPLA(A3;B2:C3)
6						
7						

İşlem Basamakları:

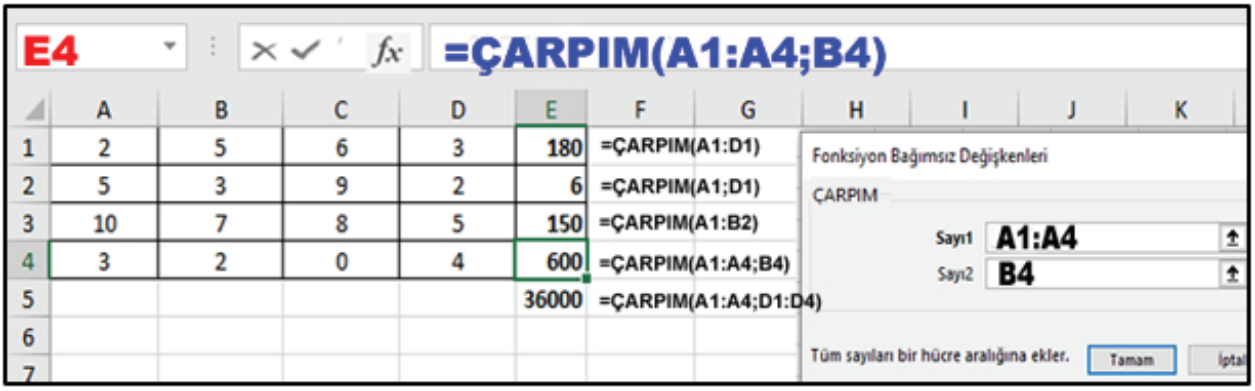
1. A1 hücresinden D4 hücresine kadar tüm verilerin girişlerini yapınız. Hücrelere kenarlık ekleyiniz.
2. A ve C sütunundaki verilerin olduğu hücrelere %15 daha koyu beyaz renk dolgusu uygulayınız.
3. E1 hücresinde iken işlev ekle sihirbazına tıklayınız. Topla fonksiyonunu seçiniz. Tamam komutuna tıklayınız. Fare imleci Sayı1 kutusunda iken A1'den D1'e kadar olan hücreleri seçiniz. Tamam komutuna tıklayınız.
4. E2 hücresinde iken işlev ekle sihirbazına tıklayınız. Topla fonksiyonunu seçiniz. Tamam komutuna tıklayınız. Fare imleci Sayı1 kutusunda iken A1, fare imleci Sayı2 kutusunda iken D1 hücresini seçiniz. Tamam komutuna tıklayınız.
5. E3 hücresinde iken işlev ekle sihirbazına tıklayınız. Topla fonksiyonunu seçiniz. Tamam komutuna tıklayınız. Fare imleci Sayı1 kutusunda iken A1'den B3'e kadar olan hücreleri seçiniz. Tamam komutuna tıklayınız.
6. E4 hücresinde iken işlev ekle sihirbazına tıklayınız. Topla fonksiyonunu seçiniz. Tamam komutuna tıklayınız. Fare imleci Sayı1 kutusunda iken A3'ten D3'e kadar olan hücreleri seçiniz. Tamam komutuna tıklayınız.
7. E5 hücresinde iken işlev ekle sihirbazına tıklayınız. Topla fonksiyonunu seçiniz. Tamam komutuna tıklayınız. Fare imleci Sayı1 kutusunda iken A3, fare imleci Sayı2 kutusunda iken B2'den C3 hücresine kadar seçiniz. Tamam komutuna tıklayınız.

b) Çarpım Fonksiyonu

Birbirinden bağımsız hücrelerdeki sayısal değerlerin çarpımını sağlayan fonksiyondur.

Kullanımı:	Örnek:	Aritmetiksel Operatör:
=ÇARPIM(Hücre_Aralığı)	=ÇARPIM(A1:D1)	=A1*B1*C1*D1
=ÇARPIM(Hücre_Aralığı)	=ÇARPIM(A1;D1)	=A1*D1
=ÇARPIM(Hücre_Aralığı)	=ÇARPIM(A1:B2)	=A1*A2*B1*B2
=ÇARPIM(Hücre_Aralığı)	=ÇARPIM(A1:A4;B4)	=A1*A2*A3*A4*B4
=ÇARPIM(Hücre_Aralığı)	=ÇARPIM(A1:A3;D1:D3)	=A1*A2*A3*D1*D2*D3

UYGULAMA 14



	A	B	C	D	E	F
1	2	5	6	3	180	=ÇARPIM(A1:D1)
2	5	3	9	2	6	=ÇARPIM(A1;D1)
3	10	7	8	5	150	=ÇARPIM(A1:B2)
4	3	2	0	4	600	=ÇARPIM(A1:A4;B4)
5					36000	=ÇARPIM(A1:A4;D1:D4)
6						
7						

İşlem Basamakları:

1. A1 hücresinden D4 hücresine kadar tüm verilerin girişlerini yapınız. Kenarlık ekleyiniz.
2. E1 hücresinde iken işlev ekle sihirbazına tıklayınız. Çarpım fonksiyonunu seçiniz. Tamam komutuna tıklayınız. Fare imleci Sayı1 kutusunda iken A1'den D1'e kadar olan hücreleri seçiniz. Tamam komutuna tıklayınız.
3. E2 hücresinde iken işlev ekle sihirbazına tıklayınız. Çarpım fonksiyonunu seçiniz. Tamam komutuna tıklayınız. Fare imleci Sayı1 kutusunda iken A1, fare imleci Sayı2 kutusunda iken D1 hücresini seçiniz. Tamam komutuna tıklayınız.
4. E3 hücresinde iken işlev ekle sihirbazına tıklayınız. Çarpım fonksiyonunu seçiniz. Tamam komutuna tıklayınız. Fare imleci Sayı1 kutusunda iken A1'den B2'ye kadar olan hücreleri seçiniz. Tamam komutuna tıklayınız.
5. E4 hücresinde iken işlev ekle sihirbazına tıklayınız. Çarpım fonksiyonunu seçiniz. Tamam komutuna tıklayınız. Fare imleci Sayı1 kutusunda iken A1'den A4'e kadar olan hücreleri seçiniz. Fare imleci Sayı2 kutusunda iken B4 hücresini seçiniz. Tamam komutuna tıklayınız.
6. E5 hücresinde iken işlev ekle sihirbazını tıklayınız. Çarpım fonksiyonunu seçiniz. Tamam komutuna tıklayınız. Fare imleci Sayı1 kutusunda iken A1'den A4'e kadar olan hücreleri seçiniz. Fare imleci Sayı2 kutusunda iken D1'den D4'e kadar olan hücreleri seçiniz. Tamam komutuna tıklayınız.

c) Yuvarla Fonksiyonu

Hücrelere girilen veya fonksiyon sonucunda üretilen ondalık değerleri, belirlenen basamak sayısına yuvarlama işlemini yapan fonksiyondur.

Kullanımı:	Örnek:	Sonuç:
=YUVARLA(Sayı;sayı_rakamlar)	=YUVARLA(4,35;0)	4
=YUVARLA(Sayı;sayı_rakamlar)	=YUVARLA(4,35;1)	4,4
=YUVARLA(Sayı;sayı_rakamlar)	=YUVARLA(4,35;2)	4,35
=YUVARLA(Sayı;sayı_rakamlar)	=YUVARLA(4,65;0)	5

ç) Etopla Fonksiyonu

Verilen bir koşul ya da bir ölçüt için belirtilen hücreleri toplar.

Kullanımı: =ETOPLA (aralık;"ölçüt";toplam_aralığı)

UYGULAMA 15

	A	B	C	D	E	F	G
1	Satış No	Firma Adı	Ürün Adı	Birim Fiyatı	Adet	Tutar	
2	1	A	TELEVİZYON	₺2.500,00	4	₺10.000,00	₺55.000,00
3	2	B	BİLGİSAYAR	₺2.000,00	8	₺16.000,00	₺31.000,00
4	3	A	BUZDOLABI	₺3.000,00	7	₺21.000,00	₺10.000,00
5	4	A	TELEVİZYON	₺3.000,00	8	₺24.000,00	17
6	5	C	TELEVİZYON	₺2.000,00	5	₺10.000,00	14
7	6	B	BİLGİSAYAR	₺2.500,00	6	₺15.000,00	7

İşlem Basamakları:

1. A1 hücresinden E7 hücresine kadar tüm verilerin girişlerini yapınız.
2. Tutar sütununa birim fiyat ile adeti çarparak hesaplayan formülü yazınız. Formülü F7 hücresine kadar otomatik olarak çoğaltınız.
3. G2 hücresine A firmasının toplam satış tutarını hesaplayan fonksiyonu yazınız.
   =ETOPLA(B2:B7;"A";F2:F7)
4. G3 hücresine B firmasının toplam satış tutarını hesaplayan fonksiyonu yazınız.
5. G4 hücresine C firmasının toplam satış tutarını fonksiyon sihirbazı ile hesaplayınız.
   G4 hücresinde iken işlev ekle sihirbazına tıklayınız. Etopla fonksiyonunu seçiniz. Tamam komutuna tıklayınız.
   Fare imleci Aralık kutusunda iken B2'den B7'ye kadar olan hücreleri seçiniz. Fare imleci Ölçüt kutusunda iken "C" yazınız. Fare imleci Toplam_aralığı kutusunda iken F2'den F7'ye kadar olan hücreleri seçiniz. Tamam komutuna tıklayınız.
6. G5 hücresine toplam satılan televizyon adedini hesaplayan fonksiyonu yazınız.
   =ETOPLA(C2:C7;"TELEVİZYON";E2:E7)
7. G6 hücresine toplam satılan bilgisayar adedini hesaplayan fonksiyonu yazınız.
8. G7 hücresine toplam satılan buzdolabı adedini hesaplayan fonksiyonu yazınız.

19888

3. İstatistiksel Fonksiyonlar

Verilerin düzenlenmesini, analiz edilmesini, sonuçların değerlendirilmesini ve yorumlanmasını sağlayan fonksiyonlardır. Elektronik tablolama uygulaması istatistiksel hesaplamalar için çok önemli araçlara ve fonksiyonlara sahiptir. Verilerin sayısı, ortalaması, standart sapması gibi iş ve işlemler yapılmaktadır.

a) Ortalama Fonksiyonu

Belirli aralıktaki sayıların ortalamasını almak için kullanılır.

Kullanımı: =ORTALAMA (hücre aralığı)

b) Eğerortalama Fonksiyonu

Verilen bir koşul ya da bir ölçüt için belirtilen aralıktaki sayıların ortalamasında kullanılan fonksiyondur.

Kullanımı: =EĞERORTALAMA (ölçüt_aralık;ölçüt;aralık_ortalaması)

UYGULAMA 16

	A	B	C	D	E	F	G
1	İSİM	SINAV1	SINAV2	PERFORMANS	CİNSİYET	ORTALAMA	SINAV1 ORTALAMA
2	Öğrenci1	90	95	100	E	95,00	57,22
3	Öğrenci2	45	55	65	E	55,00	SINAV2 ORTALAMA
4	Öğrenci3	40	70	75	E	61,67	63,89
5	Öğrenci4	70	80	90	K	80,00	SINIF ORTALAMA
6	Öğrenci5	90	75	90	E	85,00	64,07
7	Öğrenci6	100	100	100	K	100,00	ERKEK ÖĞRENCİLER
8	Öğrenci7	35	40	45	K	40,00	66,33
9	Öğrenci8	30	40	35	E	35,00	KIZ ÖĞRENCİLER
10	Öğrenci9	15	20	40	K	25,00	61,25

İşlem Basamakları:

1. Sütun başlıklarını yazınız. A2 hücresinden E10 hücresine kadar tüm verilerin girişlerini yapınız.

2. Ortalama sütununda SINAV1, SINAV2, PERFORMANS notlarının ortalamasını hesaplayan fonksiyonu yazınız. Formülü F10 hücresine kadar otomatik olarak çoğaltınız.

3. G2 hücresine sınıfın SINAV1 ortalamasını hesaplayan fonksiyonu yazınız.

4. G4 hücresine sınıfın SINAV2 ortalamasını hesaplayan fonksiyonu yazınız.

5. G6 hücresine sınıfın genel ortalamasını hesaplayan fonksiyonu yazınız.

6. G8 hücresine erkek öğrencilerin sınıf ortalamasını hesaplayan fonksiyonu yazınız.

7. G10 hücresinde kız öğrencilerin sınıf ortalamasını fonksiyon sihirbazı ile hesaplayınız.

G10 hücresinde iken işlev ekle sihirbazını tıklayınız. Eğerortalama fonksiyonunu seçiniz. Tamama tıklayınız. Fare imleci aralık kutusunda iken E2'den E10'a kadar olan hücreleri seçiniz. Fare imleci Ölçüt kutusunda iken "K" yazınız. Fare imleci aralık_ortalaması kutusunda iken F2'den F10'a kadar olan hücreleri seçiniz. Tamam komutuna tıklayınız.

19889

c) Mak, Min, Büyük, Küçük Fonksiyonları

Mak, bir değerler kümesinde en büyük değeri; **Min**, en küçük değeri verir. **Büyük** fonksiyonu bir değerler kümesinde belirtilen sıradaki en büyük değeri; **Küçük** fonksiyonu da değerler kümesinde belirtilen sıradaki en küçük değeri verir.

Uygulama16 örneğine göre hesaplanmıştır.

Kullanımı:	Örnek:	Sonuç:
=MAK(hücre_ aralığı)	=MAK(B2:B10)	100
=MİN(hücre_aralığı)	=MİN(C2:C10)	20
=BÜYÜK(aralık;belirtilen_sıra)	=BÜYÜK(D2:D10;4)	90
=KÜÇÜK(aralık;belirtilen_sıra)	=KÜÇÜK(F2:F10;2)	35

ç) Eğersay Fonksiyonu

Verilen koşul için belirtilen aralık içindeki hücreleri sayar.

Uygulama 16 örneğine göre hesaplanmıştır.

Kullanımı:	Örnek:	Sonuç:
=EĞERSAY(aralık;ölçüt)	=EĞERSAY(F2:F10;">=70")	4
(Ortalaması 70 ve üzeri olan öğrenci sayısını hesaplayan fonksiyon örneğidir.)		
=EĞERSAY(aralık;ölçüt)	=EĞERSAY(F2:F10;">=85")	3
(Ortalaması 85 ve üzeri olan öğrenci sayısını hesaplayan fonksiyon örneğidir.)		
=EĞERSAY(aralık;ölçüt)	=EĞERSAY(B2:B10;">49")	4
(SINAV1 notu 49'dan büyük olan öğrenci sayısını hesaplayan fonksiyon örneğidir.)		
=EĞERSAY(aralık;ölçüt)	=EĞERSAY(C2:C10;"< 50")	3
(SINAV2 notu 50'den küçük olan öğrenci sayısını hesaplayan fonksiyon örneğidir.)		

4. Metin Fonksiyonları

Metin fonksiyonlarını kullanarak çalışma sayfasındaki tablolarda bulunan metinlerin yazımı ve kullanımıyla ilgili işlemler yapılabilir.

Sağdan, soldan, parçaal, uzunluk, büyükharf, küçükharf, yazım.düzeni başlıca metin fonksiyonlarıdır.

a) Sağdan, Soldan, Parçaal Fonksiyonları

Bir metin dizesinin en sağında belirtilen sayıdaki karakter ya da karakterlerini Sağdan fonksiyonu verir. Bir metin dizesinin en solunda belirtilen sayıdaki karakter ya da karakterlerini Soldan fonksiyonu verir.

Belirtilen konumdan başlamak üzere metinden belirli sayıda karakteri de Parçaal fonksiyonu verir.

Kullanımı:	Örnek:	Sonuç:
=SAĞDAN(metin;sayı_karakteri)	=SAĞDAN("MATEMATİK";7)	TEMATİK
=SOLDAN(metin;sayı_karakteri)	=SOLDAN("MATEMATİK";5)	MATEM
=PARÇAAL(metin;metin_başlangıç_sayısı;sayı_karakteri)	=PARÇAAL("MATEMATİK";3;4)	TEMA

b) Uzunluk Fonksiyonu

Bir karakter dizesi içerisindeki karakter sayısını veren fonksiyondur. Kelimeler arasındaki boşluk da bir karakterdir.

Kullanımı:	Örnek:	Sonuç:
=UZUNLUK(metin)	=UZUNLUK("MATEMATİK")	9
=UZUNLUK(metin)	=UZUNLUK("MESLEK LİSESİ")	13
=UZUNLUK(metin)	=UZUNLUK("DİPLOMA NO 2020644")	18
=UZUNLUK(metin)	=UZUNLUK("ANADOLU")	7
=UZUNLUK(metin)	=UZUNLUK("ANKARA")	6
=UZUNLUK(metin)	=UZUNLUK("T.C.")	4
=UZUNLUK(metin)	=UZUNLUK("ÖNCE VATAN")	10

Elektronik tablolama programı, hücre biçimlendirme ile otomatik olarak gelen karakterleri saymaz. Örneğin; ₺2.500,00 verisinin bulunduğu ve para birimi biçimlendirme uygulanmış bir hücrede uzunluk fonksiyonu sadece 2500 değerini sayar.

UYGULAMA 17

	A	B	C	D	E	F	G
1	Öğrenci Ad Soyad	Diploma No (Yıl ve öğrenci no)	Mezuniyet Alanı	Mezuniyet Yılı	Öğrenci No	Karakter Yazdırma	Karakter Sayısı
2	Öğrenci1	2018144	Adalet Alanı	2018	144	Alan	12
3	Öğrenci2	2018175	Bilişim Teknolojileri	2018	175	Teknoloji	21
4	Öğrenci3	2019470	Büro Yönetimi	2019	470	Yönetim	13
5	Öğrenci4	2020644	Muhasebe ve Finansman	2020	644	Finans	21
6	Öğrenci5	2021891	Pazarlama ve Perakende	2021	891	Perakende	22

İşlem Basamakları:

1. Sütun başlıklarını yazınız. A2 hücresinden C6 hücresine kadar tüm verilerin girişlerini yapınız.

2. D2 hücresine mezuniyet yılını yazdıran fonksiyonu yazınız.

3. E2 hücresine öğrenci numarasını yazdıran fonksiyonu yazınız.

4. F2 hücresine, C2 verisinin tablodaki gibi karakterini yazdıran fonksiyonu yazınız.

5. G2 hücresine, C2 hücre karakter sayısını yazdıran fonksiyonu yazınız.

6. Tüm formülleri 6. satıra kadar otomatik olarak çoğaltınız.

c) Birleştir Fonksiyonu

Birden fazla hücredeki verileri tek bir hücrede birleştirir. Birleştirilen hücreler arasına "" kullanarak boşluk ya da metin grupları eklenebilir.

Kullanımı: =BİRLEŞTİR(metin1;metin2…)

UYGULAMA 18

	A	B	C	D	E	F
1	Sınıf	No	Ad	Soyad	Alan	Örnekler
2	9/A	144	İsim1	Soyisim1	Adalet Alanı	İsim1Soyisim1
3	9/B	175	İsim2	Soyisim2	Bilişim Teknolojileri	İsim2 Soyisim2
4	9/C	470	İsim3	Soyisim3	Büro Yönetimi	9/C 470 İsim3 Soyisim3
5	9/D	644	İsim4	Soyisim4	Muhasebe ve Finansman	9/D,644, İsim4
6	9/E	891	İsim5	Soyisim5	Pazarlama ve Perakende	İsim5 Soyisim5 adlı öğrenci Pazarlama ve Perakende 9/E sınıfı 891 No.lu öğrencisidir.

İşlem Basamakları:

1. Sütun başlıklarını yazınız. A2 hücresinden E6 hücresine kadar tüm verilerin girişlerini yapınız.

2. F2 hücresine öğrenci ad ve soyadını birleştiren fonksiyonu yazınız.

3. F3 hücresine ad ve soyadı arasında bir karakter boşluklu olarak birleştiren fonksiyonu yazınız.

4. F4 hücresinde Sınıf, No, Ad, Soyad verilerini aralarında birer karakter boşluk olacak şekilde birleştiriniz.

5. F5 hücresinde Sınıf, No, Ad verileri aralarında virgül karakteri olacak şekilde birleştiriniz.

6. F6 hücresine tablodaki veriler kullanılarak fonksiyonu ve parametreleriyle "İsim5 Soyisim5 adlı öğrenci Pazarlama ve Perakende 9/E sınıfı 891 No.lu öğrencisidir." verisini yazınız.
=BİRLEŞTİR(C6;" ";D6;" ";"adlı öğrenci";" ";E6;" ";A6;" ";"sınıfı";" ";B6;" ";No.lu öğrencisidir.")

ç) Büyükharf, Küçükharf, Yazım.Düzeni Fonksiyonları

Bir metin dizisini, büyük harfe dönüştürmek için **Büyükharf** fonksiyonu kullanılır. Bir metin dizisini, küçük harfe dönüştürmek için **Küçükharf** fonksiyonu kullanılır. Bir metin dizisinin ilk harfini büyük harfe, diğer harfleri küçük harfe dönüştürmek için de **Yazım.Düzeni** fonksiyonu kullanılır.

Kullanımı:	Örnek:	Sonuç:
=BÜYÜKHARF(metin)	=BÜYÜKHARF("meslek lisesi")	MESLEK LİSESİ
=KÜÇÜKHARF(metin)	=KÜÇÜKHARF("MESLEK LİSESİ")	meslek lisesi
=YAZIM.DÜZENİ(metin)	=YAZIM.DÜZENİ("meslek lisesi")	Meslek Lisesi

5. Mantıksal Fonksiyonlar

Mantıksal fonksiyonları kullanarak sayısal olmayan mantıksal karşılaştırmalı tablolarda, farklı sorgulamalar gerçekleştirilir. Mantıksal fonksiyonlardan **Eğer** fonksiyonu; hücre için belirtilen koşul doğru olarak değerlendiriliyorsa bir değer, yanlış olarak değerlendiriliyorsa başka değer üreten bir fonksiyondur.

a) Eğer Fonksiyonu

- Elektronik tablolamada ve programlamada en çok kullanılan mantıksal fonksiyondur.
- Koşullu işlemlerin yapılmasını sağlar.
- Mantıksal sınama, doğru değer, yanlış değer olmak üzere üç parametreden oluşur.

Kullanımı: =EĞER(Mantıksal_Sınama; Eğer_doğruysa_değer;Eğer_yanlışsa_değer)

UYGULAMA 19

	A	B	C
1	İsim	DEVAMSIZLIK	SONUÇ
2	Öğrenci1	5	GEÇTİ
3	Öğrenci2	16	KALDI
4	Öğrenci3	7	GEÇTİ
5	Öğrenci4	10	GEÇTİ

* 10 günden fazla olanlar devamsızlıktan kalır.

İşlem Basamakları:

1. Sütun başlıklarını yazınız. A2 hücresinden B5 hücresine kadar verilerin girişlerini yapınız.
2. C2 hücresine devamsızlığı 10 günün üzerinde ise KALDI, değilse GEÇTİ yazdıran fonksiyonu yazınız. Formülü diğer satırlar için de otomatik olarak çoğaltınız.

=EĞER(B2>10;"KALDI";"GEÇTİ")

	A	B	C
1	İller	Mesafe(km)	SONUÇ
2	ESKİŞEHİR	232	UZAK
3	ÇANKIRI	131	YAKIN
4	KIRIKKALE	76	YAKIN
5	KONYA	258	UZAK

* 200 km'den fazla olan iller Ankara'ya uzak.

İşlem Basamakları:

1. Sütun başlıklarını yazınız. A2 hücresinden B5 hücresine kadar veri girişlerini yapınız.
2. C2 hücresine, uzaklık 200 km'den fazla ise UZAK, değilse YAKIN yazdıran fonksiyonu yazınız. Formülü diğer satırlar için de otomatik olarak çoğaltınız.

=EĞER (B2>200;"UZAK";"YAKIN")

19890

UYGULAMA 20

* Ortalama notu 50 ve üzeri olan öğrenciler BAŞARILI, değilse BAŞARISIZ.

	A	B	C	D	E	F
1	İsim	YAZILI1	YAZILI2	PERFORMANS	ORTALAMA	SONUÇ
2	Öğrenci1	90	95	100	95,00	BAŞARILI
3	Öğrenci2	45	55	65	55,00	BAŞARILI
4	Öğrenci3	40	70	75	61,67	BAŞARILI
5	Öğrenci4	70	80	90	80,00	BAŞARILI
6	Öğrenci5	90	75	90	85,00	BAŞARILI
7	Öğrenci6	100	100	100	100,00	BAŞARILI
8	Öğrenci7	35	40	45	40,00	BAŞARISIZ
9	Öğrenci8	30	40	35	35,00	BAŞARISIZ
10	Öğrenci9	15	20	40	25,00	BAŞARISIZ

İşlem Basamakları:

1. Sütun başlıklarını yazınız. A2 hücresinden D10 hücresine kadar tüm verilerin girişlerini yapınız.
2. E2 hücresine YAZILI1, YAZILI2, PERFORMANS notlarının ortalamasını hesaplayan fonksiyonu yazınız. Formülü E10 hücresine kadar otomatik olarak çoğaltınız.
3. F2 hücresine ortalama notu 50 ve üzeri olan öğrenci için BAŞARILI, değilse BAŞARISIZ yazdıran fonksiyonu yazınız. Formülü F10 hücresine kadar otomatik olarak çoğaltınız.
   =EĞER(E2>=50;"BAŞARILI";"BAŞARISIZ")

19891

Eğer fonksiyonu birden fazla sorgulama yapmak için de kullanılır. Bunun için formüllerde iç içe **Eğer** fonksiyonu yazılır. İç içe kullanılan **Eğer** fonksiyonlarında formülde yazılan **Eğer** fonksiyonu kadar parantez açılır ve parantez kapatılır.

Örnek 1: Öğrencinin not ortalaması hesaplandıktan sonra not baremini yazdırmak için iç içe eğer fonksiyonu kullanılabilir.

=EĞER(E2>84;"5";EĞER(E2>69;"4";EĞER(E2>54;"3";EĞER(E2>44;"2";EĞER(E2>24;"1";"0")))))

Örnek 2: Öğrencinin dersten başarılı ya da başarısız olma durumunu tespit etmek için hem not ortalaması hem de devamsızlık durumu dikkate alınır. G sütununda devamsızlık verileri de tabloya yazıldığında iç içe eğer fonksiyonu aşağıdaki gibi yazılır.

=EĞER(G2>10;"KALDI";EĞER(E2<50;"KALDI";"GEÇTİ"))

6. Arama ve Başvuru Fonksiyonları

Tablo ve listelerde veri araması yapmak için kullanılan fonksiyonlardır. Özellikle büyük verilerin olduğu tablolarda verilerin kullanımını kolaylaştırmaktadır.

a) Düşeyara, Yatayara, Ara Fonksiyonları

Bir tablonun en sol sütunundaki değeri aradıktan sonra aynı satırda belirtilen sütundan bir değeri **Düşeyara** fonksiyonu verir. Bir tablonun üst sınırındaki değeri ya da değerler dizisini aradıktan sonra aynı sütunda belirtilen satırdan bir değeri **Yatayara** fonksiyonu verir. Tek satırlı ya da tek sütunlu bir aralıktan ya da bir diziden değeri **Ara** fonksiyonu verir.

Arama ve başvuru fonksiyonlarının kullanımı aşağıdaki gibidir:

=DÜŞEYARA(Aranılan Değer; Değerin Arandığı Liste; Öğrenilmek İstenen Verinin Sütun Sayısı;Eşleşme Opsiyonu)

=YATAYARA(Aranılan Değer; Değerin Arandığı Liste; Öğrenilmek İstenen Verinin Satır Sayısı; Eşleşme Opsiyonu)

=ARA(Aranılan Değer; Değerin Arandığı Liste;Öğrenilmek İstenen Değerin Listesi)

Örnek;

=DÜŞEYARA(A2;A2:E6;5;0)

=YATAYARA(B1;B1:F5;3;0)

=ARA("Öğrenci AdSoyad";C2:C6;E2:E6)

Arama işlemi, sütunlarda ve dikey tablolarda yapılacaksa **Düşeyara** fonksiyonu kullanılır. Tablonun başlıkları satırlarda olan yatay tablolarda arama yapılacaksa **Yatayara** fonksiyonu kullanılır.

UYGULAMA 21

	A	B	C	D	E	F	G
1	NO	SINIF	AD-SOYAD	CİNSİYET	ALAN		
2	144	9/A	Öğrenci1	Erkek	Adalet Alanı		
3	175	9/A	Öğrenci2	Erkek	Bilişim Teknolojileri		
4	470	9/A	Öğrenci3	Kız	Büro Yönetimi		
5	644	9/A	Öğrenci4	Erkek	Muhasebe ve Finansman		
6	891	9/E	Öğrenci5	Kız	Pazarlama ve Perakende		
7					144 (144, 175, 470, 644, 891)	Öğrenci3	Büro Yönetimi

İşlem Basamakları:

1. Sütun başlıklarını yazınız. A2 hücresinden E6 hücresine kadar tüm verilerin girişlerini yapınız.
2. E7 hücresine öğrenci numaralarından oluşan açılır liste oluşturunuz.
   (Veri-Veri Araçları-Veri Doğrulama-Ayarlar-İzin Verilen-Liste-Kaynak =$A$2:$A$6)
3. F7 hücresine =DÜŞEYARA(E7;A2:E6;3) formülünü yazınız.
4. G7 hücresine =DÜŞEYARA(E7;A2:F6;5) formülünü yazınız.

	A	B	C	D	E	F	G
1	NO	144	175	470	644	891	
2	SINIF	9/A	9/A	9/A	9/A	9/E	
3	AD-SOYAD	Öğrenci1	Öğrenci2	Öğrenci3	Öğrenci4	Öğrenci5	
4	Cinsiyet	Erkek	Erkek	Kız	Erkek	Kız	
5	ALAN	Adalet Alanı	Bilişim Teknolojileri	Büro Yönetimi	Muhasebe ve Finansman	Pazarlama ve Perakende	
6					144 (144, 175, 470, 644, 891)	Öğrenci3	Büro Yönetimi

İşlem Basamakları:

1. Satır başlıklarını yazınız. B1 hücresinden F5 hücresine kadar tüm verilerin girişlerini yapınız.
2. E6 hücresine öğrenci numaralarından oluşan açılır liste oluşturunuz.
   (Veri-Veri Araçları-Veri Doğrulama-Ayarlar-İzin Verilen-Liste-Kaynak =$B$1:$F$1)
3. F6 hücresine =YATAYARA(E6;B1:F5;3;0) formülünü yazınız.
4. G6 hücresine =YATAYARA(E6;B1:F5;5;0) formülünü yazınız.

19892

ETKİNLİK-8

Bu uygulamada 1. dönem sınav notlarını analiz eden çalışma ile eğer, mak, min, eğersay, ortalama fonksiyonlarının kullanımı, iç içe eğer uygulaması, hücre biçimlendir, otomatik doldurma, satır-sütun ayarları öğrenme faaliyetlerini gerçekleştireceksiniz.

A1 MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ OFİS UYGULAMALARI DERSİ 1.DÖNEM NOT FİŞİ								
2	S.N.	İsim	Devamsızlık	YAZILI1	YAZILI2	PERFORMANS	ORTALAMA	NOT	SONUÇ
3	1	Öğrenci1	22 Gün	30	40	50	**40**	**1**	**KALDI**
4	2	Öğrenci2	30 Gün	10	20	30	**20**	**0**	**KALDI**
5	3	Öğrenci3	8 Gün	60	80	70	**70**	**4**	**GEÇTİ**
6	4	Öğrenci4	4 Gün	90	100	95	**95**	**5**	**GEÇTİ**
7	5	Öğrenci5	26 Gün	90	90	90	**90**	**5**	**KALDI**
8	6	Öğrenci6	9 Gün	45	55	50	**50**	**2**	**GEÇTİ**
9	7	Öğrenci7	3 Gün	50	60	70	**60**	**3**	**GEÇTİ**
10	8	Öğrenci8	5 Gün	35	40	70	**48,33**	**1**	**KALDI**
11			Geçen Öğrenci Sayısı	**4**		Notu 2 Olan Öğrenci Sayısı		**1**	
12			Kalan Öğrenci Sayısı	**4**		Notu 3 Olan Öğrenci Sayısı		**1**	
13			En Yüksek Ortalama Puan	**95**		Notu 4 Olan Öğrenci Sayısı		**1**	
14			En Düşük Ortalama Puan	**20**		Notu 5 Olan Öğrenci Sayısı		**2**	
15			Başarı Oranı	**0,50**		Sınıfın Genel Not Ortalaması		**59,17**	
16	.....				.....		.....		
17	Ders Öğretmeni				Müdür Yardımcısı		Okul Müdürü		

NOTANALİZİ

İşlem Basamakları:

1. Satır 1'de A1-I1 arası hücre birleştir işlemi uygulayınız. Tablodaki metni A1 hücresine yazınız. Hücredeki gibi "metin kaydırma" işlemini uygulayınız.
2. Tüm verilere Calibri yazı tipi, 10 yazı boyutu uygulayınız. Satır 2'ye sütun başlıklarını yazınız.
3. Satır 1'in yüksekliğini 50, diğer tüm satırların yüksekliğini 30 olarak ayarlayınız.
4. A sütunun genişliğini 3, diğer sütunların genişliğini 10 olarak ayarlayınız.
5. S.N. ve İsim verilerini "otomatik doldurma" yöntemiyle veri girişlerini yapınız.
6. Devamsızlık verilerini "Gün" birimi özelliğiyle otomatik doldurma olarak uygulayınız.
   [Hücre Biçimlendir-İsteğe Uyarlanmış Kategorisi-Tür kısmına #" Gün" yazılır.]
7. Tüm öğrencilerin Devamsızlık, Yazılı 1-2, Performans notlarının veri girişlerini yapınız.
8. G3 sütununda ortalama puanı hesaplayınız.
9. H3 sütununda ortalama puana göre 5'lik not sisteminde not hesaplama formülünü yazınız.*
10. I3 sütununda sonuç başarı durumu; ortalaması 50,00 puanın altında veya devamsızlığı on günün üstünde olanlara "KALDI", aksi durumda "GEÇTİ" formülünü uygulayınız.*
    *9. ve 10. maddede formüller iç içe Eğer fonksiyonuyla yapılacaktır.
11. Tablodaki 11-17. satırların hücre birleştir işlemlerini uygulayınız, veri girişlerini yapınız.
12. Tablodaki 11-15. satırlardaki 10 adet istenen verileri hesaplayan formülleri yazınız.

19893

E. VERİLERLE ÇALIŞMA

HAZIRLANIYORUM

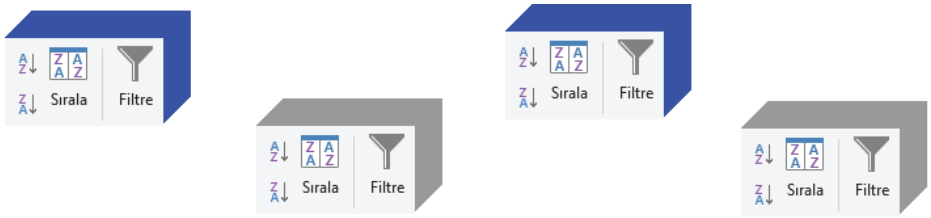
Okulunuzda yapılan memnuniyet anketlerinin sonuçlarını nasıl saklarsınız? Elde edilen sonuçları nasıl analiz edersiniz? Söyleyiniz.

KAVRAMLAR

Filtre, Doğrulama, Yinele, Sıralama

Tablolardaki büyük veriler üzerinde sıralama, filtreleme gibi işlemlerle birlikte veri doğrulama, dış veri araçlarıyla analizler yapılır.

Elektronik tablolama programında veri işlemleri **Veri** sekmesinden yapılmaktadır. **Veri sekmesi**; **Verileri Al** ve **Dönüştür**, **Sorgular** ve **Bağlantılar**, **Sırala** ve **Filtre Uygula**, **Veri Araçları**, **Tahmin** ve **Ana Hat** komut gruplarından oluşmaktadır.



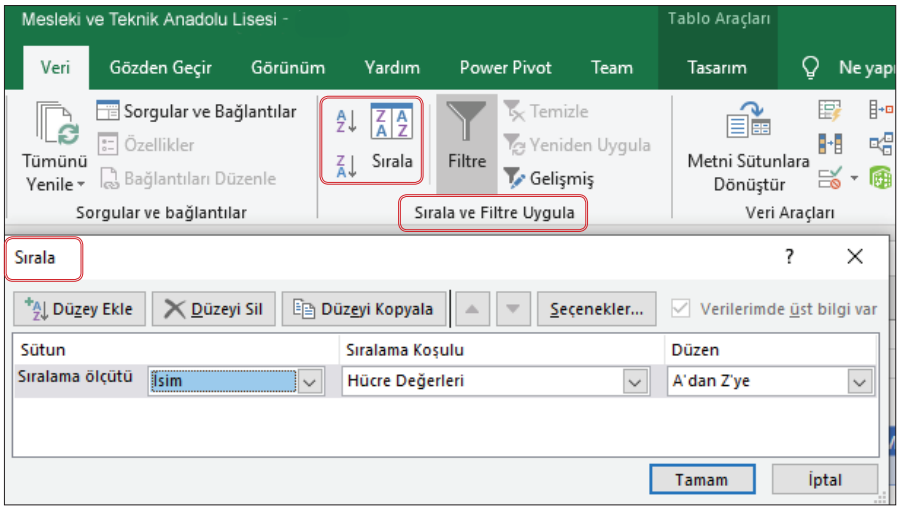
	A	B	C	D	E	F	G
1	MESLEKİ VE TENİK ANADOLU LİSESİ						
2	Okul No	İsim	Sınıf	Bölüm	Yabancı Dil	CİNSİYET	ORTALAMA
3	567	Öğrenci1	9A	Adalet	İngilizce	E	75,00
4	569	Öğrenci2	9A	Adalet	İngilizce	E	85,00
5	581	Öğrenci3	9A	Adalet	İngilizce	E	75,00
6	656	Öğrenci4	9B	Büro Yönetimi	İngilizce	K	85,00
7	676	Öğrenci5	9B	Büro Yönetimi	İngilizce	E	100,00
8	880	Öğrenci6	9B	Büro Yönetimi	İngilizce	K	75,00
9	890	Öğrenci7	9C	Muhasebe ve Finansman	İngilizce	K	60,00
10	894	Öğrenci8	9C	Muhasebe ve Finansman	İngilizce	E	75,00
11	896	Öğrenci9	9D	Pazarlama ve Perakende	İngilizce	K	60,00
12	945	Öğrenci10	9D	Pazarlama ve Perakende	İngilizce	K	100,00

Şekil 2.38: Veri Tablosu

1. Sıralama

Sıralama, elektronik tablolamanın en çok kullanılan veri analizi yöntemlerinden biridir. Bir veya daha fazla sütunda bulunan veriler üzerinde; metinlere (A'dan Z'ye veya Z'den A'ya), sayılara (küçükten büyüğe veya büyükten küçüğe) göre sıralama yapılır. Ayrıca hücre rengi, yazı tipi rengi gibi biçim özelliklerine göre de sıralamalar yapılmaktadır.

Sıralama işlemini yapmak için sıralamak istenilen tablonun hücreleri seçilir. **Veri** sekmesinde, **Sırala** ve **Filtre Uygula** komut grubunda aşağıdaki seçime göre sıralanır. (**Giriş** sekmesi **Düzenleme** komut grubu **Sırala** ve **Filtre Uygula** seçeneğinden de sıralanır.) Artan düzene göre hızlı sıralama yapmak için (A'dan Z'ye Sırala) ögesine tıklanır. Azalan düzene göre hızlı sıralama yapmak için (Z'den A'ya Sırala) ögesine tıklanır.



Şekil 2.39: Veri Şerit Penceresi-Sırala

Sırala penceresinden düzey ekleyerek birden fazla sütun düzeyinde çeşitli ölçütlere göre sıralama yapılır.

2. Filtreleme

Filtreleme işlemi; listeler üzerinde istenilen kriterlere göre verilerin süzülerek listelenmesidir.

Filtreleme ile aşağıdaki işlemler yapılmaktadır:

- Bir veya birden çok veri sütununa göre filtreleme işlemi yapılabilir.
- Sayısal değerler veya metin değerlerine göre filtreleme işlemi yapılabilir.
- Arka plana veya metne renkli biçimlendirme uygulanmış ise renge göre filtreleme işlemi yapılabilir.
- Koşul belirtilerek, istenilen şekilde sınırlandırılarak özel filtreleme yapılabilir.
- Filtre seçimleri yapılacak listeyi görüntülemek için sütun başlığındaki oka tıklanır.
- Filtre uygulanan sütun başlığındaki simge şeklinden şekline dönüşür.
- Filtreleme sonucunda ölçütlere uymayan satırların tamamı gizlenir.
- Filtre işlemi Şekil 2.40'taki gibi **Veri** sekmesi, **Sırala** ve **Filtre Uygula** komut grubu **Filtre** ile yapılır.
- **Giriş** sekmesi **Düzenleme** komut grubu **Sırala** ve **Filtre Uygula** seçeneğinden de yapılabilir.
- Filtre kavramı Süz kavramı olarak da kullanılmaktadır.
- Filtre işleminin klavye kısayol tuşu **Ctrl + Shift + L** tuşlarıdır.

Şekil 2.40: Veri Şerit Penceresi-Filtre

Filtre seçeneği elemanları şunlardır:

Filtre : Seçili hücreler için filtrelemeyi etkinleştirir.

Temizle : Filtreyi ve sıralama durumunu temizler.

Yeniden Uygula: Değişikliklerin dahil edilmesi için yeniden uygular.

Gelişmiş : Karmaşık ölçütlerin kullanıldığı filtreleme işlemini gerçekleştirir.

a) Otomatik Filtre

Otomatik filtre işlemi aşamaları aşağıdaki gibidir:

- Filtre uygulanacak tablonun hücreleri seçilir.
- **Veri** sekmesi, **Sırala** ve **Filtre Uygula** komut grubunda **Filtre** simgesine tıklanır. Ayrıca **Giriş/ Düzenleme/ Sırala** ve **Filtre Uygula/ Filtre** simgesine de tıklanabilir.
- Sütun başlığına eklenen ok simgesi tıklanır, filtrelenecek değerler seçilir.
- Uygulanan filtre ölçütü ile ok simgesi filtre simgesine dönüşür.

UYGULAMA 22

1. Aşağıdaki tabloyu hazırlayınız.

	A	B	C	D	E	F
1	MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ					
2	OKUL NO	İSİM	SINIF	BÖLÜM	CİNSİYET	ORTALAMA
3	567	Öğrenci1	9A	Adalet	E	75,00
4	569	Öğrenci2	9A	Adalet	E	85,00
5	581	Öğrenci3	9A	Adalet	E	75,00
6	656	Öğrenci4	9B	Büro Yönetimi	K	85,00
7	676	Öğrenci5	9B	Büro Yönetimi	E	100,00
8	880	Öğrenci6	9B	Büro Yönetimi	K	75,00
9	890	Öğrenci7	9C	Muhasebe ve Finansman	K	60,00
10	894	Öğrenci8	9C	Muhasebe ve Finansman	E	75,00
11	896	Öğrenci9	9D	Pazarlama ve Perakende	K	60,00
12	945	Öğrenci10	9D	Pazarlama ve Perakende	K	100,00

2. Tabloyu ortalama puan ölçütüne göre büyükten küçüğe sıralayınız ve sütun başlıklarına filtre uygulayınız. (Tablo sütun başlıklarına filtre ve sıralama simgeleri eklenmiştir.)

	A	B	C	D	E	F
1	MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ					
2	OKUL NO	İSİM	SINIF	BÖLÜM	CİNSİYET	ORTALAMA
3	676	Öğrenci5	9B	Büro Yönetimi	E	100,00
4	945	Öğrenci10	9D	Pazarlama ve Perakende	K	100,00
5	569	Öğrenci2	9A	Adalet	E	85,00
6	656	Öğrenci4	9B	Büro Yönetimi	K	85,00
7	567	Öğrenci1	9A	Adalet	E	75,00
8	581	Öğrenci3	9A	Adalet	E	75,00
9	880	Öğrenci6	9B	Büro Yönetimi	K	75,00
10	894	Öğrenci8	9C	Muhasebe ve Finansman	E	75,00
11	890	Öğrenci7	9C	Muhasebe ve Finansman	K	60,00
12	896	Öğrenci9	9D	Pazarlama ve Perakende	K	60,00

3. 9A ve 9B sınıfında notları 75 ve 85 olan öğrencileri listeleyiniz. (Sınıf ve ortalama sütunlarına ölçüt filtresi eklenmiştir.)

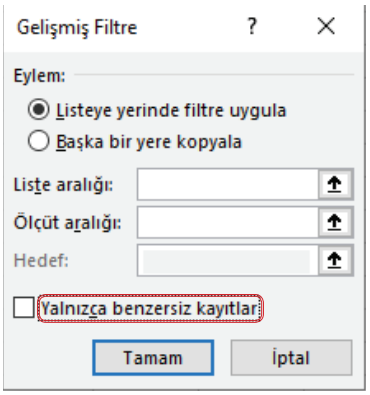
2	OKUL NO	İSİM	SINIF	BÖLÜM	CİNSİYET	ORTALAMA
5	569	Öğrenci2	9A	Adalet	E	85,00
6	656	Öğrenci4	9B	Büro Yönetimi	K	85,00
7	567	Öğrenci1	9A	Adalet	E	75,00
8	581	Öğrenci3	9A	Adalet	E	75,00
9	880	Öğrenci6	9B	Büro Yönetimi	K	75,00

b) Gelişmiş Filtre

Gelişmiş filtre ile birden fazla koşulu sağlayan veriler hızlıca listelenir.

Birbirine bağlı birden fazla kriter olduğunda, otomatik filtrelemenin yerine doğru sonuca ulaşmak için **Gelişmiş Filtre** kullanılır. **Gelişmiş Filtre**, karmaşık ölçütlere göre filtreleme işlemini gerçekleştirmeye yarar.

Şekil 2.41'deki **Gelişmiş Filtre** penceresinden liste aralığı, ölçüt aralığı ve hedef hücre belirlenerek filtre sonuçlandırılır.



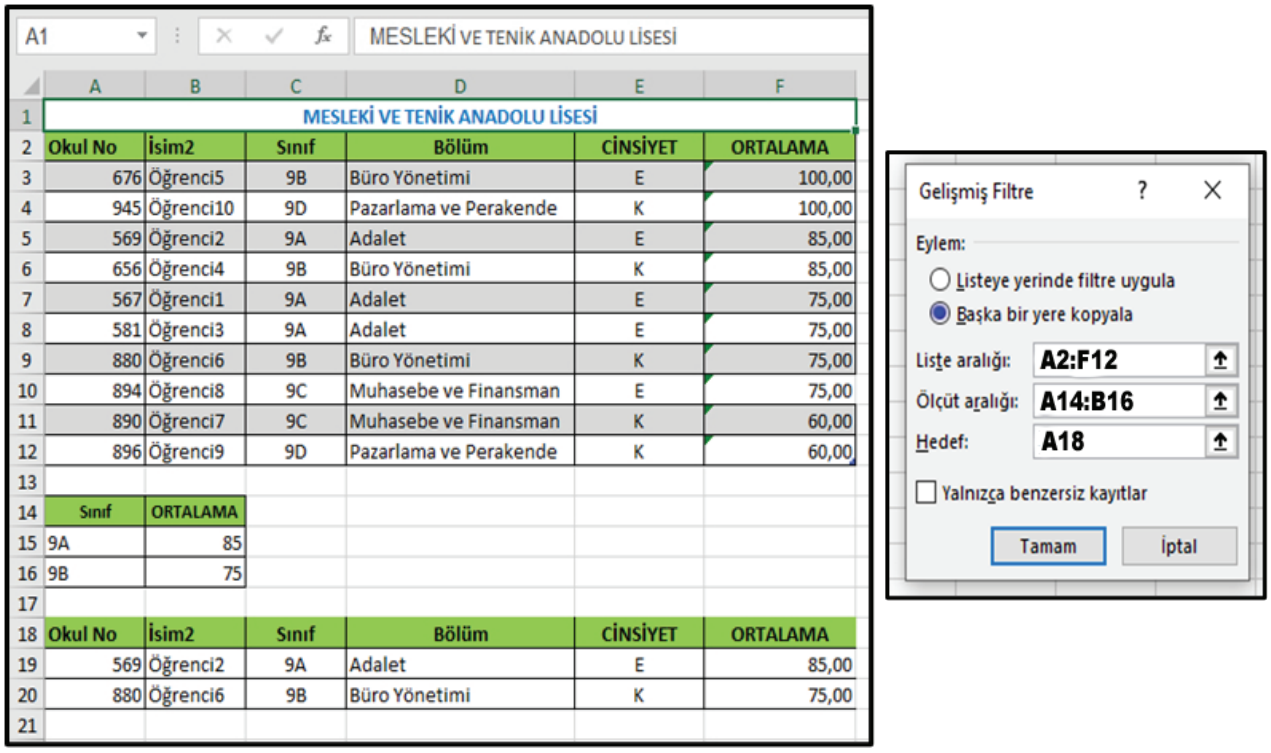
Şekil 2.41: Gelişmiş Filtre Penceresi

Uygulama-22 örneğinde; 9A sınıfı ortalaması sadece 85, 9B sınıfı ortalaması sadece 75 olan öğrencileri **Otomatik Filtre** işlemi uygulandığında aynı liste otomatik olarak gelir. Ancak **Gelişmiş Filtre** ile ortalaması sadece 85 olan 9A, ortalaması sadece 75 olan 9B öğrencilerinin olduğu aşağıdaki liste gelir. Gelişmiş filtre sonucu Şekil 2.42'de gösterilmiştir.

Okul No	İsim 2	Sınıf	Bölüm	Cinsiyet	Ortalama
569	Öğrenci2	9A	Adalet	E	85,00
880	Öğrenci6	9B	Büro Yönetimi	K	75,00

Gelişmiş Filtre uygulamak için:

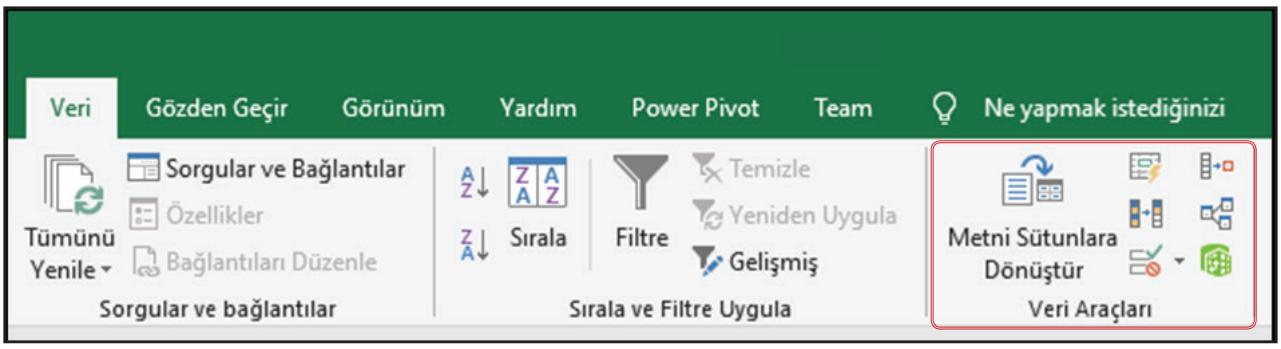
1. Tablonun altına ölçütlerin olduğu tablo hazırlanır.
2. Veri sekmesinden gelişmiş filtresine tıklanır.
3. Açılan pencereye aralık ve ölçütler yazılır.



Şekil 2.42: Gelişmiş Filtre Uygulama Ekranı

3. Veri Araçları

Veri araçları kullanıcıya hücre değerleri üzerinde kurallı, hızlı ve alternatif çözümler üretir. Veri araçları, aşağıda Şekil 2.43'te gösterilen **Veri** ana sekmesi komut grubu elemanıdır.



Şekil 2.43: Veri Sekmesi Veri Araçları Komut Grubu

Veri araçları komut grubu elemanları şunlardır:

Birleştir: Ayrı aralıklarda yer alan verileri birleştirir.

İlişkiler: Farklı tablolardaki verileri ilişkilendirir.

Hızlı Doldurma: Değerleri otomatik olarak doldurur **(Ctrl + E)**.

Yinelenenleri Kaldır: Yinelenen satırları sayfadan siler.

Metni Sütunlara Dönüştür: Tek bir metin sütununu birden çok sütuna böler.

Verileri Doğrulama: Bir hücreye girilecek değerleri sınırlandırır.

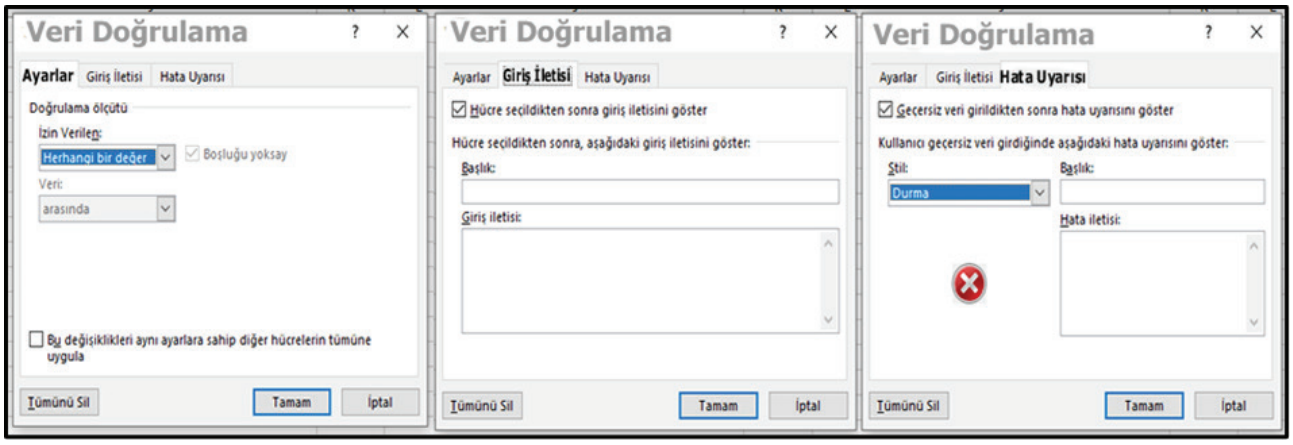
4. Veri Doğrulama

Kullanıcıların hücreye girdiği verilerin türünü ve değerlerini denetleyen bir veri aracıdır. Belirlenen doğrulama ölçütleriyle diğer kullanıcıların veri girişlerinin doğru ve tutarlı olmasını sağlar.

Veri doğrulama ölçütleri şunlardır:

- Belirtilen aralık dışında kalan tam veya ondalık sayıları kısıtlama.
- Girdileri listede önceden tanımlanmış ögelerle sınırlandırma. (Açılır Liste)
- Belirli bir zaman aralığı dışında kalan tarihleri kısıtlama.
- Belirli bir zaman aralığı dışında kalan saatleri kısıtlama.
- Metin karakterlerinin sayısını sınırlandırma.
- Formüllere veya diğer hücrelerdeki değerlere dayalı olarak veri doğrulama.

Veri doğrulama işlemi; **Veri** sekmesi **Veri Araçları** komut grubu **Veri Doğrulama** seçenekleriyle uygulanır. Şekil 2.44'teki **Veri Doğrulama** penceresinde **Ayarlar**, **Giriş İletisi** ve **Hata Uyarısı** sekmeleri bulunmaktadır.



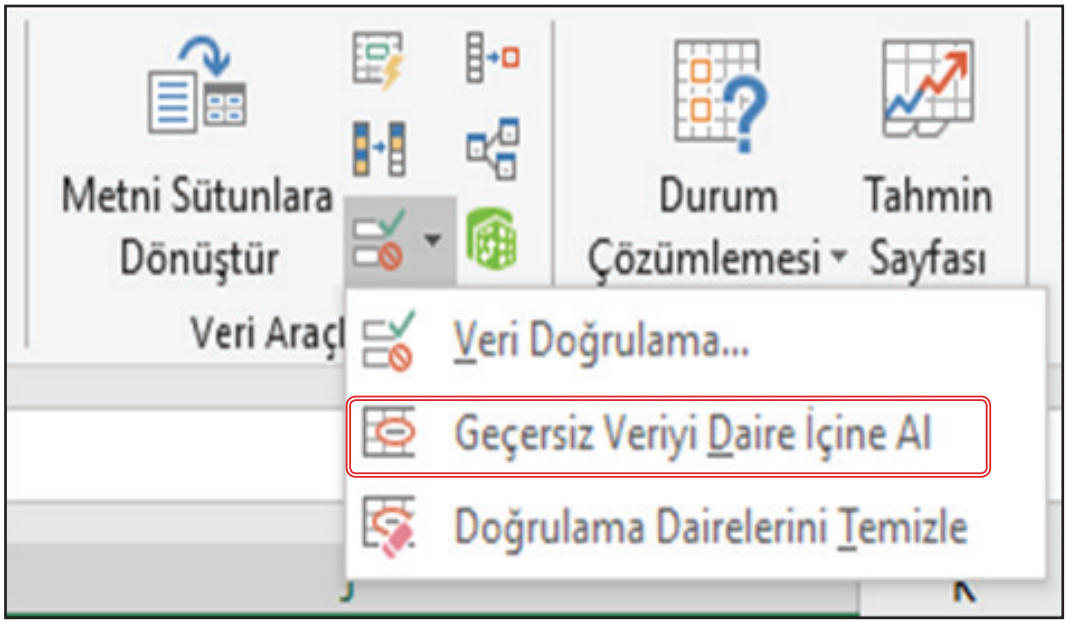
Şekil 2.44: Veri Doğrulama Penceresi

Veri doğrulama penceresi **Ayarlar** sekmesi; doğrulama ölçütlerinden herhangi birini belirleyerek seçimin yapıldığı, seçimle ilgili veri onay değerlerinin belirlendiği sekmedir.

Veri doğrulama penceresi **Giriş İletisi** sekmesi; hücre seçildikten sonra hücreye girilmesi istenilen verilerin türü konusunda kullanıcılara ileti bilgisinin belirlendiği sekmedir.

Veri doğrulama penceresi **Hata Uyarısı** sekmesi;doğrulama ölçütü dışında veri girişlerinde kullanıcıya hata mesajları uyarısının belirlendiği sekmedir.

Daha önce veri girilmiş olan hücrelere de veri doğrulaması işlemini yapmak için hücreler seçildikten sonra veri doğrulama işlemi uygulanır. Hücreler seçilerek Şekil 2.45'teki veri doğrulama açılır listesindeki **Geçersiz Veriyi Daire İçine Al** komutuna tıklanarak koşul dışı veriler daire içine alınmış olur. Geçersiz veriler revize edildikten sonra daire otomatik olarak kalkar.



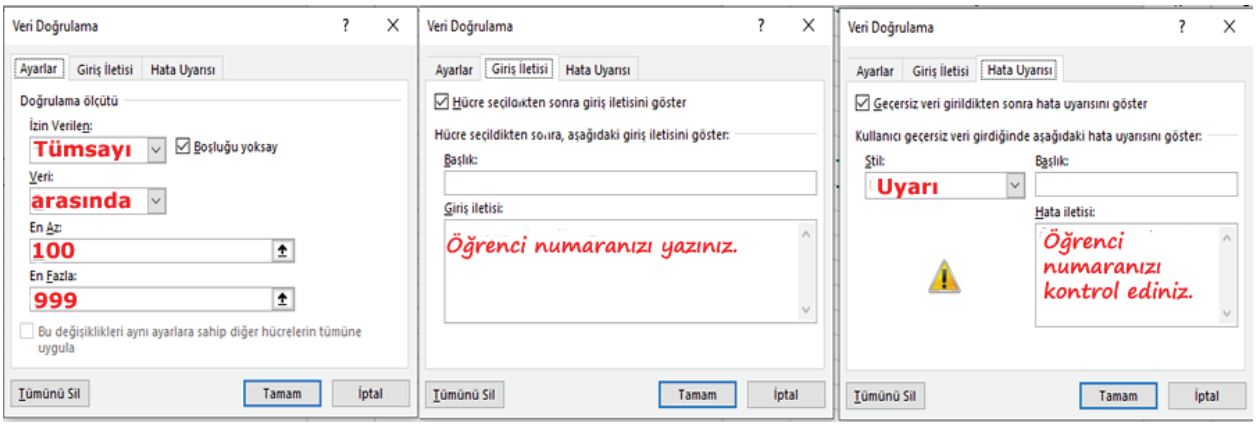
Şekil 2.45: Veri Doğrulama Ekran Araçları

UYGULAMA 23

	A	B	C	D	E	F
1	**Öğrenci**	**Okul No**	**Sınıf**	**Alan**	**Cinsiyet**	**T.C. Kimlik No**
2	Öğrenci1	144	9A	Adalet Alanı	Erkek	**********
3	Öğrenci2	175	9B	Bilişim Teknolojileri	Kız	**********
4	Öğrenci3	470	9C	Büro Yönetimi	Erkek	**********
5	Öğrenci4	644	9D	Muhasebe ve Finansman	Erkek	**********
6	Öğrenci5	891	9E	Pazarlama ve Perakende	Kız	**********

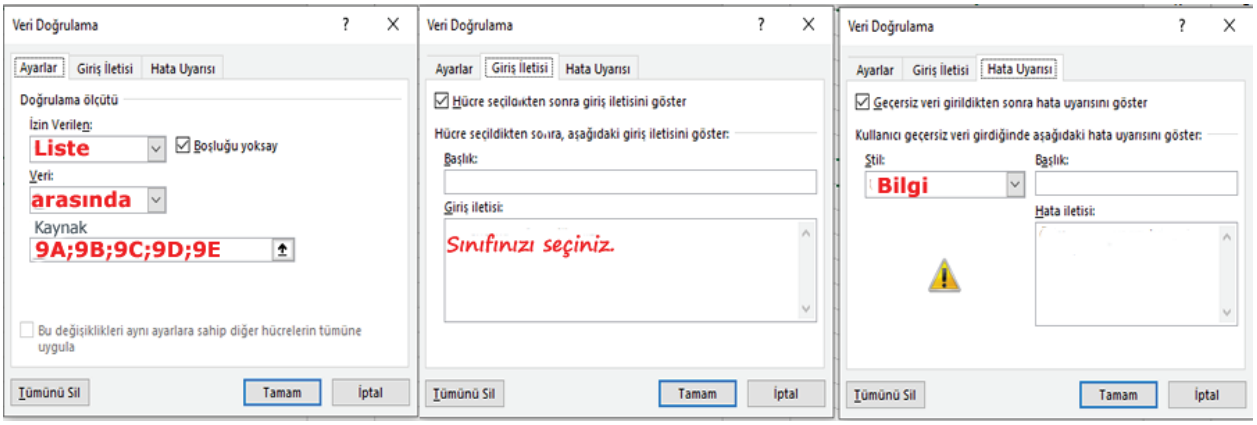
Öğrencilerin numarası için 100 ile 999 arasındaki sayı veri doğrulaması uygulanacaktır.

1. Ayarlar **2. Giriş İletisi** **3. Hata Uyarısı**



Sınıf seçiminde açılır liste veri doğrulaması uygulanacaktır.

1. Ayarlar **2. Giriş İletisi** **3. Hata Uyarısı**



İşlem Basamakları:

1. Sütun başlıklarını yazınız. Öğrenci isimlerinin girişlerini otomatik doldurma yöntemiyle yazınız.
2. Öğrenci numaraları hücreleri için 100 ile 999 arası veri doğrulama kriteri uygulayınız.
3. Sınıf verileri için açılır liste uygulayınız.
4. Alan veri doğrulama için açılır liste oluşturunuz.
5. Cinsiyet için veri doğrulama açılır liste oluşturunuz.
6. T.C. kimlik numarası için veri doğrulama girişi oluşturunuz.
   (Tam sayı veri türü ve 11 rakam sınırlaması ile veri doğrulaması oluşturunuz.)

19894

ETKİNLİK-9

Bu uygulamada firmaların satışları ile sıralama, filtreleme, veri doğrulama, açılır liste işlemlerinin kullanımı ile büyük veriler üzerinde veri analizleri öğrenme faaliyetlerini gerçekleştireceksiniz.

A1 | MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ 3 AYLIK CİRO TABLOSU							
2	Satış No	Ürün Adı	Firma Adı	İl	Ay	Birim Fiyatı	Adet	Tutar
3	1	TELEVİZYON	C	ANKARA	OCAK	₺2.500,00	4	₺10.000,00
4	2	BİLGİSAYAR	B	ANKARA	OCAK	₺2.000,00	8	₺16.000,00
5	3	BUZDOLABI	A	İSTANBUL	OCAK	₺3.000,00	7	₺21.000,00
6	4	TELEVİZYON	A	ANKARA	ŞUBAT	₺2.500,00	8	₺20.000,00
7	5	TELEVİZYON	C	İZMİR	OCAK	₺2.000,00	5	₺10.000,00
8	6	BİLGİSAYAR	B	İSTANBUL	OCAK	₺2.500,00	6	₺15.000,00
9	7	TELEVİZYON	B	İZMİR	OCAK	₺2.500,00	2	₺5.000,00
10	8	BİLGİSAYAR	B	ANKARA	ŞUBAT	₺2.000,00	7	₺14.000,00
11	9	TELEVİZYON	A	İZMİR	MART	₺2.500,00	3	₺7.500,00
12	10	TELEVİZYON	A	İZMİR	OCAK	₺2.500,00	9	₺22.500,00
13	11	BUZDOLABI	A	İSTANBUL	ŞUBAT	₺3.000,00	4	₺12.000,00
14	12	BUZDOLABI	A	İSTANBUL	MART	₺3.000,00	9	₺27.000,00
15	13	BİLGİSAYAR	B	ANKARA	MART	₺2.000,00	2	₺4.000,00
16	14	BİLGİSAYAR	B	İSTANBUL	ŞUBAT	₺2.500,00	1	₺2.500,00
17	15	BUZDOLABI	C	İSTANBUL	MART	₺3.000,00	3	₺9.000,00

VERİ ANALİZLERİ

İşlem Basamakları:

1. Satır 1'de A1-H1 arası hücre birleştir işlemi uygulayınız. A1 hücresinin metnini yazınız ve hücreye "metin kaydırma" uygulayınız. Sekme adını VERİ ANALİZLERİ olarak değiştiriniz.

2. Çalışma sayfanızda tüm verilere Calibri yazı tipi, 11 yazı tipi boyutunu uygulayınız.

3. Satır 2'deki sütun başlıklarını yazınız. 2. satıra açık yeşil dolgu rengi uygulayınız.

4. Satır 1'in yüksekliğini 50, diğer tüm satırların yüksekliğini 30 olarak ayarlayınız.

5. A sütunun genişliğini 7, diğer sütunların genişliğini 10 olarak ayarlayınız.

6. Satış No. otomatik doldurma, ürün adı veri doğrulama liste, firma adı da metin uzunluk 1 veri doğrulama yöntemlerini uygulayıp veri girişlerini yapınız.

7. Birim Fiyat ve Tutar sütunlarına para birimi hücre biçimi uygulayınız. Tutar sütununu hesaplayan formülü yazınız. Tablonun tüm veri girişlerini yapınız.

8. Tablodaki verileri; **a)** Ürün adına göre sıralayınız. **b)** Firma adına göre sıralayınız. **c)** Önce firma adı, daha sonra il düzeyine göre A'dan Z'ye birden fazla ölçütlü olarak sıralayınız.

9. Tablodaki verilere aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

a) Sütunlara otomatik filtre uygulayınız.

b) Televizyon satışlarını filtreleyiniz. B firmasının satışlarını filtreleyiniz.

c) A firmasının buzdolabı satışlarını filtreleyiniz.

ç) Sadece Ankara ocak ayı, sadece İstanbul şubat ayı satışlarını filtreleyiniz. (Gelişmiş Filtre uygulanmalı. İşlem sonucunda 4 veri listelenecektir.)

19895

F. SAYFA AYARLARI VE YAZDIRMA İŞLEMLERİ

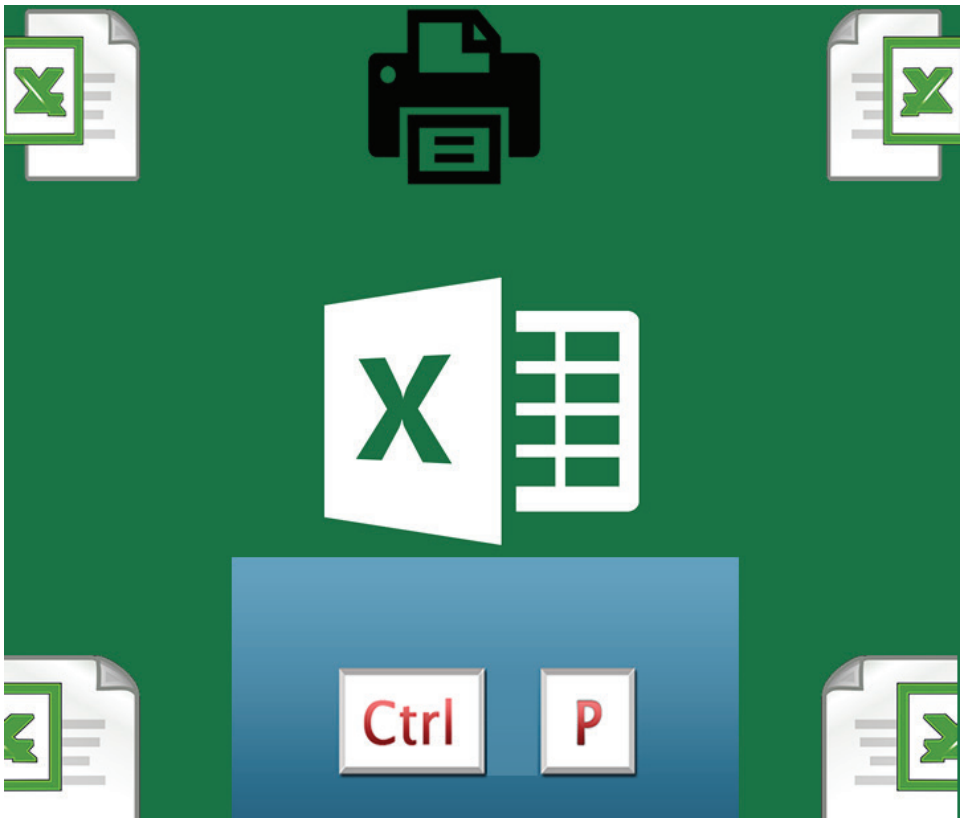
HAZIRLANIYORUM

Ortaokul sürecinde sıfır atık kapsamında okullarınızda gözlemlediğiniz "kâğıt atık" çalışmaları nelerdir? Sizler bu sürece nasıl katkıda bulundunuz? Söyleyiniz.

KAVRAMLAR

Yazıcı, Önizleme, Sayfa Boyutu, Sayfa Yapısı, Harmanlama

Elektronik tablolama programı ile kullanıcılar verileri düzenli bir şekilde depolayıp derleyebilmekte, ihtiyaç halinde analiz ve raporlama için de kullanabilmektedir. Günümüzde web tabanlı yazılımların veri tabanlarındaki verilerin kâğıt ortamlarına aktarılırken de elektronik tablolama programları kullanılmaktadır. Kâğıt ortamlarına aktarılan belgelere düzenli bir yazdırma işlemi gerçekleştirmek çok önemlidir.

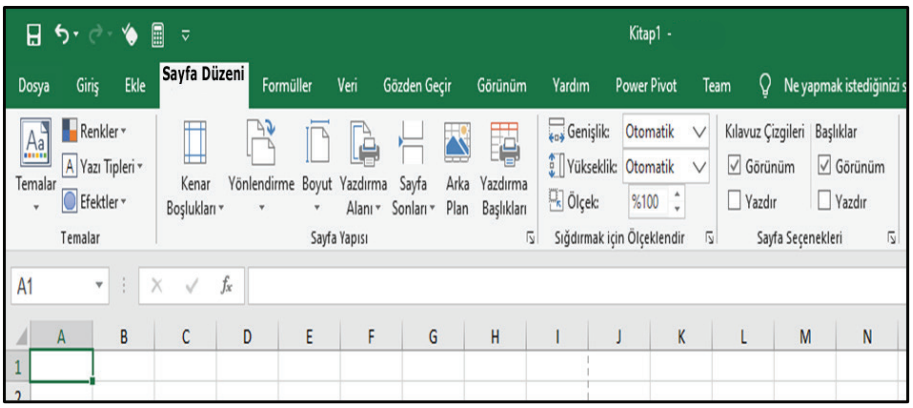


Şekil 2.46: Yazdırma Görseli

1. Sayfa Ayarları

Elektronik tablolama uygulamalarında veriler, kâğıt ortamına aktarıldığında ekrandaki gibi görünmeyebilir. Çalışma kitabındaki verilerin raporlama sürecinde düzenli bir şekilde görünmesi için optimum sayfa ayarlarının yapılması gerekir. Yapılacak bu ayarlamalar ile belgenin kenar boşlukları belirlenebilir, belgenin boyutu ayarlanabilir, sayfaya sığmayan alanlar sığdırılabilir, sayfanın dikey ve yatay düzeni belirlenebilir, sayfa üzerinde yazdırılacak alanlar belirlenebilir.

Sayfa düzeni ve yazdırma ayarları Şekil 2.47'de gösterilen **Sayfa Düzeni** sekmesinden yapılmaktadır. Sekme; **Temalar, Sayfa Yapısı, Sığdırmak İçin Ölçeklendir, Sayfa Seçenekleri** ve **Yerleştir** komut gruplarından oluşmaktadır.



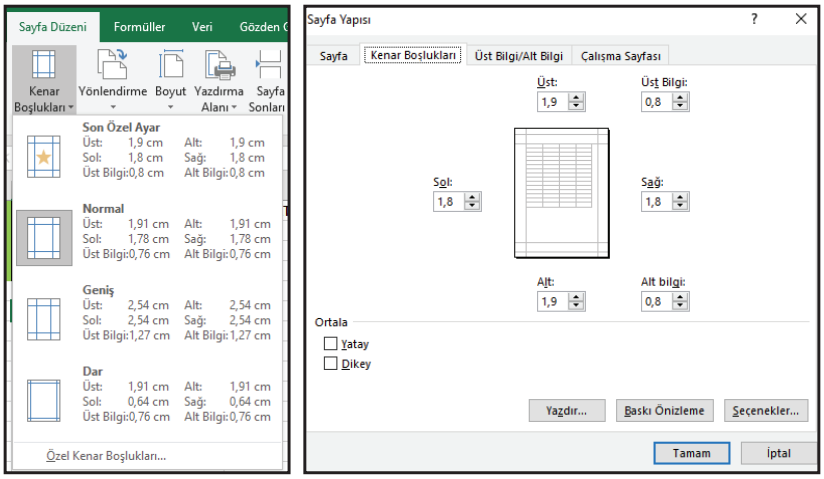
Şekil 2.47: Sayfa Düzeni Araçları

Sayfa yapısı komut grubu elemanları şunlardır:

- **Kenar Boşlukları:** Kenar boşlukları boyutlandırılır.
- **Yönlendirme:** Sayfalara yatay-dikey düzen verilir.
- **Boyut:** Belgenin kâğıt boyutu seçilir.
- **Yazdırma Alanı:** Sayfa üzerinde yazdırılacak alan belirlenir.
- **Sayfa Sonları:** Belgenin sayfa sonları belirlenir.
- **Arka Plan:** Çalışma sayfasına arka plan resmi eklenir.
- **Yazdırma Başlıkları:** Her sayfada yinelenecek satır-sütun başlıkları belirlenir.

a) Kenar Boşlukları Ayarları

Belgenin kenar boşlukları boyutlandırma ayarlarından dar, geniş, normal olmak üzere hazır ölçütler kullanılabileceği gibi **Sayfa Yapısı** penceresinde yer alan **Kenar Boşlukları** sekmesinden de özel ölçütlerle kenarlık ayarlamaları yapılabilmektedir.



Şekil 2.48: Kenarlık Ayarları Penceresi

b) Sayfa Yönlendirme ve Sayfa Boyut Ayarları

Sayfaların yatay veya dikey yönde değiştirilmesini sağlayan ayarlardır. **Sayfa Düzeni** sekmesi **Sayfa Yapısı** komut grubu **Yönlendirme** seçeneğinden belgeye yatay veya dikey bir düzen verilir.

Kâğıdın boyutu, **Sayfa Düzeni** sekmesi **Sayfa Yapısı** komut grubu **Boyut** seçeneğinden ayarlanır. Genel olarak A4 seçilir. Boyutlardan **Tüm Kâğıt Boyutları** seçeneği tıklandığında gelen **Sayfa Yapısı** penceresindeki **Sayfa** sekmesinde **Sığdır** seçeneğiyle tüm çalışmalar bir kâğıda sığdırılabilmektedir.

c) Yazdırma Alanı ve Sayfa Sonu Ayarları

Yazdırma alanı, çalışma sayfasının tamamı yazdırılmak istenmediğinde, sadece belirlenen hücre aralığının yazdırılmasını sağlayan alandır.

Yazdırılmak istenen hücreler seçildikten sonra **Sayfa Düzeni** sekmesi **Sayfa Yapısı** komut grubu **Yazdırma Alanını Belirle** komutu ile yazdırma alanı belirlenmektedir. Aynı konumdan, **Yazdırma Alanını Temizle** seçeneği ile de bu işlem geri alınmaktadır.

Yazdırma alanı tanımlandıktan sonra bir çalışma sayfası yazdırıldığında, yalnızca o tanımlı alan yazdırılacaktır. Bu alanı gerektiği gibi genişletmek için hücre eklenebilir. Eklenen her yazdırma alanı da ayrı bir sayfa olarak yazdırılır.

Sayfa Sonları, çalışma sayfasını yazdırmak için çalışmayı ayrı sayfalara bölen ayırıcılardır. Elektronik tablolama uygulaması kâğıt boyutuna, kenar boşluğu ayarlarına, ölçek seçeneklerine ve eklenen tüm sayfa sonlarının konumlarına göre otomatik olarak sayfa sonlarını eklemektedir.

Sayfa sonları **Sayfa Düzeni** sekmesi **Sayfa Yapısı** komut grubu **Sayfa Sonları** komutu seçilerek belirlenmektedir.

Sayfa sonları ayarlamasında, sayfa sonu önizleme görünümünü ile belge yazdırıldığında sayfa sonları gösterilmektedir.

Sığdır seçeneği kullanıldığında, manuel olarak uygulanan sayfa sonlarını elektronik tablolama uygulaması yok sayacaktır.

ç) Başlıkları Yazdırma

Uzun çalışma sayfaları yazdırıldığında, varsayılan olarak oluşturulan başlık satırları her sayfanın başında görünmeyecektir. Bu durumda diğer sayfalarda hangi sütunun hangi veriyi ifade ettiğini tespit etmek için ilk sayfaya ihtiyaç duyulacaktır. Bunun yerine, uzun çalışma sayfalarında tablonun yapısına göre satır veya sütun başlıkları belirlenip bunların her sayfada tekrarlanması sağlanabilir.

Bunun için **Sayfa Düzeni** sekmesinden **Yazdırma Başlıkları** komutu seçilir. **Sayfa Yapısı** iletişim kutusunun **Çalışma Sayfası** sekmesinden yazdırılması istenen başlıklar, sütun ve satırlar belirlenerek tüm sayfalar yazdırılır.

d) Alt Bilgi Üst Bilgi

Yazdırılan çalışma sayfasının üstüne veya altına üst bilgi ya da alt bilgi eklenebilir. Eklenen alt bilgi ve üst bilgi tüm sayfalarda gözükür.

Sayfa numarası, sayfa sayısı, geçerli tarih, geçerli saat, dosya yolu, dosya adı, sayfa adı, resim gibi ögeler ve yerleşik bilgiler alt bilgi-üst bilgi olarak eklenir. Ayrıca kullanıcılar sayfaları için bunlardan başka alt bilgi ve üst bilgi de oluşturabilirler.

Üst bilgi ve alt bilgiler yalnızca sayfa düzeni görünümünde, baskı önizlemede ve basılı sayfalarda görüntülenir.

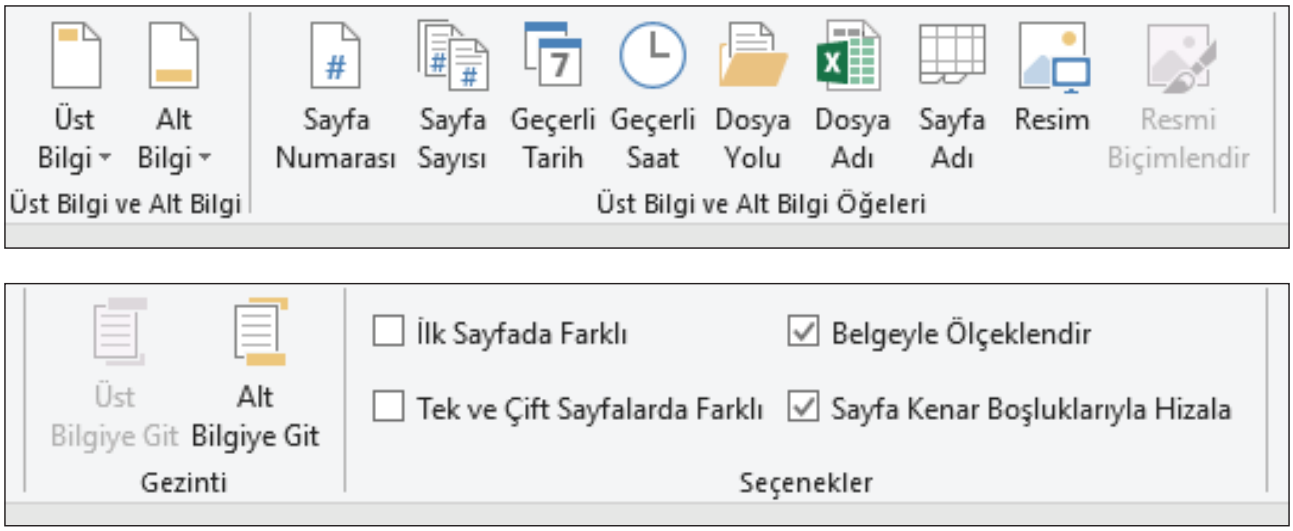
Üst bilgi ve alt bilgi iki yöntemle eklenmektedir.

Bu yöntemler şunlardır:

Birinci Yöntem: Sayfa Düzeni Görünümünde Alt Bilgi Üst Bilgi Ekleme

Ekle sekmesi **Metin** komut grubu **Üst Bilgi** ve **Alt Bilgi** komutu tıklandığında çalışma sayfasına eklenen metin kutularının sol, orta veya sağ bölümlerine bulunması istenilen üst bilgi veya alt bilgiler yazılır.

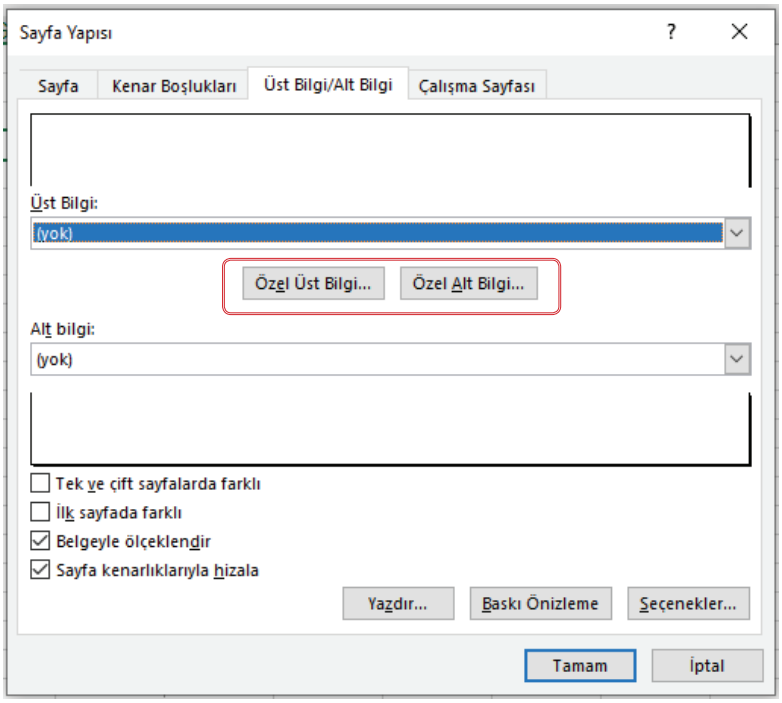
Eklenen metin kutularından birine tıklanarak üst bilgi veya alt bilgi seçilir. Şekil 2.49 **Tasarım** sekmesi eklenmiş olarak üst bilgi ve alt bilgi araçları görüntülenir.



Şekil 2.49: Üst Bilgi Alt Bilgi Tasarım Sekmesi

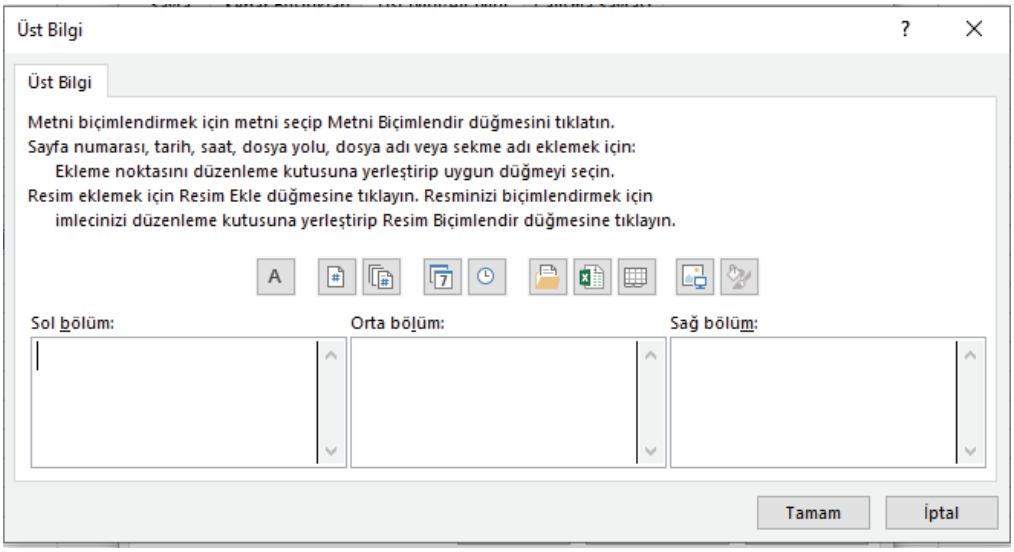
İkinci Yöntem: Sayfa Yapısı İletişim Kutusu Başlatıcısı ile Alt Bilgi Üst Bilgi Ekleme

Sayfa Düzeni sekmesi, Şekil 2.50'de gösterilen **Sayfa Yapısı** iletişim kutusu başlatıcısı **Üst Bilgi/Alt Bilgi** sekmesi tıklandığında aşağıdaki pencere açılır.



Şekil 2.50: İletişim Kutusu Başlatıcısı

Özel üst bilgi veya özel alt bilgi tıklandığında Şekil 2.51'de gösterilen pencere açılır.

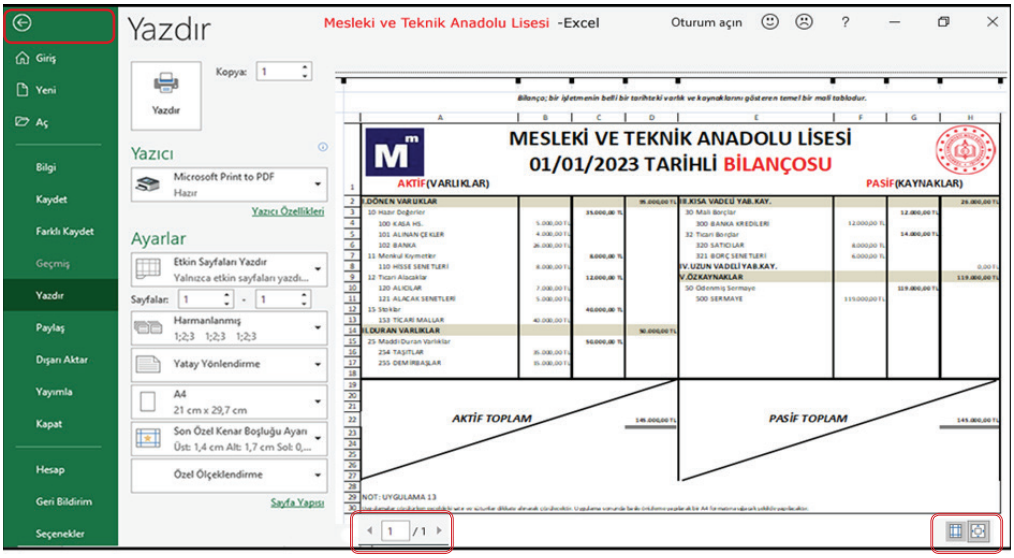


Şekil 2.51: Üst Bilgi Alt Bilgi Özel Ayarlama Penceresi

Sol, orta veya sağ bölümlerde bulunulması istenilen üst bilgi veya alt bilgiler bölümlere eklenir.

2. Yazdırma İşlemleri

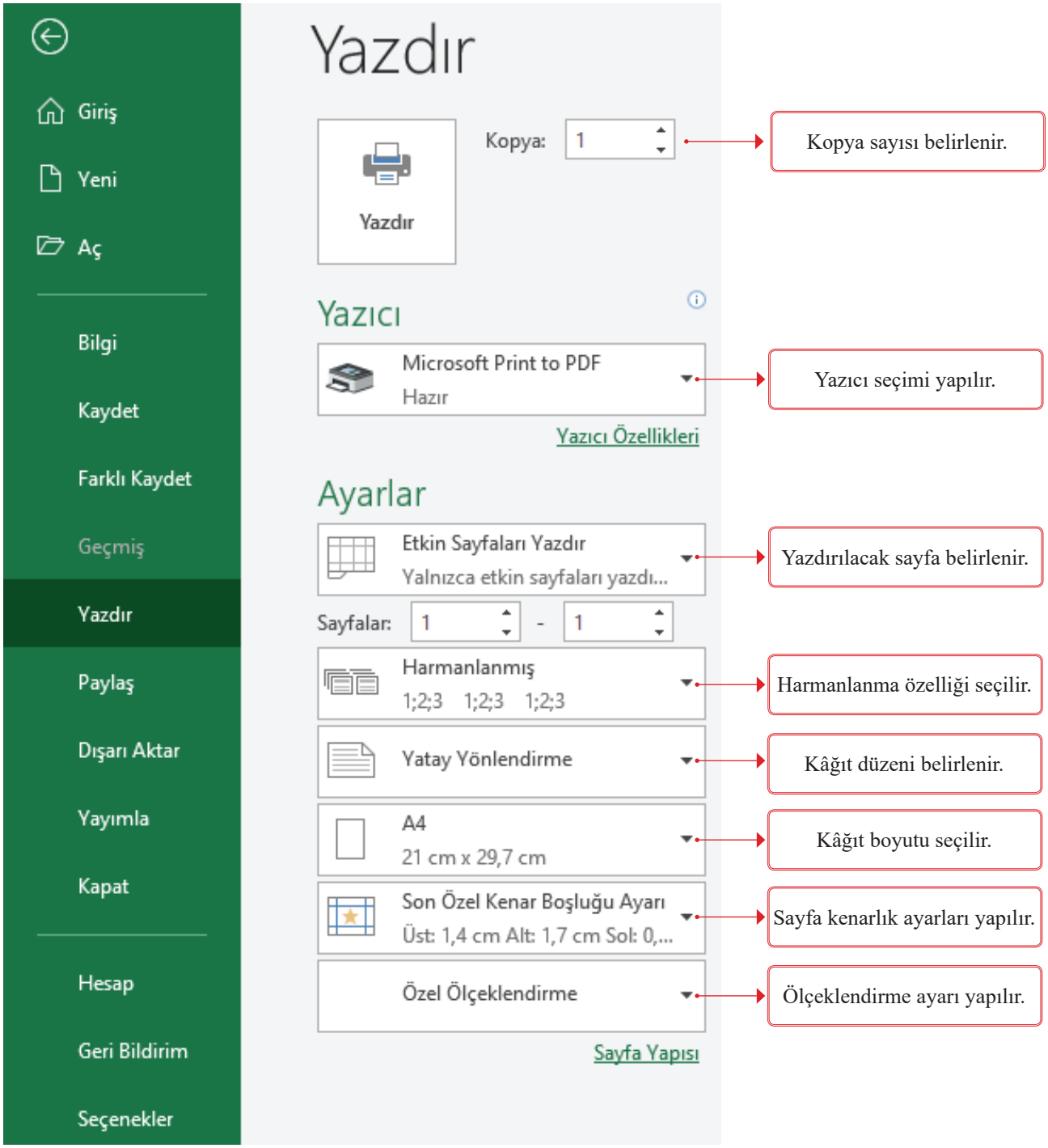
Sayfayı yazdırmak için Şekil 2.52'deki **Dosya** menüsü **Yazdır (Ctrl + P)** komutu kullanılır. Açılan baskı önizleme penceresinden yazdırma ayarları yapılır.



Şekil 2.52: Yazdır Ekranı

	Sayfa kenar boşluklarını görüntülemek için baskı önizleme penceresinin sağ alt köşesindeki kenar boşluklarını göster düğmesi seçilir.
	Sonraki ve önceki sayfaların önizlemesini görüntülemek için, baskı önizleme penceresinin altında yer alan sonraki ve önceki sayfa okları kullanılır.
	Baskı önizlemeden çıkmak ve çalışma kitabına dönmek için baskı önizleme penceresinin sol üst kısmındaki ok seçilir.
Ctrl + P	Belge yazdırma klavye kısayol tuşudur.
Ctrl + F2	Baskı önizleme klavye kısayol tuşudur.

Şekil 2.53 yazdırma penceresi araçları aşağıdaki gibidir:



Şekil 2.53: Yazdır Seçenekleri

ETKİNLİK-10

Bu uygulamada katılımcı belgesi çalışması ile yazdırma, sayfa yapısı ayarları, veri doğrulama, düşeyara fonksiyonu ve biçimlendirme öğrenme faaliyetlerini gerçekleştireceksiniz.

	A	B	C	D
1	Ad Soyad	Sınıf	No	Alan
2	ÖĞRENCİ1	9A	245	Büro
3	ÖĞRENCİ2	9C	456	Muhasebe
4	ÖĞRENCİ3	10A	678	Pazarlama
5	ÖĞRENCİ4	10B	453	Büro
6	ÖĞRENCİ5	10C	656	Büro

İşlem Basamakları:

1. A1'den D6'ya kadar tüm verileri Arial, kalın, 8 punto, sola hizalı olarak ayarlayınız.
2. Satır 8'in yüksekliği 50, diğer 1,2,3,4,5,6,7,9,10 No.lu satırların yüksekliğini 14 yapınız.
3. Sütun A, B, C, D, E'nin genişliklerini 8, F sütununu 20, G sütununun genişliğini de 50 olarak ayarlayınız.
4. D7 hücresini, öğrencinin Ad Soyad verilerinden oluşan açılır liste veri doğrulama yöntemiyle oluşturunuz. (Veri-Veri Araçları-Veri Doğrulama-Ayarlar-İzin Verilen-Liste-Kaynak =$A$2:$A$6)
5. F1 ve G3 hücre aralığını birleştiriniz. 40 punto, kalın, Calibri, ortalı KATILIM BELGESİ verisini yazınız. Hücrenin dolgu rengini kırmızı yapınız.
6. F4 hücresine "Değerli Öğrencimiz" verisini, F10 hücresine "Sınıf Öğretmeni" verisini, G10 hücresine "Okul Müdürü" verisini Calibri, 12 punto, kalın, orta hizalı olarak yazınız.
7. G4 hücresine Ad Soyad, G5 hücresine Sınıf, G6 hücresine No, G7 hücresine Alan verileri DÜŞEYARA fonksiyonu ile D7 açılır listeden seçilen veri değerleriyle otomatik olarak yazdırınız.
   G4 hücre formülü =DÜŞEYARA(D7;A2:D6;1)
   G5 hücre formülü =DÜŞEYARA(D7;A2:D6;2)
   G6 hücre formülü =DÜŞEYARA(D7;A2:D6;3)
   G7 hücre formülü =DÜŞEYARA(D7;A2:D6;4)
   D7 hücresi açılır listeden öğrenciler seçildikçe veriler otomatik olarak gelecektir.
8. F8 ile G8 hücresini birleştiriniz. 26 punto, kalın, Monotype Corsiva, ortalı olarak hücredeki verileri yazınız. Hücrenin dolgu rengini açık mavi olarak ayarlayınız.
9. Sayfa boyutunu A5, sayfa yönünü yatay, kenarlık boşluklarını da 2,5 olarak ayarlayınız.
10. F1 hücresinden G10 hücre aralığını seçerek hücreye siyah kalın dış kenarlık ekleyiniz.
11. E1 hücresinden G10 hücre aralığını seçerek yazdırma alanı olarak belirleyiniz.
12. Klavye kısayol tuşları ile baskı önizleme yapınız. Yazdırma işlemini yapınız.

19896

ETKİNLİK-11

Bu uygulamada ödeme emri belgesi çalışması ile karmaşık bir tablo oluşturma öğrenme faaliyetlerini gerçekleştireceksiniz.

A1 MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ANKARA
ETİMESGUT ŞEHİT SALİH HELVACI
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

T.C.HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI

VKN	3810231553		Senaryo	Ödeme Emri
Kurumsal Kod	13.01.33.62	**ÖDEME EMRİ BELGESİ**	Tarih	01.01.2023
Bütçe Yılı	2023		Belge No	202317180557
Kayıt Adedi	0		ETTN	52d724e9-221

1.Belge Bilgileri

Ödeme Emri Türü	Ödeme Yönetimi	Ödeme Kaynağı Türü	Ödeme Kaynağı Alt Türü
PERSONEL GİDERİ	HAZİNE YURTİÇİ ÖDEME	MERKEZİ YÖNETİM	MEB BÜTÇESİ
Açıklama	ÜCRET ÖDEMESİ		

2.Ödeme Emri

Ödeme Emri Alt Türü	EK DERS

3.Ödeme Yapılacak Kişi / Kurum

S.N.	Adı ve Soyadı Unvanı	VKN TCKN	IBAN NO	Net Tutar	Ön Ödeme Mahsup Bilgileri								Ödenmesi Gereken Tutar
					Ön Ödeme Tarihi	Belge No	Ön Ödeme Emri Sıra No		Ön Ödeme Kalemi Sıra No		Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı		
1	ETİMESGUT ŞSH MTAL	**3810**	TR320	7.538,19									7.538,19

4. Ödeme Emri Detayı

S.N.	Ödeme Kalemi			Kesinti								Diğer Detay		
	Ödeme Kalemi	Bütçe Tertibi	Brüt Tutar	Kesinti Türü	Kesinti Alt Türü	Kesinti Yapılan Kişi Kurum		Dosya No	Hesaba Esas Tutar	Kesinti Oranı	Tutar	Diğer Detay Tutarı	Diğer Detay Alt Türü	Tutar
						Ad Soyad	VKN TCKN							
1	ÜCRET	13.01.33.62. 00.1.01.4.1.0	9.618,00											
2	SGK PRİMİ	13.01.33.6.2 00.1.02.4.6.0	1.683,16											
3				VERGİ	Gelir Vergisi						1.226,29			
4				SGK	KVSGK KOLU						1.683,16			
5				VERGİ	Damga Vergisi						73,01			
6				SGK	MYE SGK						1.442,70			
7													Vergi İndirimi	662,19

Ödeme Emri Toplam Tutar	Brüt Tutar	Kesinti Toplamı	Diğer Detay Toplamı		Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
			İndirim	Artırım			
	11.301,16	4.425,16	662,19		7.538,19		7.538,19

Toplam Ödeme Emri Toplam Tutar	Brüt Tutar	Kesinti Toplamı	Diğer Detay Toplamı		Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
			İndirim	Artırım			
	11.301,16	4.425,16	662,19		7.538,19		7.538,19

	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
	……	……
	01.01.2023	01.01.2023

ÖDEME EMRİ BELGESİ | Sayfa2 | Sayfa3

19897

A Aşağıdaki ifadeleri okuyunuz. Doğruysa "D", yanlışsa "Y" kutusunu işaretleyiniz.

D Y

1. "Metni Kaydır" giriş sekmesi, hizalama grubu komutudur.
2. Çalışma sayfası ekleme klavye kısayolu Ctrl + F11 tuşlarıdır.
3. Mantıksal işlemlerde kullanılan ≠ karşılaştırma operatörü, eşit değil operatörüdür.
4. Fonksiyon işlemleri, "Veri" sekmesindeki işlev ekle sihirbazı ile gerçekleştirilir.
5. Formül çubuğundaki =A1*0,18 ifadesi, A1 hücresindeki sayının %18'ini hesaplayan formüldür.
6. (A1:A7) ifadesi; A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7 hücrelerini kapsar.
7. Sayı, hizalama, yazı tipi, kenarlık, dolgu, grafikler hücre biçimlendir pencere menülerini oluşturmaktadır.
8. Yandaki simgenin görevi sıralama yapmaktır.
9. Elektronik tablolama sayfalarında satır ve sütun başlıkları ile kılavuz çizgilerinin de kâğıt ortamına aktarılma özelliği vardır.
10. Hücreler; sayı, tarih, saat, metin, formül içerebilir.
11. Formül çubuğunda yazılı olan =UZUNLUK("MESLEK LİSESİ") fonksiyonun sonucu 12'dir.
12. ETOPLA fonksiyonu; verilen bir koşul ya da ölçüt tarafından belirtilen hücreleri toplayan fonksiyondur.
13. Elektronik tablolama programı varsayılan dosya adını Belge1 olarak oluşturur.
14. Formül çubuğunda yazılı olan =Tablo1!A3 formülü, Tablo1 sayfasının A3 hücre verisini, formülün yazılı olduğu sayfanın hücresine getiren formüldür.
15. Aktif hücredeki veri düzenlemesi için F2 klavye tuşu kullanılır.

B Cümlelerdeki boşluklara aşağıdaki ifadelerden uygun olanları yazınız.

Kitap1	Hücre	Karşılaştırma	Matematiksel	Belge1
Mantıksal	=Şimdi()	Sütun	Başvuru	Shift + F2
Metinsel	Aktif hücre	Ctrl + A	Çalışma	Satır
Aritmetiksel	Veri	Istatistiksel	=Bugün()	Eşittir (=)

16. Verilerin yazıldığı, satır ve sütunların kesişmesiyle oluşan kutulara ……. denir.
17. Elektronik tablolama programında formüller ……..……operatörü ile başlar.
18. Hücreye açıklama ekleme klavye kısayolu …….. tuşudur.
19. Elektronik tablolama programında varsayılan dosya adı ……..……..dir.
20. Parçaal fonksiyonu …… bir fonksiyondur.
21. Topla fonksiyonu …… bir fonksiyondur.
22. Eğersay fonksiyonu …… bir fonksiyondur.
23. Seçili, üzerinde işlem yapılan, adres çubuğunda yazılı hücreye ……..…….…..denir.
24. Hem tarih hem saati aynı anda yazdıran tarih saat fonksiyonu; ……..….fonksiyonudur.
25. Filtre komutu……sekmesi Sırala ve Filtre Uygulama komut grubundadır.
26. Eşit değil (<>) operatörü; ……operatörüdür.
27. Çarpma (*) operatörü; ……operatördür.
28. Hücre adresinde harfle ifade edilen değerler …….. adresini gösterir.
29. Elektronik tablolama programında sayfalar ……kitabını oluşturur.
30. Eğer fonksiyonu ……bir fonksiyondur.

Aşağıdaki çoktan seçmeli soruların doğru seçeneklerini işaretleyiniz.

31. Aşağıdakilerden hangisi formül olarak ifade edilemez?
A) =TOPLA(A1;A2) B) =A1+A2 C) =(A1+A2) D) A1+A2 E) =TOPLA(A1:A2)

32. Aşağıdakilerden hangisi A1, A2, A3 hücrelerin aritmetik ortalamasını hesaplatmaz?
A) =(A1+A2+A3)/3
B) =(A1:A3)/3
C) =TOPLA(A1:A3)/3
D) =ORTALAMA(A1:A3)
E) =ORTALAMA(A1;A2;A3)

33. Aşağıdaki fonksiyonlardan hangisi tarih ve saati birlikte yazdırır?
A) =BUGÜN() B) =ŞİMDİ() C) =GÜN() D) =TARİH() E) =DAKİKA()

34. A5 hücresindeki verinin üçüncü kuvvetini hesaplayan formül aşağıdakilerden hangisidir?
A) =A5^2 B) =A5*3 C) =A5^3 D) =KÜP(A5) E) =A5*A5

35. Aşağıdakilerden hangisi B5 hücresinin değerini yazdıran fonksiyondur?
A) =B5 B) =B(5) C) =5B D) B5 E) 5B

36. Aşağıdakilerden hangisi A2 hücresinin değeri 50 veya 50'den büyük ise "GEÇTİ", değilse "KALDI" yazdıran fonksiyondur?
A) =EĞER(A2>=50;"GEÇTİ";"KALDI")
B) =EĞER(A2<50;"GEÇTİ";"KALDI")
C) =EĞER(A2<50;"KALDI";"GEÇTİ")
D) =EĞER(A2<=50;"GEÇTİ";"KALDI")
E) =EĞER(A2>=50;"KALDI";"GEÇTİ")

37. Elektronik hesaplama uygulama yazılımı ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?
A) Elektronik hesaplama ve tablolama programıdır.
B) Dosya uzantısı .xlsx'tir.
C) Varsayılan dosya adını Kitap1, varsayılan sayfa adını da Sayfa1 olarak isimlendirir.
D) Sayı, metin, tarih, saat, formül gibi verilerin girişleri hücrelere yapılır.
E) Çalışma alanında harflerle ifade edilen satırların ve sayılarla ifade edilen sütunların kesiştiği hücreler vardır.

38. "Özel Yapıştır" komutunun klavye kısayol tuşu aşağıdakilerden hangisidir?
A) Ctrl + V B) Ctrl + AltGr + V C) Ctrl + Alt + V D) Ctrl + Shift + V E) Ctrl + M

39. C3 hücresindeki değerin %15'ini hesaplayan formül aşağıdakilerden hangisidir?
A) =C3*15% B) =C3*%15 C) =C3*15 D) =C4*1,5 E) =C3*100/15

40. =ORTALAMA(A1:A3;A5) formülü hangi hücrelerin ortalamasını hesaplamaktadır?

A) A1, A2, A3, A4, A5
B) A1, A3, A5
C) A1, A2, A3, A5
D) A1, A2, A3, A4
E) A1, A3, A4 A5

41. =EĞER(D4>=50;"EVET";"HAYIR") fonksiyonun HAYIR yazabilmesi için D4 kaç olmalıdır?

A) 40 B) 50 C) 51 D) 80 E) 90

42. Aşağıdakilerden hangisi matematiksel bir fonksiyon <u>değildir</u>?

A) TOPLA B) ÇARPIM C) YUVARLA D) UZUNLUK E) ETOPLA

43. **Yandaki düğmelerin görevi sırasıyla hangi seçenekte doğru verilmiştir?**

A) İPTAL-GİR-FONKSİYON EKLE
B) GİR-İPTAL-FONKSİYON EKLE
C) TAMAM-İPTAL-FONKSİYON EKLE
D) DÜZELT-İPTAL-FONKSİYON EKLE
E) İPTAL-GÜNCELLE-FONKSİYON EKLE

44. Aşağıdaki elektronik tablolama terimlerinden hangisi <u>yanlış</u> ifade edilmiştir?

A) Satır; çalışma alanında yatay olarak görünen ve sayılarla belirtilmiş bölümdür.
B) Sütun; dikey olarak görünen ve harflerle adlandırılan bölümdür.
C) Hücre; çalışma alanındaki satır ve sütunların kesiştiği her bir kutudur.
D) Çalıma sayfası; çalışma sayfalarının oluşturduğu elektronik tablolama dosyasıdır.
E) Aktif hücre; üzerinde işlem yapılan etkin hücredir.

45. Aşağıdakilerden hangisi hücre ya da hücrelerin taşınmasını sağlayan işaretçidir?

A) B) C) D) E)

46. Aşağıdakilerden hangisi hızlı doldurma işlemi klavye kısayol tuşudur?

A) CTRL + E B) CTRL + M C) CTRL + P D) CTRL + F2 E) Shift + F3

47. Hesaplamalarda aşağıdakilerden hangisi çarpma işlemi aritmetik operatörüdür?

A) + B) / C) ^ D) * E) %

48. Aşağıdakilerden hangisi "metni kaydır" hizalama aracıdır?

A) B) C) D) E)

49. Aşağıdakilerden hangisi çalışma kitabına yeni sayfa ekleme yöntemlerinden <u>değildir</u>?

A) Giriş sekmesi Hücreler grubu Ekle seçeneği sayfa ekle komutuna tıklanır.
B) Sayfa sekmesi yanındaki artı simgesine tıklanır.
C) Sayfa sekmesi üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır, açılan listeden Ekle komutuna tıklanır.
D) Klavyeden Shift + F11 tuşları kullanılır.
E) Giriş sekmesi Düzenleme grubu Ekle seçeneği sayfa ekle komutuna tıklanır.

50. Grafik oluşturulmasında kullanılan sayısal değerlere ne ad verilir?

A) Gösterge
B) Veri Serileri
C) Veri Etiketleri
D) Grafik Alanı
E) Yatay-Diken Eksen

51. Veri doğrulama ölçütlerinden liste türünün eklendiği adımlar aşağıdakilerden hangisidir?

A) Veri-Veri Araçları-Birleştir-Ayarlar-İzin Verilen-Liste
B) Veri-Veri Araçları-İlişkiler-Ayarlar-İzin Verilen-Liste
C) Veri-Veri Araçları-Hızlı Doldurma-Ayarlar-İzin Verilen-Liste
D) Veri-Veri Araçları-Veri Doğrulama-Ayarlar-İzin Verilen-Liste
E) Veri-Veri Araçları-Yinelenenleri Kaldır-Ayarlar-İzin Verilen-Liste

52. Aşağıdaki veri araçları grubu eşletirmelerinden hangisi <u>yanlıştır</u>?

A) Birleştir
B) Hızlı Doldurma
C) Verileri Doğrulama
D) Yinelenenleri Kaldır
E) Metni Sütunlara Dönüştür

53. Filtre uygulama işlemleri ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi <u>yanlıştır</u>?

A) Sayısal değerler veya metin değerlerine göre filtreleme işlemi yapılmaktadır.
B) Arka plana veya metne renkli biçimlendirme uygulanmış ise renge göre filtreleyebilir.
C) Koşul belirtilerek istenilen şekilde sınırlandırılan özel filtreleme işlemi yapılmaktadır.
D) Filtreleme sonucunda ölçütlere uymayan satırların tamamı gizlenir.
E) Filtre klavye kısayol tuşu Ctrl + Shift + V tuşlarıdır.

54. Aşağıdaki formüllerden hangisi Tablo1 sayfasındaki A5 hücresindeki değeri getirir?

A) =Tablo1!A5
B) =Tablo1A5!
C) =!Tablo1A5
D) =A5!Tablo1
E) =A5Tablo1!

55. Aşağıdaki formüllerle illgili açıklamalardan hangisi <u>yanlıştır</u>?

A) =A1*0,20+B1*0,80	A1 hücresinin %20'si ile B1 hücresinin %80'ini toplar.
B) =ORTALAMA(A1:A5)	A1, A2, A3, A4, A5 hücrelerinin ortalamasını alır.
C) =A1&A5	A1 hücresi ile A5 hücresindeki değerleri birleştirir.
D) =MAK(A1;A5)	A1 hücresi ile A5 hücreleri arasındaki sayıların en büyüğünü yazar.
E) =Sayfa1!A1+Sayfa2!A5	Sayfa1'deki A1 hücresi ile Sayfa2'deki A5 hücresini toplar.

3. ÖĞRENME BİRİMİ

SUNU HAZIRLAMA

KONULAR

A. SUNU PROGRAMINI TANIMAK

B. SLAYTLARLA ÇALIŞMAK

C. SLAYT TASARIMI YAPMAK

Ç. SLAYT NESNELERİ İLE ÇALIŞMAK

D. GÖSTERİ AYARLARINI YAPMAK

E. YAZDIRMA VE DIŞA AKTARMA İŞLEMLERİ

Bu öğrenme birimi öğrencilerin;

- ***Sıfırdan veya bir şablon üzerinden sunu oluşturabilmeleri,***
- ***Metin, görüntü, resim ve video ekleyebilmeleri,***
- ***Geçişler, animasyonlar ve hareketler ekleyebilmeleri,***
- ***Ekran kaydı oluşturabilmeleri,***
- ***Sunularını pdf, video gibi farklı formatlarda dışa aktarabilmeleri,***
- ***Yazdırma seçeneklerini kullanabilmeleri amaçlanmaktadır.***

A. SUNU PROGRAMINI TANIMAK

HAZIRLANIYORUM

Bilgisayar destekli sunumların faydaları nelerdir? Söyleyiniz.

KAVRAMLAR

Programı Çalıştırmak, Açılış Ekranı, Yeni Sunu, Kaydet, Farklı Kaydet, Programı ve Sunuyu Kapatmak

Sunu hazırlama programları; seminer, konferans gibi organizasyonlarda kitlelere sunum yaparken aktif olarak kullanılır. Metin, görsel, grafik, tablo gibi birçok nesne, arka plan temaları ile uyumlu olacak şekilde eklenir. İzleyiciye gösterilme sırası ayarlanır. Ses ve video ile desteklenebilen hareketli gösteriler hazırlanır. Sunu programında oluşturulan dosyanın uzantısı ".pptx" tir.

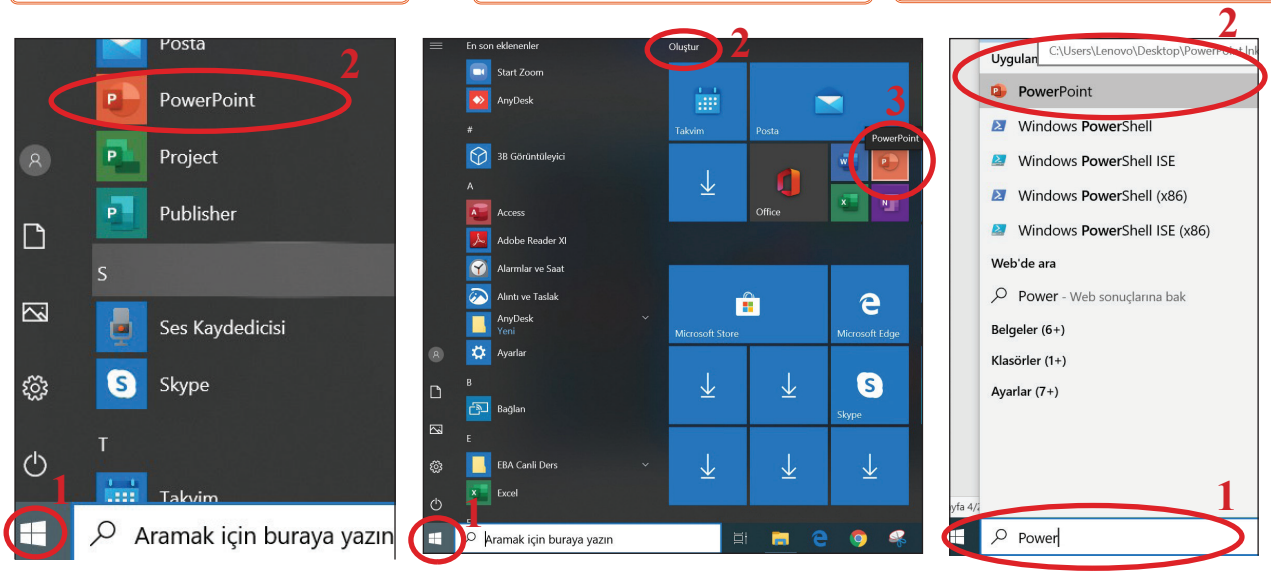
1. Sunu Programını Çalıştırmak

Programı çalıştırmak için Şekil 3.1'deki yöntemler kullanılabilir:

Başlat/Sunu Programı seçilebilir.

Başlat/Oluştur/Sunu Programı seçilebilir.

Arama Çubuğu'na Sunu Programı adı yazılabilir.



Şekil 3.1: Sunu Programını Çalıştırma Yöntemleri

Sunu programı, görev çubuğuna sabitlenerek ya da masaüstüne kısayol oluşturularak da çalıştırılabilir.

- Sunu programı simgesini görev çubuğuna sabitlemek için **Başlat/Sunu programı** simgesine farenin **sağ** tuşu ile tıklanır. **Diğer/Görev Çubuğuna Sabitle** seçilir.
- Programın kısayolunu masaüstüne eklemek için **Başlat/Sunu programı** simgesi **sürükle bırak** yöntemi kullanılır.

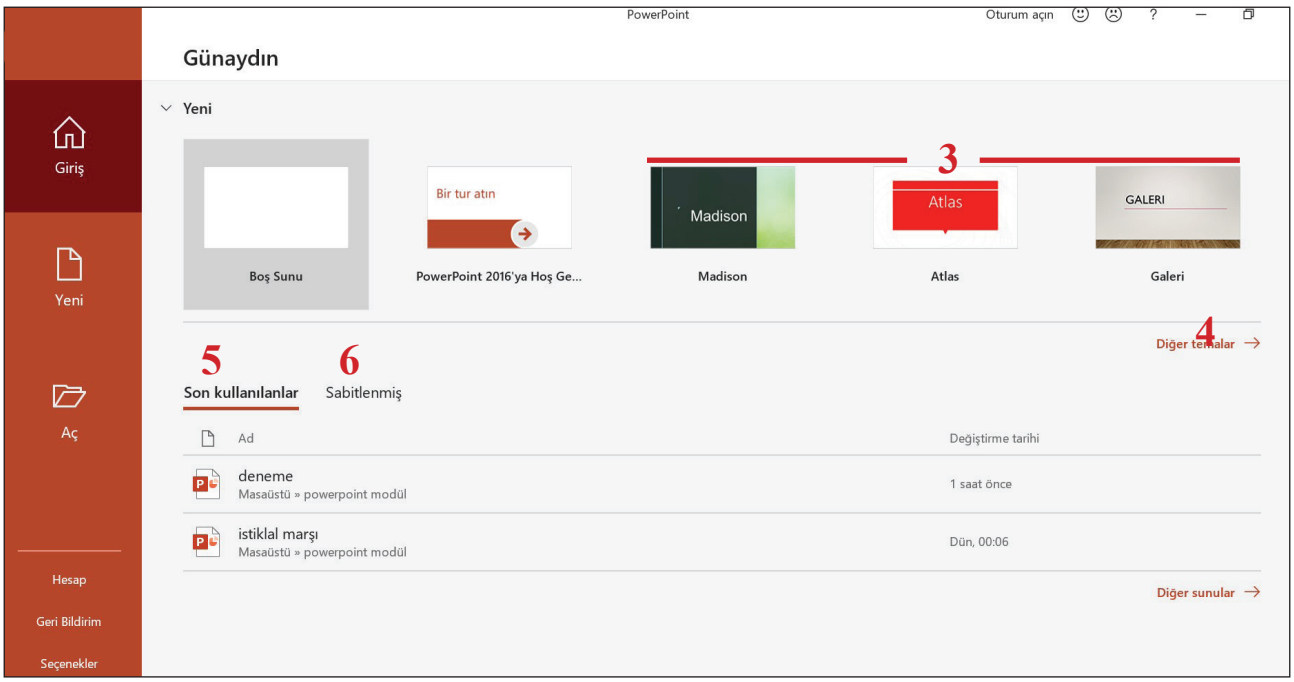
UYGULAMA 1

Aşağıdaki sunu programını çalıştırma yöntemlerini uygulayınız.

1. Başlat /Sunu programı seçenekleri ile programı çalıştırınız.
2. Oluştur bölmesindeki sunu programı simgesine tıklayıp programı çalıştırınız.
3. Programı görev çubuğuna sabitleyiniz.
4. Programın kısayolunu masaüstüne ekleyiniz.

2. Açılış Ekranı ile Çalışmak

Program çalıştırıldıktan sonra ekrana **Açılış Ekranı** gelir.



Şekil 3.2: Sunu Programı Açılış Ekranı

Şekil 3.2 üzerinde numaralandırılmış Açılış Ekranı alanlarının açıklamaları şunlardır:

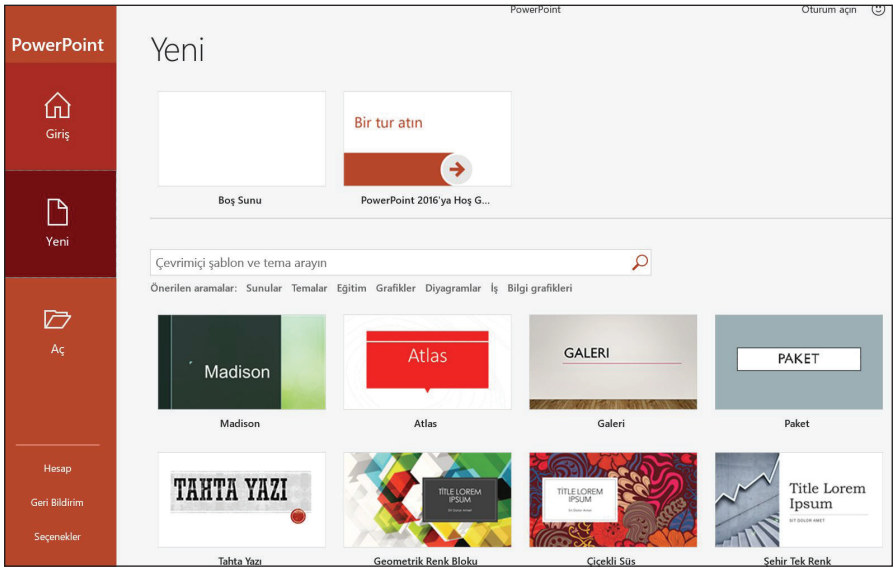
- **Boş Sunu (1)** seçilerek sıfırdan bir sunu oluşturulur.
- **Bir Tura Katılın (2)** ve ardından **Oluştur** seçilerek sunu programı kullanımı konusunda ipuçlarına ulaşılır.
- **Şablonlar'dan (3)** biri seçilerek sunu oluşturulur.
- Tüm şablonlara ulaşmak için **Diğer Temalar (4)** tıklanır.
- **Son Kullanılanlar'dan (5)**, son kaydedilmiş sunu programı çalışmalarına ulaşılır.
- **Sabitlenmiş (6)** başlığında, daha sonra kullanılmak üzere sabitlenmiş dosyalar bulunur.
- **Diğer Sunular (7)** ile bilgisayarda ya da başka bir ortamda kayıtlı sunulara ulaşılır.

3. Yeni Bir Sunu Açmak

Yeni sekmesi; **Boş Sunu**, **Bir Tur Atın** ve **Tüm Şablonlar** bölümlerini içermektedir.

Yeni sunu oluşturmak için aşağıdaki yöntemler kullanılabilir:

- **Açılış Ekranı/Giriş/Boş Sunu** seçilebilir.
- Şekil 3.3'teki gibi **Açılış Ekranı /Yeni/Boş Sunu** seçilebilir.
- **Hızlı Erişim Araç Çubuğu**'nda yer alan **Yeni** simgesi tıklanabilir.
- **Ctrl + N** kısayolu kullanılabilir.



Şekil 3.3: Açılış Ekranı Yeni Sekmesi

UYGULAMA 2

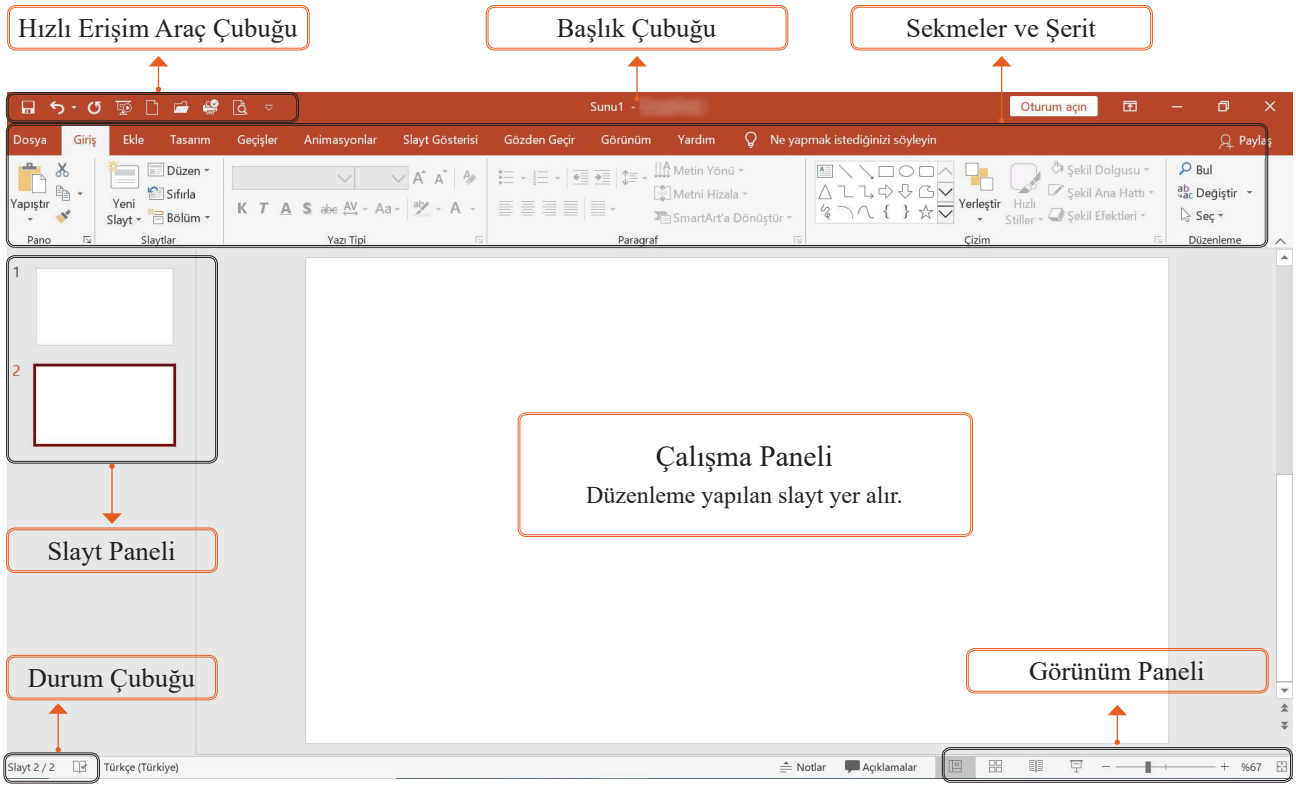
Aşağıdaki yöntemleri kullanarak 4 adet yeni sunu açınız.

1. Sunu 1 → Açılış Ekranı/Giriş/Boş Sunu
2. Sunu 2 → Açılış Ekranı/Yeni/Boş Sunu
3. Sunu 3 → Hızlı Erişim Araç Çubuğu/Yeni simgesi
4. Sunu 4 → Ctrl + N kısayolu

4. Çalışma Alanı

Sunu programı çalışma alanı ögeleri Şekil 3.4'te de gösterildiği gibi şu başlıklardan oluşur:

- **Hızlı Erişim Araç Çubuğu**, sık kullanılan komutların yer aldığı bölümdür. Hızlı Erişim Araç Çubuğu açılır menü listesi tıklanarak ekleme-çıkarma işlemi yapılabilir.
- **Sekmelerde**, her bir sekmeye ait **komut grubunu** içeren **Şerit** yer alır.
- **Başlık Çubuğu**, sunu isminin yer aldığı alandır.
- **Slayt Paneli**, açılan slaytların listelendiği bölümdür. Listedeki slaytlar üzerinde sağ tıklanarak slayt ile ilgili düzenleme komutlarına ulaşılır.
- **Çalışma Panelinde**, düzenleme yapılan slayt yer alır.
- **Not Paneli**, slayta ait notların yazıldığı yerdir. Gösteri anında bu alan görünmez.
- **Görünüm Paneli**, sunu görünümlerine ait kısayolların olduğu bölümdür. Ekranda; **Normal, Slayt Sıralayıcısı, Okuma Görünümü, Slayt Gösterisi** komutları yer almaktadır.



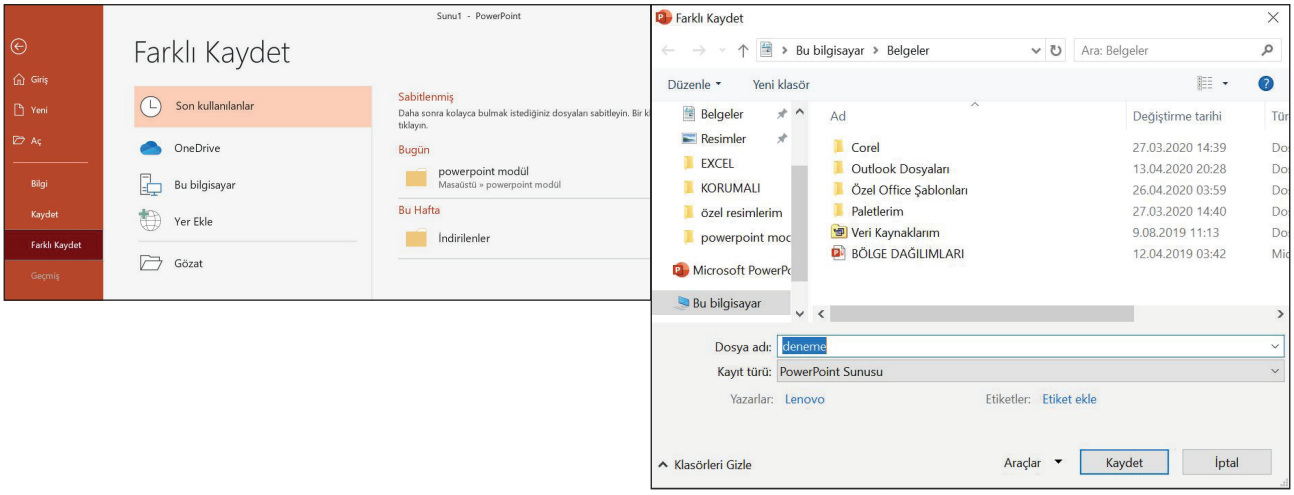
Şekil 3.4: Çalışma Alanı

5. Sunuyu Kaydetmek

Sunu belgesi ilk kez kaydedilirken aşağıdaki yöntemler kullanılabilir:

- **Hızlı Erişim Araç Çubuğu** Kaydet simgesi
- **Dosya/Kaydet** komutu
- **Ctrl + S** kısayolu

Seçeneklerden biri seçilerek Şekil 3.5'teki **Farklı Kaydet** ekranına ulaşılır.



Şekil 3.5: Farklı Kaydet İletişim Kutusu

Bu ekranda; kaydedilmek istenen konum seçildiğinde, **Farklı Kaydet** iletişim kutusu açılır. **Farklı Kaydet** iletişim kutusunda iken aşağıdaki işlemler yapılır:

1. Kaydedilecek konum seçilir, **Dosya adı** yazılır.
2. **Kayıt türü** Sunu olarak bırakılır. (Diğer seçenekler daha sonra ayrıntılı anlatılacaktır.)
3. **Kaydet** komutuna tıklanır.

Bir kez kaydedilen belge daha sonraki kayıt işlemlerinde sadece Kaydet komutuna tıklanarak tamamlanır. Tekrar uyarı ekranı çıkmaz.

6. Sunuyu Kapatmak

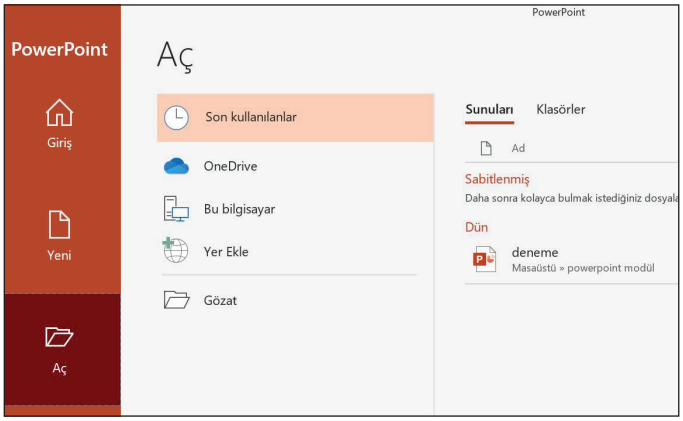
Sunu, 3 farklı şekilde kapatılabilir:

- **Dosya/Kapat** komutu seçilebilir.
- **Ctrl** + **F4** kısayolu,
- **Ctrl** + **W** kısayolu kullanılabilir.

7. Kayıtlı Bir Sunuyu Açmak

Kayıtlı bir sunuyu açmak için aşağıdaki yöntemler kullanılabilir:

- **Açılış Ekranı** ekranından **Giriş** sekmesi, **Son Kullanılanlar** ve **Sabitlenmiş** (Şekil 1-2 üzerindeki 5 ve 6 numaralı bölümler)
- **Açılış Ekranı** ekranından Şekil 3.6'daki **Aç** sekmesi (Program açıkken bu ekrana gelmek için Dosya menüsüne tıklanır.)
- Hızlı Erişim Araç Çubuğu simgesi
- **Ctrl + O** kısayolu kullanılarak açılabilir.



Şekil 3.6: Açılış Ekranı Aç Sekmesi

8. Farklı Kaydet Komutu

Daha önce kaydedilmiş bir sunuyu;

- Farklı bir isimle,
- Farklı bir kayıt türü ile,
- Farklı bir konuma kaydetmek için **Dosya/Farklı Kaydet** komutu kullanılır.

Farklı Kaydet iletişim kutusunda Kaydetme işlemleri uygulanır.

9. Programı Kapatmak

Programı kapatmak için aşağıdaki yöntemler kullanılabilir:

- Ekranın sağ üst köşesinde yer alan pencere kontrol elemanlarından X'ya basılır.
- **Alt + F4** kısayolu kullanılır. Sunuda değişiklik yapılmışsa uyarı ekranı çıkacaktır.
- Bu ekranda **Kaydet** ya da **Kaydetme** seçeneklerinden birine tıklanır.

UYGULAMA 3

Aşağıdaki sunu hazırlama temel belge işlemlerini uygulayınız.

1. Yeni, Aç, Yazdır, Baskı Önizleme, Hızlı Yazdır, Kaydet, İlk Baştan Sunu Gösterisi komutlarını Hızlı Erişim Çubuğu'na ekleyiniz.
2. Sunularınızı farklı yöntemler kullanarak kaydediniz.
3. Daha önce kaydettiğiniz sunularınızı farklı yollarla kapatınız.
4. Daha önce kaydettiğiniz sunularınızı farklı yollarla açınız.

ETKİNLİK-1

Temel Sunu işlemlerini yaparken farklı yöntemlerin kullanılmasının amaçlandığı aşağıdaki uygulamayı, işlem basamaklarını takip ederek uygulayınız.

1. Başlat/Sunu programı seçenekleri ile programı çalıştırınız.
2. Açılış Ekranı/Giriş/Boş Sunu açınız.
3. Dosya/Kaydet komutuna tıklayınız. Açılan iletişim kutusundan aşağıdaki bilgilerle sunuyu kaydediniz.
   - Dosya Konumu: Masaüstü
   - Dosya Adı: BATI
4. Hızlı Erişim Araç Çubuğu'ndan Yeni komutuna tıklayıp yeni sunu açınız.
5. Hızlı Erişim Araç Çubuğu'ndan Kaydet komutuna tıklayıp aşağıdaki bilgilerle sunuyu kaydediniz.
   - Dosya Konumu: Belgelerim
   - Dosya Adı: DOĞU
6. Ctrl + N kısayolu ile yeni sunu açınız.
7. Ctrl + S kısayolu ile açılan Farklı Kaydet iletişim kutusundan aşağıdaki bilgileri kullanarak sunuyu kaydediniz.
   - Dosya Konumu: Masaüstü
   - Dosya Adı: KUZEY
8. Dosya/Kapat komutu ile KUZEY isimli sunuyu kapatınız.
9. Dosya/Kapat kısayolu ile DOĞU isimli sunuyu kapatınız.
10. Ctrl + O ile KUZEY isimli sunuyu tekrar açınız.
11. Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nda yer alan Aç komutu ile Açılış Ekranı, Aç sekmesi, Son Kullanılanlar bölümünden DOĞU isimli dosyayı açınız.
12. Dosya/Farklı Kaydet komutuna tıklayınız.
13. DOĞU olan dosya adını DENİZ olarak değiştirip kaydediniz.
14. Ekranın sağ üst köşesinde yer alan işaretlerden X'ya basarak sunuyu ve programı kapatınız.

19898

ETKİNLİK-2

Temel Sunu işlemlerini yaparken farklı yöntemlerin kullanılmasının amaçlandığı aşağıdaki uygulamayı, işlem basamaklarını takip ederek uygulayınız.

1. Başlat/Oluştur bölmesindeki sunu programı simgesine tıklayıp programı çalıştırınız.
2. Açılış Ekranı/Yeni/Boş Sunu açınız.
3. Aşağıdaki bilgilerle sunuyu kaydediniz.
Dosya Konumu: Belgelerim
Dosya Adı: KUZEY seçiniz.
4. Kaydet düğmesine tıklayınız.
5. Ctrl + F4 ile sunuyu kapatınız.
6. Hızlı Erişim Araç Çubuğu'ndan Aç komutu ile kaydettiğiniz sunu dosyasını bulunuz.
7. Dosya isminin üzerine gelerek "Bu öğeyi listeye sabitle" komut simgesi üzerine tıklayınız.
8. Giriş sekmesi, Sabitlenmiş bölümünden KUZEY isimli dosyayı tıklayıp açınız.
9. Dosya/Farklı Kaydet komutuna tıklayınız.
10. Belgelerim olan konumu Masaüstü olarak değiştirip kaydediniz.
11. Alt + F4 kısayolu ile sunuyu ve programı kapatınız.

19899

ETKİNLİK-3

Sunu programı temel belge işlemlerinden istediğiniz yöntemi kullanarak aşağıda verilen işlemleri uygulayınız.

1. Masaüstüne program kısayolunu ekleyiniz.
2. Yeni bir sunu dosyası açınız.
3. Sunu dosyanızı OFİS ismi ile Belgelerim klasörüne kaydediniz.
4. Sunu dosyanızı kapatınız.
5. Sunu dosyanızı açınız.
6. Aynı sunu dosyasını SUNUM ismi ile masaüstüne kaydediniz.
7. Programı ve sunu dosyasını kapatınız.
8. Masaüstüne kaydetmiş olduğunuz sunu dosyanızın uzantısını kontrol ediniz.

19900

B. SLAYTLARLA ÇALIŞMAK

HAZIRLANIYORUM

UNESCO Dünya Miras Listesi'nde yer alan 18 adet varlığımızı anlatan bir sunum hazırlayacak olsanız nasıl bir sunum hazırlardınız? Söyleyiniz.

KAVRAMLAR

Slayt, Slayt Düzeni, Slayt Çoğaltmak, Slayt Eklemek, Slayt Silmek, Slayt Gizlemek, Slayt Göstermek, Asıl Slayt

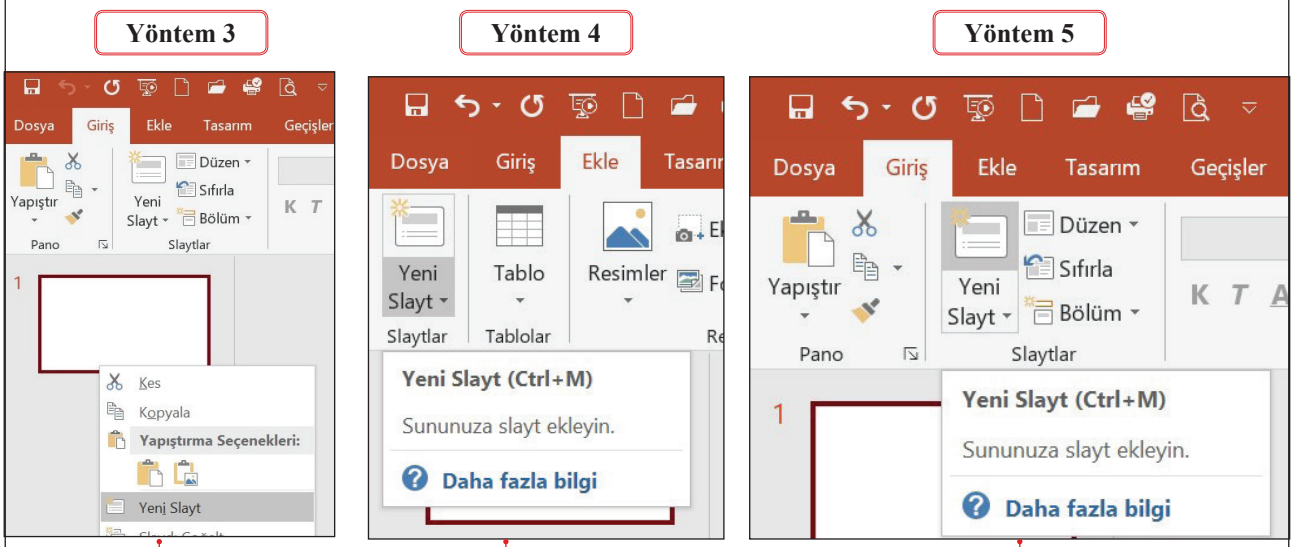
Sunular bir veya daha fazla sayıda slayttan oluşur. Slaytlar; yazılar, grafikler, video ve ses dosyaları eklenebilen yapılardır. Slaytlar bir araya gelerek sunuları oluşturur.

1. Yeni Slayt Eklemek

Sunuya **Yeni Slayt** eklemek için Şekil 3.7'deki yöntemler kullanılabilir:

Yöntem 1: Slayt panelinde iken bir slayt tıklanır, **Enter** tuşuna basılır. Yeni slayt, tıklanan slaytın altına eklenmiş olur.

Yöntem 2: Ctrl + M kısayolu kullanılır.



Şekil 3.7: Yeni Slayt Ekleme Seçenekleri

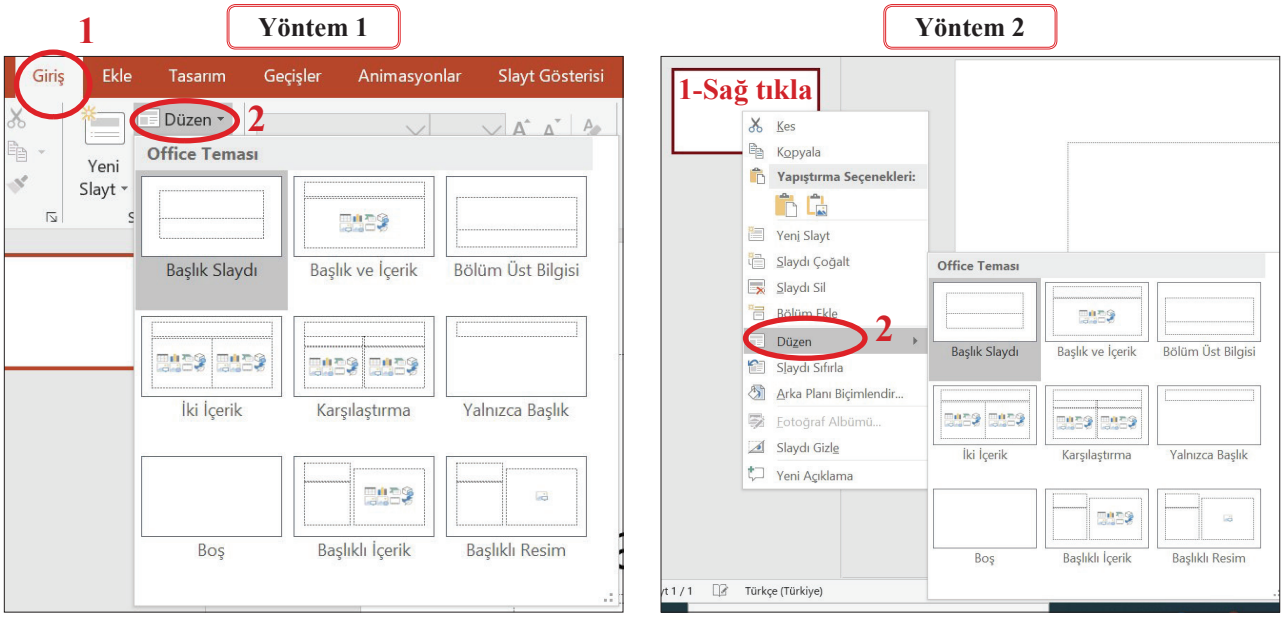
Slayt paneli üzerinde sağ tıklanır. Yeni slayt seçilir.

Ekle/Yeni Slayt tıklanır.

Giriş/Yeni Slayt tıklanır.

2. Slayt Düzenini Değiştirmek

Slayt Düzenleri; metin, video, resim, grafik, şekil, küçük resim, arka plan ve diğer ögeler için yer tutucuları barındırır. Bu ögeler ile ilgili tema renkleri, yazı tipleri ve efektler gibi biçimlendirmeleri içerir. Yeni sunu ile birlikte açılan ilk slayt **Başlık Slaydı** teması ile açılır. Daha sonra slayt eklerken Yeni Slayt komutu tıklanırsa **Başlık** ve **İçerik** tema düzeni ile eklenir. Eklenen bir slaytın teması, slayt seçildikten sonra Şekil 3.8'de gösterildiği gibi iki şekilde değiştirilebilir:



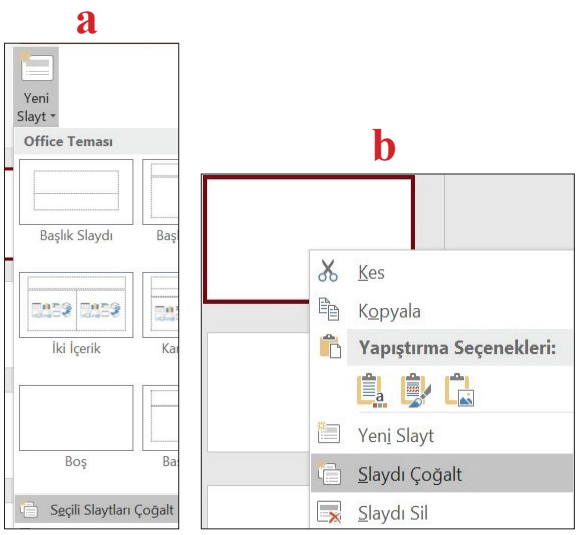
Şekil 3.8: Slayt Düzeni Komutu

İstenilen düzende yeni slayt eklemek için **Yeni Slayt** komutu **açılır menü listesi** tıklanarak açılan slayt düzeni seçeneklerinden biri seçilebilir.

3. Slayt Çoğaltmak

Oluşturulmuş bir slayt ya da slaytlar tekrar kullanılmak istenirse slayt çoğaltma işlemi yapılır. Slayt çoğaltmak için çoğaltılacak slayt ya da slaytlar seçildikten sonra aşağıdaki yöntemlerden biri kullanılabilir:

1. Giriş ya da Ekle sekmesi altındaki Slaytlar komut grubundan Şekil 3.9/a'da gösterildiği gibi Yeni Slayt komutu açılır menü listesi tıklanarak **Seçili Slaytları Çoğalt** seçilebilir.
2. Slayt paneli üzerinde Şekil 3.9/b'de gösterildiği gibi çoğaltılacak slayt ya da slaytlar üzerinde sağ tıklanarak **Slaydı Çoğalt** komutu seçilebilir.



Şekil 3.9: Slayt Çoğaltmak

UYGULAMA 4

Tek bir slaytı çoğaltmak ya da çoklu slaytları çoğaltma ile ilgili aşağıdaki çalışmaları yapınız.

1. Yeni bir sunu dosyasına 10 slayt ekleyiniz.
2. 2. slaytı çoğaltınız.
3. 3'ten 7'ye kadar olan slaytları seçmek için slayt 3'ü seçiniz. Shift tuşu basılı iken slayt 7'yi seçiniz. Seçtiğiniz slaytları çoğaltınız.
4. 2, 5, 7 ve 9. slaytları seçmek için seçilecek slaytlardan birine tıklayınız. Ctrl tuşu basılı iken diğer slaytlara tıklayınız. Seçtiğiniz slaytları çoğaltınız.

4. Slayt Silmek

Slayt iki şekilde silinebilir:

- Silinmek istenen slayt ya da slaytlar seçili iken **sağ** tıklanır, **Slaydı Sil** komutu seçilir.
- Silinmek istenen slayt ya da slaytlar seçilir, **Delete** tuşuna basılır.

5. Slayt Gizlemek veya Göstermek

Gösteri anında görünmesi istenmeyen slaytlar iki şekilde gizlenebilir:

- Slayt üzerinde **sağ** tıklanır, **Slaydı Gizle** komutu seçilebilir.
- **Slayt Gösterisi** sekmesi, **Slaydı Gizle** komutu tıklanabilir.

Slaydı Gizle komutu ilk tıklandığında slayt gizlenir, ikinci kez tıklandığında gizlenen slayt gösterilir.

Gizlenen slayt numarası üzerinde Şekil 3.10'daki gibi **eğik bir çizgi** çıkar.

Şekil 3.10: Gizli Slayt Numarası

UYGULAMA 5

Slayt eklemek ve düzenlemek ile ilgili kullanılabilecek farklı yöntemleri aşağıdaki işlem basamaklarını kullanarak uygulayınız.

1. Yeni bir sunu açınız. Sunu ilk slayt eklenmiş olarak açılacaktır.	
2. Giriş/Slaytlar/Yeni Slayt ekleyiniz.	Slayt 2
3. Ekle/Slaytlar/Yeni Slayt ekleyiniz.	Slayt 3
4. Slayt panelinde yer alan Slayt 3 üzerinde sağ tıklayınız. Çıkan seçeneklerden Yeni Slayt ekleyiniz.	Slayt 4
5. Slayt panelinde yer alan Slayt 3'ü seçiniz. Giriş /Slaytlar/Düzen ile İki İçerik temasını seçiniz.	
6. Slayt panelinde yer alan Slayt 4 üzerinde sağ tıklayınız. Düzen komutu ile Karşılaştırmalı temasını seçiniz.	
7. Giriş ya da Ekle sekmesi, Slaytlar/Yeni Slayt açılır oka tıklayınız. Düzen seçeneklerinden Başlıklı İçerik teması ile yeni slayt açınız.	Slayt 5
8. Slayt 2 ve Slayt 4'ü Ctrl komutu ile seçiniz. Seçili slaytları çoğaltınız.	Slaytlar 6 ve 7
9. Slayt 1, Slayt 2, Slayt 3'ü Shift ile seçiniz. Seçili slaytları çoğaltınız.	Slaytlar 8,9,10
10. Slayt 10 üzerinde sağ tıklayınız. Slaydı Sil'i seçiniz.	
11. Slayt 9'u seçiniz. Delete tuşuna basınız.	
12. Slayt 7 ve Slayt 8'i seçerek üzerinde sağ tıklayınız ve Slaydı Gizle'yi seçiniz.	
13. Slayt 8'i göstermek için slayt üzerinde sağ tıklayınız ve Slaydı Gizle'yi seçiniz.	
14. SONUÇ: Toplam 8 slayt eklediğiniz, 7. slaytın gizli olduğu bir sunu elde edilir.	

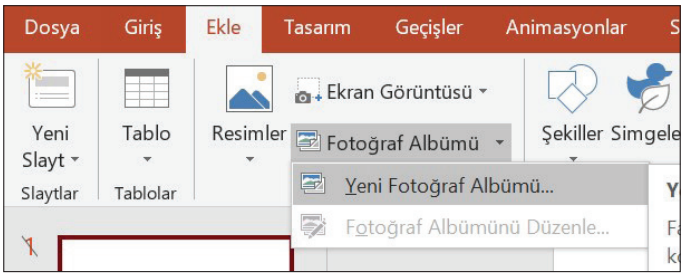
19901

6. Fotoğraf Albümü Oluşturmak

Fotoğraf Albümü, fotoğrafları slaytı dolduracak şekilde görüntülemek için oluşturabilecek bir sunumdur. Oluşturulacak fotoğraflar tek adımda eklendiği için zaman tasarrufu sağlar.

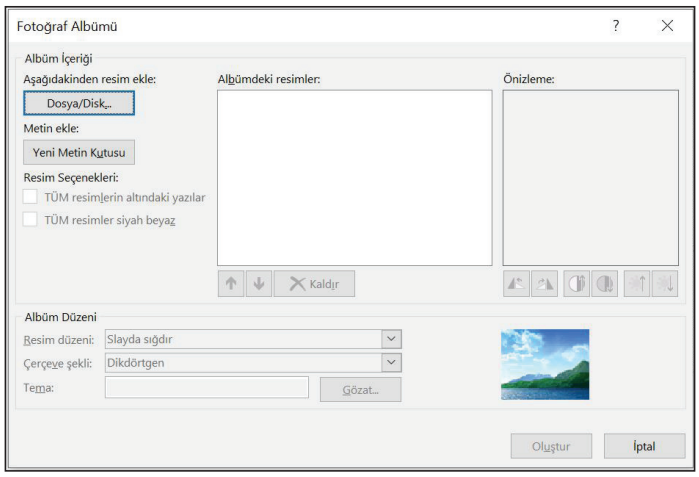
Fotoğraf Albümü oluşturmak için aşağıdaki işlem adımları takip edilir:

1. Şekil 3.11'deki gibi **Ekle/Fotoğraf Albümü/Yeni Fotoğraf Albümü** komutlarına tıklanır.



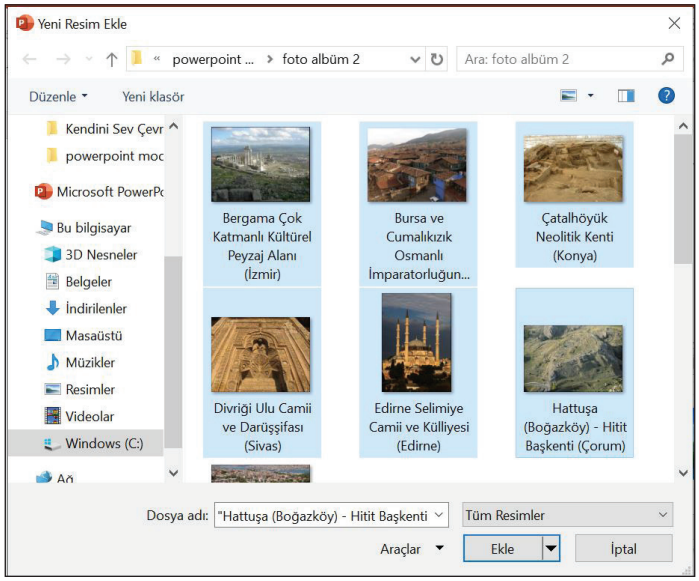
Şekil 3.11: Fotoğraf Albümü Oluşturmak

2. Fotoğraf Albümü iletişim kutusunda, Şekil 3.12'deki **Dosya/Disk** ögesine tıklanır.



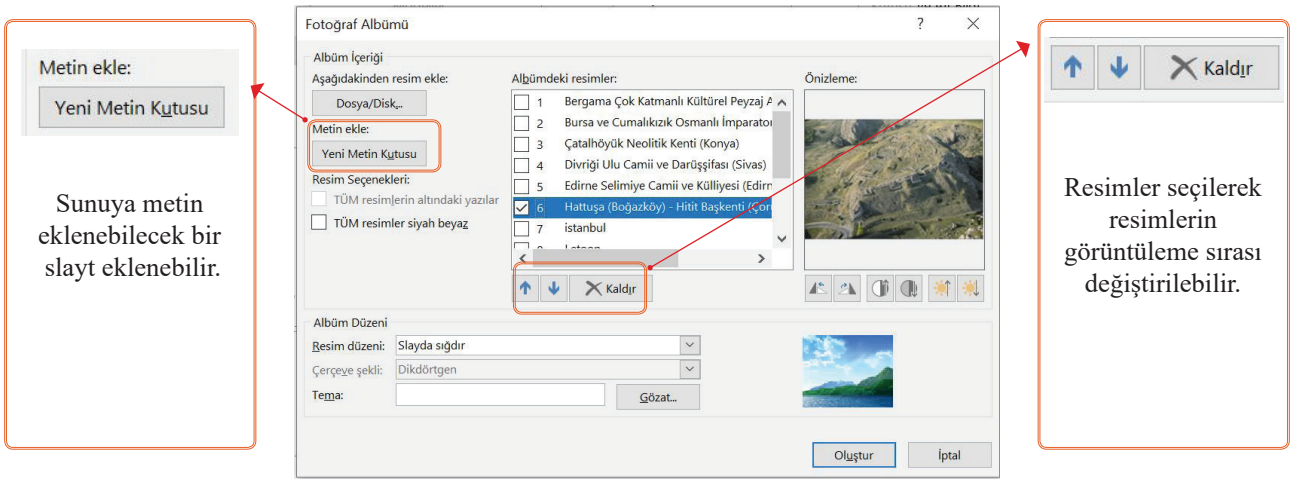
Şekil 3.12: Albüme Fotoğraf Eklemek

3. Yeni Resim Ekle iletişim kutusuna ulaşılır. Şekil 3.13'te eklenmek istenilen resmi içeren klasör bulunur, klasörden resimler seçilir, **Ekle** komutuna tıklanır.



Şekil 3.13: Yeni Resim İletişim Kutusu

4. Fotoğraf Albümü iletişim kutusunun bazı ögeleri Şekil 3.14 üzerinde açıklanmıştır.

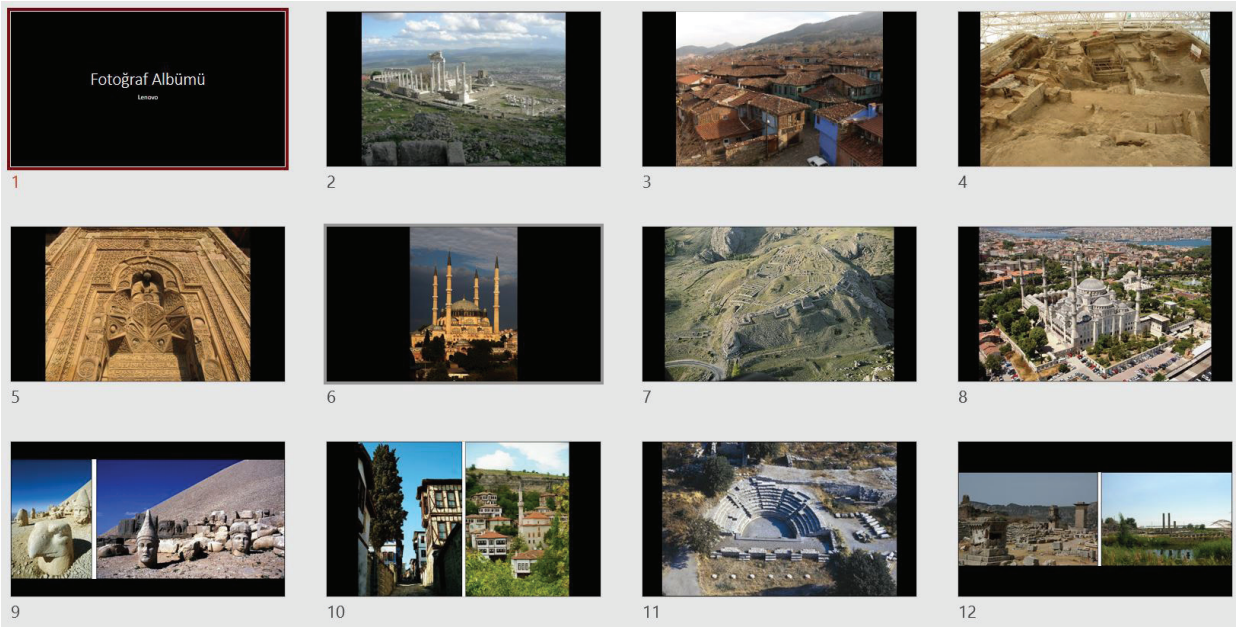


Şekil 3.14: Fotoğraf Albümü İletişim Kutusu

İstenilen düzenlemeler yapıldıktan sonra **Oluştur** ögesine tıklanır.

Fotoğraf Albümü'nü oluşturduktan sonra, tekrar düzenleme yapmak için **Ekle/Fotoğraf Albümü/Fotoğraf Albümü Düzenle** komutları tıklanır.

UYGULAMA 6



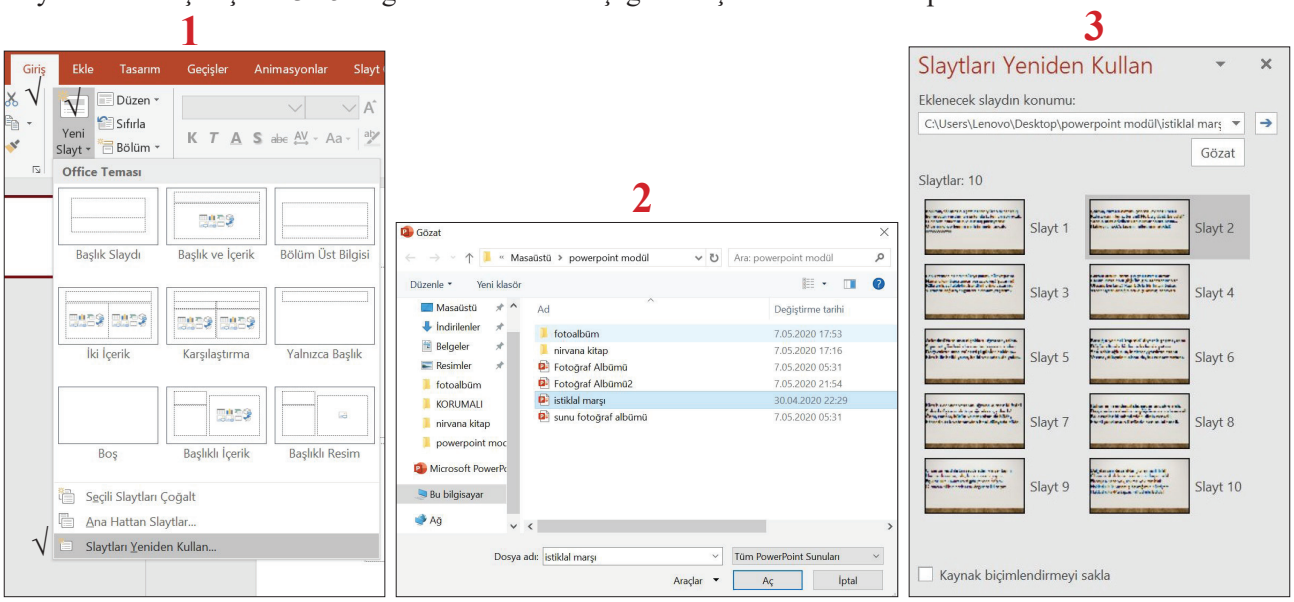
Ülkemizin, Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünün sorumluluğu altında yürüttüğü çalışmalar neticesinde bugüne kadar UNESCO Dünya Miras Listesi'ne 18 adet varlığımızın alınması sağlanmıştır. Aşağıdaki işlem basamakları ile bu varlıkların görsellerini içeren Fotoğraf Albümü oluşturunuz.

1. Masaüstünde "Kültürel Miras" ismi ile klasör açınız.
2. Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü web sitesindeki Dünya Miras Listesi sayfasını açınız. https://kvmgm.ktb.gov.tr/TR-44423/dunya-miras-listesi.html
3. Sayfadan seçtiğiniz 10 adet fotoğrafı bu klasöre kaydediniz.
4. Fotoğraf Albümü oluşturunuz.

19902

7. Farklı Bir Sunudan Slayt Eklemek

Bir sunuya, daha önce oluşturulmuş bir sunudan bir veya daha fazla slayt eklenebilir. Farklı bir sunudan slayt eklemek için Şekil 3.15'te görselleri verilen aşağıdaki işlem adımları takip edilir:



Şekil 3.15: Farklı Bir Sunudaki Slaytları Kullanma İşlem Adımları

1. **Yeni Slayt/Slaytları Yeniden Kullan** komutuna tıklanır.
2. **Sağ gezinti bölmesinde** açılan **Slaytları Yeniden Kullan** iletişim kutusundan **Gözat**'a tıklanır. **Gözat** iletişim kutusundan slaytları kopyalanacak sunu seçilip **Aç** komutuna tıklanır.
3. Slaytları kullanılacak sunu dosyasına ait slaytlar, Slaytları Yeniden Kullan iletişim kutusunda görünecektir. **Slaytları Yeniden Kullan** iletişim kutusunda açılan sunudan, kullanılacak slaytlar tıklandığında, slaytlar açık olan sunuya eklenmiş olacaktır.

Farklı sunulardan eklenen slaytların sadece içerikleri eklenir, slayt tasarımı eklenmez. Ancak **Slaytları Yeniden Kullan** iletişim kutusunun altında yer alan ☑ Kaynak biçimlendirmeyi sakla seçeneği işaretlenerek ekleme işlemi yapılırsa tasarım da eklenmiş olur.

UYGULAMA 7

Yeni bir sunuya, daha önce oluşturduğunuz Fotoğraf Albümü'nden 2 slayt ekleyiniz.

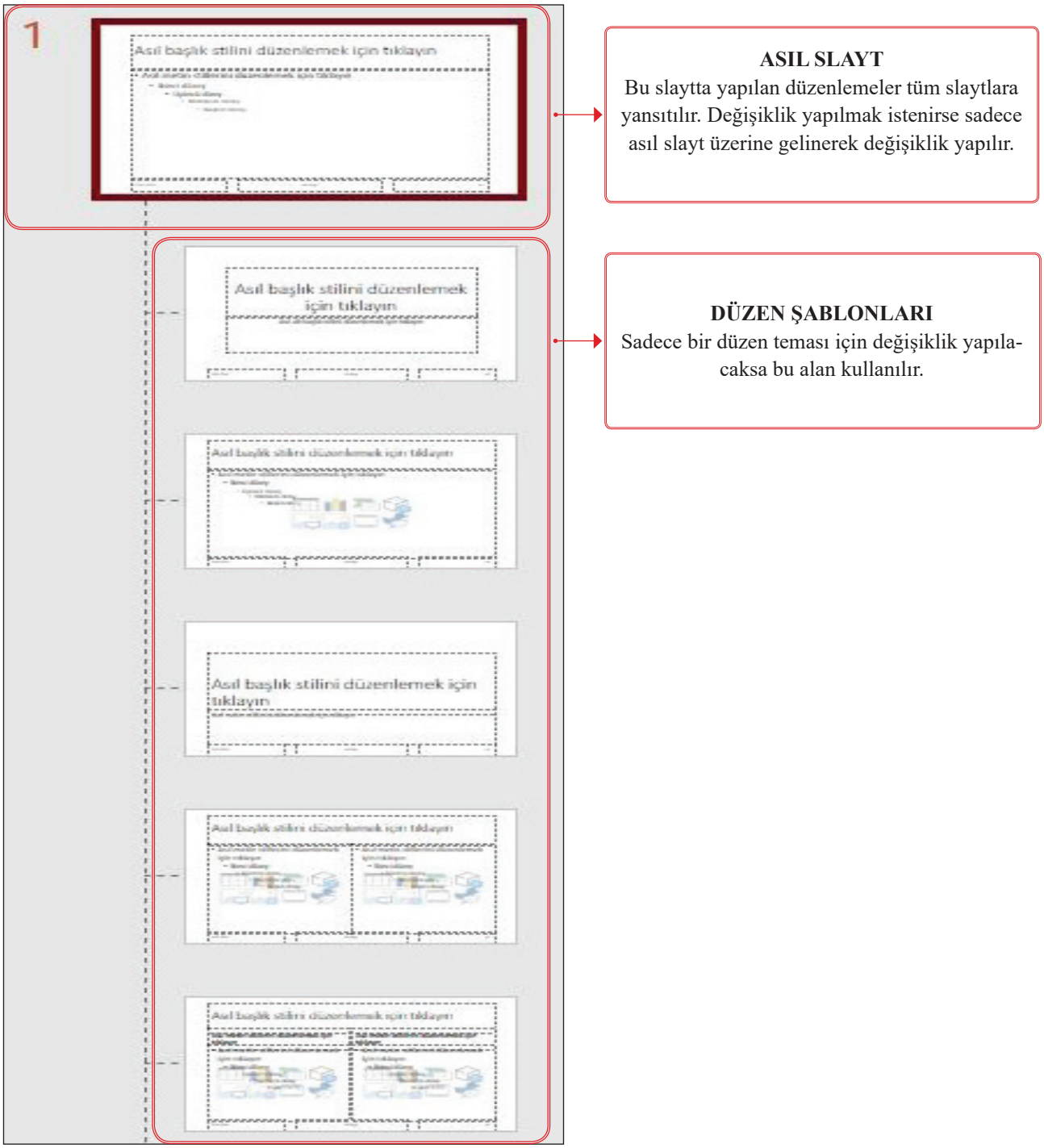
8. Asıl Slayt Oluşturmak

Tüm slaytların aynı yazı tipini veya resmi (örneğin logo) içermesi istendiğinde, **Asıl Slayt** komutu kullanılır. Asıl Slayt oluşturmak için aşağıdaki işlem adımları izlenir:

1. Yeni bir sunuda ilk slayt seçili iken **Görünüm** sekmesinden **Asıl Slayt** komutu seçilir. Şekil 3.16'da gösterildiği gibi **Asıl Slayt** sekmesi açılacaktır.

Şekil 3.16: Görünüm Sekmesi Asıl Slayt Komutunu Açma

2. Asıl slayt ve düzen şablonlarında istenilen biçimlendirme yapıldıktan sonra **Asıl Slayt** sekmesinden Şekil 3.16'daki **Asıl Öğe Görünümünü Kapat** komutuna tıklanır.
3. Yapılan değişikliğin Düzen seçeneklerinde nasıl göründüğünü incelemek için **Giriş/Slaytlar/Düzen** komutlarına tıklanır. Yeni slayt söz konusu sunuya bu düzenlemelerle eklenecektir.
4. Asıl Slayt sekmesinde iken sol gezinti bölmesi Şekil 3.17 üzerinde açıklanmıştır.



Şekil 3.17: Asıl Slayt Sekmesi, Sol Gezinti Bölmesi

Tek tek slaytlar oluşturmaya başlamadan önce "asıl slayt" ve "düzen şablonları"nı düzenlemek iyi bir fikirdir.

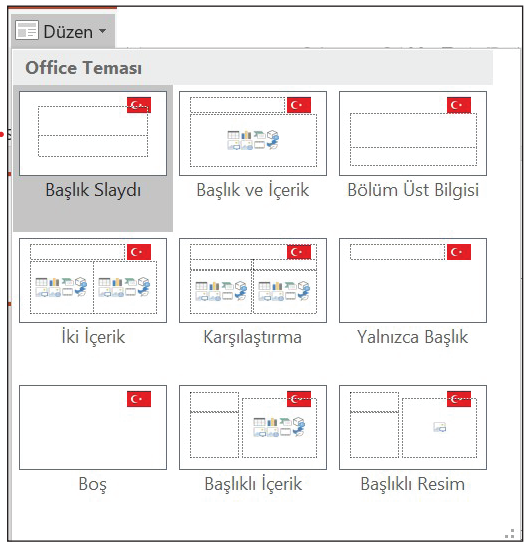
UYGULAMA 8

1. Bu çalışma ile bir nesneyi asıl slayta ekleyerek nesnenin düzen şablonlarında da uygulandığını gözlemleyeceksiniz. Yeni bir sunu açıp aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

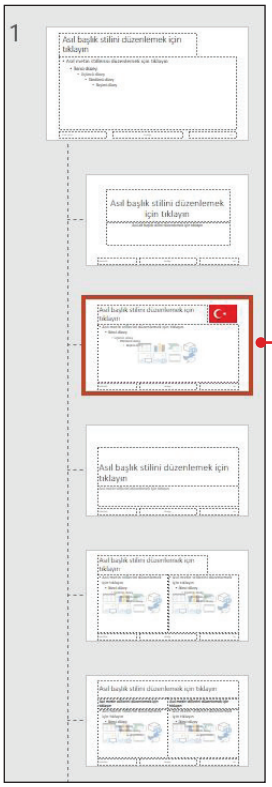
1. Yeni bir sunu açınız. Türk bayrağı görselini asıl slayta ekleyiniz

2. Türk bayrağı asıl slayta eklendiği için düzen şablonlarına da uygulanmıştır.

3. Asıl slayt sekmesini kapatınız. Giriş/Düzen komutları ile yaptığınız değişikliğin slayt düzenlerinde nasıl göründüğünü inceleyiniz.

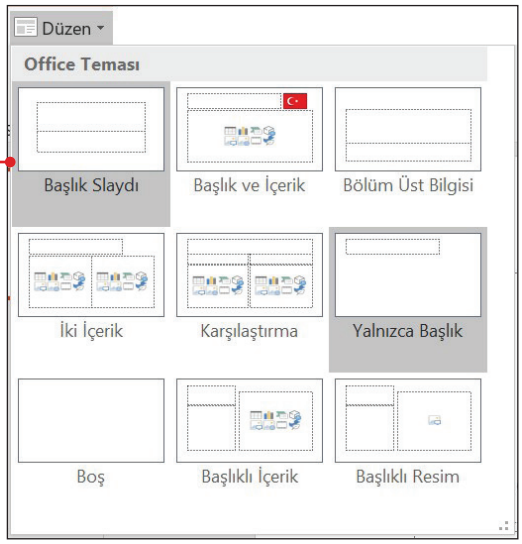


2. Bu çalışma ile bir nesnenin düzen şablonlarına uygulandığında sadece düzenleme yapılan slayt düzeninde değişikliğin olduğunu gözlemleyeceksiniz. Yeni bir sunu açıp aşağıdaki işlemleri uygulayınız.



1. Yeni bir sunu açınız. Türk bayrağı görselini düzen şablonlarından birine ekleyiniz. Türk bayrağı sadece eklendiği düzen şablonunda görünecektir.

2. Asıl Slayt sekmesini kapatınız. Giriş/Düzen komutları ile yaptığınız değişikliğin slayt düzenlerinde nasıl göründüğünü inceleyiniz.



19903

ETKİNLİK-4

Aşağıdaki yönergeyi takip ederek Atatürk'ün hayatı ile ilgili görsellerden oluşan sunu dosyalarını oluşturunuz.

Dosya adı: ATATÜRK

Dosya adı: ATATÜRK 2

1. Atatürk'ü anlatan 15 adet fotoğraf ile sunu programında Fotoğraf Albümü oluşturunuz. Fotoğrafları "https://www.kulturportali.gov.tr/portal/ataturk-un-hayati" sayfasından bulabileceğiniz gibi farklı fotoğraflar da kullanabilirsiniz.
2. Okulunuzun logosunu; Fotoğraf Albümü'nün başlık slaytında, sayfanın ortasında olacak şekilde asıl slayt oluşturunuz. Bunun için okulunuzun logosunu, Asıl Slayt sekmesinde iken "Başlık Slaydı" düzen şablonuna eklemelisiniz.
3. Okulunuzun logosunu; Fotoğraf Albümü'nün fotoğrafları eklediğiniz slaytlarına, sayfanın sağ üst köşesinde olacak şekilde asıl slayt oluşturunuz. Bunun için okulunuzun logosunu, Asıl Slayt sekmesinde iken "Boş" düzen şablonuna eklemelisiniz.
4. "Atatürk'ün Hayatı" metnini, tüm slaytların sol tarafında dikey olacak şekilde asıl slayt oluşturunuz. Bunun için metin kutusunu asıl slayt üzerinde iken eklemelisiniz.
5. İstediğiniz slaytlara "Slaydı Gizle" komutunu uygulayınız.
6. Sunuyu masaüstüne "Atatürk" ismi ile kaydediniz.
7. Yeni bir sunu açınız. Slaytları Yeniden Kullan komutu ile sunuya, daha önce Atatürk ismi ile kaydettiğiniz Fotoğraf Albümü'nden 2 fotoğraf ekleyiniz. Açık olan sununuzu Atatürk 2 ismiyle masaüstüne kaydediniz.

19904

C. SLAYT TASARIMI YAPMAK

HAZIRLANIYORUM

İstiklâl Marşı'nın 10 kıtasının bulunduğu ve Mehmet Akif Ersoy'un hayatının anlatıldığı bir sunuyu nasıl hazırlardınız? Söyleyiniz.

KAVRAMLAR

Tema, Tasarım, Arka Plan Biçimlendirmek, Ana Hat, Slayt Sıralayıcısı, Kayıt Türleri, Slayt Boyutu, Sayfa Yapısı, Sayfa Yönü

Sunu programında, sunu hazırlarken hitap edilecek kitleye uygun bir tasarım yapmak çok önemlidir. Tasarım, sunuyu hazırlayan kişi tarafından yapılabileceği gibi program içindeki hazır ayarlar kullanılarak da yapılabilir. Yeni bir sunu oluşturulacağında öncelikle sayfa tasarımı yapılması yararlı olacaktır.

1. Temalarla Çalışmak

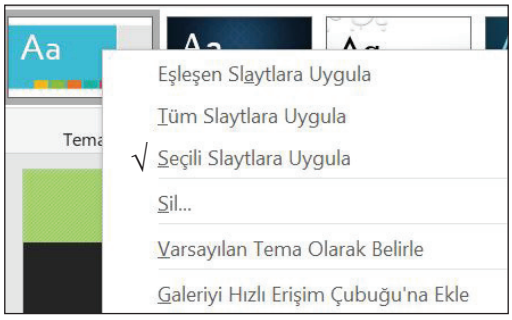
Temalar, sunu programı içinde yer alan yazı tipi, renk düzeni gibi biçimlendirmeleri içeren her slayt düzeninde uygulanabilen hazır yapılardır.

Sunuya bir tema seçmek için aşağıdaki adımlar izlenir:

1. **Tasarım sekmesi** altındaki Şekil 3.18'deki **Temalar** komut grubundan bir tema seçilir. Temalar komut grubunun **açılır menü listesi** tıklanarak tüm temalara ulaşılabilir.

Şekil 3.18: Temalar Komut Grubu

2. Sunuda herhangi bir slaytta iken tema seçildiğinde tüm slaytlara uygulanır. Ancak slaytlara farklı tema uygulanmak istenirse Şekil 3.19'da gösterildiği gibi ilgili slayt seçili iken istenilen tema üzerinde sağ tıklanır. **Seçili Slaytlara Uygula** komutu tıklanır.

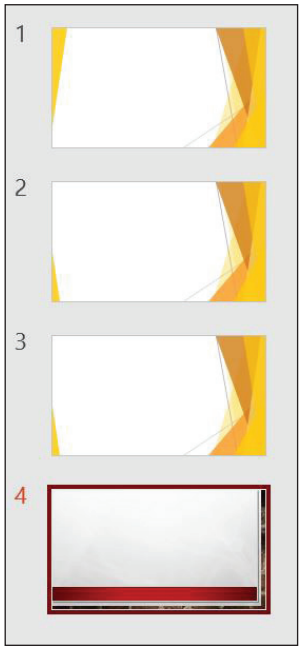


Şekil 3.19: Slaytlara Farklı Tema Uygulamak

3. Seçilen temanın biçiminde değişiklik yapmak için **Tasarım** sekmesi altındaki Şekil 3.20'de gösterilen **Çeşitlemeler** komut grubu kullanılır.
4. **Çeşitlemeler** açılır liste oku tıklanarak Şekil 3.20'de gösterilen **Renkler**, **Yazı Tipleri**, **Efektler** ya da **Arka Plan Stilleri** ile ilgili değişiklik yapma seçeneklerine ulaşılır.
5. Bu komutlara ait listelerden Şekil 3.20'deki istenilen komutlar uygulanır.

Şekil 3.20: Çeşitlemeler Komut Grubu

UYGULAMA 9



Bu çalışma ile sununuzun slaytlarına çeşitli temalar uygulayacaksınız. Bunun için yeni bir sunu açınız. Sunuya farklı düzenlerde 3 tane daha slayt ekleyiniz.

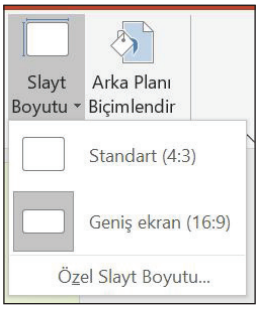
1. Tasarım/Temalar/Yüzeyler isimli temayı ekleyiniz. Çeşitlemeler komut grubundan aşağıdaki özellikleri uygulayınız.
   Renkler : Sarı
   Yazı Tipi: Franklin Gothic
   Efektler : İnce Hatlar olarak ayarlayınız.
2. Slayt 4'ü seçerek Temalar'dan Ana "Olay" isimli tema üzerinde sağ tıklayınız. "Seçili Slaytlara Uygula" komutuna tıklayınız.

2. Slayt Boyutu Ayarlarını Yapmak

Yeni açılan sunularda varsayılan slayt boyutu değeri 16:9 **Geniş Ekran** ayarıdır. Sununun slayt boyutu değiştirildiğinde, seçilen boyut yalnızca söz konusu sunuya uygulanır. Yeni sunu açıldığında yine varsayılan slayt boyutu ayarları uygulanır.

Slayt boyutunu değiştirmek için yapılması gerekenler şunlardır:

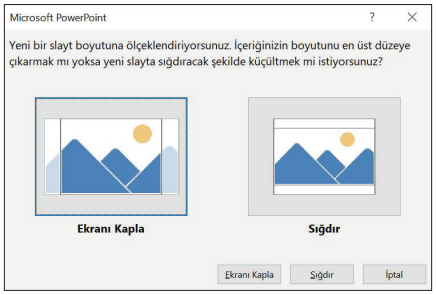
1. **Tasarım** sekmesi, **Özelleştir** komut grubundan Şekil 3.21'deki **Slayt Boyutu** komutuna tıklanır.
2. **Standart** (4:3 boyut oranı), **Geniş Ekran** (16:9) veya **Özel Slayt Boyutu** seçilir.



Şekil 3.21: Slayt Boyutu Komutu

a) Standart veya Geniş Ekran Slayt Boyutunu Seçmek

Yeni sunu açıldığında varsayılan **Geniş Ekran Boyutu**'ndan **Standart** boyuta geçmek istenirse Şekil 3.22'de yer alan **Ekranı Kapla** ve **Sığdır** seçeneklerini içeren uyarı ekranı gelecektir. Bu seçeneklerden uygun olan seçilir.



Şekil 3.22: Slayt Boyutu Ölçeklendirme İletişim Kutusu

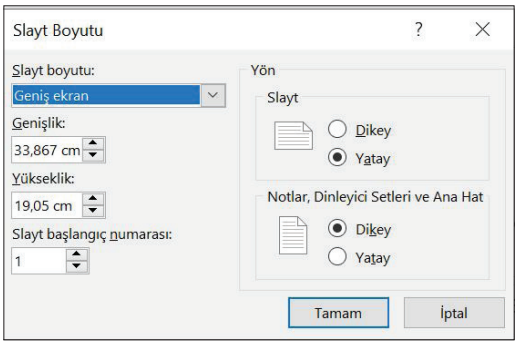
Ekranı Kapla: Daha büyük bir slayt boyutuna ölçeklendirme yapıldığında, slayt içeriğinin boyutunun büyütülmesi için bu seçenek kullanılır. Bu seçeneğin kullanılması, içeriğin slayta sığmamasına neden olabilir.

Sığdır: Daha küçük bir slayt boyutuna ölçeklendirme yapıldığında içeriğin boyutunu küçültmek için bu seçenek kullanılır. Bu seçeneğin kullanılması, içeriğin küçük görünmesine neden olabilir ancak tüm içerik slayt üzerinde görünür.

b) Slayt Boyutu Özel Ayarları

Yeni açılan sunu ayarları Şekil 3. 23'te de gösterildiği gibi şu şekilde yapılır:

- Slayt Boyutu: Geniş Ekran
- Yön: Yatay
- Notlar, Dinleyici Setleri ve Ana Hat: Dikey

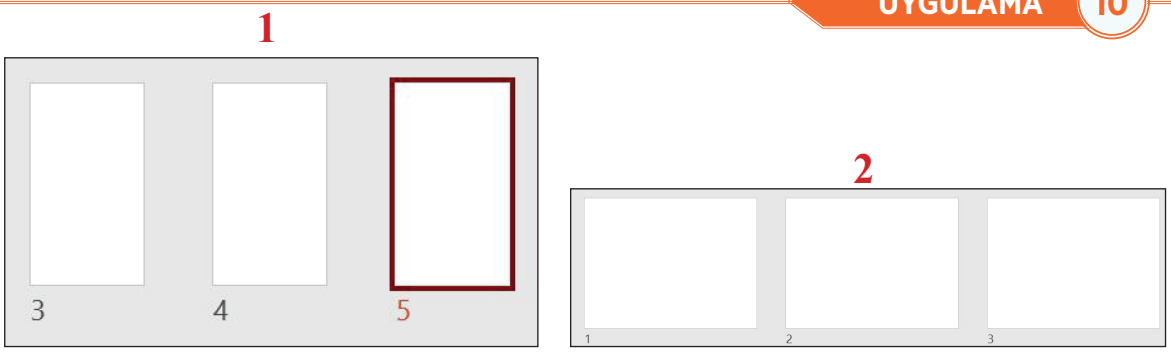


Şekil 3.23: Slayt Boyutu Ayarları

Bu ayarları değiştirmek için **Tasarım/Slayt Boyutu/Özel Slayt Boyutu** adımları izlenir.

Bir sunudaki bazı slaytlar **Yatay**, bazı slaytlar **Dikey** olarak ayarlanmaz. Slayt yönü **Dikey** seçilirse tüm slaytlar dikey; slayt yönü **Yatay** seçilirse tüm slaytlar yatay olarak değişecektir. Slayt yönü değiştiğinde, slayt içerisindeki nesne yönlerinde değişiklik olmaz.

UYGULAMA 10



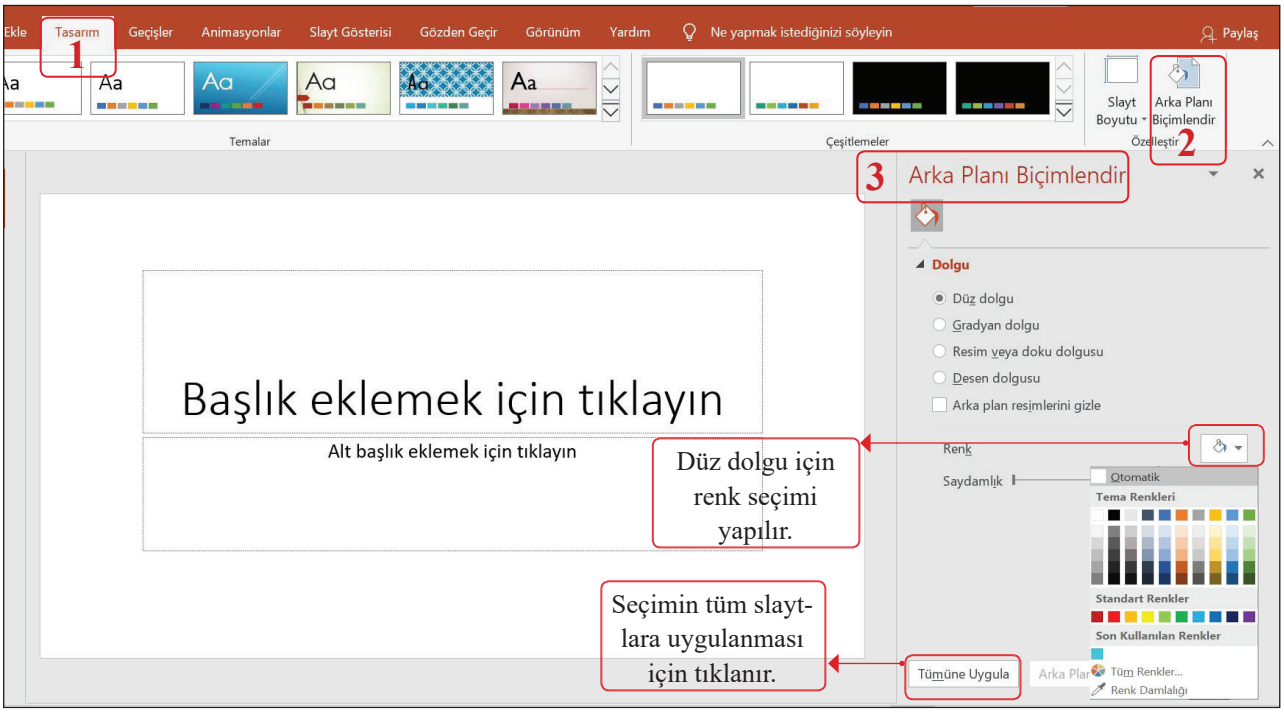
Yeni bir sunu açarak sunuya 3 slayt ekleyiniz. Slaytlar, Geniş Ekran/Yatay olarak açılmıştır. **Aşağıdaki yönergeler doğrultusunda slaytlarda değişiklikler yapınız.**

1. Tasarım/Slayt Boyutu/Özel Slayt Boyutu Yön: Dikey Sayfa Başlangıç Numarası: 3

2. Tasarım/Slayt Boyutu/Standart/Sığdır

3. Arka Plan Ayarlarını Yapmak

Arka plan biçimlendirme işlemi için Şekil 3.24'teki **Tasarım/Özelleştir /Arka Planı Biçimlendir** komutuna tıklanır. Sağ gezinti bölmesinde açılan **Arka Planı Biçimlendir** ekranında istenilen ayarlar uygulanır.



Şekil 3.24: Arka Planı Biçimlendirme İletişim Kutusu

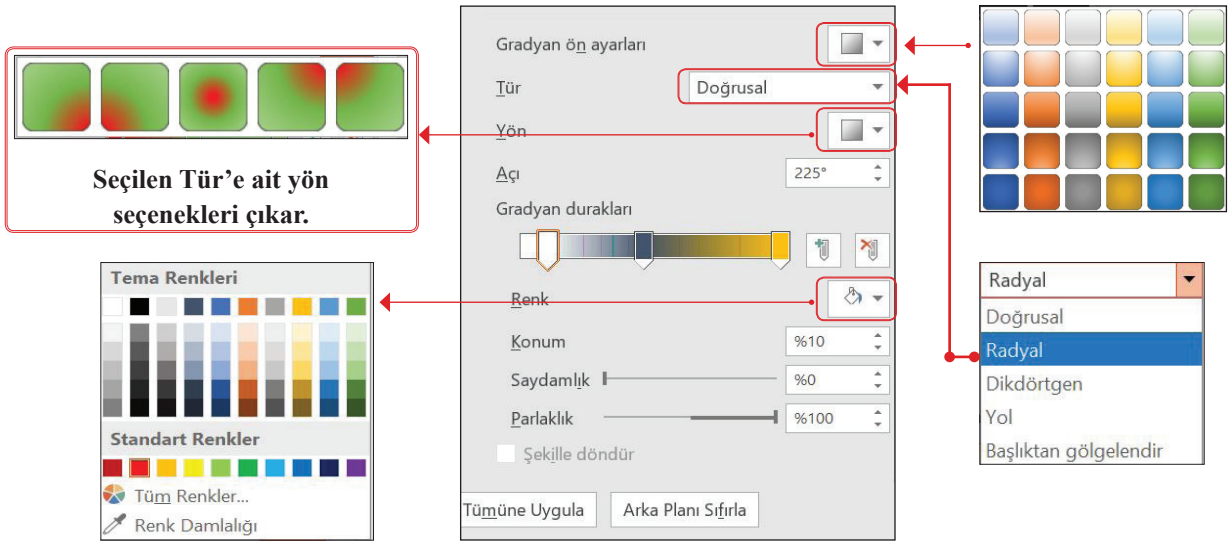
Slaytların arka planı çeşitli şekillerde biçimlendirilebilir. Bu biçimlendirmeler Şekil 3.24 üzerindeki **Tümüne Uygula** komutuyla tüm slaytlara uygulanabileceği gibi her slaytta farklı bir arka plan da kullanılabilir. Dört çeşit arka plan biçimlendirmesi vardır:

a) Düz Dolgu

Renk paletinden Şekil 3.24'te gösterildiği gibi istenilen renk seçilerek slayta uygulanır. Saydamlık ayarı ile rengin arka plandaki görünürlüğü değiştirilebilir. Saydamlık değeri 100'e yaklaştıkça seçilen renk daha az görünür.

b) Gradyan Dolgu

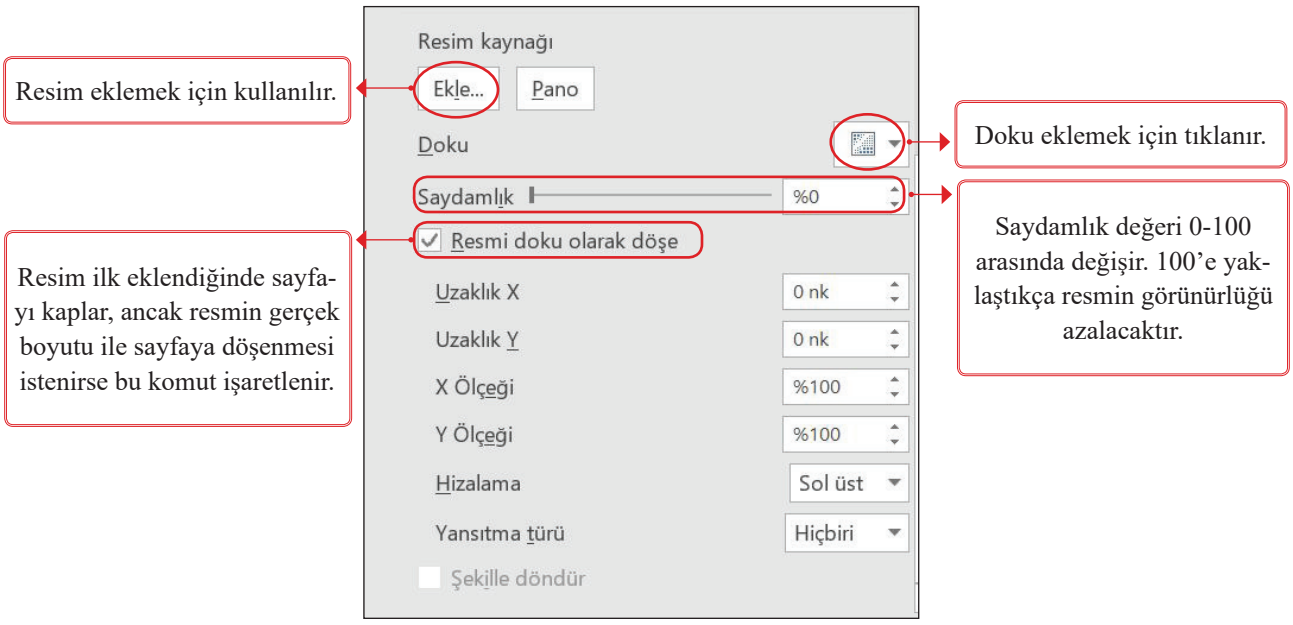
Bir renkten diğer bir renge geçiş şeklinde uygulanan renk görünümüdür. Gradyan Dolgu seçildiğinde; Gradyan ön ayarlarından Şekil 3.25'te gösterildiği gibi renk, tür gibi seçeneklerle Gradyan ayarları yapılır.



Şekil 3.25: Gradyan Ön Ayarları

c) Resim veya Doku Dolgusu

Arka plana resim veya doku eklemek için kullanılır. Ekran elemanları Şekil 3.26 üzerinde açıklanmıştır.



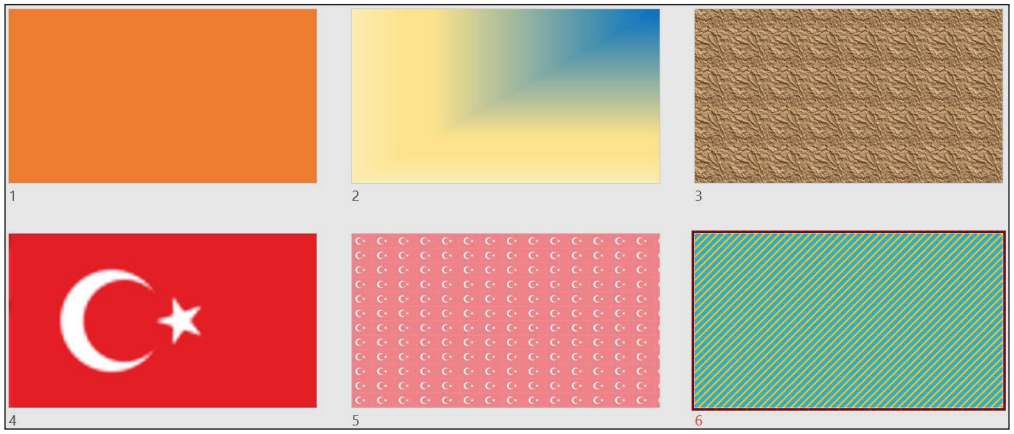
Şekil 3.26: Arka Plana Resim ya da Doku Ekleme İletişim Kutusu

ç) Desen Dolgusu

Verilen desen seçenekleri, istenilen ön plan ve arka plan rengi ile slayta uygulanır.

UYGULAMA 11

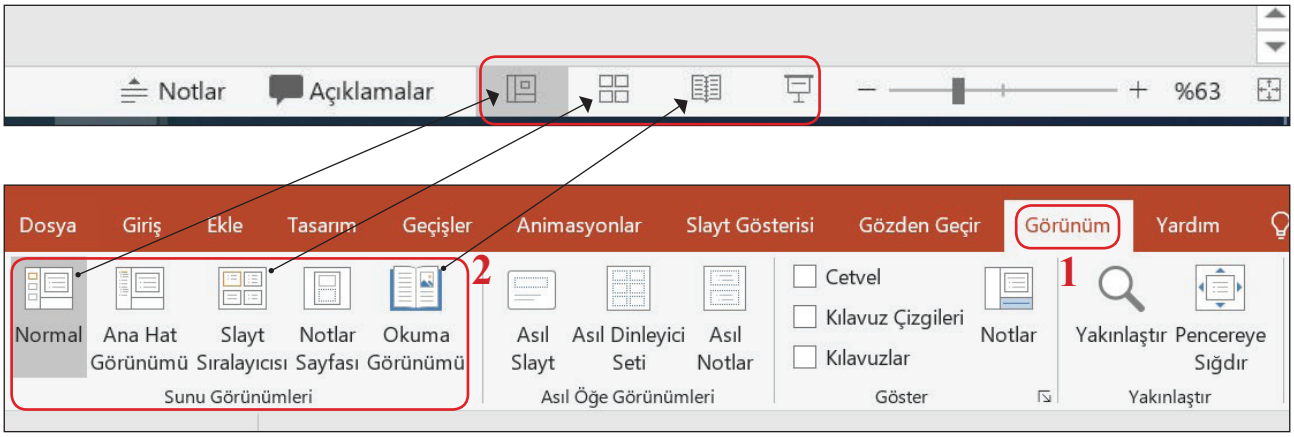
Yeni bir sunu açarak Boş düzen teması ile 6 slayt oluşturunuz. Aşağıda her slayt için verilen arka plan biçimlendirme ayarlarını uygulayınız.



- **Slayt 1:** Düz Dolgu Renk: Turuncu, Vurgu2
- **Slayt 2:** Gradyan Dolgu - Gradyan Ön Ayarları, Renk: Açık Gradyan, Vurgu 4 Tür: Dikdörtgen Yön: Sağ üst köşeden Gradyan diğer renk: Mavi
- **Slayt 3:** Resim veya Doku Dolgusu, Doku: Kâğıt Torba
- **Slayt 4:** Resim veya Doku Dolgusu, Resim: Türk bayrağı fotoğrafı
- **Slayt 5:** Resim veya Doku Dolgusu, Resim: Türk bayrağı fotoğrafı, %50 saydam, Resmi doku olarak döşe
- **Slayt 6:** Desen: Çapraz Şerit, Geniş Yukarı Ön Plan Rengi: Altın, Vurgu 4 Arka Plan Rengi: Açık Mavi

4. Sunu Görünümleri

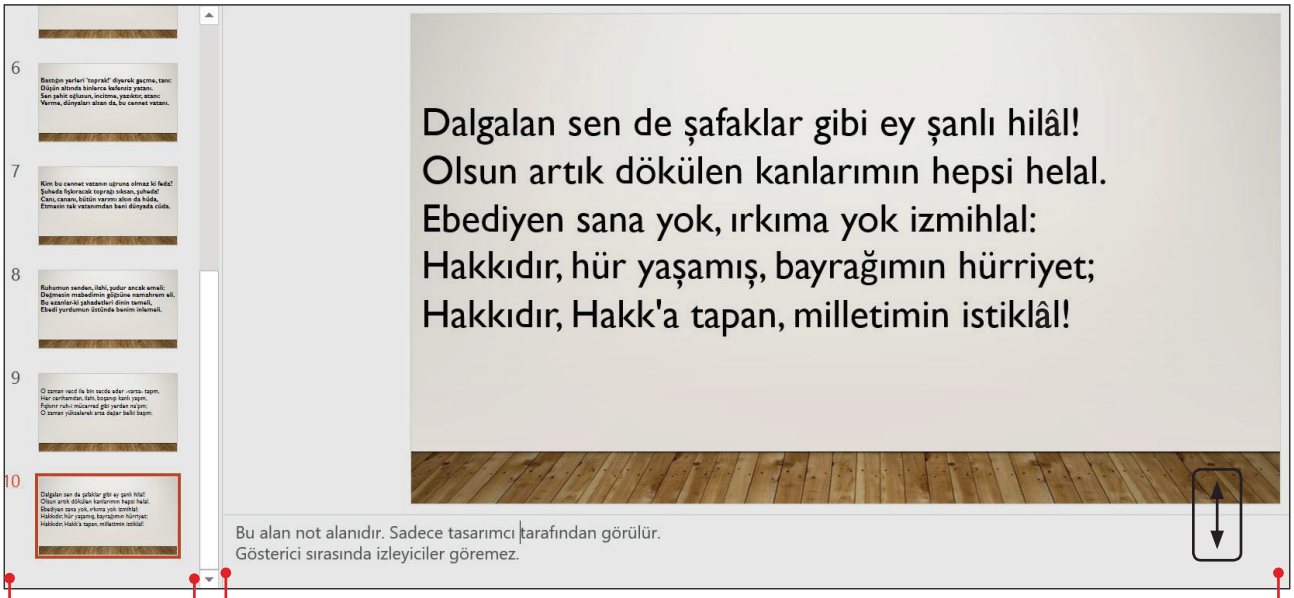
Görünüm Panelinde sık kullanılan sunu görünümleri yer almaktadır. Sunu görünümleri, Şekil 3.27'de gösterildiği gibi Görünüm sekmesinde yer alır. Beş çeşit sunu görünümü vardır:



Şekil 3.27: Çalışma Paneli Üzerinde ve Sekmelerde Yer Alan Sunu Görünümleri

a) Normal Görünüm

Varsayılan görünüm şeklidir. En sık kullanılan, düzenleme yapılabilen Şekil 3.28'deki görünümdür.



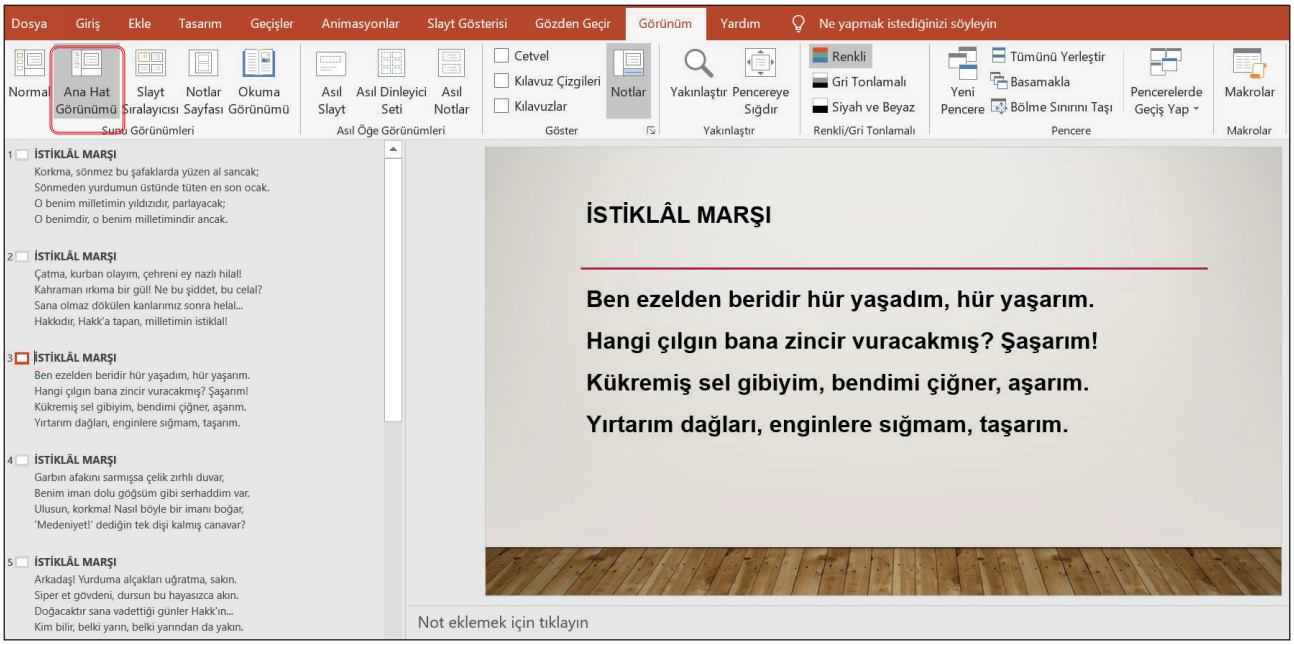
Şekil 3.28: Normal Görünüm

Tüm slaytlar slayt panelinde tasarımları ile birlikte görünür.

Çalışma alanında etkin slayt ve notlar görünür. Etkin slayt ve notlar arasındaki çizgi sürüklenerek bu alanlar daraltılıp genişletilebilir.

b) Ana Hat Görünümü

Slayt başlıklarının ve metinlerinin slayt panelinde listelendiği, düzenleme yapılabildiği Şekil 3.29'daki görünümdür.



Şekil 3.29: Ana Hat Görünümü

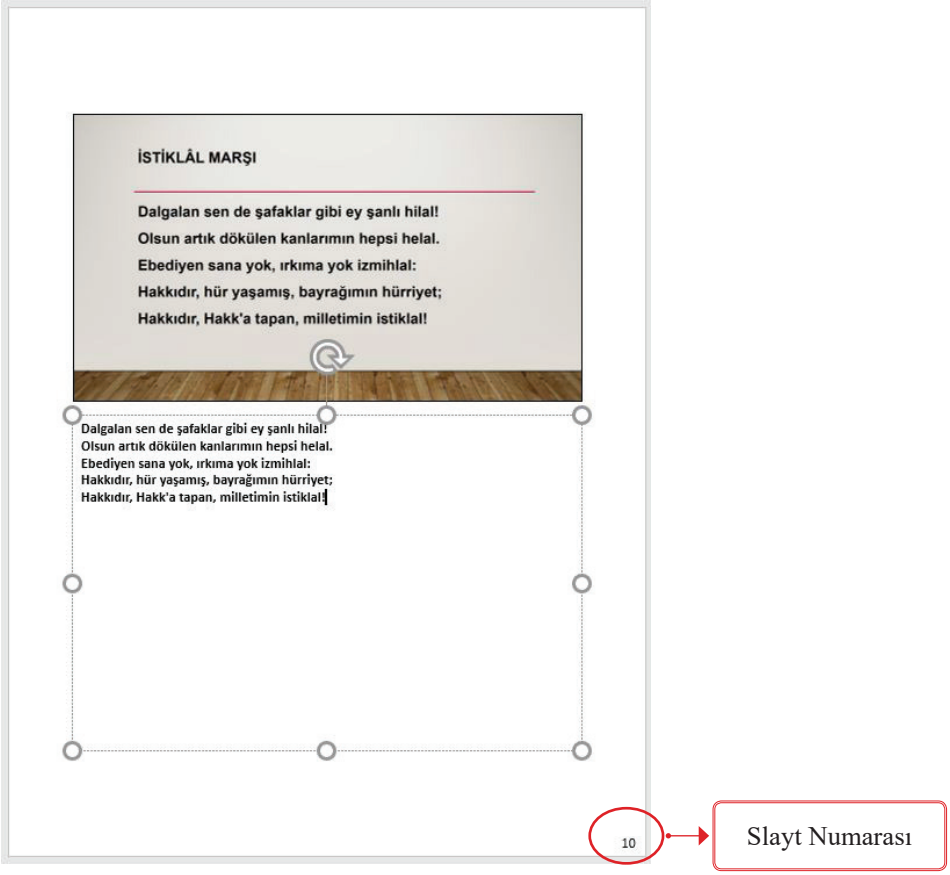
c) Slayt Sıralayıcısı

Tüm slaytların bir arada yer aldığı Şekil 3.30'daki görünümdür. Bu görünümde slaytlar, tek ekranda görüntülenebildiği için slaytların yeri sürükle bırak yöntemiyle değiştirilebilir; slayt üzerinde sağ tıklayıp ekleme, silme, çoğaltma gibi diğer temel slayt işlemleri de yapılabilir.

Şekil 3.30: Slayt Sıralayıcısı Görünümü

ç) Notlar Görünümü

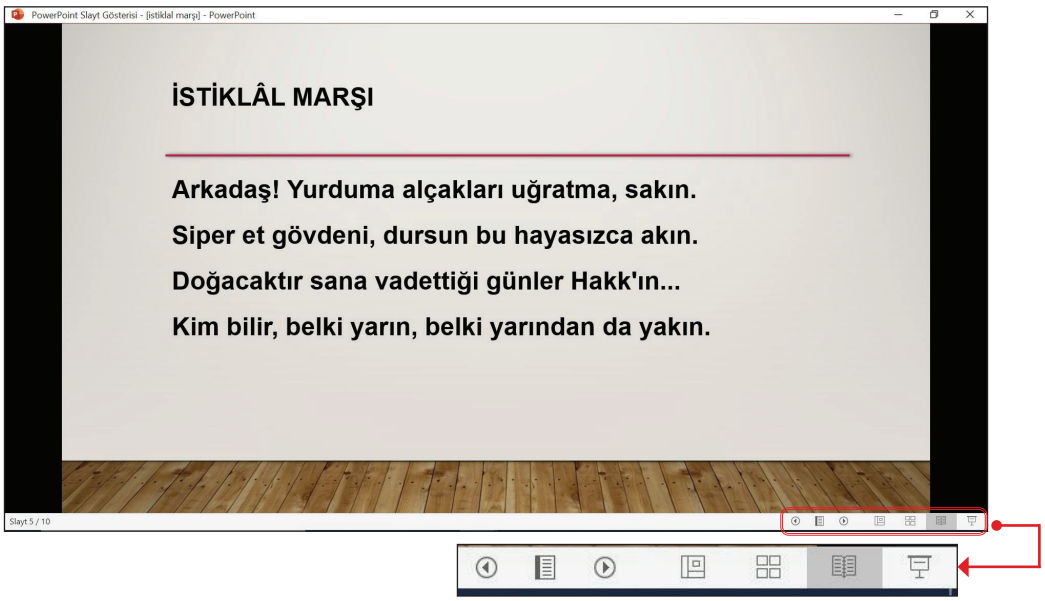
Not yazma alanının çalışma alanında geniş olarak yer aldığı, not alma bölümlerini düzenlemenin daha kolay olduğu Şekil 3.31'deki görünüm şeklidir.



Şekil 3.31: Notlar Görünümü

d) Okuma Görünümü

Slaytların sırayla çalışma alanında göründüğü, slayt panelinin olmadığı, düzenleme yapılamayan Şekil 3.32'deki görünümdür. Burada sekme ve şerit bölümü görünmez. Ekranın alt tarafında slayt numarası, slayt ilerleme düğmeleri, görünüm paneli yer alır.



Şekil 3.32: Okuma Görünümü

Slayt Gösterisi simgesi, Görünüm Panelinde ▭ *kısayol olarak bulunur ancak komut, Görünüm sekmesinde değil Slayt Gösterisi sekmesinde bulunur.*

UYGULAMA 12

Aşağıda verilen tanımları, görünüm türündeki harflerden uygun olanlarıyla verilen boşluğa yazarak eşleştiriniz.

TANIMLAR

(……..) **1.** Görünüm panelinde yer aldığı halde Görünüm sekmesinde olmayan simgedir.

(……..) **2.** Slayt başlık ve içeriklerinin slayt panelinde listelendiği, düzenleme yapılabilen görünüm türüdür.

(……..) **3.** Slayt panelinin olmadığı, düzenleme yapılamayan görünüm türüdür.

(……..) **4.** Tüm slaytların bir arada göründüğü görünüm türüdür.

(……..) **5.** Tasarım ve düzenleme yapılabilen, en çok kullanılan görünüm türüdür.

GÖRÜNÜM TÜRLERİ

a) Ana Hat Görünümü

b) Slayt Gösterisi

c) Normal Görünüm

ç) Asıl Slayt

d) Okuma Görünümü

e) Slayt Sıralayıcısı Görünümü

6. Kayıt Türü Seçenekleri

Sunu kaydederken **Farklı Kaydet** iletişim kutusu üzerinde, Şekil 3.33'teki **Kayıt Türü** seçenekleri bulunmaktadır. Bazıları aşağıda açıklanmıştır:

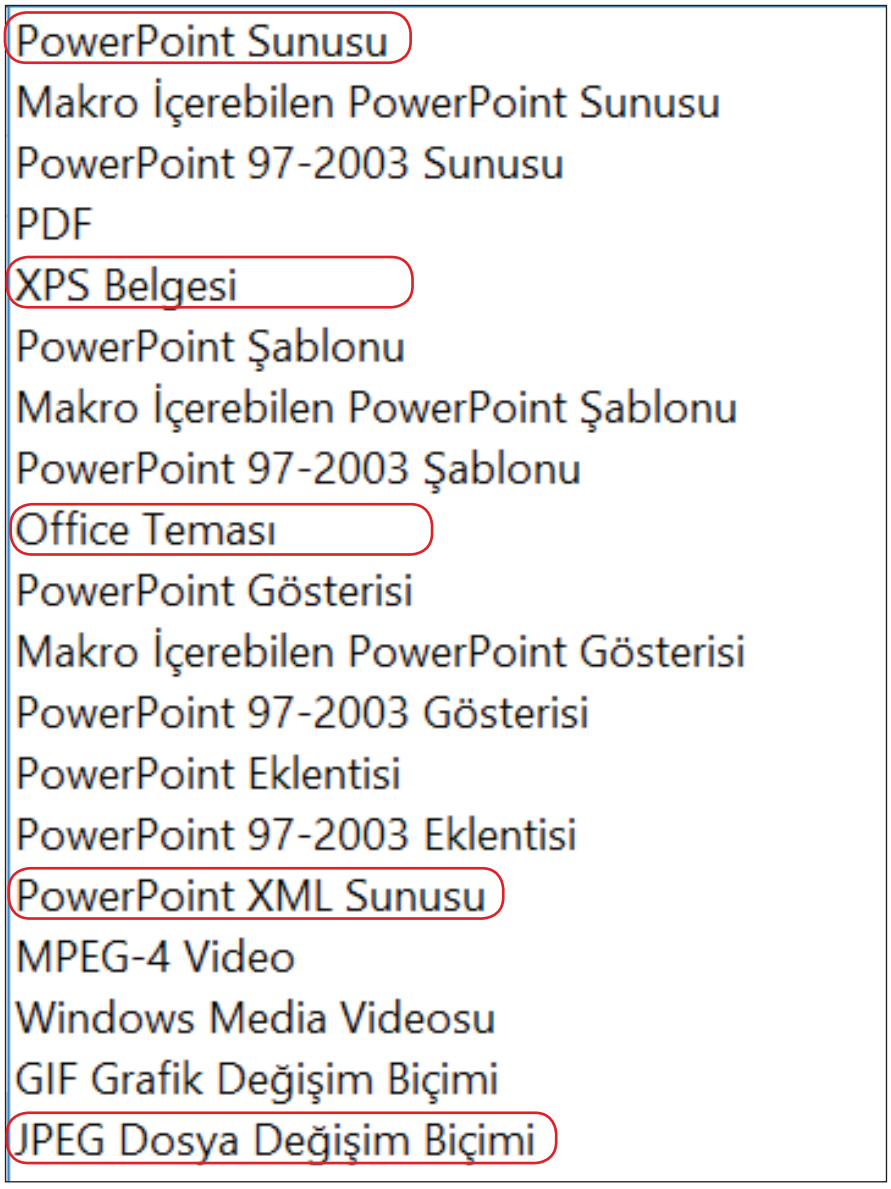
Sunu: Düzenleme yapılabilen ve çok sık kullanılan kayıt türüdür.

Şablon: Programda yer alan şablonlar gibi daha sonra kullanmak üzere oluşturulan kayıt türüdür.

Gösteri: Kayıtlı gösteri dosyası tıklanıp açıldığında, düzenlemeye imkân vermeyen, tıklandığında gösteri türü ile açılan kayıt türüdür. Sunu programı açıkken Aç komutu ile gösteri dosyası açılırsa düzenleme yapılabilir. Dosya uzantısı .pptx'tir.

MPEG-4 Video: Sunuyu video formatı ile kaydeder.

JPEG Dosya Değişim Biçimi: Sunudaki slaytları görüntü/resim formatında sunu adıyla açılan bir klasöre aktaran kayıt türüdür. Bu kayıt türü ile kaydedilen slaytlar resim formatında olduğu için üzerinde değişiklik yapılmaz.



Şekil 3.33: Kayıt Türü Seçenekleri

UYGULAMA 13

Görünüm ve kayıt türleri ile ilgili aşağıdaki çalışmaları yapınız.

1. Yeni bir sunu dosyası açınız. Başlık ve İçerik düzeninde 10 slayt oluşturunuz.

2. İstiklâl Marşı'nın 10 kıtasını bir kıtası bir slayt olacak şekilde slaytlara yazınız.
Başlık: İSTİKLÂL MARŞI İçerik: KITALAR

3. Slayt 10'un not alanına Mehmet Akif Ersoy hakkında bir metin yazınız.

4. Sunumunuzu aşağıdaki görünüm türleri ile ekranda görüntüleyiniz. Her bir görünüm türünün ne işe yaradığını ve her türde neler yapabildiğinizi yazınız.

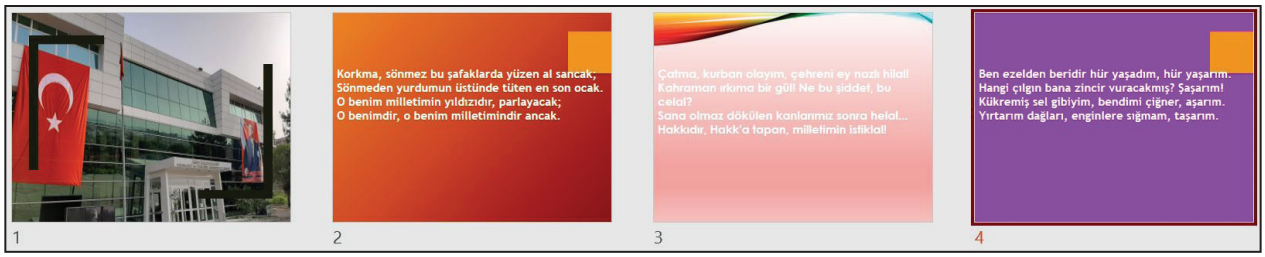
Ana Hat Görünümü	
Slayt Sıralayıcısı	
Notlar Görünümü	
Okuma Görünümü	

5. Sununuzu, aşağıdaki isim ve kayıt türü ile masaüstüne kaydediniz. Kaydettiğiniz sunuları masaüstünden açarak gözlemlerinizi not ediniz.

DOSYA ADI	KAYIT TÜRÜ	GÖZLEMLERİNİZ
İstiklâl Marşı-sunu	Sunu	
İstiklâl Marşı-şablon	Şablon	
İstiklâl Marşı-gösteri	Gösteri	
İstiklâl Marşı-video	MPEG-4 Video	
İstiklâl Marşı-jpeg	JPEG Dosya Değişim Biçimi	

ETKİNLİK-5

Slaytların arka planına, sunu programı tasarımı eklemek için aşağıda verilen işlem adımlarını uygulayınız.



1. Yeni bir sunu açınız.

2. Slayt Boyutu: Standart-sığdır uygulayınız.

3. Tema: Berlin Renk tonu: Sıcak Mavi Arka Plan Stili: Stil 11 uygulayınız.

4. Daha önceden oluşturduğunuz İstiklâl Marşı sunusundan ilk 3 kıtayı Slaytları Yeniden Kullan komutunu kullanarak tasarımları olmadan sadece yazılarını, aşağıdaki slaytlara aktarınız.

5. Slayt 1'in temasını Kırpma olarak değiştiriniz.
Arka Plan'a okulunuzun fotoğrafını ekleyiniz.

6. Slayt 2 için değişiklik yapmayınız.

7. Slayt 3'ün temasını Uçak izi olarak değiştiriniz.
Gradyan dolgu: Açık gradyan, Vurgu 1

8. Slayt 4'e düz dolgu rengi ekleyiniz. (Deniz Mavisi-Vurgu 5, daha koyu %25)

9. Sununuzu gösteri kayıt türü ile kaydediniz.

19905

Ç. SLAYT NESNELERİ İLE ÇALIŞMAK

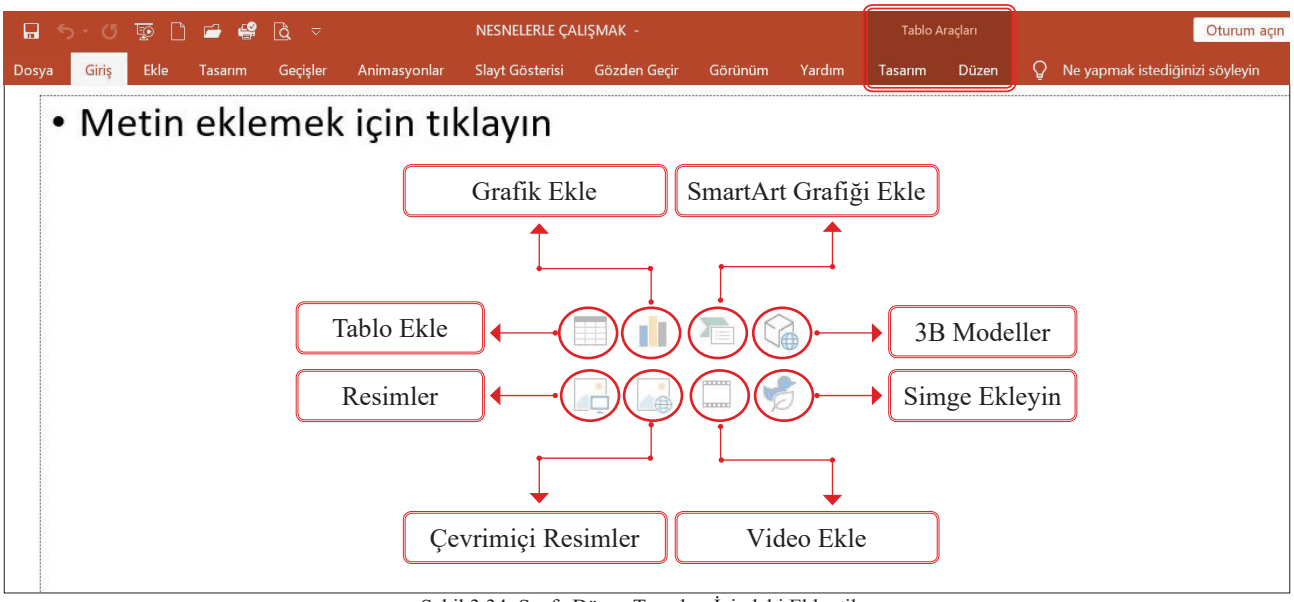
HAZIRLANIYORUM

Kelime işlemci programında öğrenilen metin-paragraf işlemleri, metin kutusu, şekil, grafik, video, resim, WordArt gibi nesne ekleme ve biçimlendirme işlemleri ile elektronik tablolama programında ayrıntılarıyla öğrendiğiniz grafik ekleme ve biçimlendirme işlemlerinin nasıl yapıldığını söyleyiniz.

KAVRAMLAR

Ekle Sekmesi, Üst Bilgi, Alt Bilgi, Metin, Metin Kutusu, Nesne, Şekil, 3B Model, Ses, Video, Bağlantı, Ekran Kaydı

Slaytlar; Başlık, Alt başlık, İçerik gibi yer tutucu düzenlerle eklenir. Yer tutuculara tıklayıp metin girişi; içerik bölümünün ortasında yer alan, Şekil 3.34'te gösterilen nesnelerden birine tıklayıp nesne ekleme işlemi yapılabilir.



Şekil 3.34: Sayfa Düzen Temaları İçindeki Eklentiler

Nesneler slayta eklendiğinde; eklentinin türüne göre Biçim, Tasarım, Düzen sekmeleri açılmaktadır. Bu sekmelerden istenilen biçimlendirmeler yapılabilmektedir.

Nesneler, Şekil 3.35'teki Ekle sekmesinden de eklenebilir. Böylece düzen temaları içindeki yer tutucular dışına da nesne eklenebilir. Nesnelerin biçimlendirme işleminde farklılık yoktur.

Şekil 3.35: Ekle Sekmesi

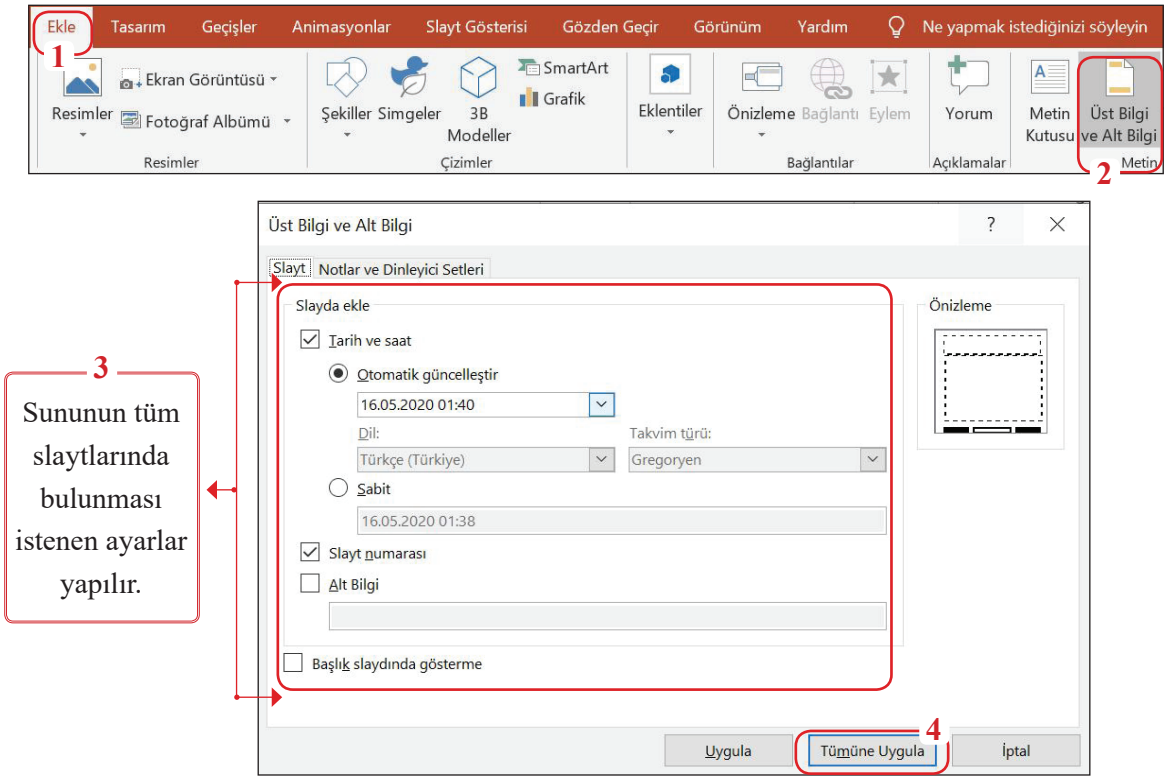
Fare işaretçisi, nesnelerin üzerinde iken aşağıdaki görünümlerden birini aldığında yapılacak işlemler şunlardır:

- ✥ Görünümünü aldığında **taşıma** işlemi yapılır.
- ↔ Görünümünü aldığında **boyutlandırma** işlemi yapılır.

1. Üst Bilgi Alt Bilgi Düzenleme

Her slaytta görülmesi istenen logo, unvan, sunu adı, firma adı, slayt numarası, tarih ve saat gibi bilgiler **Üst Bilgi** ve **Alt Bilgi** ile hızlı bir şekilde düzenlenebilir. "Başlık slaydında gösterme" seçeneği ile ilk slaytta görülmesi engellenebilir.

Tarih ve saat, slayt numarası ekleme işlem adımları için Şekil 3.36'yı inceleyiniz.



Şekil 3.36: Tarih Saat ve Slayt Numarası Eklemek

UYGULAMA 14

Yeni bir sunu açıldığında tüm slaytlar için genel ayarların yapılması, sunu düzeni için önemlidir. Bu uygulamadan itibaren "Slayt Tasarımı Yapmak" konusu boyunca birbirine bağlı uygulamalar hazırlanmıştır. Konu sonunda sunu işlemleri ile ilgili kapsamlı bir çalışma hazırlayacaksınız.

1. Yeni bir sunu oluşturunuz. İlk slayt hariç 8 tane daha slayt ekleyiniz.
2. Asıl Slayt görünümünde; asıl slayt üzerinde iken Başlık metnini Kalın, Gölgeli, Koyu Kırmızı ayarlayınız. Asıl Slayt görünümünü kapatınız.
3. Sunuya tarih ve saat, slayt numarası; Alt Bilgi alanına adınız soyadınızı ekleyiniz. Bilgileri Başlık slaytında gözükmeyecek şekilde ayarlayınız.
4. Sununuzun Başlık slaytını görseldeki gibi yazınız.
5. Sununuzu NESNELERLE ÇALIŞMAK adıyla masaüstüne kaydederek kapatınız.

19906

2. Nesne/Şekil Eklemek ve Biçimlendirmek

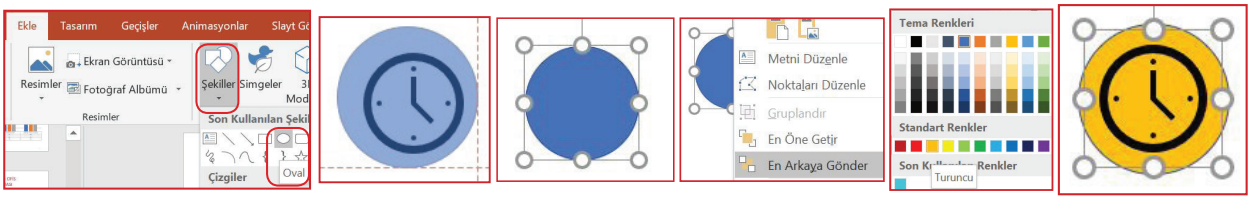
simgesi ya da Ekle/Simgeler komutları ile simgeler; Ekle/Şekiller komutları ile şekiller slaytlara eklenebilir.

UYGULAMA 15

Aşağıda görseli verilen slaytın şekil ve nesne ekleme işlemlerini uygulayınız.

1. Nesnelerle Çalışmak isimli sunuyu açınız.
2. Slayt 2'nin başlık metnine görseldeki başlığı yazınız.
3. İçerik bölümüne, görseldeki siyah renkli simgeleri Eğitim kategorisinden ekleyiniz.
4. Aşağıdaki adımları takip ederek her bir simgeyi oval şeklin içine yerleştiriniz.
5. Sununuzu kaydederek kapatınız.

19907



1 2 3 4 5 6

3. Metin-Metin Kutusu Eklemek ve Biçimlendirmek

Slaytlardaki hazır düzenler içerisinde bulunan yer tutucular tıklanarak metin girişi yapılır. **Giriş** sekmesinin **Yazı Tipi** ve **Paragraf** komut grupları kullanılarak metin biçimlendirme işlemleri yapılır. Slaytlara aşağıdaki yöntemler kullanılarak da ayrıca metin kutusu eklenebilir:

- **Ekle** sekmesi, **Metin** komut grubu içerisinden Metin Kutusu komutu tıklanabilir.
- **Ekle** sekmesi, **Çizimler** komut grubu, **Şekiller** içerisinden simgesi tıklanabilir.
- **Giriş** sekmesi, **Çizim** komut grubu içerisinden Metin Kutusu komutu tıklanabilir.

Dış ortamlardan kopyalanıp slaytlara yapıştırılan yazılar için metin kutusu eklemeye gerek yoktur.

UYGULAMA 16

Aşağıda görseli verilen slaytın metin ekleme ve biçimlendirme işlemlerini uygulayınız.

1. Nesnelerle Çalışmak isimli sunuyu açınız.
2. Slayt 2'nin içerik kısmına Uygulama 15'te hazırladığınız nesnelerin altına yukarıdaki metin kutusunu ekleyerek ilgili metni yazınız.
3. Metin yazı tipini Comic Sans MS, boyutunu 18 punto yapınız.
4. Metin kutusunu, üstündeki döndürme simgesi ile döndürünüz.
5. Metin kutusunu seçiniz. Biçim/Şekil Stilleri komut grubunda aşağıdaki işlemleri uygulayınız:
   - Şekil Dolgusu: Turkuaz
   - Şekil Ana Hattı: Siyah Kalınlık/4 ¼
   - Şekil Efektleri: Parlama
6. Sununuzu kaydederek kapatınız.

19908

4. Resim, Çevrimiçi Resim ve 3B Model Eklemek

simgesi ya da **Ekle/Resimler/Bu Cihaz** komutu ile slayta resim eklenir.

simgesi ya da **Ekle/Resimler/Çevrimiçi Resimler** komutu ile slayta çevrimiçi resim eklenir.

simgesi ya da **Ekle/3B Modeller** komutu ile açılan "3B Nesneler" klasöründen ya da 3B modelin kayıtlı olduğu klasörden 3B model eklenir.

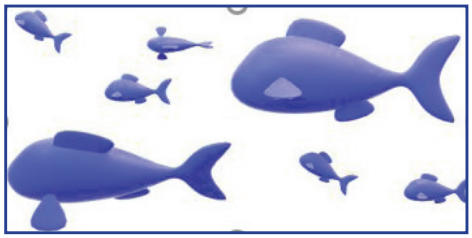
Bilgisayarda önceden kayıtlı bir 3B model yoksa 3B eklenebilen bir çizim/grafik programında, **3B Şekiller** bölümünden istenilen bir görsel çeşitli büyüklüklerde ve çeşitli yönlerde eklenebilir.

UYGULAMA 17

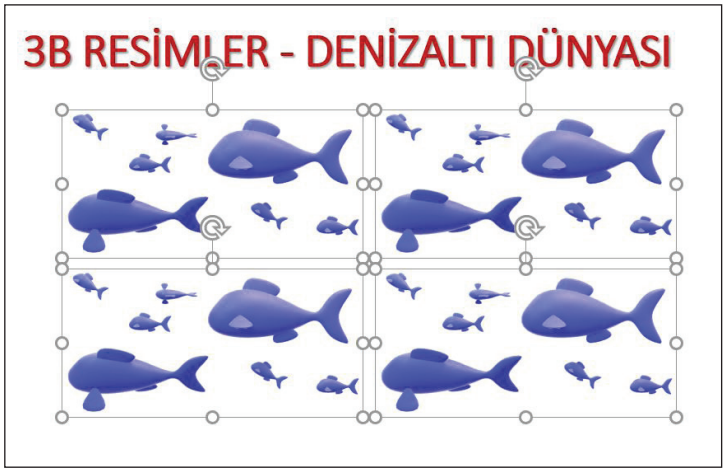
Slaytta verilen 3B modeli eklemek için aşağıdaki işlem adımlarını uygulayınız.

1

2



3



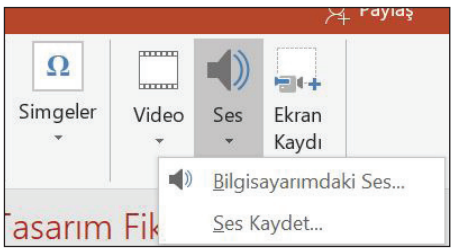
1. 3B eklenen bir çizim/grafik programına 1 No.lu görseldeki gibi bir nesneyi ekleyiniz.
2. Nesneyi, 2 No.lu görseldeki gibi çoğaltarak çeşitli yön ve boyutlara ayarlayınız.
3. BALIK ismiyle kaydediniz. Konum'u değiştirmeyiniz. (Dosya, 3B Nesneler klasörüne kaydedilecektir.)
4. Sunu programında "Nesnelerle Çalışmak" isimli sununuzu açınız.
5. Slayt 3'ü açınız. 3 No.lu görseldeki başlığı yazınız.
6. Ekle/3B Modeller komutlarına tıklayıp sunuya BALIK dosyasını ekleyiniz.
7. Eklenen nesneyi Kopyala/Yapıştır ile 3 No.lu görseldeki gibi çoğaltınız.
8. Sununuzu kaydederek kapatınız.

19909

5. Ses ya da Ses Dosyası Eklemek

Sunuya ses eklemek için **Ekle** sekmesinden Şekil 3.37'deki **Ses** komutu kullanılır. **Bilgisayarımdaki Ses** ile bilgisayarda kayıtlı bir ses dosyası eklenir. **Ses Kaydet** ile kayıt yapılarak ses eklenir.

Eklenen ses seçili iken Şekil 3.38'deki **Kayıttan Yürüt** sekmesi açılır.



Şekil 3.37: 3B Resim Ekleme Uygulaması

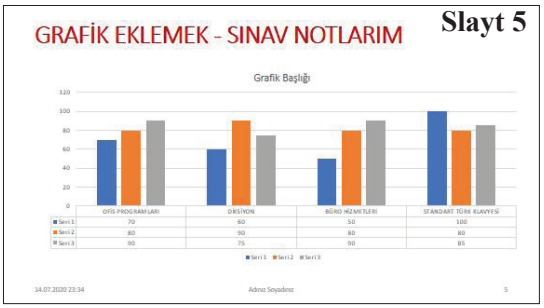
Şekil 3.38: Eklenen Ses İçin Açılan Kayıttan Yürüt Sekmesi

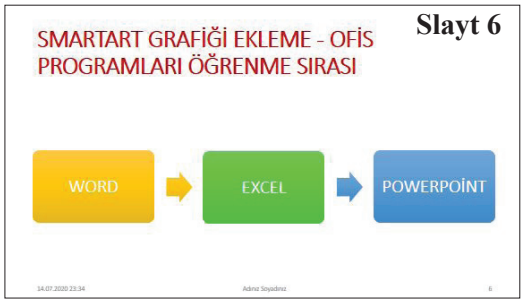
Kayıttan yürüt sekmesi ile ses kırpılabilir, ses düzeyi ayarlanabilir, sesin başlarken arttırılması ya da biterken azaltılması işlemleri yapılabilir. **Yürüttükten Sonra Başa Al** komutu ile sesin tekrar çalması sağlanabilir. **Arka Planda Çal** komutu ile slaytlar değişirken sesin çalmaya devam etmesini sağlayan ayarlar işaretlenir. Tüm ayarları sıfırlamak için **Stil Yok** komutu tıklanır.

Sunu programı sadece AIFF, MIDI, MP3 ve WAV uzantılı ses dosyalarını kullanabilir.

UYGULAMA 18

Aşağıdaki yönergeyi takip ederek slaytlara; tablo, grafik, smartArt grafik, resim, çevrimiçi resim, ses ekleme ve biçimlendirme uygulamalarını yapınız.





Nesnelerle Çalışmak isimli sununuzu açınız. Slaytlara görseldeki başlıkları yazınız.

Slayt 4: Tabloyu ekleyerek görseldeki gibi haftalık meslek dersleri programınızı oluşturunuz. Tablo seçili iken Tasarım sekmesinden biçimlendirme işlemlerini yapınız.

Slayt 5: Grafik seçeneklerinden Sütun/Kümelenmiş Sütun Grafiği'ni ekleyiniz. Slayta grafikle birlikte eklenen tabloyu, yandaki gibi 4 meslek dersiniz ve derslerinize ait 3 ders notu ile doldurunuz. Grafik bilgilerinde düzenleme yapmak isterseniz grafik seçili iken Tasarım/Verileri Düzenle komutunu kullanınız.

	Seri 1	Seri 2	Seri 3
OFİS UYGULAMALARI	70	80	90
DİKSİYON	60	90	75
BÜRO HİZMETLERİ	50	80	90
STANDART TÜRK KLAVYESİ	100	80	85

Slayt 6: SmartArt grafiklerinden İşlem/ Temel İşlem şeklini ekleyerek görseldeki metinleri yazınız. Grafik seçili iken Tasarım sekmesinden grafik rengini ve stilini değiştiriniz.

Slayt 7: Bilgisayarınıza 19 Mayıs afişi ve Bayrak görsellerini kaydediniz. Slayta ekleyerek konumlandırınız. Nesneler üzerinde sağ tıklayıp açılan kısayol iletişim kutusundan En Arkaya Gönder ya da En Öne Getir komutları ile görselleri yerleştiriniz.

Sunuya ses dosyası eklemek için Nesnelerle Çalışmak isimli sununuzun ilk slaytını açınız. Aşağıdaki ayarları yapınız.

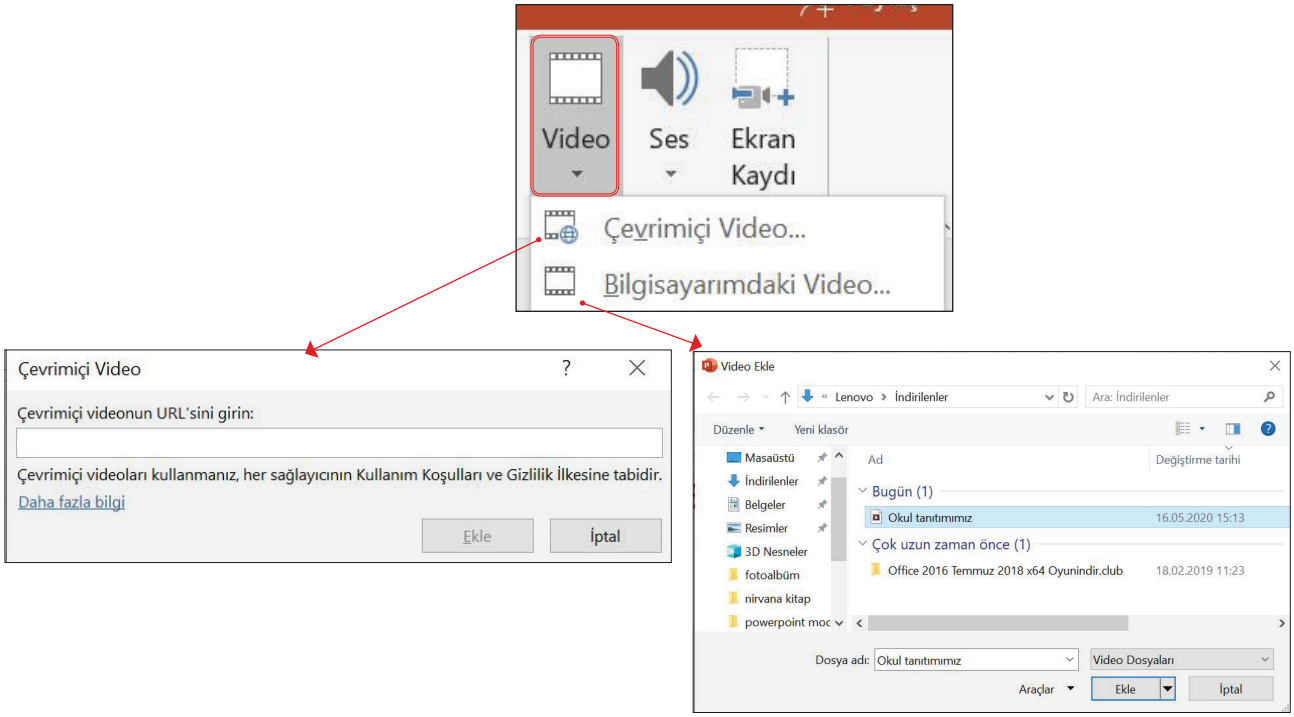
1. Bilgisayarınızda kayıtlı bir ses dosyasını ekleyiniz.
2. Ses 2 dakikadan fazla ise 2 dakika olacak şekilde kırpma işlemi yapınız.
3. İlk 30 saniye artarak başlayacak, son 30 saniye azalarak bitecek şekilde ayarlayınız.
4. Slaytlar değişirken sesin yürütülmeye devam etmesi için Arka Planda Çal komutuna tıklayınız.
5. Arka Planda Çal komutuna tıkladığınızda, hangi komutların işaretlendiğini inceleyiniz.
6. Sununuzu kaydederek kapatınız.

19910

6. Video Eklemek

Sunu içerisine video; eklenebilir, boyutlandırılabilir. Eklenen video program içerisinde kırpılabilir. Sunu programında sadece AVI, MPEG, WMV, QuickTime, Flash ve ASF uzantılı video dosyaları kullanılabilir.

Slaytlara Şekil 3.39'daki gibi **Video** komutu kullanılarak **Çevrimiçi Video** ve **Bilgisayarımdaki Video** olmak üzere iki şekilde video eklenebilir.



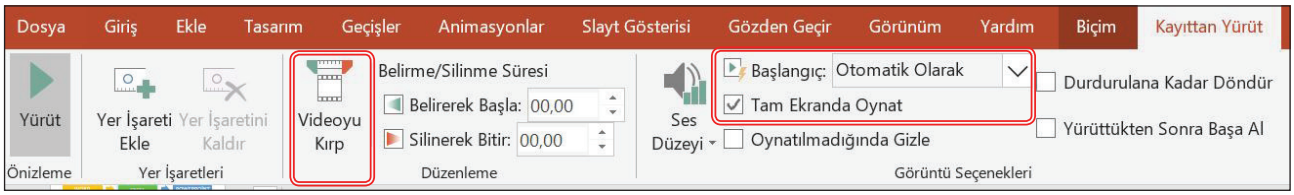
Şekil 3.39: Video Eklemek

a) Bilgisayarımdaki Video

Bilgisayardaki bir videoyu eklemek için iki seçenek kullanılabilir:

- Slayt içerik yer tutucusu içerisindeki simgesi tıklanabilir.
- **Ekle/Video/Bilgisayarımdaki Video** adımları tıklanabilir.

Video eklendiğinde açılan Kayıttan Yürüt sekmesinin Şekil 3.40'ta işaretli olan komutları aşağıda açıklanmıştır:

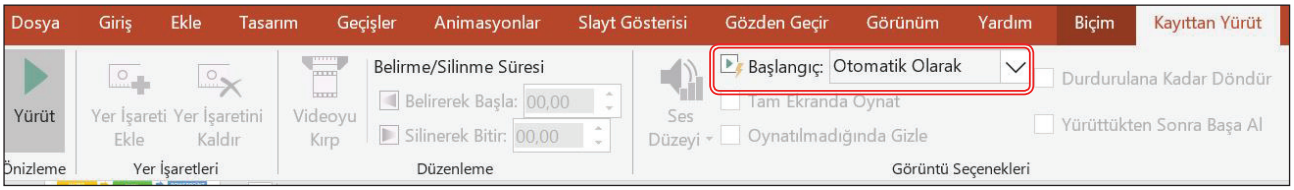


Şekil 3.40: Video Ekleme Kayıttan Yürüt Sekmesi

- **Videoyu Kırp** komutu ile video baştan ve sondan kırpılabilir, kırpma işlemi geri alınabilir. Video sadece bu slaytta kesilmiş olur. Videonun aslında kırpma uygulanmaz.
- **Başlangıç** komutunda; **Otomatik Olarak, Tıklama Sırasına Göre, Üzerinde Tıklandığında** seçenekleri bulunur. Video eklenen slaytın, sırası geldiğinde yürütülmesi için "Otomatik Olarak" seçeneği ayarlanır.
- **Tam Ekranda Oynat** seçeneği ile video, ekranda başlık olmadan tam ekran olarak ilerler.

b) Çevrimiçi Video

Ekle/Video/Çevrimiçi Video seçeneği ile Genel Ağ üzerinde yayınlamış videoların URL'si girilerek video oluşturulabilir. Genel Ağ üzerinden bir video kullanıldığında Kayıttan Yürüt sekmesinin sadece Şekil 3.41'de gösterilen **Yürüt ve Başlangıç** seçeneğinde değişiklik yapılabilir. Diğer seçenekler pasif durumdadır.



Şekil 3.41: Çevrimiçi Video Ekleme Halinde Kayıttan Yürüt Sekmesi

Video eklenen bir sunuda, video yürütülürken eklenen bir ses dosyasının da yürütülmesi istenirse ses dosyasına Arka Planda Çal komutu uygulanır.

UYGULAMA 19

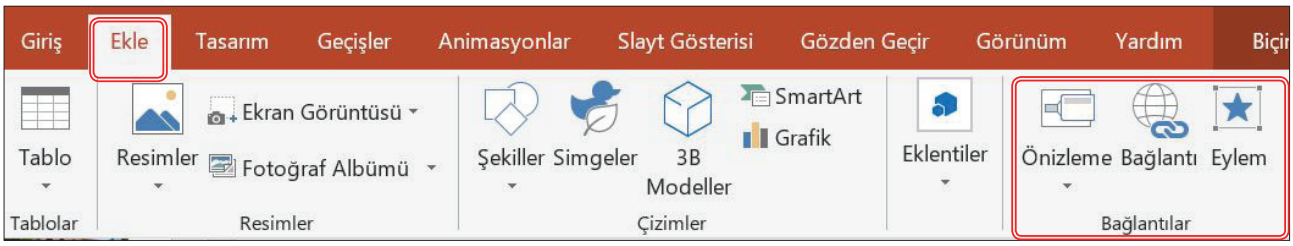
Sunuya video eklemek için aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Okulunuzu tanıtan bir video çekip kaydediniz.
2. Nesnelerle Çalışmak isimli sununuzdan Slayt 9'u açınız.
3. Okulunuzun tanıtım videosunu ekleyiniz.
4. Kayıttan Yürüt sekmesinden aşağıdaki ayarları uygulayınız.
   Başlangıç: Otomatik Olarak, Tam Ekranda Oynat

19911

7. Bağlantı Eklemek

Bağlantılar, tıklandığında istenilen yere ulaşmaya imkân veren eylemlerdir. Bağlantılar komut grubu içerisinde Şekil 3.42'deki gibi **Önizleme**, **Bağlantı** ve **Eylem** komutları yer alır.



Şekil 3.42: Bağlantı Oluşturma Komut Grubu

Ekle sekmesi, **Bağlantılar** komut grubu ile yapılabilecek işlemler şunlardır:

- Web sayfası açmak.
- Diğer bir dosyayı açmak.
- Sunudaki diğer slaytları açmak.
- Eylem düğmeleri eklemek.
- Slayt önizlemeleri oluşturmak.

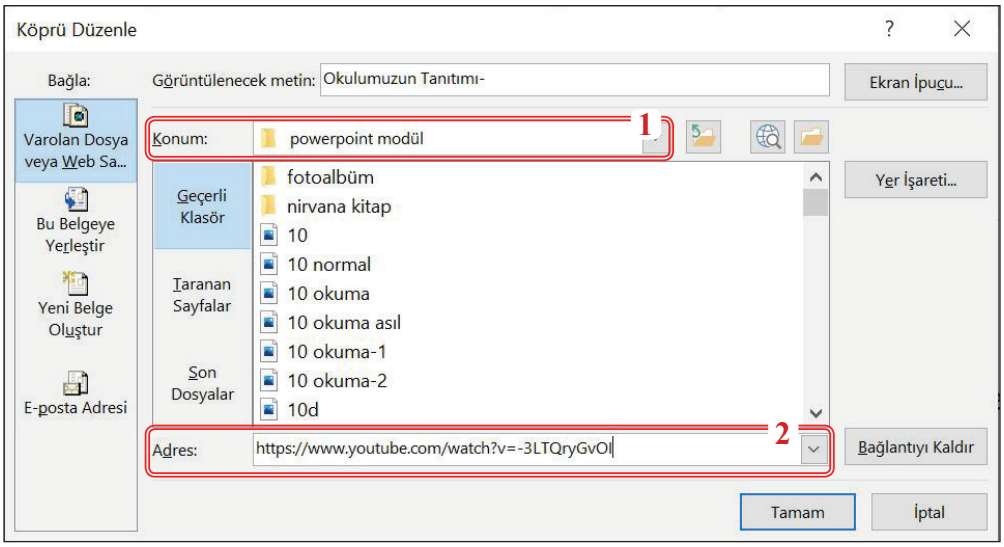
Bağlantı oluşturulan metin, altı çizili ve mavi renkli görünecektir: Okulumuzun Tanıtımı gibi.

a) Web Sayfası ya da Diğer Bir Dosyaya Bağlantı Eklemek

Web sayfası ya da bilgisayardaki bir dosya bağlantısı slayta eklenebilir. Bunun için ekleme yapılacak metin ya da nesne seçilerek **Ekle/Bağlantılar/Bağlantı** komutu tıklanır. Açılan **Köprü Düzenle** iletişim kutusunda Şekil 3.43'teki **Varolan Dosya veya Web Sayfasına** komutu tıklanır.

1. Bilgisayardaki bir dosya bağlantısını eklemek için **Konum** bölümünden dosya bulunur.

2. Web sayfasına bağlantı oluşturmak için **Adres** kutusuna web sayfası URL'si eklenir.



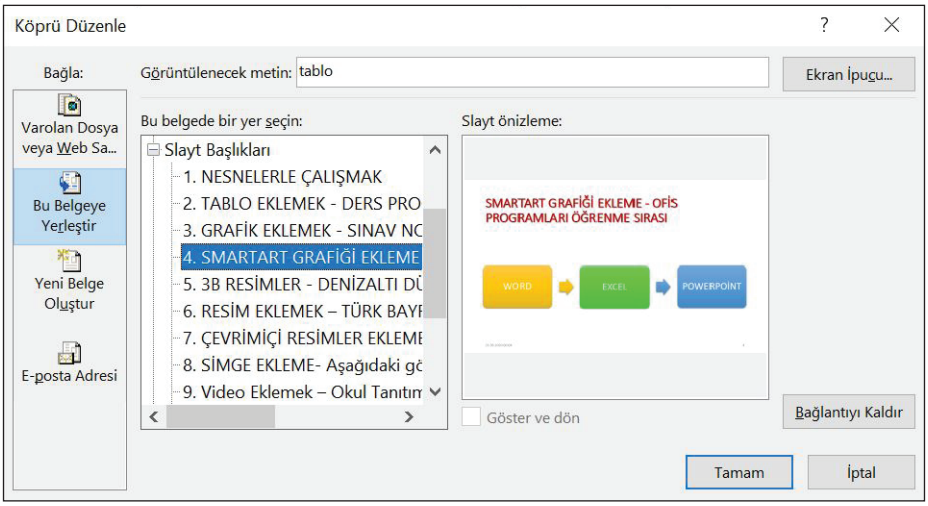
Şekil 3.43: Köprü Düzenle İletişim Kutusu

b) Sunudaki Diğer Slaytlara Bağlantı Eklemek

Sunudaki diğer slaytlara bağlantı oluşturularak slaytlar içerisinde kolaylıkla dolaşılabilir. Örneğin, 5. slayttan 10. slayta geçilebilir.

Bir slayttan diğer slaytlara bağlantı oluşturmak için iki yöntem kullanılır:

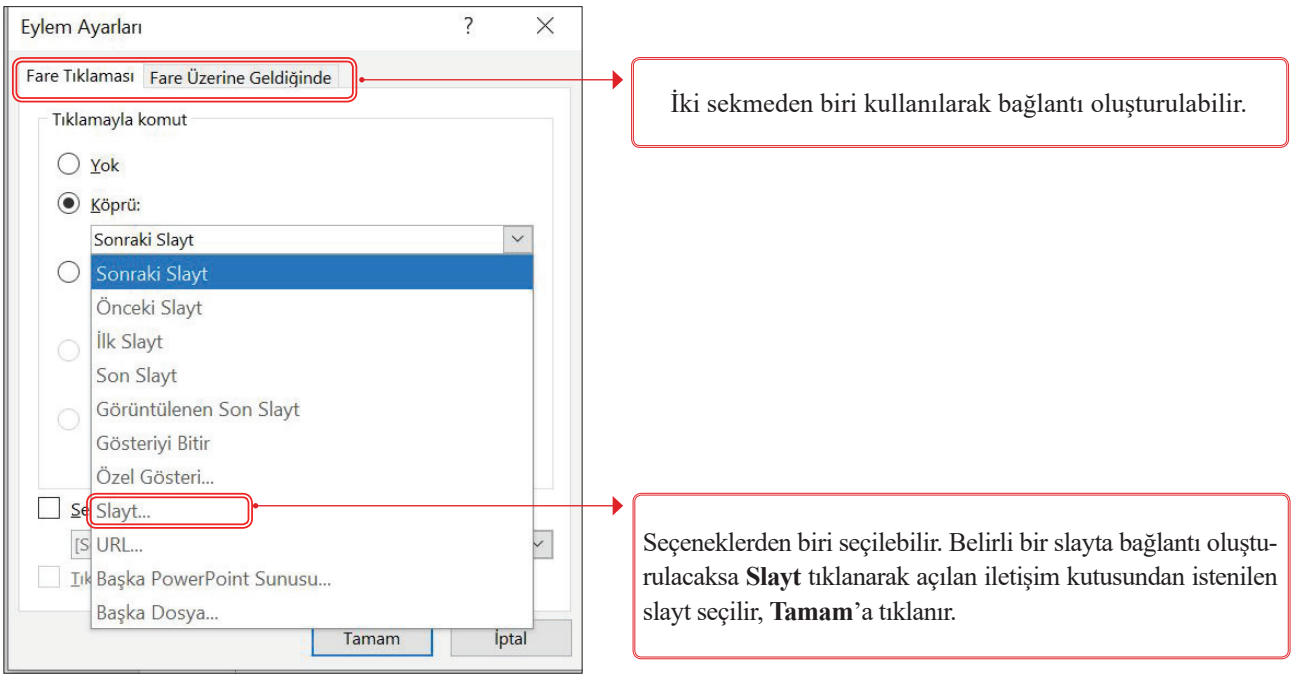
- Bağlantı eklenecek nesne seçilerek **Ekle/Bağlantılar/Bağlantı** komutlarına tıklanır. Şekil 3.44'teki **Köprü Düzenle** iletişim kutusunda **Bu Belgeye Yerleştir** komutu tıklanır. İstenilen slayt seçilerek **Tamam** komutu tıklanır.
- Bağlantı eklenecek nesne seçilerek, **Ekle/Bağlantılar/Eylem** komutu tıklanarak Eylem Ayarları iletişim kutusuna ulaşılır. Gerekli ayarlar yapılarak **Tamam**'a tıklanır. Bu iletişim kutusu, bağlantı ayarlarında farklı seçenekler sunar.



Şekil 3.44: Köprü Düzenleme İletişim Kutusu Yoluyla Slaytlara Bağlantı Eklemek

c) Eylem Komutu Yoluyla Bağlantı Oluşturmak

Bağlantı eklerken daha özel ayarlar kullanılmak istenirse **Ekle/Eylem** komutu tıklanır. Bağlantı oluşturulacak nesne seçilerek Eylem komutu tıklandığında **Eylem Ayarları** iletişim kutusuna ulaşılır. Eylem ayarları ile Şekil 3.45'te de gösterildiği gibi sonraki, önceki, ilk, son slayt gibi seçenekler kullanılarak istenilen ayarlar yapılır sonra Tamam'a tıklanır.



Şekil 3.45: Eylem Komutu Yoluyla Slaytlara Bağlantı Eklemek

ç) Slaytlara Eylem Düğmeleri Ekleyerek Slaytlarda Bağlantı Oluşturma

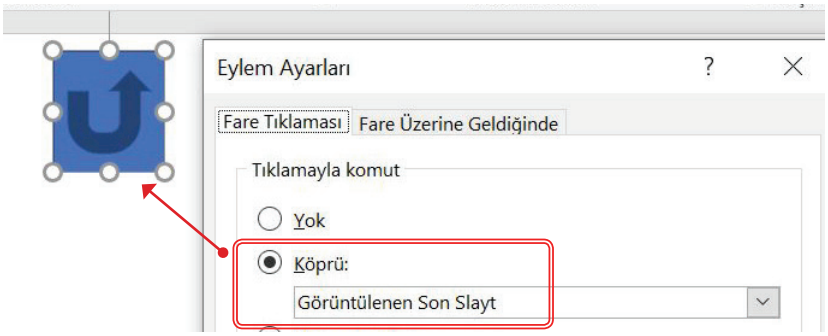
Slaytlar arasında bağlantı oluşturulup, bağlantıya tıklanarak açılan slayttan geri dönmek gerektiğinde **Eylem düğmeleri** kullanılır. Örneğin slayt 10'da iken, bir nesneye slayt 5'e gitmesi için bağlantı oluşturulmuş olsun. Bağlantıya tıklayıp slayt 5'e gidildiğinde tekrar slayt 10'a geri dönmek için slayt 5'e eylem düğmesi eklenir.

Eylem düğmesi eklemek için aşağıdaki adımlar izlenir:

1. Eylem düğmesi eklenmek istenilen slayt açılır.
2. **Ekle/Şekiller** tıklanarak Şekil 3.46'daki **Eylem Düğmeleri** bölümüne geçilir. Eylem Düğmeleri simgeleri üzerine fare ile gelindiğinde, simge işlevini anlatan isim görülür. Örneğin; Şekil 3.46 üzerindeki boş kare seçildiğinde, içerisine komut ismi yazılabilen dörtgen çizilir.

Şekil 3.46: Eylem Düğmeleri

3. Slaytta istenilen yere Şekil 3.47'de gösterildiği gibi eylem düğmesi çizilir. Çizim bittiği anda ekrana Eylem Ayarları iletişim kutusu/Köprü/**Görüntülenen Son Slayt** seçeneği, seçilmiş olarak gelir.



Şekil 3.47: Eylem Düğmesi Ekleme Yoluyla Açılan Eylem Ayarları İletişim Kutusu

4. Eylem Ayarları İletişim kutusunda **Ses Çal** seçeneği işaretlenirse tıklama anında seçilen ses çalar.

5. İstenilen değişiklikler yapıldıktan sonra **Tamam**'a tıklanır.

Eylem Düğmeleri çizildiğinde ekrana gelen **Eylem Ayarları** iletişim kutusunda; **Köprü** seçeneği, düğmenin işlevine uygun olarak seçilmiştir. Bu seçenek, istenirse değiştirilebilir.

UYGULAMA 20

Eylem düğmesinin adını ve Eylem Ayarları iletişim kutusunda hangi Köprü seçeneği ile açıldığını slaytta uygulama yaparak gözlemleyiniz ve tabloyu doldurunuz.

Yeni bir sunu açarak Eylem Düğmeleri seçeneklerinin her birini boş bir slayta ekleyiz.

Eylem Düğmeleri	Eylem Düğmesinin Adı	Eylem Ayarları İletişim Kutusunda Köprü Seçeneğinde Açılan Komut Adı

d) Slaytları Tek Bir Slaytta Görüntüleme

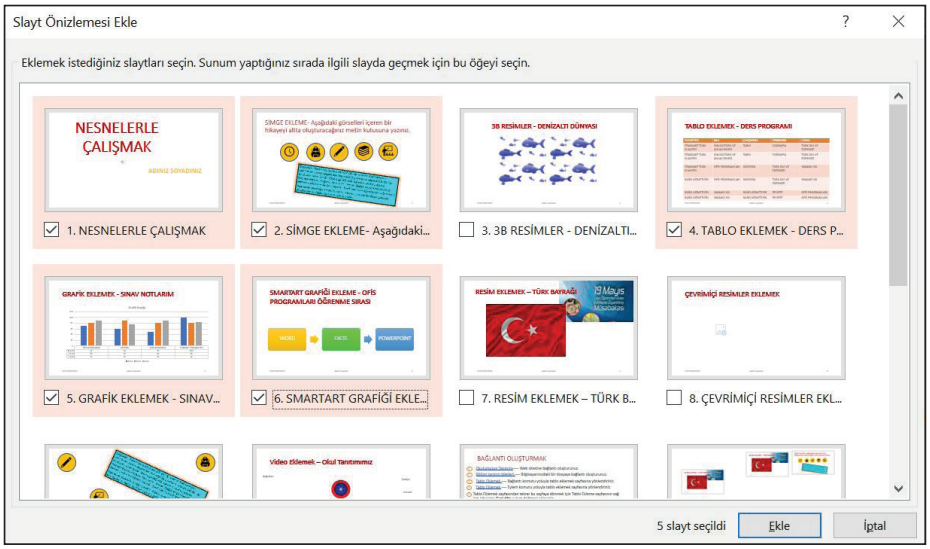
Sunuya başlamadan önce tüm içeriği bir arada göstermek ya da sunu esnasında başka slaytları bir arada göstererek sunuya canlılık kazandırmak için **Ekle/Önizleme/Slayt Önizlemesi** komutu kullanılır.

Slayt önizlemesi iki şekilde oluşturulabilir:

- Slayt panelinden istenilen slayt, Şekil 3.48'deki gibi **fare ile sürüklenerek** ekleme yapılacak slayta bırakılır. Slaytın kendisi değil sadece önizlemesi sürüklenir.

Şekil 3.48: Sürükleme Yoluyla Slayt Önizlemesi Ekleme

- **Ekle/Önizleme/Slayt Önizlemesi** seçenekleri ile açılan iletişim kutusundan Şekil 3.49'daki gibi istenilen slaytlar işaretlenerek **Tamam**'a tıklanır. Eklenen önizlemeler, slaytta istenilen yere konumlandırılır.



Şekil 3.49: Slayt Önizleme Ekle İletişim Kutusu

Slayt önizlemesi eklenen slaytlar aşağıdaki şekilde kullanılır:

1. Slayt Gösterisi ile önizlemelerin olduğu slayt açılır.
2. İstenilen önizleme tıklanır.
3. Tekrar önizleme sayfasına dönmek için Şekil 3.50'de gösterildiği gibi ekranın sol altında bulunan eylem düğmelerinden **yukarı ok** düğmesi kullanılır.

Şekil 3.50: Önizleme ile Bağlanan Slayttan Önizleme Sayfasına Dönme

e) Eklenen Bağlantıları İptal Etmek

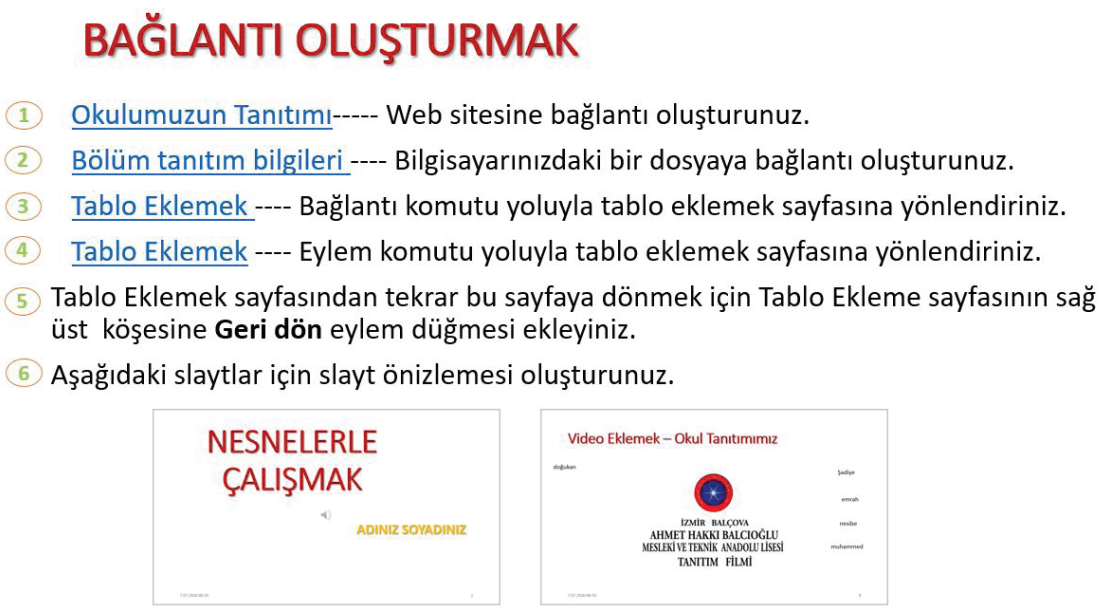
Eklenen bağlantıyı iptal etmek için iki farklı yöntem kullanılabilir:

- İlgili nesne seçilir, **Ekle/Bağlantılar/Bağlantı/Köprü Düzenle** iletişim kutusunda **Bağlantıyı Kaldır** tıklanır.
- İlgili nesne seçilir, farenin sağ tuşu tıklanarak açılan kısayol iletişim kutusundan **Bağlantıyı Kaldır** tıklanır.

UYGULAMA 21

Görseli ve yönergeyi takip ederek bağlantı oluşturma işlemlerini uygulayınız.

19912



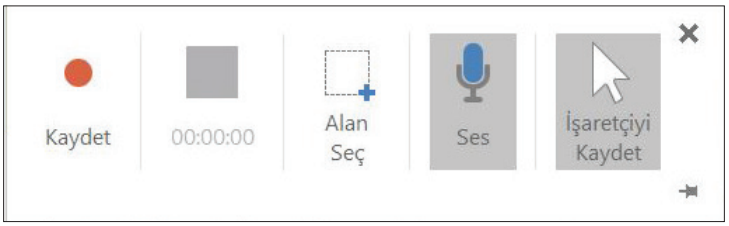
1. Önceden hazırladığınız Nesnelerle Çalışmak isimli sunuyu açınız.
2. Slayt 10'a gelerek görseldeki "BAĞLANTI OLUŞTURMAK" başlığı yazınız.
3. Görseldeki altı çizili metinleri yazınız.
4. Yanlarında verilen yönergelere uygun bağlantı işlemlerini uygulayınız.
5. "2-Bölüm tanıtım bilgileri" altı çizili metne bağlantı oluşturacağınız dosya için kelime işlemci programında bölüm bilgileriniz ile ilgili bir yazı yazınız ve yazıyı kaydediniz.
6. İşlemleriniz bittiğinde belgenizi kaydederek kapatınız.

8. Ekran Kaydı Oluşturmak

Bilgisayarın ekranı ve sesleri; kaydedebilir, video olarak slayta eklenebilir, eklendikten sonra ayrı bir video dosyası olarak da kaydedilebilir.

Ekran kaydı oluşturmak için aşağıdaki işlem adımları izlenir:

1. Ekran kaydının ekleneceği slaytta iken **Ekle/Ekran Kaydı** komutuna tıklanır. Ekranın üst ortasında Şekil 3.51'deki **Kayıt Ekranı** açılır.



Şekil 3.51: Kayıt Ekranı

2. **Alan Seç** komutuyla, "+" simgesine dönüşen fare işaretçisi ile ekranda kaydedilecek alan seçilir.
3. **Ses**, dış sesi kaydeder. Kayıt başlangıcında komut aktiftir. Komut kapatılmak istenirse bir kere tıklanır.
4. **İşaretçiyi Kaydet**, fare hareketlerini görüntüler. Kayıt başlangıcında komut aktiftir. Komut kapatılmak istenirse bir kere tıklanır.
5. **Kaydet** düğmesine bastıktan 3 saniye sonra kayıt başlar. Kayıt başladıktan sonra kaydı durdurmak ya da bitirmek için fare ile ekranın üst orta kısmına gelinerek **Kayıt Ekranı** görüntülenir. Kayıt ekranının sabitlenmesi istenirse Kayıt ekranının sağ alt köşesindeki simgesine tıklanır. Kayıt ekranı sabitlenirse kayıt esnasında da gözükür.
6. Kayıt başladıktan sonra Kaydet komutu **Duraklat** olarak değişir. Kaydı durdurmak için bu komuta tıklanır.
7. Kaydı bitirmek için 00:01:52 komutuna tıklanır. Ekran kaydı, video olarak slayta eklenir.
8. Video seçili iken **Kayıttan Yürüt** sekmesi ile videonun düzenlemeleri yapılabilir. Kırpma gibi.
9. Videoyu dışa aktarmak için video üzerinde sağ tıklanarak **Videoyu Farklı Kaydet** komutu kullanılır.

UYGULAMA 22

Geçmiş konulardaki "uygulama" bölümlerinden birinin ekran kaydını oluşturunuz.

1. Yeni bir sunu dosyası açınız. Dış sesi ve işaretçiyi açık tutunuz.
2. Ekran kaydı videosunu, Videoyu Farklı Kaydet komutu ile masaüstüne kaydediniz.
3. Programın ekran kaydı özelliğini işlevsel buldunuz mu? Hangi çalışmalarınız için bu komutu kullanmayı düşünürsünüz? Söyleyiniz.

ETKİNLİK-6

Yaşadığınız şehri tanıtan, aşağıdaki konuları içeren, en az 10 slayttan oluşan bir sunu hazırlayınız.

Konular:

1. Metin kutusu ekleme
2. Tablo
3. Grafik
4. SmartArt grafik
5. 3B Nesne
6. Resim
7. Çevrimiçi resim
8. Video (Ekran Kaydı ile video eklenebilir.)
9. Ses
10. Simge
11. Tarih ve Saat
12. Slayt Numarası
13. Web sayfasına bağlantı ekleme
14. Bilgisayardaki bir dosyaya bağlantı ekleme
15. Sunu içinde başka bir slayta bağlantı ekleme ve geri dönüş için eylem düğmesi ekleme
16. Son slaytta, slayt önizlemesi oluşturma

D. GÖSTERİ AYARLARINI YAPMAK

HAZIRLANIYORUM

İzlediğiniz video ve slaytlardaki nesne ve metinlerin ekrana nasıl geldiğini söyleyiniz.

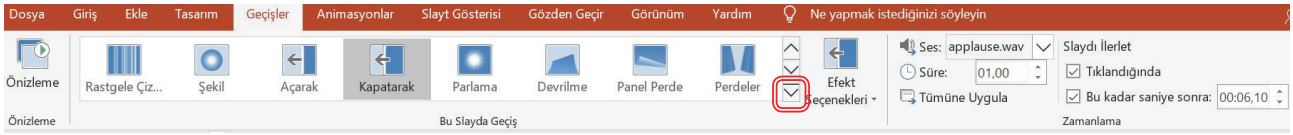
KAVRAMLAR

Geçiş, Animasyon, Efekt, Önizleme, Animasyon Bölmesi, Tetikleyici, Slayt Gösterisi, Özel Slayt, Zamanlama Provası

1. Slayt Geçişleri Eklemek

Slayt geçişleri, bir slayttan diğer slayta geçerken efektlerin oluşturulmasıdır. Bir slayta geçiş efekti uygulamak için aşağıdaki adımlar izlenir:

1. Slayt panelinden Geçiş uygulanacak slayt seçilir.
2. **Geçişler** sekmesinden Şekil 3.52'deki **Bu Slayda Geçiş** komut grubu içerisinde görünen efektler uygulanabilir ya da diğer tüm geçiş efektlerini görüntülemek için efektlerin açılır menü listesi tıklanabilir.



Şekil 3.52: Geçişler Sekmesi

3. Seçilen efektle ilgili farklı seçenekler görüntülenmek istenirse **Efekt Seçenekleri** komutu tıklanır. Efekt seçildikten sonra efekt seçeneği yoksa **Efekt Seçenekleri** komutu pasif durumdadır.
4. **Ses** istenirse seçeneklerden biri tıklanarak sesin geçiş sırasında çalması sağlanır.
5. **Süre** seçeneği ile efektin uygulanacağı saniye türünde süre belirlenir. Bu süre arttıkça efekt daha yavaş ilerleyerek geçiş sağlanır.
6. Geçişin sunum sırasında nasıl ilerleyeceği ile ilgili iki seçenek vardır. **Zamanlama** komut grubu içerisinden;
   - **Tıklandığında** komutu seçilebilir.
   - **Bu kadar saniye sonra** kutusuna değer girilebilir. Seçilen her efektin varsayılan bir geçiş süresi bulunur. Bu değer değiştirilebilir.
7. **Tümüne Uygula** komutu tıklanırsa ayarlanan geçiş ayarları tüm slaytlara uygulanır. Komut tıklanmadığında seçilen geçiş, sadece üzerinde çalışılan slayta uygulanır.
8. Geçiş efekti verilen slaytlar, Şekil 3.53'teki gibi slayt panelinde slayt numarasının altında **yıldız** ile gösterilir.
9. **Geçiş/Önizleme** komutu ile efektler kontrol edilir.

Şekil 3.53: Geçiş Efekti Uygulanan Slayt Görünümü

2. Dönüşüm Geçişini Uygulama

Grafikler hariç metin, şekil, resim, smartArt grafikleri ve wordArt gibi geniş bir yelpazeye sahip nesnelere Dönüşüm Dönüşüm geçişi uygulanarak hareket görüntüsü oluşturabilir. Bu özellik programın son sürümünde kullanılabilir.

Dönüşüm geçişi, aynı nesneyi içeren ardışık slaytlarda geçerlidir.

Dönüşüm geçişi uygulamak için aşağıdaki adımlar izlenir:

1. Hareket etmesi istenen nesnenin olduğu slayt, slayt çoğaltma komutu ile çoğaltılır.
2. Çoğaltılan 2. slaytta, nesneler istenilen yere sürüklenir. Slayta **Geçişler/Dönüşüm** komutu uygulanır.
3. Dönüşüm geçişinin çalışma şeklini belirlemek için **Geçişler/Efekt Seçenekleri** komutu kullanılır.
4. Dönüşümün otomatik ilerlemesi için slaytların **Slaydı İlerlet/Bu kadar saniye sonra** alanına "3 saniye" gibi bir süre girilebilir.

UYGULAMA 23

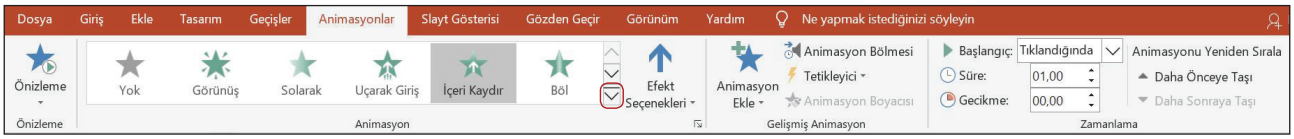
Bu uygulama ile önceden hazırladığınız Nesnelerle Çalışmak isimli sununun slaytlarına geçiş efektleri eklenecektir. İlgili sunuyu açınız. Slaytlara aşağıdaki geçiş efektlerini uygulayınız. Her slayttaki geçiş ayarlarınızı Önizleme komutu ile kontrol ediniz.

Slayt	Efekt	Efekt Seçenekleri	Ses	Süre	Bu Slaydı İlerlet
1	Kapatarak	Soldan	Alkış	3,00	Tıklandığında
2	Sıyrılarak	Sola	Ses Yok	1,25	10,00
3	Sıyrılarak	Sağa	Ses Yok	1,25	10,00
4	Kutu	Sağdan	Ses Yok	1,50	8,00
5	Slayt 4'ü çoğaltınız. Dönüşüm efektini uygulayınız.	Nesneler	Hız Sesi	2,00	5,00

Diğer slaytlara istediğiniz efektleri uygulayınız. Tüm slaytlardaki ayarlarınızı tamamladıktan sonra ilk slaytta iken **Slayt Gösterisi** komutu ile sununun tamamını izleyiniz.

3. Metin ya da Nesnelere Animasyon Eklemek

Slayt geçişlerine uygulanan efektler gibi slayt içindeki nesnelere efekt uygulanmak istendiğinde Şekil 3.54'teki gibi **Animasyonlar** sekmesi kullanılır. Nesneye uygulanan efektlere **animasyon** denir.



Şekil 3.54: Animasyonlar Sekmesi

Animasyonlar sekmesi komut grubu ve komut açıklamaları şöyledir:

Animasyon komut grubu: Uygulanacak animasyon listesidir. Animasyon açılır menü listesi tıklanarak Şekil 3.55'te yer alan animasyon türleri görüntülenir. Kaydırma çubukları yardımıyla listenin devamı görüntülenir.

Bir metin ya da nesneye uygulanabilecek 4 çeşit animasyon vardır:

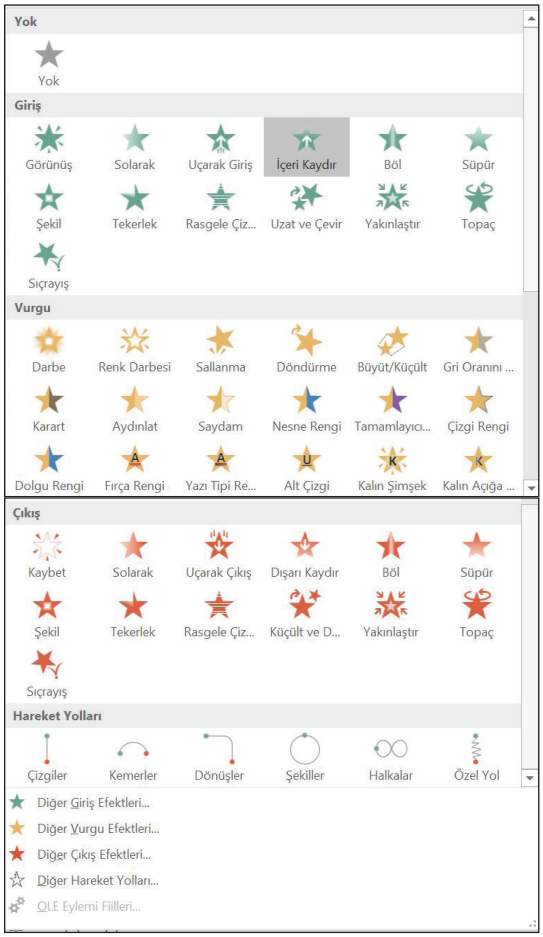
Giriş Efekti: Slayt ekrana ilk geldiğinde, giriş efekti uygulanan nesne görünmez; animasyonun sırası geldiğinde, seçilen giriş efekti animasyonunun uygulanması ile görünür.

Vurgu Efekti: Slayt ekrana ilk geldiğinde, vurgu efekti uygulanan nesne görünür; animasyonun sırası geldiğinde seçilen vurgu efektinin uygulanması ile belirginliği artar, efekt uygulaması bittiğinde eski haline geri döner.

Çıkış Efekti: Slayt ekrana ilk geldiğinde, animasyon uygulanan nesne görünür; animasyonun sırası geldiğinde seçilen çıkış efektinin uygulanması ile slayttan kaybolur, başka bir animasyon uygulanmadıysa tekrar görüntülenmez.

Hareket Yolları: Slayt ekrana ilk geldiğinde, animasyon uygulanan nesne görünür; animasyonun sırası geldiğinde seçilen hareket yolu üzerinde hareket eder. Hareket yolu efektinin hareketi bitince nesne eski konumuna gelir.

Giriş, vurgu, çıkış ve hareket yollarının tüm türleri görmek için Şekil 3.55'in altında yer alan **Diğer** seçeneklerine tıklanır.



Şekil 3.55: Animasyon Çeşitleri

Efekt Seçenekleri: Seçilen efekte ait yön, sıra, renk seçeneklerini içeren alternatifler sunar. Ancak bu alternatifler seçilen nesnenin ve uygulanan animasyonun türüne göre değişiklik göstermektedir.

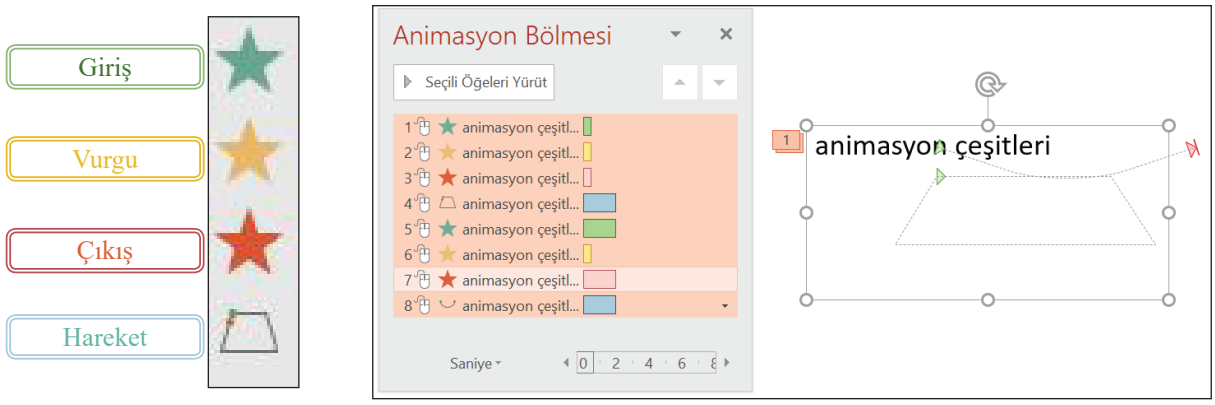
Şekil 3.56'da bazı örnekler yer almaktadır. Giriş/İçeri kaydır efekti bayrak gibi bir görsele uygulandığında (a) sadece yön seçenekleri bulunurken, "deneme" metnine uygulandığında (b) yön ve sıra seçenekleri bulunmaktadır. "Deneme" metnine Vurgu/Nesne Rengi efekti uygulandığında(c) ise tema renkleri ve sıra seçenekleri çıkmaktadır.

Şekil 3.56: Animasyon Efekt Seçenekleri

Animasyon Ekle: Bir nesneye bir kere animasyon uygulamak için animasyon açılır menü listesi tıklanarak efekt seçilebilir ancak iki veya daha fazla animasyon uygulanmak istendiğinde Animasyon Ekle komutu kullanılır. Komuta tıklandığında Şekil 3.55'teki ekrana ulaşılır.

Animasyon; nesnelere hareketlilik kazandırılabilir ancak animasyonun çok uygulanması, bilgilendirici nitelikteki sunularda rahatsızlık verebilir.

Animasyon Bölmesi: Komuta tıklandığında ekranın sağ gezinti bölmesinde Şekil 3.57'de yer alan Animasyon Bölmesi iletişim kutusu görüntülenir. Aktif slayttaki nesnelere uygulanan tüm animasyonlar burada görüntülenir. Bir nesneye 4 çeşit animasyonun hepsi aynı anda hatta her birinden birden fazla olmak üzere animasyon uygulanabilir. Uygulanan her animasyon çeşidi, animasyon bölmesinde farklı renklerle gösterilir.



Şekil 3.57: Animasyon Bölmesi ve Efekt Renkleri

Seçili animasyonların sırası farklı yöntemler kullanılarak değiştirilebilir:

- Farenin sol tuşu bırakılmadan daha alta ya da daha üste taşınabilir.
- Animasyon Bölmesi iletişim kutusunun sağ üst köşesinde bulunan ok tuşları ile taşınabilir.
- Animasyonlar/Zamanlama komut grubu içerisinde yer alan Animasyonu Yeniden Sırala komutu altındaki ok tuşları kullanılabilir.

Animasyon Boyacısı: Animasyon ayarlarını başka bir nesneye kopyalamak için kullanılır. Kullanımı ve işlevi "Biçim Boyacısı" komutuna benzer. Animasyon ayarları kopyalanacak nesne seçilir. Önce Animasyon Boyacısı komutu; sonra istenilen nesne tıklanır.

Başlangıç: Bu komut ile animasyonun nasıl başlayacağına karar verilir. Başlangıç seçenekleri açıklamaları şöyledir:

- **Tıklandığında**; fare tıklaması ile başlayacağına,
- **Öncekiyle birlikte**; Animasyon Bölmesindeki animasyon sırasına göre bir önceki animasyon ile başlayacağına,
- **Öncekinden sonra**; Animasyon Bölmesindeki animasyon sırasına göre bir önceki animasyon bittikten sonra başlayacağına karar verilebilir.

Animasyonların otomatik olarak sırayla çıkması istenirse Öncekinden Sonra seçeneği seçilir.

Süre: Seçilen animasyonun ne kadar sürede oluşacağına karar verilir. Her animasyonun varsayılan süresi otomatik çıkar. Bu süre istenirse değiştirilebilir.

Önizleme: Slayta uygulanan animasyonları izlemek için kullanılır. Animasyonları izlemenin farklı yöntemleri de bulunmaktadır:

- Animasyon Bölmesi iletişim kutusundaki Tümünü Yürüt komutu tıklanabilir. Slaytta bir nesne seçili ise bu komut Seçili Öğeleri Yürüt ismini alır ve sadece seçili nesneye uygulanan animasyonlar izlenir.
- Çalışma alanının sağ alt köşesindeki Görünüm panelinden Slayt Gösterisi simgesi tıklanabilir.

Uygulanan bir animasyonu iptal etmek için aşağıdaki yöntemler kullanılabilir:

- Animasyon Bölmesi'nden ilgili animasyon seçilerek **Delete** tuşuna basılabilir.
- Çalışma panelinde nesnenin sağ üst köşesindeki animasyon numarası seçilerek **Delete** tuşuna basılabilir.
- Animasyon sonundaki ok işaretine tıklanarak **Kaldır** seçilebilir.

UYGULAMA 24

19913

Önceden hazırladığınız Nesnelerle Çalışmak isimli sunuyu açınız. Sununuzun metin ve nesnelerine aşağıdaki animasyon ayarlarını uygulayınız.

Slayt	Metin ya da Nesne	Animasyon Türü	EfektSeçenekleri	Başlangıç	Süre
1	BAŞLIK	Giriş-İçeri Kaydır	Aşağı Kaydır	Tıklandığında	1,00
	BAŞLIK	Vurgu-Aydınlat	-	Öncekinden Sonra	1,00
	Alt Başlık	Giriş-Uçarak Giriş	Sol Alttan	Öncekinden Sonra	0,75
	Alt Başlık	Vurgu-Sallanma	-	Öncekinden Sonra	1,25
2	BAŞLIK	Giriş-Yakınlaştır	Slayt Merkezi	Öncekinden Sonra	0,75
	Nesneler	Giriş-Uzat ve Çevir	-	Öncekinden Sonra	1,25
	Metin Kutusu	Giriş-Tekerlek	8 Tekerlek Teli	Öncekinden Sonra	2,50
3	BAŞLIK	Giriş-Salto	-	Öncekinden Sonra	1,00
	BAŞLIK	Vurgu-Fırça Rengi	Mavi	Öncekinden Sonra	4,00
	Balık 1	3B-Salınım	Aşağı	Öncekiyle Birlikte	4,00
	Balık 2/3/4	Balık 1 görselinin animasyon ayarlarını "Animasyon Boyacısı" ile diğer balık görsellerine uygulayınız.			
4	BAŞLIK	Giriş - Sıkıştır	-	Öncekinden Sonra	2,00
	Tablo	Giriş- Şekil	Dışarı- Elmas	Öncekinden Sonra	
5	BAŞLIK	Vurgu - Tamamlayıcı Renk	-	Öncekinden Sonra	5,00
	Grafik	Giriş - Uzat	Kategori Ögesine Göre	Tıklandığında	1,00
6	BAŞLIK	Giriş - Perdeler	Dikey	Öncekinden Sonra	0,75
	SmartArt	Giriş - Uçarak Giriş	Sol Üstten-Teker Teker	Öncekinden Sonra	0,50
	SmartArt	Hareket Yolları-Kemerler	Sol	Öncekinden Sonra	1,00

4. Tetikleyici ve Gecikme Süresini Kullanmak

Slayta eklenen video ilerlerken videonun istenilen zamanında slayttaki başka bir nesnenin animasyonuyla beraber görünmesini sağlamak için iki yöntem kullanılabilir:

- Metinlere animasyon gecikme süresi girilebilir. (Değer en fazla 59 saniye olabilir.)
- Videolara yer işareti eklenerek o anda çıkması istenen nesneye animasyon uygulandıktan sonra Tetikleyici/Yer İşareti komutları kullanılabilir.

UYGULAMA 25

19914

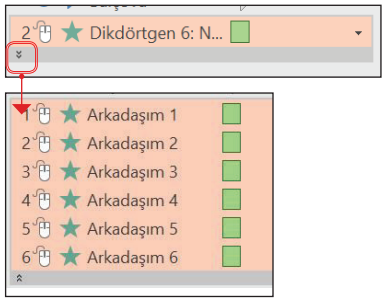
Arkadaşlarınızla, yaşadığınız şehri anlatan birer cümleyi sırayla söyleyerek videoya kaydediniz. Toplam video sürenizi 60 saniye olacak şekilde ayarlayınız. Örneğin; 10 öğrenci her biri 6 saniye ya da 6 öğrenci her biri 10 saniye gibi. Videonuz 60 saniyeden fazla olduysa daha sonra sunu programı ile başından ve sonundan kırpma işlemi uygulayabilirsiniz.

1. Yeni bir sunu açınız. Sunuya ilk slayttan başka Başlık ve İçerik düzeninde yeni bir slayt ekleyiniz. Başlık: GÜZEL İLİMİZİ TANITIYORUZ.
2. İçerik kısmına bilgisayarınıza kaydettiğiniz videoyu ekleyiniz.
3. Video seçili iken Kayıttan Yürüt sekmesinden, videonuz 1 dakikadan fazla olduysa Kırp komutunu uygulayınız. Başlangıç: Otomatik Olarak seçeneğini tıklayınız.
4. Her bir arkadaşınızın videonun kaçıncı saniyesinde göründüğünü not ediniz. Örneğin;
   Arkadaşım 1 → 1. Saniye Arkadaşım 2 → 10. Saniye Arkadaşım 3 → 20. Saniye
   Arkadaşım 4 → 30. Saniye Arkadaşım 5 → 40. Saniye Arkadaşım 6 → 50. Saniyede söylemiş olsun.
5. Slaytta videonuzu köşesinden biraz küçülterek videonuzun sağ tarafına bir WordArt ekleyiniz ve arkadaşlarınızın ismini videodaki sıraya göre alt alta yazınız.

6. WordArt metin kutusunu seçiniz. Aşağıdaki animasyon ayarlarını yapınız.

Efekt	Efekt Seçenekleri	Başlangıç
Giriş-İçeri Kaydır	Sıra: Paragraflar halinde	Öncekiyle birlikte

7. Animasyon Bölmesi'ndeki WordArt metin kutusuna ait animasyonun açılır liste ok'una tıklayınız. Metin adı yazan her bir animasyonu seçerek daha önce not aldığınız değerleri Kayıttan Yürüt/Zamanlama/Gecikme kutusuna yazınız. Enter tuşuna basınız.
8. Sununuzun ilk slaytını konuya uygun şekilde düzenleyiniz. Slaytlara istediğiniz Geçiş efektlerini veriniz. Slayt Gösterisi komutu ile slaytınızı izleyebilirsiniz.
   Tetikleyici ile bu uygulamayı yapmak için videoda arkadaşlarınızın konuşmaya başladığı yerlere Kayıttan Yürüt/Yer İşareti Ekle komutunu uygulayınız. Her bir isme bir giriş animasyonu uygulayınız. Animasyonu seçip Tetikleyici/Yer İşareti komutları ile ilgili yer işaretini seçiniz.



5. Slayt Gösterisi Sekmesi ile Çalışmak

Hazırlanan bir sununun gösteri ayarları Şekil 3.55'teki **Slayt Gösterisi** sekmesi ile yapılır. Sununun nasıl görüneceğine **Slayt Gösterisi** sekmesinden bakılır.

- Slayt gösterisini başlatmak için **Slayt Gösterisi/Başlat** komut grubu kullanılır.
- **Baştan:** Sunu ilk slayttan itibaren görüntülenir. Klavye kısayolu F5'tir.
- **Geçerli Slayttan:** Sunu geçerli slayttan itibaren görüntülenir. Kısayolu Shift + F5'tir.

Gösteriden çıkmak için **Esc** tuşu kullanılır.

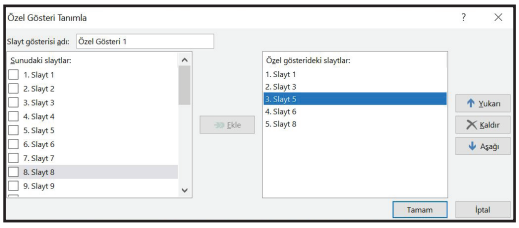
Şekil 3.58: Slayt Gösterisi Sekmesi

a) Özel Slayt Gösterisi Hazırlamak

Hazırlanan bir sununun slaytlarından; istenilen kadarının, istenilen sırada kaydedilerek görüntülenmesini sağlar. Yeni bir sunu oluşturmaya gerek kalmadan var olan bir sunu ile farklı dinleyici kitleleri için özel gösteriler hazırlanabilir.

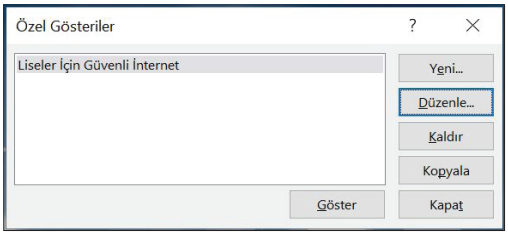
Özel Slayt Gösterisi oluşturmak için aşağıdaki adımlar izlenir:

1. **Slayt Gösterisi/Özel Slayt Gösterisi/Özel Gösteriler/ Yeni** komutlarına tıklanır.
2. **Özel Gösteriler Tanımla** iletişim kutusunda iken Şekil 3.59'daki **Slayt gösterisi adı** kutusuna bir isim yazılır. İstenilen slaytlar seçildikten sonra **Ekle** komutuna tıklanır. İletişim kutusunun sağında yer alan oklar yardımı ile slayt sırası değiştirilebilir.



Şekil 3.59: Özel Gösteri Tanımla İletişim Kutusu

3. **Tamam**'a tıklanır.
4. Özel gösteriler iletişim kutusunda iken Şekil 3.60'ta gösterildiği gibi önce oluşturulan özel gösteri adına, sonra **Göster** komutuna tıklanır.

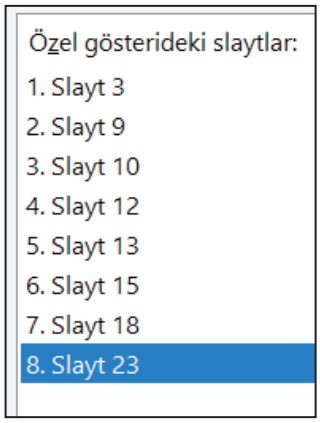


Şekil 3.60: Özel Gösteriler İletişim Kutusu

5. **Düzenle:** Seçili özel gösteride yer alan slaytlarda değişiklik yapmak için kullanılır. Düzenle komutuna tıklandığında Özel Gösteriler Tanımla iletişim kutusu açılır.
6. **Kaldır:** Seçili olan özel gösteriyi silmek için kullanılır.
7. **Kopyala:** Seçili olan özel gösterinin bir kopyasını oluşturmak için kullanılır.

UYGULAMA 26

1. https://www.guvenliweb.org.tr/ sitesine gidiniz.
2. Sitede "Kaynaklar/Sunumlar / İnternetin Güvenli ve Bilinçli Kullanımı" sayfasında Güvenli İnternet Kullanımı Ortaokul-Lise isimli sunuyu bilgisayarınıza indiriniz.
3. Güvenli İnternet Kullanımı Ortaokul-Lise isimli sunuyu, sunu programında açınız.
4. Slayt Gösterisi/Özel Slayt Gösterisi/Özel Gösteriler/Yeni komutlarına tıklayınız.
5. Özel Gösteriler Tanımla iletişim kutusundan Slayt Gösterisi adına "Liseler İçin" yazınız.
6. Şekil 5.8'deki slaytları seçerek Ekle komutuna ardından Tamam'a tıklayınız.
7. Özel Gösteriler iletişim kutusunda "Liseler İçin" isimli özel gösteriyi seçerek Göster'e tıklayınız.



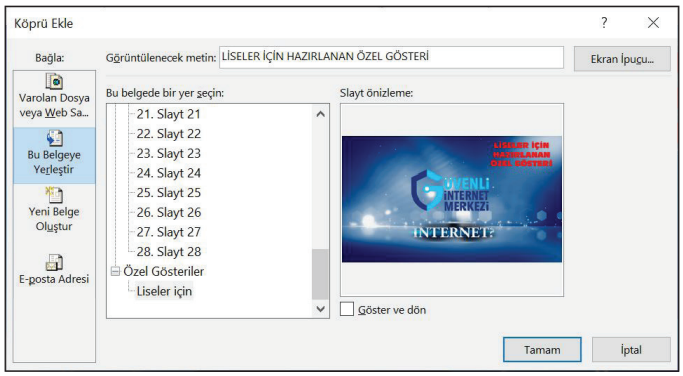
UYGULAMA 27

Tüm fotoğraflarınızdan oluşan bir Fotoğraf Albümü yaparak daha sonra bu sunu içinden "Arkadaşlarımla İzleyeceklerim", "Doğum Günü Fotoğraflarım", "Annem ve Babam" şeklinde özel gösteriler oluşturunuz.

b) Asıl Sunudan Özel Gösteriye Bağlantı Oluşturmak

Asıl sunu ile bu sunu içinden hazırlanan özel gösteri arasında bağlantı kurulması istenebilir. Bu durumda asıl sunuda ilgili yere bağlantı eklenmelidir.

Özel gösteriye bağlantı oluşturmak için bağlantı oluşturulacak metin seçilir, Şekil 3.61'deki işlem adımları izlenir:



Şekil 3.61: Özel Gösteriye Bağlantı Eklemek

Asıl sununun ilk sayfasında bağlantı oluşturulan metne tıklayıp özel gösteriye geçilir. Özel gösteri bittiğinde asıl sunudaki ilk slayt görüntülenecektir. Özel gösteri bitmeden asıl sunuya dönmek için Esc'ye tıklanır.

UYGULAMA 28

Aşağıdaki işlem adımları ile özel gösteriye bağlantı oluşturunuz.

1. Daha önce "Liseler İçin" adıyla özel gösteri oluşturduğunuz Güvenli İnternet Kullanımı Ortaokul-Lise sunusunu açınız.
2. Sununun ilk sayfasına WordArt ile "Liseler için hazırlanan sunuya gitmek için tıklayınız" yazınız.
3. "Liseler İçin" özel gösterisine bağlantı oluşturunuz.

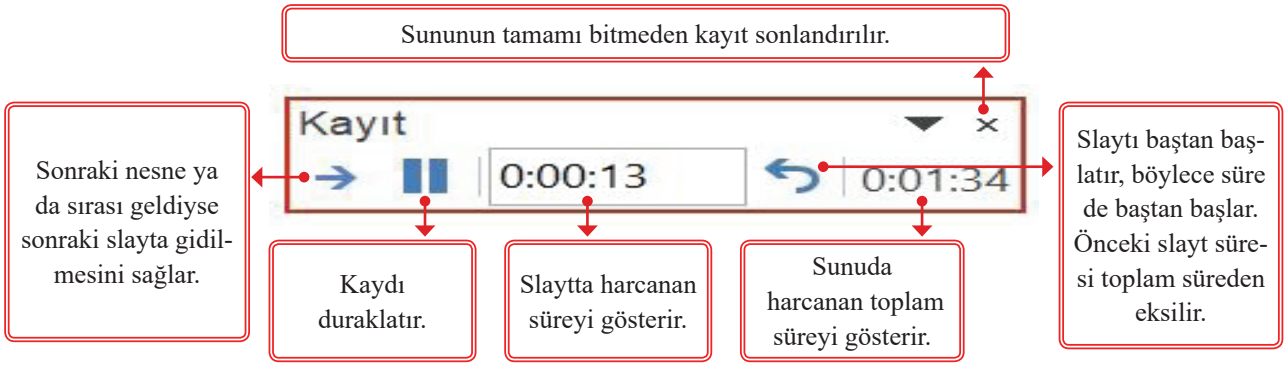
6. Zamanlama Provası Ayarlamak

Hazırlanan sununun izleyici karşısında ne kadar zaman alacağının belirlenmesini sağlar. Zamanlama Provası ile her slaytın ve toplam olarak sununun ne kadar süre ile devam ettiği kaydedilir. Bu değerler, **Geçişler/Zamanlama/Bu kadar saniye sonra** komutuna yansır.

Daha önceden, sunudaki slaytlara Geçişler sekmesinden **Bu kadar saniye sonra** değeri verilmişse her slaytın sağ alt köşesinde bu geçiş süresi bulunur. Zamanlama Provası yapıldıktan sonra prova kaydedilirse önceden verilen geçiş süreleri iptal olur. **. "Bu kadar saniye sonra"** değerleri Zamanlama Provası değerleri ile değişir.

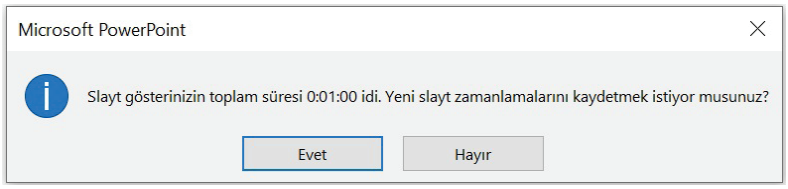
Zamanlama Provası ayarlamak için aşağıdaki adımlar takip edilir:

1. Her slayt için ne kadar sürenin hesaplandığının görülebilmesi için **Görünüm/Slayt Sıralayıcısı** görünümüne geçilir.
2. **Slayt gösterisi/Ayarla** komut grubu içerisinden **Zamanlama Provası** tıklanır. Slayt gösterisi devam ederken **Kayıt** iletişim kutusu da görünür. Kayıt iletişim kutusu simgelerinin açıklamaları Şekil 3.62'de gösterilmiştir.



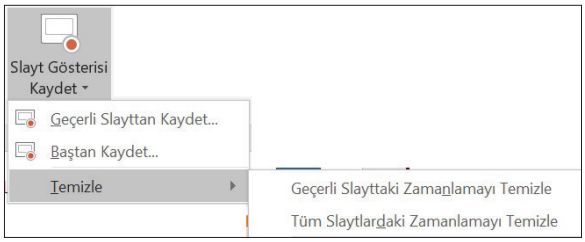
Şekil 3.62: Zamanlama Provası Kayıt İletişim Kutusu

3. Son slayttan sonra ekrana Şekil 3.63'te gösterilen zamanlamayı kaydetme iletişim kutusu gelir. **Evet**'e tıklandığında her slayt için harcanan zaman, slaytların yeni geçiş zamanı olarak kaydedilecektir.



Şekil 3.63: Zamanlama Provasını Kaydetme Uyarı Ekranı

4. Zamanlama Provası'na kaydedilen sürenin tamamen silinmesi için **Slayt gösterisi/Ayarla** komut grubu içerisinde Şekil 3.64'teki **Slayt Gösterisini Kaydet/Temizle** komut seçeneklerinden uygun olan kullanılır.



Şekil 3.64: Slayt Zamanlamasını Temizlemek

UYGULAMA 29

Daha önce oluşturduğunuz bir sunuya aşağıdaki Zamanlama Provası ayarlarını uygulayınız.

1. Sununuzu açınız. Slayt sıralayıcısı görünümüne geçiniz.
2. Sunuya daha önce Geçişler/Zamanlama/Bu kadar saniye sonra değeri verilmişse bu değerleri bir yere not ediniz. Zamanlama Provası'nı kaydettiğinizde bu değerlerin, Zamanlama Provası ile kaydedilen değerleri alacağını unutmayınız.
3. Sununun tamamına Zamanlama Provası uygulayıp kaydediniz.
4. Kaydettiğiniz değerlerden uygun bulmadığınız slayta, Geçerli Slayttaki Zamanlamayı Temizle komutunu uygulayınız.

ETKİNLİK-7

Aşağıdaki işlem adımları ile eğitim almak istediğiniz üniversiteyi ve bölümü tanıtan bir sunu hazırlayınız.

1. Slaytlarınıza geçiş efekti ekleyiniz. Geçiş eklerken aşağıdaki seçenekleri en az bir kere kullanınız.
   - Efekt Seçenekleri
   - Ses
   - Süre
   - Bu Slaydı İlerlet
2. Slaytlardan birine konuya uygun bir video ekleyiniz. Video devam ederken slaytta başka yazıların da çıkmasını Gecikme süresi ekleyerek ya da Tetikleyici komutunu kullanarak sağlayınız.
3. Slaytlarda yaptığınız animasyon ve geçiş ayarlarını her slaytta kontrol ediniz. Bunun için slayt gösterisi ayarlarından Baştan ya da Geçerli Slayttan komutlarını kullanınız.
4. Sununuzun sadece üniversiteyi tanıtan slaytlarından "Üniversite" ismiyle özel gösteri hazırlayınız.
5. Asıl sununuzun ilk slaytından Üniversite özel gösterisine bağlantı oluşturunuz.
6. Sununuzu arkadaşlarınıza sunmadan önce ne kadar süreceğini ve her slayta ne kadar zaman harcanacağını belirlemek için Zamanlama Provası komutunu kullanınız ve kaydediniz. (Böylece zamanlama süreleri geçiş süreleri olacaktır.)

19915

E. YAZDIRMA VE DIŞA AKTARMA İŞLEMLERİ

HAZIRLANIYORUM

Sunu hazırlama programı ile hazırladığınız sunularınızı basılı olarak ya da farklı formatlarda kullanmayı düşünür müsünüz? Hangi formatlarda kullanmak isterdiniz? Söyleyiniz.

KAVRAMLAR

Yazdırma, Harmanlama, Yönlendirme, Dışa Aktar, Pdf Oluşturma, Dinleyici Setleri, Cd İçin Paketleme

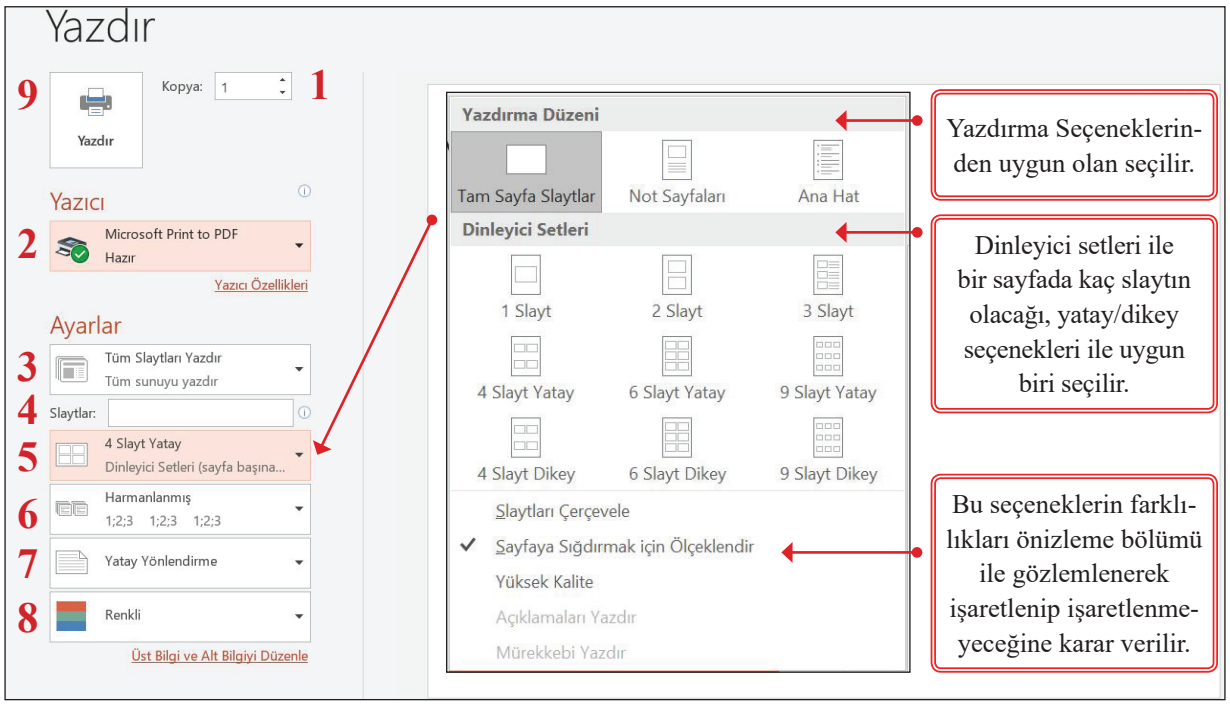
1. Yazdırma İşlemleri

Sunu programı ile hazırlanan sunuların slaytları, not sayfaları ya da ana hatları yazdırılarak izleyicilerle paylaşılabilir. Aşağıdaki yöntemler kullanılarak yazdırma işlemi başlatılabilir:

- Dosya/Yazdır komutu
- Hızlı Erişim Araç Çubuğu'ndan Yazdır simgesi
- Ctrl + P kısayolu

Bir sunuyu yazdırmak için Şekil 3.65'te gösterilen işlem adımları uygulanır.

Yazdırma Düzeninde **Tam Sayfa Slaytlar-1 Slayt** seçilirse 7 numaralı alanda yer alan **Yönlendirme** seçeneği görünmez.



Şekil 3.65: Yazdır Ekranı

UYGULAMA 30

"Nesnelerle Çalışmak" isimli sununuza aşağıdaki yazdırma ayarlarını uygulayınız. Önizleme bölümünden yazdırma sonucunu kontrol ediniz.

1. Tüm slaytlar-9 Slayt Yatay- Renkli

2. 3, 5,7. slaytlar-3 Slayt-Gri Tonlamalı

3. 2-6 arası slaytlar-4 Slayt Dikey-Dikey Yönlendirme - 1;1;1; Harmanlama-Kopya:5

4. Geçerli Slaytı Yazdır - Not Sayfaları-Yalnızca Siyah Beyaz

2. Bir Sunuyu Dışa Aktarmak

Dosya/Dışarı Aktar komutu; sunuyu PDF, video veya kelime işlemci tabanlı dinleyici notları gibi farklı bir formatta değiştirmeye imkân verir. Dışarı Aktar ekranında Şekil 3.66'daki istenilen komut seçildiğinde önizleme bölümünde komuta uygun seçenekler çıkar.

Hazırlanan sunuyu dışa aktarmadan önce **Sunu** kayıt türü ile kaydedilmesi önemlidir.

Şekil 3.66: Dışarı Aktar Ekranı

a) PDF/XPS Oluşturma

Sunuyu PDF veya XPS'ye dönüştürmek için **PDF/XPS Oluştur** komutuna tıklandığında PDF veya XPS Olarak Yayımla iletişim kutusunda iken aşağıdaki ayarlar sırayla uygulanır:

1. **Dosya adı** kutusuna dosya için isim yazılır. (Daha önceden yazılmadıysa ya da değiştirilecekse bu adım uygulanır.) **Kayıt türü** listesinde **PDF** ya da **XPS Belgesi** seçilir.
2. Belge için yüksek baskı kalitesi gerekiyorsa **Standart** (çevrimiçi yayımlama ve yazdırma) seçeneği tıklanır.
3. Daha küçük dosya boyutu, yazdırma kalitesinden daha önemliyse **en küçük boyut** (çevrimiçi yayımlama) seçeneği tıklanır.
4. Yazdırılacak sayfaları ayarlamak, işaretlemenin yazdırılmasının gerekip gerekmediğini seçmek ve çıktı seçeneklerini belirlemek için **Seçenekler** komutuna tıklanır. Seçenekler iletişim kutusunda işlemler bittiğinde **Tamam'a** ardından **Yayımla** komutuna tıklanır.

b) Video Oluşturmak

Sunuyu videoya dönüştürmek için Video Oluştur komutu tıklandığında **Video oluştur** Önizleme ekranındaki ilk seçenek ile bitmiş videonun görüntü kalitesi seçilir. İkinci seçenek, sununun anlatım ve zamanlama içerip içermediğini belirtir.

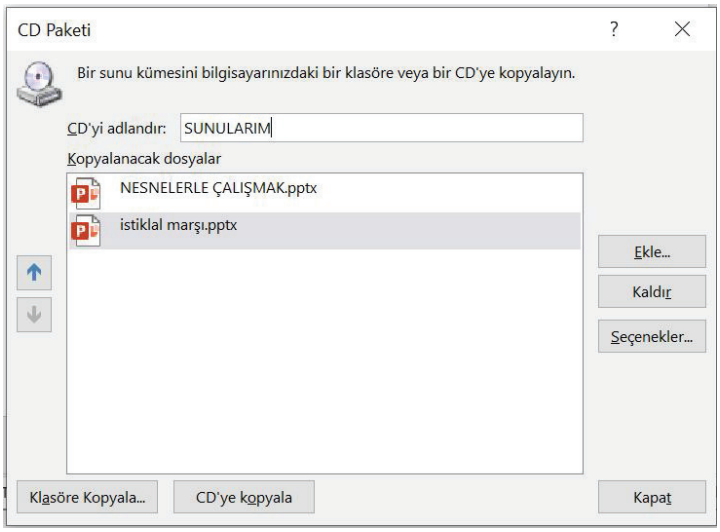
1. Zamanlanmış anlatım kaydı yapılmamışsa **Kaydedilmiş Zamanlamaları** ve **Anlatımları Kullanma** varsayılan olarak ayarlıdır. Ancak **Her slaytta geçecek süre (saniye)** kutusuna değer girilmelidir.
2. Zamanlanmış anlatım kaydı yapılmışsa ya da Geçişler sekmesi, **Bu kadar saniye sonra ilerlet** kutusuna değer verildiyse **Kaydedilmiş Zamanlamaları ve Anlatımları Kullan** varsayılan olarak ayarlıdır.
   Video Oluştur komutuna tıklanır. Kayıt türü kutusunda **MPEG-4 Video** veya **Media Video** seçilir.
   - wmv, DVD 'deki gibi fiziksel teslim için uygundur.
   - MP4, çevrimiçi paylaşım için uygundur; daha fazla cihaz tarafından desteklenir.

   Pencerenin alt kısmındaki durum çubuğunda, videonun oluşturulması ve ilerlemesi gösterilir. Bu işlem uzun sürebilir.

c) Sunuyu CD ya da USB Flash Sürücü İçin Paketlemek

Sunuyu bir CD veya USB sürücüsüne kaydederek diğer kişilerin de başka bir bilgisayarda izlemesine imkân verilir.

CD için paketleme sunusu/CD için Paketle komutlarına tıkladığında açılan Şekil 3.67'deki **CD Paketi** iletişim kutusunda aşağıdaki işlem adımları uygulanır:



Şekil 3.67: CD Paketi İletişim Kutusu

1. **CD'yi adlandır** alanına CD için bir ad yazılır.
2. Birden fazla sunuyu eklemek için **Ekle** komutu tıklanır. **Dosya Ekle** iletişim kutusundan eklenecek sunu seçilir.
3. Sunu listesini yeniden sıralamak için iletişim kutusunun sol tarafındaki **ok düğmeleri** kullanılır.
4. **CD'ye paket oluşturulacaksa** CD/DVD sürücüsüne boş bir CD/DVD taktıktan sonra **CD'ye kopyala** komutu tıklanır.
5. **USB'ye paket oluşturulacaksa Klasöre Kopyala** tıklanır.
   - **Klasöre Kopyala** iletişim kutusunda Dosya adı yazılır.
   - **Gözat/Konum Seç** iletişim kutusunda, USB Flash sürücü seçilir. **Seç** komutu tıklanır.
   - Tamam komutuna tıklandığında çıkan uyarı ekranındaki Evet komutuna tıklanır.

ç) Dinleyici Setleri Oluşturmak

Dinleyici Notları sunu programı ile yazdırılabilir ancak kelime işlemci programının düzenleme ve biçimlendirme özellikleri kullanılarak da yazdırma işlemi yapılabilmektedir.

Dinleyici setleri oluşturmak için aşağıdaki işlem adımları izlenir:

1. **Dinleyici Notları Oluştur** komutuna tıklanarak istenilen sayfa düzeni seçilir.
   - Özgün sunudaki içerik güncelleştirildiğinde, hazırlanan dinleyici setinin de değişmesi istenirse **Bağlantı Yapıştır** tıklanır.
   - Değişmeden kalması istenirse **Yapıştır** tıklanır.
2. **Tamam** komutuna tıklanır.
3. Uygulanan ayarlara göre Dinleyici Notları, kelime işlemci programında açılır. İstenilen düzenleme, biçimlendirme, yazdırma, kaydetme işlemleri yapılır.

d) Dosya Türünü Değiştirmek

Dosya türünü değiştir komutu, geleneksel **Farklı Kaydet** komutuyla aynıdır. **Dosya Türünü Değiştir** ekranı, kullanıcıya istediği dosya türü hakkında bilgi vermesi açısından farklılık göstermektedir.

UYGULAMA 31

"Nesnelerle Çalışmak" isimli sununuza aşağıdaki Dışa Aktar işlemlerini uygulayınız.

- Pdf
- Video
- Cd'ye paketleme
- USB'ye paketleme
- Dinleyici setleri oluşturma

19916

ETKİNLİK-8

Bu uygulama ile sunu programı öğrenme birimine ait aşağıdaki kazanımlarının gerçekleştirilmesi amaçlanmaktadır.

Aşağıdaki "Sunum Konusu Önerileri"nden birini seçerek listelenen kazanımları içeren bir sunum hazırlayınız. Konunuzla ilgili araştırma yaparak görsel ve metinleri bir klasöre kaydediniz.

Sununuzda bulunması gereken kazanımlar şunlardır:

1. Asıl slayt oluşturmak
2. Tema eklemek
3. Arka plan ayarlarını yapmak
4. Slayt boyutunu ayarlamak
5. Tarih saat ve standart sayfa bilgilerini eklemek
6. Metin, şekil, nesne, video, ses eklemek ve biçimlendirmek
7. Bağlantı eklemek
8. Eylem düğmeleri ile çalışmak
9. Slayt önizlemesi yapmak (Sunumun ortasında ve sonunda önceki anlatılanları hatırlamak için kullanabilirsiniz.)
10. Geçişler uygulamak (Dönüşüm efektini bir kere kullanınız.)
11. Animasyon eklemek
12. Özel slayt gösterisi hazırlamak
13. Zamanlama Provası yapmak
14. Sununun yazdırma ayarlarını yapmak
15. Dışa Aktar seçeneklerinden birini sunuya uygulamak

Sunum Konusu Önerileri

- Kendinizi anlatmak.
- İstediğiniz bir şehri tanıtmak (tarihi, turistlik yerleri, doğal güzellikleri, sanayisi gibi).
- İstediğiniz bir ülkeyi tanıtmak (tarihi, medeniyeti, yönetim şekli, dini inanışları, turistlik yerleri, doğal güzellikleri, sanayisi, iş kolları gibi).
- Güzel sözler, en bilinen duvar yazıları, sevdiğiniz şiirler gibi konularla bir sunu hazırlamak.
- İlgi duyduğunuz bir spor dalı, klasik otomobiller, roman, hikâye tanıtımları vb. konularda sunu hazırlamak.

A Aşağıdaki ifadeleri okuyunuz. Doğruysa "D", yanlışsa "Y" kutusunu işaretleyiniz.

D Y

1. Sunu programı bir kelime işlemci programıdır.
2. Program ilk açıldığında yeni sunu açılır.
3. Son Kullanılanlar listesinde yer alan dosyalardan, sabitlenmek istenilen dosyanın üzerinde iken "Bu ögeyi listeye sabitle" simgesine tıklanır.
4. Bir kez kaydedilen belge tekrar açılıp düzenleme işlemleri yapıldıktan sonra kaydedilirken Kaydet komutu kullanıldığında uyarı ekranı çıkar.
5. Üzerinde değişiklik yapılan, ancak daha önce kaydedilmemiş sunu kapatılırken kaydetmek için uyarı ekranı çıkar.
6. Sadece sunuyu kapatmak için Ctrl + F4 kısayolu kullanılır.
7. Görünüm Paneli'nde; Normal, Slayt Sıralayıcısı, Okuma Görünümü, Slayt Gösterisi komutları yer almaktadır.
8. Not Paneli, gösteri esnasında izleyicilere slayt ayrıntılarını gösteren paneldir.
9. Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na istenilen komutlar eklenebilir.
10. Bir slayttan diğer slayta geçerken slayta uygulanan efektler Geçişler sekmesinden yapılır.
11. Slayttaki nesne ya da metinlere uygulanan efektler Geçişler sekmesinden yapılır.
12. Dönüşüm efektinin uygulanması için ortak nesnesi olan iki slaytın arka arkaya olması gerekir.
13. Animasyonların tamamında Efekt Seçenekleri komutu aktiftir.
14. "Gradyan dolgu" arka plan biçimlendirmesinde tek renk bulunur.
15. Alt + F4 kısayolu ile program ve açık olan sunu kapatılır.

B Cümlelerdeki boşluklara aşağıdaki ifadelerden uygun olanları yazınız.

Shift	Delete	Slayt	Başlık Ve İçerik	Çevrimiçi Video
Eğik	Stil Yok	Tasarım	Alt Bilgi	Ctrl
Taşıma	Slayt Gösterisi	Slaytı Çoğalt	Animasyonlar	Üst Bilgi
Geçiş	Düzen	Görünüm	Asıl Slayt	Dosya/Disk

16. Yazı, grafik, video ve ses dosyaları eklenebilen sunu sayfalarına …… denir.
17. Sunuya yeni slayt, ……..……..… temalı slayt düzeni ile eklenir.
18. Bir slayttan diğer bir slayta geçerken oluşturulan efektlere ……..… denir.
19. Slaytları bir dizi olarak seçmek için ilk slayt seçildikten sonra ……..…… tuşu ile son slayt tıklanır.
20. Slaytlar aralıklı olarak seçilecekse bir tanesi seçildikten sonra……..……tuşu ile diğer slaytlar tek tek tıklanır.
21. Slayt silmek için ……..……..…tuşu kullanılabilir.
22. Slaytı Gizle komutu …….. sekmesi altında yer almaktadır.
23. Fotoğraf Albümü iletişim kutusunda iken, fotoğraf eklemek için ……..…ögesine tıklanır.
24. Sunu içerisinde oluşturulan slayt tekrar kullanılmak istenirse …… komutu kullanılır.
25. Asıl Slayt komutu ……..……..…sekmesinde yer alır.
26. Tüm slaytlarda aynı yazı, resim, şekil, çizim, logo kullanılacağı zaman ….…… kullanılır.
27. Sunulara tarih ve saat eklendiğinde slaytın …… bölümünde görünür.
28. Slayt içindeki nesnelere efekt uygulanmak istenirse ……..… sekmesi kullanılır.
29. Eklenen ses ayarlarının sıfırlanması istenirse ……..……..…komutuna tıklanır.
30. ……..……..ile Genel Ağ üzerinde yayınlamış videolar, slayta eklenebilir.

Aşağıdaki çoktan seçmeli soruların doğru seçeneklerini işaretleyiniz.

31. Sunu programı ile aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?

A) Metin, görüntü, resim ve video eklenebilir.
B) Geçişler, animasyonlar ve hareketler eklenebilir.
C) Ekran kaydı oluşturulabilir.
D) Hesaplama tabloları oluşturulabilir.
E) Sunu, video formatı ile dışa aktarılabilir.

32. Sunu program simgesini görev çubuğuna sabitlemek için hangi işlem yapılır?

A) Başlat/Sunu programı simgesi tıklanır.
B) Başlat/Sunu programın adı sağ tıklanır, Diğer/Görev Çubuğuna Sabitle seçilir.
C) Oluştur bölmesinden sunu programı simgesi tıklanır.
D) Sunu programı simgesi, sürükle bırak yöntemiyle masaüstüne bırakılır.
E) Başlat/Sunu programı/Görev Çubuğuna Sabitle seçilir.

33. Ctrl + N kısayolu görevi aşağıdakilerden hangisidir?

A) Kayıtlı sunuyu açmak
B) Yeni sunu açmak
C) Sunuyu kaydetmek
D) Sunuyu kapatmak
E) Programı kapatmak

34. Programın Açılış Ekranı'nda aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?

A) Boş Sunu
B) Şablonlar
C) Kaydetme
D) Son Kullanılanlar
E) Sabitlenmiş Dosyalar

35. Aşağıdakilerden hangisi yeni bir sunu açmak için yapılabilecek işlemlerden değildir?

A) Açılış Ekranı/Giriş/Boş Sunu
B) Program açıkken Alt + F4 kısayolu
C) Açılış Ekranı/Yeni/Boş Sunu
D) Hızlı Erişim Araç Çubuğu'ndan simgesi
E) Ctrl + N kısayolu

36. Kayıtlı bir sunuyu açmak için Hızlı Erişim Araç Çubuğu'ndan hangi komut simgesi seçilir?

A) B) C) D) E)

37. Sunuyu kaydetmek için kullanılan kısayol aşağıdakilerden hangisidir?

A) Ctrl + O B) Ctrl + P C) Ctrl + Z D) Ctrl + N E) Ctrl + S

38. Programın "Çalışma Paneli"nde hangi öge bulunmaz?

A) Durum Çubuğu
B) Slayt Paneli
C) Not Paneli
D) Görünüm Paneli
E) Farklı Kaydet iletişim kutusu

39. Sunudaki slaytları resim formatında kaydeden kayıt türü hangisidir?

A) Sunu
B) Şablon
C) Gösteri
D) JPEG Dosya Değişim Biçimi
E) MPEG-4 Video

40. Programı kapatmadan sunuyu kapatmak için aşağıdakilerden hangisi yapılır?

A) Alt + F4 kısayolu
B) F12 tuşu
C) Giriş/Kapat komutu
D)
E) Dosya/Kapat komutu

41. Daha önce kaydedilmiş bir sunuyu farklı bir isimle ya da farklı bir konuma kaydetmek için hangi işlem yapılır?

A) Ctrl + S kısayolu
B) Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nda yer alan Kaydet simgesi
C) Dosya/Farklı Kaydet komutu
D) Dosya/Kaydet komutu
E) Program açıkken Alt + F4 kısayolu

42. Slaytlara tema ekleme işlemi hangi sekme ile yapılır?

A) Giriş B) Ekle C) Görünüm D) Tasarım E) Geçişler

43. Seçilen tema çeşitlemelerinde aşağıdakilerden hangisi ile ilgili değişiklik yapılmaz?

A) Yazı Tipi B) Slayt Boyutu C) Renkler D) Efektler E) Arka Plan Stilleri

44. Slaytları Dikey olarak ayarlamak için hangi komut kullanılır?

A) Düzen B) Temalar C) Çeşitlemeler D) Slayt Boyutu E) Giriş

45. Slaytlar ilk olarak hangi slayt boyutu ayarları ile açılır?

A) Standart-Yatay
B) Standart-Dikey
C) Geniş Ekran-Yatay
D) Geniş Ekran-Dikey
E) Özel Slayt Boyutu

46. Arka Plan biçimlendirme seçenekleri içinde aşağıdakilerden hangisi yoktur?

A) Şema dolgusu
B) Desen dolgusu
C) Gradyan dolgu
D) Düz dolgu
E) Resim dolgusu

47. Programın varsayılan kayıt türü hangisidir?

A) Sunu
B) Şablon
C) Gösteri
D) MPEG-4 Video
E) Eklenti

48. Aşağıdakilerden hangisi bir metin ya da nesneye uygulanabilecek animasyon çeşitlerinden değildir?

A) Giriş B) Vurgu C) Çıkış D) Çizgi Yolları E) Hareket Yolları

49. Slayt nesneleri seçili iken, fare işaretçisi " ↔ " görünümünü aldığında görevi aşağıdakilerden hangisidir?

A) Kopyalama B) Taşıma C) Kesme D) Yapıştırma E) Boyutlandırma

50. Geçişler sekmesi içinde aşağıdaki komutlardan hangisi bulunmaz?

A) Önizleme B) Geçiş efekti C) Geçiş kırpma D) Geçiş sesi ekleme E) Geçiş süresi ekleme

51. Asıl sunudan özel gösteriye bağlantı oluşturmak için Köprü Ekle iletişim kutusundan hangi komut kullanılır?

A) E-posta adresi
B) Bu belgeye yerleştir
C) Yeni belge oluştur
D) Yer işareti
E) Var olan Dosyaya ya da web sayfasına

52. Zamanlama Provası hangi sekmede yer alır?

A) Slayt Gösterisi B) Geçişler C) Animasyon D) Gözden Geçir E) Görünüm

53. Özel gösteriler iletişim kutusunda iken aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?

A) Göster B) Düzenle C) Kaldır D) Kopyala E) Hazırla

54. Bir sunuyu yazdırmak için aşağıdakilerden hangi kullanılmaz?

A) Ctrl + S B) Ctrl + P C) Dosya/Yazdır D) simgesi E) Baskı Önizleme ve Yazdırma

55. Bir sunuyu paketleme işlemleri hangi komut ile gerçekleştirilir?

A) Yazdır B) Paylaş C) Dışa Aktar D) Hesap E) Farklı Kaydet

KAYNAKÇA

KİTAPLAR

- Bozyürük, B. (2007). Microsoft Office Word 2007. İstanbul: Bilge Adam A.Ş.
- Cüceloğlu, D. (2017). Evlenmeden Önce. İstanbul: Remzi Kitabevi.
- Cüceloğlu, D. (2019). Savaşçı (61. bs.). İstanbul: Remzi Kitabevi.
- Gookin, D. (2019). Microsoft Word 2019 for Dummies. New Jersey: John Wiley & Sons.
- Gürkan, O. (2016). Microsoft Office 2016. Ankara: Nirvana Yayınları.
- İltir, C. (2019). Office 2016 (2. bs.). İstanbul: Abaküs Yayıncılık.
- Lambert, J. (2019). Microsoft Word 2019 Step by Step. Pearson Education.
- Yıldız, B. (2017). Office 2016 Türkçe (7. bs.). İstanbul: Kodlab Yayın Dağıtım.

GENEL AĞ KAYNAKLARI

- http://bilimgenc.tubitak.gov.tr/dergimiz/dunyadaki-su 22.05.2020
- http://cdn.istanbul.edu.tr/statics/hizmeticiegitim-personel.istanbul.edu.tr/wp content/uploads/2012/02/Zaman-Y%-C3%B6netimi-E%C4%9Fitim-Sunumu.pdf 22.05.2020
- http://halter.gov.tr/cocuklarimiz-neden-spor-yapmali/ 25.05.2020
- http://ookgm.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2018_10/22101005_trafikte_adap_kapak_ve_iY_ekli.pdf 21.05.2020
- http://tdk.gov.tr/icerik/yazim-kurallari/buyuk-harflerin-kullanildigi-yerler/ 25.05.2020
- http://tuik.gov.tr/PreTablo.do?alt_id=1086 22.05.2020
- http://www.cte.adalet.gov.tr/Resimler/Dergi/1192019120656deger_2019-8.pdf 28.07.2020
- http://www.tuik.gov.tr/PreTablo.do?alt_id=1009 22.05.2020
- https://atam.gov.tr/wp-content/uploads/ATAT%c3%9cRK-K%c3%9cLT%c3%9cR-D%c4%b0L-VE-TAR%c4%b0H-Y%-c3%9cKSEK-KURUMU.pdf 04.08.2020
- https://kvmgm.ktb.gov.tr/TR-44423/dunya-miras-listesi.html 15.05.2020
- https://orgm.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2018_03/05150721_verimli_ders_calisma.pdf 21.05.2020
- https://shgm.gsb.gov.tr/Sayfalar/127/163/OlimpiyatSembolleri 25.05.2020
- https://sifiratik.gov.tr/plastik-atik 15.05.2020
- https://sifiratik.gov.tr/sifir-atik/sifir-atik-nedir 20.05.2020 http://mebk12.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/34/39/749197/dosyalar/2015_02/09093609_degerleregitimi.pdf 20.05.2020
- https://support.microsoft.com/tr-tr 15.04.2020
- https://tegm.meb.gov.tr/dosya/okuloncesi/ooproram.pdf 21.05.2020
- https://www.afad.gov.tr/ilk-yardim 21.05.2020
- https://www.guvenliweb.org.tr/dokuman-detay/internetin-guvenli-ve-bilincli-kullanimi-sunumu10.05.2020
- https://www.meb.gov.tr/belirli-gun-ve-haftalar-cizelgesi/duyuru/11814 21.05.2020

GÖRSEL KAYNAKÇA

Şekil No.	Görsel Linki	Erişim Tarihi
Şekil 1.114 :	https://sifiratik.gov.tr/kutuphane/gorseller#page-4	03.08.2020
Şekil 1.115 :	https://istanbul.csb.gov.tr/sifir-atik-belgelendirme-kriterleri-haber-254021	20.05.2020
Şekil 1.124 :	https://istanbul.csb.gov.tr/sifir-atik-belgelendirme-kriterleri-haber-254021	20.05.2020

Öğrenme Birimi 1	Uygulama 40	https://konya.kutuphane.gov.tr/TR-144016/mevlana39nin-yedi-ogudu.html	06.08.2020
Öğrenme Birimi 1	Uygulama 42	https://istanbul.csb.gov.tr/sifir-atik-belgelendirme-kriterleri-haber-254021	20.05.2020
Öğrenme Birimi 1	Uygulama 43	https://istanbul.csb.gov.tr/sifir-atik-belgelendirme-kriterleri-haber-254021	20.05.2020
Öğrenme Birimi 1	Uygulama 44	https://sifiratik.gov.tr/kutuphane/gorseller	18.05.2020
Öğrenme Birimi 1	Uygulama 49	https://www.ktb.gov.tr/TR-96255/turk-kulturu.html	04.08.2020
Öğrenme Birimi 1	Uygulama 50	https://sifiratik.gov.tr/kutuphane/gorseller#page-3	20.05.2020
Öğrenme Birimi 1	Uygulama 52	https://sifiratik.gov.tr/kutuphane/gorseller#page-4	03.08.2020
Öğrenme Birimi 3	Uygulama 6	hhttps://kvmgm.ktb.gov.tr/TR-44425/istanbulun-tarihi-alanlari.html	08.06.2020
Öğrenme Birimi 3	Uygulama 6	https://kvmgm.ktb.gov.tr/TR-44430/divrigi-ulu-camii-ve-darussifasi-sivas.html	08.06.2020

Öğrenme Birimi	Uygulama No.	Görsel Linki	Erişim Tarihi
Öğrenme Birimi 3	Uygulama 6	https://kvmgm.ktb.gov.tr/TR-44427/hattusa-bogazkoy---hitit-baskenti-corum.html	08.06.2020
Öğrenme Birimi 3	Uygulama 6	https://kvmgm.ktb.gov.tr/TR-44428/nemrut-dagi-adiyaman---kahta.html	08.06.2020
Öğrenme Birimi 3	Uygulama 6	https://kvmgm.ktb.gov.tr/TR-44429/xanthos-letoon-antalya---mugla.html	08.06.2020
Öğrenme Birimi 3	Uygulama 6	https://kvmgm.ktb.gov.tr/TR-44426/safranbolu-sehri-karabuk.html	08.06.2020
Öğrenme Birimi 3	Uygulama 6	https://kvmgm.ktb.gov.tr/TR-44431/troya-antik-kenti-canakkale.html	08.06.2020
Öğrenme Birimi 3	Uygulama 6	https://kvmgm.ktb.gov.tr/TR-44434/edirne-selimiye-camii-ve-kulliyesi-edirne.html	08.06.2020
Öğrenme Birimi 3	Uygulama 6	https://kvmgm.ktb.gov.tr/TR-46251/catalhoyuk-neolitik-kenti-konya.html	08.06.2020
Öğrenme Birimi 3	Uygulama 6	https://kvmgm.ktb.gov.tr/TR-100413/bergama-cok-katmanli-kulturel-peyzaj-alani-izmir.html	08.06.2020
Öğrenme Birimi 3	Uygulama 6	https://kvmgm.ktb.gov.tr/TR-100413/bergama-cok-katmanli-kulturel-peyzaj-alani-izmir.html	08.06.2020
Öğrenme Birimi 3	Uygulama 8	https://www.tccb.gov.tr/cumhurbaskanligi/resmi-simgeler/bayrak/	10.06.2020
Öğrenme Birimi3	Uygulama 18	https://ailevecalisma.gov.tr/kutahya/haberler/aziz-milletimimizin-basi-sagolsun/	15.06.2020
Öğrenme Alanı 3	Uygulama 18	http://ogm.meb.gov.tr/www/19-mayis-lise-ogrencileri-arasi-e-kitapta-oryantiring-musabakasi/icerik/937	15.06.2020

Shutterstock firmasından satın alınanlar:

- Uygulama 55: Türkiye Haritası, ID:733677109

Komisyon üyelerinin arşivinden temin edilenler:

- Öğrenme Birimi 1-Etkinlik 9: Ufuk YILDIZ tarafından hazırlanan F Klavye görseli
- Öğrenme Birimi 1-Etkinlik 9: Komisyon üyesi tarafından fotoğraflanan İstiklâl Marşı, Mustafa Kemal ATATÜRK ve Gençliğe Hitabe görselleri
- Öğrenme Birimi 3-Etkinlik 5: Ahmet Hakkı Balcıoğlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Okul Müdürü Ahmet KAYA tarafından fotoğraflanan okul görseli

DEĞERLENDİRME SORULARI CEVAP ANAHTARI

1. ÖĞRENME BİRİMİ KELİME İŞLEMCİ

A) **1.** D, **2.** Y, **3.** D, **4.** Y, **5.** Y, **6.** D, **7.** D, **8.** D, **9.** Y, **10.** D, **11.** Y, **12.** D, **13.**Y, **14.** Y, **15.** D

B) **16.** Komut, **17.** Insert, **18.** Yeni, **19.** Ctrl + F4, **20.** Gelişmiş Seçme, **21.** Ctrl + V, **22.** Paragraf, **23.** Ctrl + R, **24.** Stiller, **25.** Grafik, **26.** Print Screen, **27.** Ctrl + H, **28.** Ctrl + F, **29.** Gözden Geçir, **30.** Yazdırma Düzeni

C) **31.** E, **32.** C, **33.** D, **34.** B, **35.** C, **36.** A, **37.** B, **38.** E, **39.** D, **40.** C, **41.** A, **42.** E, **43.** C, **44.** A, **45.** B, **46.** E, **47.** A, **48.** D, **49.** D, **50.** B, **51.** C, **52.** E, **53.** B, **54.** D, **55.** A

2. ÖĞRENME BİRİMİ ELEKTRONİK TABLOLAMA

A) **1.** D, **2.** Y, **3.** Y, **4.** Y, **5.** D, **6.** D, **7.** Y, **8.** Y, **9.** D, **10.** D, **11.** Y, **12.** D, **13.**Y, **14.** D, **15.** D

B) **16.** Hücre, **17.** Eşittir (=), **18.** Shift +F2, **19.** Kitap1, **20.** Metinsel, **21.** Matematiksel, **22.** İstatistiksel, **23.** Aktif Hücre, **24.** =Şimdi(), 25. Veri, **26.** Karşılaştırma, **27.** Aritmetiksel, **28.** Sütun, **29.** Çalışma, **30.** Mantıksal

C) **31.** D, **32.** B, **33.** B, **34.** C, **35.** A, **36.** A, **37.** E, **38.** C, **39.** A, **40.** C, **41.** A, **42.** D, **43.** A, **44.** D, **45.** C, **46.** A, **47.** D, **48.** A, **49.** E, **50.** B, **51.** D, **52.** C, **53.** E, **54.** B, **55.** D

3. ÖĞRENME BİRİMİ SUNU HAZIRLAMA

A) **1.** Y, **2.** Y, **3.** D, **4.** Y, **5.** D, **6.** D, **7.** Y, **8.** Y, **9.** D, **10.** D, **11.** Y, **12.** D, **13.**Y, **14.** Y, **15.** D

B) **16.** Slayt, **17.** Başlık ve İçerik, **18.** Geçiş, **19.** Shift, **20.** Ctrl, **21.** Delete, **22.** Slayt Gösterisi, **23.** Dosya/Disk, **24.** Slaydı Çoğalt, **25.** Görünüm, **26.** Asıl Slayt, **27.** Alt Bilgi, **28.** Animasyonlar, **29.** Stil Yok, **30.** Çevrimiçi Video

C) **31.** D, **32.** B, **33.** B, **34.** C, **35.** B, **36.** A, **37.** E, **38.** E, **39.** D, **40.** E, **41.** C, **42.** D, **43.** B, **44.** D, **45.** C, **46.** A, **47.** A, **48.** D, **49.** E, **50.** C, **51.** B, **52.** A, **53.** E, **54.** A, **55.** C

TÜRKİYE HARİTASI

TÜRK DÜNYASI HARİTASI

1. Türkiye Türkleri
2. Balkan Türkleri
3. Gagavuz Türkleri
4. Kazaklar
5. Özbekler
6. Kırgızlar
7. Türkmenler
8. Karakalpaklar
9. Uygurlar
10. Sarı Uygurlar ve Salarlar
11. Tatarlar
12. Çuvaşlar
13. Başkurtlar
14. Kırımçaklar
15. Ahıska Türkleri
16. Azerbaycan Türkleri
17. Dağıstan Türkleri
18. Kumuklar
19. Karaçaylar
20. Balkarlar (Malkarlar)
21. Nogaylar
22. Stavropol Türkmenleri
23. Saha (Yakut) Türkleri
24. Altay Türkleri
25. Hakaslar
26. Tuva Türkleri
27. Tobol Tatarları
28. Barabalar
29. Şorlar
30. Çulım
31. Kumandı
32. Kandak
33. Karagas
34. Uranhay
35. Irak Türkleri
36. Suriye Türkleri
37. Kıbrıs Türkleri
38. Kaşgaylar
39. Hamse Türkmenleri
40. Karaim Türkleri
41. Kırım Türkleri
42. Avrupa'daki Türkler
43. Kabardin-Balkar Türkleri
44. İran Türkleri

İŞARETLER

- Devlet sınırı
- Özerk cumhuriyet ve vilayet sınırı
- Bağımsız Türk devletleri
- Özerk cumhuriyet, eyalet ve vilayetler
- Özerk olmayan Türk bölgeleri
- Kanal (Süveyş Kanalı)

BAĞIMSIZ DEVLETLER

a) Azerbaycan C.	Bakü
b) Kazakistan C.	Astana
c) Kırgız C.	Bişkek
ç) Kuzey Kıbrıs Türk C.(KKTC)	Lefkoşa
d) Özbekistan C.	Taşkent
e) Türkiye Cumhuriyeti	Ankara
f) Türkmenistan C.	Aşkabad

ÖZERK CUMHURİYETLER

a) Başkortostan C.	Ufa	g) Saha (Yakutistan) Muhtar C.	Yakutsk
b) Çuvaşistan C.	Çeboksarı	ğ) Tuva C.	Kızıl
c) Dağıstan C.	Mahaçkala	h) Uygur (D. Türkistan) C.	Urumçi
ç) Gagavuz C.	Komrat	ı) Tataristan C.	Kazan
d) Kabardin-Balkar C.	Nalçik	i) Altay C.	Krasnoyarsk
e) Karakalpakistan C.	Nukus	j) Hakasya C.	Abakan
f) Nahcivan C.	Nahcivan	k) Karaçay-Çerkes C.	Çerkesk