

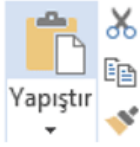
Bilişim Teknolojileri Tablolama Programları Uygulama Ödevleri

Uygulama 1 : Sınıf Listesi Hazırlama

	A	B	C	D
1	Sınıf Listesi			
2	SN	Okul No	Ad	Soyad
3	1			
4	2			
5	3			
6	4			
7	5			
8	6			
9	7			

DOSYA MENÜSÜ[Yeni belge oluşturma, belge kaydetme ve yazdırma gibi işlemler bu menüde yer alır.]

GİRİŞ MENÜSÜ



Seçili metni ya da görseli **kesme** veya **kopyalama** işlemleri (panoya atar) **Yapıştır** komutu; Panodaki metni ya da görseli imlecin(metin girişi için bekleyen yanıp sönen dikey çizgi) bulunduğu yere yapıştırır."

Biçim Boyacısı; metindeki stiller kopyalar ve sonra seçeceğimiz metine uygular.

Calibri (Gövd) 11

Yazı tipi; hücredeki yazının şeklini seçeriz. **Yazı Tipi Boyutu**; metinlerimizin büyüklüğünü seçeriz.

K **T** **A**

Kalın; hücredeki yazının kalın görünmesini sağlar. Örneğin; **Merhaba**

İtalik; hücredeki yazının sağa eğik görünmesini sağlar. Örneğin; *Merhaba*

Altı çizili; hücredeki yazının altına çizgi koyar. Örneğin; Merhaba



Dolgu Rengi; hücreye fon rengi verir.

Yazı Tipi Rengi; seçil yazının rengini değiştirir.



Tüm Kenarlıklar; seçilen hücreler kenarlık verilmesini sağlar. **Sağda inceleyiniz** →

- Alt Kenarlık
- Üst Kenarlık
- Sol Kenarlık
- Sağ Kenarlık
- Kenarlık Yok
- Tüm Kenarlıklar
- Dış Kenarlıklar
- Kalın Kutu Kenarlığı



Hizalama; üstteki düğmeler → (hücrede düşey olarak)

hücre içeriğini **üste hizala**, **ortaya hizala**, **alta hizala**

(Şekil 2 - A1-B1-C1)

	A	B	C
1	BİLİŞİM	BİLİŞİM	BİLİŞİM
2	BİLİŞİM	BİLİŞİM	BİLİŞİM

Şekil 2 Hizalama

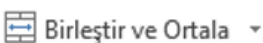
Altındaki düğmeler → (hücrede yatay olarak) hücre içeriğini **sola** **yasla**, **ortala**, **sağa yasla** (Şekil 2 – A2-B2-C2)



Metni Kaydır

Yönlendirme; hücredeki içeriğin yönünün seçilmesini sağlar.

Metni Kaydır; hücredeki metin eğer taşıyorsa bu tuşu kullanarak metnin hücre içinde satırlarla yazılmasını sağlar.

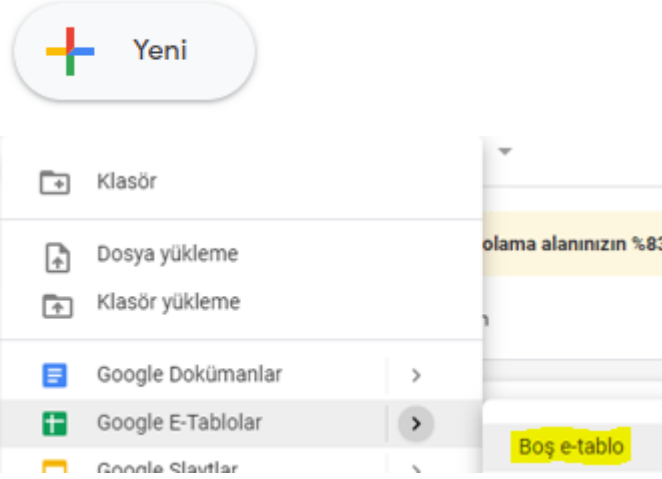


Birleştir ve Ortala; seçili hücreleri birleştirir ve içerikteki metni ortalararak hizalar.

Uygulama 2: 2021 Takvimi

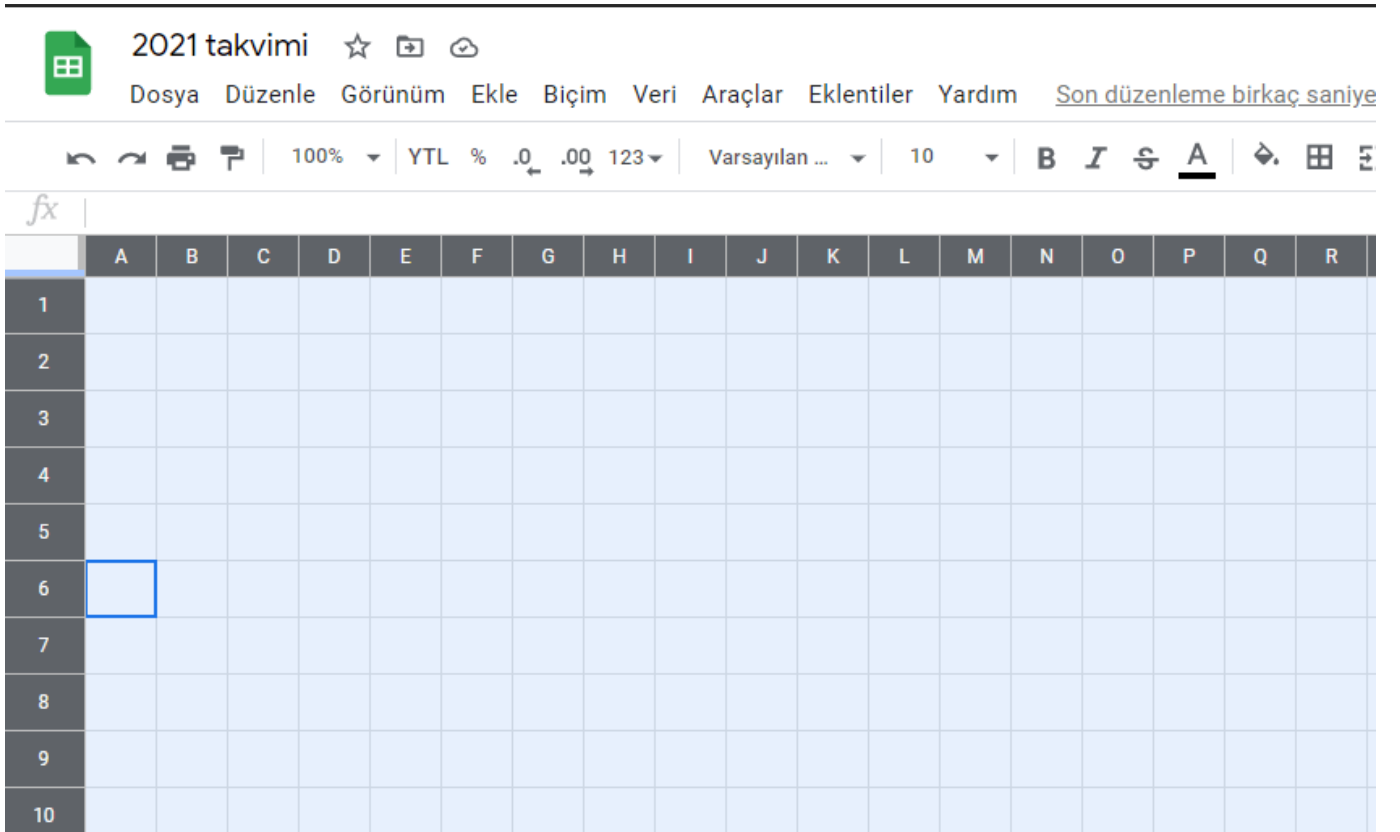
Örnek Google E-Tablolar ile oluşturulmuş. Bu Örneği E tablolar ile yapalım.

Adım 1: Google Drive'dayken "+Yeni" düğmesine basılır → Google E-Tablolar → Boş e-tablo ya tıklanır.



Adım 2: Belge başlığına isim verin. Örneğin "2021 takvimi"

Adım 3: CTRL+A ya da her şeyi seç karesine tıklayalım ve hücreler kare şekline yakın görülecek gibi sütun ve satırları ayarlayalım.



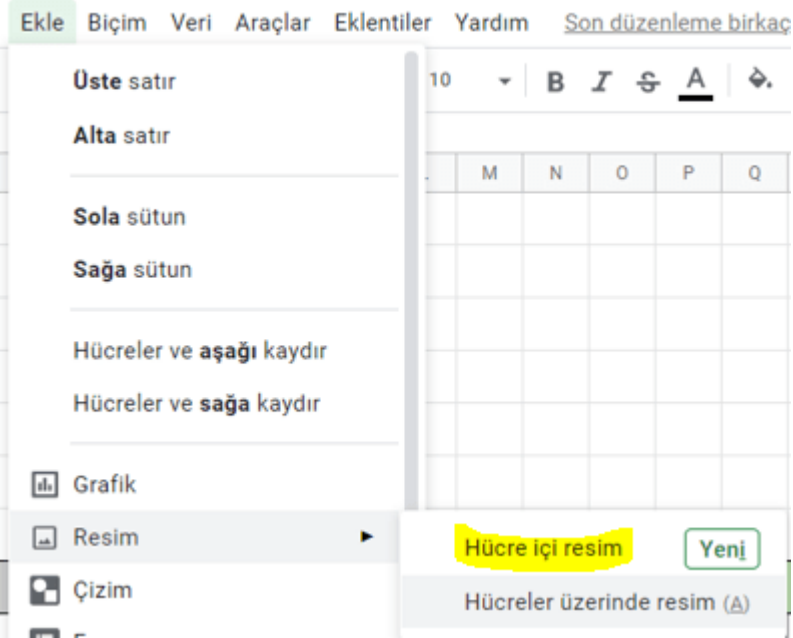
Adım 4: Ay ve günleri yazalım. (Günler otomatik doldurma ile olacak) Sonra ayın adını günlerin üzerinde hücre birleştirme yapın ve ortalara komutu verin. Günleri aşağıdaki gibi hizalayın ve satır genişliğini ayarlayın.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
6														
7														
8	OCAK													
9	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar							
10					1	2	3							
11	4	5	6	7	8	9	10							
12	11	12	13	14	15	16	17							
13	18	19	20	21	22	23	24							
14	25	26	27	28	29	30	31							
15														

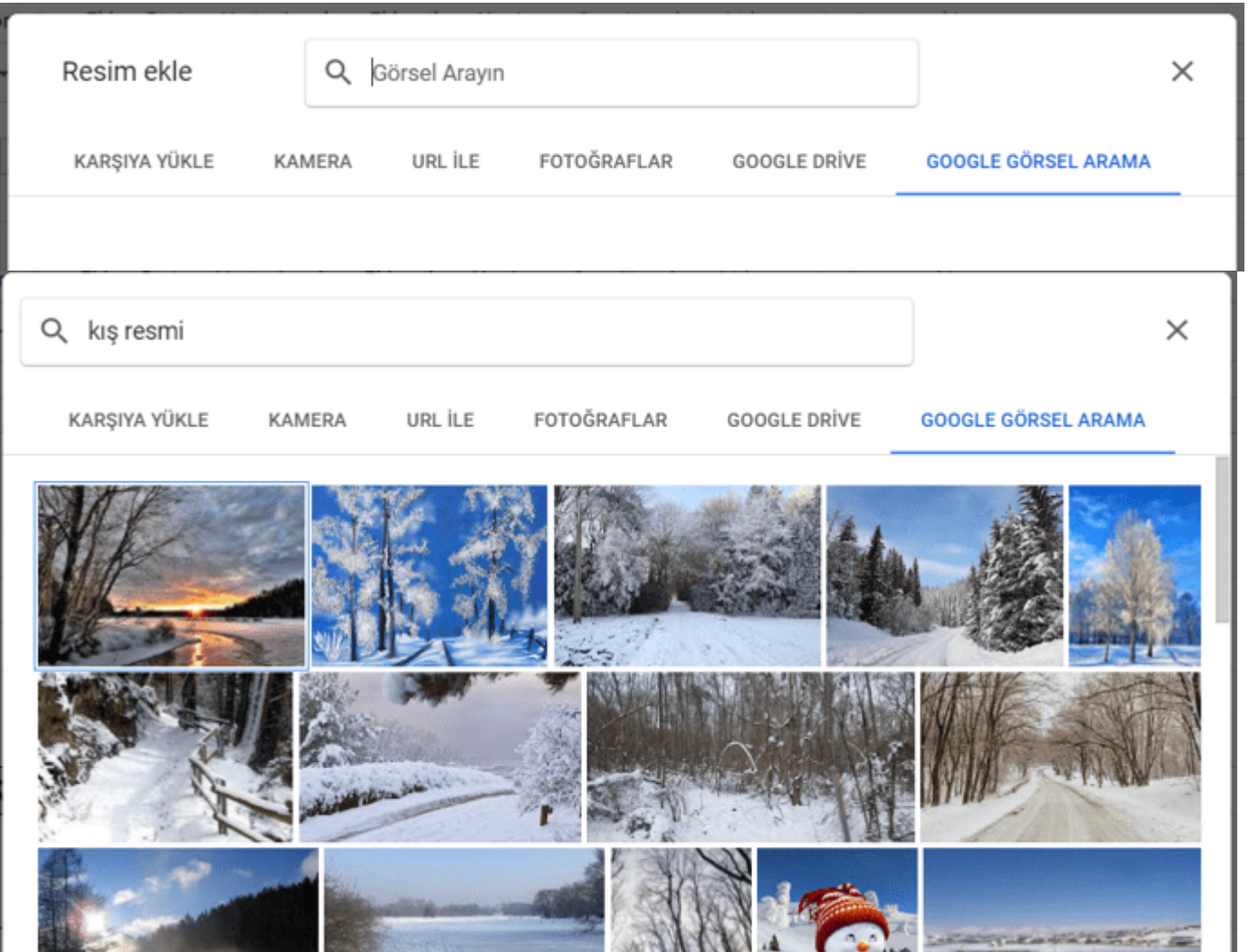
Adım 5: İlgili alanı biçimlendirin. Örneğin aşağıdaki gibi. Sonra ocak ayını seçip kopyalayın ve tek sütun boş bırakarak yapıştırın. Şubat yazın ve düzenleyin. Aynı şekilde şubat ayını seçip kopyalayın ve tek sütun boş bırakıp yapıştırın.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
6																								
7																								
8	OCAK							ŞUBAT							MART									
9	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar			
10				1	2	3		1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7			
11	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14			
12	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21			
13	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28			
14	25	26	27	28	29	30	31								29	30	31							
15																								
16																								




Adım 6: Görsel eklemek. İlk iş her ayın üstünde kalan resmin geleceği yerdeki hücreleri birleştirin. Sonra Ekle menüsü -> Resim -> Hücre içi resim ile resim seçimine gelin



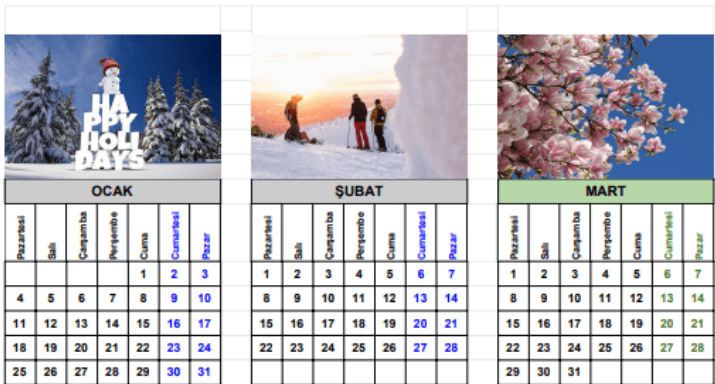
Adım 7: Resim yükleme seçenekleri; aşağıdaki gibi 6 seçenek var. Biz son seçeneği yani google görsel arama ile ekleme işi yapacağız.



Adım 8: Diğer aylara da görsel ekleyin.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W					
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												
8	OCAK							ŞUBAT							MART													
9	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
10					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
11	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
12	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21

Takvimi PDF yapmanın kısa yolu → yazdır'a tıklayın → yazıcı olarak pdf'yi seçin



Yazdır 1 sayfa

Hedef PDF olarak kaydet

Sayfalar Tümü

Yaprak başına sayfa 1

Uygulama 3: Kitap Okuma Listem

	A	B	C	D	E	F
1	KİTAP OKUMA LİSTEM					
2	SN	Başlama Tarihi	Bitirme Tarihi	Kitabın Adı	Yazarı	Sayfa Sayısı
3	1	1.12.2020	5.12.2020	KÜÇÜK PRENS	Antoine de Saint-Exupéry	96
4	2					
5	3					
6	4					
7	5					
8	6					
9	7					
10	8					
11	9					
12	10					
13	11					
14	12					
15	13					
16	14					

Yapılacaklar;

- Yazılar; Arial – en üst yazı 14punto diğerleri 12 punto olsun.
- B ve C sütunları için 4. satırdan itibaren sayı biçimi kısa tarih olsun
- Sayfa düzeni; kenar boşlukları normal, kâğıt yatay kullanımda olsun
- Yukarıdakine benzer şekilde hazırlamaya çalışalım.
- 20 kitaplık bir liste olsun.

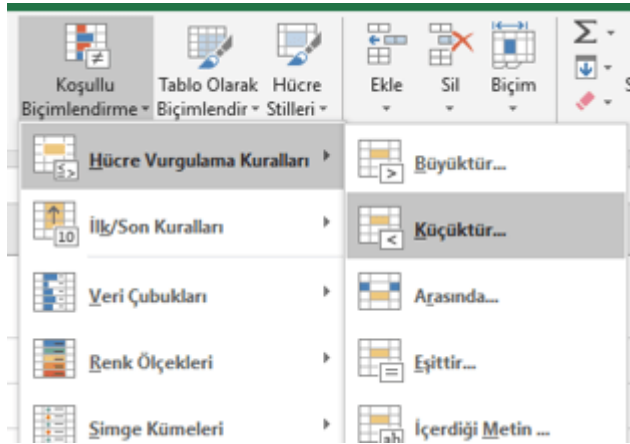
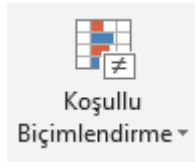
Uygulama 4: Koşullu Biçimlendirme

Örneğimizde öğrenciler bir koşu yarışmasına katılmıştır ve süreleri kaydedilmiştir.

	A	B	C
1	KOŞULLU BİÇİMLENDİRME ALIŞTIRMASI /// Koşu yarışması yapılmış ve yarışmacıların süresi yazılmış		
2	Öğrenci Adı	Cinsiyet	Süre (saniye)
3	Ali	erkek	120
4	Burak	erkek	110
5	Selin	kız	130
6	Defne	kız	120
7	Göktuğ	erkek	150
8	Bilge	kız	160
9			
10			

Adım1 /// A2:C8 yani A2 hücresinden C8 hücresine kadar hücreleri seçelim.

Adım2 /// Giriş menüsünden “Koşullu Biçimlendirme” düğmesine basalım.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	KOŞULLU BİÇİMLENDİRME ALIŞTIRMASI /// Koşu yarışması yapılmış ve yarışmacıların süresi yazılmış								
2	Öğrenci Adı	Cinsiyet	Süre (saniye)						
3	Ali	erkek	120						
4	Burak	erkek	110						
5	Selin	kız	130						
6	Defne	kız	120						
7	Göktuğ	erkek	150						
8	Bilge	kız	160						

Küçük
Şundan KÜÇÜK OLAN hücreleri biçimlendir:
135 biçim: Koyu Kırmızı Metinle Açık Kırmızı Dolgu
Tamam İptal

Adım3 /// 135 saniyeden önce bitirenler kırmızı ile işaretlensin örneği yukarıda

Adım 4 /// Eğer veri çubuklarını seçersek

	A	B	C
1	KOŞULLU BİÇİMLENDİRME ALIŞTIRMASI /// Koşu yarışması yapılmış ve yarışmacıların süresi yazılmış		
2	Öğrenci Adı	Cinsiyet	Süre (saniye)
3	Ali	erkek	120
4	Burak	erkek	110
5	Selin	kız	130
6	Defne	kız	120
7	Göktuğ	erkek	150
8	Bilge	kız	160

Adım5 /// Kız öğrenciler pembe, erkek öğrenciler mavi ile işaretleme örneği

	A	B	C	D	E	F
1	KOŞULLU BİÇİMLENDİRME ALIŞTIRMASI /// Koşu yarışması yapılmış ve yarışmacıların süresi yazılmış					
2	Öğrenci Adı	Cinsiyet	Süre (saniye)			
3	Ali	erkek	120			
4	Burak	erkek	110			
5	Selin	kız	130			
6	Defne	kız	120			
7	Göktuğ	erkek	150			
8	Bilge	kız	160			

Eşit

Şuna EŞİT OLAN hücreleri biçimlendir:

kız

Bu uygulamada belirli koşullara göre hücrelerdeki verilerin biçimleri verilen komutla değiştirilmiştir.

Uygulama 5: Sıralama

Öğrenciler deneme sınavına girmiş ve 100 üzerinden aldıkları notlar yazılmış.

	A	B	C	D	E
1	SN	Sınıf	Okul No	Öğrenci Adı	Sınav Notu
2	1	6K	250	SAMET	85
3	2	6L	256	DEFNE	100
4	3	6M	185	CENK	70
5	4	6M	111	GÜLÇİN	50
6	5	6K	203	BİLGE	100
7	6	6L	157	DOĞA	95
8	7	6L	85	GÖKTUĞ	85
9	8	6M	97	EGE	90
10	9	6K	421	ASİL	60

1. Sınıf Şubelerine göre alfabetik dizilim. (A→Z) Tabloda düzenlenecek hücreleri seçiyoruz. (B2:E10) Giriş menüsünden "Sırala ve Filtre Uygula" düğmesine tıklıyoruz. Çıkan listeden "özel sıralama..." düğmesine basıyoruz. Aşağıdaki gibi ayar yapıp tamam düğmesine basıyoruz. Sonuç diğer görseldeki gibi sınıf bazlı bir dizilim oluyor.

Sırala

Düzen Ekle Düzeyi Sil Düzeyi Kopyala Seçenekler... Verilerimde üst bilgi var

Sütun Sıralama Koşulu Düzen

Sıralama ölçütü Sınıf Hücre Değerleri A'dan Z'ye

Tamam İptal

	A	B	C	D	E
1	SN	Sınıf	Okul No	Öğrenci Adı	Sınav Notu
2	1	6K	250	SAMET	85
3	2	6K	203	BİLGE	100
4	3	6K	421	ASİL	60
5	4	6L	256	DEFNE	100
6	5	6L	157	DOĞA	95
7	6	6L	85	GÖKTUĞ	85
8	7	6M	185	CENK	70
9	8	6M	111	GÜLÇİN	50
10	9	6M	97	EGE	90

Gördüğünüz gibi 6K, 6L ve 6M sınıflarına göre dizilim yaptık.

Uygulama 6: Sıralama Örneği Devamı

2. Başarı sıralaması yapalım. Burada ise sınav notu için Z→A yani ters dizilim yapacağız. Az evvelki pencereyi açacağız ve aşağıdaki gibi ayarlayacağız.

Sırala

Düzen Ekle Düzeyi Sil Düzeyi Kopyala Seçenekler... Verilerimde üst bilgi var

Sütun Sıralama Koşulu Düzen

Sıralama ölçütü Sınav Notu Hücre Değerleri Büyükten Küçüğe

Tamam İptal

	A	B	C	D	E
1	SN	Sınıf	Okul No	Öğrenci Adı	Sınav Notu
2	1	6K	203	BİLGE	100
3	2	6L	256	DEFNE	100
4	3	6L	157	DOĞA	95
5	4	6M	97	EGE	90
6	5	6K	250	SAMET	85
7	6	6L	85	GÖKTUĞ	85
8	7	6M	185	CENK	70
9	8	6K	421	ASİL	60
10	9	6M	111	GÜLÇİN	50

Uygulama 7: Filtreleme İşlemleri

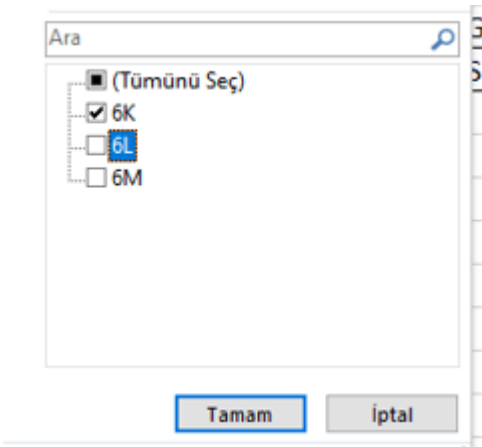
“Sırala ve Filtre Uygula” komutlarından filtre işlemi ile tabloda hangi veriler görülsün hangileri görülmesin şeklinde bir süzme işlemi gerçekleştirilir. İlk iş bütün tablo seçilir. Yukarıdaki tabloyu kullanalım yine.

	A	B	C	D	E
1	SN	Sınıf	Okul No	Öğrenci Adı	Sınav Notu
2	1	6K	250	SAMET	85
3	2	6L	256	DEFNE	100
4	3	6M	185	CENK	70
5	4	6M	111	GÜLÇİN	50
6	5	6K	203	BİLGE	100
7	6	6L	157	DOĞA	95
8	7	6L	85	GÖKTUĞ	85
9	8	6M	97	EGE	90
10	9	6K	421	ASİL	60

Bu sefer A1'den E10'a kadar seçim yapıyoruz. Sonra giriş menüsünden “Sırala ve Filtre Uygula” düğmesine tıklıyoruz. Tablomuz aşağıdaki gibi oluyor. Artık sütunlardaki üçgene tıklayarak seçim yapabiliriz.

	A	B	C	D	E
1	SN	Sınıf	Okul N	Öğrenci Adı	Sınav Notu
2	1	6K	250	SAMET	85
3	2	6L	256	DEFNE	100
4	3	6M	185	CENK	70
5	4	6M	111	GÜLÇİN	50
6	5	6K	203	BİLGE	100
7	6	6L	157	DOĞA	95
8	7	6L	85	GÖKTUĞ	85
9	8	6M	97	EGE	90
10	9	6K	421	ASİL	60

Örneğin sadece “6K” sınıfı öğrencileri görülmesi için işlem yapalım.



6K sınıfını işaretli bırakıp diğerlerinden işaretlemeyi kaldırıyoruz. Tamam düğmesine basıyoruz.

	A	B	C	D	E
1	SN	Sınıf	Okul N	Öğrenci Adı	Sınav Notu
2	1	6K	250	SAMET	85
6	5	6K	203	BİLGE	100
10	9	6K	421	ASİL	60

Yukarıda görüldüğü gibi sadece 6K sınıfının listesi ekranda kaldı. Bu filtreleme metodu ile veri kümesinde bir kritere göre gösterilme durumu sağlanıyor.

Uygulama 7: Formül İşlemleri

Tablolama programlarının yaptığı en önemli işlemlerden birisi de formül yazmaktır.

Aktif olan hücredeyken = (eşittir sembolü) yazmaya başladığımızda tablolama programı formül yazmaya başladığını anlar. '=' yazdıktan sonra yapılacak işlemleri yazarız. Örneği aşağıdaki tabloya bakalım.

	A	B	C
1	50	30	80

C1 hücresinin içine **=A1+B1** yazılmıştır. Tablolama programı A1 ve B1 hücrelerindeki değerlerin toplamını hesaplamıştır.

Eğer verilerdeki sayıları yeni sayılar yazarak değiştirirseniz C1'deki sonuç da değişir. Eğer hücredeki veriyi metin olarak değiştirirseniz, aşağıdaki gibi bir uyarı alırsınız. Yani program bize hata mesajı verir.

	A	B	C
1	ali	veli	#DEĞER!

Matematik dersinde öğrendiğiniz dört işlem ve parantez kullanımı burada da geçerli. Örneğin;

	A	B	C	D	E
1	5	10	4	2	25

E1 hücresine **=A1+B1*(C1/D1)** formülü yazılmış. Program önce işlem önceliğine göre parantez içini hesaplamıştır sonra çarpma işlemi toplamadan öncelikli olduğu için bunu yapmış ve en son toplama işlemini gerçekleştirmiştir.

Uygulama 8: Alışveriş Yaptım

	A	B	C	D
1	ÜRÜN	MİKTAR (kg)	BİRİM FİYAT (TL)	FİYAT
2	Elma	1,500	₺ 3,55	₺ 5,33
3	Patates	3,150	₺ 2,00	₺ 6,30
4	Mandalina	1,830	₺ 4,00	₺ 7,32
5	Soğan	1,950	₺ 1,50	₺ 2,93
6	Ispanak	0,900	₺ 3,00	₺ 2,70
7	TOPLAM FİYAT			₺ 24,57

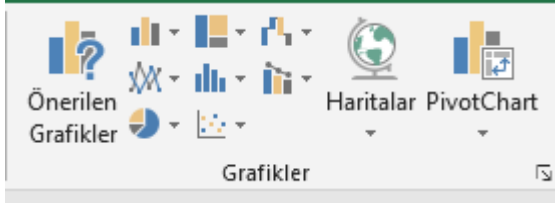
Ben ondalıklı sayıların olduğu bir tablo hazırladım siz isterseniz tane ile satılan ürünler için de hazırlayabilirsiniz.

1. Tablo hazırlanır.
2. B, C ve D sütununda değerler için "sayı biçiminden" ayar yapılır. C ve D'deki ilgili alanlar para birimi, B'deki ilgili alan virgülden sonra gramı yazmak için 3 hane şeklinde bırakılır.
3. D2 hücresine =B2*C2 yazıyoruz. Sonra D2 aktif hücre iken alt köşesinden çekilerek formül 6. satıra kadar yayılır.
4. Toplam fiyat için 3 hücre birleştirilir
5. D7 hücresine =TOPLA(D2:D6) yazılır.

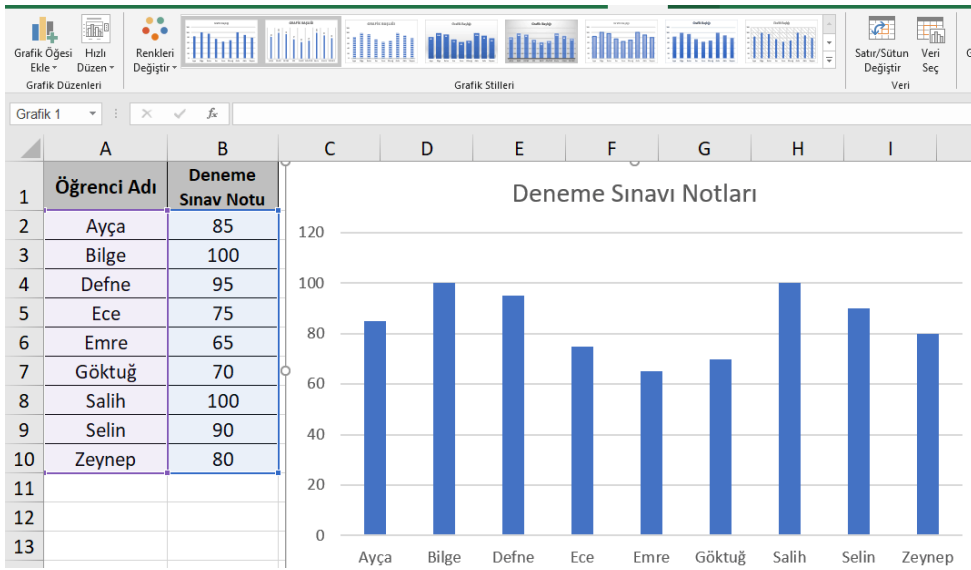
=TOPLA(D2:D6) formülü D2-D6 aralığında bulunan bütün hücreler içindeki değerlerin toplamını hesaplar.

Uygulama 9: Deneme Sınavı Listesi Grafik Oluşturma

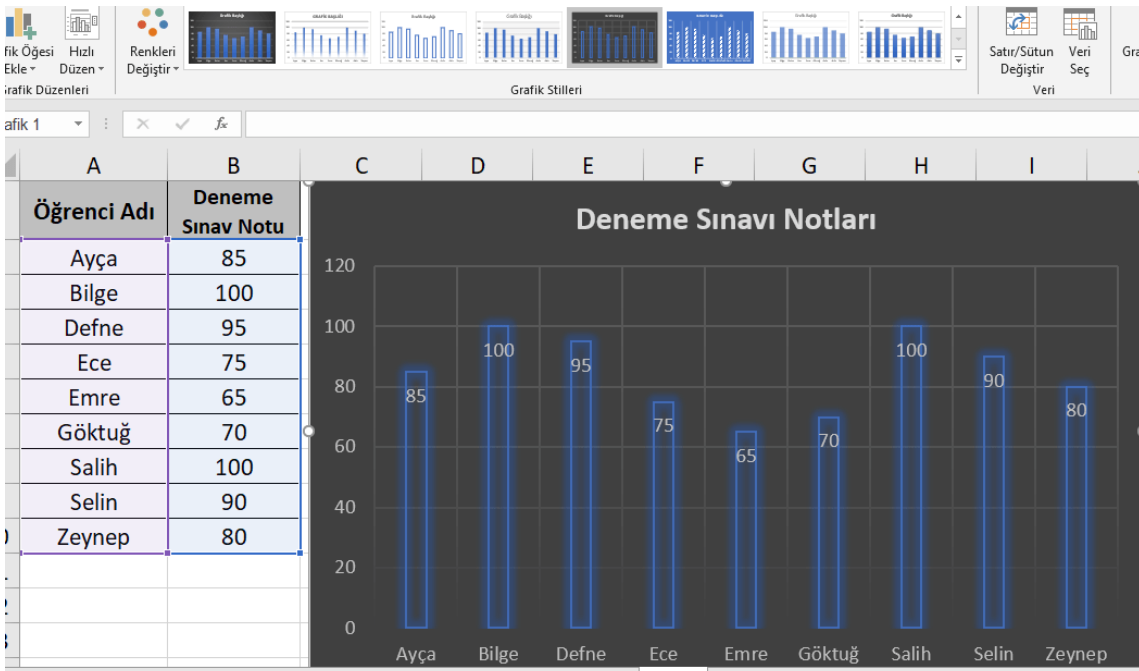
Excel'de tablomuzdan grafik oluşturmak için önce hücrelerimizi seçiyoruz sonra ekle menüsünden seçtiğimiz verilere göre grafik belirliyoruz. Biz dersimizde sütun, çubuk ve daire grafikleri ile çalışacağız.



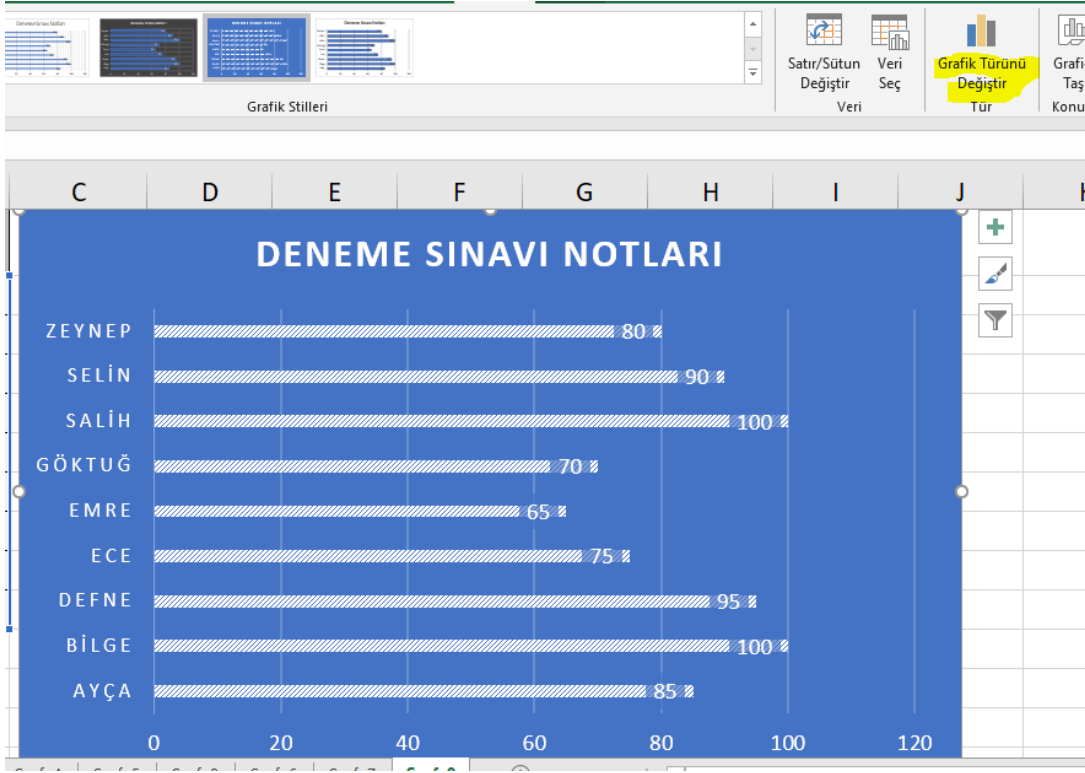
1. **Sütun Grafiği**; dikey olan çubuklardan oluşan grafiğdir. Özellikle kıyaslama gerektiren durumlarda kullanılır.
2. **Çubuk Grafiği**; sütun grafiğinin yan yatmış hali diyebiliriz. Aşağıdaki örneği inceleyip uygulayalım.



Grafiği oluşturduktan sonra "Tasarım" menüsünden görselliği ayarlayabilirsiniz.

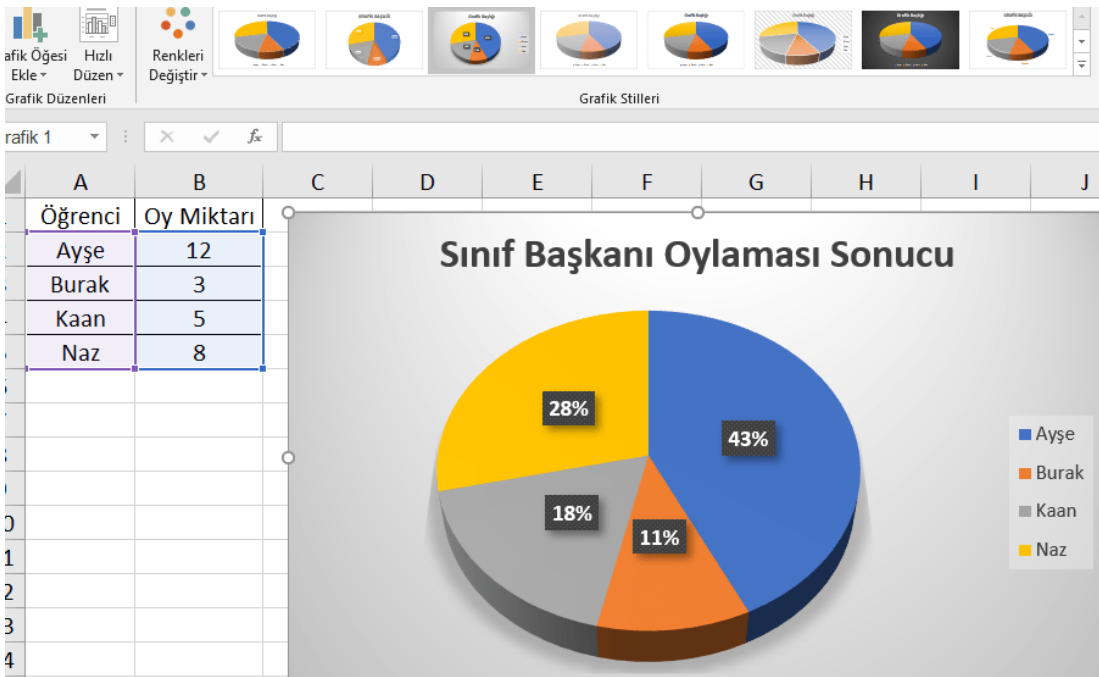


Hatta grafiğin türünü de değiştirebilirsiniz.



Uygulama 10: Sınıf Başkanı Seçimi Listesi Grafik Oluşturma

3. Daire (Pasta) Grafiği; bu grafik türü özellikle paylaşım durumlarında kullanılır. Hatta sınavlarda da çokça karşınıza çıkar. Aşağıdaki örnekte bir sınıfta yapılan sınıf başkanı seçimi için oy dağılımı için daire grafiği oluşturulmuş.



Daha detaylı bilgi için aşağıdaki bağlantıları kullanabilirsiniz. Örnekleri bu sayfalardan aldım.

<https://bilgebt.com/6-siniflar/>

<https://bilgebt.com/2020/12/13/12-hafta-6-sinif-tablolama-programlari/>

<https://bilgebt.com/2020/12/20/13-hafta-6-sinif-tablolama-programlari/>

<https://bilgebt.com/2020/12/26/14-hafta-6-sinif-sayi-bicimisiralama-filtreleme-formul-yazmaya-giris/>

<https://bilgebt.com/2021/01/03/15-hafta-6-sinif-matematik-formulleri-ve-grafik-olusturma/>

Ek Kaynaklar

<https://ozgurseremet.com/6-sinif-hafta-14-sayilarla-oyunuyorum/>

<https://ozgurseremet.com/6-sinif-hafta-15-veriler-filtreleniyor-ve-siralaniyor/>

Yeni Çalışma Sayfası Ekleme ve Silme

Yeni oluşturduğumuz sayfa ismi diğer sayfa isimlerinin devamı niteliğindedir. Yani çalışma sayfaları farklı adlandırılmadıysa var olan çalışma sayfa isimleri sayfa 1, sayfa 2, sayfa 3'tür. Yeni eklenen sayfa ise otomatik olarak sayfa 4 olarak adlandırılacaktır. Ancak diğer çalışma sayfaları farklı isimlere sahipse yeni eklenen çalışma sayfası sayfa 1 olarak adlandırılır.

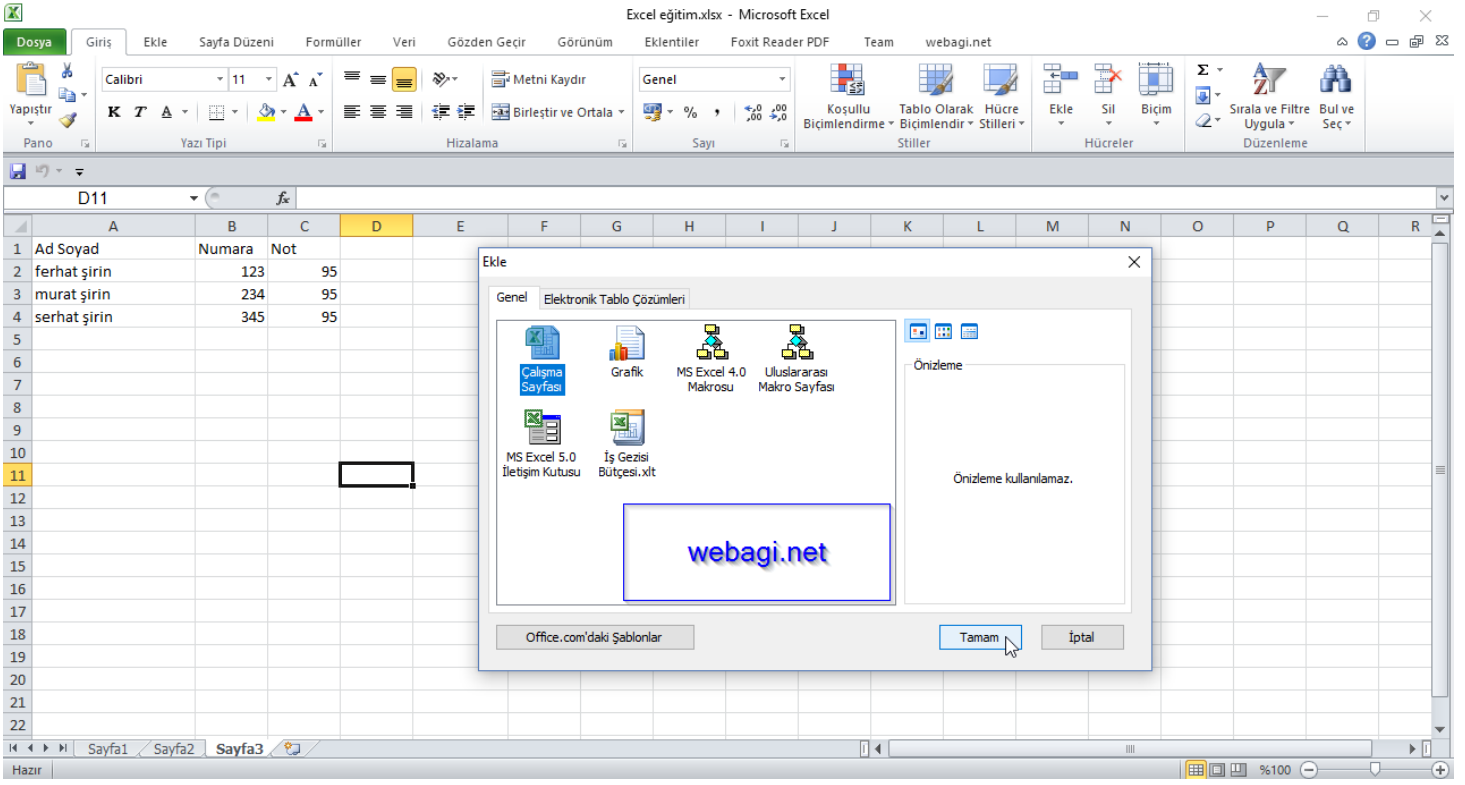
The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The worksheet contains a table with the following data:

Ad Soyad	Numara	Not
ferhat şirin	123	95
murat şirin	234	95
serhat şirin	345	95

A context menu is open over a cell containing the text "webagi.net". The menu options are:

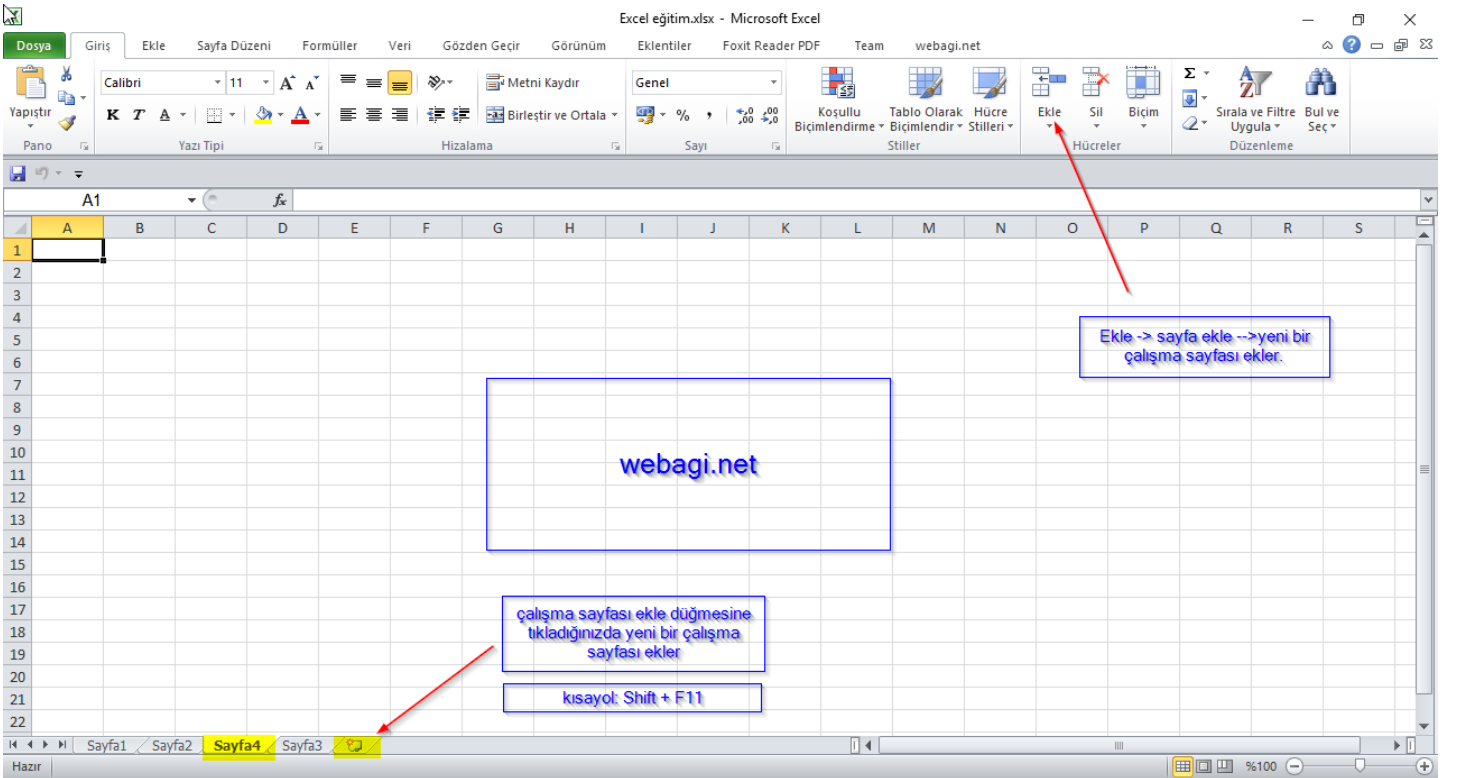
- Ekle...
- Sil
- Yeniden Adlandır
- İaşı veya Kopyala...
- Kod Görüntüle
- Sayfayı Korum...
- Seçme Rengi
- Gizle
- Göster...
- Tüm Sayfaları Seç

The status bar at the bottom shows the current sheet is "Sayfa3" and the zoom level is 100%.



Çalışma sayfası eklemenin bir diğer yolu da şerit üzerindeki giriş sekmesi altında hücreler grubunda ekle kısmına tıklanır açılan menüden sayfa ekle seçeneği seçildiğinde yeni çalışma sayfası eklenir.

Kısa yol; çalışma sayfa sekmelerinin hemen yanında bulunan çalışma sayfası ekle düğmesine tıklayarak veya Shift + F11 tuş kombinasyonunu kullanarak yeni bir çalışma sayfası ekleyebiliriz.



Eklediğimiz çalışma sayfaları içerisinde zamanla kullanmadığımızı silmek isteyebiliriz. Çalışma sayfalarını silmek için durum çubuğu üzerinde bulunan sayfa etiketine sağ tıklayıp sil diyebiliriz veya silinecek sayfaya tıklanır, şerit üzerinde giriş sekmesi altında hücreler grubunda sil düğmesine tıklanır, açılan menüden sayfayı sil seçeneğini seçerek de çalışma sayfasını silebiliriz.

Önemli not; eğer sayfa içerisinde verileriniz varsa silmek istediğinizde “silmek için seçilen sayfalarda veri olabilir, verileri kalıcı olarak silmek için sil'i tıkladın” şeklinde bir uyarı penceresi karşımıza çıkar. Bunun anlamı sildiğiniz bir sayfadaki veriler kalıcı olarak silinir ve geri getirilemez bir işlemdir.

