

MICROSOFT EXCEL 2000

GİRİŞ:

- Excel, popüler elektronik tablolama hesaplama programıdır.
- Excel, excel.exe dosyası tarafından çalıştırılır.
- Excel ile oluşturulan dosyanın uzantısı xls olur.
- Excel de çalışma ortamına “book” adı verilir. Her book “sheet” lerden oluşur.
- Hücrenin adresi sütun ve satır adlarının yan yana okunmasıyla ifade edilir (A3, C5, E2 gibi).
- Hücredeki bilgiyi değiştirmek için üzerine çift tıklanır yada üzerine gelinerek F2 ‘ye basılır.
- Hücredeki/ hücrelerdeki bilgileri silmek için işaretlenir ve “delete” tuşuna basılır.

PRATİK 1)

- 1- Aşağıdaki tabloya benzer bir tablo hazırlayınız.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		P R A T İ K 1		AD	SOYAD	NOT1	NOT2	ORTALAMA
3			Asel	Garibova	4	5	4,5	
4			Nurcan	Cumayeva	4	4	4	
5			Nurgül	Bakirova	3	4	3,5	
6			Çinigül	Muradova	5	5	5	
7								

- 2- Satırların ve sütunların yüksekliğini ve genişliğini,
Tek tek ayarlamayı (Sınırı fare ile taşıma)
Hepsini birbirine eşit yapmayı (Hepsini işaretleyip sınırı fare ile taşıma)
Hepsini otomatik büyüklükte ayarlamayı (Hepsini işaretleyip sınırı çift tıklama)
deneyiniz.
- 3- H3 adresindeki ortalamayı formül girerek hesaplatınız [=(F3+G3)/2]
- 4- Diğer ortalamaları “fill handle” kullanarak hesaplatınız.
- 5- G ve H sütunlarının arasına bir sütun insert ederek NOT3 bilgilerini girip ortalamaları tekrar hesaplatınız. (İşaretle, mouse sağ tuş/ insert)
- 6- 3. öğrenciye ait bilgilerin bulunduğu satırı siliniz. (İşaretle, mouse sağ tuş/ delete)
- 7- F, G ve H sütunlarındaki bilgileri hücreye ortalayınız.
- 8- Öğrencileri başarı sırasına göre sıralayınız (Data Menü/ Sort)
- 9- Sheet1’ in adını değiştiriniz (Mouse sağ tuş/ Rename)
- 10- Hazırladığınız tablonun aynısını Sheet2’ ye kopyalayınız (işaretle, Ctrl-C/ Ctrl-V).
- 11- Sayfayı kaydediniz.

HATIRLANACAK BİLGİLER:

- Hücredeki yazıyı dik yazdırma (Mouse sağ tuş/ Format cells/ Alignment)
- Hücredeki bilgileri yatay ve dikey ortalama (Mouse sağ tuş/ Format cells/ Alignment)
- Tabloya yaklaşma/ uzaklaşma
- Yazı tipi değiştirme
- Yazı büyüklüğünü değiştirme
- Hücre ve yazı rengini değiştirme
- Tablonun kağıt üzerinde nasıl durduğunu görme (Print Preview)
- Diske kaydetme (Save, Ctrl-S)
- Yapılan son işlemi geri alma (Ctrl-Z)

PRATİK 2)

- 1- Hücrelere sayılar yazarak, “AutoSum” düğmesi yardımıyla toplama yapınız.
- 2- Hücrelere yazdığınız sayıları işaretleyerek, durum çubuğu üzerinde average, max, min, sum ,... değerlerini otomatik olarak hesaplatınız. (Durum çubuğu üzerinde mouse sağ tuş)
- 3- 1,2,3,.....
0,10,20,30,.....
Not1,Not2,Not3,.....
Ocak,Şubat,Mart,.....
Pazar, Pazartesi,Salı,.....

Şeklindeki seri bilgileri “fill handle” kullanarak kısa yoldan yazdırınız.

(Yeni seri bilgiler oluşturmak için Tools Menüsü/ Options/ Özel Listeler)
- 4- Küçük bir tablo hazırlayarak, hazır tablo biçimlerini deneyiniz. (Format Menüsü/ AutoFormat)
- 5- 4,66666 sayısını noktadan sonra 2 basamak ve noktadan sonra basamak olmaksızın iki ayrı şekilde yazdırınız. (Mouse Sağ Tuş/ Format Cells/ Number/ Custom)
- 6- 19999,9 sayısını 19.999,9 ve 19.999,900 formatında iki ayrı şekilde yazdırınız.
- 7- Herhangi bir hücreye girdiğiniz 10.03.2001 şeklindeki tarih bilgisini 10 Mart 2001 ve Mart 10, 2001 şeklinde iki ayrı formatta yazdırınız.
- 8- Format Painter kullanarak bir hücrenin özelliklerini başka bir hücreye taşıyınız.
- 9- Sayfanın arkaplanına hazır bir resim yerleştiriniz. (Format Menüsü/ Page/ Background)

PRATİK 3: GRAFİK HAZIRLAMA

1. Aşağıdaki tabloyu hazırlayınız.

ADI-SOYADI	NOT1
A.Umarahunova	5
A. Amanova	2
O. Abdıkadırova	4
U. Mirzabdilleyeva	3
A. Cumayeva	4

2. Tabloyu seçerek I.Yol: Chart Wizard Düğmesi

II.Yol: Insert Menü/ Chart

3. Grafik Tipini seçiniz.

4. Rows yada Columns seçiniz.

5. Titles, Axes, Gridlines,.. Grafik seçeneklerini gerekirse kullanın.

6. Grafiğin aynı/ farklı sayfada olmasını seçiniz.

7. Finish.

Not: Grafikle ilgili değişiklikler için, istenen yere gidilerek Mouse Sağ Tuşa basılır ve Format..... seçeneği kullanılır.

PRATİK 4: FORM

1. Tablo Başlıklarını oluşturunuz. (Adı, Soyadı, Not1, Not2, Ort gibi)

2. Data Menüsü/ Form

3. Çıkan Form penceresinde birkaç kişinin kaydını giriniz. (New)

4. Kayıtlar arasında dolaşınız. (Find Prev/ Find Next)

5. Kayıtlardan birini siliniz. (Delete)

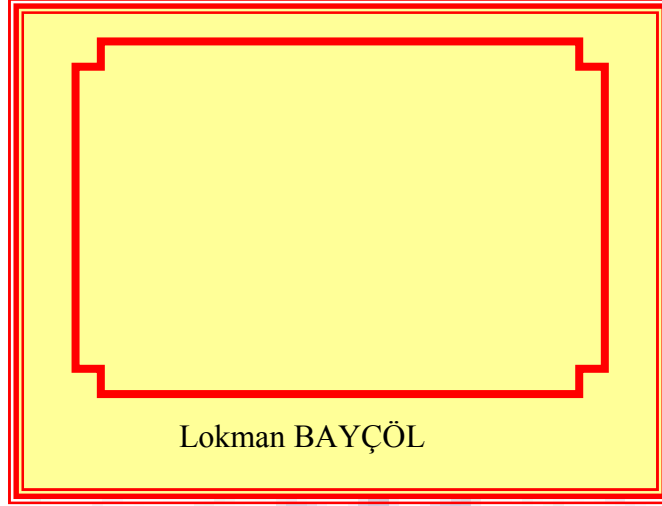
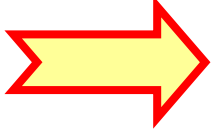
6. Kayda ait bir bilgiyi (mesela sadece adını) girerek o kayda ulaşınız. (Criteria)

PRATİK 5: FİLTRELEME

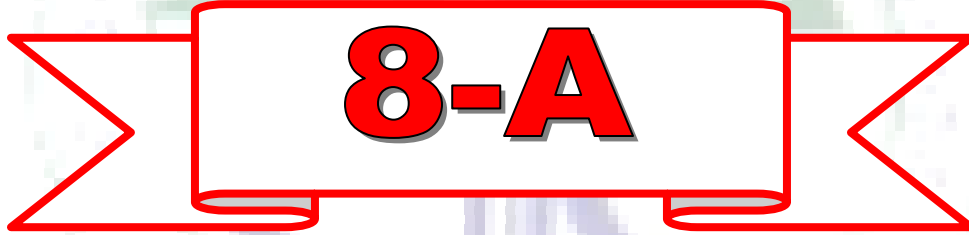
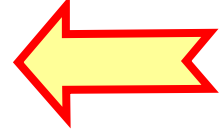
1. Bir tablo hazırlayınız.

2. Data Menüsü/ Filter/ AutoFilter

3. Tablo başlıklarını yanında oluşan kutuların yardımıyla verileri filtreleyiniz.



Lokman BAYÇÖL



8-A

*bilgisayar
dersi
ödevi*

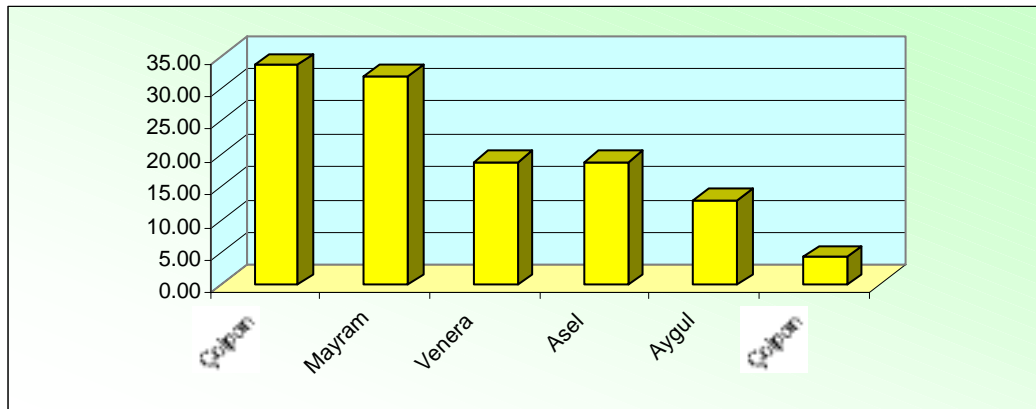
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	DERS		MATEMATİK				TÜRKÇE				KİMYA				GENEL			
2	ADI	SOYADI	D	Y	NET	%	D	Y	NET	%	D	Y	NET	%	D	Y	NET	%
3	Aygul	Karbayeva																
4	Çolpon	Bekmuratova																
5	Venera	Adanova																
6	Asel	Abdirahmanova																
7	Çolpon	Dosumbetova																
8	Mayram	Orozbayeva																
9	GENEL ORTALAMA																	
10																		

Yukarıdaki öğrenciler 15 Matematik, 15 Türkçe ve 10 Kimya sorusundan oluşan sınava giriyorlar.

Öğrencilerin her dersten yaptıkları doğru ve yanlış soru sayıları girildiğinde:

- 1- Her dersten yaptıkları net sayısını bulan (E5, I5 ve M5 'e formül gir)
- 2- Her dersten elde ettikleri başarı yüzdesini bulan (F5, J5 ve N5 hücrelerine formül gir)
- 3- Toplam doğru, yanlış ve net sayılarını bulan (O5, P5 ve Q5 'e formül gir)
- 4- Toplam başarı yüzdesini bulan (R5 'e formül gir)
- 5- Her dersten öğrencilerin elde ettikleri ortalama başarı yüzdesini bulan (F11, J11 ve N11 'e formül gir)
- 6- Ortalama genel başarı yüzdesini bulan (R11 'e formül gir) tabloyu yapınız.
- 7- Elde edilen sonuca göre (Her öğrencinin toplam netine göre) öğrencileri başarılıdan başarıyla doğru sıralayınız.
- 8- Elde edilen sonuca göre grafiği çiziniz .

DERS		MATEMATİK				TÜRKÇE				KİMYA				GENEL			
ADI	SOYADI	D	Y	NET	%	D	Y	NET	%	D	Y	NET	%	D	Y	NET	%
Çolpon	Tacımatova	11	1	10.75	72	13	1	12.75	85	10	0	10.00	100	34	2	33.50	84
Mayram	Aliyeva	15	0	15.00	100	10	3	9.25	62	8	2	7.50	75	33	5	31.75	79
Venera	Turayeva	10	1	9.75	65	4	1	3.75	25	6	3	5.25	53	20	5	18.75	47
Asel	Tacıbayeva	6	6	4.50	30	8	1	7.75	52	7	2	6.50	65	21	9	18.75	47
Aygul	Cumayeva	5	4	4.00	27	5	4	4.00	27	6	4	5.00	50	16	12	13.00	33
Çolpon	Osmanova	1	4	0.00	0	3	4	2.00	13	3	3	2.25	23	7	11	4.25	11
GENEL ORTALAMA		49				44				61				50			



ÖĞRENCİNİN BİLMESİ GEREKEN BAŞLICA KONULAR:

1. Page Border
2. Nesneleri Copy/ Paste
3. AutoShape içine resim yerleştirme
4. Resimlerin yerini değiştirebilme
5. Diskin her yerine Save/ Open yapabilme
6. Sayfayı dik/ yatay tutabilme
7. Sayfanın alt, üst ve kenar boşluklarını ayarlayabilme
8. Start/ documents i kullanabilme
9. Undo/ Redo
10. Find/ Replace
11. Toolbar ları gösterme/ göstermeme
12. Select Object düğmesi ile nesneleri seçme
13. Nesneleri Group/ Ungroup yapma
14. Order seçenekleri
15. Şifreli kaydetme
16. Sayfaya ClipArt ve Resim ekleme
17. Diskteki resimlerin yerini bulabilme (find)
18. Hazırlanan dosyayı başka bilgisayara taşıma
19. WordArt
20. Scanner ve Printer kullanımı.
21. Grafik hazırlama
22. Sort
23. Filter
24. Formül kullanma
25. Fill Handle kullanma
26. Yazıyı dik yazma
27. Fonksiyon kullanma