

EXCEL 2016 - III



İÇİNDEKİLER

- Sıralama
- Filtreleme
- Grafikler
- Yazdırma Ayarları



HEDEFLER

- Bu üniteyi çalıştıktan sonra;
 - Excel'e kayıtlı verileri sıralayabilecek,
 - Veriler üzerinde filtreleme yapabilecek,
 - Verileri grafikler üzerinde gösterebilecek,
 - Baskı alırken yazdırma ayarlarını yapabileceksiniz.

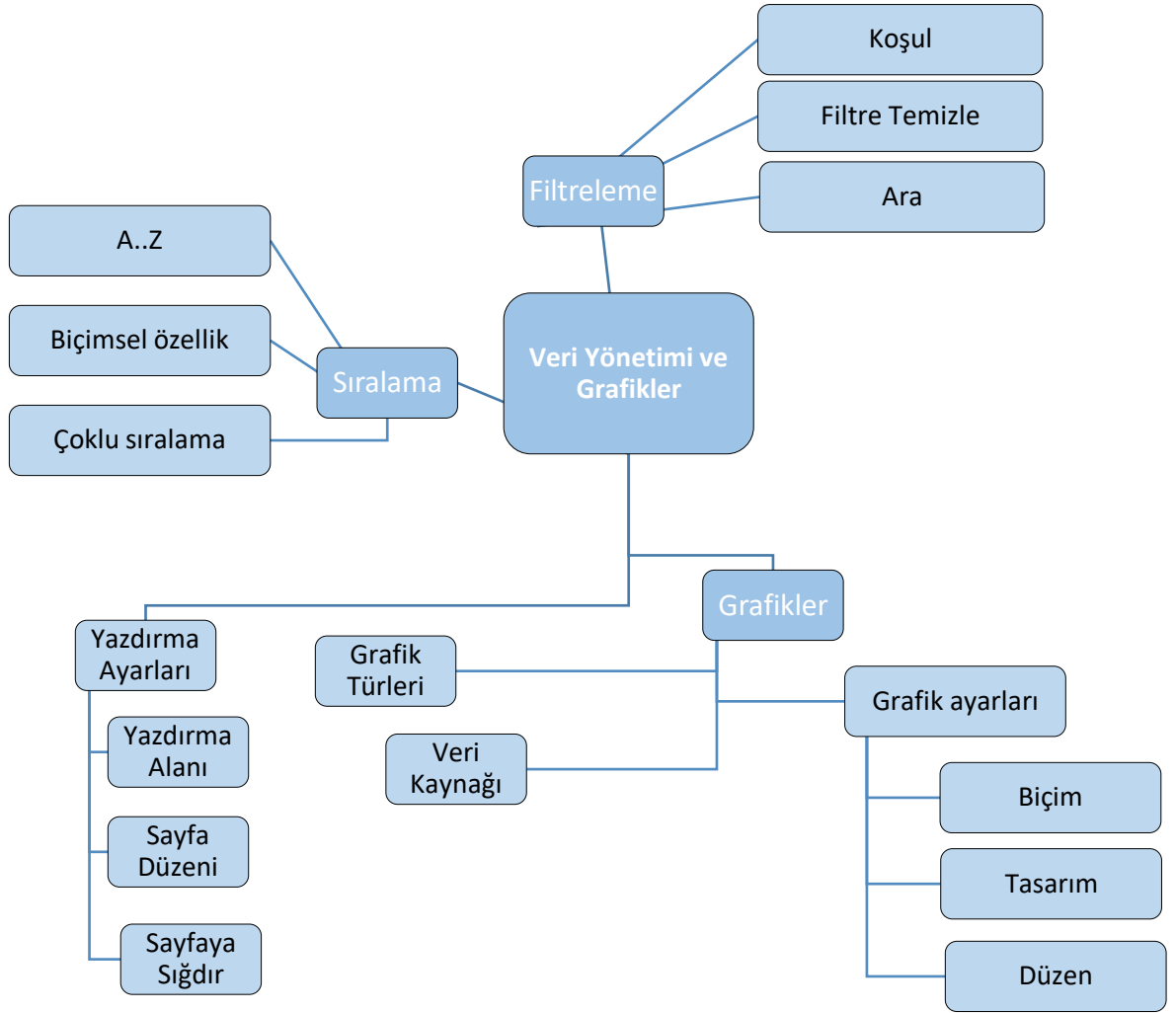


Atatürk Üniversitesi
Açıköğretim Fakültesi

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ – I

**Prof. Dr.
Selçuk KARAMAN**

ÜNİTE 14



GİRİŞ

Önceki ünitelerde Excel programındaki biçimlendirme özellikleri hesaplama ve formüller üzerinde duruldu. Excel’de bunların dışında verileri yönetme, görselleştirme ve yazdırma konusunda da güçlü seçenekler bulunmaktadır.

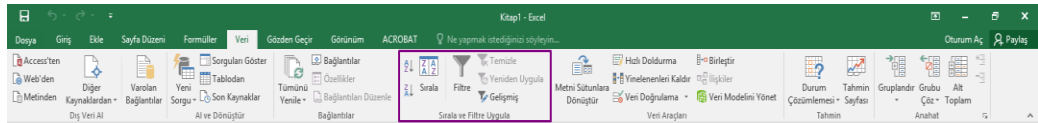
Excel kapasiteli verileri depolayabilecek yapıda tasarlanmıştır. Zamanla oluşan uzun ve anlaşılması güç listelerin yönetilmesini ya da istenen bilginin arzu edilen biçimde kolayca oluşturulmasını kolaylaştıracak araçlar anlatılacaktır. Bu araçlar, yoğun veri grubu içerisinde istenilen verileri sınırlandırmak, bu verileri sıralayarak organize etmeyi ve veriler üzerinde çalışmayı kolaylaştırır. Bu bölümde verileri sıralama, filtreleme, grafikler yardımıyla görüntüleme işlemleri ve yazdırma ayarları üzerinde durulacaktır.

Sıralama işlemi eldeki verilerin belirli bir kritere göre yeniden sıralanması için kullanılır. Sıralama işlemleri sütunlar ve satırlar üzerinde yapılabilir. Filtreleme işlemi temel olarak belirli bir kritere uyan verileri görüntülerken diğer verilerin gizlenmesini sağlamaktadır. Filtreleme işlemi ile uzun tablolar istenilen kriterlere göre kısaltılabilir. Bu sayede sadece işlem yapılacak veriler görüntülenerek yapılan işlemlerde zaman kaybı önlenir.

Grafikler, verileri analiz etmede ve görselleştirmede kullanılan oldukça önemli bileşenlerdir. Bu bileşenler yardımıyla veriler görselleştirilerek daha anlaşılır hale getirilir. Ünite son olarak anlatılacak sayfa yapısı ve yazdırma ayarları kapsamında diğer programlardan farklı olan yazdırma seçenekleri anlatılacaktır. Excel’de verileri istediğiniz sıra ve biçimde liste ya da grafik olarak görselleştirmek ve düzgün çıktılar alabilmek için hazır mısınız?

Sıralama

Veri organizasyonuna yönelik işlemleri yapmak için **Veri** sekmesinde bulunan **Sırala ve Filtre Uygula** grubundaki seçenekler kullanılır (Resim 14.1). Sıralama işlemi eldeki verilerin belirli bir kritere göre yeniden sıralanması için kullanılır.



Resim 14.1. Sırala ve Filtre Uygula

Liste sıralanırken sütundaki veri tiplerine göre aşağıdaki şekillerde sıralanabilir:

- Metin → A.....Z veya Z.....A
- Sayı → Küçükten büyüğe veya büyükten küçüğe
- Tarih → Eskiden yeniye veya yeniden eskiye



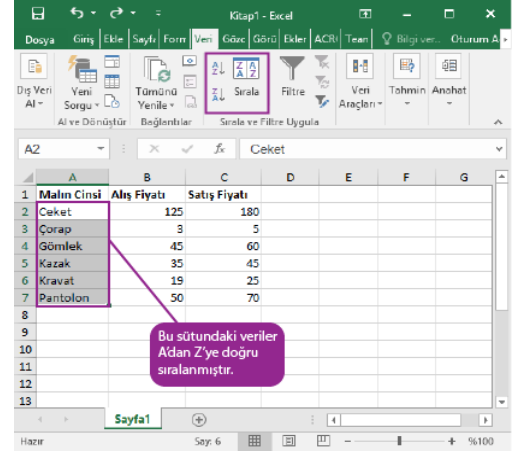
Sıralama sonrasında karışıklık olmaması için, sıralanacak sütunun yanısıra listedenin diğer sütunlarının da seçilmesi gerekir.

Resim 14.2’de listenin “Malın cinsi” sütununa göre alfabetik olarak sıralandığı görülmektedir. Ayrıca özel bir liste, hücre rengi veya yazı tipi rengi gibi biçimsel özelliklere göre de sıralama yapılabilir.

Verilerin bu şekilde sıralanması, verilerin düzgün bir yapıda görünmesine ve istenilen verinin kolaylıkla bulunup düzenlenmesine yardımcı olur. Sıralama işlemleri sütunlar ve satırlar üzerinde yapılabilir. Excel programında sıralama yapmak için sıralamanın yapılacağı satırlar ve/veya sütunlar seçilmelidir.

Sırala ve Filtre Uygula grubunda sıralamaya yönelik 3 düğme bulunmaktadır. **A’dan Z’ye** sırala düğmesi seçimi en küçük değerden en büyük değere doğru sıralamada kullanılır (Resim 14.3).

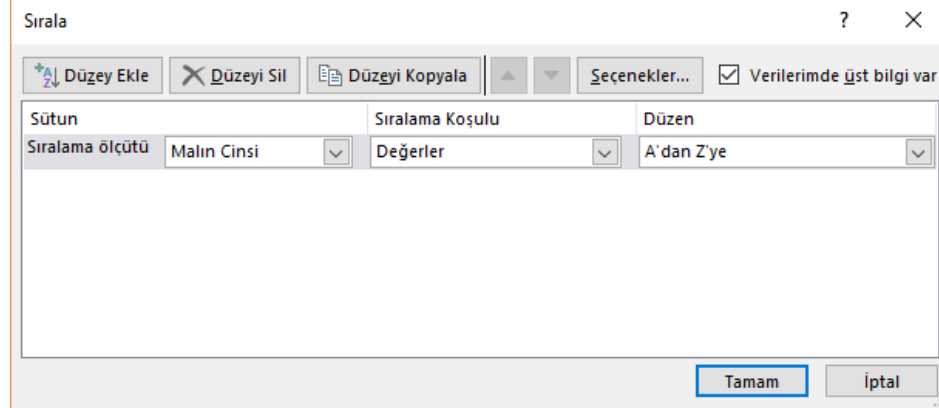
Bu işlemin tam tersi **Z’den A’ya** sırala düğmesi ile yapılabilir. Sıralama işlemi için kullanılan üçüncü seçenek ise **Sırala** düğmesidir. Bu düğme ile **Sırala** penceresi görüntülenir (Resim 14.4). Bu pencerede, birden çok sütun ve satıra göre sıralama, büyük / küçük harf duyarlı sıralama, yazı tipine göre sıralama gibi farklı şekillerde sıralama çeşitleri bulunur.



Resim 14.2. Sıralama örneği



Resim 14.3. Sıralama Seçenekleri



Resim 14.4. Sırala

Sırala penceresinden sıralama ölçütü bölümüyle sıralamanın yapılacağı sütunlar, sıralama koşulu ile sıralama kriteri ve düzen ile nasıl bir sıralama işlemi yapılacağı belirtilebilir.

Örnek:

- Öncelikle sıralanacak liste seçilir (Resim 14.5).

	A	B	C	D	E
1	İller	Ad	Puan		
2	Adana	Ahmet	25		
3	Ankara	Sena	75		
4	İstanbul	Ayşe	85		
5	Adana	Arzu	90		
6	Erzurum	Biröl	45		
7	Ankara	Banu	80		
8	Ankara	Ali	55		
9	İstanbul	Sude	60		
10	Erzurum	Hande	90		
11	Adana	Ceyhun	40		
12					
13					

Resim 14.5. Liste

Sıralama türü belirlenir ve sıralama yapılır (Resim 14.6).

	A	B	C	D	E	F	G
1	İller	Ad	Puan				
2	Adana	Ahmet	25				
3	Adana	Arzu	90				
4	Adana	Ceyhun	40				
5	Ankara	Sena	75				
6	Ankara	Banu	80				
7	Ankara	Ali	55				
8	Erzurum	Biröl	45				
9	Erzurum	Hande	90				
10	İstanbul	Ayşe	85				
11	İstanbul	Sude	60				

Resim 14.6. Sıralama Türü Belirleme

- Sıralama birden fazla sütuna da uygulanabilir, bunun için *Sırala* penceresinden düzey eklenir (Resim 14.7).

	A	B	C	D
1	İller	Ad	Puan	
2	Adana	Ahmet	25	
3	Adana	Arzu	90	
4	Adana	Ceyhun	40	
5	Ankara	Ali	55	
6	Ankara	Banu	80	
7	Ankara	Sena	75	
8	Erzurum	Biröl	45	
9	Erzurum	Hande	90	
10	İstanbul	Ayşe	85	
11	İstanbul	Sude	60	

Resim 14.7. Çoklu Sıralama

Filtreleme

Excel programında kullanılan bir diğer veri organizasyon bileşeni de filtrelemedir. Filtreleme işlemi temel olarak belirli bir kritere uyan verileri görüntülerken diğer verilerin gizlenmesini sağlamaktadır. Filtreleme işlemi ile uzun tablolar istenilen kriterlere göre kısaltılabilir. Bu sayede sadece işlem yapılacak veriler görüntülenerek yapılan işlemlerde zaman kaybı önlenir. Filtreleme işlemi ile veriler silinmez sadece gizlenir.



Sıralama birden fazla sütuna da uygulanabilir, bunun için *Sırala* penceresinden düzey eklenir.



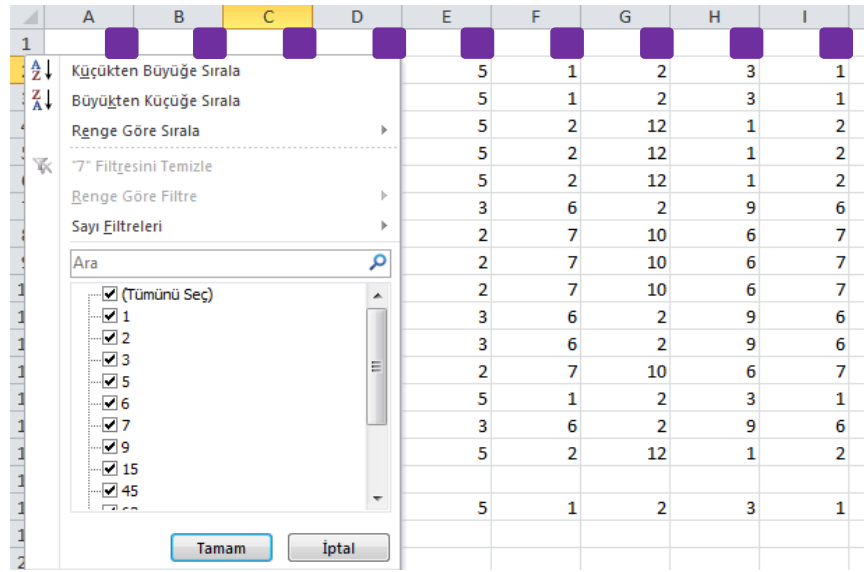
Filtreleme işlemi ile veriler silinmez sadece verilerin görüntülenmesi engellenir.

Excel tablosundaki herhangi bir sütuna filtre uygulamak için *Veri* sekmesinde bulunan *Sırala ve Filtre Uygula* grubundaki *Filtre* seçeneği kullanılır (Resim 14.8).



Resim 14.8. Filtre

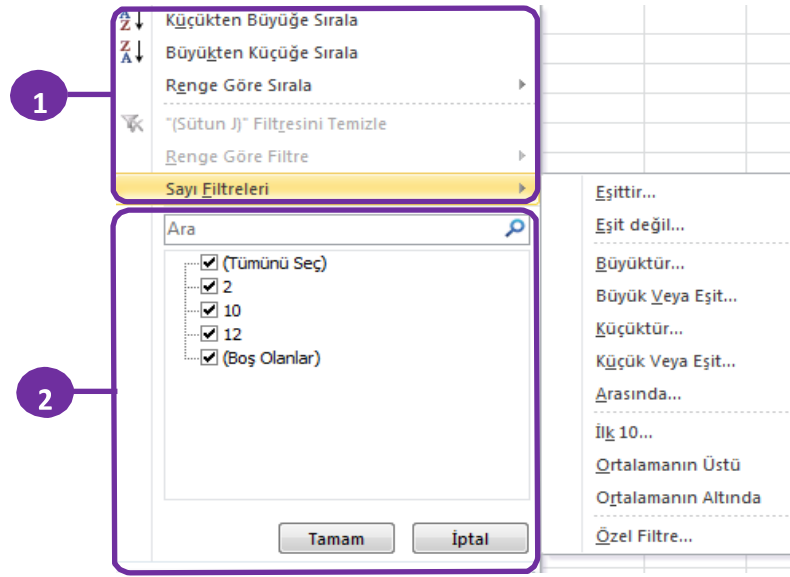
Filtre seçeneği ile birlikte içerisinde veri bulunan sütunların ilk hücrelerinin sağ köşelerinde açılır bir liste kutusu oluşmaktadır. Bu açılır liste verilerin alt kümelerini ve filtreleme için kullanılacak komutları içermektedir (Resim 14.9).



Resim 14.9. Filtreleme

Filtreleme listesinin 1. bölümünde bulunan komutlar ile çeşitli filtreleme seçeneklerine erişilebilir. Bu listenin ilk 3 sırasında bulunan komutlar sıralama işleminde kullanılan komutların aynısıdır. Bu komutlar ile A'dan Z'ye, Z'den A'ya veya belirli bir kritere göre sıralama yapılabilir.

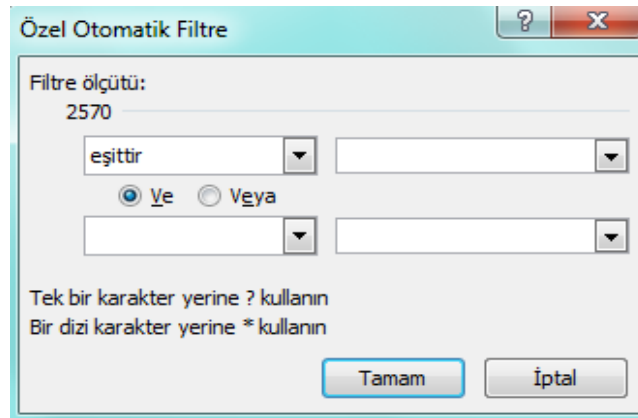
Listenin 4. sırasında filtreleme işlemini iptal etmek için filtre temizleme komutu bulunmaktadır. Bu komut yapılan filtreleme işlemine göre isim almaktadır. Renge göre filtre uygulama işlemi hücre veya yazı tipi rengine göre filtreleme işlemi için kullanılır. Hücre rengi veya yazı tipi rengi olmayan seçimlerde bu komut aktif değildir.



Resim 14.10. Sayı Filtreleri

Filtreleme işlemi için kullanılan son seçenek sayı veya metin filtresidir. Filtre uygulanırken metin ve sayılara yönelik “Eşittir”, “Büyüktür”, “Küçüktür”, “Arasında”, “Başlangıcı”, “Sonu” gibi birçok filtreleme koşulu mevcuttur (Resim 14.7).

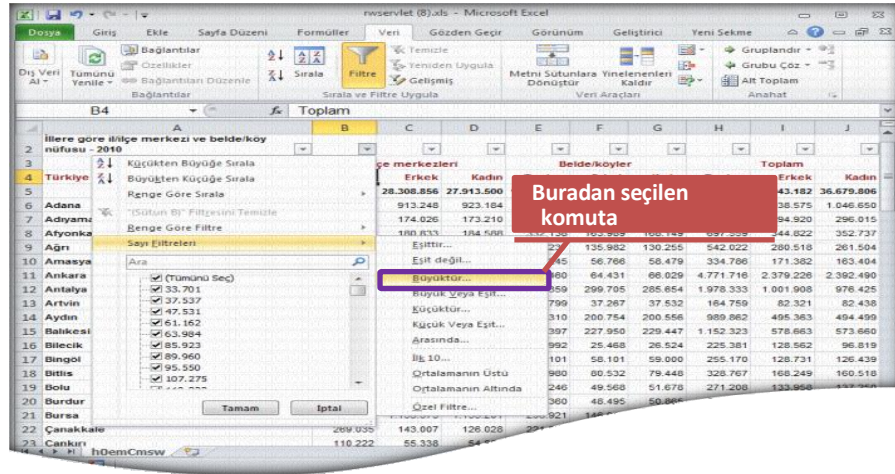
Sayı ve metin filtreleri, belirli koşulları karşılayan değerleri bulmak için ölçütlerin kullanımına olanak tanır. Örneğin “Eşittir” koşulu kullanılarak sadece belirtilen değere eşit olan verilerin görüntülenmesi sağlanır. Sayı ve metin filtrelemelerinden herhangi biri seçildiğinde Özel Otomatik Filtre penceresi görüntülenir (Resim 14.11). Bu pencereden filtre ölçütü belirtilerek filtreleme işlemi yapılır.



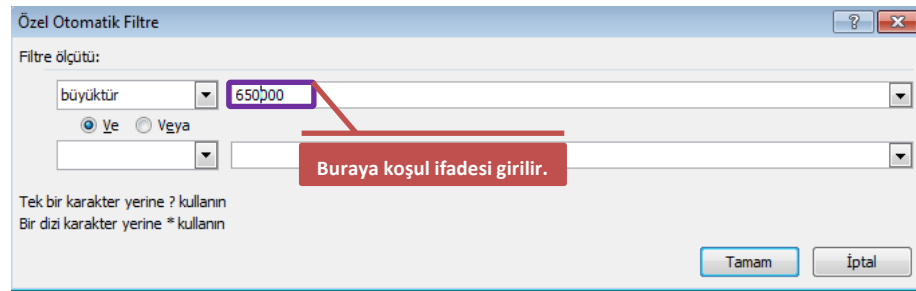
Resim 14.11. Özel Otomatik Filtre

Filtreleme işleminin 2. bölümünde ise filtrelenen verilerin alt küme listesi ve arama kutusu bulunmaktadır. Alt küme listesinde her veriye ait bir onay kutusu bulunmaktadır. Bu onay kutularından işaretli olan veriler görüntülenir diğerleri gizlenir. Alt küme listesi Excel tablosunun kapasitesine göre oldukça uzun olabilir. Bu nedenle arama kutusu filtrelenecek veri grubunu bulmada oldukça kolaylık sağlar. Örnek: Bu örnekte Türkiye’deki illerin yer aldığı bir listeden nüfusu 500.000’den fazla

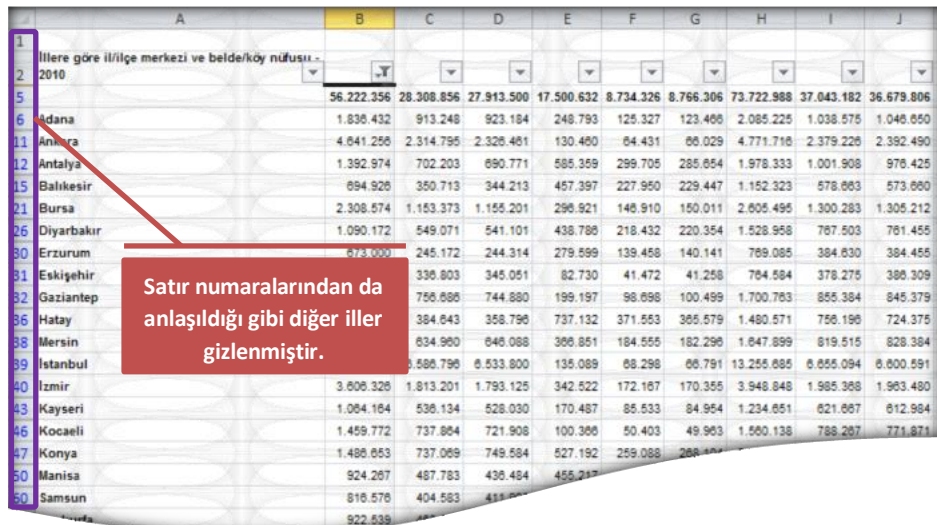
olan iller filtrelenecektir.



Resim 14.12. Metin



Resim 14.13. Özel Otomatik Filtre



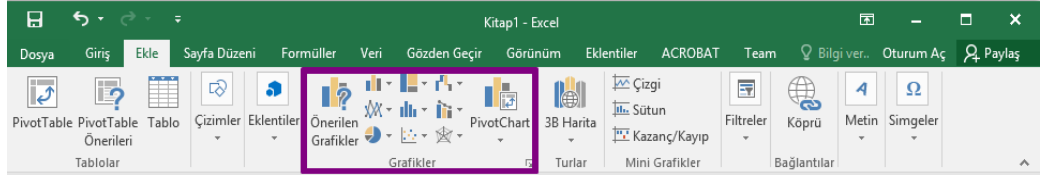
Resim 14.14. İllerin Filtrelenmiş Şekli

Grafikler



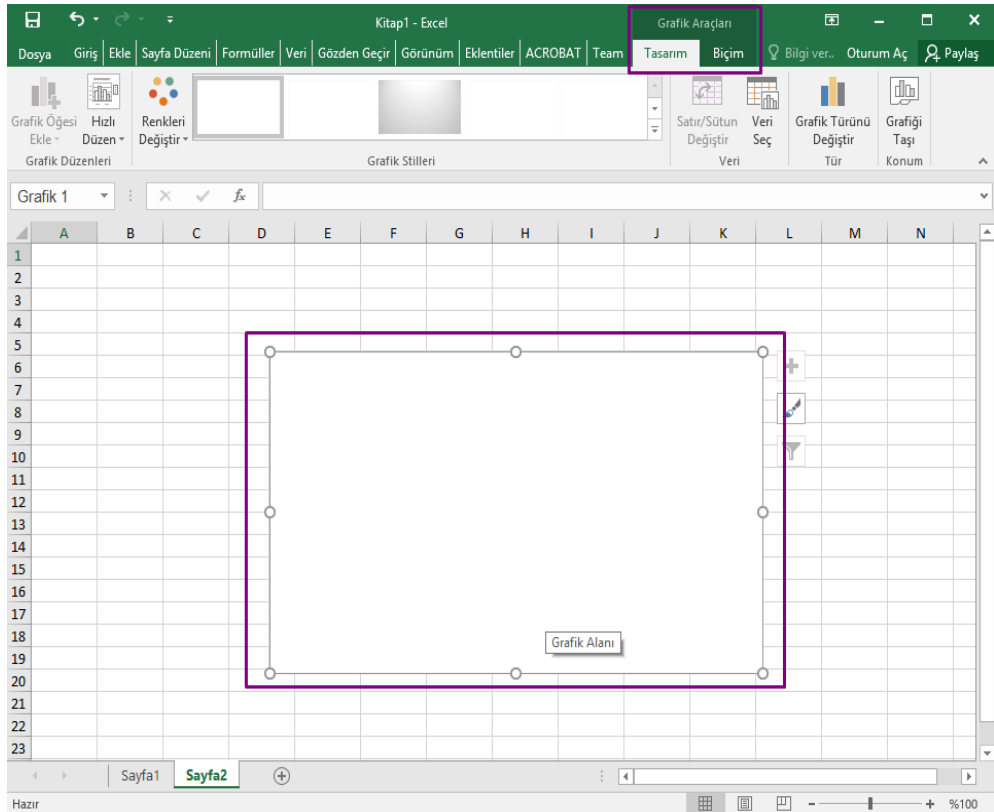
Grafikler, çeşitli verileri görselleştirerek daha anlaşılır kılmak için kullanılan bileşenlerdir.

Grafikler, verileri analiz etmede ve görselleştirmede kullanılan oldukça önemli bileşenlerdir. Bu bileşenler yardımıyla veriler görselleştirilerek daha anlaşılır hale getirilir. Belgeye grafik eklemek için *Ekle* sekmesinde bulunan *Grafikler* grubundaki seçenekler kullanılır (Resim 14.15).



Resim 14.15. Grafikler

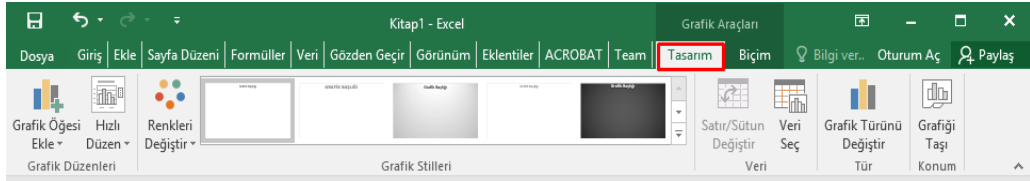
Bu grupta *Sütun*, *Çizgi*, *Pasta*, *Çubuk*, *Alan*, *Dağıtım* ve *Diğer Grafikler* kategorileri bulunur. Bu kategorilerde bulunan grafik türlerinden herhangi birinin seçilmesiyle bir *Grafik Alanı* ve bu alana ait *Grafik Araçları* bağlamsal sekmesi oluşturulur (Resim 14.16).



Resim 14.16. Grafik Alanı

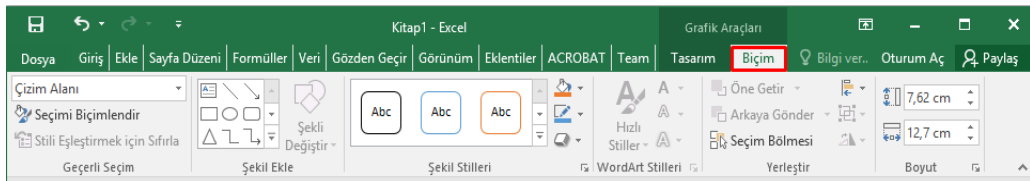
Herhangi bir grafik seçildiğinde beliren grafik araçları bağlamsal sekmesi, *Tasarım*, *Düzen* ve *Biçim* olmak üzere 3 alt sekmeden oluşur. Bu sekmeler grafiğe ait tür, veri, stil, etiket gibi özelliklerin düzenlenmesinde kullanılır.

Tasarım sekmesi grafiğe ait verileri, stilleri, gösterim biçimlerini, düzenleri ve türleri organize etmek için kullanılır (Resim 14.17).



Resim 14.17. Tasarım Sekmesi

Biçim sekmesi grafiğe ait biçimsel seçimler, şekil stilleri, WordArt stilleri, grafiğe ait yerleşimler ve grafik boyutlarının değiştirilmesine olanak tanır (Resim 14.18).

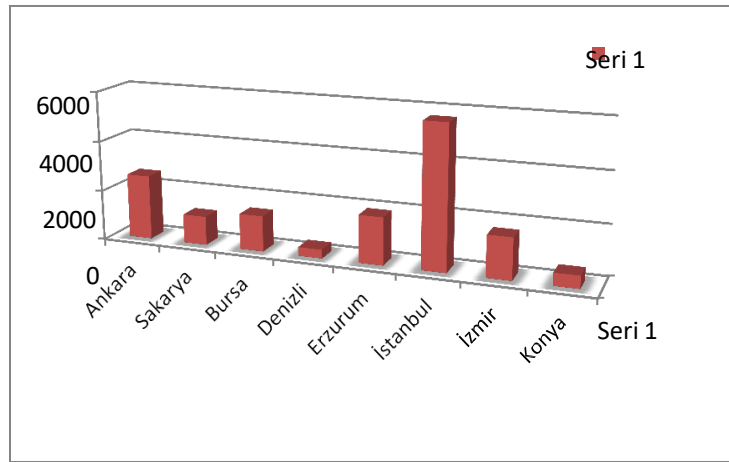


Resim 14.18. Biçim Sekmesi

Sütun Grafikler

Çalışma Sayfasındaki sütun veya satırlarda düzenlenen verilerin sütun grafiği çizilebilir. Sütun grafikleri, belirli bir sürede içindeki veri değişikliklerini veya öğeler arasındaki karşılaştırmayı göstermek için kullanılır.

Sütun grafiklerinde, kategoriler genellikle yatay eksen boyunca, değerler ise dikey eksen boyunca düzenlenir (Resim 14.19).



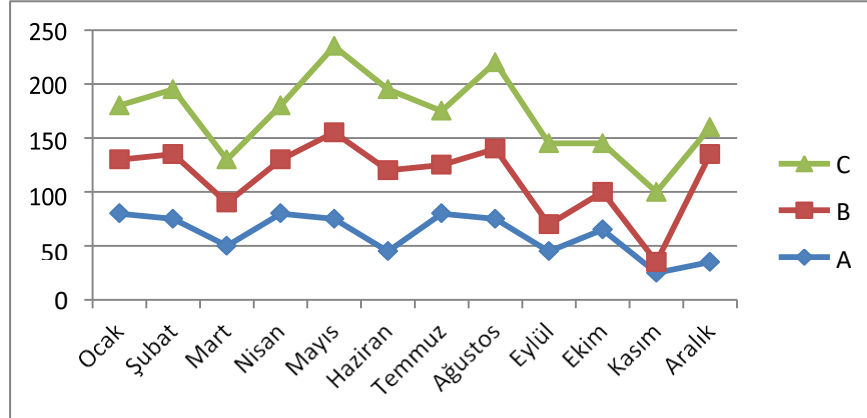
Resim 14.19. Sütun Grafik

Çizgi Grafikler

Çalışma sayfasındaki, sütun veya satırlarda düzenlenen verilerin çizgi grafiği çizilebilir. Çizgi grafikleri, zaman içindeki aralıksız verileri gösterebilir veya ortak bir ölçekle karşılaştırabilir. Bir çizgi grafiğinde kategori verisi eşit aralıklarla yatay eksen boyunca ve tüm değer verileri eşit aralıklarla dikey eksen boyunca dağıtılır.



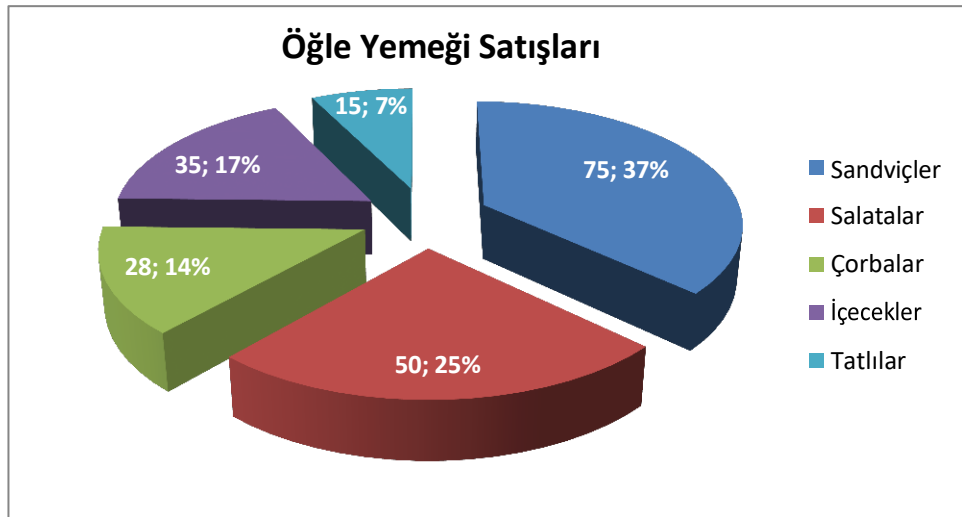
Çizgi grafik, eşit aralıktaki eğilimleri göstermek için idealdir.



Resim 14.20. Çizgi Grafik

Pasta Grafikler

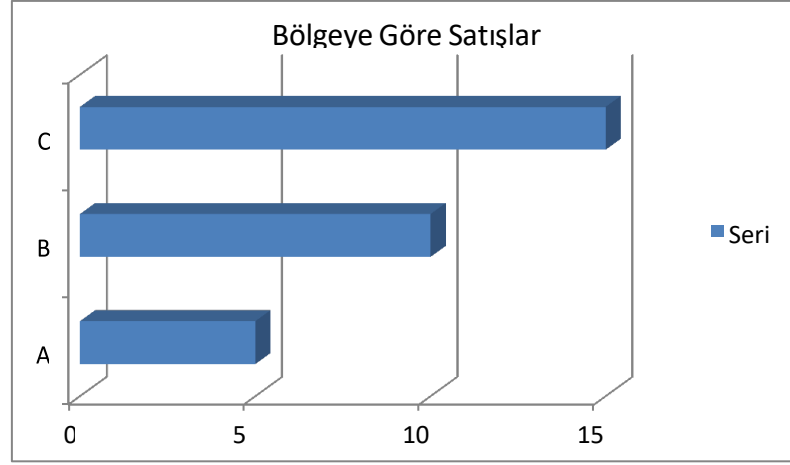
Çalışma sayfasındaki verilerin analizinde en çok kullanılan grafik türlerinden biri pasta grafiktir. Bu grafik, hücre aralığındaki verilerin toplamıyla orantılı boyutları gösterir. Pasta grafiğinde her renk bir veriyi temsil eder ve yüzde oranı biçiminde gösterilir.



Resim 14.21. Pasta Grafik

Çubuk Grafikler

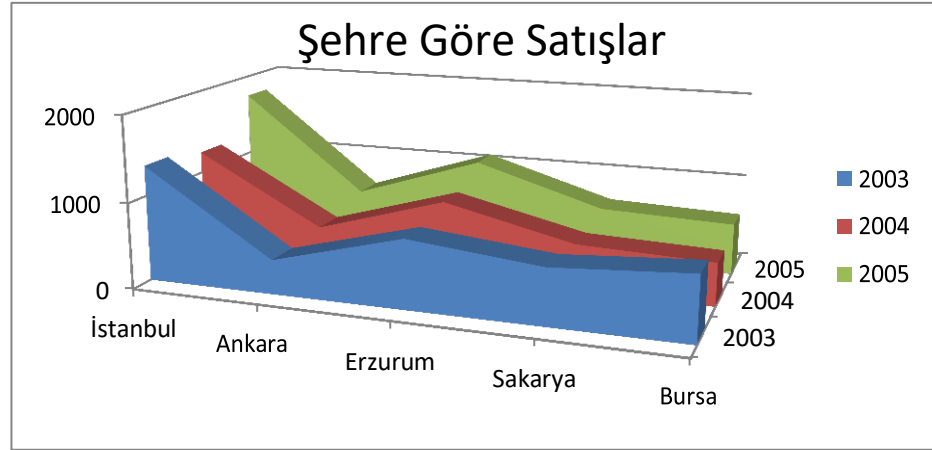
Bu grafik türü birden çok öğeyi karşılaştırmak için kullanılır. Bununla birlikte kategorilenmiş verileri karşılaştırmak için de kümelenmiş çubuk grafikler kullanılır.



Resim 14.22. Çubuk Grafik

Alan Grafikleri

Alan grafikleri, birden çok veri kümesi arasındaki farkları bir zaman dönemi boyunca vurgular. Ayrıca bir alan grafiği, çizili değerlerin toplamını görüntüleyerek parçaların bütünle ilişkisini de gösterir.



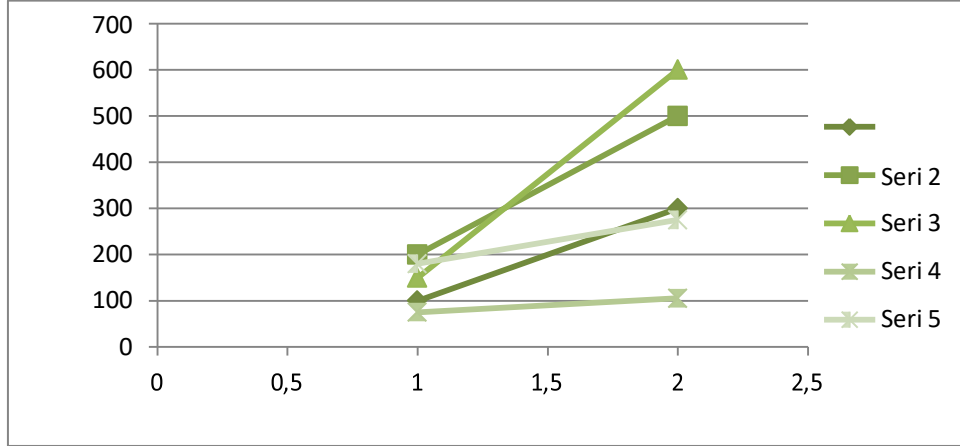
Resim 14.23. Alan Grafik

Dağılım Grafikleri

Dağılım grafikleri, çeşitli veri serilerindeki sayısal değerler arasındaki ilişkiyi gösterir veya iki sayı grubunu xy koordinatının bir serisi olarak çizer.

Dağılım grafiğinin iki değer eksenine sahiptir; yatay eksen (x eksen) boyunca sayısal veri kümesi, dikey eksen (y eksen) boyunca da bir başka veri kümesi gösterilir. Grafik, bu değerleri tek bir veri noktasında birleştirir ve düzensiz aralıklarla verir.

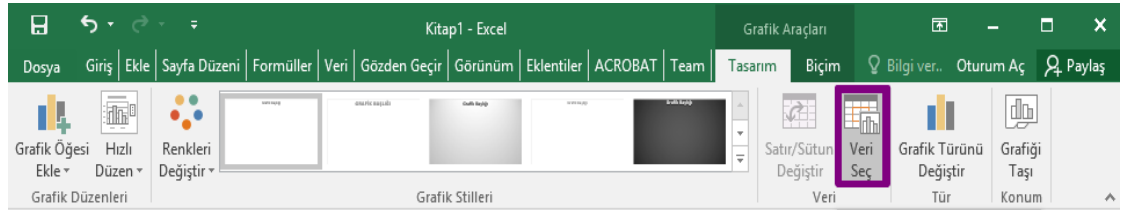
kümelerle gösterir. Dağılım grafikleri genellikle bilimsel, istatistik veya mühendislik



Resim 14.24. Dağılım Grafiği

verileri gibi sayısal değerleri karşılaştırmak ve görüntülemek için kullanılır.

Grafik türünün seçilmesiyle çalışma sayfasına eklenen grafik alanında herhangi bir grafik veya veri görüntülenmez. Bunun nedeni grafiğe ait herhangi bir verinin olmamasıdır. Grafiğe veri eklemek için **Tasarım** sekmesinde bulunan **Veri** grubundaki **Veri Seç** düğmesi kullanılır (Resim 14.25).

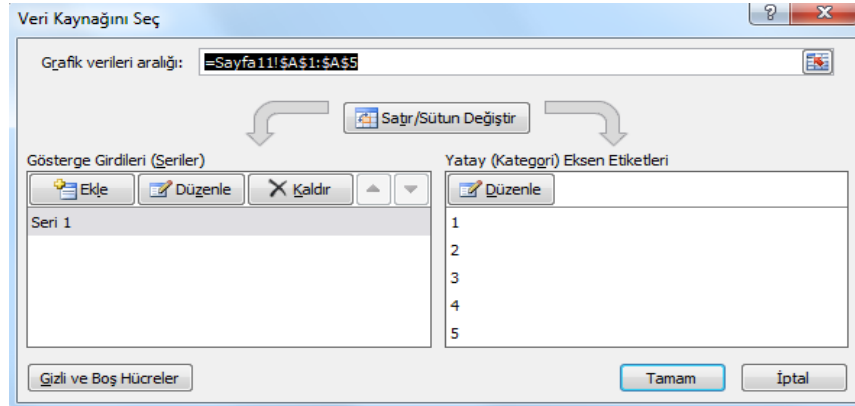


Resim 14.25. Veri Seç

Veri Seç düğmesinin kullanımı ile **Veri Kaynağını Seç** penceresi görüntülenir. Bu pencerede grafikte kullanılacak veri aralığı ve eksen etiketleri belirlenir (Resim 14.26). Bu işlemlerin ardından grafik otomatik olarak oluşturulur.



Grafik veri eklemek için Grafik Alanı sağ tuş menüsü kullanılabilir.



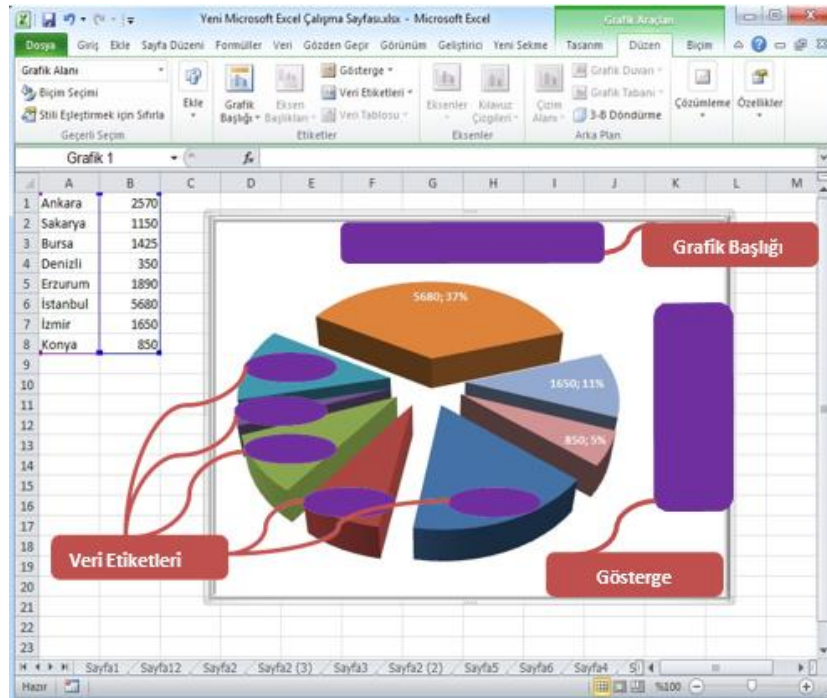
Resim 14.26. Veri Kaynağını Seç

Not: Eğer grafik oluşturma için hazır veriler var ise ve bu veriler seçildikten sonra grafik türü belirlenirse, grafik otomatik olarak bu verilere göre oluşturulur.



Örnek

- Örneğin bir yılda meydana gelen trafik kazalarının illere göre dağılımını gösteren grafiği oluşturalım. Bunun için öncelikle ele alınacak illerdeki kaza sayıları excel çalışma sayfasına girilir. Bu çalışma sayfasındaki il isimleri grafik etiklerini, kaza sayıları ise grafiğin oluşumundaki dağılımı temsil eder. Excel, grafiği verilerin büyüklüğüne göre ölçeklendirir ve her bir ölçeği farklı renklerde gösterir. Örnekte her bir renk bir ili temsil eder (Resim 27).



Resim 14.27. Grafik Oluşturma Örneği

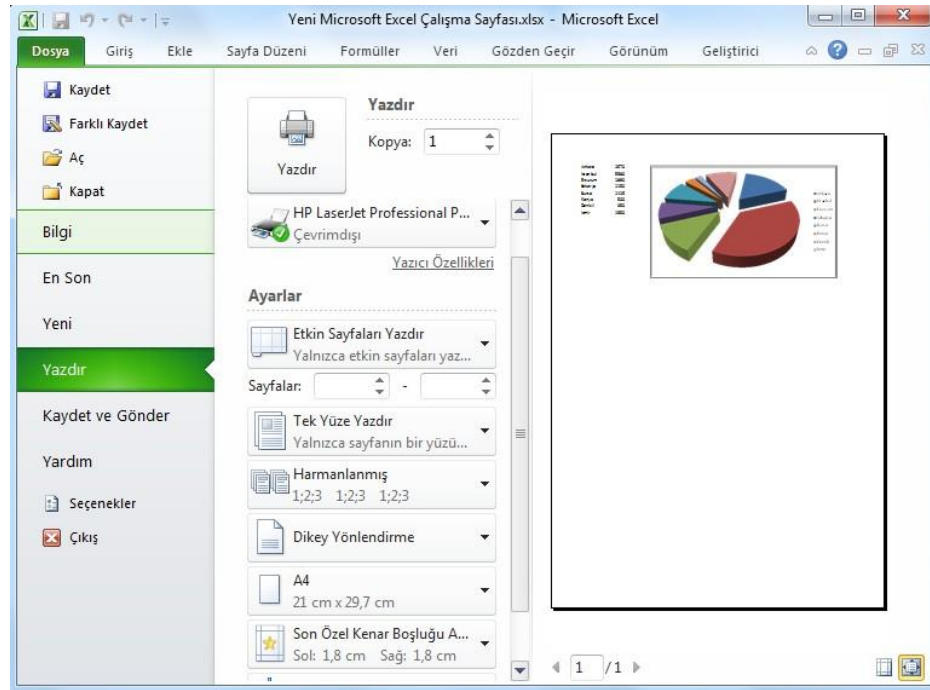


Bireysel Etkinlik

- Kendi alanınızla ilgili yapacağınız çalışmalarda hangi tür verileri hangi tür grafikte göstermenin daha uygun olacağını düşününüz.

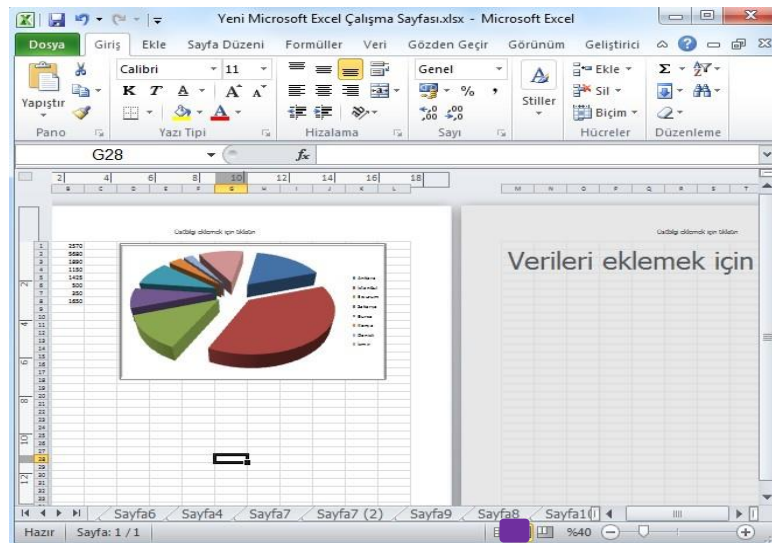
YAZDIRMA AYARLARI

Office paketindeki diğer programlarda olduğu gibi Excel’de de bir dosyayı yazdırmak ve önizleme ile görüntülemek için *Microsoft Office Backstage* görünümünde yer alan *Yazdır* sekmesi kullanılır (Resim 14.28).



Resim 14.28. Microsoft Office Backstage Görünümü

Bu görünümde çalışma sayfalarının ve çalışma kitabının bir bölümü veya tamamı yazdırılabilir. Çok miktarda veri veya grafik içeren çalışma sayfaları yazdırılırken, düzgün görümlü sonuçlar elde etmek için çalışma sayfası *Sayfa Düzeni* görünümüne alınarak düzenlenebilir. Sayfa düzeni görünümüne durum çubuğunda bulunan *Sayfa Düzeni* düğmesi kullanılarak geçilebilir (Resim 14.30). Bu görünümde sayfaya üstbilgi ve altbilgi eklenebilir, satır ve sütun üstbilgileri gizlenebilir veya görüntülenebilir, yazdırılan sayfaların sayfa yönü değiştirilebilir, verilerin düzeni ve biçimi değiştirilebilir, verilerin genişliği ve yüksekliğini ölçmek için cetvel kullanılabilir ve yazdırma kenarlıkları ayarlanabilir.

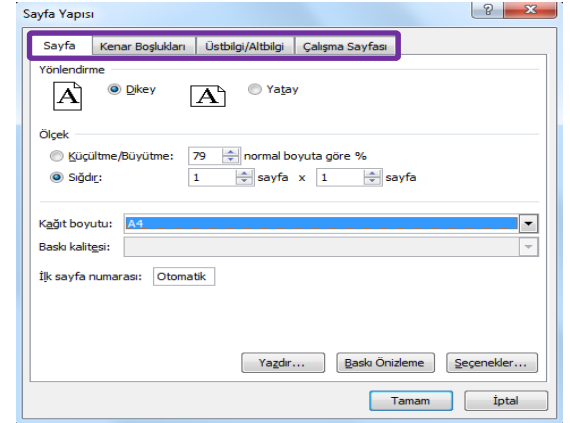


Resim 14.29. Sayfa Düzeni Görünümü

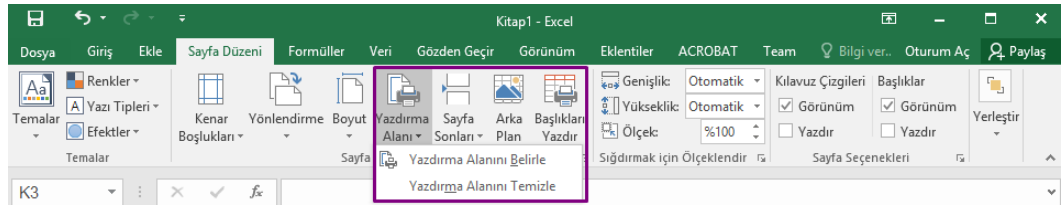
Yazdırılacak sayfada tüm verilerin gösterilmesi için verilerin ekranda görünür olması sağlanmalıdır. Örneğin metin veya sayılar çok geniş olduğundan sütuna sığmıyorsa yazdırılan metin kırılır, sayı ise numara işareti (##) olarak görünür. Bu istenmeyen durumu önlemek için sütun/satır genişliği artırılabilir veya hücrelere metin kaydırma özelliği uygulanabilir.

Sayfa Düzeni görünümünden yapılan ayarlamaların yanı sıra Backstage görünümünde de yazdırmaya yönelik ayarlamalar bulunur. Bu görünümde bulunan **Yazıcı** alanından yazıcı seçimi yapılabilir.

Ayarlar bölümünde çalışma kitabının tümünü, etkin sayfayı veya seçimi yazdırma seçenekleri bulunur. **Sayfalar** bölümünde ise baskı alınacak sayfanın tek yüzünün kullanımı, dikey veya yatay yönlendirmesi, kenarlıkları gibi ayarlamalar bulunur. Ayrıca yazdırma ayarlarının en önemli özelliklerinden biri olan **Sayfayı Bir Sayfaya Sığdır** seçeneği de bu alanda bulunur. Buradan yapılan ayarların yanı sıra Sayfa Yapısı penceresinden de sayfa, kenar boşlukları, üstbilgi / altbilgi ve çalışma sayfası ayarları yapılabilir (Resim 14.31).



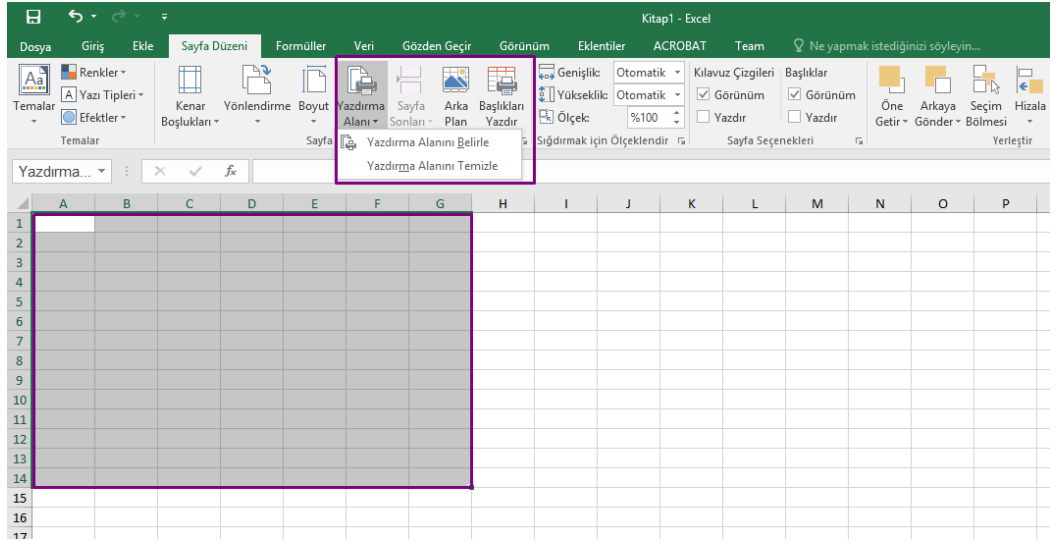
Resim 14.30. Sayfa Yapısı



Resim 14.31. Yazdırma Alanı

Bu ayarlamalara ek olarak **Sayfa Düzeni** sekmesinde bulunan **Yazdırma Alanı** düğmesiyle açılan seçeneklerle de yazdırma için ayarlama yapılabilir (Resim 14.32). Bu seçenek çalışma sayfasında sürekli olarak belirli bir seçimin yazdırılacağı durumlarda kullanılır. Yazdırma alanı tanımlandıktan sonra çalışma sayfası yazdırıldığında sadece belirlenen alan yazdırılır. Belirlenen bu alanın yeterli olmadığı durumlarda yazdırma alanı genişletilebilir. Bir çalışma sayfasında birden fazla yazdırma alanı belirlenebilir. Bu çalışma sayfası yazdırılırken her yazdırma alanı ayrı bir sayfa olarak algılanır ve bu şekilde yazdırılır.

Örneğin Resim 14.32’te A ile G sütunları arasında bulunan veriler yazdırılacaktır. Bu işlem için yazdırılması istenen veriler için yazdırma alanı belirlenmelidir.



Resim 14.32. Yazdırma Alanı Örneği



Özet

- Excel Excel programı büyük kapasiteli verileri depolayabilecek yapıda tasarlanmıştır. Zamanla uzun ve anlaşılması güç listeler oluşabilmektedir. Yoğun veri grubu içerisinde istenilen verileri sınırlandırmak, bu verileri sıralayarak organize etmeyi ve veriler üzerinde çalışmayı kolaylaştırır. Bu bölümde Excel üzerindeki verileri sıralama, filtreleme, grafikler yardımıyla görüntüleme işlemleri ve yazdırma ayarları üzerinde durulmuştur.
- Veri organizasyonuna yönelik işlemleri yapmak için Veri sekmesinde bulunan Sırala ve Filtre Uygula grubundaki seçenekler kullanılır. Sıralama işlemi eldeki verilerin belirli bir kritere göre yeniden sıralanması için kullanılır. Sıralama işlemleri sütunlar ve satırlar üzerinde yapılabilir. Excel programında sıralama yapmak için sıralamanın yapılacağı satırlar ve/veya sütunlar seçilmelidir.
- Filtreleme işlemi temel olarak belirli bir kritere uyan verileri görüntülerken diğer verilerin gizlenmesini sağlamaktadır. Filtreleme işlemi ile uzun tablolar istenilen kriterlere göre kısaltılabilir. Bu sayede sadece işlem yapılacak veriler görüntülenerek yapılan işlemlerde zaman kaybı önlenir. Filtreleme işlemi ile veriler silinmez sadece gizlenir. Filtre seçeneği ile birlikte içerisinde veri bulunan sütunların ilk hücrelerinin sağ köşelerinde açılır bir liste kutusu oluşmaktadır. Bu açılır liste verilerin alt kümelerini ve filtreleme için kullanılacak komutları içermektedir. Filtreleme işlemini iptal etmek için filtre temizleme komutu bulunmaktadır.
- Grafikler, verileri analiz etmede ve görselleştirmede kullanılan oldukça önemli bileşenlerdir. Bu bileşenler yardımıyla veriler görselleştirilerek daha anlaşılır hale getirilir. Belgeye grafik eklemek için Ekle sekmesinde bulunan Grafikler grubundaki seçenekler kullanılır. Eklenen grafik alanında bir grafiğin oluşması için veri seçmek gerekir. Veri Kaynağını Seç penceresinde grafikte kullanılacak veri aralığı ve eksen etiketleri belirlenir. Bu işlemlerin ardından grafik otomatik olarak oluşturulur. Excel, grafiği verilerin büyüklüğüne göre ölçeklendirir ve her bir ölçeği farklı renklerde gösterir.
- Çok miktarda veri veya grafik içeren çalışma sayfaları yazdırılırken, düzgün görümlü sonuçlar elde etmek için çalışma sayfası Sayfa Düzeni görünümüne alınarak düzenlenebilir. Bu görünümde sayfaya üstbilgi ve altbilgi eklenebilir, satır ve sütun üstbilgileri gizlenebilir veya görüntülenebilir, yazdırılan sayfaların sayfa yönü değiştirilebilir, verilerin düzeni ve biçimi değiştirilebilir, verilerin genişliği ve yüksekliğini ölçmek için cetvel kullanılabilir ve yazdırma kenarlıkları ayarlanabilir. Ayrıca yazdırma ayarlarının en önemli özelliklerinden biri olan Sayfayı Bir Sayfaya Sığdır seçeneği de bu alanda bulunur. Bu ayarlamalara ek olarak Sayfa Düzeni sekmesinde bulunan Yazdırma Alanı düğmesiyle açılan seçeneklerle de yazdırma için ayarlama yapılabilir.

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Excel programında birden fazla sütun kullanarak sıralama yapmak için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?
 - a) Düzey Ekle
 - b) Sütun Ekle
 - c) Koşul Ekle
 - d) Sıralama Ekle
 - e) Seçimi Sırala

- I. Filtrelenmeyen veriler silinir.
II. Filtreleme işleminde sıralama yapılabilir.
III. Sayı değerine göre filtreleme yapılabilir.
2. Filtreleme işlemi için yukarıdaki ifadelerden hangisi ya da hangileri doğrudur?
 - a) Yalnız I
 - b) Yalnız II
 - c) I ve II
 - d) II ve III
 - e) I, II ve III

- I. Tasarım bağlamsal sekmesi, gösterim biçimi seçmek için kullanılır.
II. Sütun grafikler belirli sürelerdeki değişiklikleri göstermek için kullanılır.
III. Grafik eklemek için veri sekmesi kullanılır.
3. Grafiklere yönelik yukarıdaki ifadelerden hangisi ya da hangileri doğrudur?
 - a) Yalnız I
 - b) Yalnız II
 - c) I ve II
 - d) II ve III
 - e) I, II ve III

4. Aşağıdakilerden hangisi Excel programında kullanılan bir grafik türü değildir?
 - a) Çizgi
 - b) Pasta
 - c) Alan
 - d) Yüzey
 - e) Denklem

5. Excel programında belgedeki belirli bir bölümü yazdırmak için aşağıdakilerden hangisi kullanılmalıdır?
- a) Ölçek belirleme
 - b) Boyut belirleme
 - c) Sayfa seçimi yapma
 - d) Yazdırma alanı belirleme
 - e) Kesme bölümü belirleme
6. Bir yönetici, az satış yapan kişilerden başlayarak satış listesini görmek istiyor. Bunun için aşağıdaki hangi işlemi kullanmak daha uygundur?
- a) Sıralama
 - b) Filtreleme
 - c) Ölçek belirleme
 - d) Koşullu biçimlendirme
 - e) Alan belirleme
- I. Birden çok sütuna göre sıralama,
II. A'dan Z'ye sıralama,
III. Yazı tipi rengine göre sıralama
7. Sıralamaya yönelik yukarıdaki seçeneklerden hangisi/ hangileri Excel sıralama özellikleri arasında bulunur?
- a) Yalnız I
 - b) Yalnız II
 - c) I, II
 - d) II, III
 - e) I, II, III
8. Belirli bir kritere uyan verileri görüntülerken diğer verilerin gizlenmesini sağlamak için aşağıdaki hangi işlem yapılmalıdır?
- a) Sıralama
 - b) Filtreleme
 - c) Ölçek belirleme
 - d) Koşullu biçimlendirme
 - e) Alan belirleme

9. Filtreleme işlemini iptal etmek için aşağıdaki hangi seçenek kullanılır.
- a) Filtre temizleme
 - b) Filtre iptal
 - c) Filtre kaldır
 - d) Tümünü sil
 - e) Tümünü seç
10. Grafiğin hangi değerlere göre oluşacağını belirlemek için aşağıdaki hangi seçenek kullanılmalıdır?
- a) Veri Kaynağını Seç
 - b) Değerler kümesi
 - c) Tablo seç
 - d) Sütun belirle
 - e) Satır seç

Cevap Anahtarı:

1.a, 2.d, 3.c, 4.e, 5.d, 6.a, 7.e, 8.b, 9.a, 10.a