



Libre Office Calc

Şenol ALDIBAŞ

TÜBİTAK
ULAKBİM





Hesap Tablosu Kullanım Kılavuzu

Yazan : Şenol ALDIBAŞ



© 2012 - Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi

İçindekiler Dizini

LibreOffice Hesap Tablosu (Calc).....	13
Hesap Tablosu Ekranını Tanıyalım.....	14
Menü Çubuğu.....	15
Standart Araç Çubuğu.....	16
Birimlendirme Araç Çubuğu.....	16
Formül Çubuğu.....	17
Durum Çubuğu.....	18
Gezini Kullanmak.....	19
Sayfa Sekmeleri.....	20
Çalışma Sayfası Ekleme.....	20
Çalışma Sayfası Silme.....	21
Sayfa İsmi Değiştirme.....	22
Sayfaları Taşıma ve Kopyalama.....	22
Sayfa Sekmelerini Renklendirme.....	24
Çalışma Sayfalarını Gizleme ve Görüntüleme.....	24
Çalışma Sayfası ve Tablo Düzenleme	24
Çalışma Sayfasında Hareket Tuşları.....	24
Hücre Seçme Yöntemleri.....	25
Hücre Referansları.....	26
Hücre Ekleme ve Hücre Silme.....	35
İçerikleri Sil.....	36
Hücre/Nesne Taşıma (Kes - Yapıştır).....	37
Hücre/Nesne Kopyalama (Kopyala - Yapıştır).....	37
Özel Yapıştır.....	38
Satır ve Sütun İşlemleri.....	39
Satır ve Sütun Ekleme.....	39
Satır ve Sütun Silme.....	40
Satır Yüksekliği ve Sütün Genişliğinin Ayarlanması.....	40
Satır ve Sütun Gizleme.....	41
Gizli Satır ve Sütunları Görüntüleme.....	42
Satır ve Sütun Gruplama.....	42
Satırları Gruplandırma.....	42
Sütunları Gruplandırma.....	43

Otomatik Anahat.....	43
Sıralı Listeler ve Seriler.....	44
Formül Çubuğu İle İşlemler.....	47
İsim Kutusu	49
Hücrelere isim verme.....	53
Hesap Tablosu ile Tablo Düzenleme.....	55
Metin Arama ve Değiştirme.....	55
Belgeyi kontrollü düzenlemek.....	57
Hücreye Yorum Ekleme.....	59
Üst Bilgi ve Alt Bilgi Ekleme.....	60
Sayfaları Numaralandırmak.....	61
Özel Karakter Ekleme.....	62
Yakınlaştırma ve Görünüm Düzeni.....	62
Sayfa Sonu Önizleme.....	62
Yakınlaştır.....	63
Değerleri Vurgula.....	64
Tam Ekran.....	64
Biçimleştirme İşlemleri.....	65
Hücreleri Biçimlendirme.....	66
Sayısal Verileri Biçimlendirmek.....	66
Hücreleri Verilerini Hızalamak.....	67
Yazıtipi ve Yazıtipi Efekti Belirlemek.....	69
Hücre Kenarlıklarını Biçimlendirmek.....	70
Hücre Koruması.....	70
Hücreleri Birleştirme.....	71
Koşullu Biçimlendirme.....	71
Otomatik Biçimlendir.....	73
Sayfa Biçimlendirme.....	73
Sayfa Boyut ve Yönünü Belirlemek	73
Sayfa Kenar Boşluklarını belirlemek.....	73
Sayfa Düzeni ve Sayfa Hızalama.....	74
Sayfa Kenarlıkları.....	74
Sayfa Zemin Renk ve Desenini Ayarlamak.....	75
Çalışma sayfası.....	76

Üst Bilgi ve Alt Bilgi Biçimlendirme.....	77
Biçemler ve Biçimlendirme.....	79
Biçim ve Biçemleri Uygulamak.....	79
Biçemleri Özelleştirmek.....	82
Biçem Oluşturmak.....	82
Grafik İşlemleri.....	86
Grafik Türleri.....	86
Çizelge Sihirbazı İle Grafik Ekleme.....	87
Grafik Veri Serisi Biçimlendirme.....	92
Kategori Eksen Biçimlendirme.....	95
Değer Eksen Biçimlendirme.....	96
Açıklama Göstergesi Ekleme ve Biçimlendirme.....	97
Grafik Başlıklar.....	98
Izgara Çizgilerini Görüntüleme.....	98
Grafik Eksenleri.....	99
Veri Etiketleri.....	100
Grafiğe Veri Serisi Ekleme/Silme.....	101
3B Görünüm.....	103
Grafik Türünü Değiştirme.....	105
Dilim Grafikler.....	105
Çizgi Grafikler.....	106
XY (Dağılım) grafikleri.....	106
Grafiğe Eğilim Çizgisi Eklemek (Regresyon).....	108
Hata Çubukları Görüntüleme.....	109
Ortalama Değer Çizgilerini Görüntüleme.....	111
Formül ve İşlevlerin Kullanımı.....	112
Formül ve İşlevler.....	113
İşlev Sihirbazı.....	114
Matematiksel işlevler.....	116
TOPLA (Sum).....	116
BÖLÜM.....	116
ÇARPIM (Product).....	116
ÇARPINIM (Fact).....	117
KAREKÖK (Sqrt).....	117

TOPKARE (SumSQ).....	117
ÇİFT (Even).....	118
TEK (Odd).....	118
ÇİFTMİ (isEven).....	118
TEKMİ (isOdd).....	118
AŞAĞIYUVARLA (RoundDown).....	119
YUKARIYUVARLA (RoundUp).....	119
DERECE (Degrss).....	119
EĞERSAY (CountIf).....	119
ETOPLA (SumIf).....	120
ORTALAMA (Average).....	120
MAK (Max).....	120
MİN (Min).....	121
BAĞ_DEĞ_SAY (Count).....	121
 Metin İşlevleri.....	122
SOLDAN (Left).....	122
SAĞDAN (Right).....	122
PARÇAAL (Mid).....	122
UZUNLUK (Len).....	122
BUL (Find).....	123
MBUL (Search).....	123
DEĞİŞTİR (Replace).....	123
BÜYÜKHARF (Uper).....	124
KÜÇÜKHARF (Lower).....	124
ÖZDEŞ (Exact).....	124
KIRP (Trim).....	124
BİRLEŞTİR (Concatenate).....	125
YİNELE (Rept).....	125
 Mantıksal İşlevler.....	125
VE (and).....	126
YADA (or).....	126
DEĞİL (Not).....	126
EĞER (If).....	127
Hesap Tablosu.....	129

SATIR (ROW).....	129
SÜTUN (COLUMN).....	129
YATAYARA (HLOOKUP).....	130
DÜŞEYARA (VLOOKUP).....	130
İşlev Uygulamaları.....	132
Hedef Ara.....	138
Çözümleyici ile Veri Analizi.....	139
Senaryolar.....	142
Dedektif.....	144
Veritabanı İşlemleri.....	146
Veri Türlerini Belirlemek.....	146
Form Kullanarak Çalışma Sayfasına Veri Girmek.....	151
Sıralama.....	152
Süzme.....	154
Otomatik süzgeç.....	154
Standart süzgeç.....	155
Gelişmiş Süzgeç.....	160
Alt toplamlar.....	164
Veri Pilotu ile Özет Tablo Oluşturmak.....	168
İmla Denetimi ve Dilbilgisi.....	173
Otomatik Düzeltme Seçenekleri.....	176
Nesnelerle Çalışmak.....	178
Resim Ekleme.....	178
Galeri.....	178
Resim Düzenleme.....	179
Resim Özelliklerini Belirlemek.....	180
Kayan Çerçeve Ekleme.....	183
LibreOffice Uygulamaları ile Veri bağlantısı Kurmak.....	184
Dosya İşlemleri.....	187
Yeni Dosya Oluşturma.....	188
Kayıtlı Belgeyi Ekrana Getirme.....	189
Belgeyi Kaydetme.....	190
PDF Olarak Dışa Aktar.....	192
Belgeyi E-Posta Eki Olarak Göndermek.....	192

Şablonlarla Çalışmak.....	193
Belge Özellikleri.....	195
Belgeyi Yazdırma.....	195
Yazıcı Ayarları.....	198
LibreOffice Seçenekleri.....	199
LibreOffice Hesap Tablosu Seçenekleri.....	201
Kısayol Tuşları ve İşlevleri.....	203
Belge İşlemleri Kısayol Tuşları.....	203
Biçimlendirme işlemleri kısayol tuşları.....	204
Düzenleme işlemleri kısayol tuşları.....	205
Hareket etme kısayol tuşları.....	206
Seçme işlemleri kısayol tuşları.....	206

LibreOffice

OpenDocument¹ standardını destekleyen özgür ofis yazılımı üretmeyi ve geliştirmeyi amaçlayan bir vakıf olan The Document Foundation tarafından OpenOffice.org temel alınarak geliştirilmiş, tüm platformlarda çalışan özgür ofis yazılımları paketidir.

Edinme,

LibreOffice uygulamasını <http://tr.libreoffice.org> adresinden indirebilirsiniz. Pardus gibi birçok Linux dağıtımımı işletim sisteminde LibreOffice sisteminizde eklidir.

Kurulum,

<http://tr.libreoffice.org/get-help/kurulum> adresinde kullandığınız işletim sistemine göre kurulum adımlarını görebilirsiniz.

Yardım ve Çevrimiçi Destek,

“**Yardım**” menüsündeki “**LibreOffice Yardım (F1)**” seçeneği ile birçok dilde yardım alabilirsiniz.

Türkçe yardım için <http://tr.libreoffice.org/belgelendirme> ya da <http://wiki.libreoffice.org.tr> adreslerini kullanabilirsiniz.

Çevrimiçi destek için mail listelerine üye olabilir, forum ya da soru-cevap sayfalarını kullanabilirsiniz.

Mail listesi (Tr)	users@otr.libreoffice.org Üyelik için users+subscribe@tr.libreoffice.org adresine boş bir e-posta göndermeniz yeterlidir.
Forum	http://forum.libreoffice.org.tr
soru-cevap	http://ask.libreoffice.org

¹ OpenDocument, OASIS(Organization for the Advancement of Structured Information Standards) tarafından ofis uygulamaları için geliştirilmekte olan açık bir dosya standartıdır.

Özellikleri:

- ✓ **Ücretsizdir.**

Lisans ücreti ödemezsiniz. Dilediğiniz kadar bilgisayara kurabilir, güncellemeleri ücretsiz edinebilirsiniz.

- ✓ **Açık kaynak kodlu uygulamalar içerir.**

Kurum ya da kendi ihtiyaçlarınız doğrultusunda özelleştirilebilirsiniz.

- ✓ **Tüm platformlarda çalışır.**

Microsoft Windows, Mac OS X ve Linux(Pardus, Debian, Ubuntu, Fedora, Suse vb) bütün büyük işletim sistemlerinde kullanılabilir.

- ✓ **Birçok dosya biçimini destekler.**

Belgelerinizi OpenDocument biçimlerinin yanı sıra Microsoft Office, HTML, XML, MathML, WordPerfect, PDF gibi biçimlerde açabilir veya kaydedebilirsiniz.

- ✓ **Ürün farklılaşması yoktur**

Barındırdığı tüm yazılımları birlikte sunar.

(Home, Basic, Professional gibi ayrimı yoktur)

- ✓ **Eklentiler ile ihtiyacınıza göre zenginleştirebilirsiniz.**

LibreOffice gönüllü katkıcılar ve büyük yazılım şirketlerinin desteği ile gelişimine devam etmektedir.

- ✓ **Tamamen Türkçe'dir**

LibreOffice 30 Farklı Dili Destekler.

- ✓ Bütün ofis ve kişisel üretim ihtiyaçlarını karşılayabilirsiniz.

Writer (Kelime İşlemci), Calc (Hesap Tablosu), Impress (Sunum), Draw (Çizim), Math (Matematik) ve Base (Veritabanı) uygulamalarının zengin özellikleriyle, bütün belge oluşturma ve veri işleme ihtiyaçlarınızı karşılayabilirsiniz.



Resim 1: LibreOffice Karşılama Ekranı



Metin Belgesi (Writer)

Basit bir dilekçeden binlerce sayfalık profesyonel görünümlü belgelere kadar oluşturabileceğiniz bir kelime işlem programıdır.



Hesap Tablosu (Calc)

Tablo verilerinizi hesaplama, filtreleme, raporlama ve grafik olarak görüntüleme işlemi yapabileceğiniz LibreOffice uygulamasıdır.



Sunu (Impress)

LibreOffice' in görsel ve işitsel nesnelerle etkileyici tanıtımlar yapabileceğiniz sunum hazırlama aracıdır.



Çizim (Draw)

Diyagram, akış çizelgesi, organizasyon şeması ve hatta 3B nesne çizimleri yapabildiğimiz LibreOffice çizim uygulamasıdır.



Veritabanı (Base)

Veri tablolarınız için form oluşturma, raporlama, sorgulama, ilişkilendirme işlemlerini gerçekleştirebildiğiniz veritabanı uygulamasıdır.



Formül (Math)

Kelime işlem programlarında yazılması çok güç olan birden fazla satırda oluşan ve hatta özel simgeler içeren formüllerin hızlı biçimde düzenlememizi sağlayan LibreOffice uygulamasıdır.

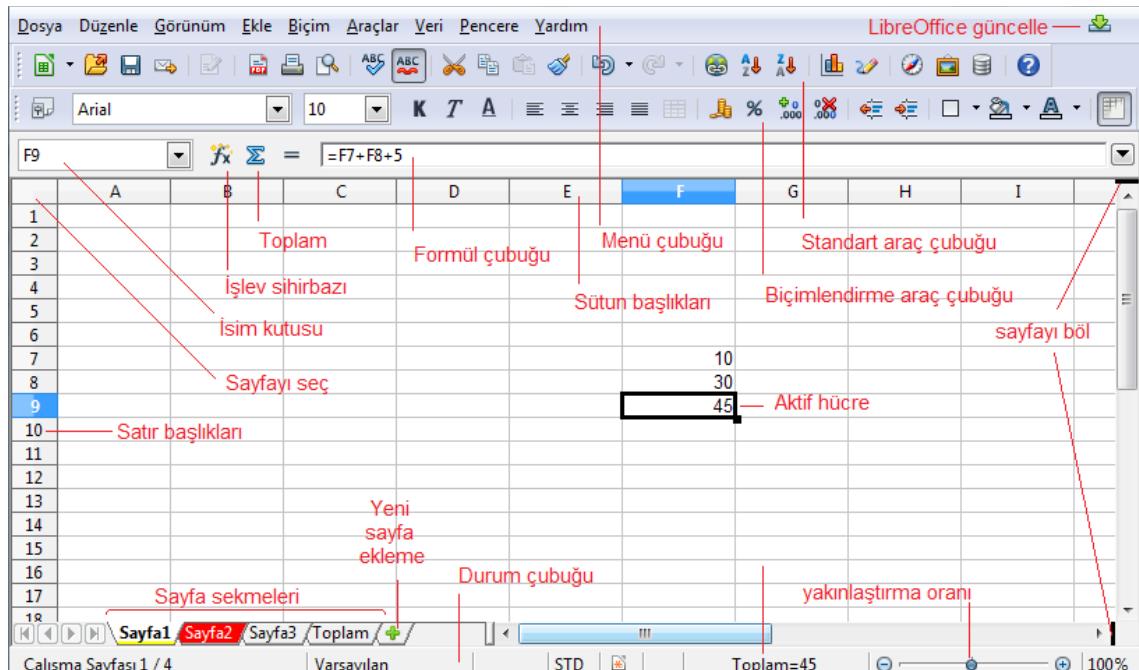
LibreOffice Hesap Tablosu (Calc)

LibreOffice Hesap Tablosu, tablo verileriniz üzerinde; hesaplama, filtreleme, raporlama ve grafik olarak görüntüleme işlemleri yapabileceğiniz bir LibreOffice uygulamasıdır.

LibreOffice Hesap Tablosu ile;

- ✓ Geniş fonksiyon yelpazesi ile tablo verileriniz üzerinde; Matematiksel, Mantıksal, İstatistiksel, Finansal ve Metin işlevlerini kullanabilirsiniz.
- ✓ Birbirleriyle etkileşimli belgeler ve çalışma sayfaları ile elektronik tablolar oluşturabilirsiniz.
- ✓ Şablonları kullanarak benzer elektronik tabloları hızlıca oluşturabilirsiniz.
- ✓ Sayısal tablo verilerinizin birbirleriyle etkileşim ya da seyrini, sunulan farklı grafik türleri ile daha net görebilirsiniz.
- ✓ Veri Pilotu ve Filtreleme seçeneklerini kullanarak veri analizleri gerçekleştirebilirsiniz.
- ✓ Çözümleyiciyi kullanarak hedefleriniz için gereksinimlerinizi hesaplayabilirsiniz.
- ✓ Diğer elektronik tablo uygulamaların oluşturulmuş belgeleri açabilir, tablolarınızı XML, CSV, HTML ya da PDF formatında dışa aktarabilirsiniz.

Hesap Tablosu Ekranını Tanıyalım



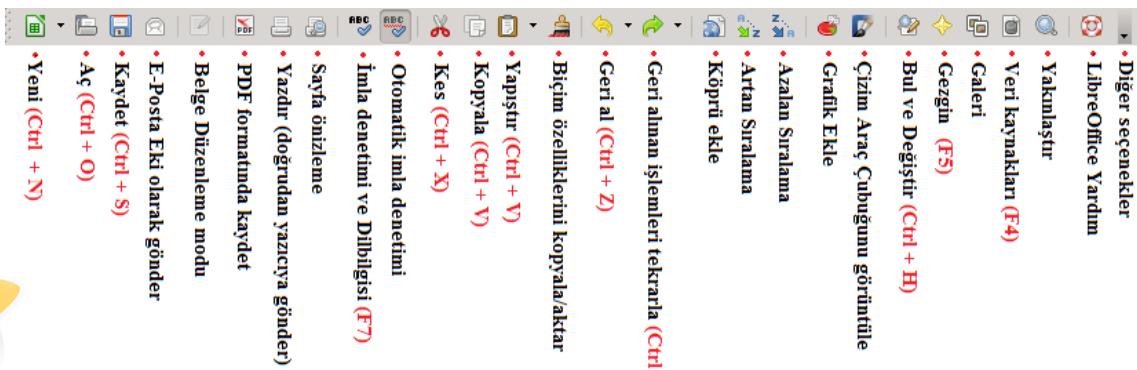
Resim 2: LibreOffice Hesap Tablosu ekranı

Hesap Tablosu uygulamasında açığınız belge hücrelerden oluşan çalışma sayfaları şeklinde karşınıza gelir. Çalışma sayfalarınız arasında sayfa sekmelerini kullanarak geçiş yapabilirsiniz. Bir çalışma sayfası ise hücrelerden meydana gelir ve hücreler satır (1,2,3...) ve sütun (A,B,C..) başlıkları ile gösterilir. Örneğin 5. satır 3. sütunu (C sütunu) ifade etmek için bu hücrenin adresi (referansını) "C5" şeklinde belirtilir. Hesap Tablosu uygulamasında, çalışma sayfasına girdiğimiz her verinin bir referansı (adresi) bulunduğuundan verileriniz üzerinde matematik işlemleri ve içeriği hazır fonksiyonlarını kullanabilirsiniz.

Menü Çubuğu

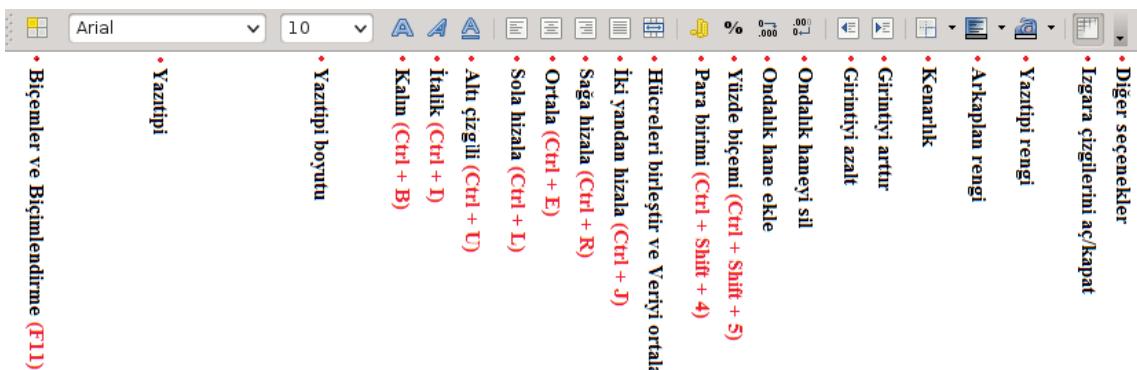
- **Dosya (File)** : Belge oluşturma, belge açma, belgeyi kaydetme, belgeyi farklı bir formata dönüştürme, belge sayfa yapısını ayarlama, belgeyi ön izleme, belgeyi yazdırma gibi seçenekleri içerir.
- **Düzenle (Edit)** : Metin düzenleme işlemleri için; yapılan işlemleri geri alma, geri alınan işlemleri yineleme, hücre ve sayfa taşıma/kopyalama, metin arama/değiştirme seçenekleri bulunur.
- **Görünüm (View)** : Belge görünüm modu, yakınlaştırma oranı ve pencere öğelerinin görüntülenmesi bu menüden ayarlanır.
- **Ekle (Insert)** : Hücre, satır, sütün, sayfa, grafik, işlev, resim, film, ses ve dosya ekleme seçeneklerini içerir.
- **Biçim (Format)** : Hücre, satır, sütun ve çalışma sayfası biçimlendirme, paragraf ve karakter biçimleri, sayfa biçimleri, grafik biçimlendirme, büyük/küçük harf değiştirme gibi işlemler menüsüdür.
- **Araçlar (Tools)** : Belge paylaşma, belge birleştirme, belgeyi korumaya alma, Yazım denetimi, senaryolar, makro işlemleri, eklentileri yönetme, menü-kısayol tuşları ve araç çubuklarını özelleştirme, Hesap Tablosu seçeneklerini belirleme işlemleri yapılır.
- **Veri (Data)** : Tablo verilerini sıralama, süzme, alt toplamlarını alma ve özet tablolar oluşturma işlemleri menüsüdür.
- **Pencere (Window)** : Aktif çalışma kitabı penceresini yeni pencerede açma, çalışma sayfasını bölmeye ve satır ya da sütunları dondurmayı sağlar.
- **Yardım (Help)** : LibreOffice Hesap Tablosu güncelleme ve yardım seçeneklerini içerir.

Standart Araç Çubuğu



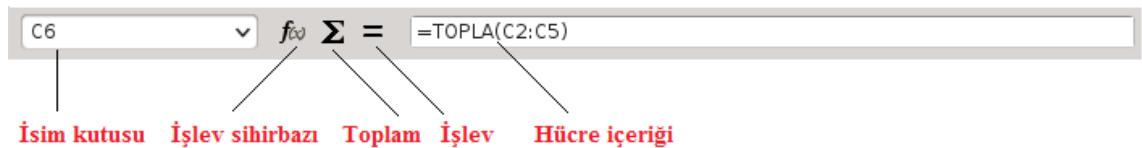
Resim 3: Standart araç çubuğu

Biçimlendirme Araç Çubuğu



Resim 4: Biçimlendirme araç çubuğu

Formül Çubuğu



Resim 5: Formül çubuğu

Bulundığınız hücrenin içeriğini formül çubوغunda görebilir ve düzenleyebilirsiniz.



Bir hücreye fare ile çift tıklayarak ya da F2 tuşuna basarak hücre verisini düzenleme kipine geçiş yapabilirsiniz.

Hücre içerisinde, girmiş olduğunuz işlev ya da matematiksel bir işlemin sonucu görüntülenirken formül çubوغunda işlemin kendisi görüntülenir. Resim 2'de F9 hücresine =F7+F8+5 işleminin girildiği ancak hücrede işlemin kendisi yerine 45 değerinin görüntülendiği görülmektedir.

Herhangi bir hücrede iken formül girişi için klavyeden "=" ya da formül çubüğündeki işlev (=) butonuna bastığınızda formül çubuğu resim 6' daki gibi değişecek ve isim kutusunda son kullanılan işlevler listesi görüntülenecektir.



Resim 6: Formül çubuğu işlev girişi

ESC ya da iptal () butonu ile formül girişinden vazgeçebilirsiniz.

Toplam butonu (Σ), sayısal veri içeren seçili hücre grubunun, seçim yönüne göre alta ya da sağa toplam alır. Eğer seçili bir hücre grubu yok ise bulundığınız hücreye =TOPLA() yazar ve hücreleri belirlemenizi bekler.

Formül çubuğu hakkında daha geniş bilgi için 47. sayfadaki Formül Çubuğu ile İşlemler konusunu inceleyebilirsiniz.

Durum Çubuğu



Resim 7: Durum çubuğu

Durum Çubuğu pencerenin en altında bulunur ve “Görünüm” menüsünden kaldırılabilir ya da görüntüleyebilirsiniz.

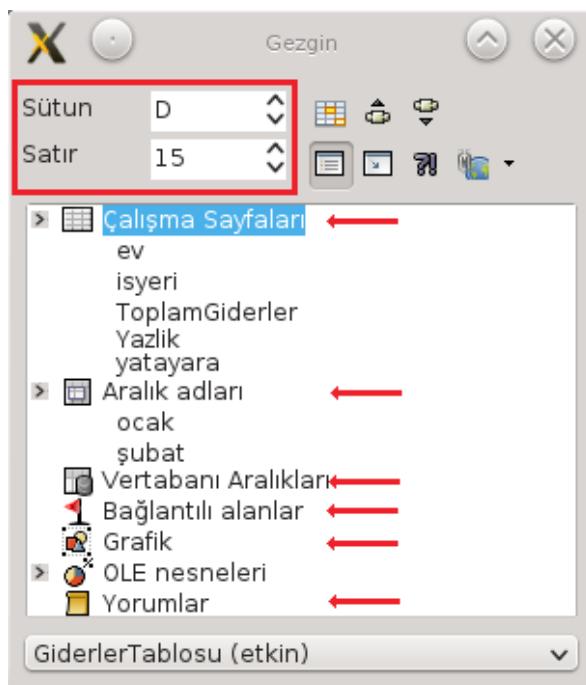
- “Varsayılan” ifadesine çift tıklayarak sayfa biçimini penceresini ekrana getirebilirsiniz (Sayfa 77 , Resim 60).
- Seçim kipi (STD / UZN / TAML), seçme şeklini belirler.
- UZN aktif ise bulundığınız hücre ile tıkladığınız hücrenin arasındaki hücreler seçilir. Klavyeden hareket tuşlarını kullandığınızda ise aktif hücre ile hareket tuşunun işlevine göre ardışık hücreler seçilecektir.
- TAML seçim kipinde ise fare ile tıkladığınız/ işaretlediğiniz her hücre seçilmiş olur. Ardışık olmayan hücreleri seçmek için kullandığımız bu seçim kipi fare ile seçim yaparken “**Ctrl**” tuşu basılı tutularak da gerçekleştirilebilir.
- Durum çubuğundaki “Kaydet” butonu, çift tıkladığınızda belgenizi kaydeder.

- Seçtiğiniz hücrelerin toplamını durum çubuğunda görebilirsiniz. Bu alanda farenin sağ tuşunu kullanarak sağdaki resimde gördüğünüz işlemlerin sonuç bilgisini alabilirsiniz.



- Çalışma sayfanızın yakınlaştırma oranını durum çubuğundan ayarlayabilirsiniz.

Gezgini Kullanmak



Tablonuz üzerinde kolay ve hızlı hareket etmek için gezgin penceresini kullanabilirsiniz. Gezgin penceresini açmak için **F5** kısayol tuşu ya da **"Görünüm/Gezgin"** seçeneğini kullanabilirsiniz. Gezgin penceresinde sütun ve satır başlığını girerek bir hücreye; ismine çift tıklayarak çalışma sayfasına, nesneye, yoruma, tanımlı bir isme ya da veri aralığına hızlıca konumlanabilirsiniz.

Resim 8: Gezgin

"Liste kutusu açık/kapalı" butonu ile grup listesini gizleyebilirsiniz.



Sayfa Sekmeleri



Resim 9: Sayfa sekmeleri

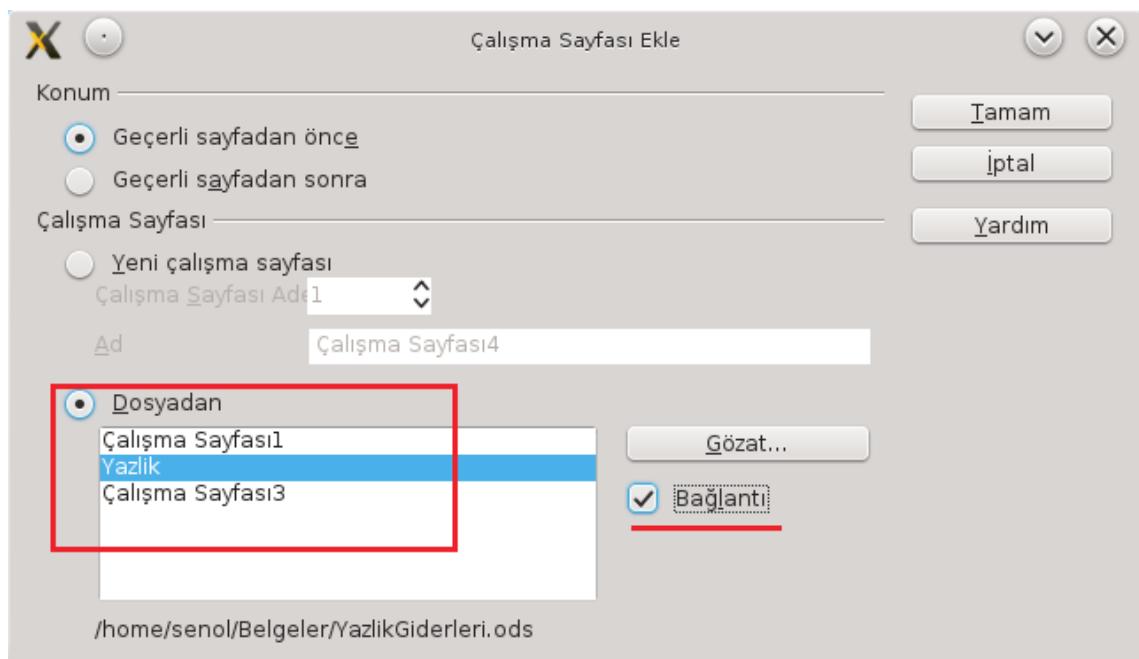
Birden fazla çalışma sayfasını Ctrl ve Shift tuşlarını kullanarak fare ile seçebilirsiniz.

Çalışma Sayfası Ekleme

Sayfa sekmelerinin sağındaki (+) butonu ile hızlıca yeni sayfa ekleyebilirsiniz.

Aynı anda birden fazla sayfa eklemek için;

- Sayfa ismi üzerinde sağ tuşa basarak gelen menüden “Çalışma sayfası ekle”,
- “Ekle” menüsünden “Çalışma sayfası” ya da,
- Sayfa sekmelerinin sağındaki resim 9'da “*” işaretiley gösterilen alan'a tıklayarak, ekrana gelen pencereyi kullanabilirsiniz.



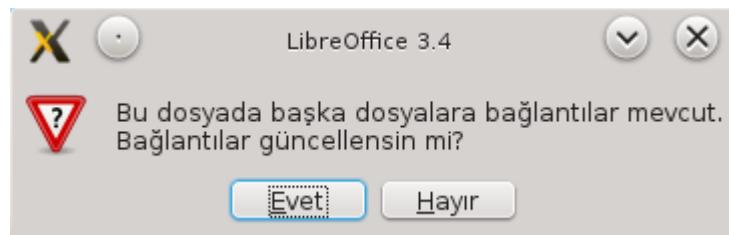
Resim 10: Çalışma sayfası ekle

“**Yeni çalışma sayfası**” seçeneği ile birden fazla boş çalışma sayfası ekleyebileceğiniz gibi “**Dosyadan**” seçeneği ile farklı bir Hesap Tablosu uygulamasından veri içeren sayfaları da ekleyebilirsiniz.

“**Gözat**” butonu ile çalışma sayfasını alacağınız Hesap Tablosu dosyasını seçtiğinizde, bu dosyanın içерdiği çalışma sayfaları listelenecaktır. Bu listeden eklemek istediğiniz sayfayı seçebilirsiniz.



“**Bağlantı**” seçeneği ile eklediğiniz çalışma sayfasının bulunduğu dosya ile arada bağlantı kurabilirsiniz. Bu durumda belgenizi her açtığınızda bu sayfayı güncellemek isteyip istemediğiniz sorulacak, onay vermeniz halinde de bu sayfa orijinalinin bulunduğu dosyadaki son haliyle eşitlenecektir.



Resim 11: Güncelleme uyarısı

Çalışma Sayfası Silme

Bir çalışma sayfasını silmek için,

- Sayfa ismi üzerinde sağ tuşa basarak gelen menüden “**Çalışma sayfası sil**”,
- “**Düzenle**” menüsünden “**Çalışma sayfası/Sil**”,

seçeneklerinden birini kullanabilirsiniz.

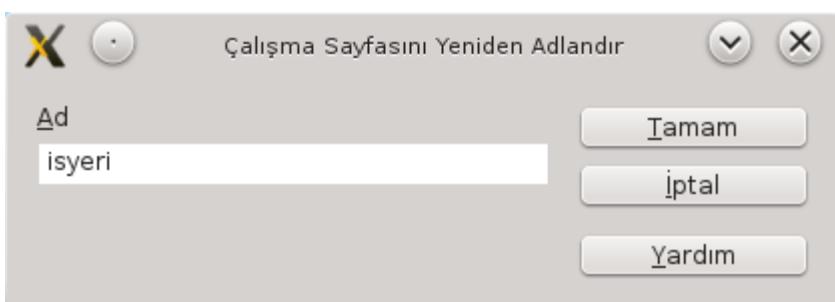
Sayfa İsmi Değiştirme

Açıığınız belgede sayfa isimleri “Sayfa1”/”Çalışma Sayfası1” şeklinde karşınıza gelecektir. Çalışma sayfalarınızda, hangi verinin hangi sayfada olduğunu daha rahat anlaşılması ve formül girişlerinizi kolaylaştırması açısından sayfalara içerdikleri veriye göre isim vermeniz hesap tablonuzun anlaşılabilir olmasını sağlayacaktır.

Sayfa ismini,

- Sayfa ismine çift tıklayarak,
- Sayfa isminde sağ tuşa basarak “Yeniden adlandır”,
- “Birim/Çalışma sayfası/Yeniden adlandır”

seçeneklerinden biri ile değiştirebilirisiniz.



Resim 12: Çalışma sayfasının ismini değiştirme

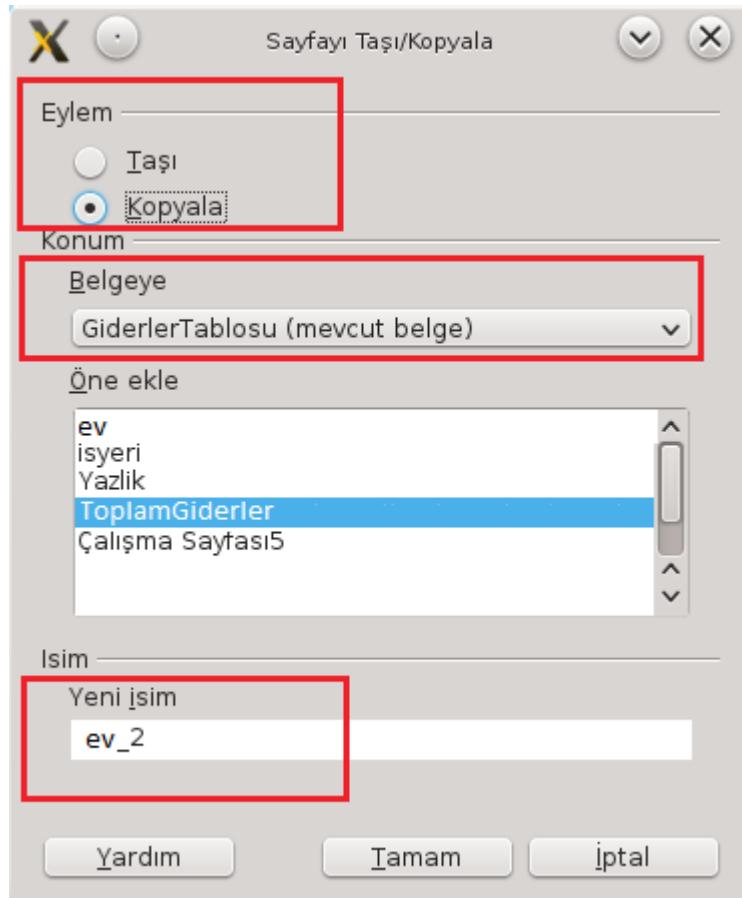
Sayfaları Taşıma ve Kopyalama

Çalışma sayfalarınızı fare ile sürükleyerek sıralamalarını değiştirebilirisiniz. Bu sürükleme işlemi esnasında “**Ctrl**” tuşunu basılı tutarak sayfanızın/sayfalarınızın kopyasını oluşturabilirisiniz.



Özellikle çalışma sayfalarınızda içerik ve biçim bakımından birbirine benzer tablolar oluşturmanız gerekiyorsa her bir sayfada aynı işlemleri tekrar etmek yerine oluşturduğunuz ilk tabloyu içeren çalışma sayfasını çoğaltabilirsiniz.

“Düzenle/Çalışma sayfası” altındaki “Taşı/Kopyala” seçeneği ile de çalışma sayfalarını taşıyabilir ya da kopyalayabilirsiniz.



Resim 13: Çalışma sayfası taşıma ve kopyalama

Aktif sayfanızı açık olan başka bir Hesap Tablosu belgesine “Belgeye” listesinden seçerek taşıyabilir ya da kopyalayabilirsiniz.

Sayfa taşıma ya da kopyalama işlemini gerçekleştirirken üstteki pencerede görüldüğü gibi sayfanın konumu ve ismini belirleyebilirsiniz. Sayfayı taşıdığınız/kopyaladığınız farklı bir Hesap Tablosu belgesi aynı isimli sayfa içeriyorsa işlem devam edebilmeniz için farklı bir isim girmeniz gerekecektir.





Sayfaları açık Hesap Tablosu belgeleri arasında fare ile sürükleyerek de hızlıca kopyalayabilirsiniz.

Sayfa Sekmelerini Renklendirme

Sayfa sekmeleriniz üzerinde sağ tuşa basarak ya da “**Biçim/Çalışma Sayfası/Sekme Rengi**” seçenekleri ile çalışma sayfası sekmelerini renklendirebilirsiniz.

Çalışma Sayfalarını Gizleme ve Görüntüleme

“Biçim/Çalışma sayfası/Gizle-Göster” seçenekleri ile sayfalarınızı gizleyebilir ve tekrar görüntüleyebilirsiniz.

Çalışma Sayfası ve Tablo Düzenleme

Çalışma Sayfasında Hareket Tuşları

Yön tuşları ile çalışma sayfanız üzerinde hareket edebilirsiniz.

Ctrl + ←, →, ↓, ↑	Yön tuşuna göre veri içeren ilk/son hücreye konumlanır.
Home	Aktif satırın ilk hücresine konumlanır.
End	Veri içeren son sütun ile aktif satırın kesiştiği hücreye gider.
Ctrl + Home	A1 hücresine konumlanır.
Ctrl + End	Veri içeren son satır ve son sütunun kesişim hücresine konumlanır.
Ctrl + PgUp	Önceki çalışma sayfasına geçer.
Ctrl + PgDn	Sonraki çalışma sayfasına geçer.

Düzenleme tuşları ve işlevleri için “**Kısayol Tuşları ve İşlevleri**” konusuna bakabilirisiniz (sayfa 203)



Bir sütun ya da satırın veri içerip içermediğini “Ctrl + yön tuşları” ile kontrol edebilirsiniz.

Çalışma sayfasında bir grup hücre üzerinde işlem yapmak için hücre grubunu seçmelisiniz.

Hücre Seçme Yöntemleri

Bulundığınız hücre aktif hücredir ve bu hücreyi seçili hücre olarak düşünebilirsiniz. Aktif hücreyi değiştirmek için **klavye hareket tuşları**, **fare** ya da **isim kutusunu** kullanabilirsiniz.

Bir grup hücreyi seçmek için aşağıdaki yöntemlerden amacınıza uygun olanı kullanabilirsiniz.

- Bir sütunu ya da satırı komple seçmek için başlığına fare ile tıklamanız yeterlidir.
- Farenizin sol tuşunu basılı tutarak ardışık hücre, satır, sütun grubu seçebilirsiniz.
 - Birbirinden uzak hücre, satır, sütun ya da sayfaları seçmek için “**Ctrl**” tuşunu basılı tutabilirsiniz (TAML seçim kipi).
- “**Shift**” tuşu basılı iken farklı bir hücreye tıkladığınızda aktif hücre ile tıkladığınız hücre arlığındaki hücreleri, satır/sütun seçili iken farklı bir satır/sütun başlığına tıkladığınızda aradaki satır ya da sütunları, herhangi bir sayfa sekmesine tıkladığınızda ise aradaki sayfaları seçmiş olursunuz.
- Çalışma sayfasının tamamını seçmek için,
 - Sütun başlıkları ile satır başlıklarının kesiştiği noktaya tıklayabilir,
 - “Düzenle” menüsünden “Tümünü seç” komutunu kullanabilir,
 - “**Ctrl+A**” tuşlarınınına basabilirsiniz.

	A	B	C	D	E
1		Ocak	Şubat	Mart	Nisan
2	Kira	600	600	600	600
3	Tel	200	220	190	250
4	Su	60	70	70	80
5	Yakıt	320	300	250	120
6	Toplam	1180	1190	1110	1050



Fare ile seçim yaparken ardışık hücre, satır, sütun ve sayfalar için “Shift”, ardışık olmayan hücre, satır, sütun ve sayfa sekmeleri için “Ctrl” tuşunu kullanabilirsiniz.

- “Shift” tuşunu basılı tutarak hareket tuşlarını kullanırsanız, hareket tuşunun işlevine bağlı olarak seçim yapmış olursunuz.
Örneğin “Shift” tuşuyla beraber “aşağı ok” tuşuna bastığınızda alttaki hücreleri, işlevi veri girilmiş son hücreye konumlanmak olan “Ctrl+End” tuşlarını “Shift” tuşuyla birlikte kullandığınızda ise bulunduğuınız hücreden veri girilmiş olan son hücreye kadar olan hücre grubunu seçme işlemi yapmış olursunuz.
- “F8” tuşuna bastıktan sonra hareket tuşlarını kullanırsanız hareket tuşunun işlevine göre seçim yapabilir, tekrar “F8” tuşuna basarak seçim kipinden çıkabilirsiniz (UZN seçim kipi).

Hücre Referansları



Birden çok hücre referansı için hücre adreslerini “;” ayıracı ile ayırbilir, ardışık bir hücre grubunu ifade etmek için ise hücre adresleri arasında “:” kullanabilirsiniz.

- | | |
|----------|---------------------------------------------------------------|
| A1;C4 | → A1 ve C4 hücrelerini belirtir. |
| A1:C3 | → A1, A2, A3, B1, B2, B3, C1, C2, ve C3 hücrelerini belirtir. |
| A1:B2;C5 | → A1, A2, B1, B2 ve C5 hücrelerini belirtir. |



Bir formül, doğru girdiğiniz halde hata sonucunu üretiyorsa; “Araçlar/Seçenekler/LibreOffice Calc/Formül” penceresinden formüllerinizde kullanacağınız ayraçları görüntüleyebilir ya da değiştirebilirsiniz.

Çalışma sayfasına veri girişi için ilgili hücreye konumlandıktan sonra giriş yapabilirsiniz. Girdiğiniz bu veri metin, sayı ya da formül olabilir. Eğer bir formül (işlev/İşlem) giriyorsanız “=” ile başlamalısınız. (veri girişine “+” ya da “-“ ile başladığınızda hesap tablosu veri girişinizi otomatik olarak “=” ile başlatacaktır.)

Örnek	Sonuç / Açıklama
=C5	C5 hücresinin içeriğini aktif hücreye yaz.
=5+3	8
=A1+B1	A1 ve A2 yi toplar
=TOPLA(A1;B1)	A1 ve A2 yi toplar
=50*18/100	9
=-(10+2)*0,5	-6
=(5+3)/2	4
=ORTALAMA(5;3)	4
=TOPLA(5;3)/2	4
=MAK(3;5;4)	5

Hesap Tablosu ile oluşturduğumuz “GiderlerTablosu.ods” belgesi üzerinde hücre referanslarını kullanmayı örneklerle görelim:



	A	B	C	D	E	F
1		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Toplam
2	Kira	400	400	430	430	=TOPLA(B2:E2)
3	Tel	150	130	140	120	
4	Su	55	65	80	70	
5	Yakit	320	300	250	120	
6	Toplam					
7						

Örnek 1: Hücre referanslarının kullanılması -1

Örnek 1 etiketli resimde ev sayfasının F2 hücresına; Ocak, Şubat, Mart, Nisan aylarının kira giderlerini toplamak için $=400+400+430+430$ işlemi girilerek 1660 sonucu hesaplanabilir. Ancak Hesap Tablosu uygulamasında formüller girilirken üzerinde işlem yapılacak hücrelerin içeriği değerler yerine hücre referanslarının kendisi yazılmalıdır. Dolayısıyla bu işlem, aynı sonucu alsak da $=B2+C2+D2+E2$ şeklinde ya da “TOPLA” işlevini kullanarak $=TOPLA(B2;C2;D2;E2)$ şeklinde yazılmalıdır. Topla işlevinde kullanılan hücre referanslarına dikkat ederseniz ardışık sütunların 2. satırları yani ardışık hücrelerdir. Ardışık hücre referanslarını belirtirken “:” kullanabildiğimize göre formülümüzün en uygun yazılımı $=TOPLA(B2:E2)$ şeklinde olacaktır. Peki!, aynı sonucu verdiğine göre ne fark var? Bu örnekte; ilk 4 ayın değilde, 12 ayın kira toplamı hesaplıyor olsaydık 12 ayrı hücre referansı belirtmek zorunda kalınacaktık.



Bir formülde hücre referanslarını klavyeden girmek yerine fare ile işaretlemek suretiyle daha hızlı belirtebilirsiniz.

F2 $\Sigma =$ =TOPLA(B2:E2)

	A	B	C	D	E	F
1		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Toplam
2	Kira	400	400	430	430	1660
3	Tel	150	130	140	120	
4	Su	55	65	80	70	
5	Yakit	320	300	250	120	
6	Toplam					
7						

Örnek 2: Hücre referanslarının kullanılması -2

Şimdi ise burada Hesap Tablosu uygulamasının en önemli özelliklerinden biri olan girilmiş formülü hızlıca komşu hücrelere nasıl uygulayabiliriz bunu görelim:

Kira giderlerinin toplamını F2 hücresine **=TOPLA(B2:E2)** formülüyle hesapladıkten sonra diğer gider toplamlarının hesaplanması için formülümüzü tekrar yazmak zorunda değiliz. Örnek 2 etiketli resimde görüldüğü gibi F2 hücresinin sağ alt köşesinde fare imleci şeklinde iken farenin sol tuşuna basılı tutarak F6 hücresine kadar sürükleme yaptığımızda diğer satır toplamlarını otomatik olarak hesaplamış oluruz.

F2 $\Sigma =$ =TOPLA(B2:E2)

	A	B	C	D	E	F
1		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Toplam
2	Kira	400	400	430	430	1660
3	Tel	150	130	140	120	
4	Su	55	65	80	70	
5	Yakit	320	300	250	120	
6	Toplam					
7						

Örnek 3: Hücre referanslarının kullanılması -3

Bu sürükleme işleminde **=TOPLA(B2:E2)** formülündeki **B2:E2** hücre referansı alt hücrelerde otomatik olarak **B3:E3**, **B4:E4**, **B5:E5** şeklinde değişmiş ve diğer gider toplamları hesaplanmıştır.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Toplam
2	Kira	400	400	430	430	1660
3	Tel	150	130	140	120	540
4	Su	55	65	80	70	270
5	Yakıt	320	300	250	120	990
6	Toplam					
7						

The formula bar at the top shows **F2:F5**, **f(x) Σ =**, and **=TOPLA(B2:E2)**. The status bar at the bottom shows tabs for 'ev', 'isyeri', 'ToplamGiderler' (which is active), and 'Çalışma Sayfası 5'. The cell F6 is currently selected.

Örnek 4: Hücre referanslarının kullanılması -4

Yukarıda satır toplamları için anlattığımız işlemler sütun toplamları içinde geçerlidir.

B6 hücresine Ocak ayı giderlerinin toplamını almak için;

- $=B2+B3+B4+B5$
- $=TOPLA(B2;B3;B4;B5)$
- $=TOPLA(B2:B5)$

formüllerini kullanabiliriz.

TOPLA						
	A	B	C	D	E	F
1		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Toplam
2	Kira	400	400	430	430	1660
3	Tel	150	130	140	120	540
4	Su	55	65	80	70	270
5	Yakit	320	300	250	120	990
6	Toplam	=TOPLA(B2:B5)				
7						

Örnek 5: Hücre referanslarının kullanılması -5

B6 hücresinde “Ocak” ayı gider toplamları için kullanılan formül otomatik doldurma kulpundan sağa dorusuna sürüklendiğinde diğer ayların toplamları da otomatik hesaplanmış olacaktır.

B6:F6						
	A	B	C	D	E	F
2	Kira	400	400	430	430	1660
3	Tel	150	130	140	120	540
4	Su	55	65	80	70	270
5	Yakit	320	300	250	120	990
6	Toplam	925	895	900	740	3460
7						
8						

Örnek 6: Hücre referanslarının kullanılması -6



Formül içeren bir hücre, farklı bir yere kopyalandığında ya da otomatik doldurma kulpundan sürüklendiğinde sürükleme yönüne göre formülde kullanılan hücre referansları da otomatik olarak değişir.

Dikkat ederseniz şu ana kadar kullandığımız formüllerde, üzerinde işlem yaptığımız hücreler aynı sayfada olduğundan, hücrelerinin sadece sütun-satır başlığını belirterek referans olarak kullandık. Bulunduğunuz sayfanın haricindeki bir sayfanın hücrelerini işleme sokmanız gerektiğinde hücre referansından önce bulunduğu sayfanın adını belirtmeniz gerekir.

	A	B	C	D	E	F
1		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Toplam
2	Kira	=TOPLA(ev.B2;isyeri.B2)				
3	Tel					
4	Su					
5	Yakıt					
6	Toplam					
7						

Örnek 7: Hücre referanslarının kullanılması; sayfalar arası işlem -1

Üstteki örnekte “ToplamGiderler” sayfasının B2 hücresine; “ev” ve “isyeri” sayfalarının B2 hücrelerinin toplamının **=TOPLA(ev.B2;isyeri.B2)** formülüyle hesaplandığını görmektesiniz. Aynı işlemi fare yardımıyla daha basit bir şekilde aşağıdaki gibi gerçekleştirebilirsiniz.

- “=” tuşu ya da formül çubuğundaki (**=**) butonuna basılır.
- “ev” sayfasındaki **B2** hücresine tıklanır.
- Klavyeden “+” tuşuna basılır,
- “isyeri” sayfasındaki **B2** hücresine tıklanarak “Enter” tuşu ya da formül çubuğundaki (**✓**) butonuna basılır.

Bu durumda “ToplamGiderler” sayfasına **=ev.B2+isyeri.B2** işlemi ile aynı hücrelerin toplamı hesaplanmış olur.

B2 hücreindeki =ev.B2+isyeri.B2 formülü satır ve sütun toplamları için otomatik doldurma kulpundan sürükleyerek "ev" ve "isyeri" sayfalarındaki her aya ait gider değerlerini, "ToplamGiderler" sayfasında hesaplayabilirsiniz.(Örnek 8).

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table in rows 1 to 6. Row 1 contains column headers: A (empty), B (Ocak), C (Şubat), D (Mart), E (Nisan), F (Toplam). Rows 2 to 6 list expenses: Kira (1000), Tel (350), Su (115), Yakıt (640), and Toplam (2105). The formula bar at the top shows =TOPLA(ev.B2;isyeri.B2). The status bar at the bottom indicates the active sheet is 'ToplamGiderler'. The formula bar dropdown shows the formula =ev.B2+isyeri.B2.

	A	B	C	D	E	F
1		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Toplam
2	Kira	1000	1000	1030	1030	4060
3	Tel	350	350	330	370	1400
4	Su	115	135	150	150	550
5	Yakit	640	600	500	240	1980
6	Toplam	2105	2085	2010	1790	7990
7						

Örnek 8: Hücre referanslarının kullanılması; sayfalar arası işlem -2

Sürükleme yapıldığında formüldeki hücre referanslarının nasıl değiştiğini aşağıdaki resimde görülmektedir.

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as Example 8, but the formula bar now displays the absolute reference =ev.B2+isyeri.B2. The status bar at the bottom indicates the active sheet is 'ToplamGiderler'. The formula bar dropdown shows the formula =ev.B2+isyeri.B2.

	A	B	C	D	E	F
1		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Toplam
2	Kira	=ev.B2+isyeri.B2	=ev.C2+isyeri.C2	=ev.D2+isyeri.D2	=ev.E2+isyeri.E2	=ev.F2+isyeri.F2
3	Tel	=ev.B3+isyeri.B3	=ev.C3+isyeri.C3	=ev.D3+isyeri.D3	=ev.E3+isyeri.E3	=ev.F3+isyeri.F3
4	Su	=ev.B4+isyeri.B4	=ev.C4+isyeri.C4	=ev.D4+isyeri.D4	=ev.E4+isyeri.E4	=ev.F4+isyeri.F4
5	Yakit	=ev.B5+isyeri.B5	=ev.C5+isyeri.C5	=ev.D5+isyeri.D5	=ev.E5+isyeri.E5	=ev.F5+isyeri.F5
6	Toplam	=ev.B6+isyeri.B6	=ev.C6+isyeri.C6	=ev.D6+isyeri.D6	=ev.E6+isyeri.E6	=ev.F6+isyeri.F6
7						

Örnek 9: Hücre referanslarının kullanılması; sayfalar arası işlem -3

Farklı bir Hesap Tablosu belgesindeki bir çalışma sayfasının verileri üzerinde de işlem yapmanız mümkündür. Bu durumda formülünüzde ilgili dosya adını bulunduğu konum ile beraber sayfa isminden önce belirtmelisiniz. Yani referansın biçimini;

“ ‘file:///dosya_konumu/dosya_adı’#sayfa_ismi.Hücre_referansı ” şeklinde olmalıdır.

Bu örneğimizde, “GiderlerTablosu.ods” belgemizdeki “ev” ve “isyeri” sayfalarının B2 hücrelerinin toplamlarını içeren “ToplamGiderler” sayfasının B2 hücresindeki **=ev.B2+isyeri.B2** formülüne, “YazlikGiderleri.ods” dosyasının “Yazlik” sayfasındaki B2 hücresini ilave etmek için formülümüzü;

=ev.B2+isyeri.B2+'file:///home/senol/YazlikGiderleri.ods'#Yazlik.B2

şeklinde yazmalıyız.

Formülünüzü bu şekilde klavyeden yazmak dosya konumu ya da hücre referansları konusunda hataya sebep olabileceğinden bu işlemi fare ile yapmanız daha uygun ve hızlı olacaktır.

“GiderlerTablosu.ods” dosyasının “ToplamGiderler” sayfasının B2 hücresine, “ev” ve “isyeri” sayfalarındaki “Ocak” ayı “kira” giderleri ile “YazlikGiderleri.ods” dosyasının “Yazlik” sayfasındaki “Ocak” ayı kira giderinin toplamını hesaplayalım:

1. “=” tuşu ya da formül çubuğundaki (**=**) butonuna basılır.
2. “ev” sayfasındaki **B2** hücresine tıklanır.
3. Klavyeden “+” tuşuna basılır,
4. “isyeri” sayfasındaki **B2** hücresine tıklanır
5. Klavyeden “+” tuşuna basılır,
6. Açık olan “YazlikGiderleri.ods” dosyasının “Yazlik” sayfasının B2 hücresine tıklanarak “Enter” tuşu ya da formül çubuğundaki (**✓**) butonuna basılır. (“YazlikGiderleri.ods” dosyası açık fakat ekranda görünmüyorsa pencere menüsünden geçiş yapabilirsiniz)

The screenshot displays two LibreOffice Calc windows side-by-side.

GiderlerTablosu.ods - LibreOffice Calc

- TOPLA** dropdown: `=ev.B2+isyeri.B2+file:///home/senol/YazlikGiderleri.ods'!#Yazlik.B2`
- Cells A1 to G6 contain the following data:

	A	B	C	D	E	F	G
1		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Toplam	
2	Kira	=ev.B2+isyeri.B2+file:///home/senol/YazlikGiderleri.ods'!#Yazlik.B2					
3	Tel						
4	Su						
5	Yakit						
6	Toplam						

YazlikGiderleri.ods - LibreOffice Calc

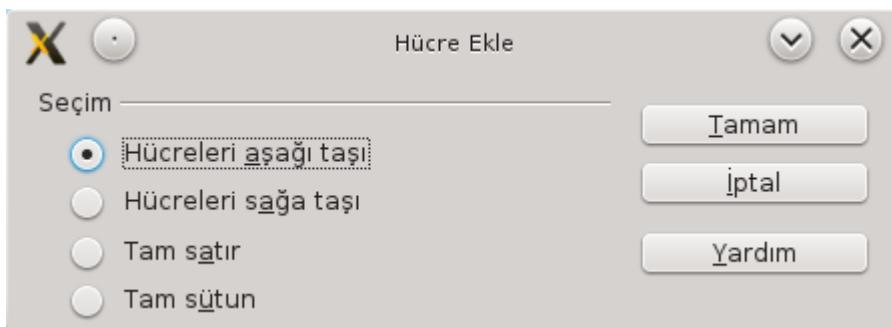
- TOPLA** dropdown: `=SUM(B2:B6)`
- Cells A1 to H6 contain the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Toplam		
2	Kira	30	31	32	33	126		
3	Tel	20	20	25	30	95		
4	Su	0	0	100	150	250		
5	Yakit	20	20	20	20	80		
6	Toplam	70	71	177	233	551		

Örnek 10: Hücre referanslarının kullanılması; belge ve sayfalar arası işlem

Hücre Ekleme ve Hücre Silme

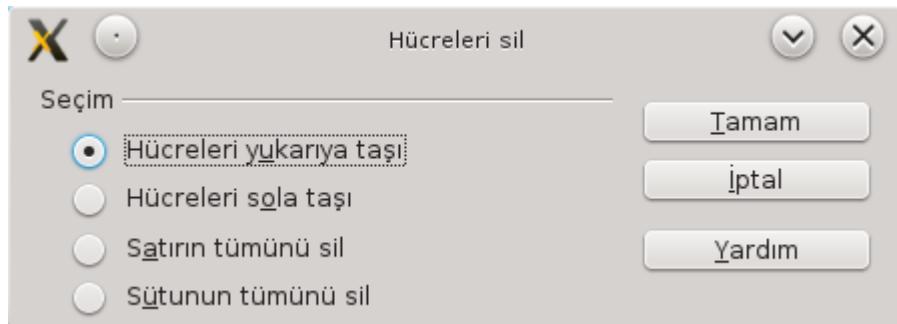
“Ekle/Hücreler (Ctrl + +)” seçeneği ile aktif hücre ya da seçili hücrelerin bulunduğu noktaya yeni hücreler ekleyebilirsiniz. “hücreler” seçeneği ile aynı zamanda satır ve sütun eklemek de mümkündür.



Resim 14: Hücre ekle

Hücre eklerken mevcut hücre verilerinizi aşağı ya da sağa kaydırabilirsiniz.

Seçili hücre grubunu silmek için “Düzenle” menüsünden “Hücreleri Sil (Ctrl + -)” ya da sağ tuşa basarak gelen menüden “Sil” seçeneğini kullanabilirsiniz. “Hücre sil” penceresi ile aktif satır ya da sütunları da silebilirsiniz.



Resim 15: Hücreleri sil

Resimden de anlaşılacağı gibi komşu hücreler silinen hücrelerin yerini alacaktır.

İçerikleri Sil

Seçili hücre grubu içerisindeki verilerden istediğiniz veri türlerini “Düzenle/İçerikleri sil (Backspace)” seçeneği ile silebilirsiniz. Bir tabloda sadece sayısal verileri ya da sadece tarihleri silmek gibi işlemleri tek hamlede gerçekleştirebilirsiniz.

Ayrıca alışlagelmiş işlevinden kaynaklı bir hücredeki veriyi silerken “Del” tuşunu kullanırız. Aslında “Del” tuşunu kullandığımızda sadece hücredeki içerik silinir, hücrenin biçim özellikleri silinmez. Yani, “del” tuşuna basarak sildiğiniz kırmızı renkte ve para birimi biçimini uygulanmış bir hücreye tekrar veri girdiğinizde yeni girilen verininde kırmızı renkte ve para birimi biçimyle yazdığınıza görüşünüz. Hatta bazen, hücreye girdiğiniz bir sayının otomatik olarak tarih biçimine dönüştüğüne denk gelmişsinizdir. Bu o hücrede daha önce tarih biçimini uygulandığı anlamına gelir ve istemediğiniz bu



Resim 16: İçerikleri sil

durumu “**İçerikleri sil**” ya da “**Biçim/Hücreler**” seçeneği ile tarih biçimini kaldırarak çözebilirsiniz.

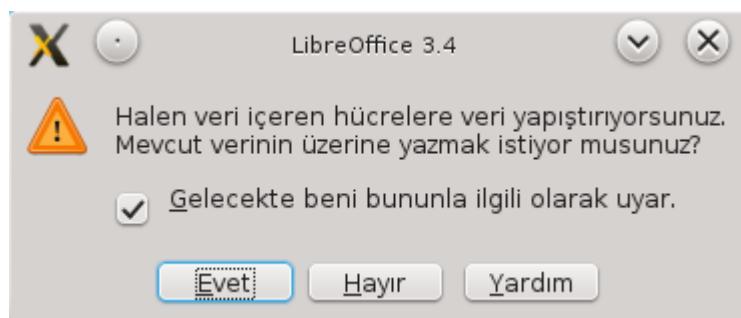
Hücre/Nesne Taşıma (Kes - Yapıştır)

- Seçili hücre ya da nesneleri (resim, grafik v.s) taşımak için “**Düzenle**” menüsünden ya da farenizin sağ tuşuna basarak gelen menüden “**Kes (Ctrl+X, )**” komutu seçildikten sonra hedef noktaya gidilerek “**Yapıştır (Ctrl+V, )**” komutu uygulanır.
- Seçili hücre grubu ya da nesne taşıma işlemini farenizin sol tuşıyla sürüklemek suretiyle daha hızlı gerçekleştirebilirsiniz.

Hücre/Nesne Kopyalama (Kopyala - Yapıştır)

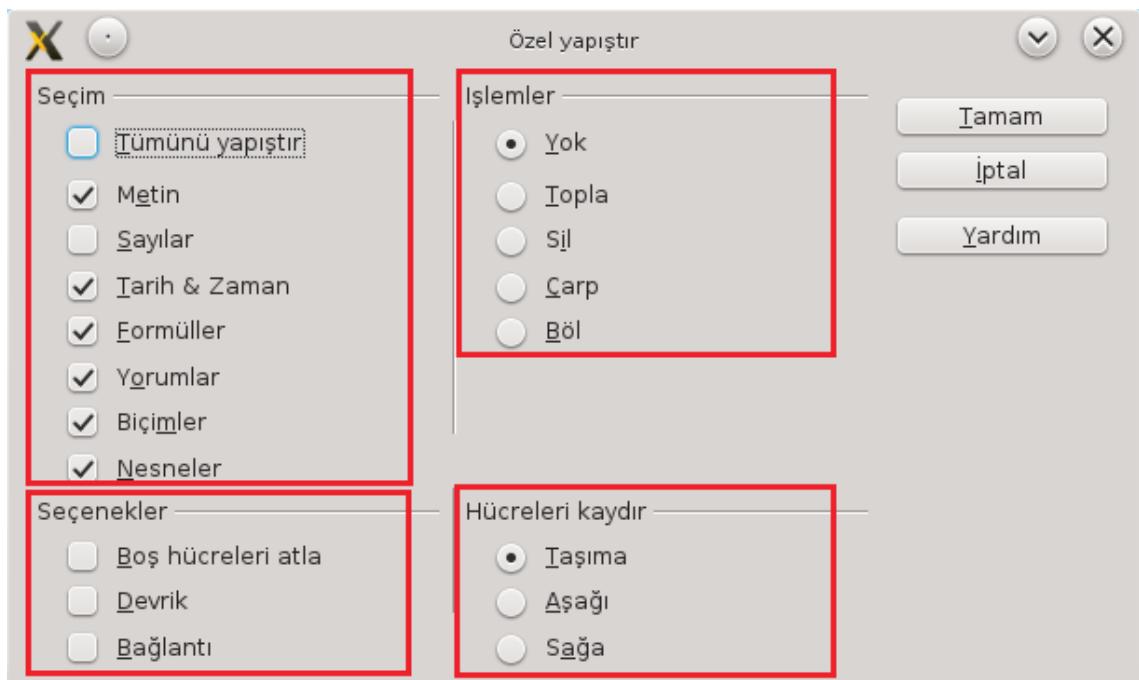
- Seçili hücre ya da nesneleri kopyalamak için “**Düzenle**” menüsünden “**Kopyala (Ctrl+C, )**” komutu seçildikten sonra hedef noktaya gidilerek “**Yapıştır (Ctrl+V, )**” komutu uygulanır.
- Seçili hücre ya da nesne taşıma işlemini “**Ctrl**” tuşu basılı iken farenizin sol tuşıyla sürüklemek suretiyle daha hızlı gerçekleştirebilirsiniz.

Taşıma ve kopyalama işlemlerinde hedef hücre veri içeriyorsa mevcut içeriği silmek isteyip istemediğinizle ilgili ekranın aşağıdaki gibi uyarı mesajı gelecektir.



Özel Yapıştır

Taşıma ve kopyalama işlemlerinde yapıştır komutu yerine “**Özel Yapıştır (Ctrl+Shift+V)**” seçeneğini kullanarak hücrelerin tüm içerikleri yerine istediğiniz biçim özelliklerini kopyalayabilirsiniz.



Resim 17: Özel yapıştır

- “**Seçim**” listesinden, kopyalanacak/taşınacak verilerin hangi özellik ya da içerikleriyle yapıştırılacağını belirleyebilirsiniz. Yani hafızaya alınan hücre grubu içerisinde istedığınız verileri eleyebilir ya da biçim özelliklerinin aktarılıp aktarılmamasını ayarlayabilirsiniz
- Bu seçeneği özellikle, formül sonucunda oluşan veriler için, sonuç verilerini formülden kurtararak formüller yerine verinin kendisini kullanmak istediğiniz durumlar için kullanabilirsiniz.



Formül sonucu elde ettiğiniz bir veriyi formülden kurtararak sadece salt veriyi kullanmak ısterseniz hücre düzenlemeye kipinde iken F9 tuşunu da kullanabilirsiniz. Kısaca formül içeren bir hücrede F2 ve ardından F9 tuşlarına basarsanız hücreye formül değil formülün sonucu yazılacaktır.

- “**Bağlantı**” onayı ile hafızaya kopyaladığınız kaynak hücreler ile yapıştırığınız hedef hücreler arasında bir bağ kurabilirsiniz. Böylece herhangi bir zamanda kaynak veride yaptığınız tüm değişiklikler hedef veriye de aynen yansıyacaktır.
- **Sayısal tablo verilerinizi sabit bir sayı ile matematiksel bir işleme sokmak istiyorsanız işlemler listesini kullanabilirsiniz.**

Örneğin tablo verilerinizin tamamından 6 sıfır atmak için tüm tabloyu 1.000.000 sayısına bölmek istiyorsunuz. Bu işlemi formüller yerine özel yapıştır ile, herhangi bir hücreye 1.000.000 verisini girerek bu hücreyi kopyaladıktan sonra tablo verilerinizi seçin ve “**Özel yapıştır**” seçeneğini işlemler listesinden “**Böl**” seçeneği ile uygulayın.

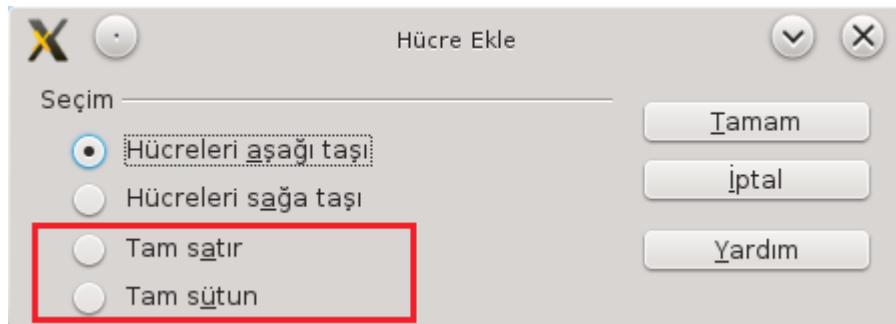
- “Hücreleri kaydır” seçenekleri ile yapıştırığınız verinin araya girmesini sağlayabilirsiniz.

Satır ve Sütun İşlemleri

Satır ve Sütun Ekleme

1. Satır ya da sütün başlıkları üzerinde farenin sağ tuşuna basarak gelen menüden “**Satır ekle/Sütun ekle**” seçenekleriyle,
2. “**Ekle**” menüsünden “**Satır/Sütun**” seçenekleriyle,
3. “**Ekle/Hücreler**” ya da seçili hücre grubu üzerinde sağ tuşa basarak gelen menüden “**Ekle/Tam satır - Tam sütun**” seçenekleriyle, (Resim 18, not: tam satır ya da tam sütun seçili ise bu pencere ekrana gelmez.)

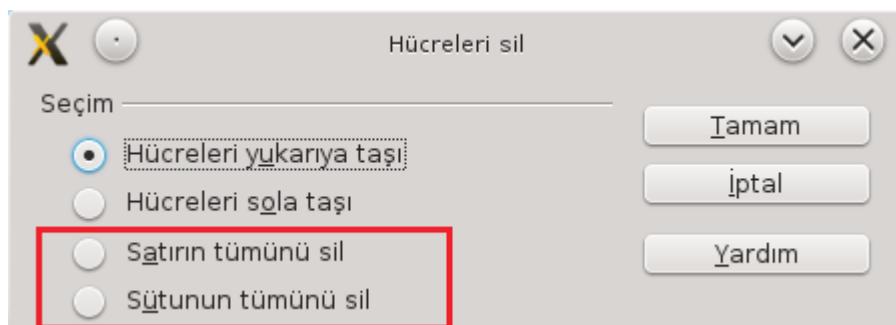
aktif satır ya da sütun sayısı kadar satır/sütun ekleyebilirsiniz.



Resim 18: Satır ve sütun silme

Satır ve Sütun Silme

1. Satır ya da sütün başlıklarları üzerinde farenin sağ tuşuna basarak gelen menüden “Satırı sil/Sütunu sil” seçenekleriyle,
2. “Düzenle/Hücreleri sil” ya da seçili hücre grubu üzerinde sağ tuşa basarak gelen menüden “Sil/Satırın tümünü sil – Sütunun tümünü sil” seçenekleriyle, (Resim 19, not: tam satır ya da tam sütun seçili ise bu pencere ekrana gelmez.) aktif satır ya da sütun sayısı kadar satır/sütunu silebilirsiniz.



Resim 19: Satır ve sütun silme

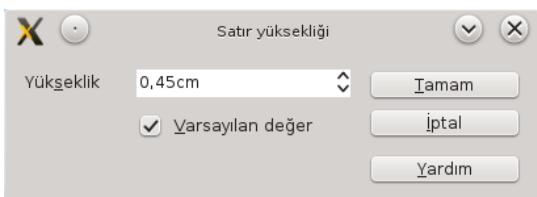
Satır Yüksekliği ve Sütün Genişliğinin Ayarlanması

1. Fare imleci satır ve sütun başlıklarları arasında şekillerinde iken sol-sağ / yukarı-aşağı sürükleme yaparak (Resim 20),
2. “Biçim/Satır/Yükseklik” ve “Biçim/Sütun/Genişlik” seçenekleriyle (Resim 21- 22)

3. “Biçim/Satır/En uygun yükseklik” ve “Biçim/Sütun/En uygun genişlik” seçenekleriyle,
satır yükseklik ve sütun genişliklerini ayarlayabilirsiniz.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

Resim 20: Satır yükseklik ve sütun genişliği



Resim 21: Satır yüksekliği



Resim 22: Sütun genişliği

“En uygun satır yüksekliği”, satırdaki dikey yazılmış en uzun veriye ya da fontu en büyük olan metne göre satır yüksekliklerini; “En uygun sütun genişliği” ise sütundaki en uzun veriye göre sütun genişliğini otomatik olarak ayarlar.



En uygun sütun genişliği için sütun başlıklarını arasında farenin sol tuşuna çift tıklayabilirsiniz.

Satır ve Sütun Gizleme

- “Biçim/Satır/Gizle” ve “Biçim/Sütun/Gizle” seçenekleri ile,
- Satır ve sütun başlıklarında farenin sağ tuşuna basarak gelen menüden “Gizle” seçeneği ile,

- Fare imleci satır sütun başlıklarları arasında şekillerinde iken maksimum oranda daraltarak satır ya da sütunları gizleyebilirsiniz.

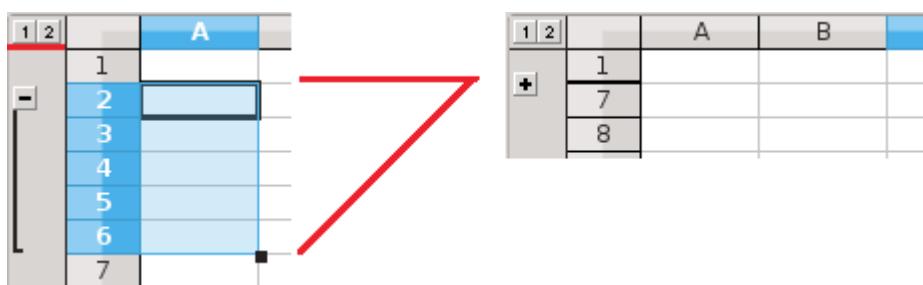
Gizli Satır ve Sütunları Görüntüleme

- “**Biçim/Satır/Göster**” ve “**Biçim/Sütun/Göster**” seçenekleri ile,
- Gizlenmiş satır ya da sütunların komşu satır ya da sütunları seçili iken Satır ve sütun başlıklarında farenin sağ tuşuna basarak gelen menüden “**Göster**” seçeneği ile,
- Fare ile satır sütun başlıklarları arasında fare imleci şekillerinde iken aşağı ve sağa sürükleme yaparak (imleç başlık sınırının hafif sağ ya da altında olmalı) gizli satır ya da sütunları görüntüleyebilirsiniz.

Satır ve Sütun Gruplama

Tablolarınızın incelenmesini kolaylaştırmak için birtakım satır ya da sütunları gruplandırabilirsiniz. Bu guruplandırılmış satır ve sütunlar hızlıca gizlenip görüntülenebilir. Gruplama işlemi için gruplamak istediğiniz satır ya da sütunlar aktif iken **F12** tuşu ya da “**Veri/Grup ve Anahat/Grupla**” seçeneği ile gelen pencereden **satır/sütun** seçimin yapmanız yeterlidir. Var olan bir gruplandırmayı kaldırmak için ilgili satır ya da sütunlar aktif iken “**Veri/Grup ve Anahat/Gruplamayı kaldır**” seçeneğini kullanabilir ya da **Ctrl+F12** tuşlarına basabilirsiniz.

Satırları Gruplandırma



The diagram illustrates the grouping of rows 2 through 6. On the left, a table has rows 2, 3, 4, 5, and 6 selected and highlighted in light blue. A red arrow points from this selection to the right, where the same table rows are shown grouped together under a single header row labeled '1'. This visualizes how multiple rows are combined into a single group.

Resim 23: Satırları gruplandırma

Gruplama işleminden sonra **1,2** ya da **-,+ anahtarlarını kullanarak** ya da “Veri/Grup ve Anahat” altındaki “**detayları göster**” ve “**detayları gizle**” seçenekleri ile satırları hızlıca gizleyebilir ya da görüntüleyebilirsiniz (Resim 23).

Sütunları Gruplandırma

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				

	A	D	E
1			
2			
3			
4			

Resim 24: Sütun gruplandırma

Otomatik Anahat

“**Veri/Grup ve Anahat/Otomatik Anahat**” ile tablonuzda kullandığınız formüllere göre otomatik gruplandırma yapabilirsiniz.

	A	B	C	D	E
1		Ocak	Şubat	Mart	Toplam
2	Tel	100	80	90	270
3	Su	80	70	80	230
4	Yakit	190	180	170	540
5	Elektrik	40	50	60	150
6	Toplam	410	380	400	1190
7					

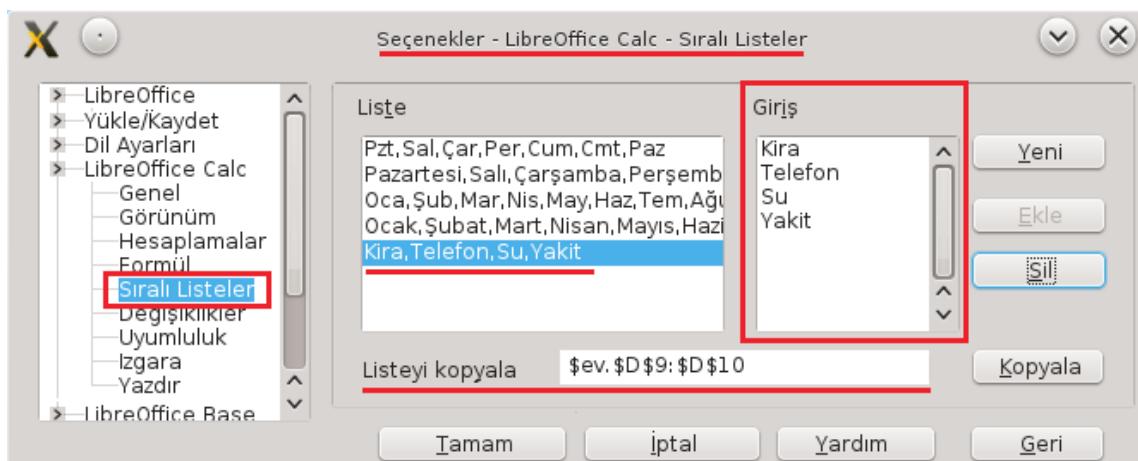
E sütununda, B,C,D sütunlarını, 6. satırda da 2,3,4 ve 5. satırı içeren bir formül olduğundan “otomatik anahat” seçimi tablomuzu aşağıdaki gibi gruplaşracaktır.

	A	B	C	D	E
1		Ocak	Şubat	Mart	Toplam
2	Tel	100	80	90	270
3	Su	80	70	80	230
4	Yakit	190	180	170	540
5	Elektrik	40	50	60	150
6	Toplam	410	380	400	1190
7					

Sıralı Listeler ve Seriler

Herhangi bir hücreye gün ve ay (kullandığınız LibreOffice'in diline göre) ismi girerek doldurma kulpundan sürükleme yaptığınızda diğer gün ya da ay isimlerinin otomatik olarak yazıldığını görürsünüz.

Tablolarımızda çok sık kullandığımız bu gün ve ay isimleri gibi sizde kendi çok kullandığınız veri gruplarını “**Araçlar/Seçenekler/LibreOffice Calc/Sıralı Listeler**” ile sıralı liste olarak tanımlayabilirsiniz.



Resim 25: Sıralı listeler

“**Yeni**” butonu ile sıralı liste girebileceğiniz gibi tablonuzu daha önceden girilmiş olan verileri de “**Listeyi kopyala**” seçeneği ile sıralı liste olarak tanımlayabilirsiniz.

Üstte tanımladığımız sıralı liste verisinin kullanmak istediğimizde, “Kira”, “Telefon”, “Su”, “Yakit” verilerinden herhangi bir tanesini hücreye girerek doldurma kulpundan sürüklememiz yeterlidir.

Hücre verisi, “sıralı liste” değil ise doldurma kulpundan sürüklendiğinde komşu hücrelere kopyalanır. (Resim 29 Sütun A)

Düzgün şekilde artan bir seri gurubunu ilk iki ya da daha fazla verisini girdikten sonra bu verileri seçerek seçimin doldurma kulpunu kullanarak sürükleme yaptığınızda serinin diğer verileri de otomatik olarak hücrelere yazılacaktır. Hesap tablosu girmek

istediğiniz veri serisinin ilk değerleri arasındaki farkı adım değeri olarak kullanarak seriniz diğer verilerini oluşturacaktır. Örneğin B1 hücrende “5”, B2 hücrende “10” değeri var iken bu hücreler seçildikten sonra doldurma kulpundan sürüklendirse serinin diğer verileri 15,20,25,.. şeklinde yazılacaktır. (Resim 29 Sütun B)

Seriler azalan değerlerden de oluşabilir ve negatif değerler içinde geçerlidir. (Resim 29 Sütun C)

Serinin verileri ondalıklı değerlerden oluşabilir. (Resim 29 Sütun D)

Düzgün şekilde artan seri gruplarını “Düzenle” menüsünden “Dolgu/Seri” seçeneğini kullanarak ta girebilirsiniz.

Seri penceresini açmadan önce serinin yazılacağı hücreleri seçmelisiniz. Serinin bitiş değeri aynı zamanda seçtiğiniz hücre sınırı ile belirlenir.

“Seri türü” “Aritmetik” ise serinin verileri “Artan” değeri ile **toplanaarak** oluşturulur. (Resim 29 Sütun E)



Resim 26: Seriyi doldur - Örnek-1

“Seri türü” “Artış” ise serinin verileri “Artan” değeri ile **çarpılarak** oluşturulur. (Resim 29 Sütun F)



Resim 27: Seriyi doldur - Örnek-2

Seçtiğiniz hücre grubu tarih içeriyorsa seri türü otomatik olarak karşımıza tarih olarak gelir ve “gün”, “ay” ve “yıl” değerlerini istediğiniz oranda arttırarak seri girişi yapabilirsiniz. (Resim 29 Sütun G)

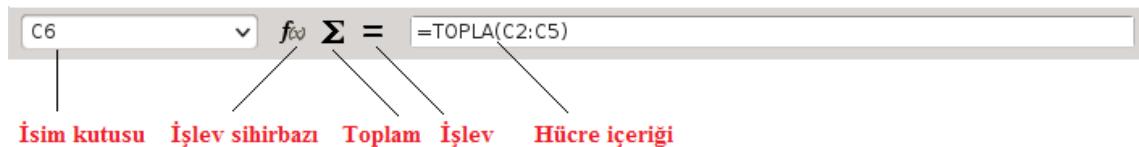


Resim 28: Seriyi doldur - Örnek-3

	A	B	C	D	E	F	G
1	TÜBİTAK	5	25	1	2	2	01/01/12
2	TÜBİTAK	10	20	1,5	5	6	01/02/12
3	TÜBİTAK	15	15	2	8	18	01/03/12
4	TÜBİTAK	20	10	2,5	11	54	01/04/12
5	TÜBİTAK	25	5	3	14	162	01/05/12
6	TÜBİTAK	30	0	3,5	17	486	01/06/12
7	TÜBİTAK	35	-5	4	20	1458	01/07/12
8	TÜBİTAK	40	-10	4,5	23	4374	01/08/12
9	TÜBİTAK	45	-15	5	26	13122	01/09/12
10	TÜBİTAK	50	-20	5,5	29	39366	01/10/12

Resim 29: "Seri" girişleri örnek sonuçları

Formül Çubuğu İle İşlemler

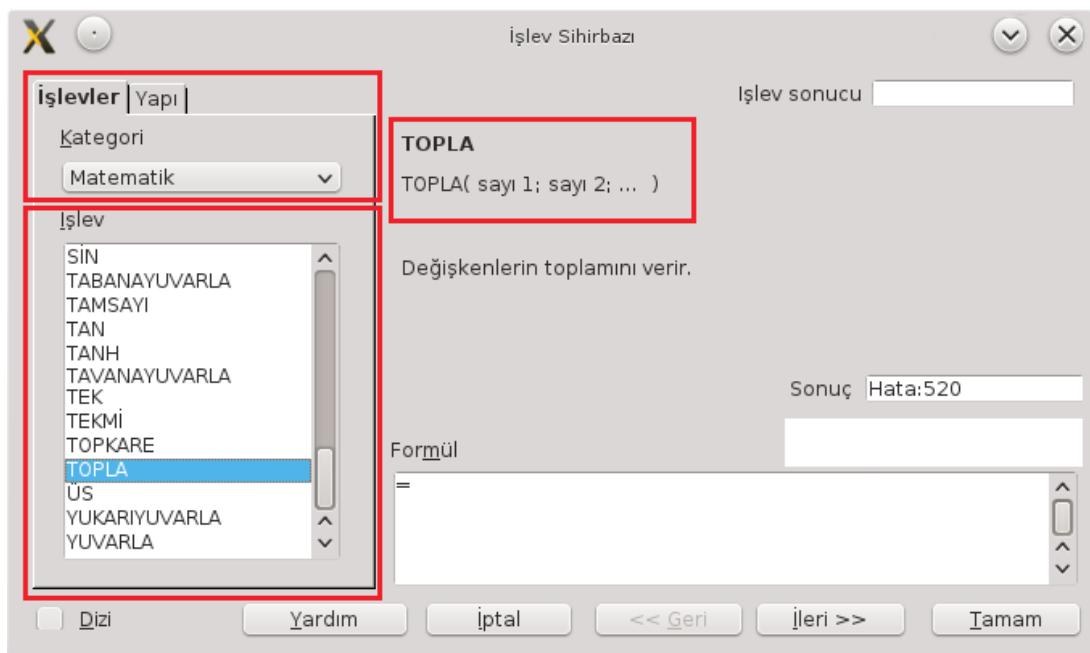


Resim 30: Formül çubuğu

Aktif hücrenin içeriği formül çubuğunda görüntülenir ve buradan düzenlenebilir.

Toplam butonu (Σ), sayısal veri içeren seçili hücre grubunun, seçim yönüne göre alta ya da sağa toplam alır. Eğer seçili bir hücre grubu yok ise bulunduğu hücreye =TOPLA() yazar ve hücreleri belirlemenizi bekler.

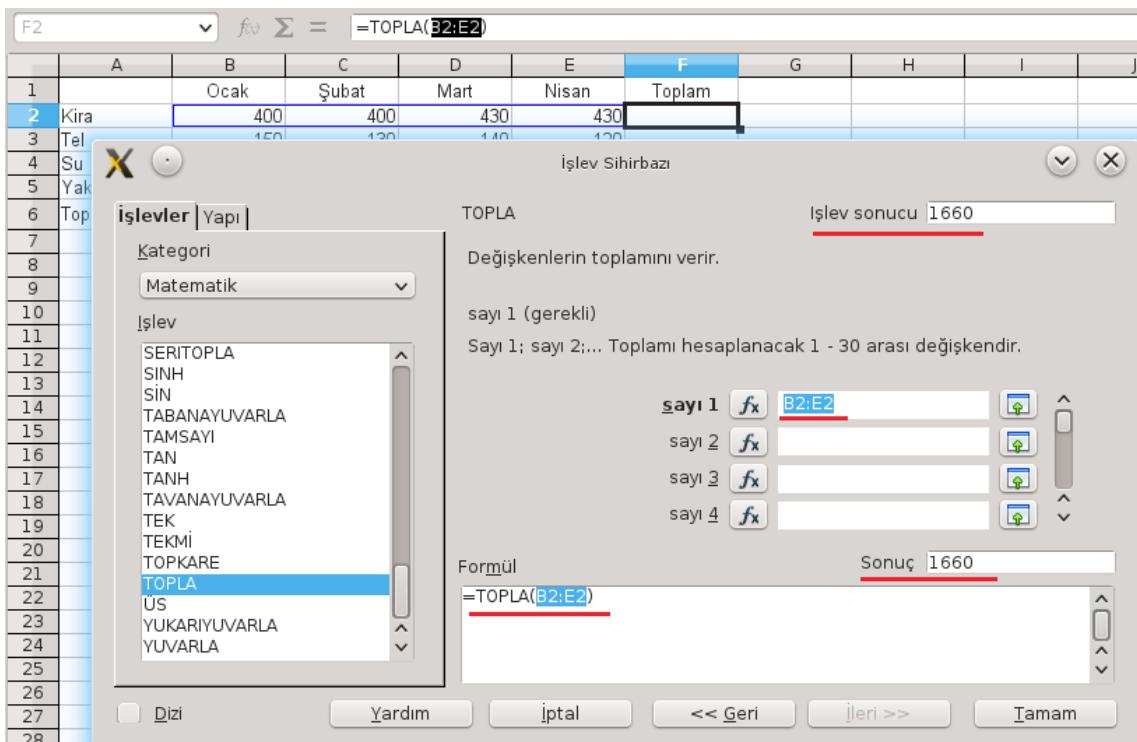
Formül çubuğundaki "İşlev sihirbazı" butonuna (fx) bastığınızda Hesap Tablosu uygulamasında kullanabileceğiniz işlevler listesi ekranı gelecektir.



Resim 31: İşlev sihirbazı -1

Öncelikle kullanılmak istenen işlevin matematik, istatistik, mantıksal, metin gibi **kategorisi** ve ardından işlevin kendisi seçilir. Bu durumda seçili olan işlevin kullanımına ilişkin dizilimi ve açıklama bilgisi görüntülenecektir.

“İleri” butonu ile bir sonraki adımda seçilen işlevde göre üzerinde hesaplama yapılacak hücre referansları ya da değerler girilir.



Resim 32: İşlev sihirbazı -2

İşlevde kullanılacak hücre referanslarını elle girebileceğiniz gibi fare ile hücreleri seçerek de belirleyebilirsiniz.

Seçilen hücre referansları ya da girilen değerlere göre işlevin sonuç değerini ya da hata olmuş ise hata kodunu “tamam” butonuna basmadan işlev sihirbazı ekranında görebilirsiniz. İşlev sihirbazı ile ilgili daha geniş bilgi için 113. sayfadaki Formül ve İşlevler konusunu inceleyebilirsiniz.

İsim Kutusu

İsim kutusu **aktif hücre** ya da seçili olan ardışık hücrelerin referansını görüntüler.

Bir hücre ya da ardışık hücre grubu seçili iken isim kutusuna bir ad girerek o hücre ya da hücre grubuna isim verebilirsiniz. Böylece kullandığınız işlevlerde hücre referansı belirtmek yerine o referansa karşılık gelen ismi kullanabilirsiniz.

Resim 33'da gördüğünüz gibi B2'den B5'e kadar olan hücreleri seçerek isim kutusuna "ocak" ifadesini girdik. Artık formüllerimizde Ocak ayı verilerini işleme sokmak için B2:B5 şeklinde referans kullanmak yerine sadece "ocak" olarak yazabiliriz. Bir başka deyişle =ORTALAMA(ocak) ve =ORTALAMA(C2:C5) işlevleri aynı sonucu verecektir. Resim 34'de görüldüğü Ocak ayı verileri B6 hücresine =TOPLA(ocak) işleviyle hesaplanmıştır.

	A	B
1		Ocak
2	Kira	400
3	Tel	150
4	Su	55
5	Yakit	320
6	Toplam	

Resim 33: Hücrelere isim verme

	A	B	C	D	E	F
1		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Toplam
2	Kira	400	400	430	430	
3	Tel	150	130	140	120	
4	Su	55	65	80	70	
5	Yakit	320	300	250	120	
6	Toplam	925	895	900	740	
7						

Resim 34: İşlevlerde referans yerine isim kullanmak

Bir hücre grubuna bu şekilde isim vermek siz, formüllerinizde özellikle uzak ya da farklı sayfalarındaki hücreleri belirtirken referans hatalarından kurtaracaktır.

Buradaki örneğimizde diğer ayların da toplamlarını alacağımızı düşünürsek B2:B5 hücrelerine isim vermek çok anlamlı olmamıştır. Nedeni ise B6 hücresini otomatik doldurma tutmacından sağa doğru sürüklediğimizde formülümüzde hücre referansı yerine isim kullandığımızdan diğer ayların verileri yerine daima Ocak ayı verilerini toplayacaktır. Şimdi dezavantaj gibi görünen bu durumu formüllerimizde nasıl avantaja çevirebileceğimizi bir örnekle görelim.

	A	B	C	D	E	F
1	Ürün Adı	Fiyatı	KDV Tutarı		KDV oranı :	18
2	Fare	10	1,8			
3	Klavye	15				
4	Monitör	100				
5	Fan	10				
6						

Resim 35: Formül içerisinde isim kullanmak-1

Üstteki tablomuzda B sütununda fiyatları bulunan ürünlerin C sütununa KDV oranlarını hesaplamak istiyoruz. KDV oranını %18 olarak aldık ve bunu F1 hücresına hesaplamalarımızda kullanmak üzere girdik.

İlk ürünümüzün KDV tutarı için C2 hücrende, ürün fiyatı ile KDV oranını çarparak 100'e böülüyoruz ($=B2*F1/100$). (Resim 35)

	A	B	C	D	E	F
1	Ürün Adı	Fiyatı	KDV Tutarı		KDV oranı :	18
2	Fare	10	1,8			
3	Klavye	15	0			
4	Monitör	100	0			
5	Fan	10	0			
6						

Resim 36: Formül içerisinde isim kullanmak-2

Ardından diğer ürünlerin KDV tutarları için C2 hücrendeki formülümüzü otomatik doldurma tutmacından aşağı doğru sürüklediğimizde sonuçların sıfır olduğu görülecektir. Bunun sebebi formülümüzdeki hücre referanslarının sürükleme yönüne göre otomatik değişmesidir. C2 hücrene yazdığımız $=B2*F1/100$ formülü diğer ürünlerinin KDV oranları için sürüklendiğinde $=B3*F2/100$, $=B4*F3/100$, $=B5*F4/100$ şeklinde değişecektir (Resim 36). F sütununda sadece F1 hücrende veri olduğundan diğer sonuçlar sıfır olarak hesaplanacaktır. Dolayısıyla formülümüzdeki B2 referansı değiştirken F1 referansı değiştirmemelidir.

	A	B	C	D	E	F
1	Ürün Adı	Fiyatı	KDV Tutarı		KDV oranı :	18
2	Fare	10	1,8			
3	Klavye	15	0			
4	Monitör	100	0			
5	Fan	10	0			
6						

Resim 37: Formül içerisinde isim kullanmak-3

Bunu gerçekleştirmek için F1 hücresına isim olarak “kdv” adını vermemiz (Resim 37) ve formülüümüzde F1 yerine “kdv” şeklinde kullanmamız yeterlidir (Resim 38).

	A	B	C	D	E	F
1	Ürün Adı	Fiyatı	KDV Tutarı		KDV oranı :	18
2	Fare	10	1,8			
3	Klavye	15	2,7			
4	Monitör	100	18			
5	Fan	10	1,8			
6						

Resim 38: Formül içerisinde isim kullanmak-4

Üstteki resimde B sütunundaki ürün fiyatlarının F1 hücresi ile (kdv) çarpıldığını görebilirsiniz.

C2 hücrene yazdığımız formülü neden $=B2*18/100$ şeklinde yazmadığımızı düşünebilirsiniz. Ancak, KDV oranı değiştiğinde, sadece F1 hücreindeki değeri değiştirmek sonuçları güncellemeyeceğimizi unutmayın.

Formül içeren bir hücreyi farklı bir hücreye aktardığınızda ya da otomatik doldurma tutmacından sürüklediğinizde, formülde kullandığınız hücre referanslarından değişimmemesi gereken hücreler varsa, o hücrelerin referanslarını mutlak hücre referanslarını ($\$F\1) kullanarak da yazabilirsiniz. Mutlak hücre referanslarını kullanmakla ilgili 138. sayfadaki uygulama örneğini inceleyebilirsiniz.



Bir hücreye isim vermenin en büyük avantajı, formül içeren bir hücre otomatik doldurma tutmacından sürüklediğinde formülde kullanılan hücre referansları sürükleme yönüne göre otomatik olarak değişirken isimlendirilmiş hücrelerin sabit kalmasıdır.



İsim kutusuna bir hücre referansı girerek o hücreye hızlıca konumlanabilirsiniz.



Ardışık hücre referanslarını (C2:C5 gibi) isim kutusuna girerek ya da isim listesinden tanımlanmış ismini tıklayarak bir hücre grubunu hızlıca seçebilirsiniz.

Hücrelere isim vermek için “Ekle” menüsünden “**Adlar/Tanımla**” ve “**Adlar/Oluştur**” seçeneklerini de kullanabilirsiniz.

Hücrelere isim verme

Hücre gruplarını isim kutusu gibi “Ekle” Menüsünden “**Adlar/Tanımla**” seçeneğini kullanarak ta isimlendirebilirsiniz.



Resim 39: Hücrelere isim verme

Seçili hücre grubu için bir isim girerek “Ekle” butonuna basmanız yeterlidir.

Tablonuzun satır sütun başlıklarını temsil ettikleri hücrelere isim olarak atamak için “Ekle/Adlar/Oluştur” seçeneğini kullanabilirsiniz.



Resim 40: Ad oluştur

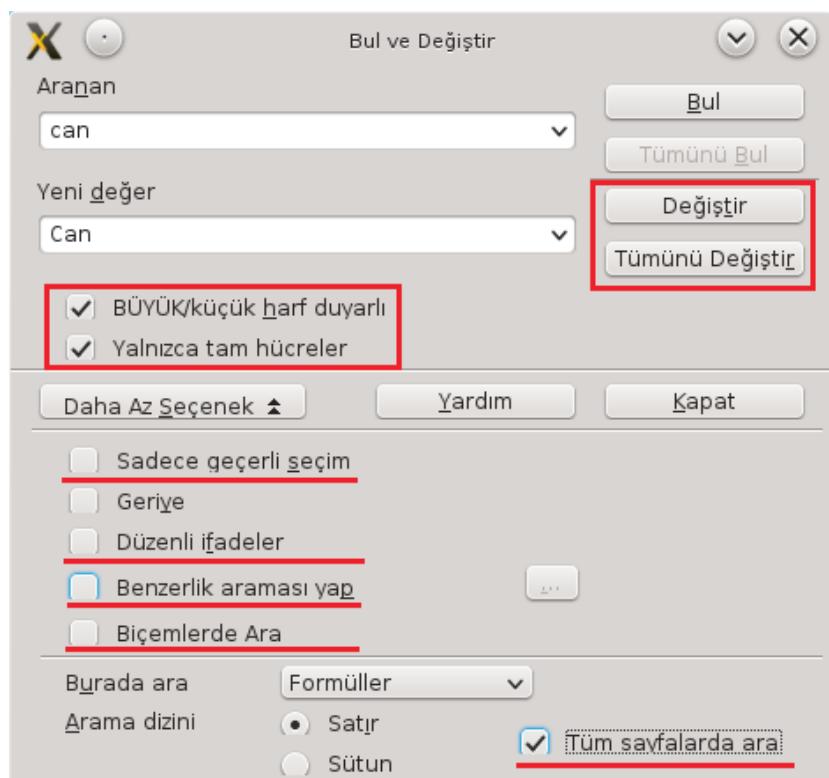
Hesap Tablosu ile Tablo Düzenleme

Metin Arama ve Değiştirme

- Bir metni tablo içerisinde aramak için **Düzenle** menüsünden **Bul (Ctrl+F)** seçeneğini kullanınız.
- Amacınız belgenizde ki bir ifadeyi başka bir ifade ile değiştirmek ise **Düzenle** menüsünden “**Bul ve Değiştir (Ctrl+H)**” komutunu kullanabilirsiniz. (Resim 41)



Tablonuzda tekrarlanan bir metni hızlıca silmek istiyorsanız “Bul ve Değiştir” seçeneğini kullanabilirsiniz. Bunun için aranan kutusuna silmek istediğiniz metni yazıp yeni değeri boş bırakmanız yeterlidir...



Resim 41: Bul ve Değiştir

- “**Değiştir**” butonu ile adım adım değiştirme işlemi yaparken “**Tümünü Değiştir**” butonu, aranan ifadeyi **tüm tablo içerisinde** yeni değer ile değiştirir ve değiştirilen hücreler seçilerek vurgulanır. Bu sebeple “**Tümünü Değiştir**” seçeneğini kullanırken çok dikkatli olmalısınız. Özellikle aranan kelimenin başka bir kelimenin içinde de geçiyor olabileceği düşünülerek, gerekli ise “**Yalnızca tam hücreler**” onay kutusu işaretlenmelidir. Örneğin bir belgedeki tüm “can” ifadelerini “Can” ifadesiyle değiştirmek istiyoruz. Bu işlemi “**Yalnızca tam hücreler**” onay kutusunu işaretlemeden “**Tümünü değiştir**” butonunu kullanarak yaptığımızda, tablomuzdaki, “NurCan”, “ErzinCan” gibi ifadeler de değişecektir. Belge içerisinde geçen “Asiye” ismini farklı bir isimle değiştirmek istediğimizdeki gibi durumlarda bazen aranan ifadenin başka bir kelime içerisinde tekrarlama olasılığının mümkün olmadığını düşünerek “**Yalnızca tam hücreler**” seçeneğini ihmal ederiz. Bu durum bizi gözümüzden kaçıracağımız önemli bir hataya düşürebilir. Elbetteki tablomuzda **kırtasiye** giderleri gibi bir gider kalemi bulunuyor olabilir.
- “**BÜYÜK/küçük harf duyarlı**” seçeneği ile, sadece aranan kutucuğuna yazdığımız maddaki ifadelerde arama/değiştirme yapabiliriz.
- “**Sadece geçerli seçim**” onayı ile aradığınız ifadeyi seçili hücrelerde araştırabilirsiniz.
- “**Tüm sayfalarda ara**” seçeneği ile aranan metni aktif çalışma sayfası yerine tüm belgenizde araştırabilirsiniz.
- “**Benzerlik araması yap**” seçeneği ile belirttiğiniz karaktere kadar (+/-) benzer ifadeleri bulabilirsiniz.
- “**Burada ara**” listesinden “**Notlar**” seçeneği ile aranan ifadeyi, hücrelere eklenmiş yorumlarda, “**Değerler**” seçeneği ile de formüllerin sadece hücreye yansımış değerlerinde de araştırabilirsiniz.
- “**Biçemlerde ara**” seçeneği ile bir biçim başka bir biçimle otomatik olarak değiştirilebilir.

- “**Düzenli ifadeler**” seçeneği ile joker karakterleri kullanarak arama/değiştirme işlemi yapmak mümkündür. Karmaşık gibi görünen bu seçenek size saatler sürecek işlemleri saniyeler içinde yapma imkanı sunar.
- Bir kelimedede bir karakterin önemli olmadığını belirtmek için “.” jokeri kullanılır.
 - a.iye --> a~~s~~iye, aliye, ab~~i~~ye / .aba. --> baba~~m~~, kaba~~n~~
- Bir karakter yerine gelebilecek karakterler [] içerisinde yazılır.
 - se[hfz]er --> seher, sefer, sezer, seber, sek~~e~~r
- Bir karakter yerine gelebilecek karakterler aralığı “-” ile [] içerisinde yazılır.
 - se[a-e]er --> sefer, seher, seber, sezer, sek~~e~~r
- Bir karakter hariç tutulacaksa “^” işaretiyile [] içerisinde yazılır.
 - se[^k]er --> sefer, seher, seber, sezer, sek~~e~~r
- Bir karakter grubuyla başlayan ifadeler için ifadenin başına “\<” yazılır.
 - \<can --> can, canan, cansu, caner, caniko, n~~ur~~can, bacanak-
- Bir karakter grubuyla biten ifadeler için ifadenin sonuna “\>” yazılır.
 - Han>\--> Bilgehan, Ayhan, Kayahan, Hande, Eihangir
- Arama dizini (satır/sütun) ile arama yönünü değiştirebilirsiniz.

▪ Belgeyi kontrollü düzenlemek

- Bazen belgemize yaptığımız ilave ya da düzenlemelerden vazgeçmek isteyebiliriz. Bu durumda yaptığımız işlemlerdeki **Düzenle** menüsünden “**Geri al (Ctrl+Z)**” seçeneği ile sırasıyla geri alabilir ya da “**Tekrarla (Ctrl+Y)**” ile geri alınan işlemleri yineleyebiliriz. Ancak bu yolla önceki tarihte yaptığımız düzenlemeleri

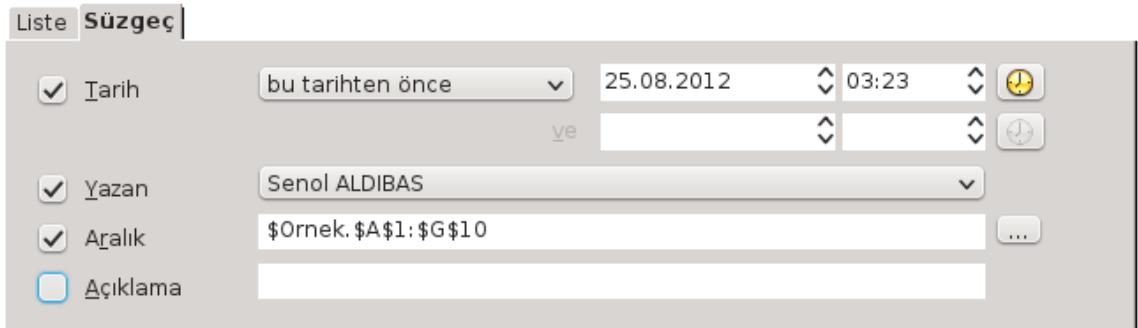
geri almamız ya da yaptığımız değişiklikleri sırasıyla geri almak yerine bazılarını iptal edip bazılarını onaylamamız mümkün değildir.

- Düzenle menüsünden “**Değişiklikler/Kayıt**” seçeneğini aktif hale getirdiğimizde Writer belgemizde yaptığımız değişiklikleri farklı biçimde işaretler. Bu biçim değişikliklerini “**Değiştir/Göster**” seçeneği aktif ise düzenleme esnasında görebiliriz. Örneğin yaptığımız ilaveler farklı renkte yazılırken sildiğimiz verilerin renk değişikliğiyle beraber üstü çizilir. Ortak kullanım için paylaşımı açılmış belgelerde her yazarın yaptığı düzenlemeler farklı renkte işaretlenir. Belgemizde yaptığımız bu değişiklikleri onaydan geçirerek belgeye uygulama işlemi için “**Değişiklikler/Kabul Et veya Reddet**” seçeneğini kullanırız. Bu pencerede yapılan değişikliğin yapıldığı tarih, değişikliği yapan yazar ve değişiklik için bırakılmış açıklama metni bilgileri listelenir. (Resim 42)

İşlem	Konum	Yazar	Tarih	Açıklama
Değiştirilmiş	Ornek.A1	Senol ALDIBAS	25.08.2012	(A1 hücresi, 'TÜBITAK' den <empty>' e değiştirildi)
Değiştirilmiş	Ornek.B1	Senol ALDIBAS	25.08.2012	(B1 hücresi, '5' den 55' e değiştirildi)
» Aralık taşındı	Ornek.E1, Ornek.B1	Senol ALDIBAS	25.08.2012	(Aralık E1 'den H1 'ye taşındı)
└ Değiştirilir	Ornek.E1			(E1 hücresi, '<empty>' den 2' e değiştiriliyor)

Resim 42: Değişiklikleri Onayla ya da Reddet

- Süzgeç sekmesinden yapılan değişikliklerin tarih, yazar, hücre aralığı ya da açıklama metnine göre filtreleme yapılarak onaylama işlemi daha hızlı gerçekleştirilebilir. Örneğin bir belgede “Şenol” isimli yazarın belirli bir tarihten önce A1:G10 hücreleri arasında yaptığı değişiklileri iptal etmek istiyorsanız **süzgeç** sekmesinden tarih, yazar ve hücre aralığını belirleyip “Tümünü Reddet” butonuna basabilirsiniz. (Resim 43)



Resim 43: Değişiklikleri filtreleme

- “Düzenle/Belgeyi Karşılaştır” seçeneği belgeyi daha önce kaydedilmiş versiyonuyla karşılaştırarak farklılıklarını listeler. Bu farklılıklar onaylanabilir ya da reddedilebilir.
- “Düzenle/Bağlantılar” seçeneği ile

Hücreye Yorum Ekleme

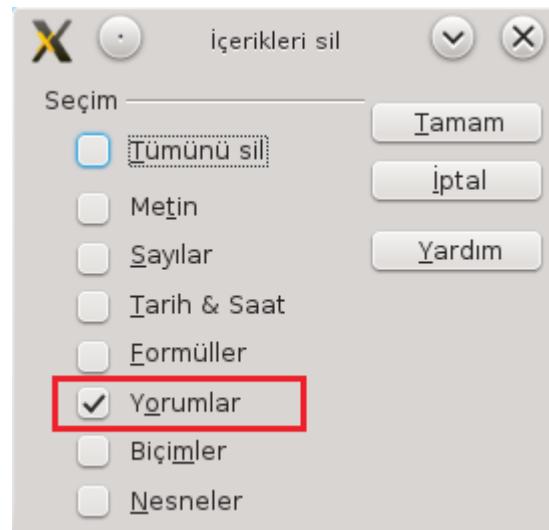
Tablolarınızda birtakım hücrelere içerdikleri veri ile ilgili açıklama / yorum eklemeniz gerekebilir.

	A	B	C	D
1		Ocak		
2	Kira	400	Tadilat bedeli kiradan düşündü	
3	Tel	150	150	
4	Su	55	65	
5	Yakıt	320	300	
6	Toplam	925	895	

Resim 44: Yorum ekle

Bir hücreye yorum eklemek için hücre üzerinde sağ tuşa basabilir ya da “Ekle” menüsünden “Yorum Ekle (Ctrl + Alt + C)” seçeneğini kullanabilirsiniz.

Yorumları silmek için hücre üzerinde sağ tuşa basabilir ya da “**Düzenle**” menüsünden “**İçerikleri sil (Backspace)**” penceresini kullanabilirsiniz.

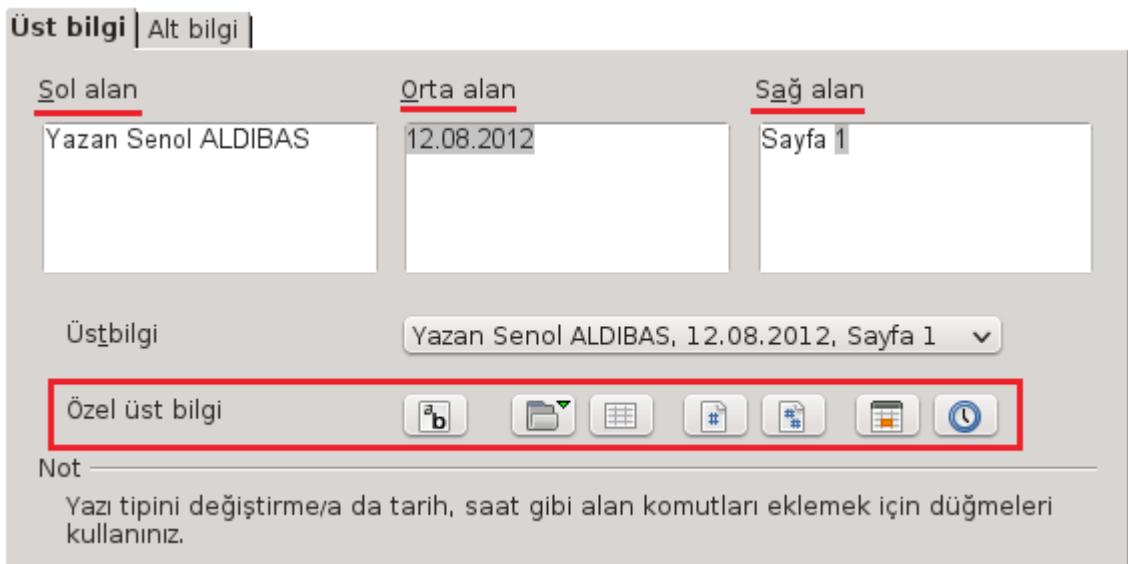


Resim 45: *İçerikleri sil - Yorumlar*

- Yorumları “**Özel yapıştır**” seçeneği ile farklı hücrelere kopyalayabilirsiniz.

Üst Bilgi ve Alt Bilgi Ekleme

“**Düzenle/Ust bilgi ve Alt bilgi**” seçeneği ile sayfa üst ve alt kenar boşluklarına her sayfada görüntülenmesini istediğimiz konu, yazar adı, şirket adı, sayfa numarası gibi bilgileri girebiliriz.



Resim 46: Üst bilgi ve Alt bilgi ekleme

Listeden tanımlı olan bir üst/alt bilgi seçebileceğiniz gibi bu bilgileri elle girebilir ve “özel üst/alt bilgi” butonlarını kullanabilirsiniz.

- | | |
|--|------------------------------------------------------------------------|
| | Metin özelliklerini belirler |
| | Dosya: ad/konum, tanım özellikleri ile belirlenen başlık metnini yazar |
| | Sayfa ismini yazar |
| | Sayfa numarası ekler |
| | Toplam sayfa sayısını yazar |
| | Tarihi yazar |
| | Saati yazar |

Sayfaları Numaralandırmak

Sayfaları numaralandırmak için Üst/Alt bilgi alanlarına ilgili butonları kullanarak sayfalarınızı numaralandırabilirsiniz.(Resim 46)

Özel Karakter Ekleme

- Klavyenizde bulunmayan karakterleri tablonuza eklemek için kullanılır. Yazı tipini değiştirerek daha fazla karakter(simge) görüntüleyebilirsiniz.(Resim 47)



Resim 47: Özel karakter ekleme

Yakınlaştırma ve Görünüm Düzeni

“Görünüm” menüsünü kullanarak formül çubuğu, durum çubuğu, araç çubukları ve satır/sütun başlıklarının görüntülenip görüntülenmemesini ayarlayabilirsiniz. Araç çubukları ile ilgili daha geniş bilgi için “Araç Çubukları ile Çalışmak” konusunu inceleyebilirsiniz.

Sayfa Sonu Önizleme

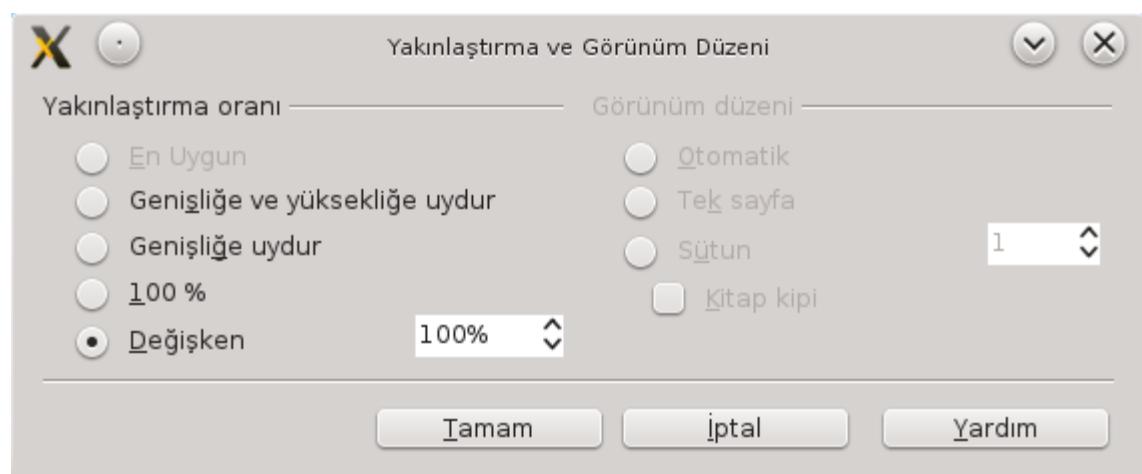
“Görünüm” menüsü “Sayfa sonu önizleme” seçeneği ile çalışma sayfası verilerinizin sayfa sınırlarını daha net izleyebilirsiniz.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Adı	Vize	Final	Ortalama	Sınav	Kredi Sistem	II	Parti	Aldiği oy
2	Beyza	65	95	85	Geçti	AA	Akara	X	100
3	Selol	50	80	71	Geçti	BB	Akara	Y	80
4	Duya	30	40	37	Kaldı	DD	Akara	Z	95
5	Cem	50	60	57	Kaldı	CB	Adala	X	75
6	Cansu	90	97	94,5	Geçti	AA	Adala	Y	70
7	Duya	70	80	77	Geçti	BA	Adala	Z	55
8	Meltem	20	25	23,5	Kaldı	FF			
9							G Yı	Gazete	Tel
10	Ortalama	53,571429	68,1428571				Pazar		
11	En Yüksek	90	97				Pazartesi		
12	En Küçük	20	25				Sali		
13							Carsamba		
14							Perşembe		
15							Cuma		
16							Cumartesi		
17									
18	Nesil Aralığı	Kredi Sistem							
19	84-100	AA							
20	77-83	AB							
21	71-74	BA							
22	64-70	BB							
23	61-65	BC							
24	56-60	CB							
25	50-55	CC							
26	44-49	CD							
27	40-45	DC							
28	33-39	DD							
29	0-32	FF							
30									

Resim 48: Sayfa sonu öznizleme

Yakınlaştırır

Görünüm menüsünden “Yakınlaştırır” seçeneği ya da durum çubuğuunuza kullanarak yakınlaştırma oranını ayarlayabilirsiniz.



Resim 49: Yakınlaştırır seçenekleri

Değerleri Vurgula

“Görünüm/Değerleri vurgula (Ctrl +F 8)” seçeneği ile tablo verilerinizdeki formül ve değerleri farklı renklerde görüntüleyebilirsiniz.

	A	B	C	D	E	F
1		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Toplam
2	Kira	600	600	600	600	2400
3	Tel	200	220	190	250	860
4	Su	60	70	70	80	280
5	Yakit	320	300	250	120	990
6	Toplam	1180	1190	1110	1050	4530

Tam Ekran

“Görünüm/Tam Ekran (Ctrl + Shift + J)” seçeneği ile tablo verilerinizdeki formül ve değerleri farklı renklerde görüntüleyebilirsiniz. “Tam ekran” butonu ya da “Esc” tuşu ile tam ekran görünümünden çıkabilirsiniz.



Biçimleendirme İşlemleri

Hücreleri Biçimlendirme

“Biçim/Hücreler” seçeneği ya da hücre üzerinde sağ tuşa bastığınızda ekrana gelen menüden “Hücreleri Biçimlendir” seçeneği ile hücre verisi biçimini, hücre hizalamasını ve hücre kenarlık çizgilerinin biçim özelliklerini belirleyebilirsiniz.

Sayısal Verileri Biçimlendirmek



The screenshot shows the 'Format Cells' dialog box with the 'Sayı' tab selected. The 'Biçim' section displays '-13%' and '-12,95%' as examples. The 'Dil' section shows 'Varsayılan - Türkçe'. The 'Seçenekler' section has two groups: 'Ondalık haneler' set to 2 with a dropdown arrow, and 'Virgül öncesi sıfır sayısı' set to 1 with a dropdown arrow. Both have checkboxes for 'Negatif sayılar kırmızı' and 'Binlik ayracı', which are both unchecked. The 'Biçim kodu' section shows '0,00%' with a checkmark button and a clear button.

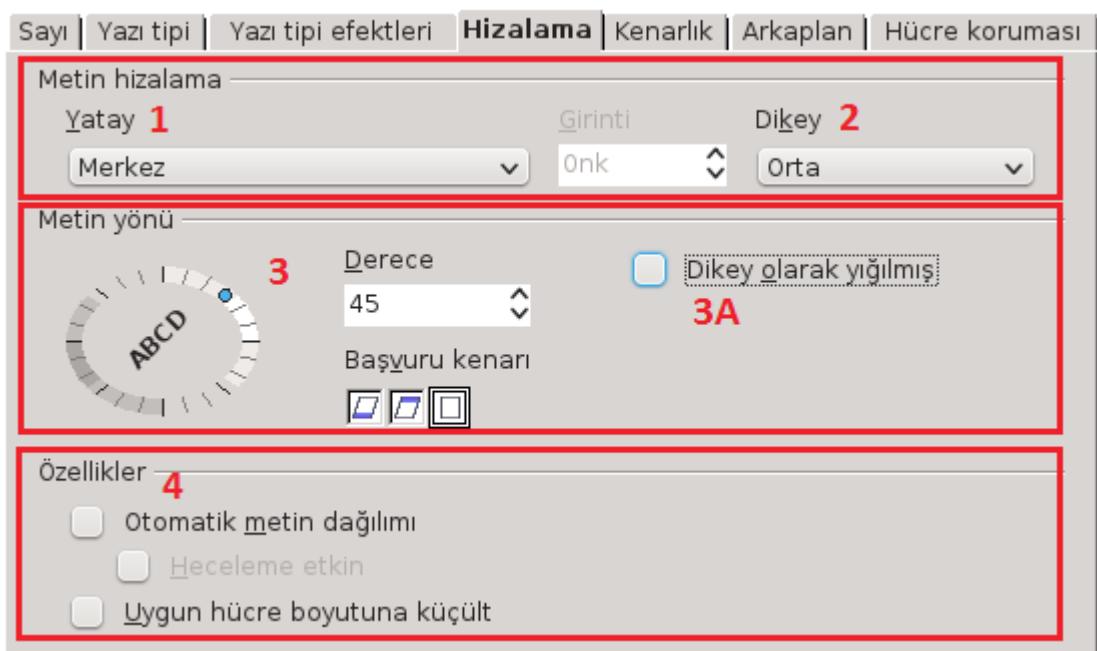
Resim 50: Sayısal verilerin biçimlendirilmesi

Tablolarınızda, sayısal verilerinizin görünüm biçimlerini “Biçim/Hücreler” penceresindeki “Sayı” sekmesini kullanarak değiştirebilirsiniz.

	Standart	Biçimli
Ondalık(2)	1000000	1000000,00
Binlik ayracı	1000000	1.000.000
Negatif	-1000000	-1000000
Öndeki sıfır(2)	2,5	02,5

	Yüzde	Kesir	Para Birimi	Bilimsel	Tarih	Saat
Değer	1000	1,5	1000	1000	10/08/12	17:10
Biçimler	1000%	1 1/2	1000TL	1,00E+03	10/08/2012	17:10:00
		1 50/100	\$1000		10.Ağustos.2012	05:10 PM
					Cum 10.Ağu 12	05:10:00 PM
					2012-08-10	17:10:00,00

Hücreleri Verilerini Hızalamak



Resim 51: Hücre verilerini hızalamak

Verilerinizin hücre içerisindeki konum ve yönünü “Hizalama” seçenekleri ile düzenleyebilirsiniz.

Yatay ve Dikey hızlama seçeneklerinin sonuçları aşağıdaki gibi olacaktır.

Yatay Hizalama (1)

Girintili	Merkez	Sağ	Doldur	Dağıtılmış
LibreOffice	LibreOffice	LibreOffice	LibreOffice LibreOffice	LibreOffice Hesap Tablosu

Dikey Hizalama (2)

Üst	Orta	Alt	Dağıtılmış
LibreOffice	LibreOffice	LibreOffice	LibreOffice Hesap Tablosu

“**Metin yönü**” seçeneği ile hücre verilerinizi istediğiniz açıda döndürebilirsiniz.
 “**Dikey olarak yiğilmiş**” seçimi ile veriyi hücrede düşey olarak yazdırabilirsiniz.

Metin Yönü (3)

45°	90°	270°	Dikey (3A)
LibreOffice	LibreOffice	LibreOffice	O f f i c e

“**Özellikler**” alanındaki seçenekler ile hücre sınırını taşan veriler için;

- Hücreye sığmayan verinin aynı hücrede alt satırdan devam etmesini,
- Sütun genişliğine göre hücre verisinin yazı boyutunun otomatik küçülmesini sağlayabilirsiniz.

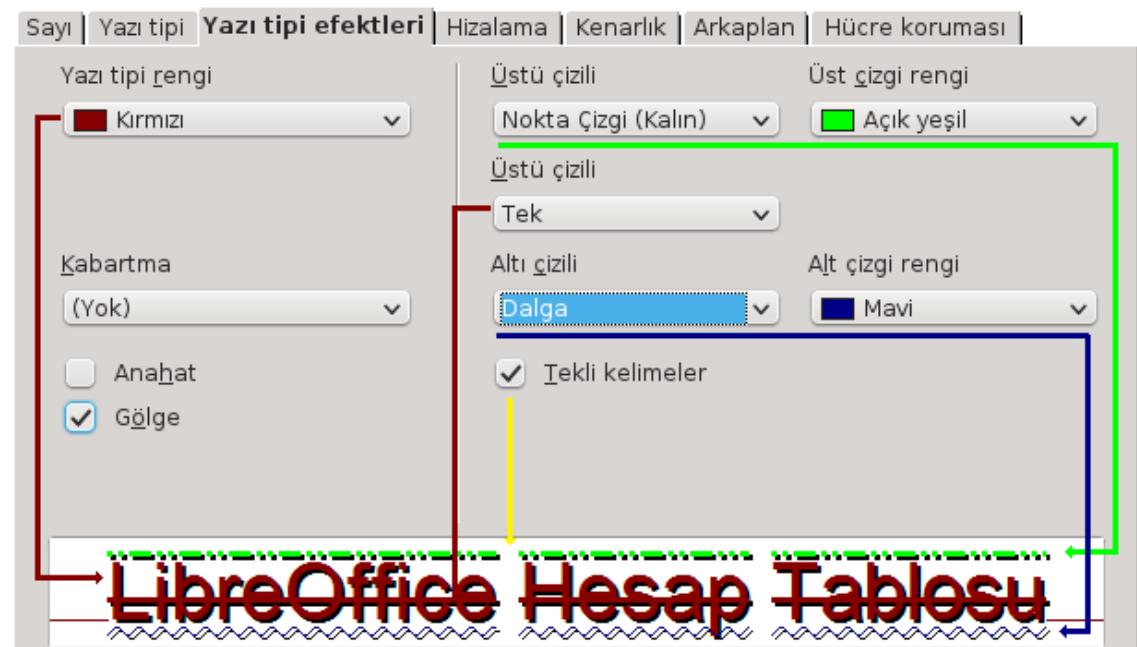
Özellikler (5)

Otomatik metin dağılımı	Otomatik metin dağılımı (heceleme)	Uygun Hücre boyutunda küçült
LibreOffice Hesap Tablosu	LibreOffice Hesap Tablosu	LibreOffice Hesap Tablosu

Yazılımı ve Yazılımı Efekti Belirlemek

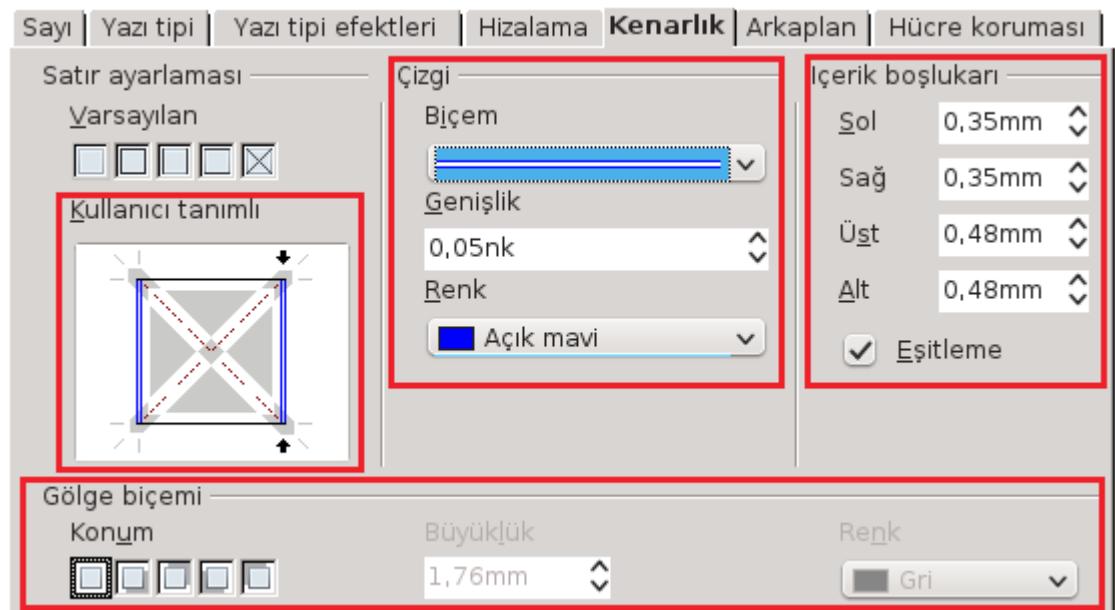
“Yazılımı” sekmesi ile işletim sisteminizde yüklü olan yazı tiplerini kullanabilir, yazı tipi biçim ve boyutunu ayarlayabilirsiniz.

Metinlerinizin renk ve gölge gibi biçimleri için ise “Yazılımı efektleri” sekmesini kullanabilirsiniz.



Resim 52: Yazı tipi efektleri

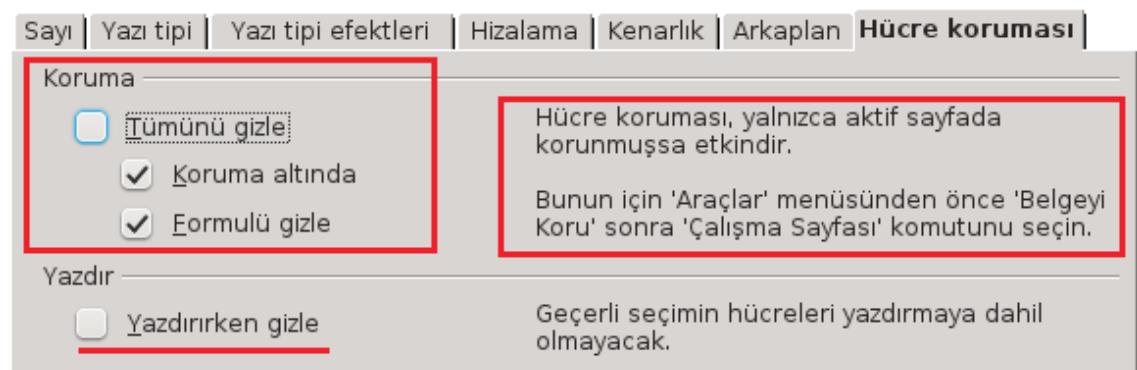
Hücre Kenarlıklarını Biçimlendirmek



Resim 53: Hücre kenarlık çizgilerini biçimlendirme

Çizgi biçim, genişlik ve rengini belirledikten sonra “kullanıcı tanımlı” alanında istediğiniz bir kenara tıklayarak seçtiğiniz biçimyi uygulayabilirsiniz. Kenarlıklarınız için gölge biçimini belirleyebilir hücre içerik boşluklarını ayarlayabilirsiniz.

Hücre Koruması



Resim 54: Hücre koruma

“**Araçlar**” menüsünden “**Belgeyi koru/Çalışma sayfası**” seçeneği ile tablo verilerimizin değiştirilmesini engelleyebilirsiniz. Ancak her zaman tüm çalışma sayfasını korumaya almak çok avantajlı bir kullanım şekli olmaz. Çoğu durumlarda tablolarınızın veri girişine müsait, fakat, özellikle formül içeren hücreler gibi bazı hücrelerinin yanlışlıkla silinmesi ya da değiştirilmesini engelleme ihtiyacı duyabilirsiniz. Bunun için çalışma sayfanızı korumaya almadan önce koruma işleminden etkilenmeyecek hücreler için “Hücre koruması”nı kaldırmanız gereklidir.

“**Formülü gizle**” seçeneği ile korumaya alacağınız çalışma sayfalarında kullandığınız formüllerin görüntülenmesini de engelleyebilirsiniz.

“**Yazdırırken gizle**” seçeneği tablo verilerinizi yazdırırken istediğiniz hücrelerin yazdırılmasını engellemenizi sağlar.

Hücreleri Birleştirme

Özellikle tablo başlıklarımızda bir başlığın birden fazla sütun ya da satır verisine ait olduğunu “**Biçim**” menüsünden “**Hücreleri Birleştir**” seçeneğini kullanabilirsiniz.

	A	B	C	D
1	Adı	İletişim		
2		Tel		Mail
3	Gsm	İş		

Bu işlem için birleştirmek istediğiniz hücreleri seçerek “**hücreleri birleştir**” seçeneği ya da “**Hücreler Birleştir ve Ortala** (

Koşullu Biçimlendirme

“**Biçim/Koşullu Biçimlendirme**” ile hücre verilerinizin içeriklerine göre hücrelerin otomatik olarak biçimlendirilmesini sağlayabilirsiniz.

Örnek:

D2:D5					$f(x)$	$\Sigma =$	=B2*0,3+C2*0,7
	A	B	C	D			
1	Adı	Vize	Final	Ortalama			
2	Beyza	65	95	86			
3	Şenol	50	80	71			
4	Oya	30	40	37			
5	Cem	50	60	57			

Yukarıdaki tabloda öğrenci ortalama değerleri;

- 85 ten büyükse “kırmızı”
- 70 ile 85 arasında ise “mavi”
- 50 den küçükse “sarı”

renkte hücre verisini biçimlendirelim;



Koşullu Biçimlendirme

Koşul 1
Hücre değeri **büyükür** 85
Hücre Biçemi **kırmızı**

Koşul 2
Hücre değeri **şu aralıkta** 70 ve 85
Hücre Biçemi **mavi**

Koşul 3
Hücre değeri **küçükür** 50
Hücre Biçemi **sarı**

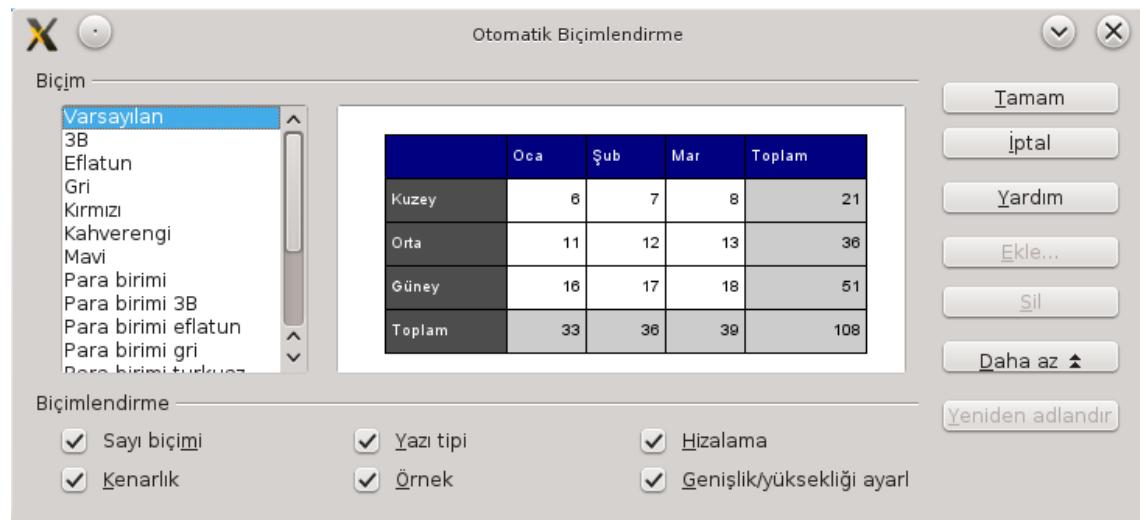
Resim 55: Koşullu biçimlendirme

Belirtilen koşullar yukarıdaki gibi ayarlandığında tablomuzun ortalama değerleri aşağıdaki gibi biçimlendirilecektir. Formül sonucu alınan bu ortalama değerleri değiştiğinde koşula bağlı olarak biçimleri de otomatik değişecektir.

	A	B	C	D
1	Adı	Vize	Final	Ortalama
2	Beyza	65	95	86
3	Şenol	50	80	71
4	Oya	30	40	37
5	Cem	50	60	57

Otomatik Biçimlendir

En az 3 satır ve 3 sütundan oluşan tablo verilerinizi seçtikten sonra “**Biçim/Otomatik biçimlendir**” seçeneği ile biçimlendirebilirsiniz.



Resim 56: Otomatik biçimlendir

Belirlediğiniz tablo biçiminde istemediğiniz biçim özelliklerini kaldırabilirsiniz. Oluşturduğunuz ve sık kullandığınız tablo biçimlerini “**Ekle**” butonu ile otomatik biçim listesine ekleyebilirsiniz.

Sayfa Biçimlendirme

Sayfa Boyut ve Yönünü Belirlemek

“**Biçim**” menüsündeki “**Sayfa**” seçeneği penceresinin “**sayfa**” sekmesi ile, sayfa boyutunu ve sayfalarınızın yatay/dikey yönlendirmesini belirleyebilirsiniz (Resim 57).

Sayfa boyutu için; A3,A4,A5, zarf gibi seçenekleri kullanabileceğiniz gibi yükseklik ve genişlik değerlerini elle de girebilirsiniz.

Sayfa Kenar Boşluklarını Belirlemek

Kenar boşlukları için;

“Biçim/sayfa/sayfa” yolunu izleyebilir (Resim),

“Dosya/Sayfa Önizleme” ekranında “Kenarlıklar” butonu ile ekrana gelen kenarlık çizgilerini fare ile sürükleyerek ayarlayabilirsiniz. (Resim 57)

Sayfa Düzeni ve Sayfa Hızalama

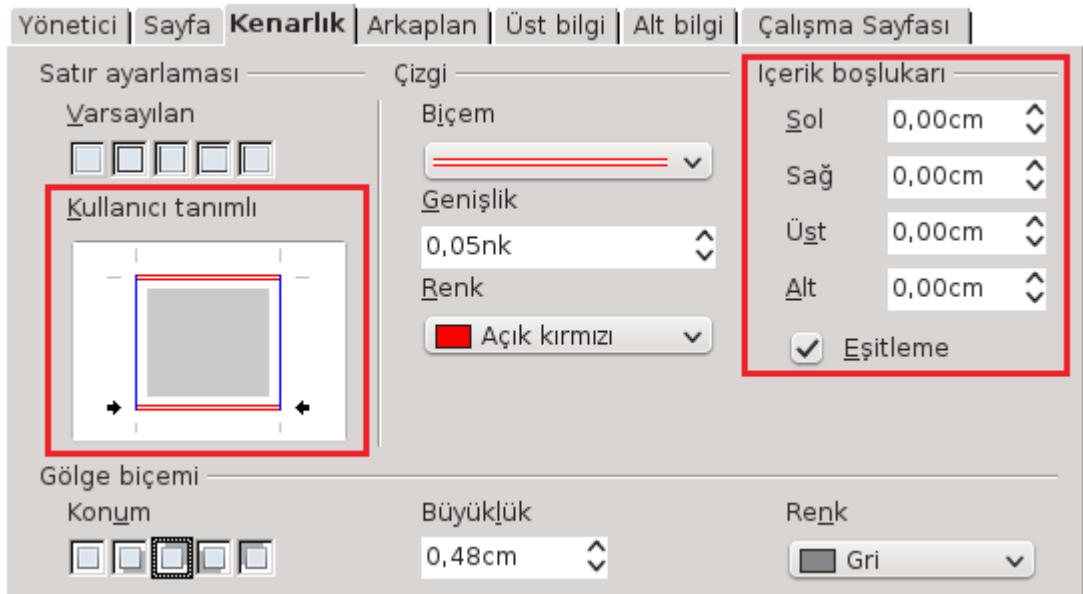
Verilerinizin sayfa üzerindeki hizalanma biçimini ve ön/arka sayfalara yazdırılması için “Biçim/Sayfa/sayfa” penceresini kullanabilirsiniz. (Resim 57)



Resim 57: Sayfa Biçimi – Sayfa boyutu ve sayfa yapısı

Sayfa Kenarlıklarları

Sayfalarınız için “**Biçim/Sayfa/Kenarlık**” seçeneği ile istediğiniz biçimde kenarlık çizgisi belirleyebilirsiniz (Resim 58). Sayfa kenarlığı için renk, kalınlık gibi özellikleri belirleyebilir ve gölge verebilirsiniz.

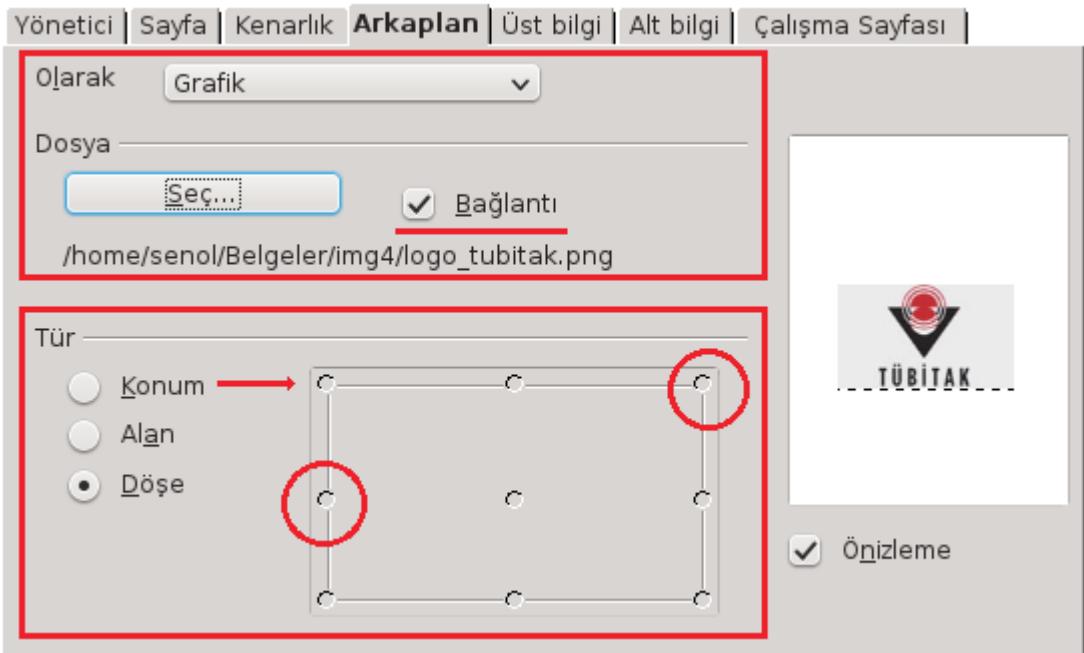


Resim 58: Sayfa kenarlıkları

“İçerik Boşlukları” seçeneği ile verileriniz ile sayfa kenarlık çizgisi arasındaki mesafeyi belirleyebilirsiniz.

Sayfa Zemin Renk ve Desenini Ayarlamak

Sayfa zeminini için renk belirleyebileceğiniz gibi “**Grafik**” seçeneği ile istediğiniz bir resmi de sayfa zeminine koyabilirsiniz. Bu işlem için “**Seç**” butonu ile kullanacağınız resmi belirlemeniz yeterlidir (Resim 59).

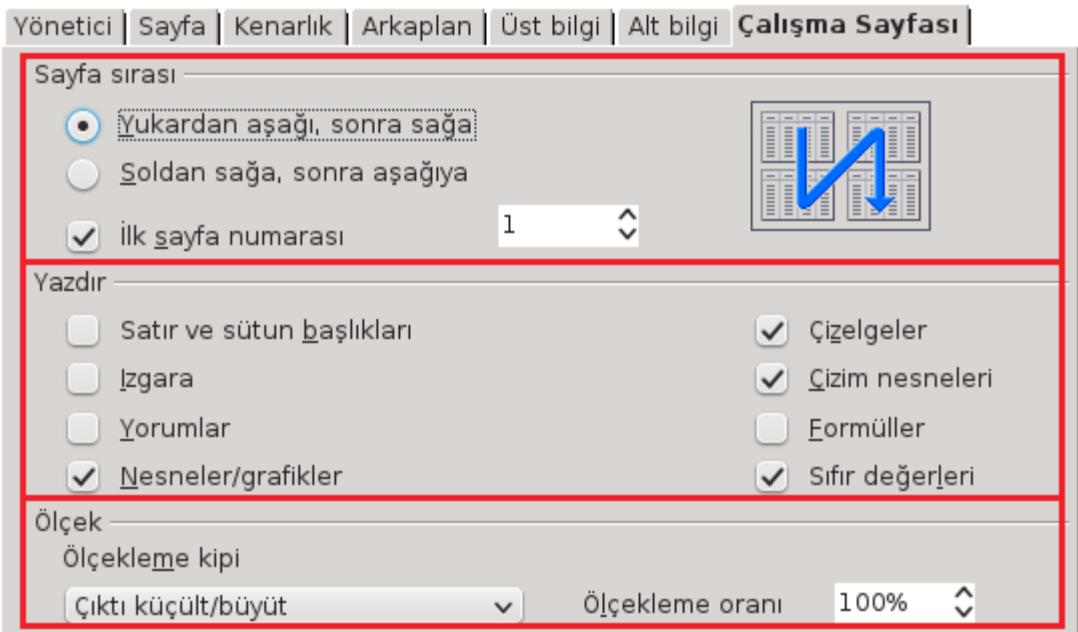


Resim 59: Sayfa Arkaplanı

- “Bağlantı” seçeneğini onaylayarak belirlediğiniz resim dosyasında yapılan değişikliklerin belge zemini için de geçerli olmasını sağlayabilirsiniz.
- “Tür” listesindeki “Konum” seçeneği ile resmin sayfa zeminindeki konumunu belirleyebilirsiniz.
- “Tür” listesindeki “Alan” seçeneği resmi sayfa zeminine sayfa boyutlarında yerleşmesini sağlar.
- “Tür” listesindeki “Döşе” seçeneği ile resmin boyutu sayfa boyutundan küçükse tüm sayfada resmi tekrarlayacaktır.

Çalışma sayfası

“Bιçim/Sayfa” penceresinde “Çalışma Sayfası” sekmesi ile sayfa sırasını belirleyebilirsiniz.



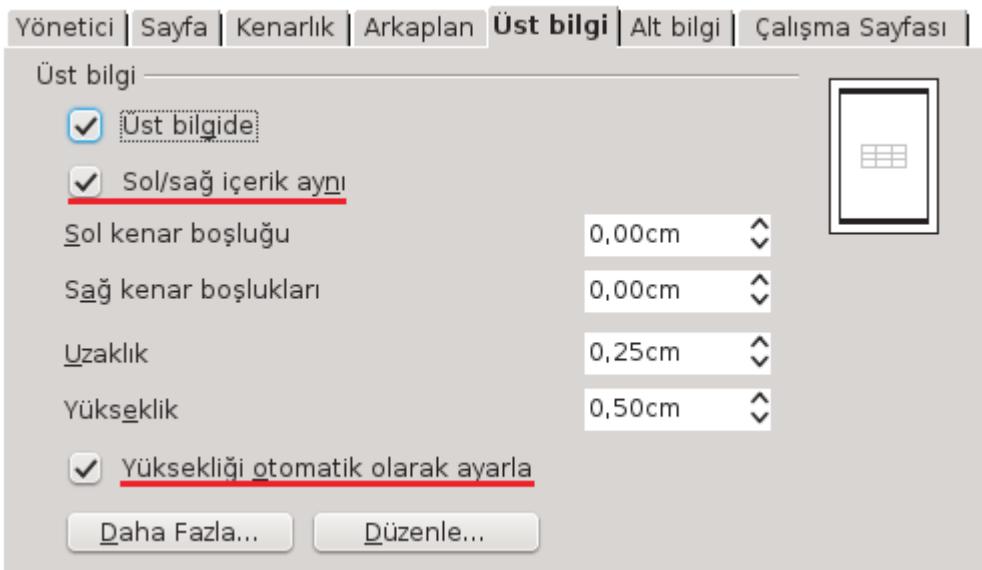
Resim 60: Çalışma sayfası biçimlendirme

Çok fazla satır ve sütundan oluşan tablolarınızda sayfa sırasını, öncelikle sağ ya da öncelikle aşağı olacak şekilde belirleyebilirsiniz.

“Çalışma Sayfası” sekmesi ile aynı zamanda yazdırma seçeneklerini belirleyebilirsiniz.

Üst Bilgi ve Alt Bilgi Biçimlendirme

“Biçim/Sayfa” seçeneği penceresinde “Üst bilgi” ve “Alt bilgi” sekmeleri ile; belge üst/alt bilgilerinizi biçimlendirebilirsiniz.

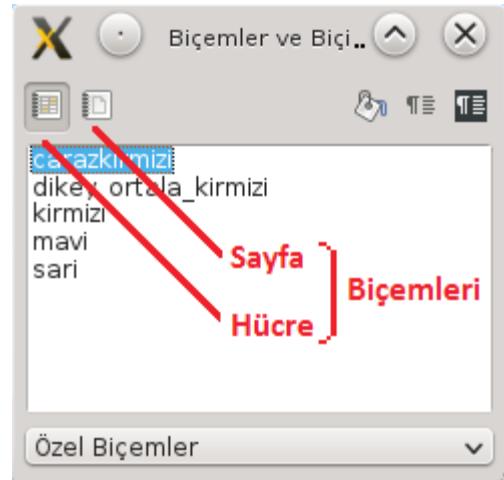


Resim 61: Üst bilgi biçimlendirme

- “**Sol/sağ içerik aynı**” onayını kaldırırsanız tek/çift numaralı sayfalara (ön/arka) farklı üst/alt bilgi verebilirsiniz.
- Üst/alt bilgilerin kenar boşluklarını ve yüksekliklerini ayarlayabilirsiniz.
- “**Yüksekliği otomatik olarak ayarla**” seçeneğiyle üst bilginizin normal belge metniyle iç içe girmesini engelleyebilirsiniz.
- “**Daha fazla**” butonuyla üst alt bilginize zemin vurgusu ve kenarlık çizgisi koyabilirsiniz.
- “**Düzenle**” butonu ile “Üst bilgi” ve “Alt bilgi” verilerini belirleyebilir ya da değiştirebilirsiniz (Sayfa 61 Resim 46).

BİÇEMLER VE BİÇİMLENDİRME

BİÇEM kavramını basitçe, “birden fazla biçim özelliğinin bir isim altında gruplandırılmış halidir” olarak tanımlayabiliriz. Böylece tablomuzda hücre ve sayfa biçimleri oluşturarak ya da var olan biçimleri kullanarak görünümelerini kolayca değiştirebiliriz. BİÇEM listesini “**BİÇİM/BİÇEMLER VE BİÇİMLENDİRME**” seçeneği, F11 tuşu ya da biçimlendirme araç çubuğundaki () butonu ile görüntüleyebilirsiniz.



Resim 62: BİÇEMLER VE BİÇİMLENDİRME

	A	B	C
1	<i>LibreOffice</i>		
Hesap Tablosu			

Resim 63: BİÇEM UYGULAMA ÖRNEĞİ

BİÇEM kavramını bir örnekle şöyle açıklayalım. Yandaki resimde A1 hücresindeki veri farklı bir yazı tipi ile kırmızı renkte, gölgeli ve çapraz şekilde hücreye yazılmıştır. Aynı biçim özelliklerini kullanmak istediğimiz diğer hücre verileri için sürekli aynı biçimlendirme işlemlerini

tekrar etmek yerine, bu hücre biçimine bir isim vererek yeri geldiğinde bu biçim kullanabiliriz. BİÇEM tanımlaması yapmak için “BİÇEM OLUSTURMAK” başlığını inceleyebilirsiniz. Bir hücrenin biçim özellikleri biçim tanımlaması yapılmadan da farklı hücrelere uygulanabilir/kopyalanabilir.

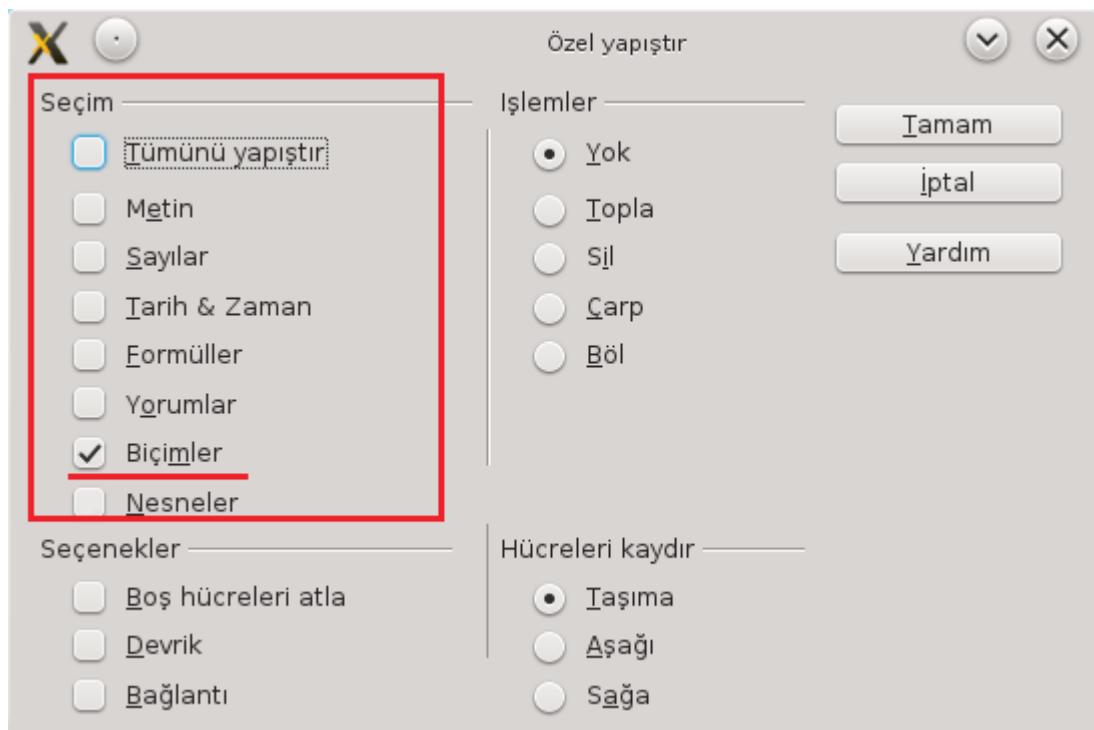
BİÇİM VE BİÇEMLERİ UYGULAMAK

Bir hücrenin biçimini;

1. “Özel Yapıtır” seçeneği ile
2. Biçimlendirme Fırçası () butonu ile
3. “BİÇEMLER VE BİÇİMLENDİRME” seçeneği ile

diğer hücrelere aktarabilirsiniz.

“Özel yapıştır” yönteminde, biçimini kullanmak istediğiniz hücreyi kopyala seçeneği ile hafızaya aldıktan sonra biçimin uygulanacağı hücreleri seçerek “Düzenle/Özel yapıştır” penceresindeki “**Biçimler**” onay kutusunu işaretlemelisiniz.



Resim 64: Özel yapıştır - Biçimler

Üstteki tabloda (Resim 63) A1 hücresinin biçim özelliklerini “özel yapıştır” ile C1 hücresine aktaralım:

1. A1 hücresine tıkla,
2. “Düzenle/Kopyala”
3. C1 hücresine tıkla,
4. “Düzenle/Özel yapıştır /Biçimler”

	A	B	C
1	Lütfen Office		Hesap Tablosu

Tablomuzda bir hücre, satır ya da sütunun üzerinde uygulanmış bir biçemi farklı bir alana metne aktarmak için Standart araç çubuğundaki **Biçimlendirme Fırçasını** kullanabiliriz. Bu işlem için;

1. Biçem özelliğinin alınacağı konuma tıklanır (hücre, satır, sütun),
2. Biçimlendirme fırçasına tıklanır,
3. Biçemin aktarılacağı hücre alanı seçilir.



Biçemi farklı alanlara uygulamak istiyorsanız biçimlendirme fırçasına çift tıklayın ve biçemi aktarmak istediğiniz alanları seçin. Biçem aktarmayı sonlandırmak için ESC tuşuna basın ya da biçimlendirme fırçasını tekrar tıklatın.

Üstteki tabloda (Resim 63) A1 hücresinin biçim özelliklerini “Biçimlendirme Fırçası” ile C1 hücresine aktaralım:

1. A1 hücresi tıklanır,
2. Biçimlendirme Fırçası tıklanır,
3. C1 hücresi tıklanır.

Biçemler ve Biçimlendirme penceresindeki biçim listesini, pencerenin altındaki açılır listeden “kullanılan biçimler”, “özel biçimler” gibi seçeneklerle daha sade bir liste olarak görüntüleyebilirsiniz.

Biçem Listesindeki tanımlı biçimleri uygulamak için ise;

1. F11 kısayol tuşu ya da butonu ile ekrana getirilen “Biçim/ Biçemler ve Biçimlendirme” penceresinden, biçimin uygulanacağı metin ya da konum belirlenerek ilgili kategori biçimleri listelendikten sonra;
 - a) İlgili biçimeye çift tıklayarak,
 - b) “Doldurma Biçim Kipi” butonu aktif iken biçimin aktarılacağı hücreleri seçerek,

biçem uygulanabilir.

Bιçemleri Özelleştirmek

Belgenizde kullandığınız biçimleri değiştirmek isteyebilirsiniz. Biz buna genellikle belgemizi düzenlemek için ihtiyaç duyuyoruz. Örneğin kitap yazdırın ve belgenizde paragraflarınızı iki yandan hizalamak ve ilk satır girintisi vermek istiyorsunuz ya da belgenizde metin gövdesinin gri renkte olmasını istiyorsunuz. Bu işlemleri belgenin tamamını seçerek tek hamlede yapmamız olası olmadığı gibi paragraf paragraf seçip yapmakda çok mantıklı olmayacağından emin olabiliriz. Bu durumda yapmamız gereken sadece metin gövdesi olarak kullandığımız biçimini değiştirmek olacaktır. Biçemleri özelleştirmek ile ilgili başlıklarını ve pencere görüntülerini **bιçimlendirme** konusunda da inceleyebilirsiniz.

1. Paragraf metni üzerinde iken “Biçemler ve biçimlendirme” penceresi açılır. Bu durumda bulundığınız konumun biçimini “Varsayılan”, ya da “Metin gövdesi” gibi seçili olarak gelecektir.
2. Biçeminizin üstünde farenizin sağ tuşuna basarak “Değiştir” seçeneğini tıklatın.
3. İlk satır girintisi için ve paragraflar arası hizalama için “Girintiler ve Aralıklar” sekmesini açarak ilk satır değeri ve paragraf boşluklarını ayarlayın. (Resim 115)
4. Paragrafların iki yana yaslanması için “**Hizalama**” sekmesini kullanın. (Resim 116)
5. Paragraf metinlerinin rengi için “Yazı tipi efektleri” sekmesini açın. (Resim 117)

Bu biçimde yaptığımız değişikliklerin sadece imlecin bulunduğu konumda değil belgemizin tamamında uygulandığını görürüz.



Biçemler ve biçimlendirme penceresindeki bir biçim, belgenizde seçtiğiniz bir metnin biçimini ile, “**Seçimden yeni biçim**” listesinden “**Biçemi güncelle**” seçeneğini kullanarak değiştirebilirsiniz.

Bιçem Oluşturmak

Biçemler ve biçimlendirme konusuna giriş yaparken belirttiğimiz gibi tablolarımızda sık kullandığımız hücre biçimlerine bir isim vererek biçim olarak

tanımlayabiliriz. Böylece birçok biçim özelliğini aynı anda uygulayabilir ve tüm tablolarımızda aynı biçim özelliğini kullanan hücreleri aynı anda değiştirebiliriz.

Biçem oluşturmak için biçim listesinde liste ögesi dışında bir konumda farenin sağ tuşuna basarak “**yeni**” seçeneğini seçebilirsiniz. Eğer bir biçimin üzerinde sağ tuşa basarak “**yeni**” seçeneğini seçerseniz o biçimle bağlı bir biçim oluşturursunuz.

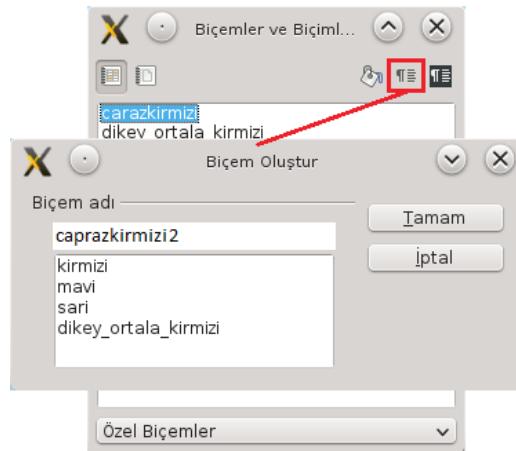


Başka bir biçimle bağlı biçim oluşturduğumuzda ana biçimdeki değişiklik kendisine bağlı olan diğer biçimleri de etkileyecektir.

Örneğin belgenizde önemli diye belirtmek istediğiniz metinleri girintili ve kırmızı renkte yazmak için, varsayılan biçimle bağlı, paragraf girintisi verilmiş, “girintili” isminde bir biçim oluşturduğunuz. Daha sonra varsayılan biçimin yazı tipi özelliğini değiştirdiğinizde girintili biçimle yazılmış metinlerinizin de yazı tipinin değiştığını görsürsünüz.

Biçem oluşturmanın en kolay yöntemi ise “**Seçimden Yeni Biçem**” seçeneğini kullanmaktadır.

Bunun için biçimler penceresinde biçimlendirilmiş hücre seçili iken “**Seçimden Yeni Biçem**” butonuna bastığınızda ekrana gelen pencerede biçimle isim vermeniz yeterlidir. (Resim 65)



Resim 65: Seçimden yeni biçim



Seçili hücreleri, “Biçemler ve Biçimlendirme” penceresine sürükleyerek de biçim olarak tanımlayabilirsiniz.

Oluşturduğunuz biçimleri, Biçemler ve Biçimlendirme penceresinde, biçim ismi üzerinde farenizin sağ tuşuna basarak silebilirsiniz.

“Dosya/Şablonlar/Yönet” Penceresinde açık Hesap Tablosu belgelerinin biçimlerini fare ile sürüklemek suretiyle, belgeler arasında biçim aktarımı yapabilirsiniz.



Resim 66: Başka bir tablo ya da şablondan biçim aktarmak



Grafiklerle Çalışmak



Grafik İşlemleri

Sayısal tablo verilerinizi, verileriniz arasındaki ilişkinin daha kolay izlenebilmesi için farklı şekillererdeki grafikler ile gösterebilirsiniz

Grafik Türleri

Hesap Tablosu uygulamasında amacınıza uygun olarak aşağıdaki grafik türlerinden herhangi birisini kullanabilirsiniz.

Sütun Grafikler			
Çubuk Grafikler			
Alan Grafikleri			
Dilim Grafikler			
Çizgi Grafikler			
XY (Dağılım) Grafikleri			
Kabarcık Grafikler			
Ağ Grafikler			

Hisse senedi				
Sütun ve Çizgi				

Çizelge Sihirbazı İle Grafik Ekleme

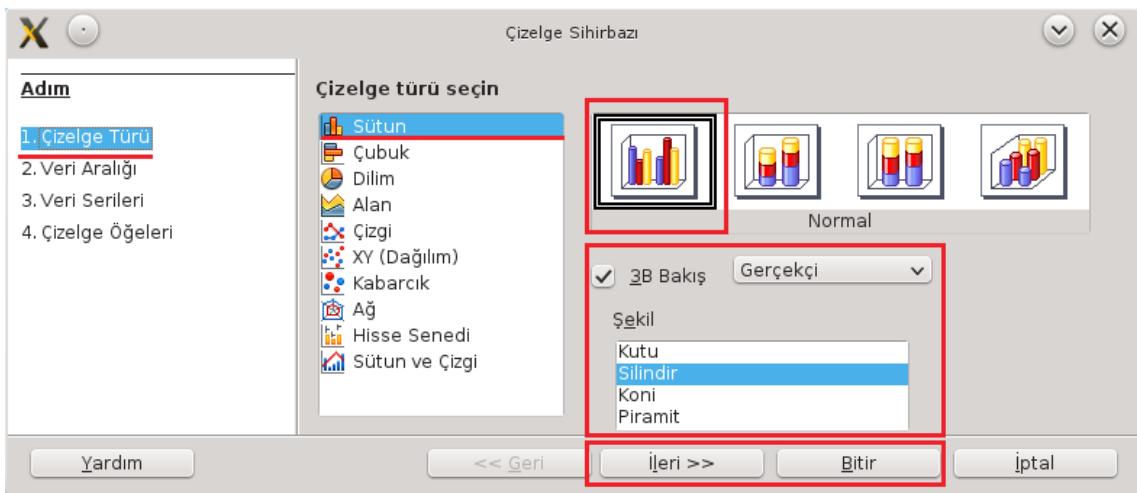
Çizelge sihirbazında istediğiniz adımda “Bitir” butonu ile grafiğinizi ekleyebilir, “İleri” butonu ile bir sonraki grafik seçeneklerini belirleyebilirsiniz.

Aşağıdaki giderler tablosunun grafiğini “Ekle” menüsünden “Çizelge” seçeneğini kullanarak ekleyelim.

	A	B	C	D	E	F
1		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Toplam
2	Kira	1000	1000	1030	1030	4060
3	Tel	350	350	330	370	1400
4	Su	115	135	150	150	550
5	Yakıt	640	600	500	240	1980
6	Toplam	2105	2085	2010	1790	7990

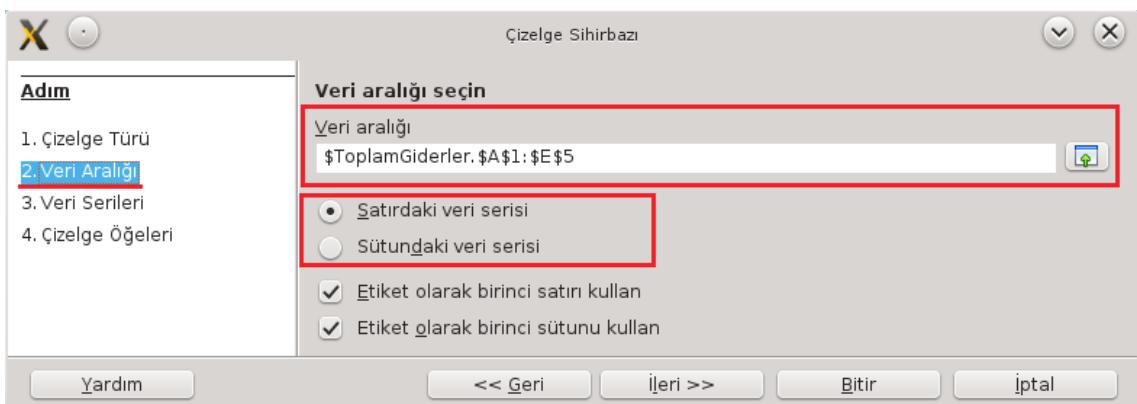
Grafiği çizilecek tablo alanını seçerek işleme başlayabileceğiniz gibi, sihirbazın ilgili adımda da veri aralığını belirleyebilirsiniz.

Sihirbazın ilk adımda amacınıza bağlı olarak grafik türü ve seçilen türün grafik biçimlerinden seçim yapabilirsiniz.



Resim 67: Çizelge sihirbazı - Grafik türü

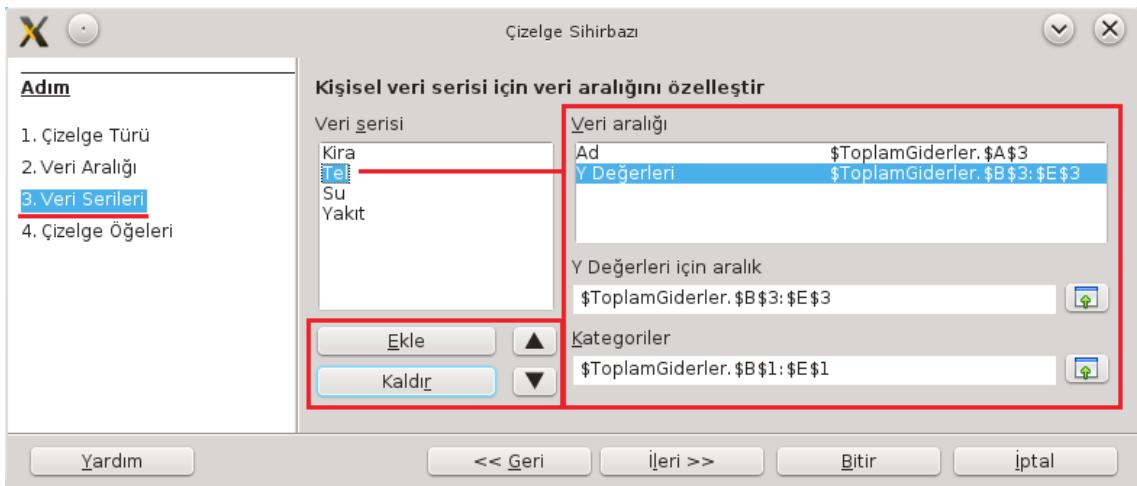
- “3B Bakış” seçeneğini onaylayarak grafiğinizin üç boyutlu olmasını sağlayabilir ve silindir, koni gibi sütunların şeklini belirleyebilirsiniz.



Resim 68: Çizelge türü - Veri aralığı

İkinci adımda veri aralığı belirlenir. Veri aralığını elle girebileceğiniz gibi fare ile de işaretleyebilirsiniz. Biz grafiğimizi çizmeye başlamadan hücre aralığını seçtiğimizden veri aralığı (A1:E5) yazılı olarak gelecektir.

Kategori eksene gelmesini istediğiniz veri serisini bu adımda belirleyebilirsiniz. Bu örneğimizde “**Satırdaki veri serisi**” seçimi giderleri ay ay, “**Sütundaki veri serisi**” seçimi ise bir giderin her aydakı değerini gruplandırarak grafiği çizecektir.

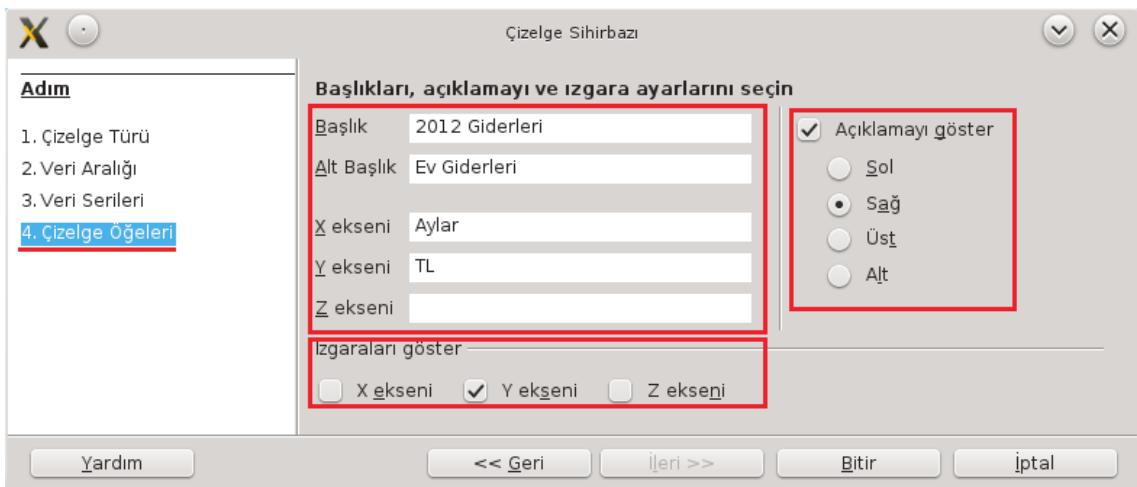


Resim 69: Çizelge türü - Veri serileri

Üçüncü adımda herhangi bir işlem yapmadan “**İleri**” butonuna basabilirsiniz. Ancak bu adımda;

- Veri serilerinin sırasını değiştirebilir,
- Yeni bir veri serisi eklemeye ya da var olan bir veri serisini kaldırabilir,
- Seçili olan veri serisinin referanslarını değiştirebilirsiniz.

Yeni bir veri serisi eklemek ile ilgili “Grafiğe yeni seri eklemek” başlığına bakabilirsiniz (sayfa).

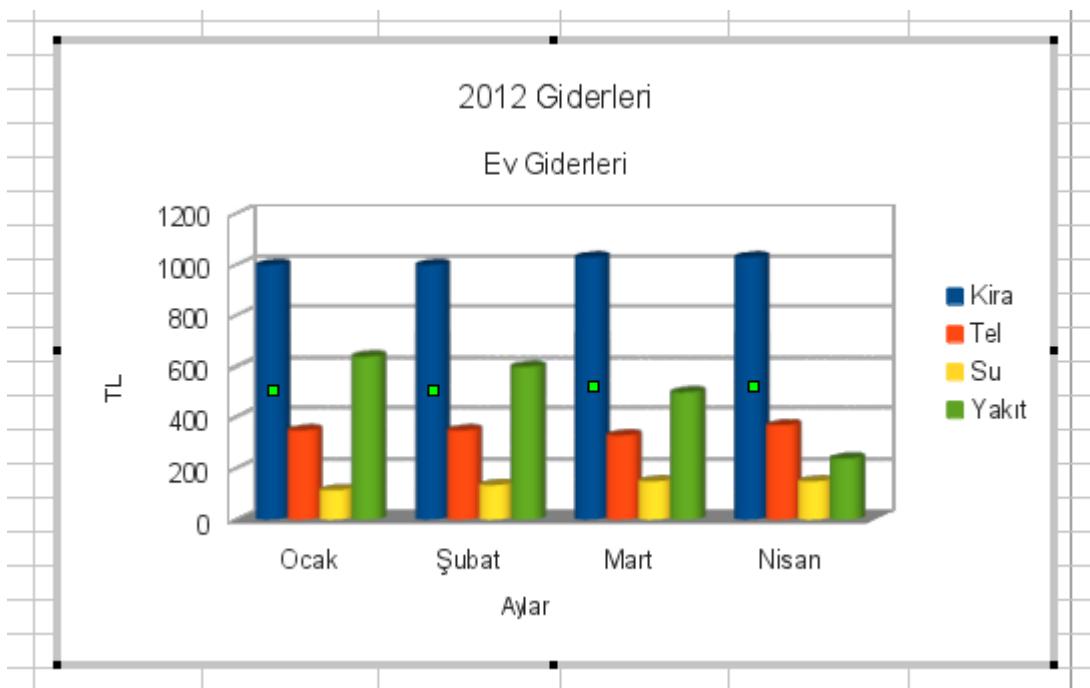


Resim 70: Çizelge türü - Çizelge öğeleri

Sihirbazın son adımında

- Grafik ve eksen başlıkları,
- Açıklama göstergesinin kullanılıp kullanılmayacağı ve konumu,
- Çizelge zemininde ızgara çizgilerinin görüntülenip görüntülenmemesi, ayarlanabilir.

Bu işlem adımlarından sonra grafiğimiz aşağıdaki gibi çalışma sayfamız üzerinde görüntülenecektir (Resim 71).

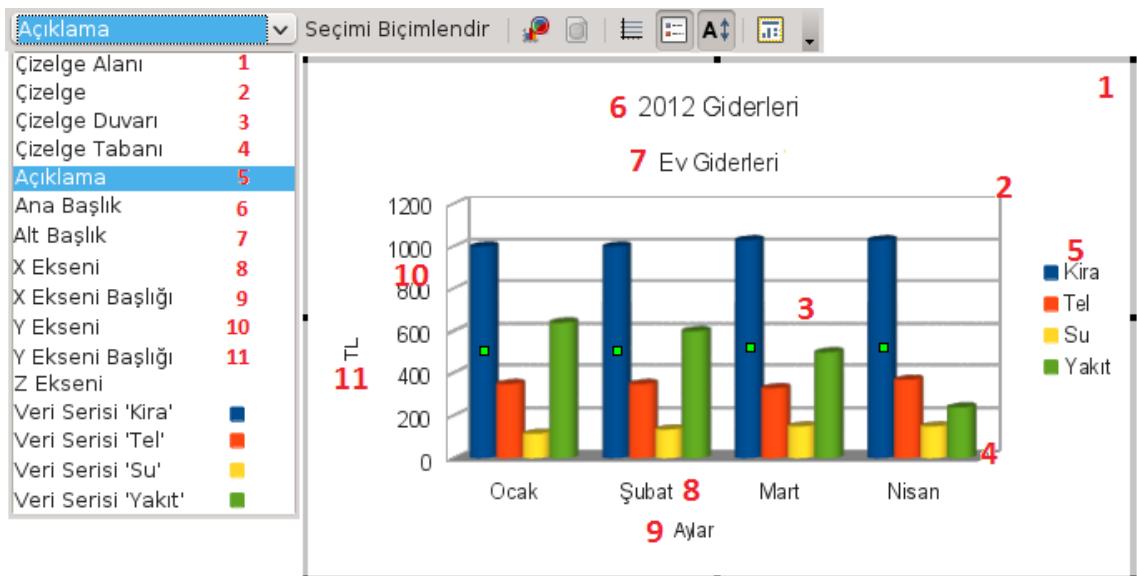


Resim 71: Örnek grafik - 1

Grafiğiniz üzerinde biçimleme ve diğer işlemleri gerçekleştirmeye devam edebilir ya da herhangi bir hücreye tıklayarak grafiğin nesne olarak sayfaya yerleşmesini sağlayabilirsiniz. Bu nesneye **çift tıklayarak tekrar grafik işlemlerini aktif hale getirebilirsiniz.**

Grafiğiniz aktif iken **“Ekle”** ve **“Biçim”** menüsü seçenekleri grafik işlemlerini içerecektir. Aşağıda anlattığımız tüm işlemleri bu menüleri kullanarak gerçekleştirebilirsiniz. Ancak anlatımda seçeneklere erişim için daha çok farenin sağ tuşunu kullanacağız.

Grafiğinizde biçimlendirmek istediğiniz öğeye çift tıklayabilir, üzerinde farenin sağ tuşuna basabilir ya da “biçimlendirme” araç çubuğundan öğe adını tıklayarak “Seçimi Biçimlendir” butonunu kullanabilirsiniz. (Resim 72)



Resim 72: Grafik biçimlendirme araç çubuğu

Grafik Veri Serisi Biçimlendirme



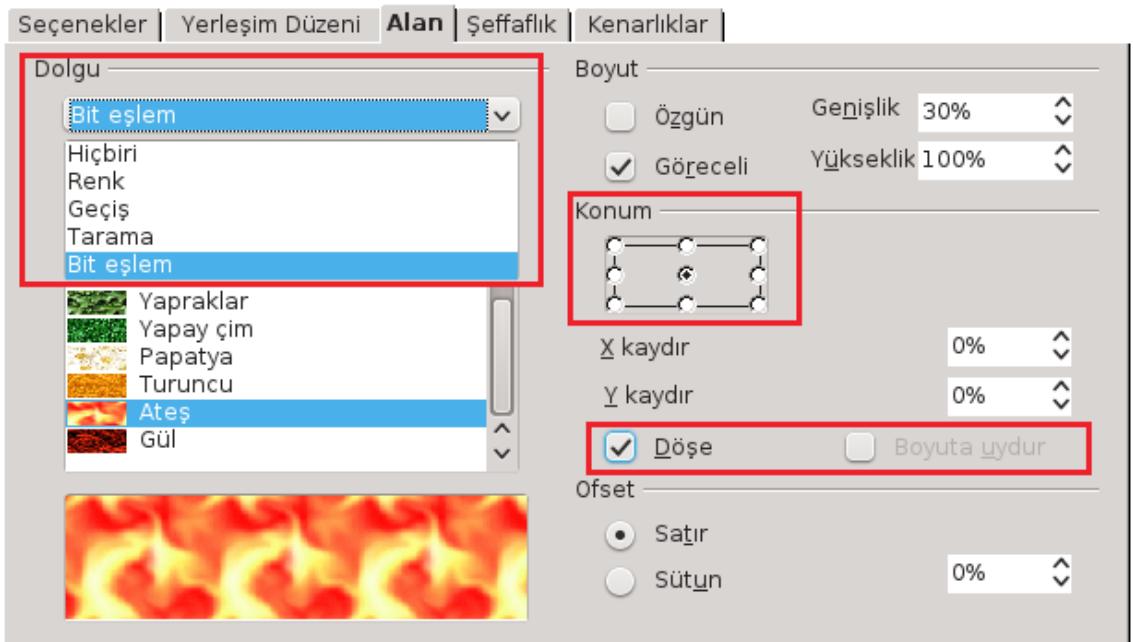
Resim 73: Grafik veri serisi seçenekleri

Seçenekler sekmesi ile grafiğinizin, tablonuzun gizli ve boş verileri için davranışını belirleyebilirsiniz.



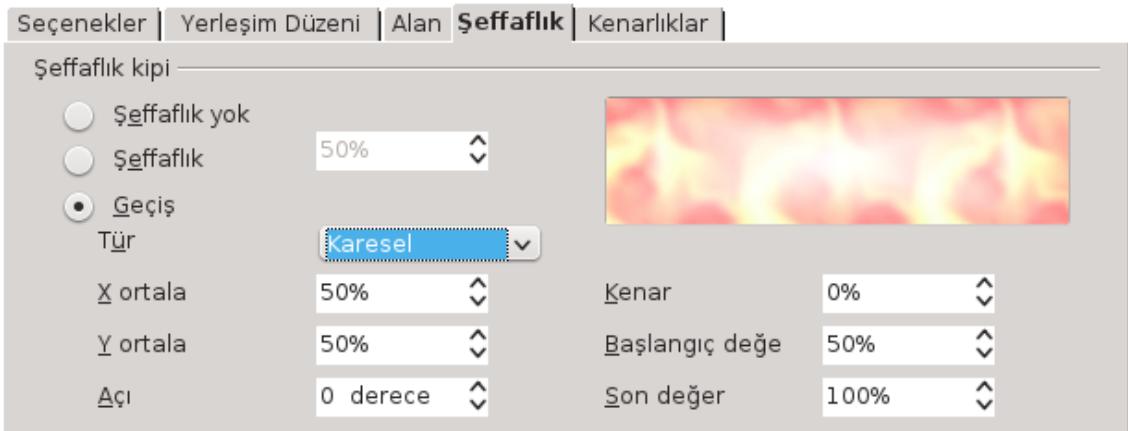
Resim 74: Veri serisi şekil belirleme

Yerleşim düzeni sekmesi ile grafiğinizin her bir veri serisi için farklı bir şekil seçebilirsiniz.



Resim 75: Veri serileri renk/desen belirleme

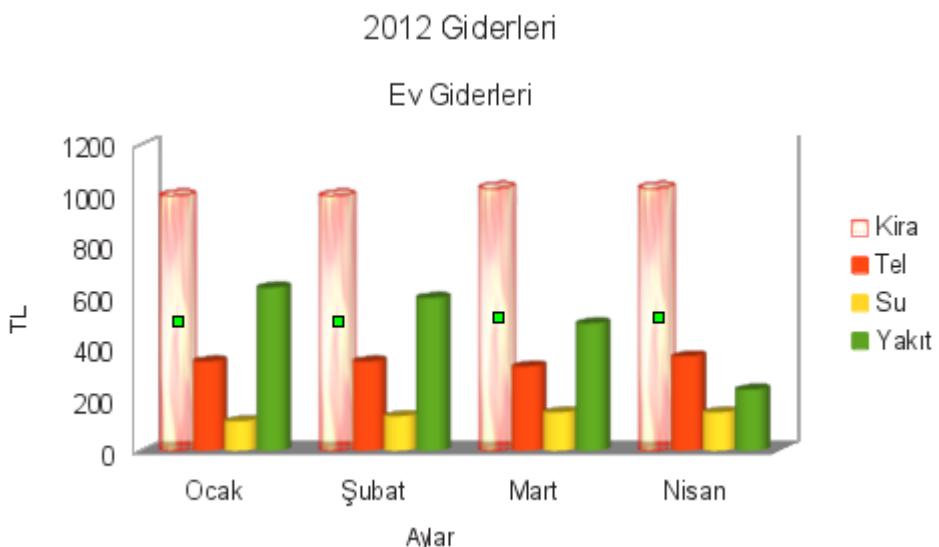
Alan sekmesi ile veri serilerinin dolgu, desen ya da rengini ayarlayabilirsiniz. "Bit eşlem" seçeneği ile veri serileri için listeden resim seçebilir, bu resmin konum ve boyutunu ayarlayabilirsiniz.



Resim 76: Veri serileri şeffaflık seçenekleri

Veri serisi için seçtiğiniz alan seçiminin geçirgen olmasını sağlayabilirsiniz. Özellikle Z eksenli 3d grafiklerde arkadaki küçük değerli veri serilerinin görüntülenmesi için şeffaflığı kullanabilirsiniz.

Yukarıdaki yerleşim düzeni, alan ve şeffaflık işlemlerinden sonra grafiğimizin kira giderleri sütununun biçimini aşağıdaki grafikte görebilirsiniz.



Resim 77: Örnek grafik veri serisi biçimlendir

Kategori Eksenini Biçimlendirme

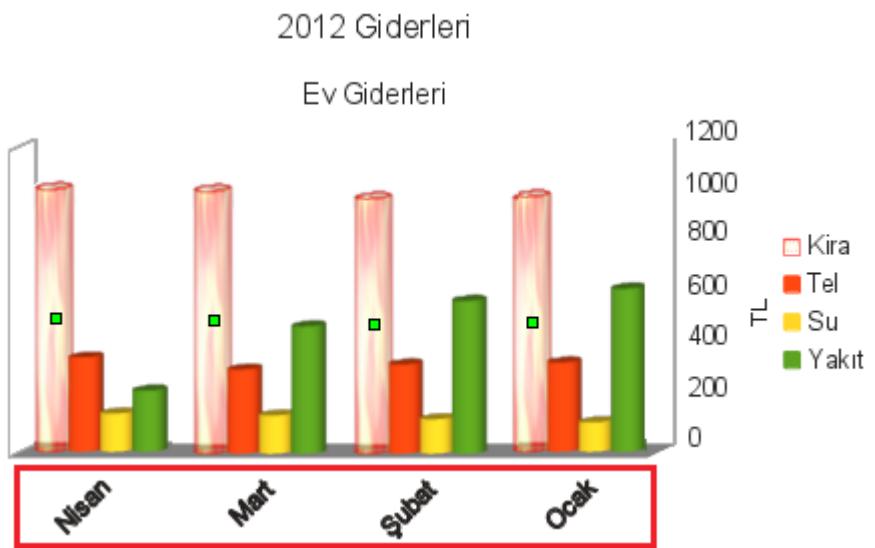
Kategori ekseni biçimlendirmeye daha çok kategori başlıklarının iç içe girmesini önlemek için ihtiyaç duyuyoruz.



Resim 78: Kategori ekseni biçimlendirme

Seçenek	Sonuç	Açıklama
Normal	Şubat Nisan Ocak Mart	
Basamakla	OcaŞubatMartNisan	
Sonlandır	Oc Şu Mar Nis ak bat t an	Birden fazla kelime arasında oluşan etiketlerde kullanabilirsiniz.
Açılı (45°)	Ocak Şubat Mart Nisan	
Dikey yığılmış	O S M N c u a i a b r s k a t a t n	Çok uzun etiketler için uygun değildir.

Ölçek sekmesini kullanarak kategorilerin ters sırada grafiğini çizebilir, değer eksenini sağ tarafa alabilirsiniz.(Resim)



Resim 79: Kategori ekseni biçimlendirme sonuç grafiği

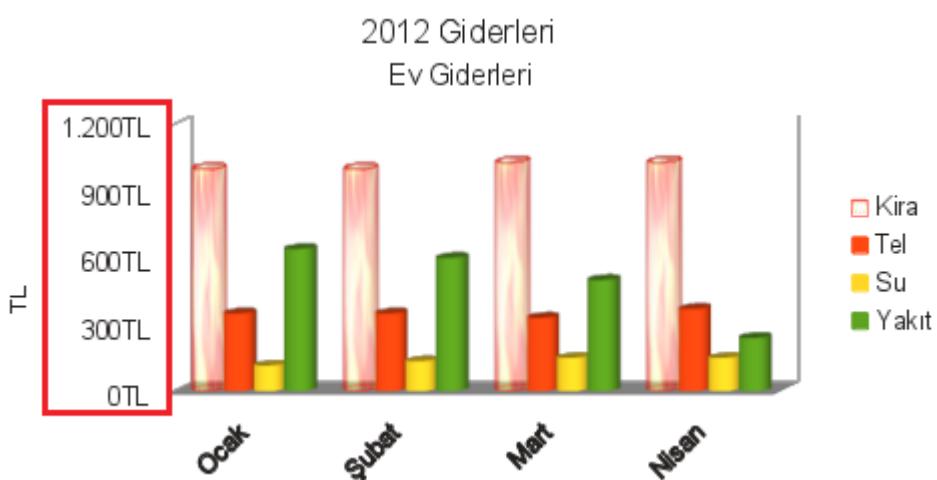
Değer Ekseni Biçimlendirme

Grafiğinizin değer ekseni verilerinin artış miktarını ölçek sekmesini kullanarak değiştirebilirsiniz.



- “**Ters yön**” seçeneği ile grafiğinizi ters çevirebilirsiniz.

- Grafiğini çizdiğiniz tablo verileri arasında çok büyük farklar olması sebebiyle küçük tablo verileri grafikte izlenemeyecek şekilde görünüyorsa “**Logaritma ölçüği**” seçeneğini onaylayabilirsiniz.
 - “**Büyük aralık**” değeri ile değer ekseni verilerinin artış miktarnı, “**küçük aralık**” seçeneği ile de ikincil kılavuz çizgilerinin sıklığını belirleyebilirsiniz. (bakınız sayfa 99 resim 82)
- “**Sayılar**” sekmesini kullanarak sayı biçimini ayarlayabilirsiniz. Bu örneğimizde “Para birimi” biçimini kullandık.



Resim 80: Değer ekseni biçimlendirme sonuç grafiği

Açıklama Göstergesi Ekleme ve Biçimlendirme

Veri serilerinizin grafikte hangi renkle gösterildiğini belirten açıklama göstergesinin konum, kenarlık çizgisi, dolgu rengi, şeffaflık, yazıtipi ve yazıtipi efektini değiştirebilirsiniz.

Açıklama göstergesini grafik üzerinde sağ tuşa basarak görüntüleyebilir ya da kaldırabilirsiniz.



“Çizelge alanı”, “Çizelge”, “Çizelge duvarı” ve “Çizelge tabanı” için, kenarlık çizgileri, desen ve şeffaflık ile biçimlendirmelerini değiştirebilirsiniz.

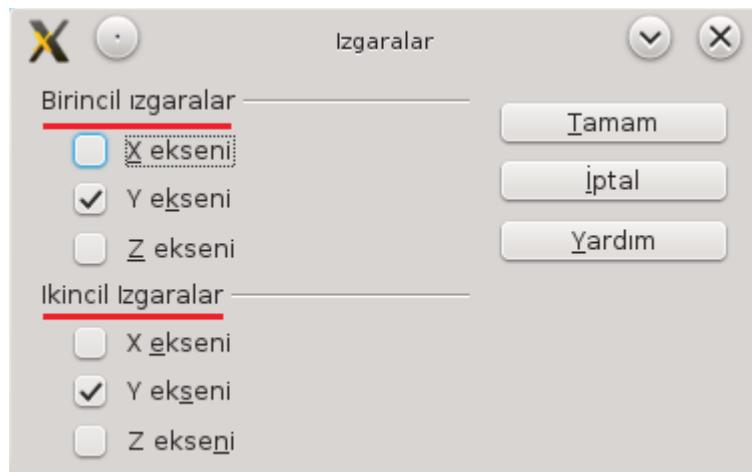
Grafik Başlıklar

Grafiğinizin üzerinde sağ tuşa basarak “Başlıklar Ekle” seçeneği ile grafik başlığı ve eksen başlıklarını tanımlayabilirsiniz.

Başlıklarınızı biçimlendirmek için başlık üzerinde sağ tuşa basarak “Başlığı Biçimlendir” seçeneğini kullanabilirsiniz.

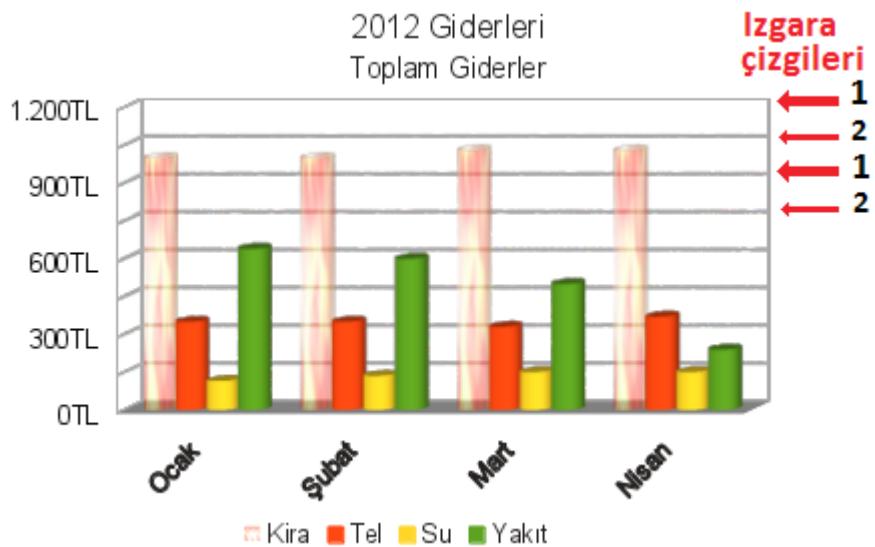
Izgara Çizgilerini Görüntüleme

Grafik çizelgenizde veri serilerinizin hangi değer aralığında olduğunu anlaşılması için izgara çizgileri görüntüleyebilirsiniz.



Resim 81: Izgara çizgileri

İkincil izgaralar ile grafiğinizde daha sık izgara çizgileri görüntüleyerek veri serilerinin hangi değer aralığında olduğu konusunda daha yaklaşık tahminde bulunulmasını sağlayabilirsiniz. İkincil izgara çizgilerinin sıklığı, “Değer eksen” biçimlendirme penceresinde “ölçek” sekmesindeki ölçüğünde “küçük aralık sayısı” na girdiğiniz değerle belirlenir.

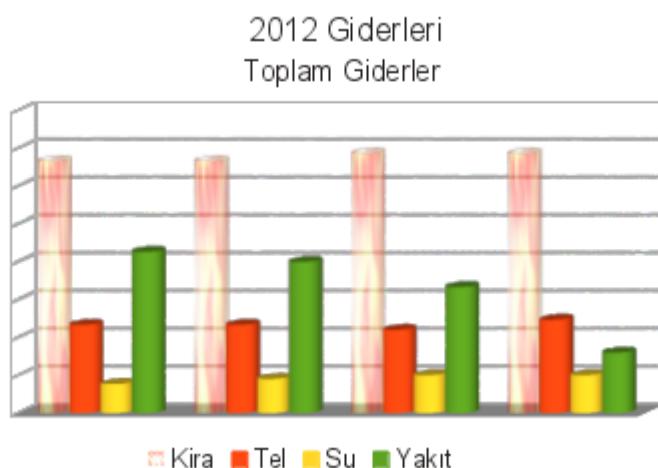


Resim 82: Izgara çizgileri

Veri serisi değerlerinin tam olarak kaça karşılık geldiğini grafiğiniz üzerinde görüntüleyebilirsiniz. (bakınız sayfa 101 resim 84)

Grafik Eksenleri

Grafik üzerinde farenin sağ tuşuna basarak gelen menüden “**Eksen Ekle/Çıkar**” seçeneği ile eksen etiket ve değerlerinin görüntülenmesini ya da görüntülenmemesini sağlayabilirsiniz.



Veri Etiketleri

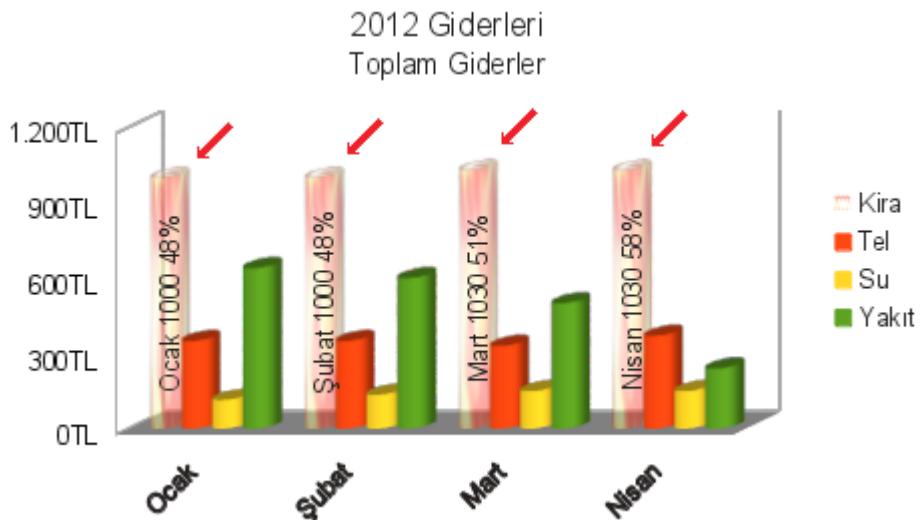
“Ekle” menüsünden “**Veri Etiketleri**” ile herhangi bir veri serisi seçili değil iken tüm grafiğiniz üzerine veri serilerinin **değerlerini**, **yüzdesini**, **kategori adını** yazdırabilirsiniz. Herhangi bir veri serisi seçili iken ya da bir veri serisi üzerinde sağ tuşa basarak “Veri etiketi ekle” seçeneği ile sadece o serinin değerini grafik üzerinde gösterebilirsiniz.



Resim 83: Veri etiketleri ekle

“Sayı biçimimi” ve “Yüzde biçimimi” ile verilerin görüntülenme biçimini ayarlayabilirsiniz.

Bu durumda grafiğimizin “kira” serisi üzerinde değerleri aşağıdaki gibi görüntülenecektir.



Resim 84: Veri etiketleri sonuç grafiği

Bir veri serisinden veri etiketini kaldırmak için üzerinde farenin sağ tuşuna basarak gelen menüden “**Veri etiketlerini sil**” seçeneğine tıklamanız yeterlidir.

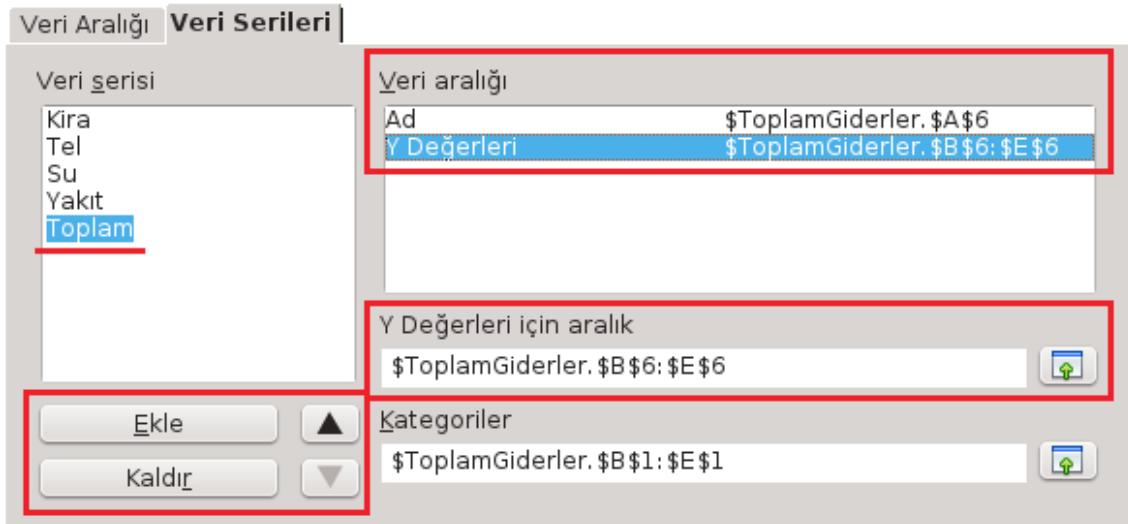
Grafiğe Veri Serisi Ekleme/Silme

Grafiğinize sonradan ilave etmek istediğiniz tablo verilerinizi “**Biçim**” menüsü ya da grafik üzerinde sağ tuşa bastığınızda ekrana gelen menüden “**Veri aralıkları**” penceresindeki “**Veri serileri**” sekmesi ile ekleyebilirsiniz.

Bu seçenek ile veri serilerinin sırasını değiştirebilir ve veri serilerinden silme işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

A1:E5 aralığının grafiğini çizdiğimiz aşağıdaki tablonun toplam satırını (A6:E6) grafiğimize ekleyelim:

	A	B	C	D	E	F
1		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Toplam
2	Kira	1000	1000	1030	1030	4060
3	Tel	350	350	330	370	1400
4	Su	115	135	150	150	550
5	Yakıt	640	600	500	240	1980
6	Toplam	2105	2085	2010	1790	7990

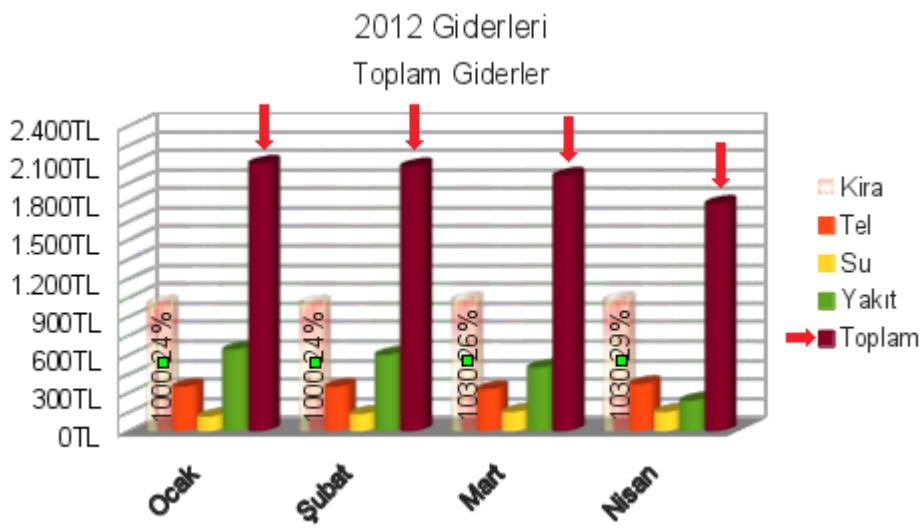


Resim 85: Grafiğe veri serisi ekleme

“Ekle” butonuna bastığınızda yeni verinin “Ad” ve “Y Değerlerinin” referansı istenecektir. “Ad” için “A6”, “Y değerleri” için “B6:E6” referansını elle girebilir ya da butonunu kullanarak fare ile seçebilirsiniz.

	A	B	C	D	E	F
1		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Toplam
2	Kira	1000	1000	1030	1030	4060
3	Tel	350	350	330	370	1400
4	Su	115	135	150	150	550
5	Yakıt	640	600	500	240	1980
6	Toplam	2105	2085	2010	1790	7990
7						
8	X		Toplam 'in Y Değerleri 'i için Aralık Seçin: Bölüm			
9						
10		\$ToplamGiderler.\$B\$6:\$E\$6				
11						
12						

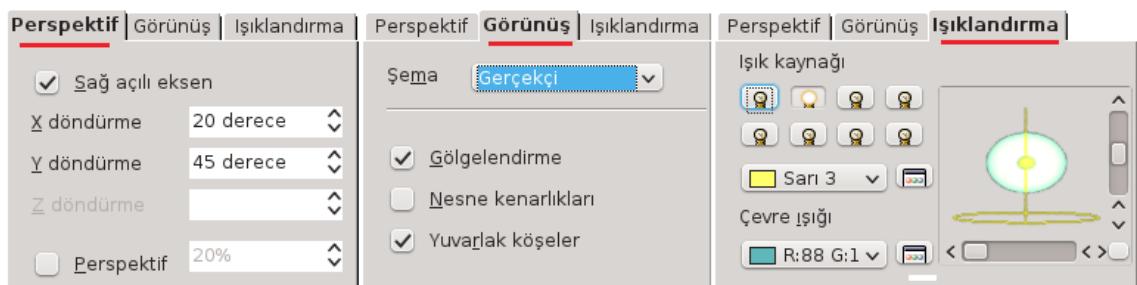
Aşağıda gördüğünüz gibi her ay için gider toplamı grafiğe eklenmiştir.



Resim 86: Veri serisi ekleme - Örnek grafik

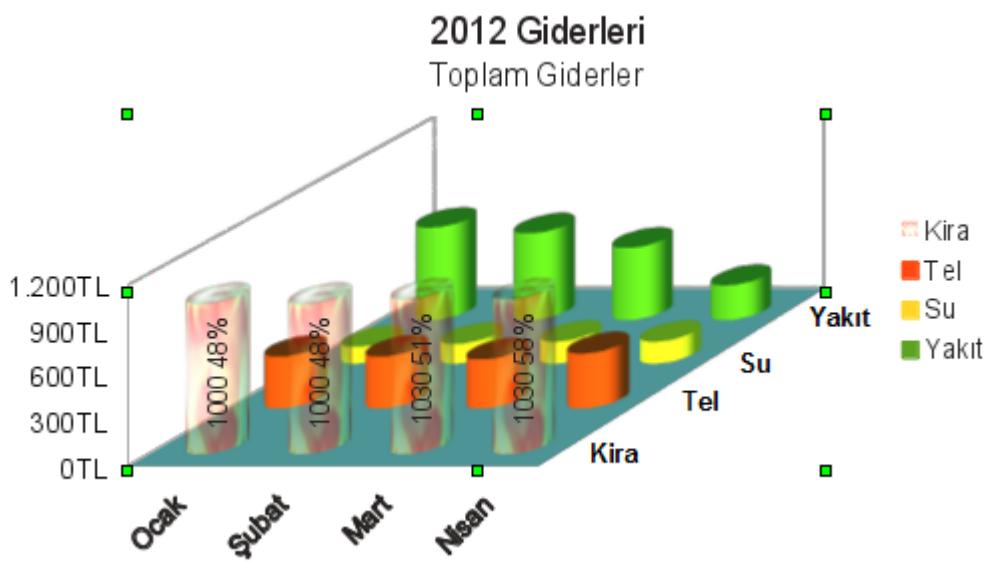
3B Görünüm

Grafiğiniz üzerinde sağ tuşa basarak gelen kısayol menüsünden “**3B görünüm**” seçeneği ile grafiğinizi döndürme, gölgelendirme veya çizim hatları ve aydınlatma seçeneklerini belirleyebilirsiniz.

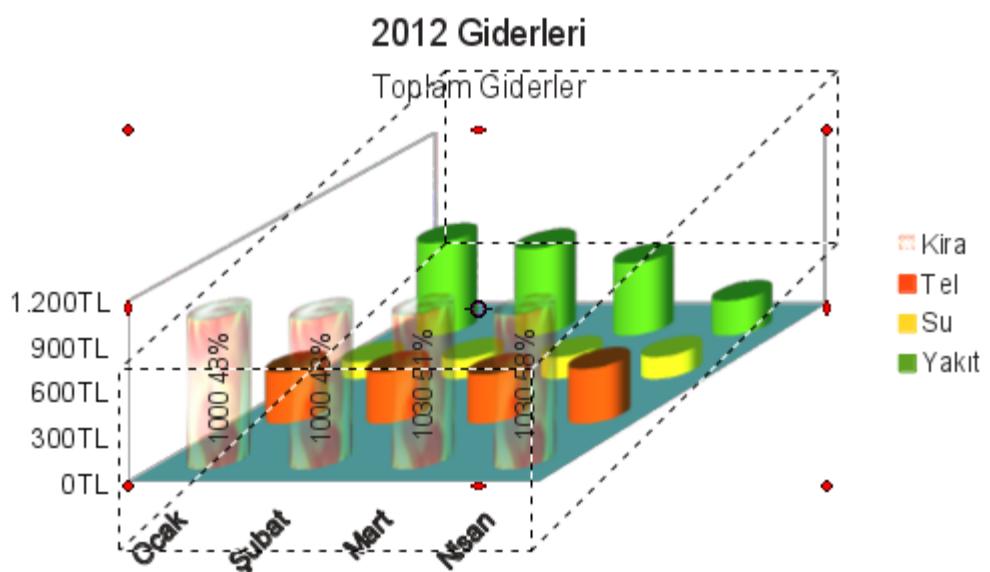


Resim 87: Grafik görünümünü ayarlama

“**3B Görünüm**”, özellikle Z ekseni verileri için uygun görünüm açısı belirlemenizi sağlayacaktır.



Grafiğinizi çizelge alanının köşe noktalarından fare ile tutarak da döndürebilirsiniz.



Grafik Türünü Değiştirme

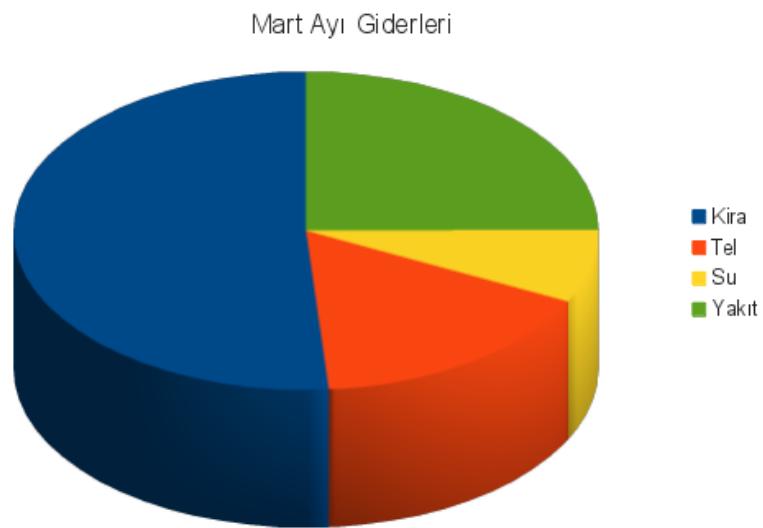
Grafiğiniz üzerinde sağ tuşa bastığınızda gelen menüden ya da “**Biçim/Çizelge türü**” seçenekleriyle grafiğinizin türünü değiştirebilirsiniz.

Dilim Grafikler

Pasta grafikler sadece bir veri serisinin grafiğini çizmek için kullanabileceğiniz grafik türündür. Yani yukarıda grafiğini çizdiğimiz giderler tablosunun sadece Mart ayının ya da sadece Yakıt giderinin grafiğini çizebiliriz. Tüm tablomuzun dilim grafiği gibi bir çizim söz konusu değildir.

Mart ayı verilerinin pasta grafiğini çizmek için gider başlıklarını ve Mart ayı giderlerini Ctrl tuşunu kullanarak fare ile seçebilirsiniz.

	A	B	C	D	E	F	
1	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Toplam		
2	Kira	1000	1000	1030	1030	4060	
3	Tel	350	350	330	370	1400	
4	Su	115	135	150	150	550	
5	Yakıt	640	600	500	240	1980	
6	Toplam	2105	2085	2010	1790	7990	



Çizgi Grafikler

Verilerinizdeki artış ya da azalmayı daha net görmek istiyorsanız çizgi grafikleri kullanabilirsiniz.

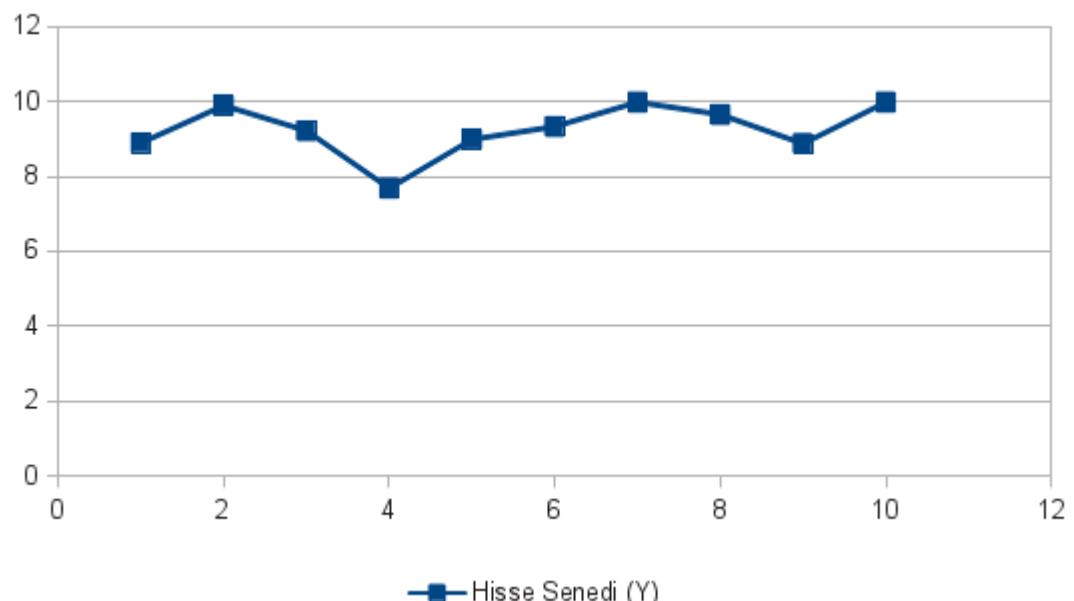
XY (Dağılım) grafikleri

Dağılım grafikleri gösterim olarak çizgi grafiklere benzer. Ancak dağılım grafiklerinde kategori ekseni bulunmayıp iki değer ekseni bulunur ve grafikte X-Y değerlerinin kesişim noktaları görüntülenir.

Yandaki tabloda bir hisse senedinin günlere bağlı olarak değişimi görülmektedir. Hisse senedinin seyrini XY dağılım grafiği ile görüntüleyelim.

A	B
Gün (X)	Hisse Senedi (Y)
1	8,895
2	9,895
3	9,222
4	7,685
5	8,989
6	9,333
7	9,985
8	9,657
9	8,875
10	9,985
11	

Resim 88: Hisse senedi değerleri

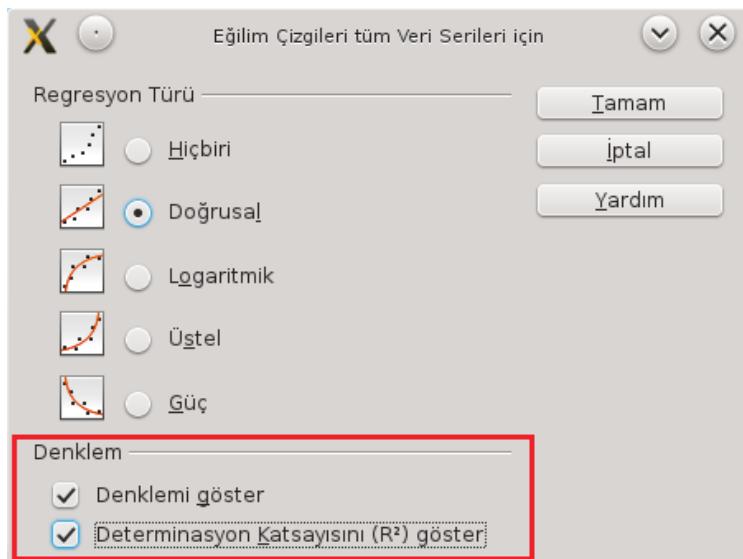


Resim 89: XY (Dağılım) grafiği

Grafiğe Eğilim Çizgisi Ekleme (Regresyon)

Eğilim çizgileri elinizdeki, birbirine bağlı verilerin ileride ya da elinizde olmayan bir zaman aralığındaki değeri ile ilgili tahmini değer üretmemizi sağlar.

Grafiğe eğilim çizgisi eklemek için “Ekle” menüsünden “Eğilim çizgileri” seçeneğini kullanabilirsiniz.

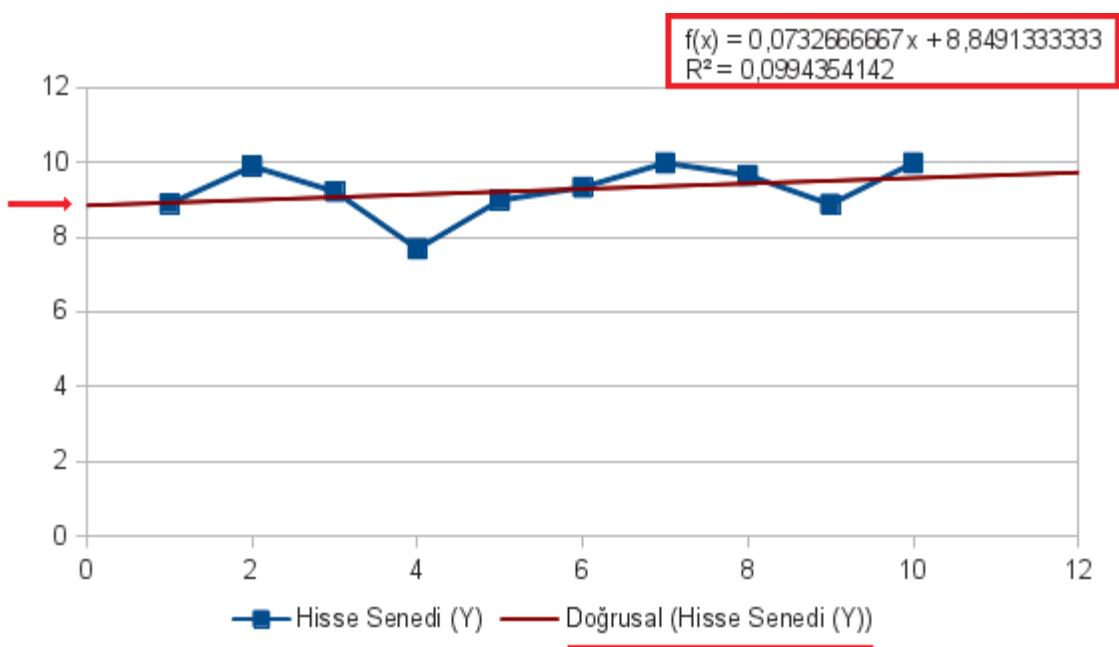


Resim 90: Eğilim çizgileri

Eğilim çizgisinin $f(x)=ax+b$ (doğrusal) denklemini ve R^2 (Determinasyon katsayısını) görüntüleyebilirsiniz.

Seri verileriniz düzgün şekilde artan ya da azalan şekilde bir eğilim gösteriyorsa “**Doğrusal**”; ani artış ya da düşüşten sonra tekrar birbirine yakın verilere dönüşmüş ise “**Logaritmik**” eğilim çizgisini kullanabilirsiniz.

Resim 89 da grafiğini çizdiğimiz hisse senedi verilerinin sonraki günlerde nasıl bir eğilim izleyeceği konusunda eğilim çizgileri ile tahminde bulunabiliriz.



Grafiğimizdeki verilere göre $f(x)=ax+b$ eğim formülünün **a (eğim)** =0,0732666667 ve **b** (eğimin y eksenini kestiği noktası) =8,8491333333 şeklinde hesaplanmıştır.

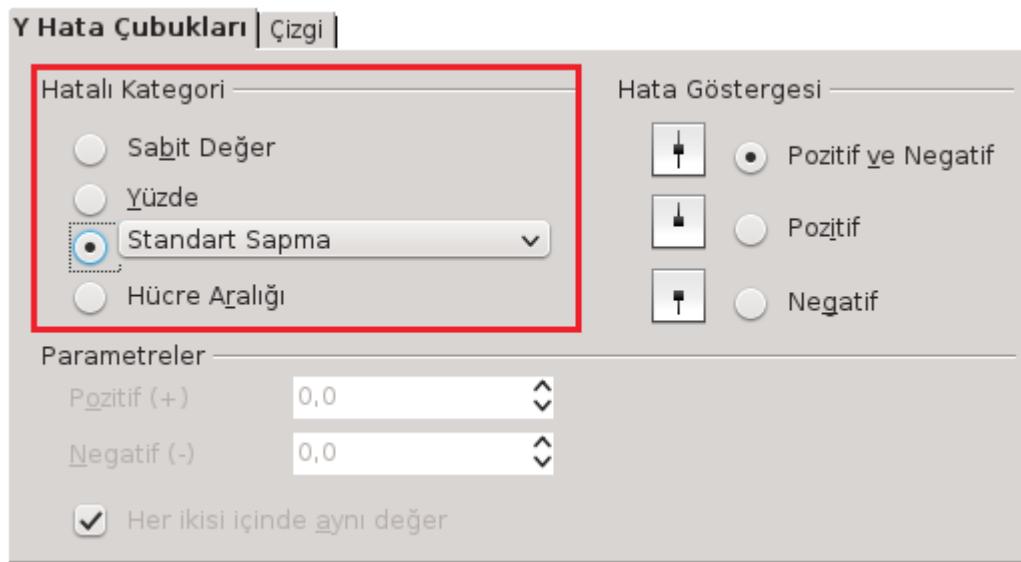
$$= 0,0732666667 * 110 + 8,8491333333$$

C	D	E	F
a	x	b	
16,90846667			

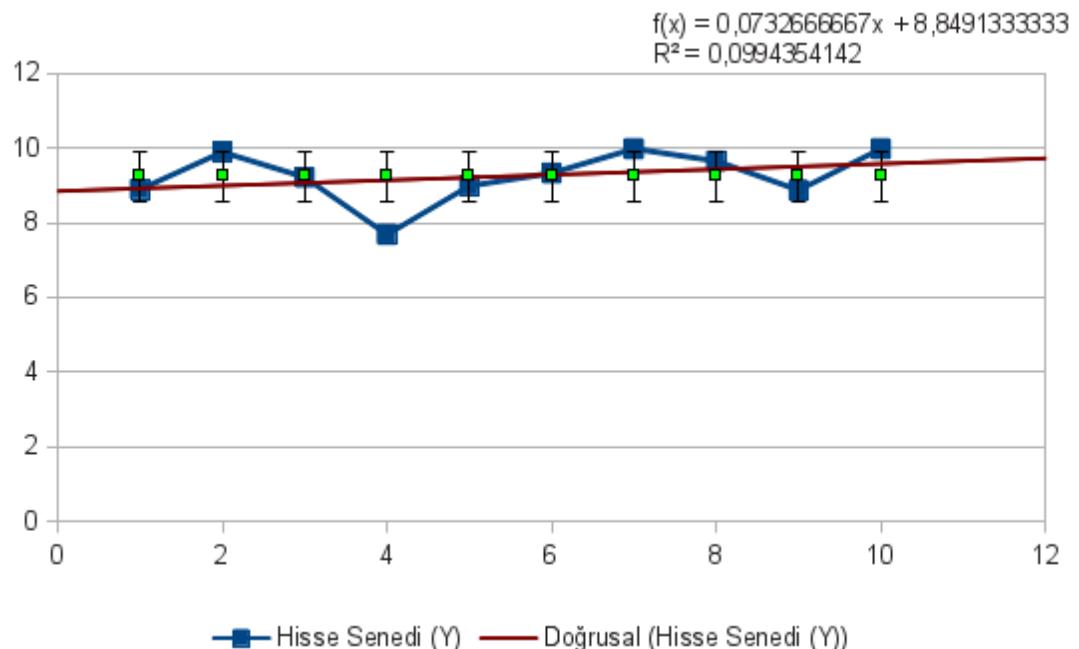
Resim 88 de 10 günlük değerleri bulunan bir hisse senedinin 110. gün tahmini değerini x yerine 110 koyarak 16,90846667 şeklinde hesaplayabiliyoruz.

Hata Çubukları Görüntüleme

Özellikle bir deney sonuçlarının grafiğini çiziyorsanız olası yanılma paylarını standart sapma ile ya da belirlediğiniz bir yüzde oranına göre hata çubuklarıyla görüntüleyebilirsiniz.

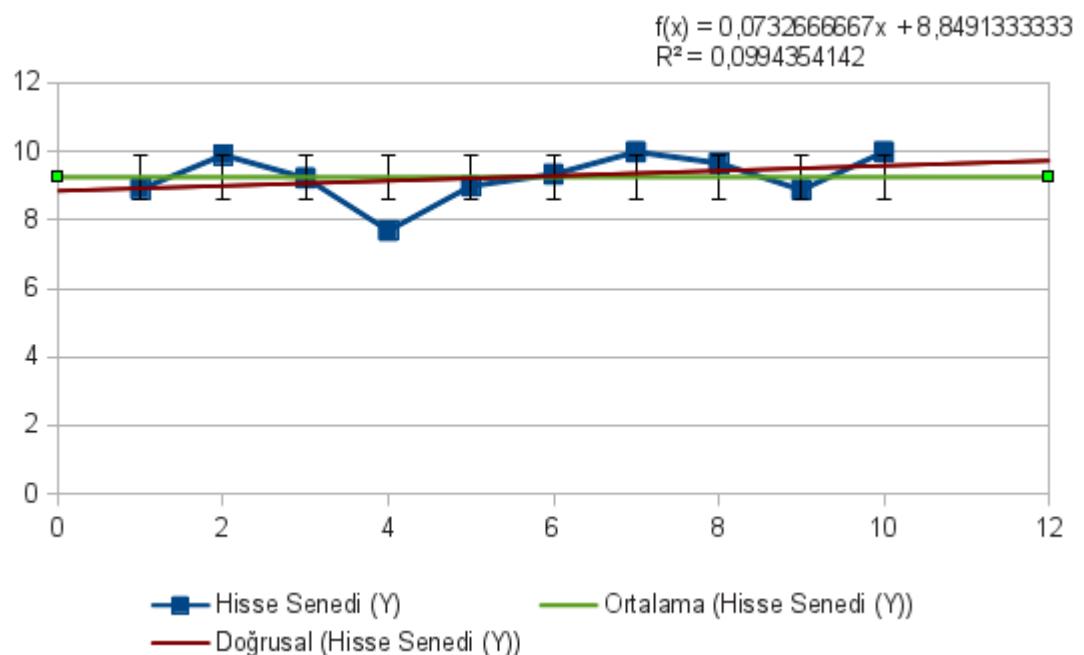


Resim 91: Hata çubukları ekleme



Ortalama Değer Çizgilerini Görüntüleme

Tablo verilerinizin grafik üzerinde ortalama değerlerini gösterebilirsiniz.





Formül ve İşlevlerin Kullanımı

Formül ve İşlevler

Formül ya da fonksiyonlarla işlem yaparken;

- *Formüllerde “=” “+” ya da “-” ile başlanır. Buradaki “+” ve “-” bir başlangıç karakteri değil pozitif/negatif işaretini belirtir.*
- *Hücre referansları ve sayılar tırnak “ ” içinde yazılamazlar. Ancak alfasayısal ifadeler tırnak içerisinde yazılır.*
- *Formülerde verinin kendisi yerine veriyi içeren hücrenin referansı kullanılmalıdır.*

Aritmetik Operatörler

+	→	Topla	→ =2+2	/	=A1+A5
-	→	Çıkar	→ =2-2	/	=A1-A5
*	→	Çarp	→ =2*2	/	=A1*A5
/	→	Böl	→ =2/2	/	=A1/A5
^	→	Kuvvet (üs)	→ =2^3	/	=A1^A5
%	→	yüzde	→ =2%	/	=A1%

Karşılaştırma Operatörleri

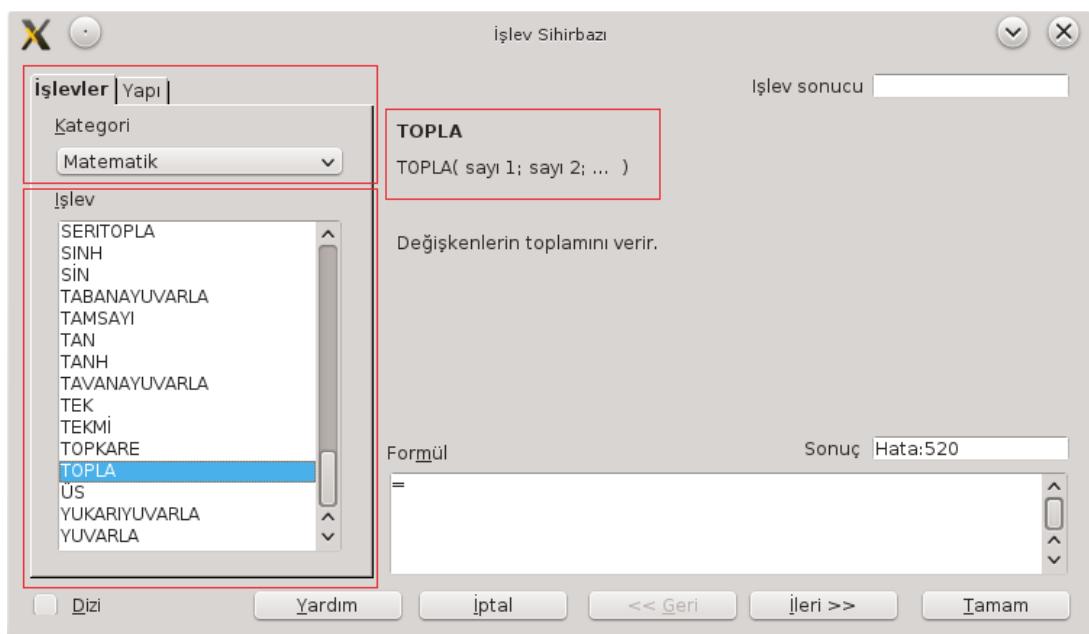
=	→	Eşittir	→ 2=2	/	A1=B1
>	→	Büyük	→ 3>2	/	A1>B1
<	→	Küçük	→ 3<4	/	A1<B1
\geq	→	Büyük eşit	→ 5 \geq 5	/	A1 \geq B1
\leq	→	Küçük eşit	→ 5 \leq 6	/	A1 \leq B1
\neq	→	Farklı	→ 2 \neq 3	/	A1 \neq B1

Bir matematiksel formülün Hesap Tablosunda yazılışı aşağıdaki gibidir.

$$\frac{\frac{20+16}{2}-2^3}{\frac{2+4}{2}+2} + 6 = (((20+16)/2)-(2^3))/(((2+4)/2)+2)+6$$

İşlev Sihirbazı

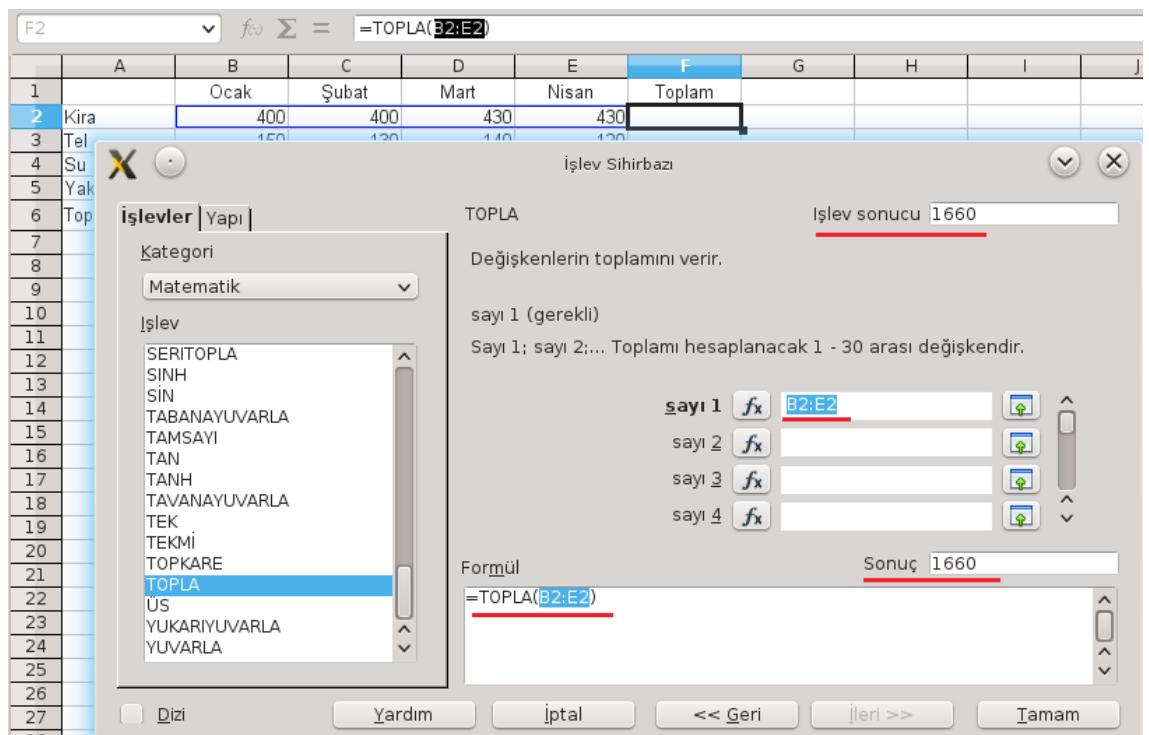
“Ekle/İşlev (Ctrl + F12)” seçeneği ya da Formül çubuğundaki işlev sihirbazı butonuna () bastığınızda Hesap Tablosu uygulamasında kullanabileceğiniz işlevler listesi ekranaya gelecektir.



Resim 92: İşlev sihirbazı -1

Öncelikle kullanılmak istenen işlevin matematik, istatistik, mantıksal, metin gibi **kategorisi** ve ardından işlevin kendisi seçilir. Bu durumda seçili olan işlevin kullanımına ilişkin dizilimi ve açıklama bilgisi görüntülenecektir.

“İleri” butonu ile bir sonraki adımda seçilen işlevde göre üzerinde hesaplama yapılacak hücre referansları ya da değerler girilir.



Resim 93: İşlev sihirbazı -2

İşlevde kullanılacak hücre referanslarını elle girebileceğiniz gibi fare ile hücreleri seçerek de belirleyebilirsiniz.

Seçilen hücre referansları ya da girilen değerlere göre işlevin sonuç değerini ya da hata oluşmuş ise hata kodunu “Tamam” butonuna basmadan işlev sihirbazı ekranında görebilirsiniz

“Ekle” menüsünden “**İşlev Listesi**” seçimi ile Hesap tablosu işlevlerinin sürekli ekranda görüntülenmesini sağlayabilir, fare ile sürükleyerek ekrandaki konumunu ayarlayabilirsiniz.

Matematiksel İşlevler

TOPLA (Sum)

Belirtilen değer, hücre, hücre aralığının toplamını verir.

Kullanım şekli : =Topla(sayı1;sayı2;...)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=TOPLA(A1;C1)	A1 ve C1 hücrelerindeki verileri toplar
=TOPLA(A1:C1)	A1, B1 ve C1 hücrelerindeki verileri toplar
=TOPLA(5;10;2)	17

BÖLÜM

Bir bölme işleminin tam kısmını verir.

Kullanım şekli : =Bölüm(pay;payda)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=BÖLÜM(A1;C1)	A1 deki verinin C1 deki veriye bölümünün tam kısmını verir.
=BÖLÜM(A1;5)	A1 hücresindeki veriyi 5'e böler ve sonucun tam kısmını verir
=BÖLÜM(15;4)	3
=BÖLÜM(15;0)	Hata:502
=BÖLÜM(0;15)	0

ÇARPIM (Product)

Belirtilen değer, hücre, hücre aralığının çarpımını verir.

Kullanım şekli : =Çarpım(sayı1;sayı2;...)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=ÇARPIM(A1;C1)	A1 ve C1 hücrelerindeki verileri çarpar
=ÇARPIM(A1:C1)	A1, B1 ve C1 hücrelerindeki verileri çarpar
=ÇARPIM(5;10;2)	100

ÇARPINIM (Fact)

Sayının faktöriyelini hesaplar.

Kullanım şekli : =Çarpinim(sayı1)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=ÇARPINIM(A1)	A1 hücrelerindeki verinin faktöriyelini verir.
=ÇARPINIM(5)	=5*4*3*2*1

KAREKÖK (Sqr)

Sayının karekökünü alır.

Kullanım şekli : =karekök(sayı)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=KAREKÖK(100)	10

TOPKARE (SumSQ)

Sayıların karelerini toplar.

Kullanım şekli : =Topkare(sayı1;sayı2;..)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=TOPKARE(3,4)	25
=KAREKÖK(TOPKARE(6,8))	10

ÇİFT (Even)

Sayıyı bir üst çifte sayıya yuvarlar.

Kullanım şekli : =Çift(sayı)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=ÇİFT(2,1)	4

TEK (Odd)

Sayıyı bir üst tek sayıya yuvarlar.

Kullanım şekli : =Tek(sayı)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=TEK(2,1)	3

ÇİFTMİ (isEven)

Sayı, çift sayı ise DOĞRU değilse YANLIŞ değerini döndürür.

Kullanım şekli : =Çiftmi(sayı)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=ÇİFTMİ(3)	YANLIŞ
=ÇİFTMİ(4)	DOĞRU
=ÇİFTMİ(4,3)	DOĞRU

TEKMİ (isOdd)

Sayı, tek sayı ise DOĞRU değilse YANLIŞ değerini döndürür.

Kullanım şekli : =Tekmi(sayı)

Örnek	Sonuç/Açıklama
-------	----------------

=TEKMI(3)	DOĞRU
=TEKMI(4)	YANLIŞ

AŞAĞIYUVARLA (RoundDown)

Sayıının tam kısmını alır.

Kullanım şekli : =AŞAĞIYUVARLA(sayı)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=AŞAĞIYUVARLA(3,9)	3

YUKARIYUVARLA (RoundUp)

Sayıyı bir üst tam sayıya yuvarlar.

Kullanım şekli : =YUKARIYUVARLA(sayı)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=YUKARIYUVARLA(3,1)	4

DERECE (Degrees)

Radyanı dereceye dönüştürür.

Kullanım şekli : =Derece(sayı)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=Derece(1)	57,2957795130823

EĞERSAY (CountIf)

Belirttiğiniz koşulu sağlayan verilerin sayısını verir.

Kullanım şekli : =EĞERSAY (aralık;ölçütler)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=EĞERSAY(A1:A10;"senol")	A1 den A10'a kadar olan hücrelerdeki senol sayısını verir
=EĞERSAY(A1:A10;"<50")	A1–A10 aralığındaki 50'den küçük değerlerin sayısı

ETOPLA (SumIf)

Bir aralıktaki belirtilen koşulu sağlayan verilerin toplamını verir.

Kullanım şekli : =ETOPLA(Aralık;Ölçütler;Toplam aralığı)

Örnek	Sonuç/Açıklama
ETOPLA(A1:A10;"A";B1:B10)	A1:A10 aralığındaki "A" ifadesini içeren hücrelerin B1:B10 aralığındaki aynı satırda karşılık değerlerini toplar.

ETOPLA işlevi ile ilgili 134. sayfadaki uygulama örneğini inceleyebilirsiniz.

ORTALAMA (Average)

Belirtilen değişkenlerin (hücre aralığı, değer) ortalamasını alır.

Kullanım şekli : =Ortalama(sayı1;sayı2;...)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=ORTALAMA(A1:C1)	A1 ve C1 hücrelerindeki verilerin ortalamasını alır.
=ORTALAMA(A1:C1)	$=(A1+B1+C1)/3$
=ORTALAMA(A1:C1)	$=Topla(A1:C1)/3$
=ORTALAMA(5;10;2;3)	5

MAK (Max)

Belirtilen değişken listesinin en büyük değerini bulur.

Kullanım şekli : =Mak(sayı1;sayı2;...)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=MAK(A1;C1)	A1 ve C1 hücrelerindeki verilerden büyük olanı verir.
=MAK(A1:C1)	A1, B1 ve C1 hücrelerindeki verilerden büyük olanı verir.
=MAK(5;10;2)	10

MİN (Min)

Belirtilen değişken listesinin en küçük değerini bulur.

Kullanım şekli : =Min(sayı1;sayı2;...)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=MİN(A1;C1)	A1 ve C1 hücrelerindeki verilerden küçük olanı verir.
=MİN(A1:C1)	A1, B1 ve C1 hücrelerindeki verilerden küçük olanı verir.
=MİN(5;10;2)	2

BAĞ_DEĞ SAY (Count)

Belirtilen aralıktaki ya da değişken listesindeki sayısal verilerin sayısını verir.

Kullanım şekli : =Bağ_değ_say(sayı1;sayı2;...)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=BAĞ_DEĞ_SAY(A1:C5)	A1:C5 aralığındaki sayısal verilerin sayısı.
=BAĞ_DEĞ_SAY(5;"A";1;4)	3

Metin İşlevleri

SOLDAN (Left)

Belirtilen metnin solundan belirtilen kadar karakteri alır.

Kullanım şekli : =Soldan(metin;değer)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=SOLDAN(A1;1)	A1 hücresindeki verinin ilk karakterini alır.
=SOLDAN("Senol";3)	Sen

SAĞDAN (Right)

Belirtilen metnin sağından belirtilen kadar karakteri alır.

Kullanım şekli : =Sağdan(metin;değer)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=SAĞDAN(A1;1)	A1 hücresindeki verinin son karakterini alır.
=SAĞDAN("Senol";2)	ol

PARÇAAL (Mid)

Belirtilen metnin içerisinde belirtilen kadar karakteri alır.

Kullanım şekli : =parçaal(metin;başlangıç_sayısı;kaç_karakter_alınacağı)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=PARÇAAL(A1;2;3)	A1 hücresindeki verinin 2,3 ve 4. karakterini alır.
=PARÇAAL("Senol";3;2)	no

UZUNLUK (Len)

Belirtilen değişkenin uzunluğunu (karakter sayısını) verir.

Kullanım şekli : =Uzunluk(değişken)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=UZUNLUK(A1)	A1 hücresindeki verinin karakter sayısını verir.
=UZUNLUK("TÜBİTAK")	7

BUL (Find)

Bir metni başka bir metin içerisinde arar ve başlangıç karakterini verir. (büyük - küçük harf duyarlı)

Kullanım şekli : =Bul(aranan_metin;metin;başlangıç konumu)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=BUL("a";A1)	A1 hücresinde varsa, "a" karakterinin harf sırasını verir.
=BUL("T";"TÜRKİYE";2)	5 (aramaya 2. karakterden başlar)
=BUL("a";"TÜRKİYE")	#DEĞER!

MBUL (Search)

Bir metni başka bir metin içerisinde arar ve başlangıç karakterini verir. (büyük - küçük harf duyarlı değil)

Kullanım şekli : =MBul(aranan_metin;metin;başlangıç konumu)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=MBUL("a";"TÜRKİYE")	6

DEĞİŞTİR (Replace)

Metnin bir bölümünü belirtilen metinle değiştirir.

Kullanım şekli : =Değiştir(Metin; konum; uzunluk; yeni_metin)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=DEĞİŞTİR(A1;2;3;"a")	A1 deki metnin 2,3 ve 4. harfi yerine sadece "a" yazar

=DEĞİŞTİR("TÜBİTAK";2;5;"E")	TEK
------------------------------	-----

BÜYÜKHARF (Upper)

Belirtilen metni büyük harfe dönüştürür.

Kullanım şekli : =Büyükharf(değişken)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=BÜYÜKHARF(A1)	A1 hücresindeki metni büyük harfe dönüştürür.
=BÜYÜKHARF("Tubitak")	TÜBİTAK

KÜÇÜKHARF (Lower)

Belirtilen metni küçük harfe dönüştürür.

Kullanım şekli : =Küçükharf(değişken)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=KÜÇÜKHARF(A1)	A1 hücresindeki metni küçük harfe dönüştürür.
=KÜÇÜKHARF("TÜBİTAK ")	tubitak

ÖZDES (Exact)

İki metnin aynı olup olmadığını belirler.

Kullanım şekli : =Özdes(metin1;metin2)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=ÖZDEŞ(A1;A2)	A1 ve A2 hücrelerindeki metinleri karşılaştırır.
=ÖZDEŞ("A";"A")	DOĞRU
=ÖZDEŞ("A";"B")	YANLIŞ

KIRP (Trim)

Bir metnin sözcükleri arasındaki bir boşluk hariç tüm boşlukları kaldırır.

Kullanım şekli : =Kırp(metin)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=KIRP("A B")	A B

BİRLEŞTİR (Concatenate)

Belirtilen değişkenleri birleştirir. Aynı işlem “&” işaretini kullanarak da gerçekleştirilebilir.

Kullanım şekli : =Birleştir(metin1;metin2)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=BİRLEŞTİR(A1;B1)	A1 ve B1 hücrelerindeki verileri birleştirir.
=BİRLEŞTİR("Adı";"Soyadı")	AdıSoyadı
="Adı"&" "&"Soyadı")	Adı Soyadı

YİNELE (Rept)

Belirtilen metni belirtilen değer kadar tekrar eder.

Kullanım şekli : =yinele(Metin;değer)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=YİNELE(A1;3)	A1 deki metni 3 defa yazar
=YİNELE("BA";2)	BABA

Mantıksal İşlevler

1=DOĞRU

0=YANLIŞ

VE (and)

Belirtilen mantıksal sınamaların **tamamı doğru** ise **DOĞRU** sonucunu üretir.
Diğer tüm durumlarda **YANLIŞ** sonucunu üretir.

Kullanım şekli : =Ve(Mantıksal sınama 1;Mantıksal sınama ;...)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=VE(0;1;1)	YANLIŞ
=VE(1;1;1)	DOĞRU
=VE(2<3;3>1;1=1;"A"="A")	DOĞRU
=VE(2<3;3>1;1=1;"A"="B")	YANLIŞ

YADA (or)

Belirtilen mantıksal sınamalardan **en az biri doğru** ise **DOĞRU** sonucunu üretir.
Ancak, tüm mantıksal sınamalar yanlış ise **YANLIŞ** sonucunu üretir.

Kullanım şekli : =Yada(Mantıksal sınama 1;Mantıksal sınama ;...)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=YADA(2<3;3<1;"A"="B")	DOĞRU
=YADA(2>3;3<1;"A"="B")	YANLIŞ

DEĞİL (Not)

Belirtilen değişken ya da mantıksal sınama sonucunu tersine çevirir.

Kullanım şekli : =Değil(değişken)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=DEĞİL(DOĞRU)	YANLIŞ
=DEĞİL(Değil(1))	DOĞRU

=DEĞİL (VE(2<3;3>1;1=1;"A"="B"))	DOĞRU
=DEĞİL(YADA(2>3;3<1;"A"="B"))	DOĞRU

EĞER (If)

Belirtilen koşulun doğru ya da yanlış olması durumuna göre iki farklı işlemden birisini gerçekleştirir.

Kullanım şekli : =Eğer(koşul; işlem1; işlem2)
belirtilen koşul doğru ise 1. işlem yanlış ise 2. işlem gerçekleştirilir.

Örnek	Sonuç/Açıklama
=EĞER(1=1;1;0)	1
=EĞER(1<1;1;0)	0
=EĞER(derece<10;"Soğuk";"Sıcak")	Derece 10'un altındaysa Soğuk değilse Sıcak yaz



Bir işlemin gerçekleşmesi birden fazla koşula (mantıksal sınıma) bağlıysa **Ve (and)** veya **Yada (or)** mantıksal işlevleri eğer formülü ile birlikte kullanılmalıdır.

*Eğer işlevinde, sonucun doğru olması için belirtilen mantıksal sınımların tamamının doğru olması gerekiyorsa “Ve”, sonucun doğru olması için mantıksal sınımların en az bir tanesinin doğru olması yeterli ise “Yada” işlevi kullanılmalıdır. Örneğin eşkenar üçgende üç kenarın birbirine eşit olma zorunluluğu vardır. Bu sınıma **Ve** mantıksal işleviyle yapılmalıdır. İkizkenar üçgende ise herhangi iki kenarın birbirine eşit olması yeterlidir. Bu sorgulama için ise “Yada” mantıksal işlevi kullanılır.*

Örnek	Sonuç/Açıklama
=EĞER(VE(3=3;4>2;5<8);"A";"B")	A

=EĞER(VE(3=2;4>2;5<8);"A";"B")	B
=EĞER(YADA(3=2;4<2;5>8);"A";"B")	B
=EĞER(YADA(3=2;4>2;5>8);"A";"B")	A



Bir mantıksal sınamanın sonucuna (DOĞRU yada YANLIŞ) bağlı olarak bir başka mantıksal sınama yapmak mümkündür. Bunun için eğer işlevi iç içe kullanılır.

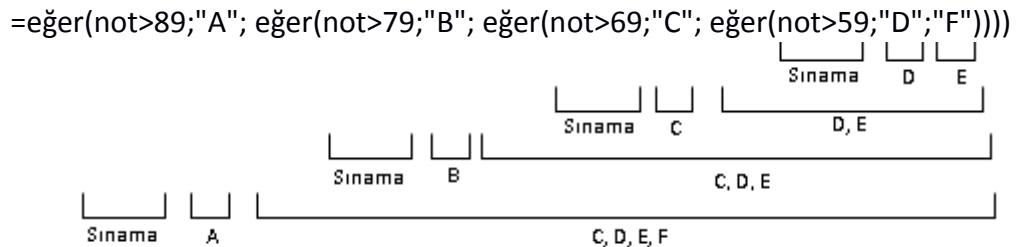
Örnek	Sonuç/Açıklama
=EĞER(2>1;"A";EĞER(1>0;"B";"C"))	A
=EĞER(2<1;"A";EĞER(1>0;"B";"C"))	B
=EĞER(2<1;"A";EĞER(1<0;"B";"C"))	C

*Yukarıdaki üç eğer işlevinden birincisinde mantıksal sınama ($2>1$) **doğru** olduğu için sonuç "A", ikinci ve üçüncüsünde mantıksal sınama ($2<1$) **yanlış** olduğundan içteki eğer işlevlerinin sonucuna göre "B" ve "C" sonuçları üretilmiştir.*

Örnek:

Not	Verilecek Değer
89'dan büyükse	A
80 ile 89 arasındaysa	B
70 ile 79 arasındaysa	C
60 ile 69 arasındaysa	D
60 tan küçükse	F

Yukarıdaki tabloya göre öğrencinin notunu A,B,C,.. şeklinde verecek eğer formülü aşağıdaki gibi yazılmalıdır. (Formülün kısa olması açısından not aralıkları örneklenmiştir)



Hesap Tablosu

SATIR (ROW)

Belirtilen referansın satır sırası değerini verir.

Kullanım şekli : =SATIR(başvuru)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=SATIR(C1)	1
=SATIR(H20)	20

SÜTUN (COLUMN)

Belirtilen referansın sütun sırası değerini verir. (B sütunu 2, D sütunu 4 gibi)

Kullanım şekli : =SÜTUN(başvuru)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=SÜTUN(C1)	3
=SÜTUN(H20)	8

YATAYARA (HLOOKUP)

Bir ifadeyi belirtilen aralığın ilk satırında arar ve bulduğu sütunda belirtilen aralığın istenilen satırdaki değerini verir. "Sırala" seçeneğine "YANLIŞ(0)" ya da "DOĞRU(1) değeri girilir. "0" değeri arama işleminde tam bir eşleme yapar, "1" değeri ise tam bir eşleme yapmaz yakın değeri verir. "1" değerinin kullanılabilmesi için tablonuzun ilk sütununun artan şekilde sıralanmış olması gereklidir.

Kullanım şekli : =YATAYARA(Aranan;Arandığı aralık;Aralığın hangi satırı;Sırala)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=YATAYARA("x";B2:D30;2;0)	B2:D2 aralığında "x" değerini arar ve bulduğu sütunun 3. satırdaki (tablonun 2. satırı) değerini verir.
=YATAYARA(H1;A2:C10;3;0)	H1 hücresindeki veriyi A2:C2 aralığında arar ve bulduğu sütunun 4. satırdaki değerini verir.

DÜŞEYARA (VLOOKUP)

Bir ifadeyi belirtilen aralığın ilk sütununda arar ve bulduğu satırda belirtilen aralığın istenilen sütundaki değerini verir. "Sırala" seçeneğine "YANLIŞ(0)" ya da "DOĞRU(1) değeri girilir. "0" değeri arama işleminde tam bir eşleme yapar, "1" değeri ise tam bir eşleme yapmaz yakın değeri verir. "1" değerinin kullanılabilmesi için tablonuzun ilk sütununun artan şekilde sıralanmış olması gereklidir.

Kullanım şekli: =DÜŞEYARA(Aranan;Arandığı aralık;Aralığın hangi sütunu;Sırala)

Örnek	Sonuç/Açıklama
=DÜŞEYARA("x";B2:D30;2;0)	B2:B30 aralığında "x" değerini arar ve bulduğu satırın C sütunundaki (aralığın 2. sütunu) değerini verir.
=DÜŞEYARA(H1;A2:C10;3;0)	H1 hücresindeki veriyi A2:A10 aralığında arar ve bulduğu satırın C sütunundaki değerini verir.

Örnekler:

- =MAK(MİN(MAK(3;5);4);3) → 4
- =YİNELE(PARÇAAL("ANKARA";3;3);2) → KARKAR
- =UZUNLUK(YİNELE(PARÇAAL("SENOL";3;2);3)) → 6
- =PARÇAAL(SAĞDAN("SENOL";4);BUL("O";"SENOL";1);1) → L
- =DEĞİŞTİR("SENOL";2;UZUNLUK("SNL");KÜÇÜKHARF(PARÇAAL("TENOR";2;3))) → SenoL

İşlev Uygulamaları

Uygulama 1:

	A	B	C	D	E	F
1	Adı	Vize	Final	Ortalama	Sonuç	Kredili Sistem
2	Beyza	65	95			
3	Şenol	50	80			
4	Oya	30	40			
5	Cem	50	60			
6	Cansu	90	97			
7	Oya	70	80			
8	Mehmet	20	25			
9						
10	Ortalama					
11	En Büyük					

Üstteki tablo verilerinin üzerinde aşağıdaki işlemleri gerçekleştirelim:

B10						
	A	B	C	D	E	F
1	Adı	Vize	Final	Ortalama	Sonuç	Kredili Sistem
2	Beyza	65	95			
3	Şenol	50	80			
4	Oya	30	40			
5	Cem	50	60			
6	Cansu	90	97			
7	Oya	70	80			
8	Mehmet	20	25			
9						
10	Ortalama	53,571	68,143			
11	En Büyük					

Genel vize ve final ortalamaları için B10 hücresine =ortalama(B2:B8) yazarak doldurma kulpundan C10 hücresine sürüklendir.

B11						
	A	B	C	D	E	F
1	Adı	Vize	Final	Ortalama	Sonuç	Kredili Sistem
2	Beyza	65	95			
3	Şenol	50	80			
4	Oya	30	40			
5	Cem	50	60			
6	Cansu	90	97			
7	Oya	70	80			
8	Mehmet	20	25			
9						
10	Ortalama	53,571	68,143			
11	En Büyük	90	97			

En yüksek vize ve final notu için B11 hücresine =mak(B2:B8) yazarak doldurma kulpundan C11 hücresine sürüklendir.

	A	B	C	D	E	F
1	Adı	Vize	Final	Ortalama	Sonuç	Kredili Sistem
2	Beyza	65	95	86		
3	Şenol	50	80	71		
4	Oya	30	40	37		
5	Cem	50	60	57		
6	Cansu	90	97	94,9		
7	Oya	70	80	77		
8	Mehmet	20	25	23,5		

Ortalamalar için, birinci öğrencinin vize notunun yüzde 30'u ile final notunun yüzde 70'i D2 hücresine $=B2*0,3+C2*0,7$ işlemiyle toplanarak D8 hücresine kadar sürüklendir.

Tablonun sonuç sütununa öğrencinin notlarına bağlı olarak "geçti" ya da "kaldı" yazdıralım:

Geçme koşulu olarak ortalama değerinin 49 dan büyük olması yeterli ise E2 hücresine;

=Eğer(D2>49;"Geçti";"Kaldı")

yazılabilir.

Öğrencinin geçebilmesi için ortalamanın 49 dan, final notunun da 69 dan büyük olması gibi birden fazla koşula bağlı ise, koşullardan tamamının sağlanması gerektiğinden Eğer formülünde koşullar "Ve" bağlacı ile girilir.

=Eğer(VE(C2>69;D2>49); "Geçti"; "Kaldı")

	A	B	C	D	E	F	G
1	Adı	Vize	Final	Ortalama	Sonuç	Kredili Sistem	
2	Beyza	65	95	86	Geçti		
3	Şenol	50	80	71	Geçti		
4	Oya	30	40	37	Kaldı		
5	Cem	50	60	57	Kaldı		
6	Cansu	90	97	94,9	Geçti		
7	Oya	70	80	77	Geçti		
8	Mehmet	20	25	23,5	Kaldı		

Öğrenci ortalama değerlerini, sayısal veriler yerine yandaki tabloda gösterilen aralıklara karşılık gelen AA, AB, BA gibi harflerle göstermek için, iç içe Eğer formülünü kullanabiliriz.

Not Aralığı	Kredili Sistem
84-100	AA
77-83	AB
71-76	BA
66-70	BB
61-65	BC
56-60	CB
50-55	CC
46-49	CD
40-45	DC
33-39	DD
0-32	FF

=Eğer(D2>84;"AA";Eğer(D2>77;"AB";Eğer(D2>71;"BA";Eğer(D2>66;"BB";Eğer(D2>61;"BC";Eğer(D2>56;"CB";Eğer(D2>50;"CC";Eğer(D2>46;"CD";Eğer(D2>40;"DC";Eğer(D2>33;"DD";"FF")))))))))

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Adı	Vize	Final	Ortalama	Sonuç	Kredili Sistem		
2	Beyza	65	95	86	Geçti	AA		
3	Şenol	50	80	71	Geçti	BB		
4	Oya	30	40	37	Kaldı	DD		
5	Cem	50	60	57	Kaldı	CB		
6	Cansu	90	97	94,9	Geçti	AA		
7	Oya	70	80	77	Geçti	BA		
8	Mehmet	20	25	23,5	Kaldı	FF		

Uygulama 2:

	A	B	C
1	İl	Parti	Aldığı Oy
2	Ankara	X	100
3	Ankara	Y	80
4	Ankara	Z	95
5	Adana	X	75
6	Adana	Y	70
7	Adana	Z	55

Yandaki tabloda partilerin her ilde aldığı oy sayıları belirtilmiştir. Aşağıdaki işlemleri tablo verilerine göre gerçekleştirelim.

“X” Partisinin toplamda aldığı oy toplamı için;

=ETOPLA(B2:B7;"X";C2:C7)

Ankara ilinin oy toplamı için ise;

=ETOPLA(A2:A7;"Ankara";C2:C7)

işlevlerini kullanabiliriz.



ETOPLA işlevi ile elde ettiğiniz sonuçları “Veri/Alt toplamlar” seçeneği ile de elde edebilirsiniz.

Uygulama 3:

	A
1	Pazartesi
2	Salı
3	Çarşamba
4	Perşembe
5	Cuma
6	Cumartesi
7	Pazar
8	Pazartesi
9	Salı
10	Çarşamba
11	Perşembe
12	Cuma

Tablomuzun A sütununda günler yazmaktadır. Buna göre aşağıdaki uygulamaları gerçekleştirelim.

Pazar Günleri için “Tatil” diğer günler için “İş günü” yazdıralım: (Tablo 1 sütun B)

=EĞER(A1="Pazar";"tatil";"iş günü")

Cumartesi ve Pazar için “Tatil” diğerleri için “İş günü” yazdıralım: (Tablo 1 sütun C)

=EĞER(YADA(A1="Pazar";A1="Cumartesi");"tatil";"iş günü")

Pazar günleri için “Tatil”, Cumartesi günleri için “Yarım gün” diğer günler için “İş günü” yazdıralım: (Tablo 1 sütun D)

=EĞER(A1="Pazar";"tatil";EĞER(A1="Cumartesi";"yarım gün";"iş günü"))

	A	B	C	D
1	Pazartesi	ış günü	ış günü	ış günü
2	Salı	ış günü	ış günü	ış günü
3	Çarşamba	ış günü	ış günü	ış günü
4	Perşembe	ış günü	ış günü	ış günü
5	Cuma	ış günü	ış günü	ış günü
6	Cumartesi	ış günü	tatil	yarım gün
7	Pazar	tatil	tatil	tatil
8	Pazartesi	ış günü	ış günü	ış günü
9	Salı	ış günü	ış günü	ış günü
10	Çarşamba	ış günü	ış günü	ış günü

Tablo 1: Uygulama 3 sonuçları

Uygulama 4:

	A	B	C
1	A kenarı	B kenarı	C kenarı
2	3	5	4
3	8	2	4
4	4	4	3
5	5	5	5
6	6	5	4
7	5	6	4

Girilen değerlerin bir üçgen oluşturup oluşturmadığını;

=EĞER(VE((A2+B2)>C2;MUTLAK(A2-B2)<C2); "Üçgen"; "Değil")			
	A	B	C
1	A kenarı	B kenarı	C kenarı
2	3	5	4
3	8	2	4
4	4	4	3
5	5	5	5
6	6	5	4
7	5	6	4

Tablomuzda bir üçgene ait kenar uzunlukları verilmiştir. Buna göre aşağıdaki uygulamaları gerçekleştirelim:

Üç değerin üçgen oluşturup oluşturamaması iki kenar toplamının üçüncü kenardan büyük iki kenar farkının mutlak değerinin üçüncü kenardan küçük olmasına bağlıdır.

Girilen değerlerin bir eşkenar üçgen olup olmadığını;

	A	B	C	D
1	A kenarı	B kenarı	C kenarı	
2	3	5	4	Değil
3	8	2	4	Değil
4	4	4	3	Değil
5	5	5	5	eşkenar
6	6	5	4	Değil
7	5	6	4	Değil

yeterlidir.

Girilen değerlerin bir ikizkenar üçgen olup olmadığını;

	A	B	C	D
1	A kenarı	B kenarı	C kenarı	
2	3	5	4	Değil
3	8	2	4	Değil
4	4	4	3	ikizkenar
5	5	5	5	ikizkenar
6	6	5	4	Değil
7	5	6	4	Değil

Girilen değerler bir üçgen oluşturma koşulunu sağlıyor ve 3 değeri de birbirine eşit ise "Eşkenar Üçgen", herhangi iki kenarı birbirine eşit ise "İkizkenar Üçgen" değerler birbirine eşit değil ise "Çeşitkenar Üçgen", üçgen oluşturma koşulunu sağlamıyorsa da "Üçgen Değil" ifadesini yazdırıralım:

=EĞER(VE((A2+B2)>C2;MUTLAK(A2-B2)<C2);EĞER(VE(A2=B2;A2=C2);"Eşkenar Üçgen";EĞER(YADA(A2=B2;A2=C2;B2=C2);"İkizkenar Üçgen";"Çeşitkenar Üçgen"));;"Üçgen Değil"))

	A	B	C	D	E	F	
1	A kenarı	B kenarı	C kenarı				
2	3	5	4	Çeşitkenar Üçgen			
3	8	2	4	Üçgen Değil			
4	4	4	3	İkizkenar Üçgen			
5	5	5	5	Eşkenar Üçgen			
6	6	5	4	Çeşitkenar Üçgen			
7	5	6	4	Çeşitkenar Üçgen			

Üç kenar uzunluğu birbirine eşit olan değerler için "eşkenar" ifadesini yazdırımalıyız ve bunun için değerlerden birisinin diğer iki kenar uzunluğuna eşit olup olmadığını "VE" mantıksal bağlacıyla sorgulamamız yeterlidir.

Üç kenar uzunluğundan herhangi ikisi birbirine eşit ise bu üçgen ikizkenar olacağından bu işlevde YADA mantıksal işlevini kullanmalıyız.

Uygulama 4 : (Mutlak Hücre Referansları)

	A	B	C	D
1	Yarıçap	Alan	Cevre	3,141592654
2		3 28,27433388		
3	6	0		
4	4	0		
5	2	0		

Bir dairenin yarıçap değerleri A sütuna girilmiştir. D1 hücresine $=\text{Pi}()$ işlevi ile Pi sayısı hesaplanmıştır.

B sütununa Alan; C sütununa Cevre hesaplamalarını gerçekleştirelim:

Alan formülünü “ πr^2 ” ($\text{Pi} * \text{yarıçap} * \text{yarıçap}$) olduğuna göre tablomuza B2 hücresine, hücre referansları ile;

$=D1*A2*A2$ ya da $=D1*A2^2$

şeklinde girebiliriz.

Diğer yarıçap değerlerinin alanlarının hesaplanması için formülümüz (B2 hücresi) doldurma kulpundan aşağı doğru sürüklendiğinde sonuç değerlerinin 0 (sıfır) olduğunu görürüz. Bunun sebebi resimdeki B5 hücresinden de anlaşılacağı gibi formülde kullanılan hücre adreslerinin sürükleme yönüne göre değişmesidir.

Formül Hücresi (B2) sürüklendiğinde bir sonraki yarıçap değerinin alan hesabı için A2 hücresinin A3, A4, A5 şeklinde değişmesi, ancak Pi değerini içeren D1 hücresinin değişmemesi gerekmektedir. Bu sebeple D1 hücresi formülde $\$D\1 şeklinde yazılmalıdır. Yani formülü formülümüz $=\$D\$1*A2*A2$ şeklinde yazılmalıdır.

...

Hedef Ara

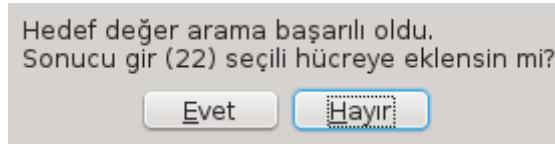
Hesaplanabilir bir hedef için gerekli parametrelerin değerlerini “**Araçlar**” menüsünden “**Hedef Ara**” seçeneği ile hesaplatabilirsiniz. Daha açık bir ifade ile “Hedef Ara”, bir formülün istediğiniz bir sonucu üretmesi için, formülde kullanılan hücrelerden sizin belirlediğinizin hücrenin değerinin kaç olması gerektiğini hesaplar.

	A	B	C	D	E
1	Ürün Adı	Adet	Alış Birim Fiyatı	Kar Marjı (%)	Kar
2	Modem	20	100	10	200

Yandaki tabloda alış birim fiyatı 100 olan 20 adet ürünün getirişi, maliyetin (B2*C2), D2 hücresinde

belirtilen yüzdesi alınarak E2 hücresına 200 olarak hesaplanmıştır. Bu ürün satışından aynı kar marjı ile 220 lira kar elde edebilmek için kaç adet alınması gerektiğini “hedef ara” seçeneği ile hesaplayalım:

Bunun için hedef ara penceresinde “**formül hücresi**” alanına kar hesaplamasının yapıldığı hücre (E2), “**hedef değer**” alanına hedeflediğimiz kar miktarı (220) ve “**değişken hücre**” alanına, formülümüzün belirttiğimiz değeri üretmesi için hangi hücre verisini değiştirmesini istiyor ise bu hücre referansını girerek “tamam” butonuna basmamız yeterlidir. (Burada kaç adet satın almamız gerektiğini bulmak istediğimizden hücre referansını B2 olarak belirttik. Aynı şekilde “hangi kar marjı ile satış yapılmalı?” sorusuna çözüm bulmak için ise bu alana D2 hücre adresini girmemiz yeterli olacaktır).



“Evet” onayını verdigimizde tablomuzun B2 hücreindeki adet değeri yanda görüldüğü gibi 22 olarak değişecektir.

Belirttiğimiz sonucun üretilmesi için gerekli, değişken hücrenin yeni değeri hesaplanır ve mevcut hücre verisi ile değiştirmek isteyip istemediğimiz sorulur.

	A	B	C	D	E
1	Ürün Adı	Adet	Alış Fiyatı	Kar Marjı (%)	Kar
2	Modem	22	100	10	220

Çözümleyici İle Veri Analizi

Yukarıdaki “Hedef Ara” örneğimizde sadece bir ürününden elde edilmesini istediğimiz kar oranını hesaplama yaptık. Tablomuzda birden fazla veri olduğunda her bir ürün için aynı hesaplamaları yapmamız gerekecekti. Oysaki “**Araçlar/Çözümleyici**” seçeneği ile birden fazla ürün için benzer bir hesaplamayı tek bir adımda gerçekleştirebiliriz. Ayrıca “Çözümleyici” ile “değişken hücre” verileri için koşul belirtmemiz de mümkündür.

“Çözümleyici” seçeneğini örnek bir tablo üzerinde uygulayalım:

		=TOPLA(E2:E4)			
	A	B	C	D	E
1	Ürün Adı	Adet	Alış Birim Fiyatı	Kar Marj (%)	Kar
2	Modem	20	100	10	200
3	Ekran	10	200	12	240
4	Fare	100	10	8	80
5	Toplam Kar :				520

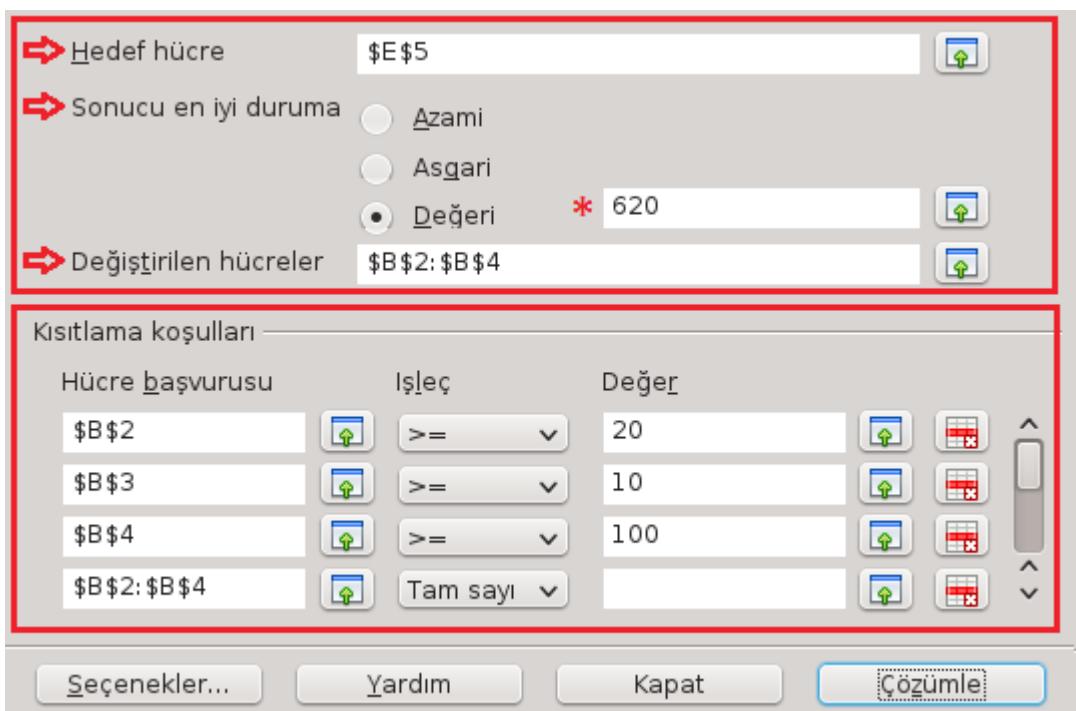
Yandaki tabloda her bir ürünün “kar” sütununa, alış fiyatı üzerinden D sütunundaki kar marj oranlarına göre getirileri, E5 hücrende ise tüm ürünlerin kar toplamı (520) hesaplanmıştır.

Bu tabloda toplam kar değeri olarak 520 yerine 620 kar edebilmemiz için her bir ürününden kaçar adet **daha** almamız gerektiğini hesaplamak istiyoruz.

“Çözümleyici” penceresinde

- “**Hedef hücre**” alanına toplam kar hesaplamasının yapıldığı **formül hücresini(E5)**,
- “**Sonuç**” alanına formülümüzün üretmesini istediğimiz sonucu yani hedeflediğimiz kar miktarını (620), (Burada sabit değer yerine “Azami/Asgari” seçenekleri ile de hesaplama yapabiliriz),
- “**Değiştirilen hücreler**” alanına, formülümüzün belirttiğimiz değeri üretmesi için hangi hücre aralığındaki verilerin değiştirilmesini istiyor isek bu hücre aralığını, (ürünlerin adet sütunu (B2:B4))

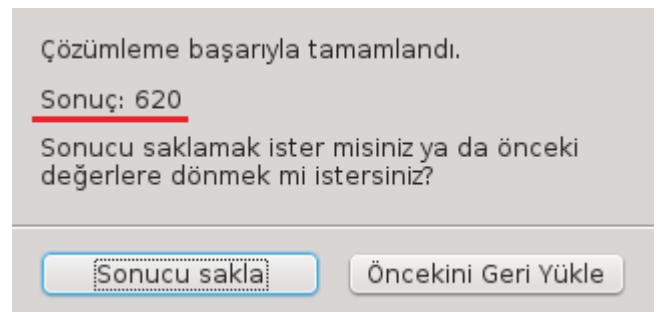
aşağıdaki gibi giriyoruz.



Resim 94: Çözümleyici ile veri analizi

Bu durumda belirttiğimiz 620 değerinin elde edilmesi için ürün adet miktarları hesaplanacaktır. Ancak herhangi bir kısıtlama belirtmediği takdirde bazı ürünlerin değerleri mevcut değerlerden daha az olarak değişimdir. Biz örneğimizde “kaçar adet **daha alınmalı**” sorusuna cevap aradığımızdan “**Kısıtlama koşulları**” alanına adetlerin mevcut değerlerden büyük ya da eşit olduğunu girmeliyiz. (Bu kısmın daha iyi anlaşılması açısından su şekilde de bir örnek verebiliriz: Satın almak istediğimiz ürün dağıtıcıda sınırsız sayıda olmayı bilir. Bu durumda her bir ürün için satın alınabilecek üst sınırları belirtmemiz gereklidir). Ürün adetleri ondalık sayı olamayacağından buradaki hücre aralığı için “Tam sayı” kısıtlamasını da girmemizde fayda var. Aksi takdirde adetler tam sayı olarak hesaplanmayabilir.

Belirttiğiniz sonuç değeri ve değişken hücreler için veri kısıtlamalarına göre sonuç



hesaplanabiliyor ise çözümleyici sonucu mesaj ile ekranda görüntülerken yeni ürün adetlerini tabloda gösterecektir.

	A	B	C	D	E
1	Ürün Adı	Adet	Alış Birim Fiyatı	Kar Marji (%)	Kar
2	Modem	22	100	10	220
3	Ekran	13	200	12	312
4	Fare	110	10	8	88
5		Toplam Kar :			620

Onay vermeniz halinde de ürün adet tutarları yanda gördüğünüz gibi değiştirecektir.

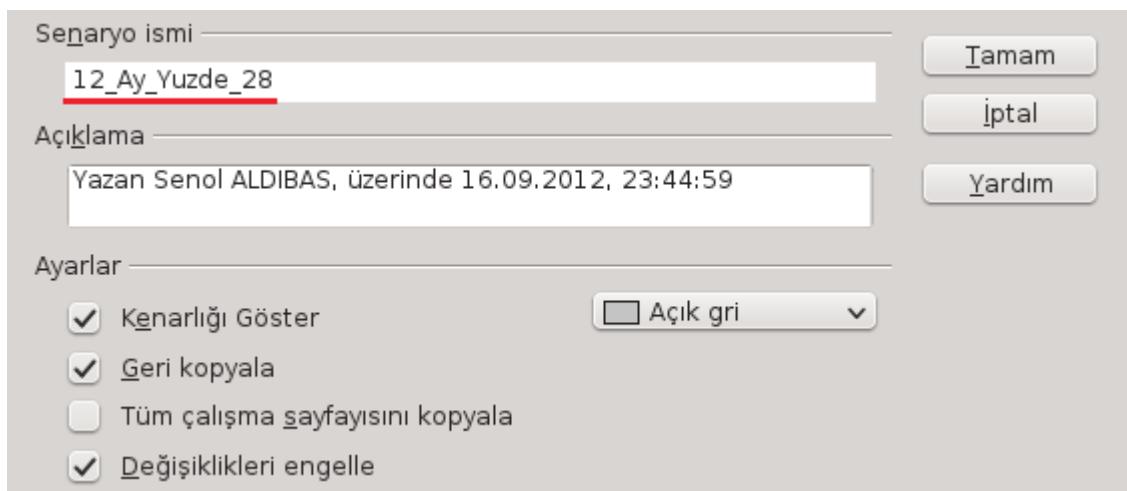
Senaryolar

Değişken tablo verilerinizi “**Araçlar/Senaryolar**” seçeneği ile tek bir tabloda görüntüleyerek verilerinizi daha net değerlendirebilirsiniz.

Senaryo oluşturmak için değişken hücreleri seçtikten sonra senaryolar penceresinde senaryonuza bir isim vermeniz yeterlidir. Senaryo verilerinizi tabloya girdikten sonra sonraki senaryo verileri için tekrar aynı işlemi uygulayabilirsiniz.

	A	B	C	D	E
1	Ana Para	Faiz Getirişi	Faiz Oranı	20	
2	1.000	50	Süre	3	
3	2.000	100			
4	2.500	125			
5	3.000	150			

Yandaki tabloda B sütununda E1 hücresindeki faiz oranı ve E2 hücresindeki süre verilerine göre faiz hesaplaması yapılmıştır. Farklı süre ve faiz oranlarına göre faiz getirilerini senaryolar seçeneği ile aynı tabloda görüntülemek için E1:E2 hücreleri seçili iken her bir değişken veri grubu için senaryo oluşturarak yeni faiz oranı ve süre verilerini girmeniz gereklidir.



Resim 95: Senaryolar

Senaryo oluşturduğunuzda senaryo isimleri açılır liste şeklinde görüntülenecek ve değişken hücre verileri seçtiğiniz senaryoya göre değişecektir.

	A	B	C	D	E
1	Ana Para	Faiz Getirişi	Faiz Oranı	→ 20	
2	1.000	50	Süre	→ 3	
3	2.000	100	3_Ay_Yuzde_20		
4	2.500	125			
5	3.000	150			

	A	B	C	D	E
1	Ana Para	Faiz Getirişi	Faiz Oranı	→ 28	
2	1.000	280	Süre	→ 12	
3	2.000	560	12_Ay_	3_Ay_Yuzde_20	
4	2.500	700	6_Ay_Yuzde_22		
5	3.000	840	9_Ay_Yuzde_24		
			12_Ay_Yuzde_28		

Dedektif

“Araçlar/Dedektif” seçeneği ile;

- Bir hücreden etkilenen diğer hücreleri,

A2	B6	C6
A	B	C
Anapara	Faiz oranı	Süre
1000	20	12
Faiz Getirisi (Yıl)	Faiz Getirisi (Ay)	Faiz Getirisi (Gün)
2400	200	6,666666667

A2	B6	C6
A	B	C
Anapara	Faiz oranı	Süre
1000	20	12
Faiz Getirisi (Yıl)	Faiz Getirisi (Ay)	Faiz Getirisi (Gün)
2400	200	6,666666667

- Bir hücreyi etkileyen diğer hücreleri,

- Bir formüldeki hata kaynağını,

A2	B6	C6
A	B	C
Anapara	Faiz oranı	Süre
1000	20	12
Faiz Getirisi (Yıl)	Faiz Getirisi (Ay)	Faiz Getirisi (Gün)
2400	200	#SAYI/0!

Ok işaretleri ile gösterebilirsiniz.



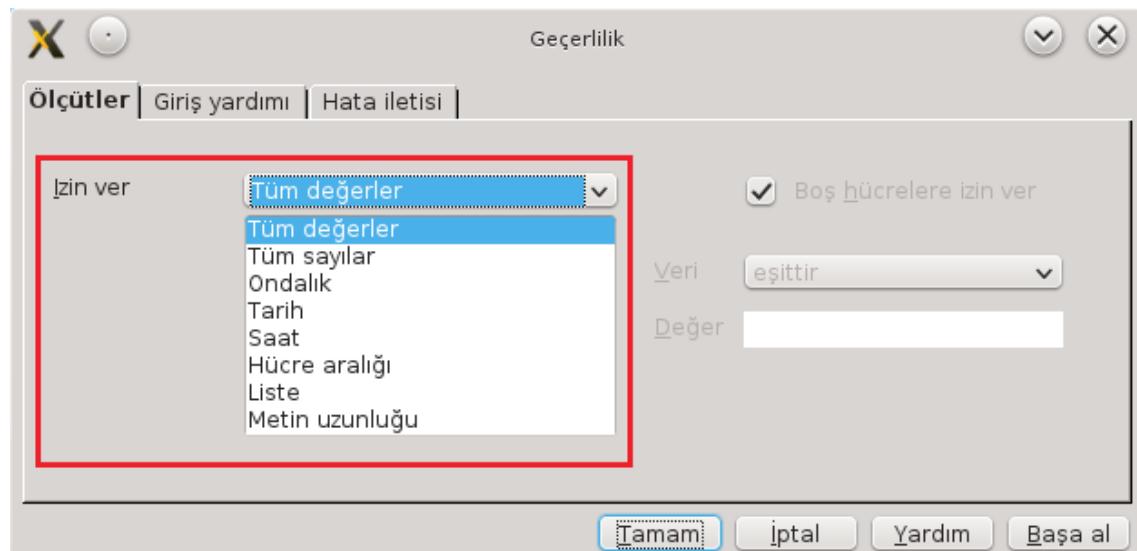
Hesap Tablosu ile Veri Analizleri

Veritabanı İşlemleri

LibreOffice Bileşeni olan Base (Veritabanı) kadar olmasa da Hesap Tablosu uygulamasında da bir takım veritabanı işlemlerini gerçekleştirebiliriz. Veritabanı kavramını basitçe üye/müşteri listeleri, öğrenci listeleri, adres/telefon defteri gibi düzenli veri listesi tabloları olarak tanımlayabiliriz.

Veri Türlerini Belirlemek

Bir veri alanına girilecek bilgi türünü “**Veri/Geçerlilik**” penceresini kullanarak belirleyebilirsiniz.



Resim 96: Veri türü belirleme

Veri özelliklerini belirleyeceğiniz hücre grubunu seçtikten sonra “Geçerlilik” seçeneği ile verinin;

- Türünü (Sayısal, metin, tarih, saat),
- Veri girişi esnasında görüntülenecek açıklama (yardım) bilgisini,
- Hatalı girişlerde görüntülenecek mesajı,

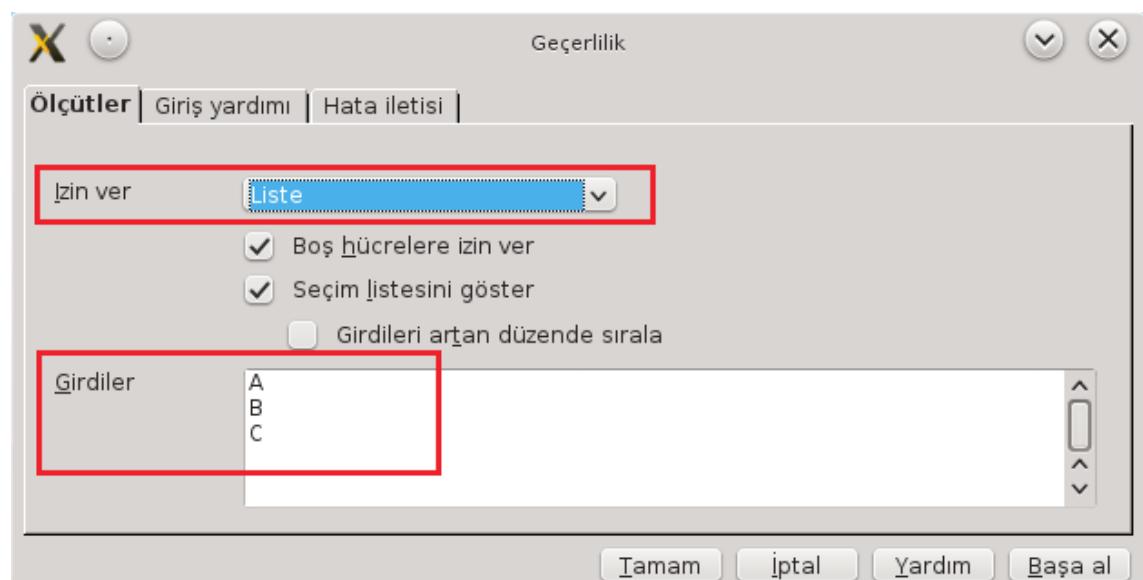
belirleyebilirsiniz.

	A	B	C	D	E	F
1	Adı	Memleketi	Partisi	Cinsiyet	Yaş	Aldığı Oy

Yukarıdaki başlıklarını içeren tablomuz için veri türlerini ve veri aralıklarını belirleyelim.

Adı alanının veri türünü Metin olarak belirleyip metnin en fazla/en az kaç karakterden oluşacağını “Metin uzunluğu” seçimiyle ayarlayabilirsiniz.

“Memleketi” ve “Partisi” alanlarını “**Liste**” seçeneğini kullanarak bu alanlara girilecek verileri tanımlayabiliriz.

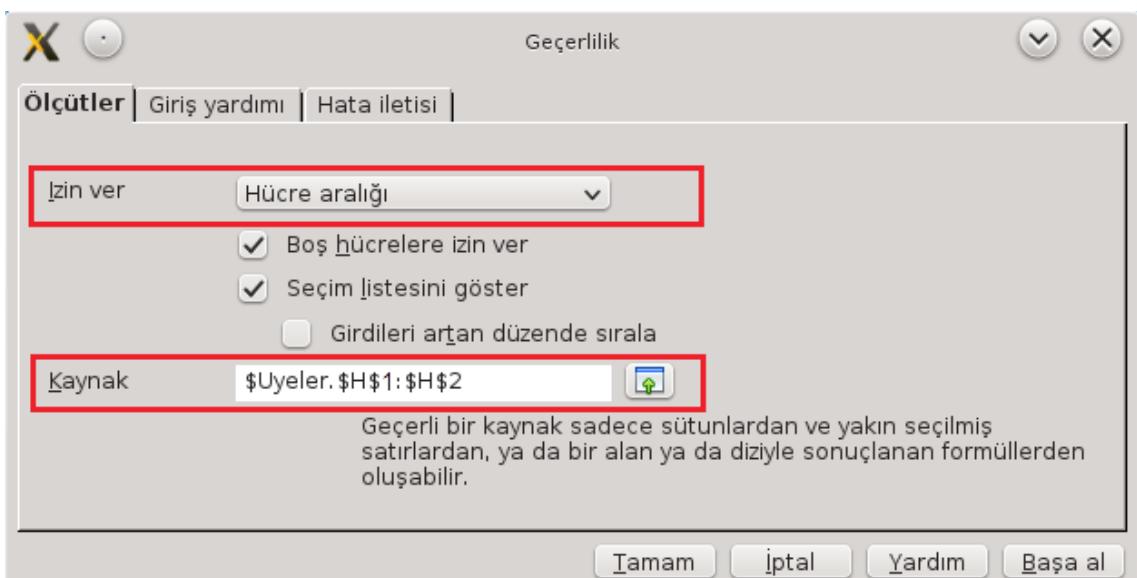


Resim 97: Veri türü belirleme : Liste

Girdiler alanına girdığınız veriler hücreyi seçtiğinizde liste kutusu şeklinde açılacaktır.

	A	B	C	D	E	F
1	Adı	Memleketi	Partisi	Cinsiyet	Yaş	Aldığı Oy
2	Beyza	Ankara				
3						
4						
5						

Liste verileri “Geçerlilik” penceresine girilebildiği gibi “Hücre aralığı” seçimiyle çalışma kitabınızdaki herhangi bir listeden de alınabilir. Cinsiyet bilgisi için H1:H2 hücre aralığında bulunan “E” ve “K” bilgileri kaynak göstererek liste liste verisi olarak tanımlayalım.

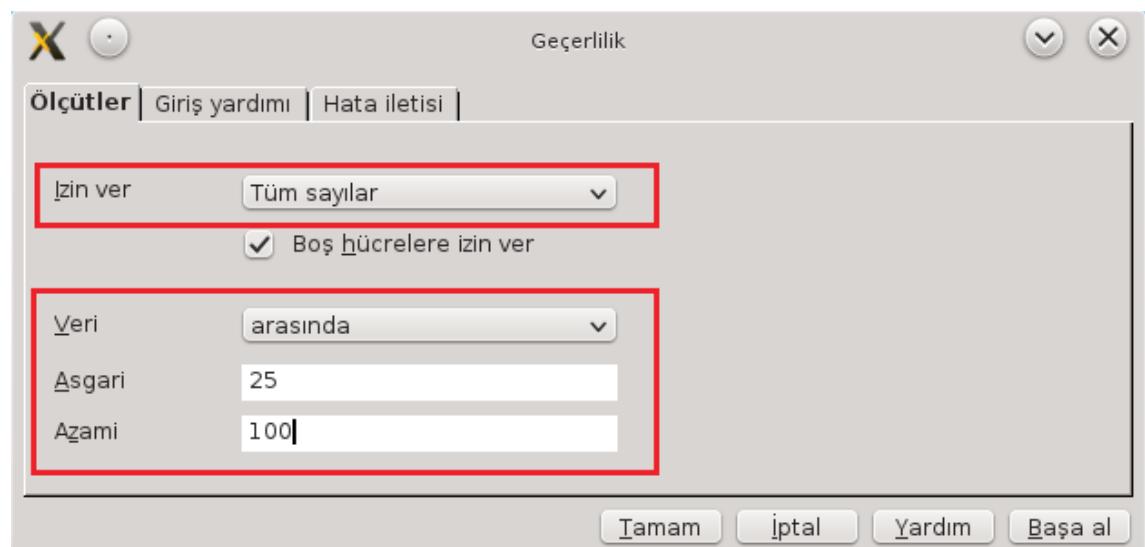


Resim 98: Veri türü belirleme : Hücre aralığı

Bu işlemden sonra cinsiyet bilgisi girilirken aşağıdaki gibi liste kutusu açılacaktır.

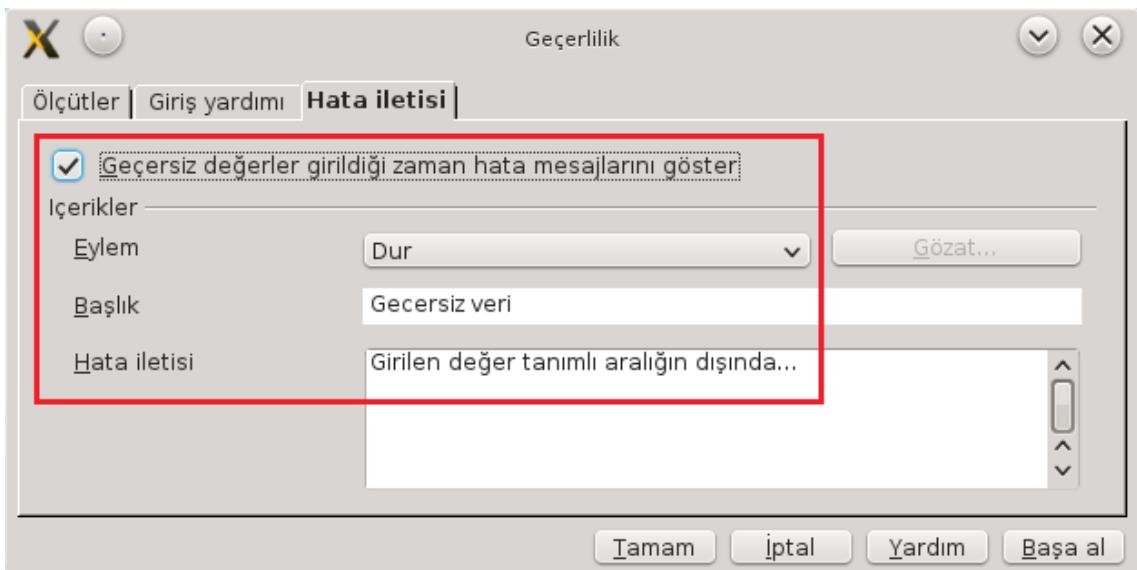
	A	B	C	D	E	F
1	Adı	Memleketi	Partisi	Cinsiyet	Yaş	Aldığı Oy
2	Beyza	Ankara	A			
3						
4						
5						

Yaş alanına girilecek verileri sayısal ve 25 ile 100 arasında olacak şekilde belirleyelim



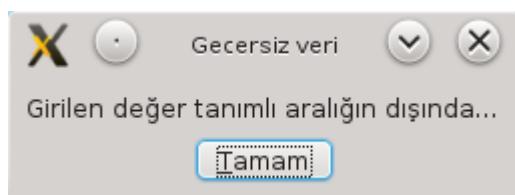
Resim 99: Veri türü belirleme : Sayısal

Veri girişi esnasında 25 ile 100 arasındaki sayıların haricinde herhangi bir veri girildiğinde Hesap Tablosunun ekrana uyarı vermesini “Hata iletisi” sekmesiyle ayarlayabiliriz.

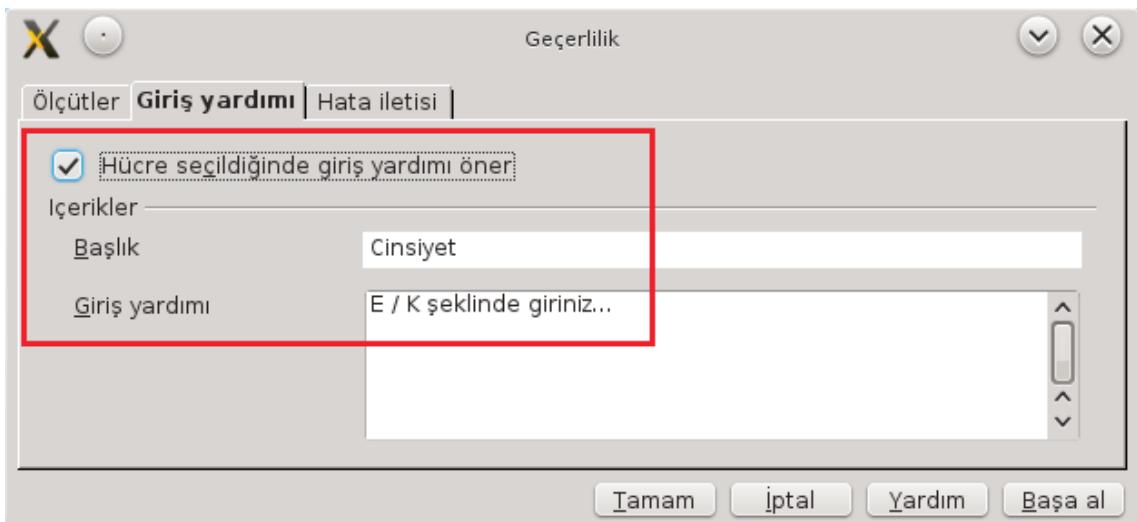


Resim 100: Hata iletisi belirleme

“Geçersiz değerler girildiği zaman hata mesajını göster” onay kutusunu işaretleyerek uyarı başlık ve mesajını ayarlırsanız, “yaş” verisi olarak belirttiğiniz aralık dışında bir veri girildiğinde Hesap Tablosu aşağıdaki uyarı verecektir.



“Giriş yardımcı” sekmesi ile hücreye girilecek veri ile ilgili açıklama bilgisi görüntülenmesini sağlayabilirsiniz.



Resim 101: Giriş yardımı

Hücre seçildiğinde ekranda aşağıdaki gibi yardım bilgisi görüntülenecektir.

	A	B	C	D	E	F
1	Adı	Memleketi	Partisi	Cinsiyet	Yaş	Aldığı Oy
2	Beyza	Ankara	A			
3						
4						
5						

Cinsiyet
E / K şeklinde giriniz...

Form Kullanarak Çalışma Sayfasına Veri Girmek

Tablo sütun başlıklarını yazdıktan sonra herhangi bir başlık üzerinde iken “Veri” menüsünden “Form” seçeneğini kullanarak çalışma sayfanızı veri girebilirsiniz.

	A	B	C	D	E	F
1	Adı	Memleketi	Partisi	Cinsiyet	Yaş	Aldığı Oy

Sütün başlıklarınız form penceresinde alanların etiketi olarak görüntülenecektir.

A screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The spreadsheet has columns labeled A through G. Row 1 contains headers: A (Adı), B (Memleketi), C (Partisi), D (Cinsiyet), E (Yaş), F (Aldığı Oy), and G. Rows 2 through 19 contain data entries. Row 3 is highlighted with a blue background and shows 'Şenol' in column A. A data entry form titled 'Veri formu' (Data Form) is overlaid on the spreadsheet. The form has fields for 'Adı' (Beyza), 'Memleketi' (Ankara), 'Partisi' (A), 'Cinsiyet' (K), 'Yaş' (25), and 'Aldığı Oy' (300). A red box highlights the text '1 / 16' in the top right corner of the form. The form also includes buttons for 'Yeni' (New), 'Sil' (Delete), 'Geri yükle' (Undo), 'Son Kayıt' (Last Record), 'Sonraki Kayıt' (Next Record), and 'Kapat' (Close).

Resim 102: Form kullanarak veri girişi

Sıralama

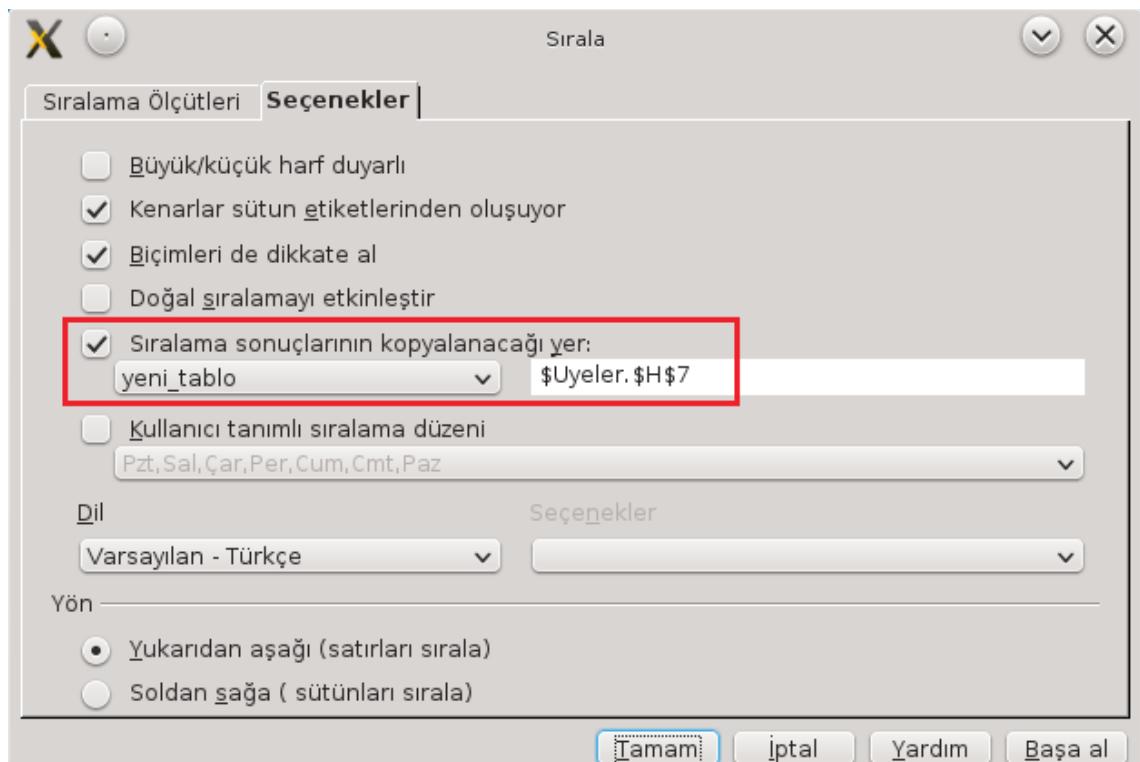
Tablo verilerinizi en fazla 3 anahtar değere göre artan ya da azalan şekilde sıralayabilirsiniz.(Resim 104)

The 'Sıralama Ölçütleri' (Sorting Criteria) dialog box is shown. It contains three sections for sorting: 'Sıralama' (Sorting), 'Sonraki' (Secondary), and 'Sonraki kural' (Tertiary). The 'Sıralama' section has a dropdown menu set to 'Adı' with the radio button 'Artan düzende' (Ascending) selected. The 'Sonraki' section has a dropdown menu set to 'Memleketi' with the radio button 'Artan düzende' (Ascending) selected. The 'Sonraki kural' section has a dropdown menu set to 'Partisi' with the radio button 'Artan düzende' (Ascending) selected.

Resim 103: Sırala

Sıralama işlemi asıl olarak 1. anahtar değerinize göre yapılır. Birinci anahtarı eşit olan veriler kendi arasında 2. anahtar değere göre sıralanacaktır.

Sıralama Seçenekleri



Resim 104: Sıralama seçenekleri

- Alfasayısal ifadelerin sıralanmasında büyük/küçük harf duyarlığını kullanabilirsiniz.
- Tablonuzun sütun başlıkları var ise “Kenarlar sütun etiketlerinden oluşuyor” onayı ile başlıklarınızın da yanlışlıkla sıralama işlemine tabi tutulmasını engelleyebilirsiniz. Örnek tablomuzda bu onay kutusu işaretlenmeden yapılan bir sıralama sonucunu aşağıda gördünüz şekilde sonuçlanmış “Abdullah” ismi “Adı” ifadesinden önce gelmiştir.

	A	B	C	D	E	F
1	Abdullah	Ankara	A	E	43	320
2	Adı	Memleketi	Partisi	Cinsiyet	Yaş	Aldığı Oy
3	Beyza	Ankara	A	K	25	300
4	Beyza	Adana	A	K	27	150

- Sıralama sonuçlarını farklı bir alana aktarmanız mümkündür.
- Sıralama yönünü değiştirerek tablonuzu yatay olarak sıralayabilirsiniz.

Süzme

Tablo verileriniz üzerinde bir ya da birden fazla koşulu sağlayan kayıtları görmek isteyebilirsiniz. Bu durumda “Otomatik süzgeç”, “Standart süzgeç”, “Gelişmiş süzgeç” seçeneklerinden birisini kullanabilirsiniz. Bir tabloda koşul uyguladığınızda belirttiğiniz koşulu sağlamayan kayıtların satırları gizlenecektir.

Otomatik süzgeç

Tablo verileriniz üzerinde iken “Otomatik süzgeç” seçeneğini aktif hale getirdiğinizde tablo sütun başlıklarınız açılır liste şekline dönüşecektir.

	A	B	C	D	E	F
1	Adı	Memleketi	Partisi	Cinsiyet	Yaş	Aldığı Oy
2	Beyza	Ankara	A	K	25	300
3	Şenol	Zonguldak	A	E	38	280
4	Şenol	Ankara	B	E	33	320
5	Oya	Ankara	A	K	55	350
6	Beyza	Adana	A	K	27	150
7	Kaan	Ankara	A	E	40	400
8	Abdullah	Ankara	A	E	43	320
9	Osman	Ankara	A	E	50	375
10	Beyza	Ankara	B	K	30	120
11	Yaşar	Adana	A	E	48	340
12	Bilgehan	Ankara	A	E	28	360
13	Yaşar	Ankara	A	E	37	390
14	Beyza	Bursa	A	K	35	380
15	Şenol	Ankara	A	E	38	340
16	Beyza	Ankara	C	K	25	450
17	Kayhan	Ankara	A	E	30	290



Listeden bir ögeyi seçtiğinizde, sadece o alanı seçtiğiniz veriye eşit olan kayıtlar listelenecektir. Örneğin memleketi alanında Ankara'yı seçtiğimizde sadece Ankaralı üyelerin bilgileri ekranda görüntülenecektir.

“Üst 10” seçeneği ile sayısal alanlarda en yüksek değere sahip 10 adet kaydı listeleyebilirsiniz.

Koşul uygulayacağınız alanı boş olan ya da boş olmayanlara göre filtreleme yapabilirsiniz.

A partisine mensup Ankara'lı Beyza isimli üyeleri, ilgili sütun başlıklarından eşit olması gereken verileri seçerek aşağıdaki gibi listeleyebilirsiniz.

	A	B	C	D	E	F
1	Adı	Memleketi	Partisi	Cinsiyet	Yaş	Aldığı Oy
2	Beyza	Ankara	A	K	25	300

Koşul uygulanan alanların tamamında tekrar “tümü” seçilerek ya da tablo üzerinde herhangi bir hücrede iken “Veri/Süzgeç/Süzgeci kaldır” ile tüm listeyi görüntüleyebilirsiniz.

Açılr liste şeklindeki sütun başlıklarını “Veri/Süzgeç/Otomatik süzgeci gizle” ile iptal edebilirsiniz.

Standart süzgeç

Standart süzgeci kullanarak koşullarınızı tek pencerede girebilir ve hatta bir alana birden fazla koşul belirtebilirsiniz.

Örnek 1: A partisinin Ankara'lı 250 den fazla oy alan Beyza isimli üyeleri:



Resim 105: Standart süzgeç örneği -1

Aşağıda listelenen sonuç ya da sonuçların üstteki koşulu sağlamaktadır.

	A	B	C	D	E	F
1	Adı	Memleketi	Partisi	Cinsiyet	Yaş	Aldığı Oy
2	Beyza	Ankara	A	K	25	300

Örnek 2: A partisinin 250 ile 350 arasında oy alan üyeleri:



Sonuç:

	A	B	C	D	E	F
1	Adı	Memleketi	Partisi	Cinsiyet	Yaş	Aldığı Oy
2	Beyza	Ankara	A	K	25	300
3	Şenol	Zonguldak	A	E	38	280
8	Abdullah	Ankara	A	E	43	320
11	Yaşar	Adana	A	E	48	340
15	Şenol	Ankara	A	E	38	340
17	Kayhan	Ankara	A	E	30	290

Örnek 3: 30 yaşından küçük ya da 50 yaşından büyük üyeler:



Bu koşulda kullandığımız VEYA bağlacına dikkat edelim. Eğer "VEYA" yerine "VE" bağlacı kullanmış olsaydık boş bir liste ile karşılaşacaktık. Nedeni ise bir kişinin yaşı 30 dan küçük ve aynı zamanda 50 den büyük olamaz. Örnek 2 de bir aralığı ifade ettiğimizden durum farklıdır. Bu örnekte ise bir aralığın dışında kalanları ifade ediyoruz.

Sonuç:

	A	B	C	D	E	F
1	Adı	Memleketi	Partisi	Cinsiyet	Yaş	Aldığı Oy
2	Beyza	Ankara	A	K	25	300
5	Oya	Ankara	A	K	55	350
6	Beyza	Adana	A	K	27	150
12	Bilgehan	Ankara	A	E	28	360
16	Beyza	Ankara	C	K	25	450

Örnek 4: 30 yaş altı erkek üyeleri ile 50 yaş üstü olan tüm üyeleri:

Süzgeç ölçütü

İşleç	Alan adı	Koşul	Değer
Cinsiyet	=	E	
VE	Yaş	<	30
VEYA	Yaş	>	50
- hiçbir -	=		

Daha çok Seçenek Yardım iptal

Yine bu örnekte de “VEYA” bağlacı ile diğer koşullara bağlı kalmaksızın 50 yaşın üstündeki tüm üyeleri ile 30 yaşından küçük Erkek üyeleri ifade edilmiştir.

Sonuç:

	A	B	C	D	E	F
1	Adı	Memleketi	Partisi	Cinsiyet	Yaş	Aldığı Oy
5	Oya	Ankara	A	K	55	350
12	Bilgehan	Ankara	A	E	28	360

Örnek 5: Adında “han” ifadesi geçenler:

Süzgeç ölçütü

İşleç	Alan adı	Koşul	Değer
Adı	İçerir	han	
- hiçbir -	=		
- hiçbir -	=		
- hiçbir -	=		

Daha çok Seçenek Yardım iptal

Sonuç:

	A	B	C	D	E	F
1	Adı	Memleketi	Partisi	Cinsiyet	Yaş	Aldığı Oy
12	Bilgehan	Ankara	A	E	28	360
17	Kayhan	Ankara	A	E	30	290

Örnek 6: En fazla oy alan **ilk 3 üye**:

Standart Süzgeç

Süzgeç ölçütü

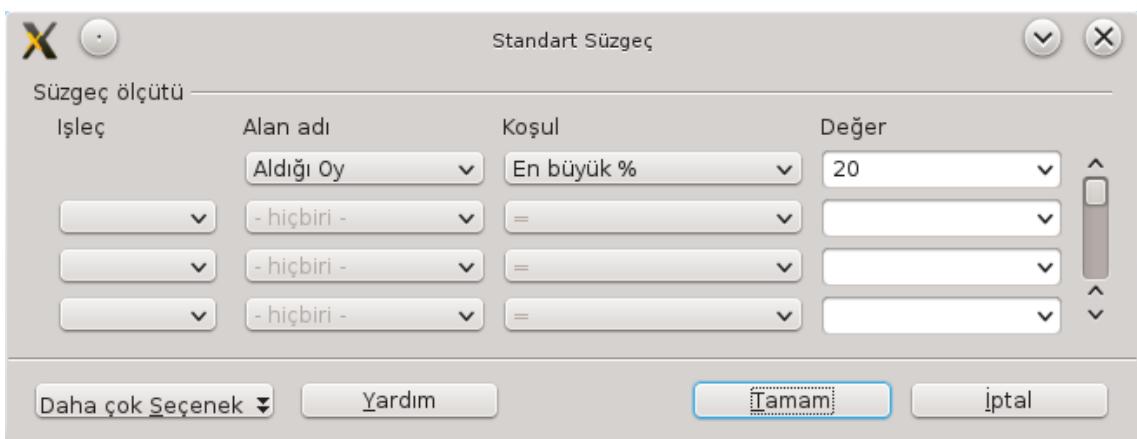
İşleç	Alan adı	Koşul	Değer
	Aldığı Oy	En büyük	3
	- hiçbir -	=	
	- hiçbir -	=	
	- hiçbir -	=	

Daha çok Seçenek Yardım

sonuç:

	A	B	C	D	E	F
1	Adı	Memleketi	Partisi	Cinsiyet	Yaş	Aldığı Oy
7	Kaan	Ankara	A	E	40	400
13	Yaşar	Ankara	A	E	37	390
16	Beyza	Ankara	C	K	25	450

Örnek 7: En yüksek oy alan **%20**'lik liste:



sonuç:

	A	B	C	D	E	F
1	Adı	Memleketi	Partisi	Cinsiyet	Yaş	Aldığı Oy
7	Kaan	Ankara	A	E	40	400
13	Yaşar	Ankara	A	E	37	390
16	Beyza	Ankara	C	K	25	450

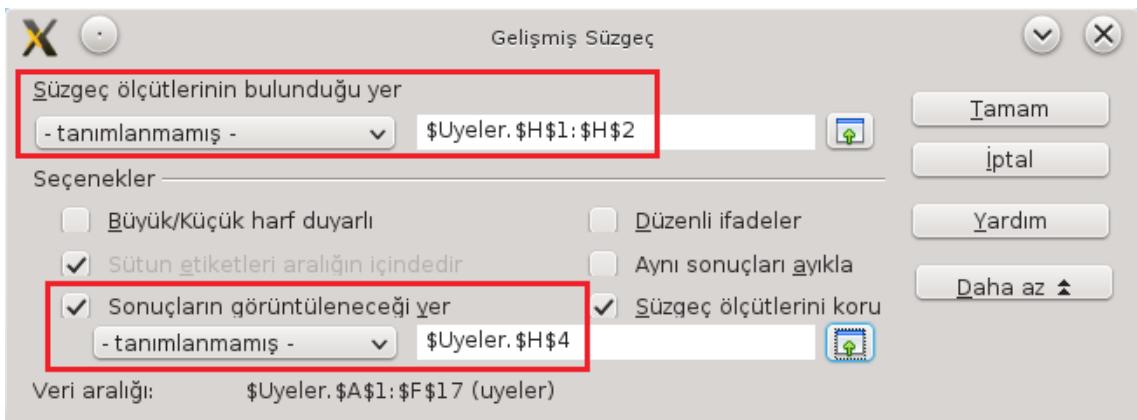
Gelişmiş Süzgeç

Gelişmiş süzgeç ile arzu ederseniz belirttiğiniz koşulu sağlayan kayıtları yeni bir tablo olarak farklı bir alana aktarabilirsiniz.

Gelişmiş süzgeci kullanmadan önce koşulunuzu boş bir alana yazmalısınız. Koşul belirtirken alan adının altındaki hücreye VE bağlacı ile belirtilen koşul, 2 hücre altına ise VEYA bağlacı ile belirtilecek koşul yazılır.

Örnek 1: Adı **Beyza** olan üyeleri H4 hücresinden itibaren yeni tablo olarak ayıralım:

Öncelikle H1 hücresine Adı, H2 hücresine Beyza ya da ="Beyza" yazarak üye tablomuz üzerinde herhangi bir hücrede iken "Veri/Süzgeç/Gelişmiş süzgeç" penceresi açılır. (Resim 106)



Resim 106: Gelişmiş süzgeç

“Süzgeç ölçütlerinin bulunduğu yer” kısmına H1:H2 yazılır ya da klavye imleci bu kutucukta iken fare ile H1:H2 seçilir.

“Sonuçların görüntüleneceği yer” işaretlenerek H4 referansı girilir ya da H4 hücresına tıklanır. “Sonuçların görüntüleneceği yer” onay kutusunu işaretlemezseniz tablo verileriniz ana tablo üzerinde sürecektr.

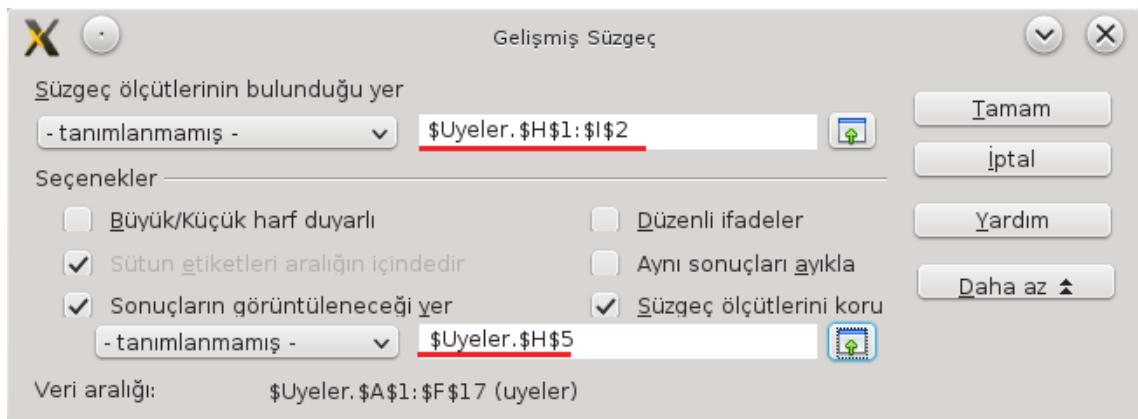
Sonuç:

	H	I	J	K	L	M
1	Adı					
2	Beyza					
3						
4	Adı	Memleketi	Partisi	Cinsiyet	Yaş	Aldığı Oy
5	Beyza	Ankara	A	K	25	300
6	Beyza	Adana	A	K	27	150
7	Beyza	Ankara	B	K	30	120
8	Beyza	Bursa	A	K	35	380
9	Beyza	Ankara	C	K	25	450

Örnek 2: **B** partisinin **Beyza** isimli üyelerini H5 hücresinden itibaren yeni tablo olarak ayıralım:

	H	I
1	Adı	Partisi
2	Beyza	B

H1:I2 hücrelerine koşulumuzu yandaki gibi girerek tablomuz üzerinde iken “Gelişmiş süzgeç” penceresini ekrana getiriyoruz.



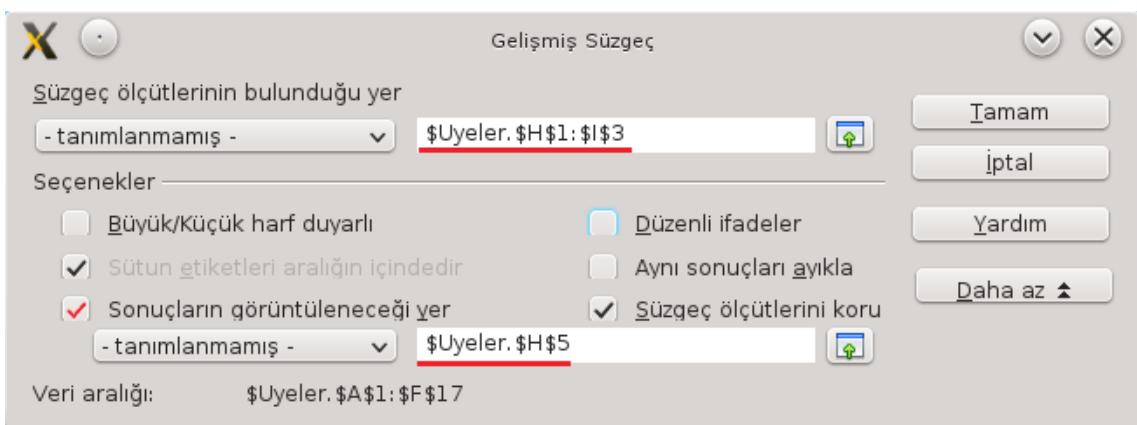
Sonuç:

	H	I	J	K	L	M
1	Adı	Partisi				
2	Beyza	B				
3						
4						
5	Adı	Memleketi	Partisi	Cinsiyet	Yaş	Aldığı Oy
6	Beyza	Ankara	B	K	30	120

Örnek 3: **Beyza** isimli üyeler ile **B** partisinin üyelerini H5 hücresinden itibaren yeni tablo olarak ayıkalayalım:

	H	I
1	Adı	Partisi
2	Beyza	
3		B

H1:I3 hücrelerine koşulumuzu yandaki gibi girerek tablomuz üzerinde iken “Gelişmiş süzgeç” penceresini ekrana getiriyoruz. (Burada adı “Beyza” VEYA partisi “B” olanları ifade ettiğimizden “B” yi alan adının iki altındaki hücreye (I3) yazıyoruz.)



Sonuç:

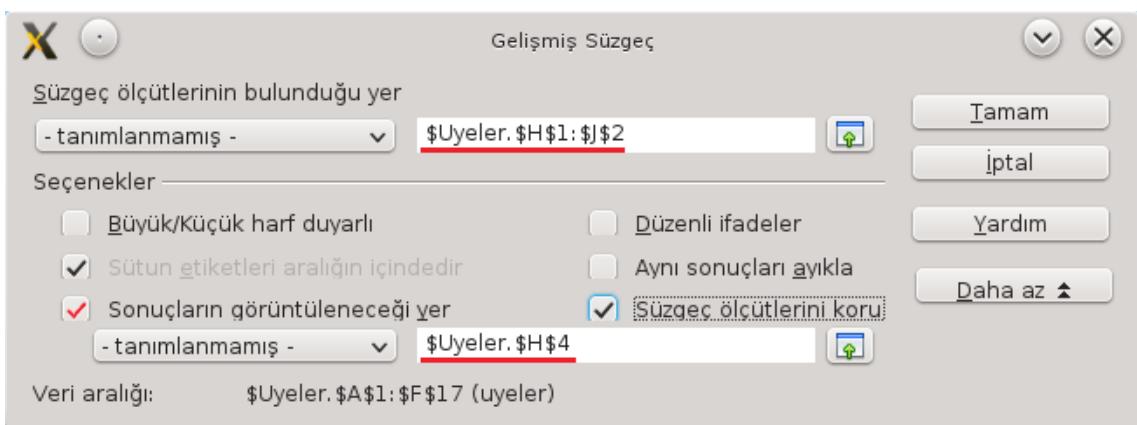
	H	I	J	K	L	M
1	Adı	Partisi				
2	Beyza					
3		B				
4						
5	Adı	Memleketi	Partisi	Cinsiyet	Yaş	Aldığı Oy
6	Beyza	Ankara	A	K	25	300
7	Şenol	Ankara	B	E	33	320
8	Beyza	Adana	A	K	27	150
9	Beyza	Ankara	B	K	30	120
10	Beyza	Bursa	A	K	35	380
11	Beyza	Ankara	C	K	25	450
12						

Örnek 4: 250 ile 350 arasında oy alan Beyza isimli üyeler:

	H	I	J
1	Adı	Aldığı Oy	Aldığı Oy
2	Beyza	>250	<350

H1:J3 hücrelerine koşulumuzu yandaki gibi girerek tablomuz üzerinde iken “Gelişmiş süzgeç”

penceresini ekran'a getiriyoruz.



Sonuç:

	H	I	J	K	L	M
1	Adı	Aldığı Oy	Aldığı Oy			
2	Beyza	>250	<350			
3						
4	Adı	Memleketi	Partisi	Cinsiyet	Yaş	Aldığı Oy
5	Beyza	Ankara	A	K	25	300

Alt toplamlar

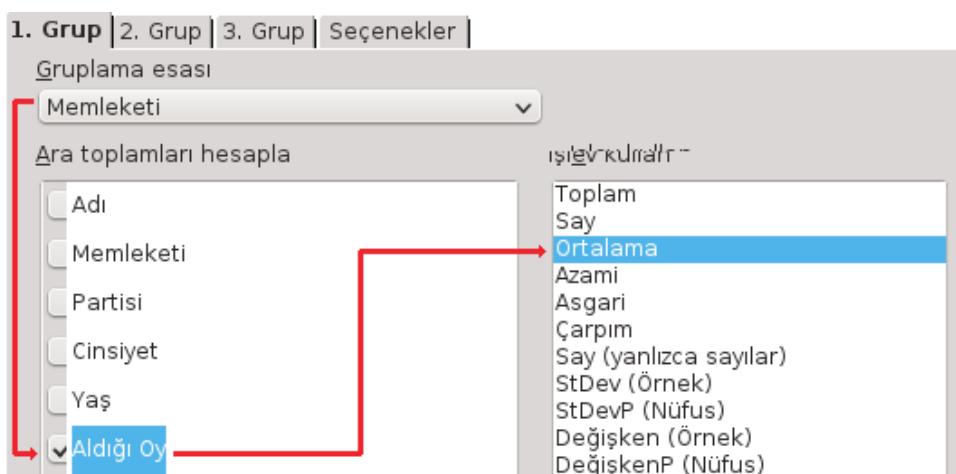
Tablolarınızda bir alanın birbirine eşit olan verilerini gruplandırarak bu grupların toplamı, ortalaması gibi sonuçları “**Veri/Alt toplamlar**” seçeneği ile hesaplayabilirsiniz.

	A	B	C	D	E	F
1	Adı	Memleketi	Partisi	Cinsiyet	Yaş	Aldığı Oy
2	Beyza	Adana	A	K	27	150
3	Yaşar	Adana	A	E	48	340
4	Abdullah	Ankara	A	E	43	320
5	Beyza	Ankara	A	K	25	300
6	Beyza	Ankara	B	K	30	120
7	Beyza	Ankara	C	K	25	450
8	Bilgehan	Ankara	A	E	28	360
9	Şenol	Ankara	B	E	33	320
10	Kaan	Ankara	A	E	40	400
11	Kayhan	Ankara	A	E	30	290
12	Osman	Ankara	A	E	50	375
13	Oya	Ankara	A	K	55	350
14	Şenol	Ankara	A	E	38	340
15	Yaşar	Ankara	A	E	37	390
16	Beyza	Bursa	A	K	35	380
17	Şenol	Zonguldak	A	E	38	280
18						

Yukarıdaki tablomuzda;

- Her il için oy toplamı/ortalaması,
- Her partinin oy toplamı/ortalaması,
- Cinsiyete göre yaş ortalaması

gibi sorulara cevap arıyorsanız hızlı bir biçimde Hesap Tablosu bu hesaplamaları sizin için **“Alt toplamlar”** seçeneği ile yapabilir.



Resim 107: Alt toplamlar

Yukarıda alt toplamlar penceresini **memlekete göre oy ortalamalarını** hesaplayacak şekilde ayarlayarak tamam butonuna bastığımızda tablomuz aşağıdaki gibi görüntülenecektir.

1	2	3		A	B	C	D	E	F
				1	Adı	Memleketi	Partisi	Cinsiyet	Yaş
-	-			2	Beyza	Adana	A	K	27
-	-			3	Yaşar	Adana	A	E	48
-	-			4		<u>Adana Ortalama</u>			
-	-			5	Abdullah	Ankara	A	E	43
-	-			6	Beyza	Ankara	A	K	25
-	-			7	Beyza	Ankara	B	K	30
-	-			8	Beyza	Ankara	C	K	25
-	-			9	Bilgehan	Ankara	A	E	28
-	-			10	Şenol	Ankara	B	E	33
-	-			11	Kaan	Ankara	A	E	40
-	-			12	Kayhan	Ankara	A	E	30
-	-			13	Osman	Ankara	A	E	50
-	-			14	Oya	Ankara	A	K	55
-	-			15	Şenol	Ankara	A	E	38
-	-			16	Yaşar	Ankara	A	E	37
-	-					<u>Ankara Ortalama</u>			
-	-			17					<u>334.5833333</u>
-	-			18	Beyza	Bursa	A	K	35
-	-			19		<u>Bursa Ortalama</u>			
-	-			20	Şenol	Zonguldak	A	E	38
-	-			21		<u>Zonguldak Ortalama</u>			
-	-			22		<u>Genel toplam</u>			
-	-								<u>322.8125</u>

Satır başlıklarının solundaki gruplandırma işaretleri ile satırları gizleyerek sadece ortalama sonuçlarını görüntüleyebiliriz.

1	2	3		A	B	C	D	E	F
-	-			1	Adı	Memleketi	Partisi	Cinsiyet	Yaş
-	-			4		<u>Adana Ortalama</u>			
-	-			17		<u>Ankara Ortalama</u>			
-	-			19		<u>Bursa Ortalama</u>			
-	-			21		<u>Zonguldak Ortalama</u>			
-	-			22		<u>Genel toplam</u>			
-	-								<u>322.8125</u>

İç içe üç graplama esası belirleyebiliriz. Örneğin partilerin illere göre aldığı oy toplamlarını görüntülemek istiyorsanız 2 graplama esası belirtmeniz gereklidir. (Resim)

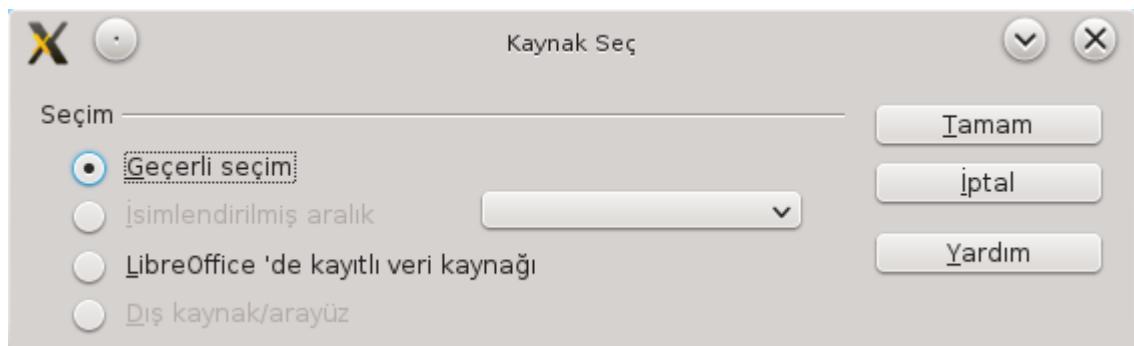
1	2	3	4		A	B	C	D	E	F
				1	Adı	Memleketi	Partisi	Cinsiyet	Yaş	Aldığı Oy
				2	Beyza	Adana	A	K	27	150
				3	Yaşar	Adana	A	E	48	340
				4						<u>490</u>
				5	Abdullah	Ankara	A	E	43	320
				6	Beyza	Ankara	A	K	25	300
				7	Bilgehan	Ankara	A	E	28	360
				8	Kaan	Ankara	A	E	40	400
				9	Kayhan	Ankara	A	E	30	290
				10	Osman	Ankara	A	E	50	375
				11	Oya	Ankara	A	K	55	350
				12	Şenol	Ankara	A	E	38	340
				13	Yaşar	Ankara	A	E	37	390
				14						<u>3125</u>
				15	Beyza	Bursa	A	K	35	380
				16						<u>380</u>
				17	Şenol	Zonguldak	A	E	38	280
				18						<u>280</u>
				19						<u>4275</u>
				20	Beyza	Ankara	B	K	30	120
				21	Şenol	Ankara	B	E	33	320
				22						<u>440</u>
				23						<u>440</u>
				24	Beyza	Ankara	C	K	25	450
				25						<u>450</u>
				26						<u>450</u>
				27						<u>5165</u>
				28						

1	2	3	4		A	B	C	D	E	F
				1	Adı	Memleketi	Partisi	Cinsiyet	Yaş	Aldığı Oy
				4						<u>490</u>
				14						<u>3125</u>
				16						<u>380</u>
				18						<u>280</u>
				19						<u>4275</u>
				22						<u>440</u>
				23						<u>440</u>
				25						<u>450</u>
				26						<u>450</u>
				27						<u>5165</u>
				28						

Veri Pilotu ile Özет Tablo oluşturmak

“**Veri/Veri pilotu**” sihirbazını kullanarak “Alt toplamlar” seçeneği ile cevap alamayacağımız kadar detaylı hesaplamaları daha anlaşılır bir özet tablo şeklinde görüntüleyebiliriz.

Örneğin A partisinin Ankaralı Yaşar adındaki tüm kadın üyelerinin oy toplamı gibi bir bilgi 3 gruplama esasını aştılarından “Alt toplamlar” ile hesaplanamaz.



Resim 108: Veri pilotu kaynak veri seçimi

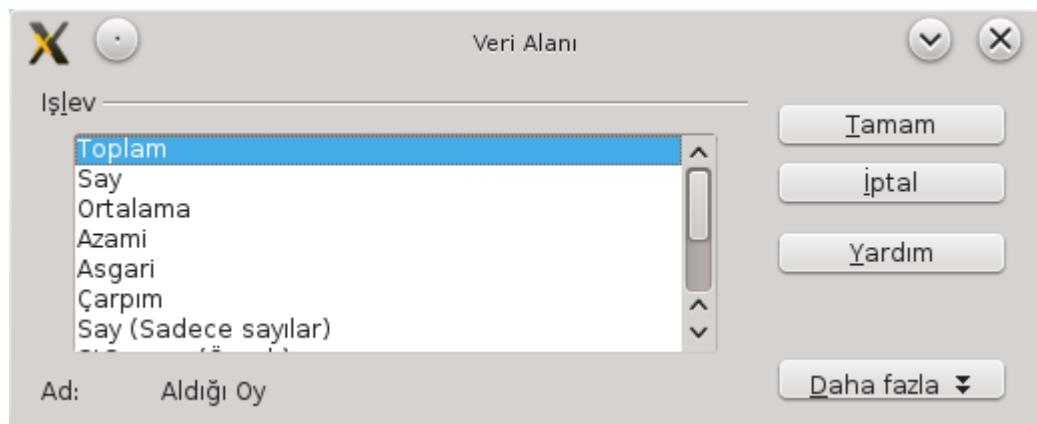
Çalışma sayfamızda seçili olan tablo ya da isimlendirdiğimiz bir veri aralığının özet tablosunu oluşturabileceğiniz gibi kayıtlı bir LibreOffice veri dosyası da seçebilirsiniz.

Belirlediğiniz veri kaynağına göre alan başlıklarını özet tablo başlıklarını konumlandırmanız için pencerede görüntülenecektir.



Resim 109: Veri pilotu alanları yerleştir.

Bir tablonun satır/sütun başlıklarını ve içerik verisinden oluştuğunu düşünürseniz alanlarınızı yerleştirmemiz daha da kolay olacaktır. Veri alanına üzerinde hesaplama yapılacak alanı sürüklediğinizde “Toplam” işlevi önerilecektir. Siz bu alana (butona) çift tıklayarak kullanılabilecek işlevi değiştirebilirsiniz. Sayfa alanı, tablosunu görüntüleyeceğiniz alanları belirlediğiniz kısımdır. Yani bu alana sürüklediğiniz başlığın verilerinin ayrı ayrı tablolarını görüntüleyebilirsiniz. Örneğimizde sayfa alanları kısmına yerleştirilmiş “Partisi” başlığı her partinin ayrı ayrı özet tablosunu görüntüleyebileceğimiz anlamına gelir. Bu alan için herhangi bir başlık belirlemenize gerek yoktur.



Resim 110: Veri pilotu: Veri alanı işlevi değiştir.

Bu yerleştirme biçiminde özet tablomuz yeni bir çalışma sayfasında aşağıdaki gibi olacaktır.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Süzgeç							
2	Partisi	- tümü -						
3								
4	Toplam - Aldığı Oy	Memleket	Cinsiyet					
5		Adana		Ankara		Bursa	Zonguldak	Toplam Sonuç
6	Adı	E	K	E	K	K	E	
7	Abdullah			320				320
8	Beyza		150		870	380		1400
9	Bilgehan			360				360
10	Kaan			400				400
11	Kayhan			290				290
12	Osman			375				375
13	Oya				350			350
14	Şenol			660			280	940
15	Yaşar	340		390				730
16	Toplam Sonuç	340	150	2795	1220	380	280	5165
17								

Sayfa alanlarına sürüklediğimiz “Partisi” alanında “tümü” seçili olduğuna göre tablomuzu şu şekilde okuyabiliriz:

- Tüm oy toplamı : 5165
- Beyza isimli üyelerin oy toplamı : 1400
- Ankara'lı tüm erkek üyelerin oy toplamı : 2795
- Adana'lı Yaşar isimli erkek üyelerin oy toplamı : 340

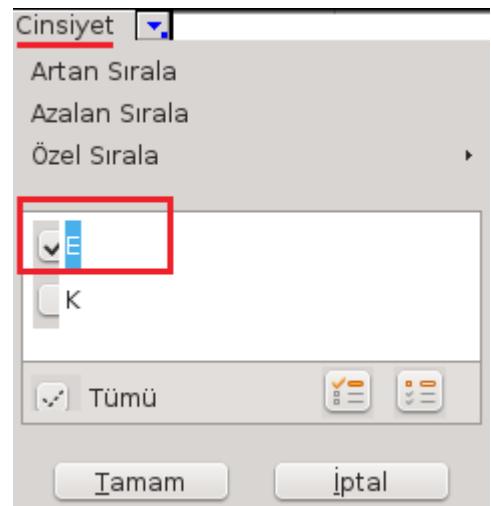
Süzgeç alanından Partisini B olarak belirlediğimizde ekrana sadece B partisi üyelerinin oy toplamları gelecektir.

	A	B	C	D
1	Süzgeç			
2	Partisi	B		
3				
4	Toplam - Aldığı Oy	Memleket	Cinsiyet	
5		Ankara		Toplam Sonuç
6	Adı	E	K	
7	Beyza		120	120
8	Şenol		320	320
9	Toplam Sonuç	320	120	440
10				

- B partisinin tüm oy toplamı : 440

- B partisinin Ankara'lı tüm erkek üyelerin oy toplamı : 320

Tablonuzun diğer alan başlıklarında da süzme işlemi yapabilirsiniz. Örneğin sadece Erkek üyelerin verilerini tablonuzda görmek istiyorsanız “Cinsiyet” alanından sadece “E” verisini onaylamanız yeterlidir.



Bu durumda tablomuz aşağıdaki gibi görüntülenecektir.

	A	B	C	D	E
1	Süzgeç				
2	Partisi	- tümü -			
3					
4	Toplam - Aldı	Memleketi	Cinsiyet		
5		Adana	Ankara	Zonguldak	Toplam Sonuç
6	Adı	E	E	E	
7	Abdullah			320	320
8	Bilgehan			360	360
9	Kaan			400	400
10	Kayhan			290	290
11	Osman			375	375
12	Şenol			660	280
13	Yaşar	340		390	730
14	Toplam Sonuç	340	2795	280	3415



Kaynak tablo verileriniz değiştiğinde “Veri/Veri pilotu/Yenile” seçeneği ile oluşturduğunuz özet tablo verilerini güncelleyebilirsiniz.

İmla Denetimi ve Dilbilgisi

	A	B
1	Adı	Memleketi
2	Beyza	Ankara
3	Senoll	Zonguldak
4		
5	Şenol	
6	Şenol'u	
7	İmla denetimi...	
8	Ekle	
9	Tümünü Yoksay	
10	Otomatik Düzeltme ▾	
11		
12	Kelime Galce	
13	Paragraf Galce	
14		

Otomatik imla denetimi aktif ise tablo verilerinizi girerken yanlış yazdığımız kelimelerin altının kırmızı çizgi ile işaretlendiğini görürüz. Bu hatalı kelimenin üzerinde farenin sağ tuşuna basarak ekrana gelen menüde kelimenin doğru yazılışı varsa hatalı kelime ile değiştirebiliriz.(Resim 111)

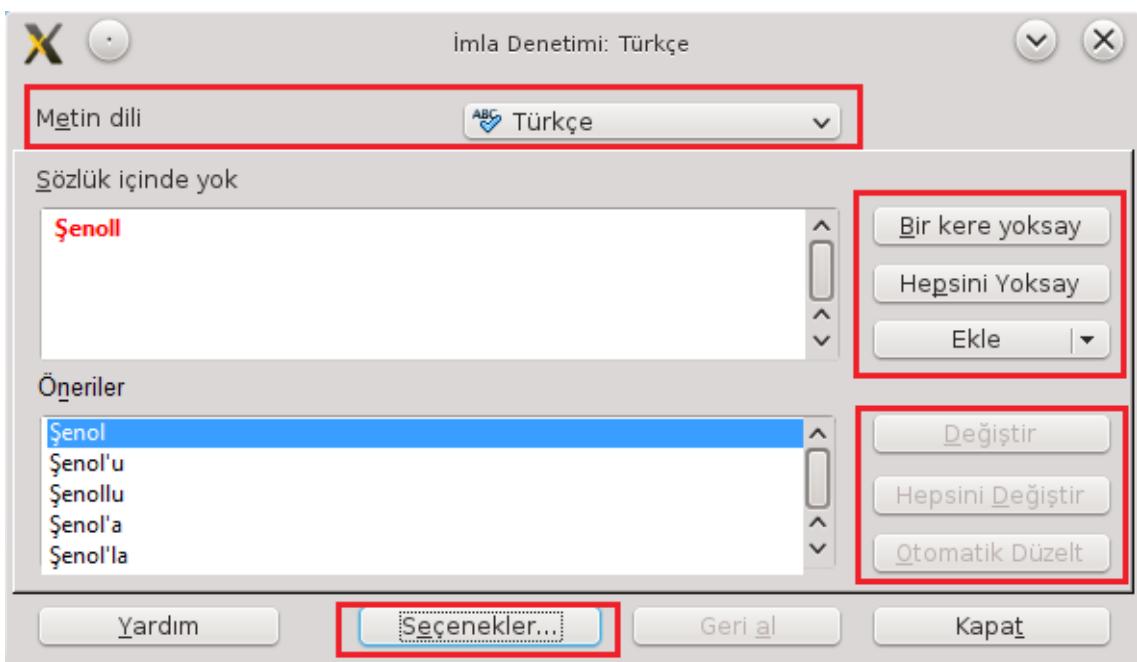
Resim 111: Otomatik yazım denetimi

Kelimeyi doğru yazdığınız halde kelimenin altı kırmızı çizgi ile çiziliyorsa yazım denetiminde kullanılan sözlük yazım dilinizden farklı olabilir.

Biçim/Hücreler/Yazı tipi seçeneği ile seçili hücre grupları için yazım denetiminde kullanılacak farklı bir dil seçimi yapabilirsiniz.

LibreOffice uygulamanızda gömülü diller arasında Türkçe yazım denetimi için **“Zemberek Türkçe İmla Denetimi”** eklentisi yoksa **“Araçlar/Dil/Daha Fazla Sözlük”** komutu ile <http://www.libreoffice.org> sitesinin sözlük eklentileri sayfasına erişebilirsiniz. Buradan indirdiğiniz sözlük eklentisini **“Araçlar/Eklenti Yöneticisi”** penceresinden **“Ekle”** butonuna basarak indirdiğiniz eklentiyi kurabilirsiniz. LibreOffice Writer uygulamasını tekrar başlattığınızda imla denetiminin yapıldığını göreceksiniz.

“Araçlar/İmla Denetimi (F7)” seçeneği ya da hatalı yazılmış bir kelimedede sağ tuşa basarak gelen menüden “İmla Denetimi” ile tüm tablonuzu yazım denetiminden geçirebiliriz.(Resim 112)



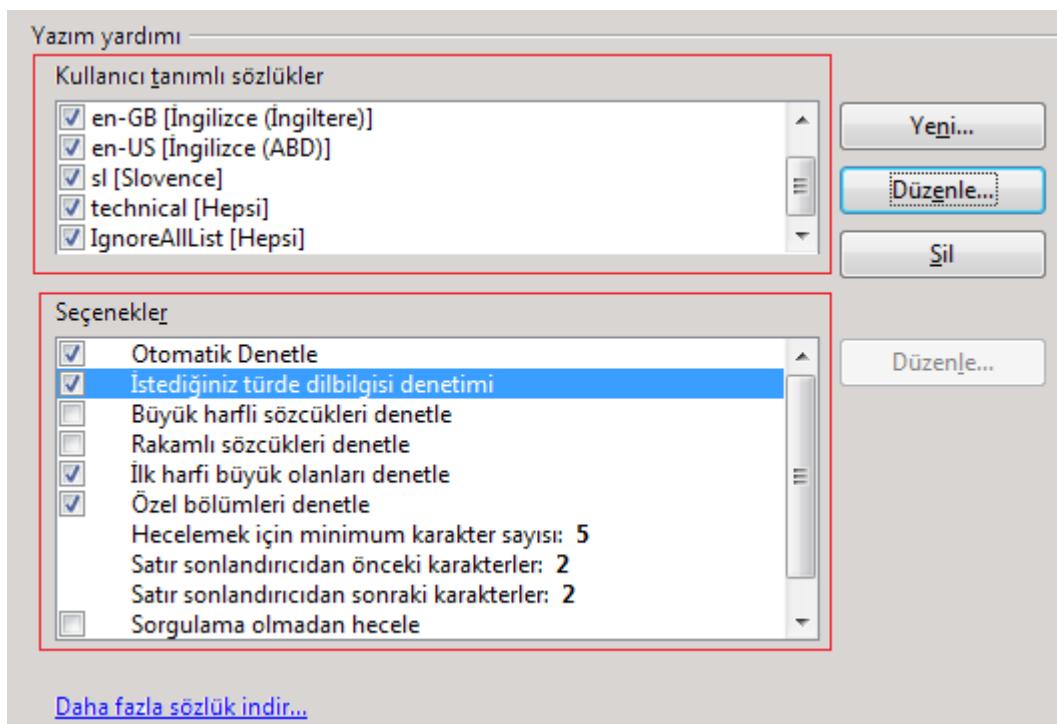
Resim 112: İmla denetimi

İmla denetimi penceresinde, belgedeki hatalı kelime kırmızı renkte gösterilir ve doğru olabilecek kelimeler önerilir. Varsa doğru kelime seçilir yoksa elle düzenlenerek “**Değiştir**” butonuna basılır. İmla denetimi otomatik olarak bir sonraki hatalı kelimeye konumlanacaktır. Hatalı kelimenin belgede tekrar ettiği düşünülüyorsa “**Tümünü Değiştir**” butonu kullanılabilir.

“**Otomatik Düzelt**” butonu ile hatalı kelime ve doğru yazılış şekli otomatik düzeltme listesine eklenebilir. Böylece aynı hatalı kelimeyi yazdığımızda Writer otomatik olarak hatalı kelimeyi düzeltcektir.

Doğru yazdığımız bir kelime karşımıza hatalı olarak geliyorsa “**Bir kere yoksay**” ve “**Hepsini yoksay**” butonları ile kelime atlanabilir. “**Ekle**” butonu ile bu kelimeyi sözlüğe ekleyerek bir daha karşımıza hatalı olarak gelmemesini sağlayabiliriz.

“**Seçenekler**” butonu ile kullanılacak sözlük seçimleri ve yazım denetimi seçenekleri ayarlanabilir. (Resim 113)



Resim 113: İmla denetimi seçenekleri

Belgemiz farklı dillerde metinler içeriyorsa metinleri seçerek seçimlere göre farklı dillerde imla denetimi yapabiliriz.



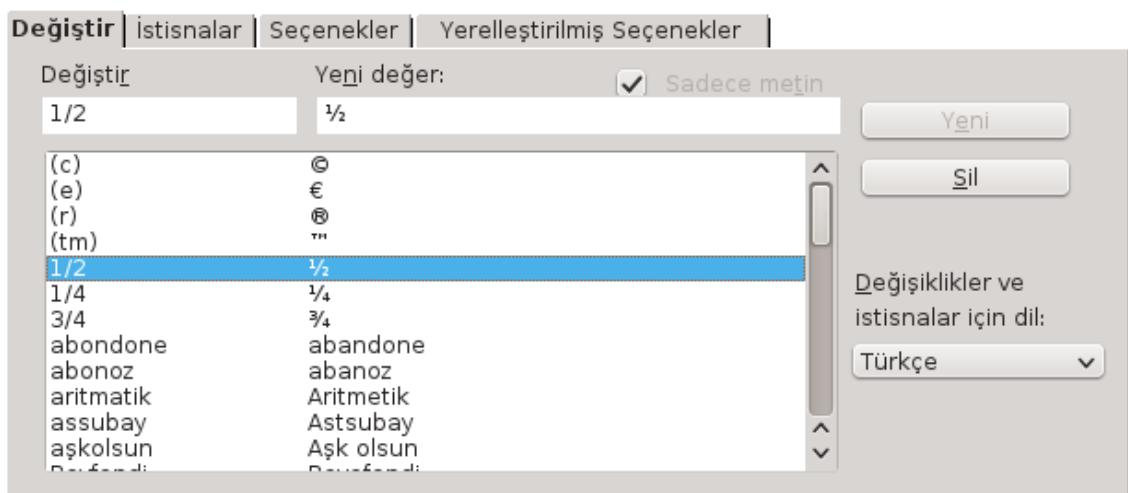
Bir belgede farklı sözlüklerle imla denetimi yapmak istiyorsanız “Biçemler ve Biçimlendirme” penceresini kullanabilirsiniz. Bir biçem üzerinde sağ tuşa basarak “değiştir” seçeneği ile “Yazı tipi” sekmesi altından dil seçimi yapabilirsiniz.

“Araçlar/Dil/Eş Anlamlılar” seçeneği ile bir kelimenin eş anlamlılarını görüntüleyebilirsiniz.

“Araçlar/Dil/Hecele” ile satır sonunda kelimelerin hecelenmesini sağlayarak özellikle dar sütun yazımlarında daha düzgün bir metin görüntüsü elde edebiliriz.

Otomatik Düzeltme Seçenekleri

Yazım esnasında sık yapılan kelime yanlışları otomatik olarak doğrusuyla değiştirilir. Bunun için kelimenin hatalı ve doğru yazılışının otomatik düzelt listesinde olması gerekmektedir.



Resim 114: Otomatik düzeltme listesi

Sık kullandığınız uzun metinleri kısaltılmış şekilde “**değiştir**” listesine ekleyebilirsiniz.



Nesnelerle Çalışmak

Nesnelerle Çalışmak

Belgemize grafik, resim, çerçeve, film ve ses ögesi ya da diğer LibreOffice uygulamalarından veri aktarabiliriz.



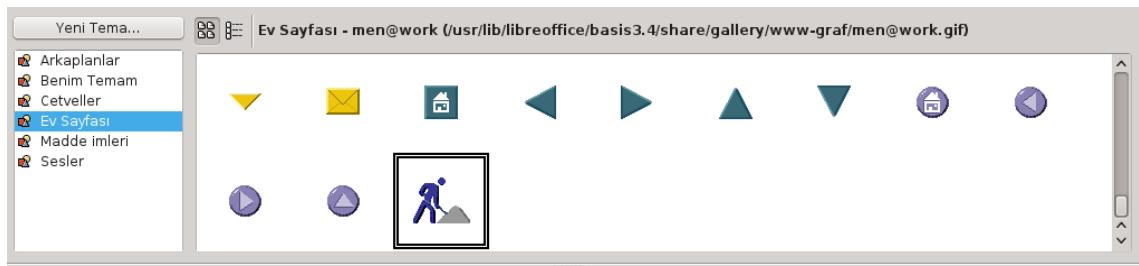
Nesneleri fare ile sürükleyerek konumlandırılabilirken gibi yön tuşları ve daha hassas konumlandırma için “**Alt + Yön tuşlarını**” kullanabilirsiniz.

Resim Ekleme

“**Ekle/Resim/Dosyadan**” seçeneği ile bilgisayarda kayıtlı bir resmi imlecin bulunduğu noktaya ekleyebileceğimiz gibi **Ekle/Resim/Tara**” ile bilgisayara bağlı bir tarayıcıdan resim alabiliriz. “Araçlar/Galeri” penceresini kull

Galeri

Galeriyi kullanarak ta belgenize LibreOffice içerisinde var olan resimleri belgenize ekleyebilirsiniz.



Resim 115: LibreOffice Galeri

Galeri penceresindeki resimleri sürükleyerek ya da üzerinde sağ tuşa basarak gelen menüden “**Ekle/Kopyala**”, “**Ekle/Bağlantı**” seçenekleri ile belgenize ekleyebilirsiniz. “Ekle/Bağlantı” seçeneği ile eklediğiniz resimlerde, kaynak resim dosyası ile belgeye eklenen resim arasında bir bağ kurulacağından resim dosyası üzerinde herhangi bir resim düzenleyici ile yaptığınız değişiklikler belgenize eklediğiniz resme de aynen yansır.

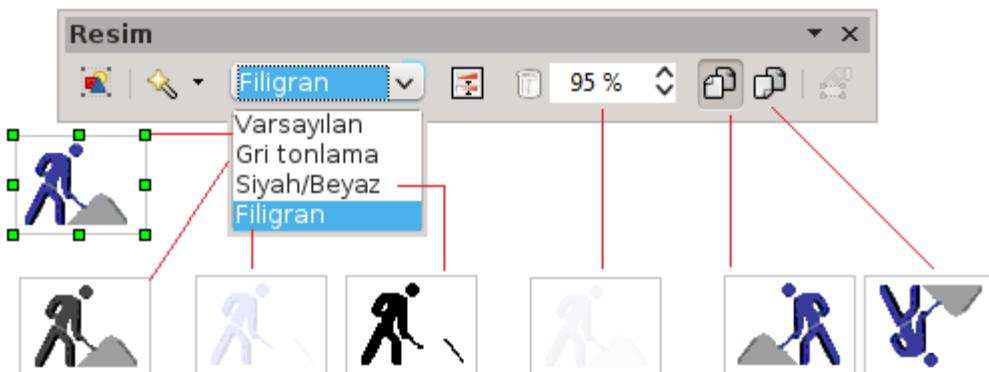
Galerideki bir resmi çift tıklayarak ya da üzerinde sağ tuşa basarak “**önizleme**” seçeneği ile büyütебilir ya da küçültебilirsiniz.



Belge içerisindeki bir resmi üzerinde sağ tuşa basarak “Resmi Kaydet” ile resim dosyası olarak kaydedebiliriz.

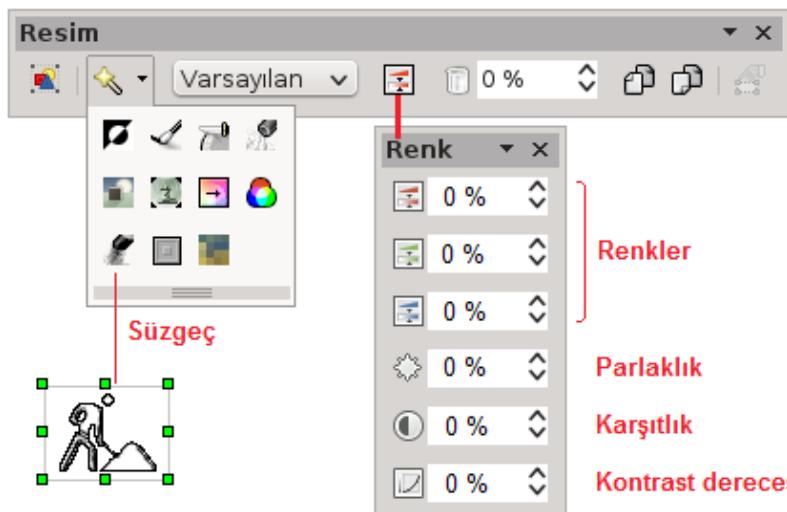
Resim Düzenleme

Resim araç çubuğunu kullanarak resimleriniz üzerinde renk, parlaklık, kontrast gibi ayarları gerçekleştirebilirsiniz.



Resim 116: Resim araç çubuğu

Süzgeç ve renk butonları ile resim dolgusunu değiştirebilirsiniz. (Resim 117)



Resim 117: Resim araç çubuğu - 2

Resim Özelliklerini Belirlemek

Belgemizdeki resmin üzerinde sağ tuşa basarak;

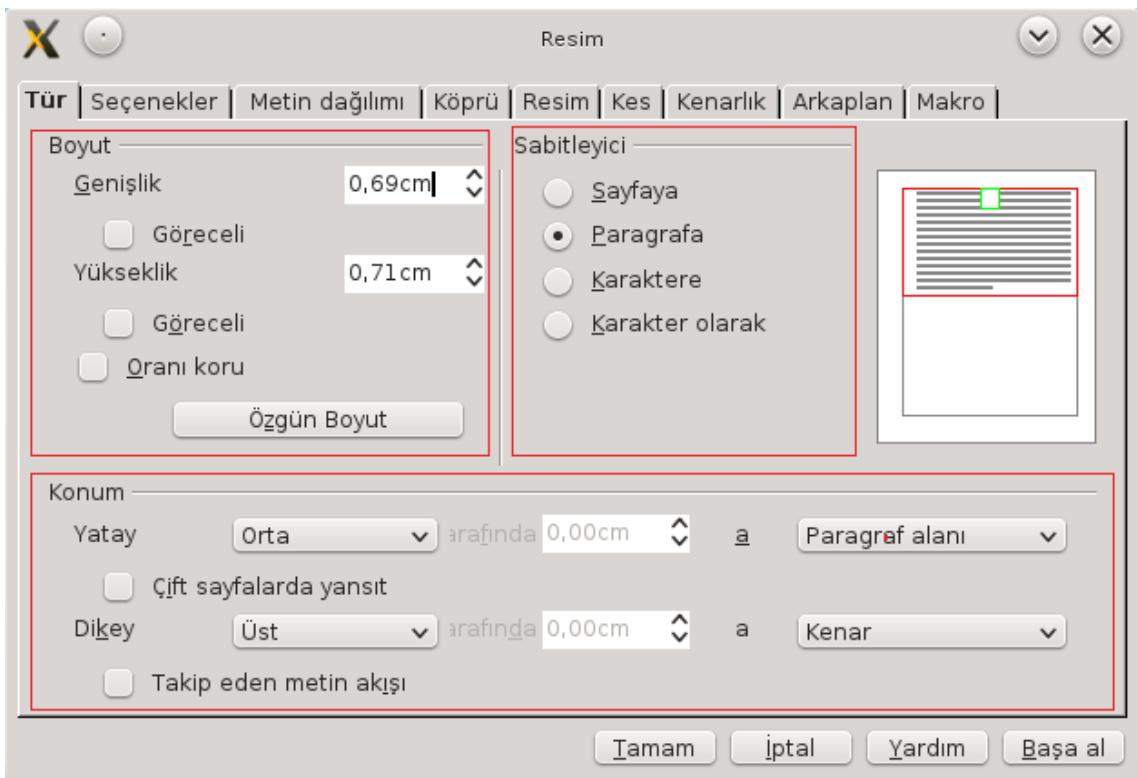
- **Sıralama** (en öne getir/ öne getir/ geriye gönder/ en alta gönder),
- **Hızalama** ([sol/ sağ/ orta] , [taban üstte/ taban altta/ taban ortada]),
- **Sabitleme** (sayfaya, paragrafa, karaktere, karakter olarak),
- **Metin dağılımı** ([metin dağılımı yok / sayfa dağılımı / en iyi sayfa dağılımı / iç dağılım / arkaplan da] , [kenar çizgisi, kenar çizgisini düzenle, ilk paragraf])
ayarlarını gerçekleştirebilirsiniz.
 - “Metin dağılımı yok” seçeneği, resminizin ya da nesne çerçevesinin sol ve sağına metin yazılmasını engeller.
 - “Sayfa dağılımı” seçimi, metninizin sol ve sağını metinle sarar.
 - “En iyi sayfa dağılımı”, resim ya da nesnenizin sol ve sağ kenar boşluklarından hangisi daha fazla ise metni o alana yazar.
 - “İç dağılım” ile metnin kesilmeden resmin arkasında yazmaya devam etmesi anlamına gelir. Yani resim ya da nesneniz metnin üzerine konumlanır.
 - “Arkaplanda” seçimi ise resmi metninizin arka alanına yerleştirir.
 - “İlk paragraf”, seçtiğiniz metin dağılımına göre resminizin sağ ya da soluna metninizin sadece ilk paragrafını yazmanızı tanır.
 - “Kenar çizgisi” seçeneğini aktif hale getirdiğinizde uyguladığınız metin dağılımı, resminizin sınır çizgilerini esas alarak gerçekleşecektir.
 - “Kenar çizgisi düzenle” ile resminiz için sınır çizgileri belirleyebilirsiniz.



Resim 118: Resim sınır çizgileri belirleme

Resim 118 te örnek bir resim için resim sınırını oval olacak şekilde belirledik bu metnin resmi dikdörtgen şeklinde sarmayıp belirlediğimiz sınırları esas alarak dağılım gösterdiği açıkça görmektesiniz.

Resim üzerinde sağ tuşa basarak “resim” seçeneği ile resim özelliklerini penceresi açabilirsiniz. (Resim 119)



Resim 119: Resim boyut ve konumunu ayarlama

Remin boyutunu sayısal değer olarak girebileceğiniz gibi “**göreceli**” seçeneği ile % olarak ta belirtebilirsiniz.

Resminizi sayfaya göre sabitlediğinizde resmin metinlerle birlikte hareket etmesini (kaymasını) engellemiş olursunuz. Paragrafa göre sabitlenmiş resimler paragraflarla beraber hareket eder.

Reminizi yatay dikey hizalamasını konum seçenekleriyle ayarlayabilirsiniz.

Resminizin etrafındaki metin akışı için metin dağılımı sekmesini kullanabilirsiniz. (Resim 128)

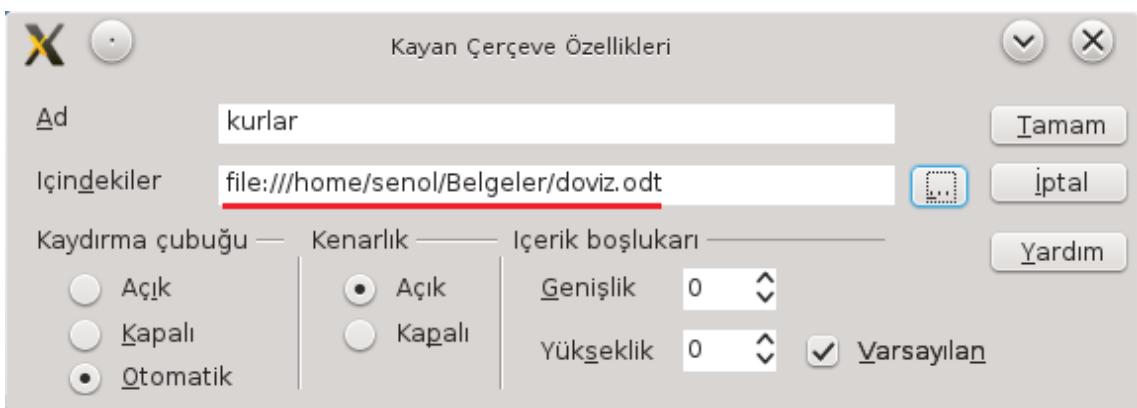
- İncelemekte olduğunuz bu belgede bazı nesnelerin(resimlerin) solunda, bazlarının sağında, bazlarının her iki yanında yazılar bulunabiliyorken bazlarında hiç metin olmadığına dikkat etmişsinizdir. Bu metin akışlarını ayarlar seçimleriyle sağlayabilirsiniz.
- Bazen bir resmin sağında/solunda sadece bir paragraf olmasını isteyebiliriz bu durumda seçenekler listesindeki “**ilk paragraf**” seçeneğini onaylayın.(Bakınız sayfa: 179, resim: 116)
- Nesne ile metinlerinizin iç içe girmiş gibi görünmemesi için metin ile nesne kenarları boşluk değeri girmelisiniz.

Resminizin sadece bir bölümünü kullanma istiyorsanız “kes” sekmesini kullanın. (Resim 129)

- Resminizi “**ölçeği tut**” ile kırparsanız tuval boyutunuz da (resim boyutu) kırpma oranında küçülür.
“**Resim boyutunu koru**” seçeneği aktif iken kırpma yapılrsa tuval (resim) boyutu aynı kalır resmin kırmadan sonra kalan kısmı tuvale yayılır.
- Boyutlarını değiştirdiğiniz bir resmi **özgün boyutuna** getirebilirsiniz. **Resim boyutunu koru seçeneğiyle** kırpma yaptığınız resmi ise **özgün boyut** butonu ile ölçekli kırpma uygulanmış ebatlarına dönüştürebilirsiniz.

Kayan Çerçeve Eklemek

Farklı bir LibreOffice belgesi içeriğini tablonuzda görüntülemek istiyorsanız kayan çerçeve ekleyebilirsiniz. (Resim 120)



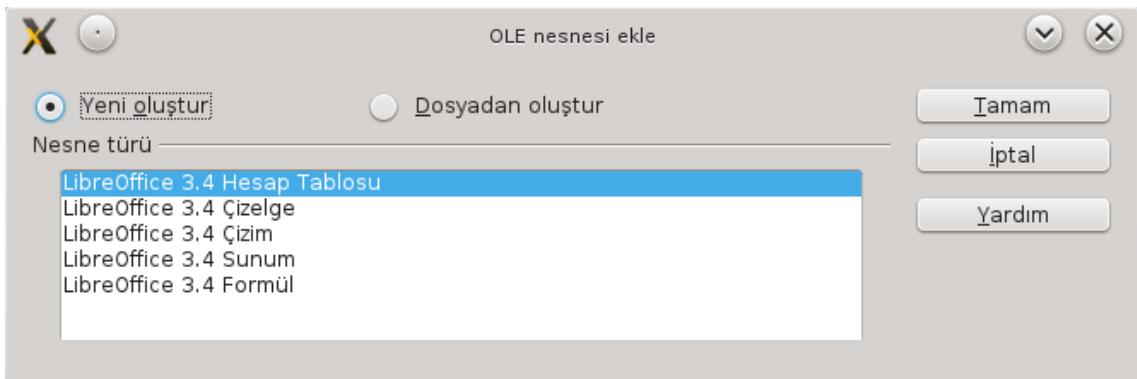
Resim 120: Kayan çerçeve ekleme

Kaynak belgenizin içeriği sizin belirlediğiniz çerçeve boyutlarında görüntülenir. Ancak kaydırma çubuklarını kullanarak kaynak verinin tamamına göz atılabilirsiniz.

	A	B	C	D
1	Tarih	Usd	Euro	
2	23/08/12	1,82	2,32	
3	24/08/12	1,83	2,36	
4	27/08/12	1,82	2,38	
5				
6				
7				

LibreOffice Uygulamaları ile Veri bağlantısı Kurmak

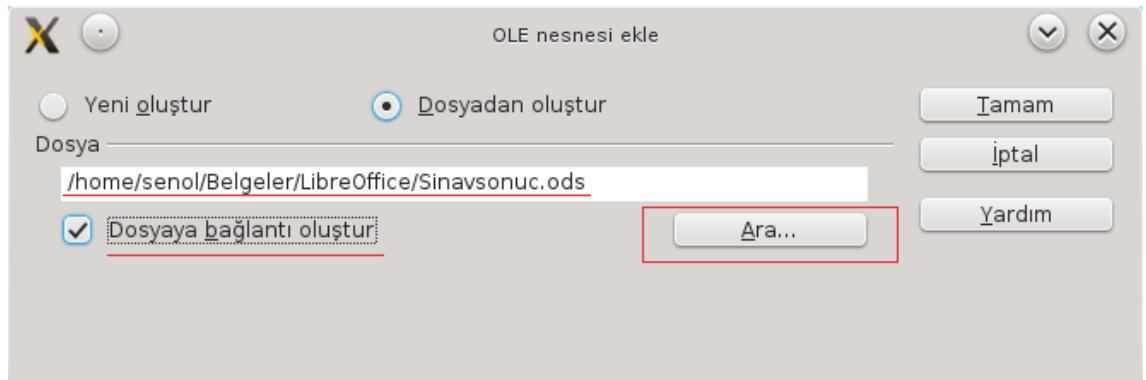
LibreOffice Uygulamalarından (Metin Belgesi, Çizim, Sunu, Formül) belgemize çizim nesneleri ya da formül gibi nesneleri “**Ekle/Nesne**” seçeneği ile ekleyebiliriz. (Resim 121)



Resim 121: Nesne eklemek

Nesne türünü belirlediğinizde ilgili uygulama Writer içerisinde veri girişiniz için boş bir çerçeve ile açılır. Veri girişiniz bittikten sonra çerçeve dışına tıklayarak nesne ekleme işlemini tamamlayabilirsiniz.

Halihazırda var olan bir LibreOffice dosyasını “Dosyadan oluştur” seçeneği ile belgenize nesne olarak ekleyebilirsiniz. (Resim 122)



Resim 122: LibreOffice belgesini nesne olarak ekleme

“Ara” butonu ile nesne olarak ekleyeceğiniz dosyayı seçtiğinden sonra “Dosyaya bağlantı oluştur” onayı ile kaynak dosya ile nesneniz arasında bağlantı kurabilirsiniz.

Tamam butonuna bastığınızda seçtiğiniz LibreOffice belgesi ekranда düzenleme yapabileceğiniz şekilde görüntülenecektir.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Ad	Soyad	İnav Sonuç	Sıralama	Mülakat T.	Mülakat S.	Cins	Mail
2	Senol	Aldıbas	95	1	05/07/12	09:00:00	E	aldibas@gmail.com
3	Oya	Erturk	92	2	05/07/12	09:30:00	K	ostracod@gmail.com
4	Canan	Ozturk	89	3	06/07/12	09:00:00	K	canan@mail.com
5	Osman	Arslan	65	4	06/07/12	09:30:00	E	osman@mail.com
6	Kaya	Erturk	63	5	07/07/12	09:00:00	E	kaya@mail.com

Resim 123: Hesap Tablosu nesnesi ekleme örneği

Resimde bir Hesap Tablosu dosyasının nesne olarak belgeye eklenme ekranını göremektesiniz. Bu çerçeveye içerisinde Hesap Tablosu komutlarını kullanarak düzenleme yapabilirsiniz. Belgenizde çerçeve dışında bir noktaya tıkladığınızda nesneniz aşağıdaki gibi belgenize eklenecektir.

	Ad	Soyad	Sınav Sonuc	Sıralama	Mülakat T.	Mülakat S.	Cins	Mail
Senol	Aldibas		95	1	05/07/12	09:00:00	E	aldibas@gmail.com
Oya	 Erturk		92	2	05/07/12	09:30:00	K	ostracod@gmail.com
Canan	Ozturk		89	3	06/07/12	09:00:00	K	canan@mail.com
Osman	Arslan		65	4	06/07/12	09:30:00	E	osman@mail.com
Kaya	Erturk		63	5	07/07/12	09:00:00	E	kaya@mail.com

Resim 124: Hesap Tablosu nesnesi

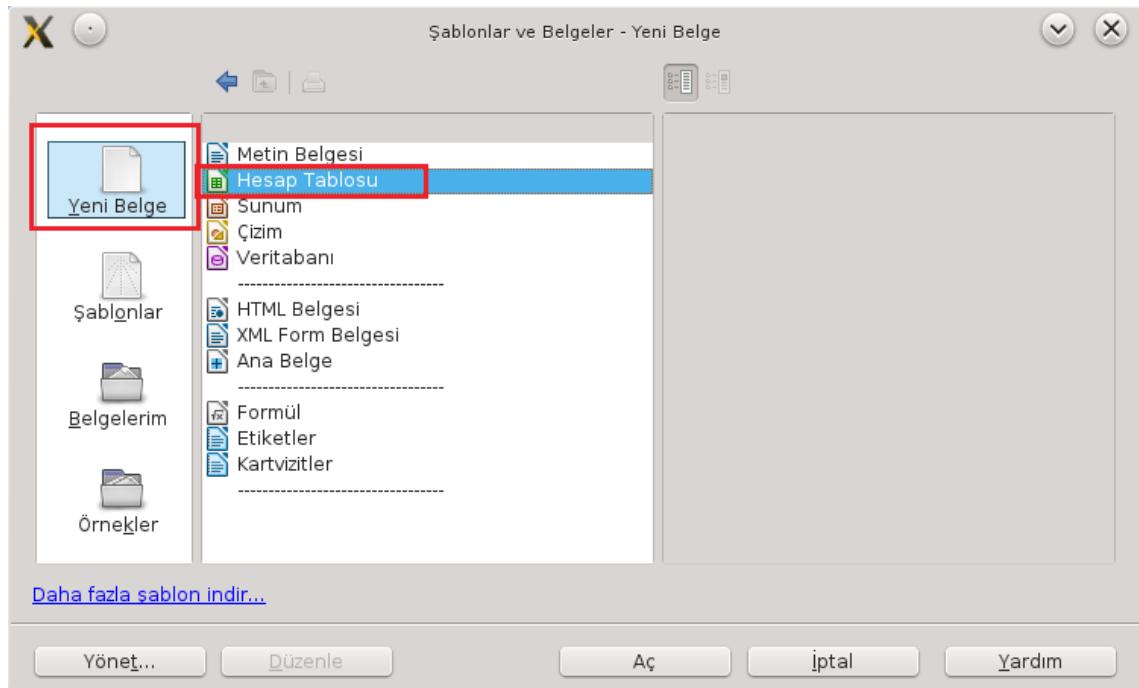
Nesne verileriniz üzerinde düzenleme yapmak için nesnenize çift çift tıklamanız yeterli olacaktır. Bu durumda resim 25'deki gibi tekrar Hesap Tablosu ekranı açılacaktır.



Dosya İşlemleri

Yeni Dosya Oluşturma

Hesap Tablosu uygulamasında Ctrl + N (New) tuşlarıyla hızlıca yeni belge açabileceğiniz gibi “**Dosya**” menüsünden “**Yeni**” seçeneği ile diğer LibreOffice uygulamalarından yeni belge açabilir açtığınız belgenin türünü belirleyebilirsiniz.

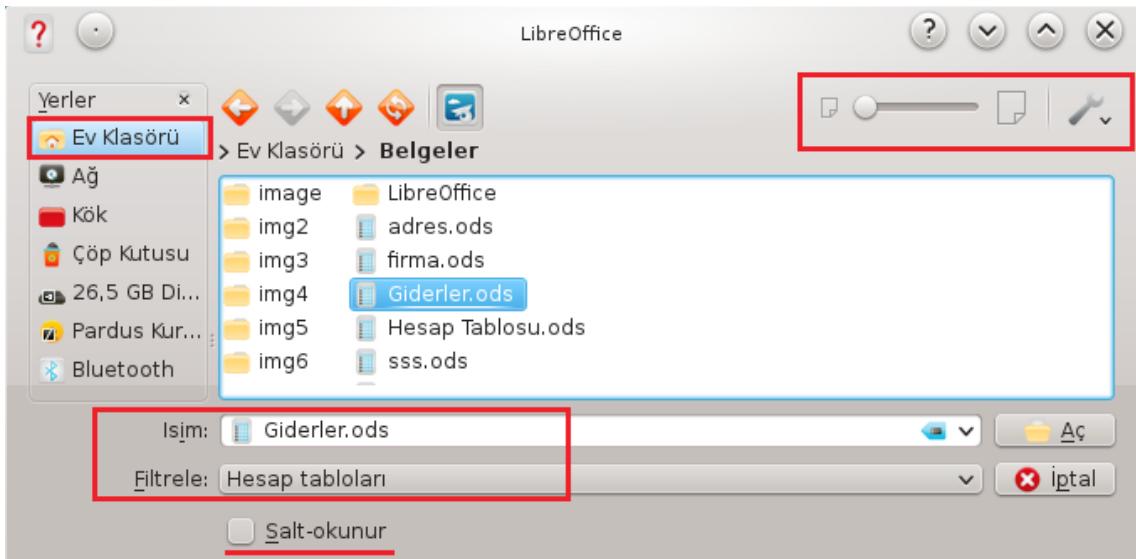


Resim 125: Yeni belge oluştur

“**Dosya/Yeni/Şablonlar ve Belgeler**” iletişim penceresi ile kendi oluşturduğunuz şablonlar ve Writer’ın içinde gelen şablonları kullanabilirsiniz.

Etiket, Kartvizit gibi oluşturacağınız belge türü seçimini yine bu pencereden belirleyebilirsiniz. (Resim 125)

Kayıtlı Belgeyi Ekrana Getirme



Resim 126: Dosya aç

1. Açılmak istenen belgenin bulunduğu klasöre gidilerek dosya listesi görüntülenir.

- Belgenin adı yazılır ya da belge seçilerek aç butonuna basılır.
- Belgeye çift tıklanır.

Belgeniz açıldığında hücre göstergesi, son çalıştığınız çalışma sayfası ve bu sayfadaki aktif hücrede konumlanacaktır.

Gözaltılan klasörde çok fazla sayıda dosya varsa;

- Dosya adının ilk birkaç harfi yazılarak,
- “**Filtrele**” listesinden açılacak olan belgenin türü seçilerek

daha sade dosya listesi görüntülenebilir.

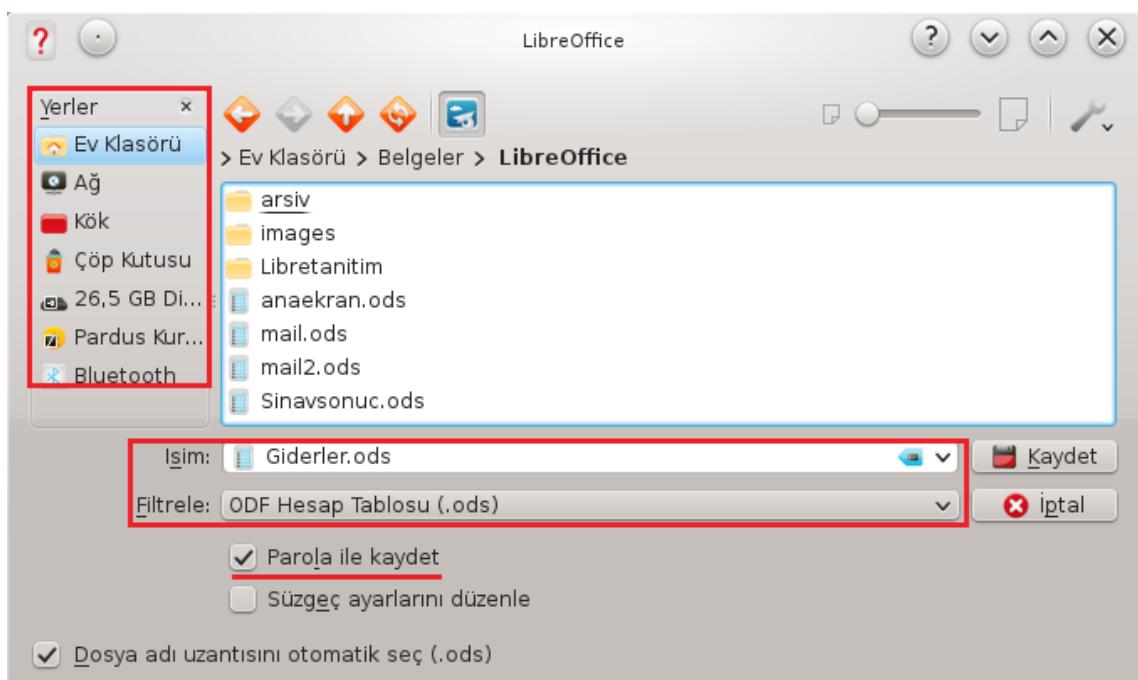
Dosya listesi aktif iken açılacak dosya aktif hale gelinceye kadar dosya adının baş harfine sürekli basabilirsiniz.

Açılanacak olan belgenin ismini hatırlamıyorsanız;

- Seçenekler ()butonu ile detaylı görünüm mod'unu seçilebilir,

- boyut ya da tarihe göre sıralama seçeneklerini kullanılabilsiniz.
- Önemli belgelerinizi “**Salt okunur**” seçeneği ile açarak belgenizin orijinal halinin yanlışlıkla değiştirilmesini önleyebilirsiniz.
- Yine dosya menüsünden “**Son belgeler**” seçeneği ile belgelerinize hızlı erişim sağlayabilsiniz.

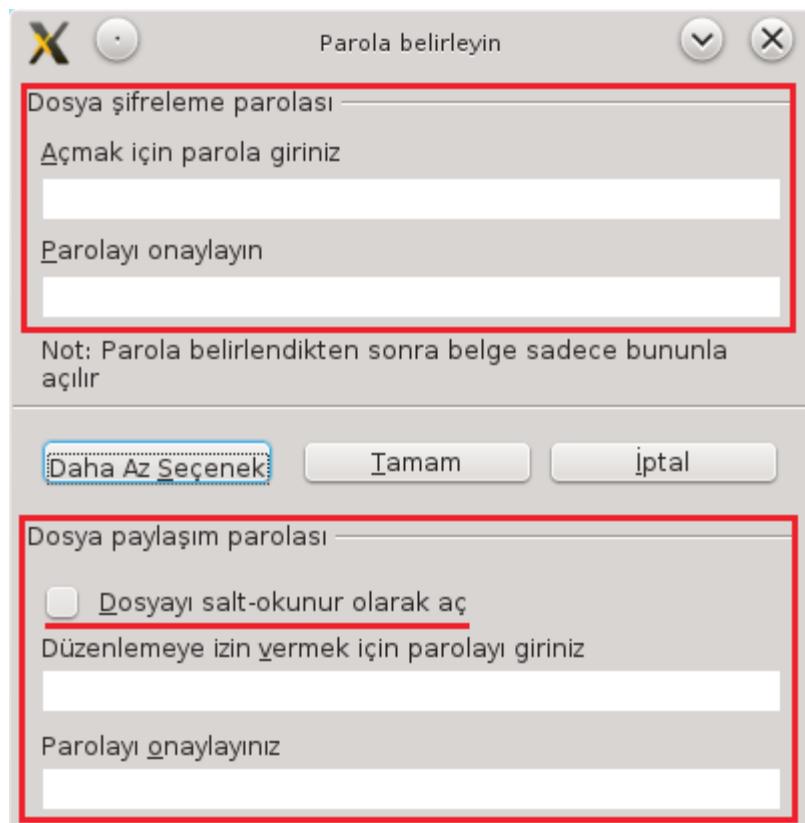
Belgeyi Kaydetme



Resim 127: Belgeyi kaydetme

1. “Dosya/Kaydet” penceresini açın,
2. Belgenizi kaydedeceğiniz kayıt ortamını ve ardından klasörü seçin
3. “**Filtrele**” seçeneği ile belgenizin türünü belirleyin
4. Belgenize isim girerek **kaydet** butonuna basın.

Belgenizin içeriğinin farklı kullanıcılarca görüntülenmesini istemiyorsanız “**Parola ile kaydet**” seçeneği ile belgenizi açılış şifresi vererek kaydedebilirsiniz. Bu durumda kaydet butonuna bastığınızda aşağıdaki pencere ekrana gelecektir. (Resim)



Resim 128: Belgeyi kaydetme - Parola belirleme

“Dosya paylaşım parolası” ile paylaşım için parola belirleyebilir, “dosyayı salt-okunur olarak aç” ile



Hesap Tablosu'nun kaydedilmeyen belgeleri kurtarma özelliği olsa da belgenizi kaydetmek için belgenizi tamamlamayı beklemeyip ara ara kaydetmelisiniz. Bu işlemi hızlıca Ctrl + S tuşlarıyla hızlıca yapabilirsiniz.

“Faklı Kaydet” seçeneği ile belgenizi farklı bir isimle kaydedebilirsiniz. Böylece birbirine benzer tabloları daha hızlı oluşturabilirsiniz.



Orijinal hali sizin için önemli olan bir belgenin benzer bir kopyasını farklı kaydet seçeneği ile oluşturmak istiyorsanız belgedeki değişiklikleri yapmaya başlamadan önce acar açmaz farklı bir isimle kaydetmeye unutmayın.

Birden fazla doküman üzerinde aynı anda çalışıyorsanız **“Hepsini kaydet”** seçeneği ile açık belgelerinizin tamamını kaydedebilirsiniz.

Belgenizi **“Dışarı Aktar”** seçeneği ile **xhtml**, **pdf** gibi formatlarda kaydedebilirsiniz.

PDF Olarak Dışa Aktar

Dosya menüsündeki bu seçenekle belgenizi “taşınabilir belge biçimi”nde (PDF: Portable Document Format) dışa aktarabilirsiniz.

Bu işlemde;

- Dışa aktarılacak sayfalar,
 - Resimlerin çözünürlüğü,
 - Boş sayfalar, yorumlar ve yer imlerinin aktarılması,
 - Belge yakınlaştırma oranı,
 - Kullanıcı arayüzü,
 - Açıma, kopyalama, yazdırma kalitesi izinleri için şifre belirleme
- gibi ayarlamaları yapabilirsiniz.

Belgeyi E-Posta Eki Olarak Göndermek

“Dosya” menüsünden **“Gönder”** seçeneği ile belgenizi tanımlı posta istemcisini kullanarak e-posta olarak gönderebilirsiniz.

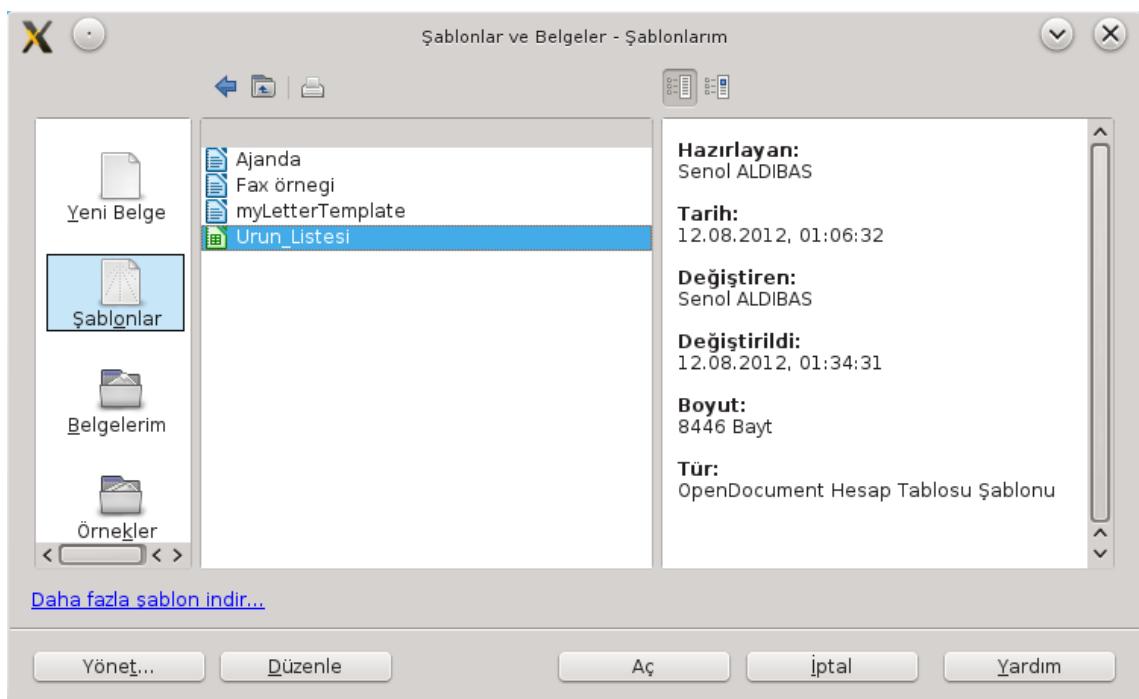
Şablonlarla Çalışmak

Birbirine benzer belgeleri oluşturmak için farklı kaydet seçeneğini yukarıda anlatmıştık. Oluşturacağınız tabloların biçimleri ve/veya içeriği hesaplamalarda benzerlik var ise, en doğru yol bu belgeleri şablon kullanarak oluşturmaktır.

Şablon oluşturmak için basitçe Belgelerin kalıp verilerini yapış Hesap Tablosu şablonu (.ots) olarak şablonları klasörüne kaydetmeniz yeterlidir. Örneğin aşağıdaki tabloyu kayıt türünü “Hesap Tablosu Şablonu” olarak belirleyip “Urun_Listesi.ots” adıyla kaydederek kapatalım. (Ürün adı, adet ve tutar gibi değişken verilerin tabloya girilmediğine dikkat ediniz. Ürünlerin adet ve tutar bilgisi henüz girilmemiş olmasına rağmen bu bilgilerin hücre adresleri çarpılarak toplam tutarları ve tablonun alt kısmında genel toplam ve kdv hesaplamaları yapılmıştır. (Formüllerin sonuçları (sıfır) yerine kendisi sadece açıklama için gösterilmiştir.)

	A	B	C	D	E
1	Sıra No	Ürün Adı	Adet	Tutar	Toplam
2	1				=C2*D2
3	2				=C3*D3
4	3				=C4*D4
5	4				=C5*D5
6	5				=C6*D6
7	6				=C7*D7
8	7				=C8*D8
9	8				=C9*D9
10	9				=C10*D10
11	10				=C11*D11
12				Toplam	=TOPLA(E2:E11)
13				Kdv	=(E12*18/100)
14				Genel Toplam	=E13+E12

Oluşturduğunuz bu şablonu kullanmak için “Dosya” menüsünden “Yeni/Şablonlar ve belgeler” penceresinden açabilirsiniz.

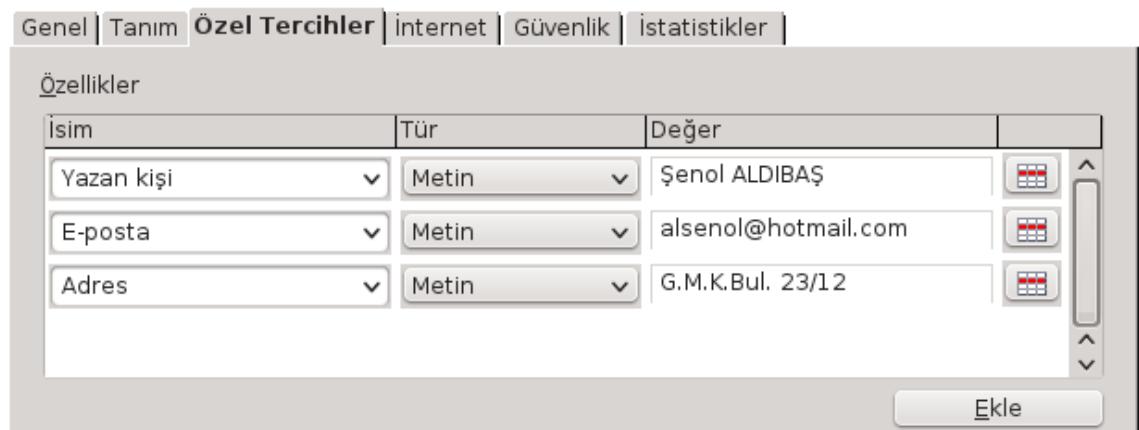


A

	A	B	C	D	E
1	Sıra No	Ürün Adı	Adet	Tutar	Toplam
2	1	Fare	10	20	200
3	2	Klavye	5	25	125
4	3				0
5	4				0
6	5				0
7	6				0
8	7				0
9	8				0
10	9				0
11	10				0
12				Toplam	325
13				Kdv	58,5
14				Genel Toplam	383,5

Belge Özellikleri

Dosya menüsünden “Özellikler” seçeneği ile belgenizin konum, boyut, tarih gibi genel özellikleriyle, çalışma sayfası sayısı, hücre sayısı ve sayfa sayısı gibi istatistiksel bilgilerini görüntüleyebilir, yazar adı, konu, başlık ve anahtar kelimeler gibi tanım özelliklerini ve Özel Tercihler ile de detay bilgilerini girebilirsiniz. Genel sekmesindeki “Sayısal imza” butonu ile belgenizi imzalamak için kullanacağınız sertifikayı seçebilirsiniz. (Resim Hata: Başvuru kaynağı bulunamadı)



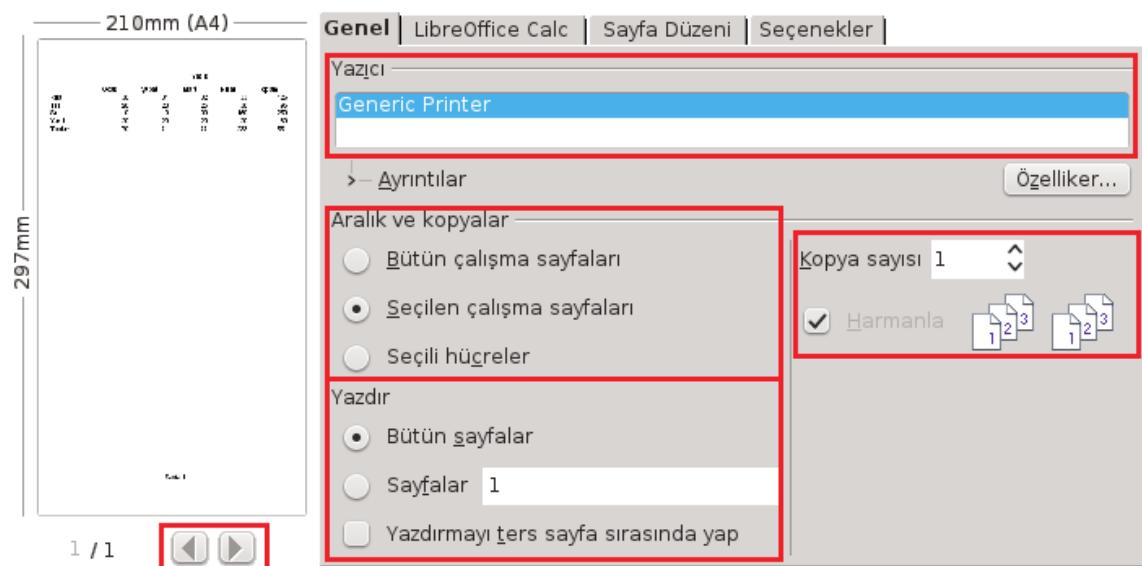
Resim 129: dosya Özellikleri - Özel tercihler

- “Özel Tercihler” ile belgenize özellik bilgisi eklemek için “Ekle” butonuna bastığımızda özellik tanımlamanız için bir satır açılır. Ekleme istediğiniz özelliğe ait isim ve türünü belirledikten sonra değer alanına bilgisini girebilirsiniz. Eklediğiniz bir özel alanı satırın sağındaki sil butonu ile kaldırabilirsiniz.

Belgeyi Yazdırma

Belgenizi yazdırmadan önce “Dosya” menüsünden “Sayfa Önizleme” seçeneği ile sayfanızın kağıt üzerindeki ön görüntüsüne geniş ekranda bakabilirsiniz.

Yazdırma ekranında, Yazdırma işleminde kullanılmak istenen yazıcı, yazdırılacak alan, kopya sayısı ve yazdırma özellikleri belirlenir. (Resim Hata: Başvuru kaynağı bulunamadı)



Resim 130: Yazdırma ekranı

Yazdırma aralığı ile;

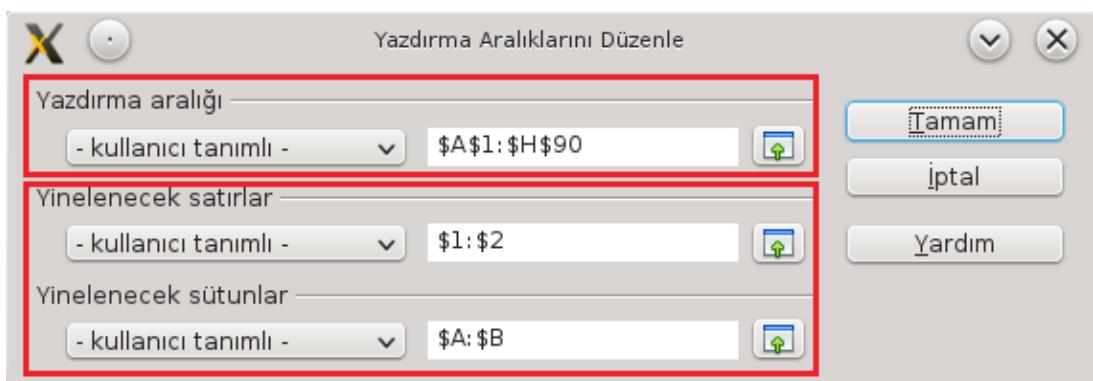
- Tüm çalışma sayfalarını,
- Seçili çalışma sayfalarını,
- Sadece seçili olan hücreleri,

yazdırabilirsiniz.

Belirlediğiniz çalışma sayfası ya da sayfalarının;

- Bütün sayfalarını,

- Sayfa numaraları arasında; “ - ” kullanarak belirli bir aralığı, “,” kullanarak sadece belirli sayfaları yazdırabilirsiniz. (örneğin 3-6,10 → çalışma sayfasının 3,4,5,6 ve 10. sayfalarını yazdırır)
- Eğer baskı alınacak kopya sayısı 1 den farklı bir değer ise “**harmanla**” seçeneği belirtilen sayfa aralığı her bir kopya için sırasıyla yazdırılabilir.
- “**Yazdırmayı ters sayfa sırasında yap**” seçeneği ile son sayfadan ilk sayfaya doğru yazdırma işlemi yapabilirsiniz.
- “**Biçim/Yazdırma aralıkları**” seçeneği ile yazıcıya gönderilecek hücre gruplarını belirleyebilirsiniz. (Resim Hata: Başvuru kaynağı bulunamadı)

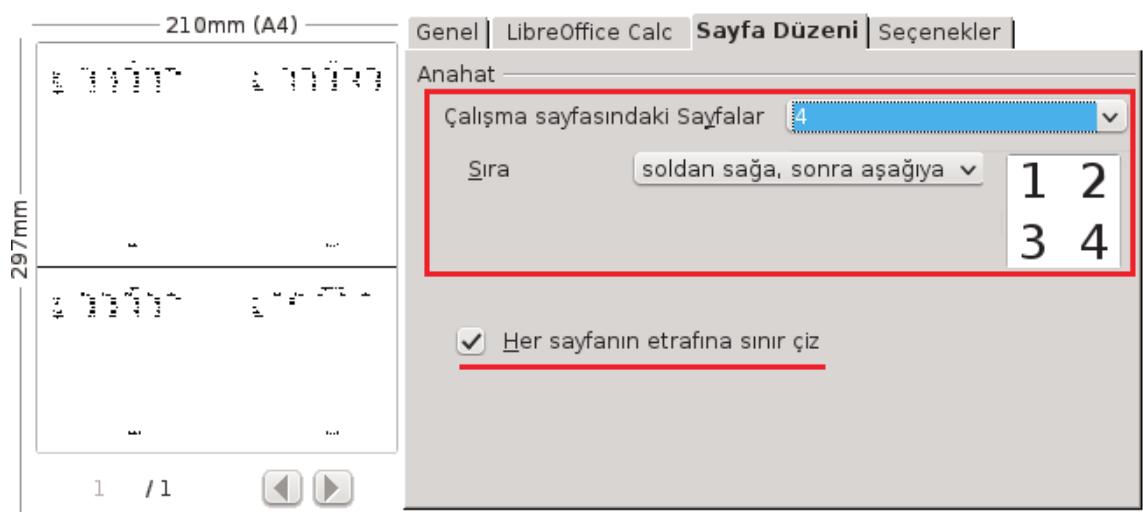


Resim 131: Yazdırma aralıkları ve yazdırılacak başlıklar

Yazdırma ekranında ileri/geri butonlarıyla belgenin ön izlemesini görüntülenebilir.

“**Özellikler**” butonu ile yazıcı özellikleri, Kağıt boyutu, yazdırma yönü ayarlanabilir. (Resim

“**Sayfa düzeni**” sekmesi ile birden fazla sayfayı aynı kağıda basabilir ve sayfa sınırlarını kenarlık çizgisi ile çizebilirsiniz. (Resim Hata: Başvuru kaynağı bulunamadı)



Resim 132: Yazdır - Sayfa düzeni

Yazıcı Ayarları

“Dosya/Yazıcı ayarları” seçeneği ile yazdırma seçenekleri ve yazıcı özelliklerini ayarlayabilirsiniz.

LibreOffice Seçenekleri

LibreOffice' in tüm bileşenleri için birtakım ön değerleri “**Araçlar/ Seçenekler/ LibreOffice**” ile değiştirebiliriz.

LibreOffice	Gerçekleştirilen işlemlerin kısa özeti
Kullanıcı verisi	LibreOffice dokümanlarının özelliklerinde dokumanı oluşturan, son düzenleyen gibi kullanıcı bilgilerini belirler
Genel	Yardım ipuçları detayı, Aç/Kaydet iletişim pencerelerinin seçimi, Değiştirilmemiş belgelerin kaydedilebilmesi, Yıl aralığı tanımı.
Bellek	Geri alınabilecek adım sayısı, LibreOffice' in performansını artırmak için; LibreOffice için ayrılacak bellek, Her bir nesne başına ayrılacak bellek, Ön belleğe alınacak nesne sayısı, LibreOffice hızlı başlatıcının sistem açılışında çalışması.
Görünüm	Yakınlaştırma oranı ölçümleme, Araçların boyut ve biçimleri, Menü seçeneklerinde simgelerin görüntüleme kipi, Fare imleci konumu ve farenin orta tuşunun işlevi, Yazı tiplerinin ön izlemesinin gösterilmesi. Seçimlerde seçim vurgusunun şeffaflık oranı.
Yazdır	Belgeyi yazıya gönderme ya da dosyaya yazdırma, Yazdırma kalitesi, Sayfa boyut ve yön uyumsuzluklarında yazıcı uyarıları.
Yollar	Varsayılan kayıt yeri, galeri, şablonlar v.s konumları.
Renkler	Renk cetvellerindeki renkleri özelleştirir.
Yazı tipleri	Sisteminizde olmayan yazı tiplerini içeren belgeler için bu yazı tipleri yerine kullanabileceğiniz sistem yazı tiplerini eşleştirme.

Güvenlik	Kayıt işleminde; parola koruması önerme, kullanıcı kimlik bilgilerini kaldırma, Bağlantıları açmak için tıklamanın Ctrl tuşu ile yapılması, Makro içeren belgeler için makro güvenliği.
Görünüş	Varsayılan; belge zemin rengi, yazı tipi rengi, tablo sınır rengi, metin sınır rengi, nesne sınır rengi, gölge rengi v.s.
Erişilebilirlik	Canlandırılmış metin ve nesnelere izin verme, Ekran görüntüleri için otomatik yaztipi rengi, Yardım ipuçlarının görüntülenme süresi v.s.
Java	Java çalışma ortamını belirler Sun Microsystems Inc./Oracle Corporation gibi
İnternetten güncelle	Güncellemeleri kontrol etme ve otomatik indirme.

LibreOffice Hesap Tablosu Seçenekleri

LibreOffice	Gerçekleştirilen işlemlerin kısa özeti
Genel	<ul style="list-style-type: none">• Bağlantıları güncelleme,• Ölçü birimi,• Varsayılan sekme durağı,• Enter tuşundan sonra aktif hücrenin konumu(üst/)/yönü, (alt/üst/sol/sağ)• Enter tuşu ile düzenleme kipine geçilmesi,• Aktif hücre ya ya da seçili hücrelerin başlıklarının vurgulanması,• Sütun/satır eklendiğinde referansların genişletilmesi,• Yapıtır komutundan sonra üstüne yazma uyarısı, gibi seçenekler kategorisidir.
Varsayılan	<ul style="list-style-type: none">• Yeni açılacak belgeler için çalışma sayfası sayısı ayarlanır.
Görünüm	<ul style="list-style-type: none">• Izgara çizgilerinin,• Sayfa sonlarının,• Taşıma işlemlerinde yardım çizgilerinin, görüntülenip görüntülenmemesi,• Izgara çizgilerinin rengi, <p>Çalışma sayfasındaki;</p> <ul style="list-style-type: none">• Formüllerin,• Sıfır değerlerinin,• Yorum göstergelerinin,• Taşın metinlerin, <p>Belgedeki;</p> <ul style="list-style-type: none">• Grafik ve nesnelerin,• Çizelge ve çizim nesnelerinin, <p>Ya da pencere nesnelerinden;</p> <ul style="list-style-type: none">• Satır/sütun başlıklarının,• Yatay/dikey kaydırma çubuklarının,

	<ul style="list-style-type: none"> • Sayfa sekmelerinin, • Anahat sembollerinin, <p>görüntülenip görüntülenmemesini belirleyen kategoridir.</p>
Hesaplamlalar	<ul style="list-style-type: none"> • Büyük/küçük harf duyarlılığı, • koşullarda =,<,> davranışları,
Formül	<ul style="list-style-type: none"> • Fonksiyonların İngilizce isimleriyle kullanılması, • Referansların biçimi, • Fonksiyon ayraçları, • Satır/sütun dizilişi, <p>ayraçları ayarlanır.</p>
Sıralı Listeler	Sıralı liste (özel liste) ekleme ve görüntüleme
Değişiklikler	<p>Kontrollü belge düzenlemeye,</p> <ul style="list-style-type: none"> • değişen hücrelerin, • silinen hücrelerin, • eklenen hücrelerin, • taşınan hücrelerin, <p>kenarlık renkleri ayarlanır.</p>
Uyumluluk	<ul style="list-style-type: none"> • Klavye kısayol tuşları düzeni belirlenir.
Izgara	<ul style="list-style-type: none"> • Çalışma sayfası zemininde kılavuz noktaları görüntüler
Yazdır	<ul style="list-style-type: none"> • Boş sayfaların yazdırılmasını engelleme, • Sadece seçili sayfaların yazdırılması, <p>ayarlamaları yapılır.</p>

Kısayol Tuşları ve İşlevleri

Bir menüyü açmak için menü adındaki altı çizili harfe ALT tuşunu basılı tutarak basınız. (Örneğin Dosya menüsü için **Alt + D**, Düzenle menüsü için **Alt + Z** tuşlarını kullanınız.) Menüyü açtıktan sonra ilgili seçenek için yön tuşlarını kullanabileceğiniz gibi seçeneğin altı çizili harfine basabilirsiniz. Aynı kural seçeneğin ekrana gelen diyalog penceresi için de geçerlidir. Diyalog pencerelerinde seçenekler arası geçiş için **Tab** (sekme), diyalog penceresi sekmlerinde geçiş için ise **Ctrl + Tab** tuşlarını kullanabilirsiniz.

Belge İşlemleri Kısayol Tuşları

Ctrl + N (New)	Yeni bir belge açar.
Ctrl + S (Save)	Belgeyi kaydeder.
Ctrl + Shift + S (Save as)	Belgeyi farklı bir isimle kaydeder.
Ctrl + O (Open)	Kayıtlı belgeyi ekrana getirir.
Ctrl + P (Print)	Belgeyi yazıcıya gönderir.
Ctrl + Q (Quit)	Açık tüm LibreOffice Uygulamalarını kapatır.
Ctrl + W	Aktif belgeyi kapatır ve LibreOffice ana ekranına döner.

Tablo 2: Belge işlemleri kısayol tuşları

Büçimlendirme işlemleri kısayol tuşları

Ctrl + B (Bold)	Seçili hücrelerdeki metni koyu yazar .
Ctrl + I (italic)	Seçili hücrelerdeki metni <i>italik (eğik)</i> yazar.
Ctrl + U (Underline)	Seçili hücrelerdeki metni <u>altı çizili</u> yazar.
Ctrl + L (Left)	Seçili hücrelerdeki verileri sola yaslar.
Ctrl + E (cEnter)	Seçili hücrelerdeki verileri ortalar.
Ctrl + R (Right)	Seçili hücrelerdeki verileri sağa yaslar.
Ctrl + J (Justify)	Seçili hücrelerdeki verileri iki yana yaslar.
F12	Seçili hücreleri satır ve sütuna göre gruplar.
Shift + F12	
Ctrl + M	Seçili hücrelerdeki verilerin biçim özelliklerini sıfırlar.
Ctrl + Shift + P ^(suPscripts)	Seçili metni üst simge yapar (X^2).
Ctrl + Shift + B _(suBscripts)	Seçili metni alt simge yapar (H_2O).
Ctrl + 1	

Tablo 3: Büçimlendirme işlemleri kısayol tuşları

Düzenleme işlemleri kısayol tuşları

Ctrl + Z	Son yapılan işlemleri sırasıyla geri alır.
Ctrl + Y	Geri Alınan işlemleri tekrar eder.
Ctrl + Shift + Y	Son yapılan işlemi tekrarlar.
Ctrl + X (cut)	Seçili hücre ya da nesneyi silerek panoya aktarır.
Ctrl + C (Copy)	Seçili hücre ya da nesneyi silerek panoya kopyalar..
Ctrl + V (paste)	Panodaki bilgiyi imlecin bulunduğu konuma yapıştırır.
Ctrl + Shift + V	Panodaki bilgiyi istenilen içerik ya da biçim özellikleri ile yapıştırır.
Ctrl + F (Find)	Tablo içerisinde metin araması yapar.
Ctrl + H (cHange)	Tablo içerisinde bir ifadeyi başka bir ifade ile değiştirir.
Shift + F3	Seçili metnin büyük/küçük harf dönüşümünü sağlar .
Ctrl + -	Hücre sil
Ctrl + +	Hücre ekle
Backspace	İçerikleri sil
Ctrl + F3	İsimleri yönet penceresini açar.

Tablo 4: Düzenleme işlemleri kısayol tuşları

Ctrl + Alt + C Yorum ekle

F2

F9

Hareket etme kısayol tuşları

Ctrl + ←, →, ↑, ↓	Yön tuşuna göre veri içeren ilk/son hücreye konumlanır.
Home	Aktif satırın ilk hücresine konumlanır.
End	Veri içeren son sütun ile aktif satırın kesiştiği hücreye gider.
Ctrl + Home	A1 hücresine konumlanır.
Ctrl + End	Veri içeren son satır ve son sütunun kesişim hücresine konumlanır.
Ctrl + PgUp	Önceki çalışma sayfasına geçer.
Ctrl + PgDn	Sonraki çalışma sayfasına geçer.

Tablo 5: Hareket etme kısayol tuşları

Seçme işlemleri kısayol tuşları

Shift + Hareket Tuşu	Birlikte kullanıldığı hareket tuşunun işlevine göre hücre seçer.
Ctrl + A	Çalışma sayfasının tamamını seçer
F8	Aktif hücreyi blok başlangıcı olarak belirler (UZN seçim kipi)
Shift + Boşluk	Aktif satır ya da satırları seçer.
Ctrl + Shift + Boşluk	Aktif sütun ya da sütunları seçer.

Tablo 6: Seçme işlemleri kısayol tuşları

Resim Dizini

Resim 1: LibreOffice Karşılama Ekranı.....	11
Resim 2: LibreOffice Hesap Tablosu ekranı.....	14
Resim 3: Standart araç çubuğu.....	16
Resim 4: Biçimlendirme araç çubuğu.....	16
Resim 5: Formül çubuğu.....	17
Resim 6: Formül çubuğu işlev girişi.....	17
Resim 7: Durum çubuğu.....	18
Resim 8: Gezgin.....	19
Resim 9: Sayfa sekmleri.....	20
Resim 10: Çalışma sayfası ekle.....	20
Resim 11: Güncelleme uyarısı.....	21
Resim 12: Çalışma sayfasının ismini değiştirme.....	22
Resim 13: Çalışma sayfası taşıma ve kopyalama.....	23
Resim 14: Hücre ekle.....	35
Resim 15: Hücreleri sil.....	36
Resim 16: İçerikleri sil.....	36
Resim 17: Özel yapıştır.....	38
Resim 18: Satır ve sütun silme.....	40
Resim 19: Satır ve sütun silme.....	40
Resim 20: Satır yükseklik ve sütun genişliği.....	41
Resim 21: Satır yüksekliği.....	41
Resim 22: Sütun genişliği.....	41
Resim 23: Satırları gruplandırma.....	42
Resim 24: Sütun gruplandırma.....	43
Resim 25: Sıralı listeler.....	44
Resim 26: Seriyi doldur - Örnek-1.....	45
Resim 27: Seriyi doldur - Örnek-2.....	46
Resim 28: Seriyi doldur - Örnek-3.....	46
Resim 29: "Seri" girişleri örnek sonuçları.....	47
Resim 30: Formül çubuğu.....	47
Resim 31: İşlev sihirbazı -1.....	48
Resim 32: İşlev sihirbazı -2.....	49
Resim 33: Hücrelere isim verme.....	50

Resim 34: İşlevlerde referans yerine isim kullanmak.....	50
Resim 35: Formül içerisinde isim kullanmak-1.....	51
Resim 36: Formül içerisinde isim kullanmak-2.....	51
Resim 37: Formül içerisinde isim kullanmak-3.....	52
Resim 38: Formül içerisinde isim kullanmak-4.....	52
Resim 39: Hücrelere isim verme.....	54
Resim 40: Ad oluştur.....	54
Resim 41: Bul ve Değiştir.....	55
Resim 42: Değişiklikleri Onayla ya da Reddet.....	58
Resim 43: Değişiklikleri filtreleme	59
Resim 44: Yorum ekle.....	59
Resim 45: İçerikleri sil - Yorumlar.....	60
Resim 46: Üst bilgi ve Alt bilgi ekleme.....	61
Resim 47: Özel karakter ekleme.....	62
Resim 48: Sayfa sonu önizleme.....	63
Resim 49: Yakınlaştırma seçenekleri.....	63
Resim 50: Sayısal verilerin biçimlendirilmesi.....	66
Resim 51: Hücre verilerini hizalamak.....	67
Resim 52: Yazı tipi efektleri.....	69
Resim 53: Hücre kenarlık çizgilerini biçimlendirme.....	70
Resim 54: Hücre koruma.....	70
Resim 55: Koşullu biçimlendirme.....	72
Resim 56: Otomatik biçimlendir.....	73
Resim 57: Sayfa Biçimi – Sayfa boyutu ve sayfa yapısı.....	74
Resim 58: Sayfa kenarlıkları	75
Resim 59: Sayfa Arkaplanı.....	76
Resim 60: Çalışma sayfası biçimlendirme.....	77
Resim 61: Üst bilgi biçimlendirme.....	78
Resim 62: Biçemler ve biçimlendirme.....	79
Resim 63: Biçem uygulama örneği.....	79
Resim 64: Özel yapıştır - Biçimler.....	80
Resim 65: Seçimden yeni biçim.....	84
Resim 66: Başka bir tablo ya da şablondan biçim aktarmak.....	84
Resim 67: Çizelge sihirbazı - Grafik türü.....	88

Resim 68: Çizelge türü - Veri aralığı.....	88
Resim 69: Çizelge türü - Veri serileri.....	89
Resim 70: Çizelge türü - Çizelge öğeleri.....	90
Resim 71: Örnek grafik - 1.....	91
Resim 72: Grafik biçimlendirme araç çubuğu.....	92
Resim 73: Grafik veri serisi seçenekleri.....	92
Resim 74: Veri serisi şekil belirleme.....	93
Resim 75: Veri serileri renk/desen belirleme.....	93
Resim 76: Veri serileri şeffaflık seçenekleri.....	94
Resim 77: Örnek grafik veri serisi biçimlendirir.....	94
Resim 78: Kategori ekseni biçimlendirme.....	95
Resim 79: Kategori ekseni biçimlendirme sonuç grafiği.....	96
Resim 80: Değer ekseni biçimlendirme sonuç grafiği.....	97
Resim 81: Izgara çizgileri.....	98
Resim 82: Izgara çizgileri.....	99
Resim 83: Veri etiketleri ekle.....	100
Resim 84: Veri etiketleri sonuç grafiği.....	101
Resim 85: Grafiğe veri serisi ekleme.....	102
Resim 86: Veri serisi ekleme - Örnek grafik.....	103
Resim 87: Grafik görünümünü ayarlama.....	103
Resim 88: Hisse senedi değerleri.....	107
Resim 89: XY (Dağılım) grafiği.....	107
Resim 90: Eğilim çizgileri.....	108
Resim 91: Hata çubukları ekleme.....	110
Resim 92: İşlev sihirbazı -1.....	114
Resim 93: İşlev sihirbazı -2.....	115
Resim 94: Çözümleyici ile veri analizi.....	141
Resim 95: Senaryolar.....	143
Resim 96: Veri türü belirleme.....	146
Resim 97: Veri türü belirleme : Liste.....	147
Resim 98: Veri türü belirleme : Hücre aralığı.....	148
Resim 99: Veri türü belirleme : Sayısal.....	149
Resim 100: Hata iletisi belirleme.....	150
Resim 101: Giriş yardımcı.....	151

Resim 102: Form kullanarak veri girişi.....	152
Resim 103: Sırala.....	152
Resim 104: Sıralama seçenekleri.....	153
Resim 105: Standart süzgeç örneği -1.....	156
Resim 106: Gelişmiş süzgeç.....	161
Resim 107: Alt toplamlar.....	165
Resim 108: Veri pilotu kaynak veri seçimi.....	168
Resim 109: Veri pilotu alanları yerleştir.....	168
Resim 110: Veri pilotu: Veri alanı işlevi değiştir.....	169
Resim 111: Otomatik yazım denetimi.....	173
Resim 112: İmla denetimi.....	174
Resim 113: İmla denetimi seçenekleri.....	175
Resim 114: Otomatik düzeltme listesi.....	176
Resim 115: LibreOffice Galeri.....	178
Resim 116: Resim araç çubuğu.....	179
Resim 117: Resim araç çubuğu - 2.....	179
Resim 118: Resim sınır çizgileri belirleme.....	181
Resim 119: Resim boyut ve konumunu ayarlama.....	182
Resim 120: Kayan çerçeve ekleme.....	184
Resim 121: Nesne eklemek.....	184
Resim 122: LibreOffice belgesini nesne olarak ekleme.....	185
Resim 123: Hesap Tablosu nesnesi ekleme örneği.....	185
Resim 124: Hesap Tablosu nesnesi.....	186
Resim 125: Yeni belge oluştur	188
Resim 126: Dosya aç.....	189
Resim 127: Belgeyi kaydetme.....	190
Resim 128: Belgeyi kaydetme - Parola belirleme.....	191
Resim 129: dosya Özellikleri - Özel tercihler.....	195
Resim 130: Yazdırma ekranı.....	196
Resim 131: Yazdırma aralıkları ve yazdırılacak başlıklar.....	197
Resim 132: Yazdır - Sayfa düzeni.....	198

Alfabetic Dizin

Hesap Tablosu.....	
3B Görünüm.....	103
Aç.....	189
Araçlar Menüsü.....	15
AŞAĞIYUVARLA.....	119
BAĞ_DEĞ_SAY.....	121
Belge İşlemleri Kısıyol Tuşları.....	203
Belgeyi E-Posta Eki Olarak Göndermek.....	192
Belgeyi Karşılaştır.....	59
Biçem Oluşturmak.....	82
Biçemler ve Biçimlendirme.....	79
Biçemleri Özelleştirmek.....	82
Biçim Menüsü.....	15
Biçim ve Biçemleri Uygulamak.....	79
Biçimlendirme Araç Çubuğu.....	16
Biçimlendirme Fırçası.....	81
Biçimlendirme işlemleri kısayol tuşları.....	204
BİRLEŞTİR.....	125
BÖLÜM.....	116
BUL.....	123
Bul ve Değiştir.....	55
BÜYÜKHARF.....	124
Değer Eksenin Biçimlendirme.....	96
Değerleri Vurgula.....	64
DEĞİL.....	126
Değişiklikler.....	58
Değişiklikleri kabul et veya reddet.....	58
Değişiklikleri kaydet.....	58
DEĞİŞTİR.....	123
DERECE.....	119
Dilim Grafikler.....	105

Dosya Menüsü.....	15
Durum Çubuğu.....	18
DÜŞEYARA.....	130
Düzenle Menüsü.....	15
Düzenleme işlemleri kısayol tuşları.....	205
EĞER.....	127
EĞERSAY.....	119
Ekle Menüsü.....	15
Eş Anlamlılar.....	175
ETOPLA.....	120
Faklı Kaydet.....	192
Formül Çubuğu.....	17
Formül Çubuğu İle İşlemler.....	47
Formül ve İşlevler.....	113
Galeri.....	178
Geçerlilik.....	146
Geri al.....	57
Gezgin.....	19
Gizli Satır ve Sütunları Görüntüleme.....	42
Görünüm Menüsü.....	15
Grafiğe Eğilim Çizgisi Ekleme.....	108
Grafiğe Veri Serisi Ekleme/Silme.....	101
Grafik Başlıklar.....	98
Grafik Eksenleri.....	99
Grafik İşlemleri.....	86
Grafik Türleri.....	86
Grafik Türünü Değiştirme.....	105
Grafik Veri Serisi Biçimlendirme.....	92
Hareket etme kısayol tuşları.....	206
Hareket Tuşları.....	24
Hata Çubukları Görüntüleme.....	109
Hecele.....	175
Hesap Tablosu.....	13, 129
Hücre Ekleme ve Hücre Silme.....	35

Hücre Kenarlıklarını Biçimlendirmek.....	70
Hücre Koruması.....	70
Hücre Referansları.....	26
Hücre Seçme Yöntemleri.....	25
Hücre/Nesne Kopyalama.....	37
Hücre/Nesne Taşıma.....	37
Hücrelere isim verme.....	53
Hücreleri Biçimlendirme.....	66
Hücreleri Birleştirme.....	71
Hücreleri Verilerini Hizalamak.....	67
Hücreye Yorum Ekleme.....	59
Izgara Çizgilerini Görüntüleme.....	98
KAREKÖK.....	117
Kategori Eksenin Biçimlendirme.....	95
Kayan Çerçeve Ekleme.....	183
Kaydet.....	190
KIRP.....	124
Kısayol Tuşları ve İşlevleri.....	203
Kontrollü belge düzenlemek.....	57
Koşullu Biçimlendirme.....	71
KÜÇÜKHARF.....	124
Logaritma ölçüği.....	97
MAK.....	120
Mantıksal İşlevler.....	125
Matematiksel İşlevler.....	116
MBUL.....	123
Menü Çubuğu.....	15
Metin Arama ve Değiştirme.....	55
Metin İşlevleri.....	122
MİN.....	121
Mutlak Hücre Referansları.....	138
Nesne Ekleme.....	184
ORTALAMA.....	120
Ortalama Değer Çizgilerini Görüntüleme.....	111

Otomatik Anahat.....	43
Otomatik Biçimlendir.....	73
Otomatik Düzeltme Seçenekleri.....	176
PARÇAAL.....	122
Parola ile kaydet.....	191
PDF Olarak Dışa Aktar.....	192
Pencere Menüsü.....	15
Regresyon.....	108
Resim Düzenleme.....	179
Resim Özellikleri.....	180
SAĞDAN.....	122
SATIR.....	129
Satır ve Sütun Ekleme.....	39
Satır ve Sütun Gizleme.....	41
Satır ve Sütun Gruplama.....	42
Satır ve Sütun İşlemleri.....	39
Satır ve Sütun Silme.....	40
Satır Yüksekliği ve Sütün Genişliği.....	40
Satırları Gruplandırma.....	42
Sayfa Biçimlendirme.....	73
Sayfa Boyut ve Yönünü Belirlemek.....	73
Sayfa Düzeni ve Sayfa Hızalama.....	74
Sayfa İsmi Değiştirme.....	22
Sayfa Kenar Boşluklarını belirlemek.....	73
Sayfa Kenarlıklar.....	74
Sayfa Sekmeleri.....	20
Sayfa Sekmelerini Renklendirme.....	24
Sayfa Sonu Önizleme.....	62
Sayfa Zemin Renk ve Desenini Ayarlamak.....	75
Sayfaları Numaralandırmak.....	61
Sayfaları Taşıma ve Kopyalama.....	22
Sayısal Verileri Biçimlendirmek.....	66
Seçme İşlemleri kısayol tuşları.....	206
Sıralı Listeler ve Seriler.....	44

SOLDAN.....	122
Standart Araç Çubuğu.....	16
SÜTUN.....	129
Sütunları Gruplandırma.....	43
Tam Ekran.....	64
TEK.....	118
TEKMİ.....	118
Tekrarla.....	57
TOPKARE.....	117
TOPLA.....	116
UZUNLUK.....	122
VE.....	126
Veri Etiketleri.....	100
Veri Menüsü.....	15
XY (Dağılım) grafikleri.....	106
YADA.....	126
Yakınlaştır.....	63
Yakınlaştırma ve Görünüm Düzeni.....	62
Yardım Menüsü.....	15
YATAYARA.....	130
Yazdır.....	195
Yazıcı ayarları.....	198
Yazılışı ve Yazılışı Efekti Belirlemek.....	69
Yeni.....	188
YİNELE.....	125
YUKARIYUVARLA.....	119
Çalışma Sayfalarını Gizleme ve Görüntüleme.....	24
Çalışma sayfası.....	76
Çalışma Sayfası Ekleme.....	20
Çalışma Sayfası Silme.....	21
ÇARPIM.....	116
ÇARPINIM.....	117
ÇİFT.....	118
ÇİFTMİ.....	118

Çizelge Sihirbazı ile Grafik Ekleme.....	87
Çizgi Grafikler.....	106
İçerikleri Sil.....	36
İmla Denetimi ve Dilbilgisi.....	173
İsim Kutusu.....	49
İşlev Sihirbazı.....	114
İşlev Uygulamaları.....	132
ÖZDEŞ.....	124
Özel Karakter Eklemek.....	62
Özel Yapıtır.....	38
Özellikler.....	195
Şablonlarla Çalışmak.....	193
Üst Bilgi ve Alt Bilgi.....	77
LibreOffice.....	
Formül.....	12
Hesap Tablosu.....	12
LibreOffice Hesap Tablosu Seçenekleri.....	201
LibreOffice Seçenekleri.....	199
Metin Belgesi.....	12
Sunu.....	12
Veritabanı.....	12
Çizim.....	12
OpenDocument.....	9