

9. BİÇİMLENDİRME

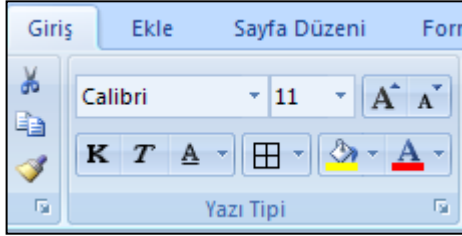
Biçimlendirme işlemlerini çeşitli bölümlere ayırmak gerekir. Eğer biçimlendirme işlemleritek bir bütün halinde düşünölmeye kalkışılırsa konunun kavranması ve uygulanması zorlaşır. Excel’de birisi karakter biçimlendirme birisi de sayı biçimlendirme olmak üzere temel olarak iki tür biçimlendirmeden söz edilebilir.

Biçimlendirme işleminde dikkat edilecek en önemli

husus, biçimlendirme işlemine başlamadan önce biçimlendirilecek hücrelerin seçilmesi gerekliliğidir.

9.1. KARAKTERLERİ BİÇİMLENDİRME

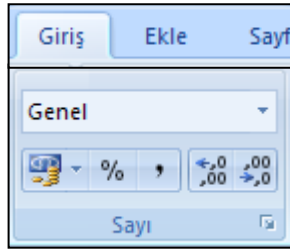
Büyütme, küçültme, altını çizme, koyulaştırma, rengini değıştirme, yazı tipini değıştirme gibi karakterlerde yapılan bu tür değışikliklere karakter biçimlendirme adı



verilmektedir. Karakter biçimlendirme işlemleri hem alfabetik ifadelere hem de sayılara uygulanabilmektedir. Yandaki şekilde de göröldüğü gibi karakter biçimlendirme işlemleri **Giriş** sekmesi altında yer alan **Yazı Tipi** grubundaki simgelerle gerçekleştirilmektedir.

9.2. SAYILARI BİÇİMLENDİRME

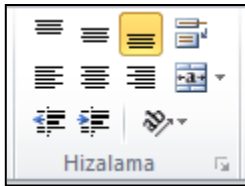
Giriş sekmesi altında yer alan **Sayı** grubundaki simgelerle gerçekleştirilen ve



sadece rakamların yer aldığı hücrelere uygulanabilen biçimlendirmelerdir. Sayıya **ondalık basamak sayısı ekleme**, **sayıyı hanelerine ayırma (bin ayracı koyma)**, **sayıya para birimi ekleme** vb. biçimlendirmelere verilen isimdir. Bu sayede sayısal veriler para cinsinden, % olarak, ondalık hane sayısı artırılarak ya da azaltılarak

görüntölenebilir.

9.3. HİZALAMA



Verilerin bulundukları hücre içersideki yerleşimi (yatay, dikey, sola hizalı, belli bir açıda yerleşim vs.) **Giriş** sekmesindeki **Hizalama** grubunda yer alan simgelerle gerçekleştirilmektedir. Hatta bir verinin yalnızca bulunduğu hücrede değil birkaç sütunda yerleşimi de (hücre birleştirme)

ayarlanabilmektedir. Ayrıca Metni kaydır işlemi sayesinde bir hücre içlerine yazılan

uzunca bir cümle kelimelerine bölünerek alt alta kelimeler halinde aynı hücre içinde görüntülenebilmektedir.