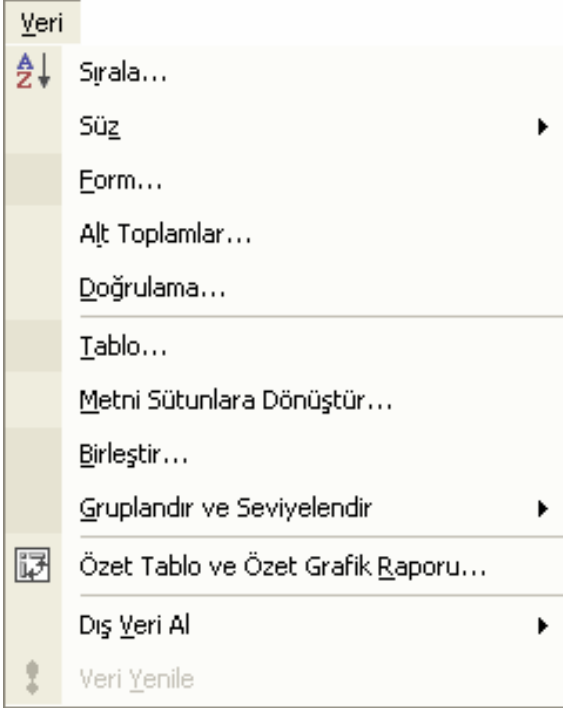


Veri Menüsü

Veri menüsünden hücrelerin sıralanması,



süzülerek görüntülenmesi, form oluşturma, alt toplamaları hesaplama, doğrulama, tablo oluşturma, metni sütunlara dönüştürme, birleştirme, gruplandırma gibi işlemler yapılmaktadır.

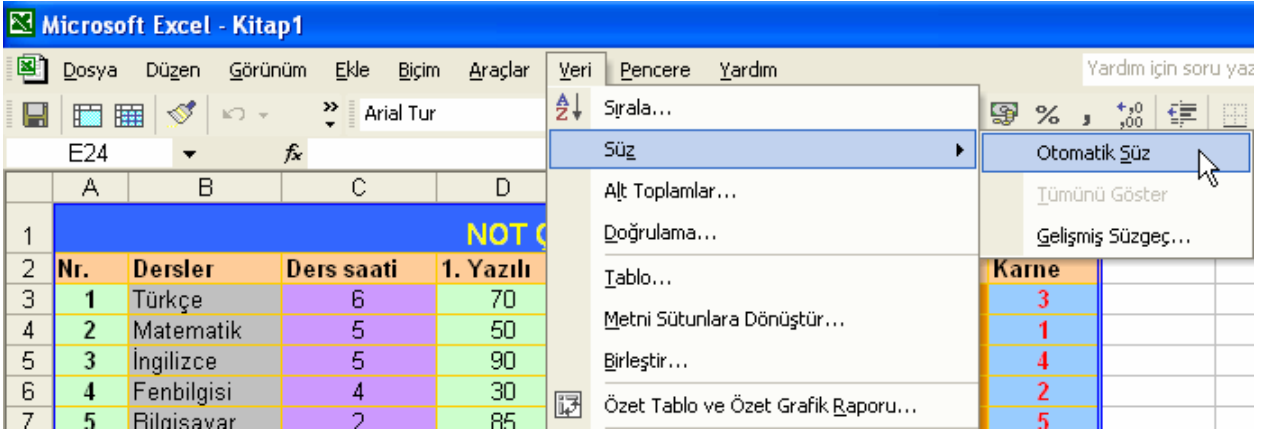
Sırala



Sırala komutu tablodaki verilerin istenen ölçütlere göre artan yada azalan şekilde sıralanmasını sağlar. Bir alan seçili ise sıralama bu hücrelerde yapılır. Sırala penceresi açılır. Sıralama ölçütü bölümünde sıralamanın neye göre yapılacağı belirlenir. Her ölçüt için artan veya azalan seçimi yapılır. Örneğin, bir dersten öğrencilerin aldığı notlar tablosunda sınıfa göre artan, soyada göre artan ve nota göre azalan sıralama yapılabilir.

Açılan pencerede Sıralama ölçütü bölümünden Karne Notu'nu seçip Azalan seçeneğini işaretleyiniz. Sonra bölümünde Dersleri seçip Tamam düğmesine tıklayınız. Dersler karne notuna göre büyükten küçüğe, karne notları aynı olan dersler kendi arasında alfabetik olarak küçükten büyüğe sıralanır.

Verilerin Süzülmesi



NOT ÇİZELGESİ								
Nr.	Dersler	Ders sa	1. Yazılı	2. Yazılı	1. Sözlü	Ortalan	Kart	
1	Türkçe	6	70	60	75	(Tümü)		
2	Matematik	5	50	30	50	(İlk 10...)		
3	İngilizce	5	90	60	85	(Özel...)		
4	Fenbilgisi	4	30	40	65	1		
5	Bilgisayar	2	85	77	95	2		
6	Sosyal Bilgiler	3	50	70	80	3		
7	Beden Eğitimi	2	100	75	85	4		
8	Din k ve ah b.	2	80	75	100	5		
9	Resim	1	60	90	85	(Boş Olanlar)		
10	İşteknik	2	80	80	90	(Boş Olmayanlar)		
11	Müzik	1	90	40	80	78	4	
12	Toplam:	33				83	4	
13	Ortalama:		71	63	81	70	4	
14						72		
15								
16								

Verilen süzgeçten geçirip sadece istenen ölçülere uyanları görüntüleyiniz. Bu işlem için tablodaki sütun başlıklarından herhangi birine tıklayınız. Örneğin, A2 hücresine tıklayınız. Veri menüsünden Süz komutunu seçiniz, açılan alt menüden Otomatik Süz komutunu seçiniz. Sütun başlıklarının kenarlarında ok işaretleri görülür.

Süzme işaretlerini kullanarak sadece kart notu 5 olan dersleri görüntüleyiniz. Bunun için Kart Notu başlığındaki ok işaretine tıklayıp açılan kutudan 5'i seçiniz. Tabloda kart notu 5 olan dersler görülür. Diğer satırlar gizlenmiştir.

Microsoft Excel - Kitap1

Dosya Düzen Görünüm Ekle Biçim Araçlar Veri Pencere Yardım

A2 f_x Nr.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NOT ÇİZELGESİ								
2	Nr.	Dersler	Ders sa	1. Yazılı	2. Yazılı	1. Sözlü	Ortalan	Karne	
7	5	Bilgisayar	2	85	77	95	86	5	
9	7	Beden Eğitimi	2	100	75	85	87	5	
10	8	Din k ve ah b.	2	80	75	100	85	5	
16									
17									

Şimdi de karne notu 4 veya 4'ten büyük ve aynı zamanda haftalık ders saati 3 veya 3'ten küçük olan dersleri görüntüleyiniz. Bu işlem için Karne Notu sütun başlığındaki ok işaretine tıklayınız. Açılan kutudan Özel komutunu seçiniz. Özel Otomatik Süzme penceresinde Karne Notu kutusundan büyük yada eşittir ve 4'ü seçiniz ve Tamam düğmesine tıklayınız.

Tabloda karne notu 4 veya 5 olan dersler görülür. Haftalık Ders Saati sütun başlığındaki ok

Microsoft Excel - Kitap1

Dosya Düzen Görünüm Ekle Biçim Araçlar Veri Pencere Yardım

G21 f_x

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NOT ÇİZELGESİ								
2	Nr.	Dersler	Ders saati	1. Yazılı	2. Yazılı	1. Sözlü	Ortalama	Karne	
7	5	Bilgisayar	2	85	77	95	86	5	
8	6	Sosyal Bilgiler	3	50	70	80	67	3	
9	7	Beden Eğitimi	2	100	75	85	87	5	
10	8	Din k ve ah b.	2	80	75	100	85	5	
11	9	Resim	1	60	90	85	78	4	
12	10	İşteknik	2	80	80	90	83	4	
13	11	Müzik	1	90	40	80	70	4	
16									

işaretine tıklayıp açılan kutudan Özel seçeneğini seçiniz. Özel Otomatik Süzme penceresinden küçük yada eşittir ve 3'ü seçiniz. Tamam düğmesine tıkladığınızda tabloda yalnızca haftalık ders saati 3 veya 3'ten küçük ve karne notu 4 veya 5 olan dersler görülür.