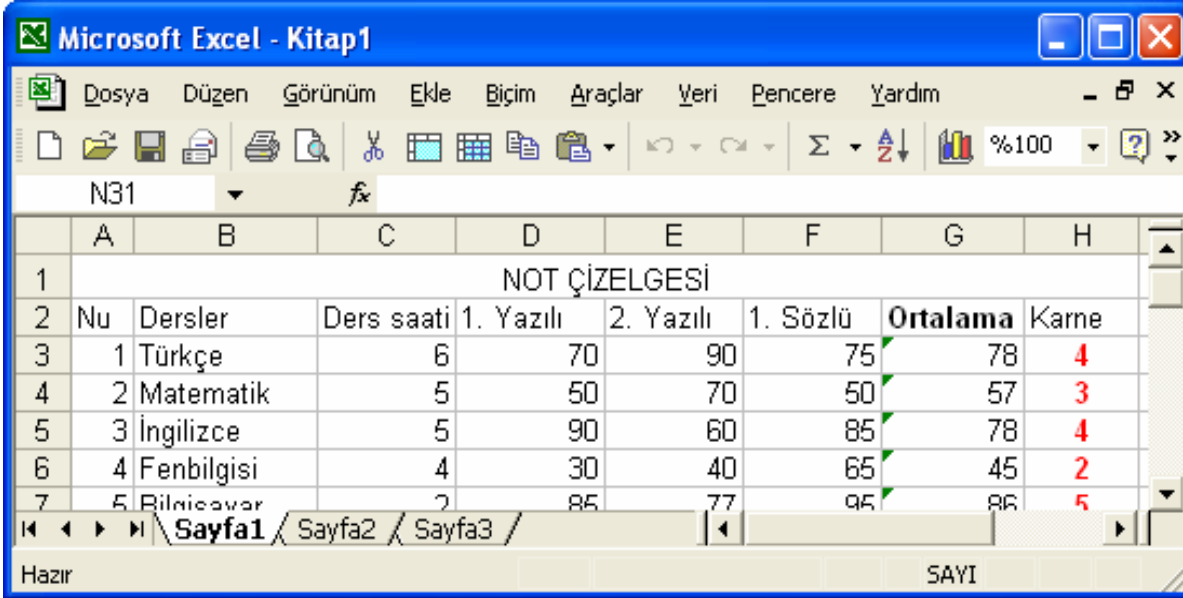


TABLONUN BİÇİMLENDİRİLMESİ

SATIR VE SÜTÜN YÜKSEKLİĞİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ

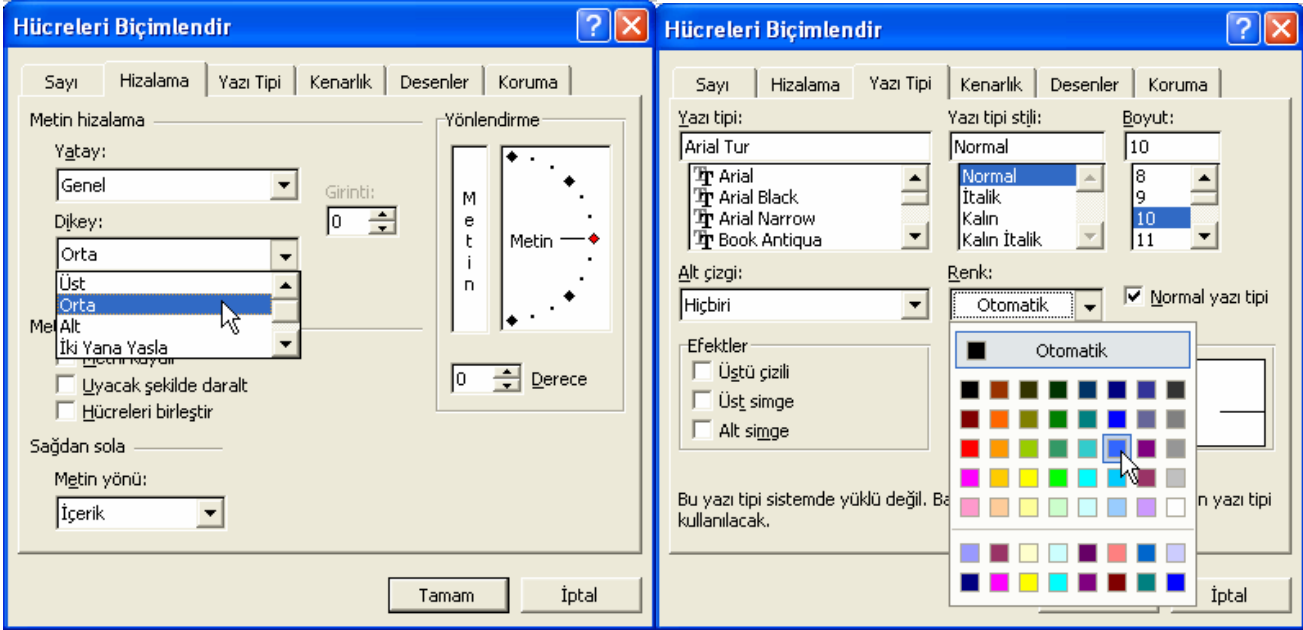
Not Çizelgesi tablosunda 1 numaralı satırın yüksekliğini ayarlayınız. Bunun için birinci satırın satır adına tıklayıp aşağıdaki şekilde gösterildiği gibi fare ile satır adının kenarından tutup aşağıya doğru sürükleyerek satır yüksekliğini arttırınız. Bu işlemi satır adına farenin sol tuşu ile tıklayıp açılan menüden Satır Yüksekliği komutunu seçerek de yapabilirsiniz. Aynı işlem sütün içinde yapılabilir.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NOT ÇİZELGESİ							
2	Nu	Dersler	Ders saati	1. Yazılı	2. Yazılı	1. Sözlü	Ortalama	Karne
3	1	Türkçe	6	70	90	75	78	4
4	2	Matematik	5	50	70	50	57	3
5	3	İngilizce	5	90	60	85	78	4
6	4	Fenbilgisi	4	30	40	65	45	2
7	5	Bilgisayar	2	85	77	95	86	5

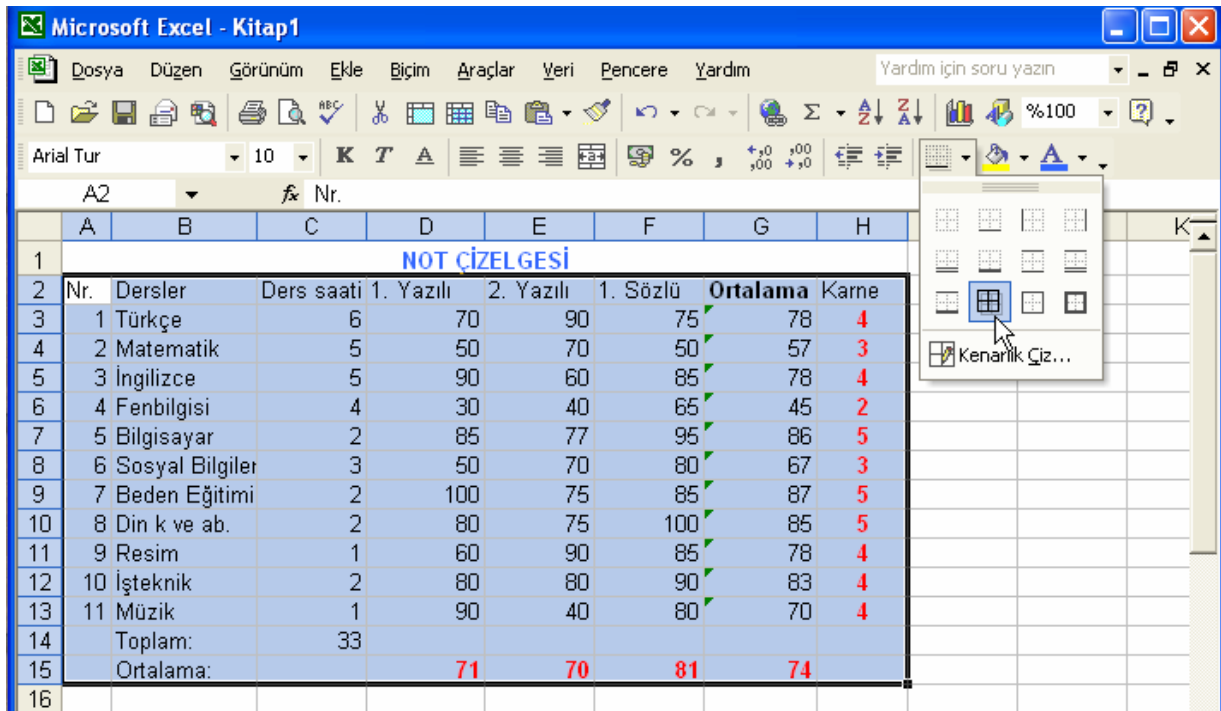
HÜCRELERİN BİÇİMLENDİRİLMESİ

Not Çizelgesi başlığının bulunduğu birleştirilmiş hücreleri biçimlendiriniz. Bu hücrelere farenin sağ tuşu ile tıklayınız. Açılan menüden Hücreleri Biçimlendir komutunu seçiniz. Hizalama sekmesindeki Yatay ve Dikey kutularından Orta'yı seçiniz. Yazı Tipi sekmesinden Yazı tipi stili kutusundan Kalın, Boyut kutusundan 16 ve Renk kutusundan Mavi'yi seçiniz. Tamam düğmesine tıklayınız.



KENARLIKLARIN KULLANILMASI

Tablonun tamamını aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi seçtikten sonra Biçimlendirme araç çubuğundaki Kenarlıklar düğmesinin sağ kenarındaki ok işaretine tıklayınız. Açılan pencereden Tüm Kenarlıklar düğmesine tıklayınız. Aynı Pencereden Kalın Kutu Kenarlığı düğmesine tıklayınız.



Microsoft Excel - Kitap1

Dosya Düzen Görünüm Ekle Biçim Araçlar Veri Pencere Yardım

Yardım için soru y

Arial Tur 10 K T A

C3 6

Ortala

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	Nr.	Dersler	Ders saati	1. Yazılı	2. Yazılı	1. Sözlü	Ortalama	Karne	
4	1	Türkçe	6	70	90	75	78	4	
5	2	Matematik	5	50	70	50	57	3	
6	3	İngilizce	5	90	60	85	78	4	
7	4	Fenbilgisi	4	30	40	65	45	2	
8	5	Bilgisayar	2	85	77	95	86	5	
9	6	Sosyal Bilgiler	3	50	70	80	67	3	
10	7	Beden Eğitimi	2	100	75	85	87	5	
11	8	Din k ve ab.	2	80	75	100	85	5	
12	9	Resim	1	60	90	85	78	4	
13	10	İşteknik	2	80	80	90	83	4	
14	11	Müzik	1	90	40	80	70	4	
15		Toplam:	33						
16		Ortalama:		71	70	81	74		

HÜCRELERİN DOLGU RENGİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ

Microsoft Excel - Kitap1

Dosya Düzen Görünüm Ekle Biçim Araçlar Veri Pencere Yardım

Yardım için soru y

Arial Tur 10 K T A

A2 6

Ortala

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	Nr.	Dersler	Ders saati	1. Yazılı	2. Yazılı	1. Sözlü	Ortalama	Karne	
3	1	Türkçe	6	70	90	75	78	4	
4	2	Matematik	5	50	70	50	57	3	
5	3	İngilizce	5	90	60	85	78	4	
6	4	Fenbilgisi	4	30	40	65	45	2	
7	5	Bilgisayar	2	85	77	95	86	5	
8	6	Sosyal Bilgiler	3	50	70	80	67	3	

Otomatik

Mavi

Sütun başlıklarının dolgu rengini değiştiriniz. Bunun için sütun başlıklarının yazılı olduğu hücreleri seçiniz. Biçimlendirme araç çubuğundaki Dolgu Rengi düğmesine tıklayınız. Açılan pencereden San renk düğmesine tıklayınız. Aynı yöntemi kullanarak karne notlarının yazılı olduğu sütundaki hücrelerin dolgu rengini Soluk Mavi, ortalamaların yazılı olduğu satırdaki hücrelerin dolgu rengini Altın yapınız.