


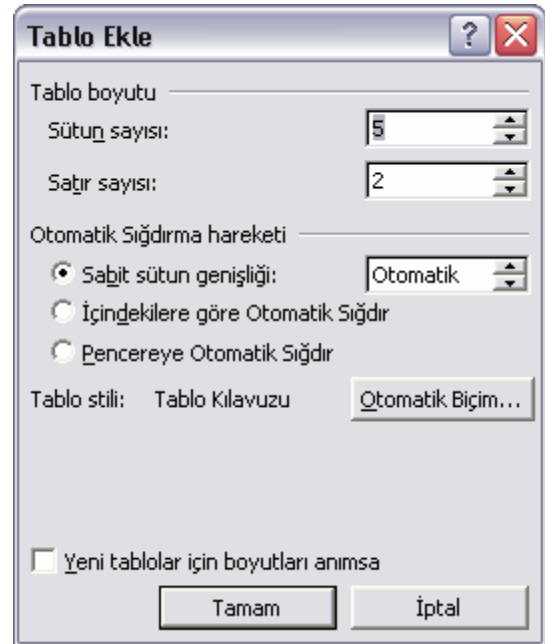
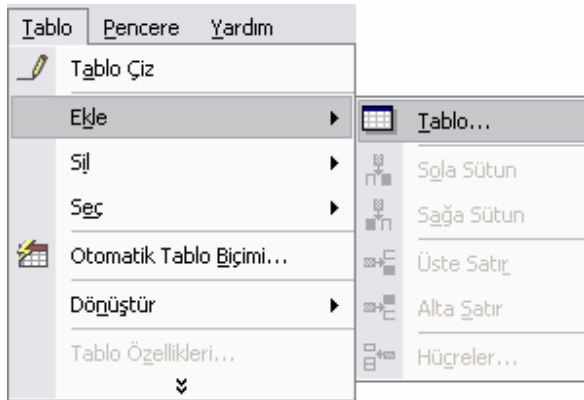
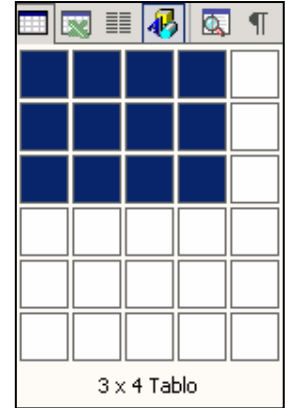
## BÖLÜM7: TABLO İŞLEMLERİ

### Tablo eklemek:


Tablo, metin ve grafikte doldurabileceğiniz, hücre satırları ve sütunlarından oluşur. Tabloları, sayıları sütunlarda hizalamak ve sonra üzerinde sıralama ve hesaplama yapmak için kullanabiliriz.

Basit bir tablo oluşturmak için;

- 1. **Tablo** menüsünden **Ekle**'yi ve sonra Tablo'yu veya standart araç çubuğundan **Tablo Ekle**  düğmesini tıklatın.



- 1. Menüü kullanırken açılan iletişim kutusunda tablonuz için tasarladığınız satır ve sütun sayısını girin. Sütunların genişliğini sayfaya sığacak şekilde ve eşit olarak ayarlamak için sütun genişliğini Otomatik olarak bırakabilir veya değiştirebilirsiniz.

- 2. **Tablo Ekle** düğmesini  kullanırken istediğiniz satır ve sütun sayısını seçmek için fareyi sürükleyin.

- 3. Tablo ekledikten sonra tablodaki hücre sınırlarını görmek ve gizlemek için **Tablo** menüsünden **Kılavuz çizgilerini göster/gizle**'yi tıklatın.

- Varolan metni tabloya dönüştürmek için, metni seçin ve **Tablo** menüsünden **Dönüştür** ve sonra da **Metni Tabloya** 'yı tıklayın.

HOME .....	Satırın başına
END.....	Satırın sonuna
PAGE DOWN .....	Bir pencere aşağı
PAGE UP .....	Bir pencere yukarı
CTRL+Sag ok .....	Bir kelime sağa yada seçimin sonuna

**Tablo 1**

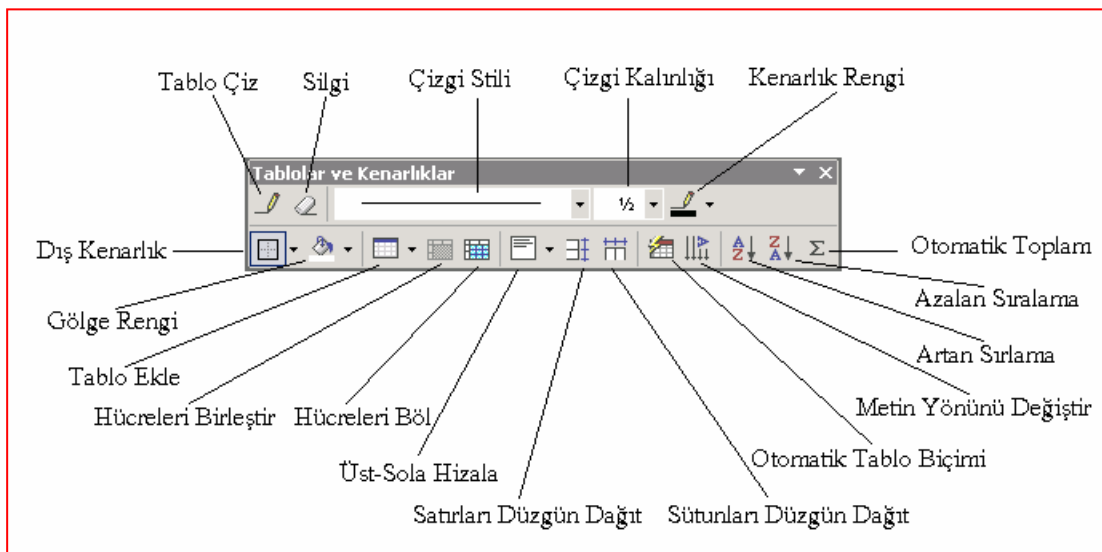
HOME	Satırın başına
END	Satırın sonuna
PAGE DOWN	Bir pencere aşağı
PAGE UP	Bir pencere yukarı
CTRL+Sag ok .....	Bir kelime sağa yada seçimin sonuna








- Tabloyu değiştirmek için, tablolar ve Kenarlıklar araç çubuğundaki tablo araçlarını kullanabilirsiniz.

## Tablolar ve kenarlıklar araç çubuğunu kullanarak tablo işlemleri yapmak:




Standart araç çubuğundaki tablolar ve kenarlıklar düğmesine  bir kez tıklayarak **Tablolar ve Kenarlıklar Araç Çubuğu**'nu görebilir ve kullanabiliriz.

Bir tablo çizmek için kalemle çizmeye benzeyen Tablo çizimi MSWord'ün eski sürümlerinde olmayan bir özelliktir.



-  Önce, Kalem'i  olarak tüm tablonun kenarlarını belirtmek için bir köşeden, çapraz köşeye kadar çizin, sonra içine sütun ve satır çizgilerini çizin.
-  Tabloyu çizdikten sonra Kalem'e bir kez daha tıklatarak çizimi bitirin.
-  Bir hücre çizgisini kaldırmak için, **Silgi**'yi  tıklatın ve sonra çizgi boyunca sürükleyin.
-  Hücreleri birleştirmek veya bölmek için, hücreleri seçin ve **Hücreleri Birleştir**'i veya **Hücreleri Böl**'ü  tıklatın.



Tüm tabloların varsayılan olarak ½ nk kalınlığında, siyah renkli, tek ve katı çizgi kenarlığı vardır. Kenarlıkları değiştirmek veya kaldırmak için;

-  Tablolar ve kenarlıklar araç çubuğundaki kenarlıklar paletini kullanarak (**Çizgi Stili, Çizgi Kalınlığı ve Kenarlık Rengi araçlarını**) kenarlık genişliğini, kenarlık rengini ve çizgi Stilini belirleyin. Yeni kenarlığı Tablo Çiz kalemiiyle ile var olan kenarlığın üstüne çizin.
-  Hücreleri vurgulamak için gölgelendirebilirsiniz.
-  Hücrelerin dikey olarak hizalamasını yapabilmek için önce en az bir hücreye tıklamalı veya seçmelisiniz.


Günler Dersler	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
1.Ders	Matematik	Fen Bilgisi	Bilgisayar	İngilizce	Matematik
2.Ders	Matematik	Fen Bilgisi	Bilgisayar	İngilizce	Fen Bilgisi
3.Ders	Müzik	Resim İş	Türkçe	Sosyal Bilgiler	Müzik
4.Ders	Beden Eğitimi	Resim İş	Türkçe	Sosyal Bilgiler	İngilizce
5.Ders	Beden Eğitimi	Türkçe	Vatandaşlık	Vatandaşlık	İngilizce


**Tablo 1:** Ders Program Çizelgesi

## Seçme İşlemleri:

-  Bir hücreyi seçmek için hücreye iki kez tıklatın.
-  Çalıştığımız hücrenin içinde bulunduğu satırı seçmek için **Tablo** menüsünden **Seç--Satır** komutunu veririz veya standart satır seçme işlemi olarak satırın başına bir kez tıklatırız.

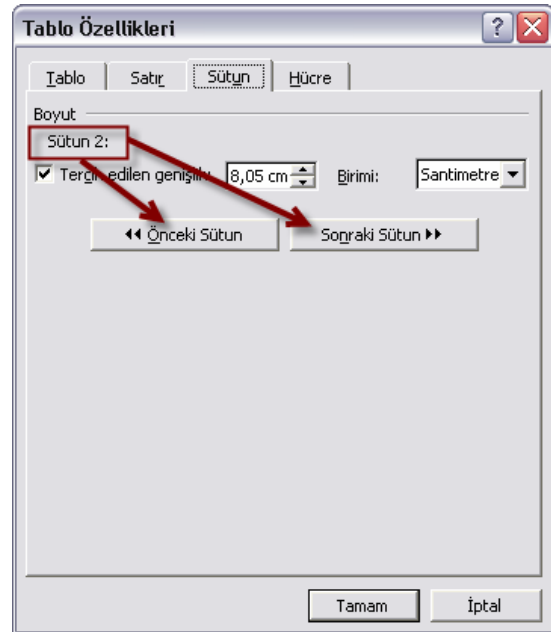
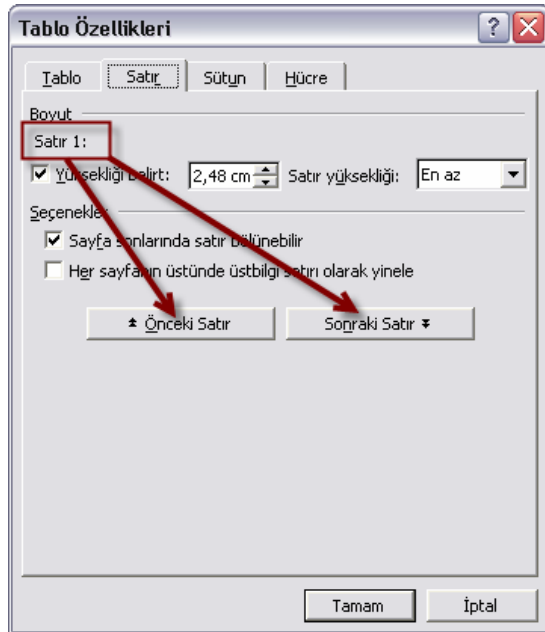


 Çalıştığımız hücrenin içinde bulunduğu sütunu seçmek için **Tablo** menüsünden **Seç--Sütun** komutunu veririz. Sütun seçmek için fareyi tablodaki ilk sütunun hemen üstüne götürüp, imlecin şekli aşağı ok'a değiştiğinde bir kez tıklamak yeterlidir.

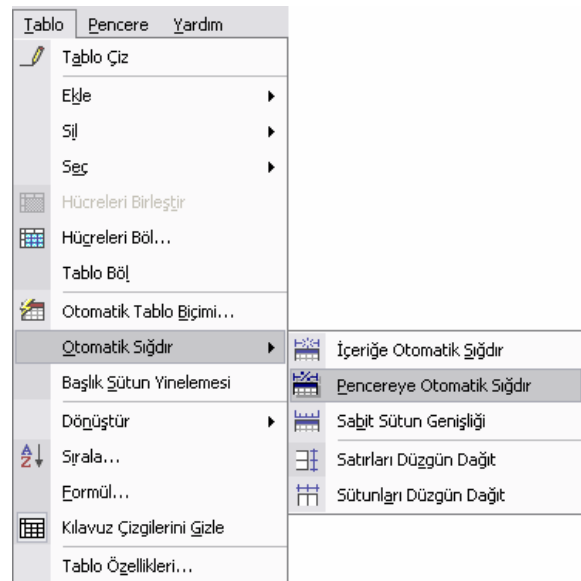
 Çalıştığımız tablodaki bütün hücreleri seçmek için **Tablo** menüsünden **Seç--Tablo** komutunu veririz. Tablodaki bütün satır ve sütunları seçerek de bu işlemi yapabiliriz.

## Sütun genişliğini ve yüksekliğini değiştirmek:

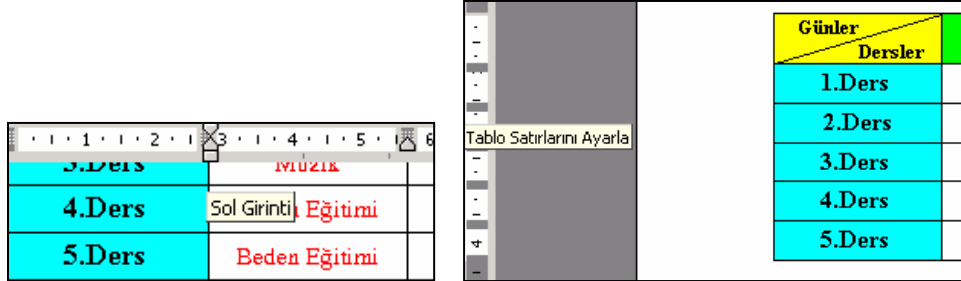
**Tablo** menüsünden **Tablo özellikleri** ve sonra hücre yüksekliği ve genişliği'ni tıkların.



**Satır** sekmesinde tablonuzdaki satırların yüksekliğini, soldan girinti miktarını ve hizalamasını değiştirebilirsiniz. Sadece bir satırın yüksekliğini değiştirmek istediğinizde **Önceki Satır** ve **Sonraki Satır** düğmeleriyle satırınızı seçin. Eğer satır yüksekliğinde otomatik ayarları kullanmaz **En az** veya **Tam** değerlerini seçerseniz, **Satır yüksekliği** kutusuna istediğiniz satır yüksekliğini girmelisiniz. Tablo satırının sayfalar arasında bölünmesini önlemek için **Sayfa sonlarında satır bölünebilir** onay kutusunu temizleyin. **Sütun** sekmesini



açtığınızda imlecinizin şu anda üzerinde bulunduğu sütunun ismini görürsünüz. Satır sekmesine benzer şekilde **Önceki Sütun** ve **Sonraki Sütun** düğmeleriyle sütun değiştirebilirsiniz. Seçtiğiniz sütunun genişliğini ve sütunlar arasındaki boşluğu değiştirmek için ilgili kutulardaki aşağı yukarı oklarını kullanın. Eğer tablonuz sayfaya sığmıyorsa **Otomatik Sığdır** düğmesiyle tablo sınırlarını sayfa içerisine taşıyabilirsiniz.



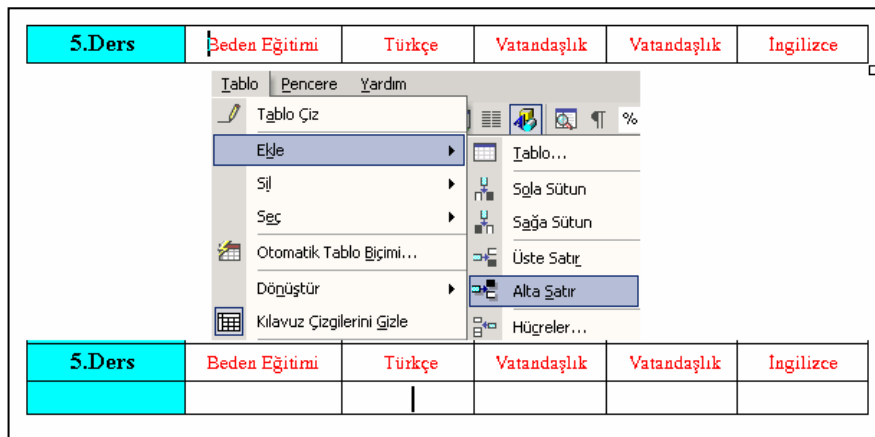
The image shows two parts of the software interface. On the left, a table with 5 rows and 2 columns. The first column is labeled '5.Ders' and the second column is labeled 'Müzik'. The rows are labeled '4.Ders', '5.Ders', 'Sol Girişim', 'Eğitimi', and 'Beden Eğitimi'. On the right, a table with 5 rows and 2 columns. The first column is labeled 'Günder' and the second column is labeled 'Dersler'. The rows are labeled '1.Ders', '2.Ders', '3.Ders', '4.Ders', and '5.Ders'. Below the tables, there is a button labeled 'Tablo Satırlarını Ayarla'.

Fare ile **yatay/dikey cetveli** kullanarak da bu işlemleri yapabilirsiniz.

Daha önce sütun genişliklerini değiştirirken yaptığımız şekilde sütunun sağ ve sol sınırlarını sürükleyip bırakarak sütun genişliklerini ayarlayın. Eğer sadece belli bir hücrenin genişliğini değiştirmek istiyorsanız önce hücreyi seçmelisiniz.

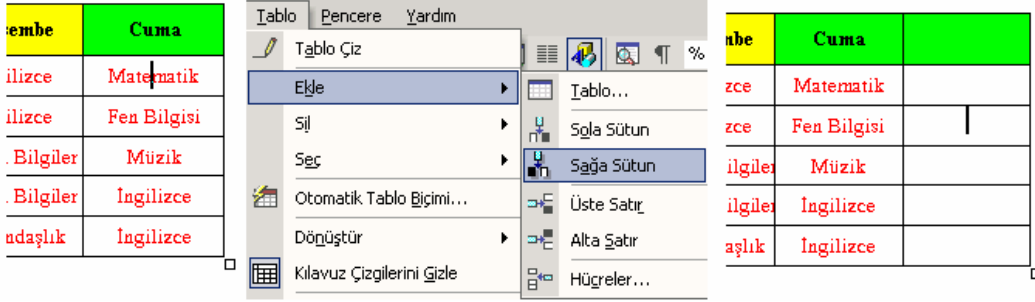
## Satır ve sütun eklemek:

Tablonuza satır eklemek için ekleme yapacağınız satırdaki bir hücreye tıklatın. Eğer tablodaki bir hücrede değilseniz satır ekleyemezsiniz. **Tablo** menüsünden **Ekle**' yi ve sonra **Alta Satır** veya **Üste Satır** seçeneklerinden size uygun olanı seçin. Satırınız hemen eklenecektir.

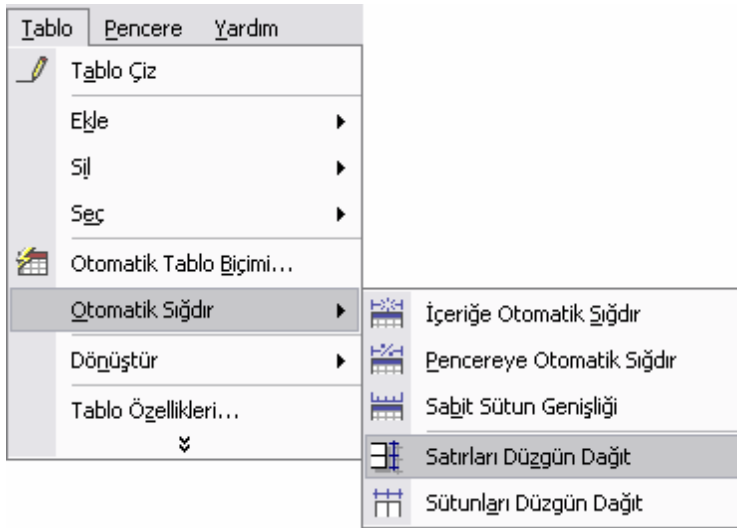


**İpucu:** Birden fazla satır eklemek için önce ekleyeceğiniz noktadan itibaren ekleyeceğiniz satır sayısı kadar seçin. **Tablo** menüsünden **Satır Ekle** komutunu verin.

Sütun eklemek için önce ekleme yapacağınız yerdeki sütunu seçmelisiniz. Aksi taktirde **Tablo** menüsüne tıkladığınızda **Sütun Ekle** komutunu göremezsiniz. Birden fazla sütunu bir defada ekleyebilirsiniz.



## Satır ve sütunları eşit olarak dağıtmak:

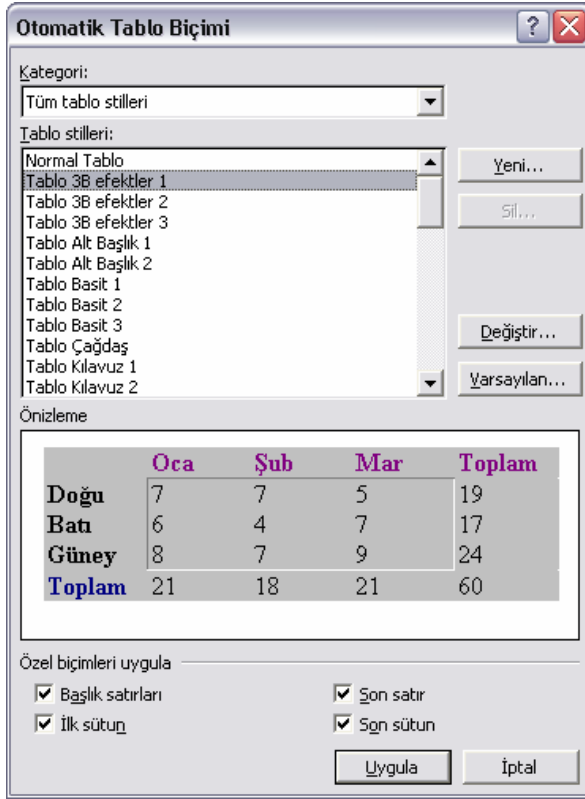


Tablo biçimini bozmadan satır ve sütunları eşit genişliğe getirmek için, önce eşit olarak dağıtmak istediğiniz satır veya sütunları seçmelisiniz. Düzenli dağıtma işlemi sonrasında, seçili olan alan sütunları(veya satırlar) arasında eşit olarak paylaştırılır. Yapmanız gereken seçtikten sonra **Tablo** menüsünü tıklatarak

**Satırları(/Sütunları) Düzgün Dağıt** komutunu vermek.

**İpucu:** Bütün tablo işlemlerinde farenin sağ tuşuyla kısayol menüsünü görebilirsiniz.



## Otomatik tablo biçimlendir:



Tablodaki herhangi bir hücreye tıkladıktan sonra **Tablo** menüsünden **Otomatik Tablo Biçimi**'ni seçtiğimizde, MSWord hazır olan biçimleri, önceden tanımlı kenarlıkları ve gölgelemeyi de içerecek şekilde otomatik olarak tabloyu uygular. Tabloyu, tablo hücrelerinin içindekilerin tabloya sığacağı şekilde otomatik olarak yeniden boyutlandırır.

## Başlıklar:

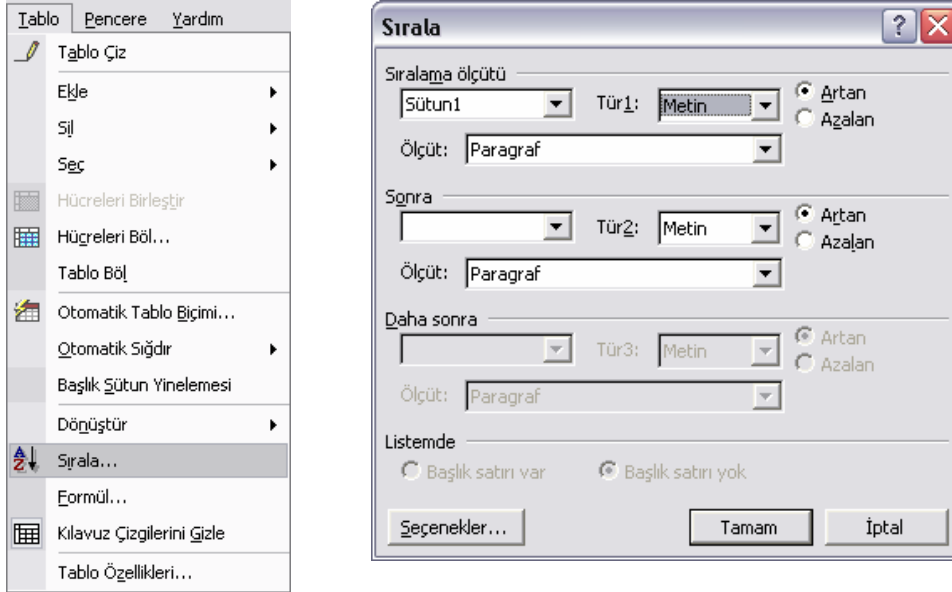
Eğer tablonuz bir sayfaya sığmıyorsa, tablonuz diğer sayfaya taşttığında bu sayfadaki sütun başlıklarının otomatik olarak devam etmesini istiyorsanız;

-  Tablonun ilk satırındaki sütun başlıklarını seçin.
-  Tablo menüsündeki **Başlıklar** komutunu tıklatın.

Başlıklar komutu iki durumludur bir düğme gibidir. Seçili olduğunda yanındaki onay işaretini görebilirsiniz;

MSWord seçilen satırların sonraki sayfalarda tablo başlığı olarak yinelenmesini otomatik ayarlar. Bu komut yalnızca seçilen satırlar tablonun en üst satırını içeriyorsa kullanılabilir.

## Sıralama:



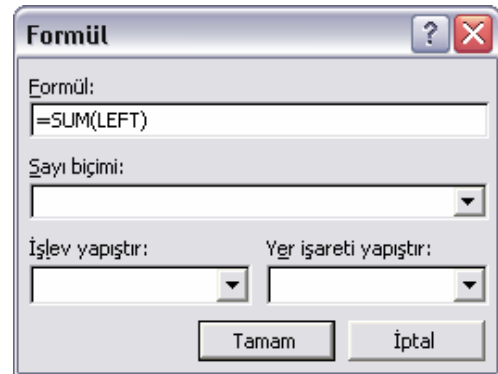
Tablonuzdaki verileri istediğiniz bir ölçüte göre sıralamak isterseniz;

- 📌 Tablo menüsünden **Sırala** komutunu verin.
- 📌 Açılan **Sırala** iletişim kutusunun **Sıralama Ölçütü** kutularında tablonuzu sıralarken esas alacağınız sütunları belirtmelisiniz.
- 📌 **Artan** veya **azalan** sıralama yapabilirsiniz.
- 📌 İkincil sıralama ölçütünü iptal etmek için (yok) seçeneğini tıklatın.
- 📌 Sıralama yaparken en fazla üç ölçüt belirtebilirsiniz.
- 📌 Eğer tablonuzda başlık satırı tanımlaması yapmamışsınız **Listemde** çerçevesinde başlık satırının olup olmadığını işaretlemelisiniz.






## Tabloda hesaplama yapmak:

Tablonuzda sütun veya satırın toplamını almak için;

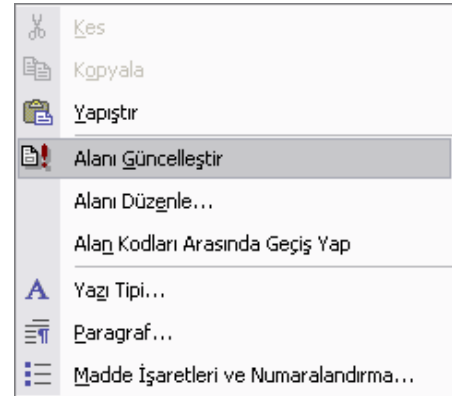
- 📌 Toplamın görünmesini istediğiniz hücreyi tıklatın.
- 📌 Tablo menüsünden Formül'ü tıklatın.
- 📌 Word, seçtiğiniz hücre satır sütunun sağ kısmındaysa, =SUM(LEFT) formülünü önerir. Bu formül doğruysa, Tamam'ı tıklatın. {LEFT=SOL}





-  Word, seçtiğiniz hücre sayı satırının alt kısmındaysa, { =SUM(ABOVE) } formülünü önerir. Bu formül doğruysa, Tamam'ı tıklatın. {ABOVE=ÜST }
-  Bağlayıcı ayraçlar arasında gerçek toplam yerine alan kodlarını örneğin, {=SUM(LEFT)} görüyorsanız, MSWord alan kodlarını görüntülemektedir. Alan kodu sonuçlarını görüntülemek için önce **Araçlar** menüsünden **Seçenekler**'i, sonra **Görünüm** sekmesini tıklatın. Daha sonra **Alan kodları** onay kutusunu temizleyin.
-  Formül menüsü ile hücrelerin sadece toplamı yapılmamaktadır. Hücrelerdeki aritmetik ortalama değerinin alınması ({=AVERAGE(LEFT)}), kaç tane hücrenin olduğunun bulunması {=COUNT(LEFT)}, max{=MAX(LEFT)} ve min{=MIN(LEFT)} değerlerinin belirlenmesi gibi daha birçok formül uygulanmaktadır.
-  Satır veya sütununuz boş hücreler içeriyorsa, Word sütun veya satırın tümünü toplamayacaktır. Satır veya sütunun tümünün toplamını almak için boş hücrelere sıfır yazın.
-  Sayı satırını veya sayı sütununu hızlı bir biçimde toplamak için önce toplamını almak istediğiniz yerdeki hücreyi, sonra Tablolar ve Kenarlıklar araç çubuğundan **Otomatik Topla** (sigma işareti  $\Sigma$ ) simgesini tıklatın. Word toplamın alındığı hücreye otomatik olarak toplama işlemini yapan formül alanını ekler.

**İpucu:** Tablonuzdaki değerleri değiştirdiğinizde Word toplam hücrelerini hemen güncelleştirmez. Sonuç hücresinin yeniden hesaplanması gerekir. Hücredeki toplam değeri üzerine tıkladıktan sonra farenin sağ tuşuna basarak açılan kısayol menüsünden **Alanı güncelleştir**'i seçin.



Word'ün hücreye eklediği formülü görmek için kısayol menüsündeki **Alan Kodları Arasında Geçiş Yap** seçeneğini tıklamalısınız. Formül yerine sonucu görmek için aynı komutu tekrarlamalı veya alanı güncelleştirmelisiniz.

Daha işlevsel tablo hesaplamaları Formül eklenerek yapılabilmesine rağmen, detaylı tabloları işlemlerinde Microsoft Excel tercih edilmelidir.


## Excel tablolarını Word'e aktarmak:

-  Ekle menüsünden Dosya'yı seçin.
-  Açılan Dosya Ekle penceresinin **Dosya türü** bölümünde **Tüm dosyalar** seçili olmalıdır. Dosyanızı bularak **Tamam** düğmesine basın.

- Çalışma Kitabı içinde belge aç kutusunda eklemek istediğiniz sayfa adını seçin. Tüm kitabı eklemek için **Entire Workbook ( Tüm Çalışma Kitabı'nı)** tıklatın.
- Sadece bir sayfayı seçtiğinizde eğer tüm sayfayı değil, sayfanın bir bölümünü ekleyecekseniz **Ad** veya **hücre aralığı** kutusuna eklemek istediğiniz hücre aralığını girin. ( **A1:C10** gibi)
- Tamam** düğmesine bastığınızda Excel tablosu Word belgenize kopyalanacaktır.

Sıra No	Öğr.No	Adı Soyadı
1	41	Banu Karaman
2	106	Cihan Çakır
3	112	M.Fatih Köylü
4	121	Harun Çakal
5	122	Neslihan Uyan
6	137	İsa Koç
7	159	Kübra Gamze Sarıgül
8	168	Bekir Kazan
9	185	Tolga Taş

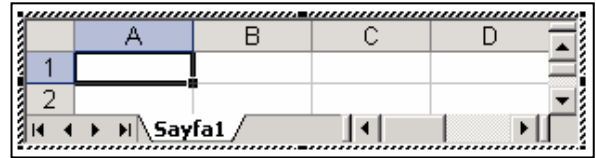
## Belge içerisinde yeni bir Excel çalışma sayfası oluşturmak:

Standart araç çubuğundaki **Microsoft Excel Çalışma Sayfası Ekle**  butonuna basın. Eklemek istediğiniz sütun satır miktarı kadar kutuyu fare ile sürükleyerek seçin.

Bu işlemi **Ekle** menüsünden **Nesne-Microsoft Excel Çalışma Tablosu** komutuyla da yapabilirsiniz.



Excel çalışma sayfasında tablonuzu oluşturduktan sonra belgeye tıklayarak geri dönebilirsiniz.



Tabloda işlem yapmak için tablo üzerine iki kez tıklatın.

15	20	35
20	15	17,5

	A	B	C	D
1	15	20	35	
2	20	15	=ORTALAMA(A2;B2)	

ORTALAMA(sayı1; [sayı2]; [sayı3]; ...)