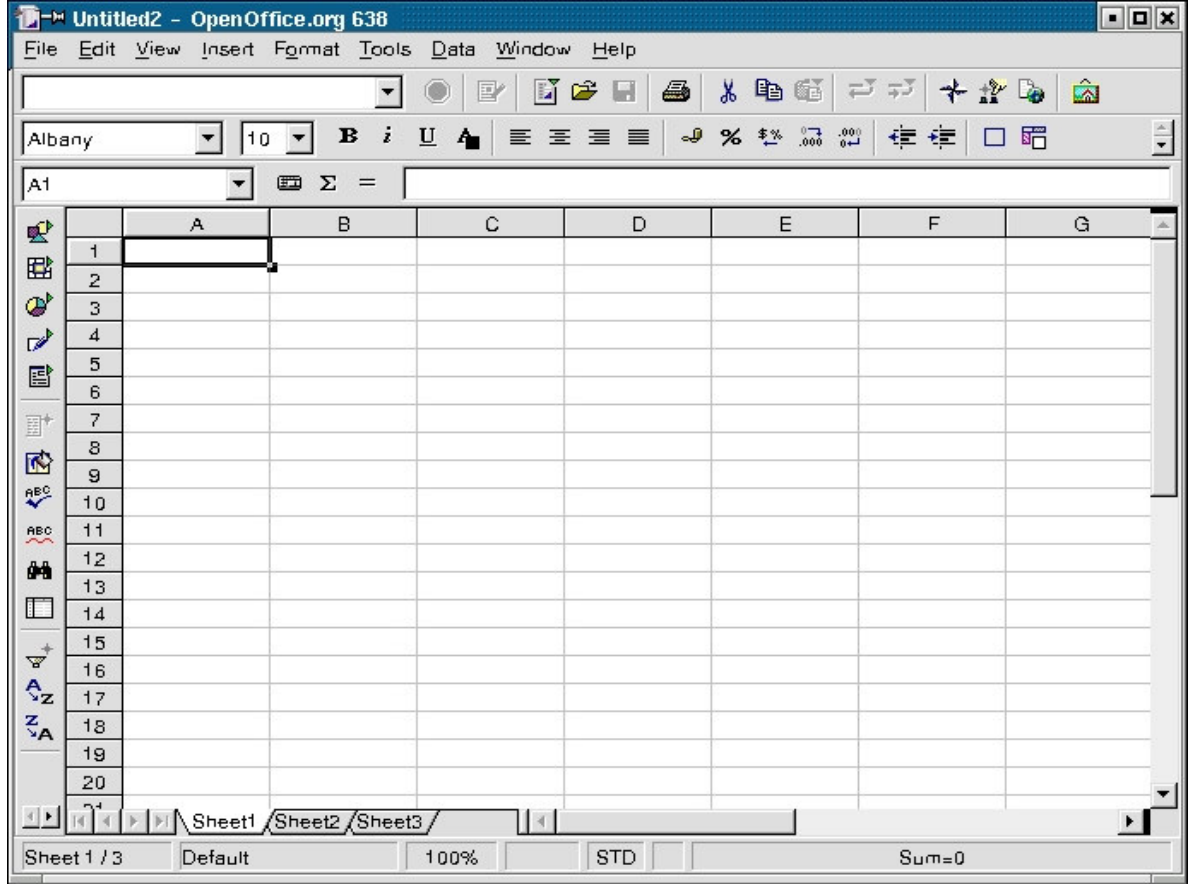


Basit Hesapların Gerçekleştirilmesi ve bir Dosyadaki Hücrelerin ve Sayfaların Biçimlendirilmesi

1. Giriş

Yakında ustası olacağınız o karmaşık hesaplara girmeden önce Calc'deki çalışma ortamımıza ve sunulan araçlara bir göz atalım.



2. İlk Hesaplamalar

Yukarıda bahsi geçen hücelere istediğinizi girmekte özgürsünüz. Buralara metinler, sayılar ve formüller girebilirsiniz. Ama bir elektronik çizelgenin bütün esprisi bu hücrelerde otomatik hesaplamalar yürütebilmedir.

İlk hesaplamamızı yapalım:

Hücre **A1**'e **=3** girin.

RETURN (Enter tuşu)'e basın.

Göreceksiniz ki hücrede hesaplamamın sonucu olan "3" belirecektir.

İmleç şu anda işlemin yapıldığı hücrenin hemen altında (**A2**) olmalıdır. **A1**'e bir daha da tıklarsanız, **Calculation toolbar**'da burada girmiş olduğunuz formül görülecektir. .

Şimdi aynı şekilde **A2**'ye de **6** girin. **A3**'de **A1** ve **A2**'nin toplamını görmek için:

A3'de **=A1+A2** girin.

RETURN tuşuna basın. **A3**'de **A1** ve **A2**'deki değerlerin toplamı olan **9**'u göreceksiniz.

Yaptığımız son hesaplama belli sayılarla değil, hücre referansları kullanılarak yapıldı.

Şimdi de bir sütundaki tüm sayıları toplamayı görelim. Sheet2'ye tıklayarak yeni bir sayfa açalım.

A1'den **A9**'a kadar hücelere çeşitli sayılar girin.

A10'da **=sum(A1:A9)** girin.

RETURN'e bastığımız zaman, **A10**'da bu sıradaki sayıların toplamını göreceksiniz.

İki nokta üst üste işaretiyle [:] belli bir bölgeyi tanımlamış oldunuz (bu durumda **A1**'den **A9** 'a kadarki hücreler). "**sum()**" ile de parantez içindeki referanslarda bulunan hücrelerin hangi işleme tabi tutulacağı belirtilir (bu durumda toplam alınacak).

Aynı şeyi tekrar yapalım ama bu sefer [:] yerine [;] girelim. Göreceksiniz ki sonuç değişik oldu. Bu şekilde sadece **A1** ve **A9**'daki sayılar toplandı. Bu iki değişik sütundaki sayıların toplanması için de kullanılabilir, örneğin **=sum(A1:A9;B1:B9)**.

İşleme sokulacak hücreler fare ile de seçilebilir. Hedef hücreye " = **sum**(" girdikten sonra ilk hücreye tıklayın ve fareyi dilediğiniz son konuma sürükleyerek istediğiniz hücreleri seçin.

İpucu: Eğer sayı görülmesi gereken bir yerde ##### görülüyorsa, bu demektir ki oradaki sayı hücreye tamamen sığmıyor. Hücrelerin boyutlarını değiştirmek için sütun/satır ayırıcılarında direkt olarak fare ile değişiklik yapabilirsiniz veya **Format - Column - Optimal width**'den bu ayarları yapabilirsiniz.

Referanslar hakkında: Bir yere girdiğiniz formül taşındığında veya kopyalandığında otomatik olarak hücre referanslarını yeni konumuna göre ayarlaması relatif referanslar sayesinde olur. Örneğin "**=sum(A1:A9)**" gibi bir formül **A10**'dan **B10**'a **kopyalanırsa B10**'da "**=sum(B1:B9)**" diye geçecektir.

Mutlak referanslar ise hesaplamamın belli bir hücredeki (veya sütun, satır) sabit bir değerle yapılacağı zaman işe yarar. Referansın sabitleneceği koordinatın başına \$ işareti getirilerek kullanılır. Örneğin bir formüldeki **\$A\$1** ibaresi, formül nereye taşınırsa taşınısın her zaman **A1** hücresindeki değeri dönecektir. **\$A1** ibaresinde de **A** sütunu sabit kılınmıştır (dikey pozisyonlar hala relatifdir).

3. Kişisel Biçimlendirme

Sheet1, Sheet2, Sheet3 adlı çizelgelerimize kendimiz daha uygun adlar vermek için, bunlardan birine sağ tıklayın ve beliren seçeneklerden “**Rename**”i seçin. Çıkan pencerede dilediğiniz adı girin ve **OK**'ye basın.

Biraz önce gördüğümüz menüdeki diğer seçenekler de yeni bir çizelge ekleme, silme kopyalama gibi işlemlerdir.

Eğer çizelgenizin başlığını diğer çizelgelere de aktarmak isterseniz yapacağınız işlemler:


- Başlık aktarımın uygulanacağı çizelgeleri seçin. Sonra da başlığın başladığı ilk hücreye tıklayın ve fareyi son hücreye kadar sürükeyin.
- **Menu Toolbar**'da **Format - Merge Cells – Define**'ı seçin.

Başlığımızı hücrede ortalamak için:

- Başlığın bulunduğu hücreyi seçin
- **Menu Toolbar**'dan, **Format – Cells**'i seçin
- Açılan diyalog kutusunda “**Alignment**” tabını seçin.
- “**Center**”e tıklayın.
- Dilerseniz buradan gördüğünüz diğer seçeneklerde de ayarlamalar yapabilirsiniz.
- **OK**'ye tıklayın.

Yaptığınız çizelgeyi hafifçe çerçevelemek için, **Menu Toolbar**'dan, **Format – Cells**'i seçin ve “**Borders**” tabına tıklayın. Buradan çerçevenizin özelliklerini belirleyin ve **OK**'ye tıklayın.

Göreceksiniz ki, “**Format cells**” den ulaşabileceğiniz “**Cell Attributes**” diyalog kutusunda hücre biçimlendirme için birçok seçenek vardır.

Function Toolbar'daki son üç ikon  metnin hücre içinde nereye pozisyonlanacağını seçmek içindir (yukarı, orta, aşağı).

Bazı uygulamalar için sayfanın yatık (landscape) olması daha iyidir. Sayfanın duruş şeklini seçmek için:

- **Menu Toolbar**'dan, **Format – Page**'i seçin.
- “**Page**” tabına tıklayın.
- “**Orientation**” bölümünde “**Landscape**” radyo düğmesine basın.
- **OK**'ye tıklayın.

Bu ayarı yaptığımız diyalog kutusundan sayfa numaraları, üstbilgi ve altbilgi de ekleyebilirsiniz.

Bu özelliği biraz daha yakından inceleyelim:

- **Menu Toolbar**'dan, **Format – Page**'i seçin.
- “**Footer**” tabına tıklayın.

- Açılan pencerede “**Footer on**”a tıklayın.
- “**Options**”dan altbilginizin bazı özelliklerini tayin edebilirsiniz (arkaplan rengi, çerçeve gibi).
- “**Edit**”e tıklayın

4. Çalışmanızın Yazdırılması

Yazdırma yapacağınız bölüm bir çizelgedeki belli bir parça da olabilir, bütün çalışma klasörü de olabilir.

Yazdıracağınız bölümü seçmek için:

- Yazdırmak istediğiniz bölümü fareyle seçin.
- **Menu Toolbar**'dan, **Format - Print ranges...**'i seçin.
- **“Define”**yi seçin
- Çalışma sayfanızda yazdırılacak bölümün daha koyu gri çizgilerle seçildiğini göreceksiniz. Doğru yerleri seçtiğinizden emin olmak için önizleme (preview) fonksiyonundan yararlanabilirsiniz.

***İpucu:** **Format - Print ranges** altındaki açılırmenüden **“Add”** fonksiyonunu kullanarak yazdırılacak başka bölümler de ekleyebilirsiniz. Her yeni eklenti ayrı bir sayfaya yazdırılacaktır.*

Çalışma klasörünüzden sadece belli bir sayfa yazdırmak için:

- **Menu Toolbar**'dan **File – Print**'i seçin
- Çıkan diyalog kutusunda **“Print Range”** yi seçin ve **“Pages”** radyo düğmesine tıklayın. Yazdırmak istediğiniz sayfanın numarasını girin.
- **OK**'ye tıklayın

Burada örneğin (2,3,6) girerseniz, sadece ikinci, üçüncü ve altıncı sayfalar yazdırılacaktır. (2-5) girerseniz ikinci sayfadan beşinci sayfaya kadarki sayfalar yazdırılacaktır.

Bunu yapmanın daha hızlı bir yolu:

- Sayfanın altındaki **“sheet”** tabına tıklayın ve **CTRL** tuşuna basılı olarak sayfaları teker teker seçin.
- **Function Toolbar**'daki **“Quick printing”** ikonuna tıklayın.
- Seçim işleminizi geri almak için **“sheet”** tabına **CTRL** tuşuna basılı tutarak tekrar tıklayın

Çalışma safasındaki sadece belli sütunları veya satırları yazdırmak için:

- Yazdırmak istediğiniz sütunları veya satırları seçin
- **Menu Toolbar**'dan **File – Print**'i seçin
- Çıkan diyalog kutusunda **“Selection”**u seçin
- **OK**'ye tıklayın

Yazar : Sophie Gautier
İletişim : OpenOffice.org Documentation Project
<http://whiteboard.openoffice.org/doc/index.html>

NOT: Bu doküman Yazar Sophie Gautier'in dokümanından alıntılar yapılarak Türkçe'ye çevrilmiştir.