T.C. MILLÎ EĞITİM BAKANLIĞI





MESLEKİ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ)

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ

VERİTABANINDA KAYNAK DOSYALAR

ANKARA 2008

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından geliştirilen modüller;

- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 02.06.2006 tarih ve 269 sayılı Kararı ile onaylanan, Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında kademeli olarak yaygınlaştırılan 42 alan ve 192 dala ait çerçeve öğretim programlarında amaçlanan mesleki yeterlikleri kazandırmaya yönelik geliştirilmiş öğretim materyalleridir (Ders Notlarıdır).
- Modüller, bireylere mesleki yeterlik kazandırmak ve bireysel öğrenmeye rehberlik etmek amacıyla öğrenme materyali olarak hazırlanmış, denenmek ve geliştirilmek üzere Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında uygulanmaya başlanmıştır.
- Modüller teknolojik gelişmelere paralel olarak, amaçlanan yeterliği kazandırmak koşulu ile eğitim öğretim sırasında geliştirilebilir ve yapılması önerilen değişiklikler Bakanlıkta ilgili birime bildirilir.
- Örgün ve yaygın eğitim kurumları, işletmeler ve kendi kendine mesleki yeterlik kazanmak isteyen bireyler modüllere internet üzerinden ulaşılabilirler.
- Basılmış modüller, eğitim kurumlarında öğrencilere ücretsiz olarak dağıtılır.
- Modüller hiçbir şekilde ticari amaçla kullanılamaz ve ücret karşılığında satılamaz.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALARii	i
GİRİŞ1	1
ÖĞRENME FAALİYETİ - 1	3
1. DOSYA ALMA VE VERME	3
1.1. Diğer Ofis Programlarını Genel Olarak Tanıma	3
1.2. Tab ile Bölünmüş Metin Dosyaları4	4
1.3. Metin Alma Sihirbazı5	5
1.4. Diğer Dosya Türleri ve Dışarı Aktarma10	0
1.5. Başka Veri Tabanından Veri Tabanı Nesnesi Alma	5
1.6. Bağlı Tablo17	7
UYGULAMA FAALİYETİ20	0
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME21	1
ÖĞRENME FAALİYETİ - 222	2
2. DIŞ BAĞLANTILAR	2
2.1. Adres-Mektup Birleştirme	3
2.2. Bir Hesap Tablosu Programı ile Tablo Analizi	8
2.3. Bir Yazı Programı ile Tabloyu Yayımlama	0
2.4. "Köprü" Alan Türü	2
2.5. "Köprü Düzenle" Penceresi ve Köprünün Metnini Değiştirme	2
2.6. "OLE Nesnesi" Alan Türü	3
2.7. "Ekle*Nesne" Komutu Penceresi	3
2.8. Gömülü ve Bağlı Nesneler Nedir?	8
UYGULAMA FAALİYETİ	9
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME40	0
MODÜL DEĞERLENDİRME41	1
CEVAP ANAHTARLARI	2
KAYNAKÇA	3

AÇIKLAMALAR

KOD	481BB0040
ALAN	Bilişim Teknolojileri
DAL/MESLEK	Veri Tabanı Programcılığı
MODÜLÜN ADI	Veri Tabanında Kaynak Dosyalar
MODÜLÜN TANIMI	Diğer programlar ile veri tabanı kullanma ile ilgili öğretim materyalidir.
SÜRE	40/24
ÖN KOŞUL	"Veri Tabanında Makrolar" modüllerini bitirmiş olmak
YETERLİK	Başka programlar ile veri tabanı kullanabilecektir.
MODÜLÜN AMACI	 Genel Amaç Gerekli ortam sağlandığında, tabloları dışarı dosya olarak verebilecek, dışarıdan dosya alabilecek ve dışarıya bağ yapabileceksiniz. Amaçlar 1. Tabloyu dışarıya dosya olarak kaydetmeyi ve dışarıdan dosya alabileceksiniz. 2. Dış kaynağa tablo bağlamayı, nesne gömmeyi ve dışarı bağ oluşturabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Atölye, laboratuar, bilgi teknolojileri ortamı (internet) vb., kendi kendinize veya grupla çalışabileceğiniz tüm ortamlar. Donanım: Veritabanı yazılımını çalıştırabilecek yeterlikte bilgisayar, yedekleme için gerekli donanım (CD yazıcı, flash bellek), raporlama için yazıcı, kâğıt ve kalem
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	 Her faaliyet sonrasında o faaliyetle ilgili değerlendirme soruları ile kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Modül sonunda uygulanacak ölçme araçları ile modül uygulamalarında kazandığınız bilgi ve beceriler ölçülerek değerlendirilecektir.

GIRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Günümüzde bilgisayar kullanımının yaygın olarak artması, birçok bilginin bilgisayarda daha rahat saklanması "veri tabanı programları"na olan ilgiyi fazlalaştırmıştır.

Bilişimin temel bir konusu olan veri tabanı; dağınık şekilde duran ve işe yaramaz halde olan bilgilerin, işlenebilir, içinde arama yapılabilir, sıralanabilir hale gelmesini sağlayan bir yardımcı programdır. Bilgileri kullanıcıya taze ve hızlı bir şekilde ulaştırılmasından da sorumludur.

Bu modül sayesinde, veri kaynağının sadece veri tabanı programının içinde olması gerekmediğini keşfedeceksiniz.

Access'in kendine has bir özelliği olan hem veri hem de form bilgilerini tek dosyada saklama, diğer programlama ortamlarında bulunmaz. Diğer programlama dillerinde veri ayrı bir yerde saklanır, form ve veri giriş sayfaları ayrı bir konumda saklanır. Her birinin güvenlik ve dosya yapısı birbirinden farklıdır.

Gelişen bilgisayar dünyasında internetin (web) önemi gittikçe artıyor. Ana veri tabanının bir bilgisayarda bulunması gibi hallerde alt bilgisayarlar bu kaynağa bağlanarak veri giriş, listeleme ve benzeri işlemleri yapabilir. Access programı hem yerel (tek bilgisayar) hem de ağ (birden fazla bilgisayar) desteğini sağlar.

Yaptığınız programın diğer programlar ile "anlaşma" seviyesi ne kadar fazla ise o kadar çok yaygın kullanıma sahip projeniz olur. Genellikle bu programlar, diğer ofis bileşenleri, etkileşimli sayfalar, biçimlendirilmemiş metin, ofis panosu veya başka paylaşım servisi dosyalarıdır.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Tabloyu dışarıya dosya olarak aktarabilecek ve dışarıdan dosya alabileceksiniz

ARAŞTIRMA

- Bir programın (örneğin; AutoCad, Excel, Nero, Fireworks veya Messenger gibi...) dosya alma ve verme (al, ver, aç, kaydet, farklı kaydet, import, export menülerine bakınız) imkânlarını araştırınız.
- > Desteklenen dosya türleri hangi programlara ait olduğunun listesini çıkartınız.

1. DOSYA ALMA VE VERME

Windows programlarının en büyük avantajı, farklı programların kendi arasında bilgi paylaşımı yapabilmeleridir. Bu faaliyette Access'i diğer programlar ile nasıl kullanabileceğimizi göreceğiz. Veri tabanının bir bileşenini dosya olarak dışarı kaydedecek veya başka bir dosya türünden veri tabanına veri alacağız. Bu arada bilgiyi içeri aktarma ile başka bir veri tabanından bileşen bağı oluşturmanın farklarını göreceğiz.

1.1. Diğer Ofis Programlarını Genel Olarak Tanıma

Word, Excel ve Outlook¹ gibi ofis bileşenlerini kullanabilir halde olmanız gereklidir. Dosya uzantıları ve bileşenin ne amaçla kullanıldığı bilgilerine sahip olduğunuz kabul ediliyor.

"Veri tabanında Form ve Raporlar" modülünde "Özet Tablo ve Grafik" konusunda Excel'e veri aktarmayı, "Koşullu Biçimlendirme" konusunda veriyi otomatik biçimlendirmeyi görmüştük. Hemen her derste özellikle Excel ile olan benzerlikler ve birliktelikten bahsetmiştik.

¹ Outlook programı Adres Defteri (Kişiler) ve Gelen Kutusu (e-postalar) bilgilerini veri tabanı biçiminde saklar.





Resim 1. 1: Ofis bileşenleri ve Outlook (Exchange)

1.2. Tab ile Bölünmüş Metin Dosyaları

İnsanlar kendi aralarında aynı dilden konuştukları zaman anlaşabilirler. Bilgisayardaki programlar da dosya biçimleri ile iletişim sağlarlar. Çok dil bilen insanlar gibi Access de birçok program ile anlaşabilir, o programların dosyalarını okuyabilir ve yazabilir.

En kolay biçimde yapılabilen veri tabanı dosyası "Tab² (sekme) ile bölünmüş metin dosyası"dır. Bunun hazırlanması ve düzenlenmesi için not defteri yeterlidir.

² Tab, *tabulator* (bir şeyi tablo haline getirmek) isminin kısaltılmış halidir.

📕 Adsı	z - Not De	fteri			N	
Dosya	Düzen	<u>B</u> içim	<u>G</u> örünüm	<u>Y</u> ardım	he	
Sıra	No Ada	15	Soyadı	Telefon İl	Eposta	Site
1	- Ali	T	Veli ┥	🔰 334422 4 ີ່ ເສ ປ າກ່ອນ	ali@ven.com	www.tuzla.com
2	Mał	mut	Eser	4433552 Muğla	meser@yahoo.com	www.eser.gen.tr
		' c)kla göst	erilen verlerde "Tab	" tusuna basınız	

Resim 1. 2: Not defteri ile hazırlanmış kayıtlar

İlk satır "alan adları" olarak düşünülebilir. Tablo olarak alındıktan sonra alan adları ve türleri düzenlenebilir.

Not: Tab tuşu ile veri ve alan adları ayrıldığı için Tab yerine "boşluk" <u>yapmayınız</u>. Fazla yapılan Tab tuşu da gereksiz alanları açılmasına sebep olabilir.

1.3. Metin Alma Sihirbazı

Not defteri ile hazırladığımız örnek dosyanın ismine örneğin "veri.txt" diyerek kaydedelim. Peki, bu veriler Access'te nasıl kullanılacak?

Access'te bir veri tabanı dosyası açık iken, "Dosya*Dış Veri Al*Al" komutunu veriyoruz.

Yine Access işlemleri daha kolay yapabilmemiz için bir sihirbaz penceresi açar. Adım adım bu işlemleri görelim. 6. adımdan sonra Access bizim yerimize birçok ayarı hazırlıyor ve metin dosyasını tablo haline getiriyor.

- > Veriler sınırlandırılmış mı yoksa sabit genişlikli mi, buna karar veriyoruz (a)
- İstediğimiz adımda "Gelişmiş…" ile alan seçeneklerine ulaşabiliriz (b)
- "İlk Satır Alan Adlarını İçerir" seçeneğini seçerek alanların ayrılmalarını yapıyoruz (c)
- Verilerin yeni bir tablo olarak aktarılmaları seçeneğini seçiyoruz (d)
- Alanların türlerini belirliyoruz. Bunu "Gelişmiş..." ile de yapabiliriz (e)
- Her tabloda olduğu gibi bu tablonun da "Birincil anahtarı" olması tavsiye edilir (f)
- Yeni tablonun adını belirliyoruz (g)
- "Alma işlemi" tamamlandığına dair bir ileti çıkar (h)
- Tablomuz kullanıma hazırdır (i). Sizce verilerin not defteri hali mi yoksa tablo hali mi daha efektif bir kullanım sağlıyor?

<u>D</u> osya Dü <u>z</u> en <u>G</u> örünüm <u>E</u> kle <u>A</u> ra	çlar <u>P</u> encere <u>Y</u> ardım
) Y <u>e</u> ni	Ctrl+N
<u>і</u> Ас	Ctrl+0
Dış Veri A <u>l</u>	• 👗 A <u>I</u>
Kapa <u>t</u>	→ ∃ Tabloları <u>B</u> ağla
The Manufact	Children 1



Resim 1. 3: Dış veri almak

erileriniz 'Sınırlı' biçi eçin.	ninde görünüyor. Bu doğru değilse, verilerinizi daha iyi t	tanımlayan biçimi
Sigirlandirilmiş	- Virgül veya sekme gibi karakterler alanlar ayırır	1
C Sabit Genişlik	Alanlar, aralarında boşluklarla sütunlar şeklinde hizalıdır	ļ
rnek verinin alındığ 151ra NoOAdı 210AliOVeliC 20MahmutOEs	dosya: C:\DOCUMENTS AND SETTINGS\TUZLA\BELGEL DSoyadıDTelefonDİlDEpostaDSite 13344224DİzmirDali@veli.comDwww.tu erD4433552DMuğlaDmeser@yahoo.comD	ERIM/VERI.TXT zla.com www.eser.

(a)

∃ Ve	eri Alma Belirle	mesi			×	📰 Ve	ri Alma Belirle	mesi			
Dos	ya Biçimi: 💿	Sı <u>nı</u> rlı Sabit Genislikli	<u>A</u> lan Sınırlayıcısı: Mətin Belirləvicisi:	{tab} •	Tamam	Dosy	a Biçimi: 💿	Sı <u>nı</u> rlı Səbit Genislikli	Alan Sınırlayıcısı: [(t	ab} •	Tamam
-	150.5	En luc	neur beige year.		İptal		187		mean beilie yoan fu		İptal
	C	Turkçe	-1	<u> </u>	Farkli Kavdet	Di:		Turkçe			Early Kaydet
(od	Sayfası:	Turkçe (Window	is)		Lanardyuer	Kod 5	Saytası:	Turkçe (Windov	vs)	<u> </u>	
-Ta	arih, Saat ve Say	ılar —		1	Balirla	Tar	rih, Saat ve Say	ilar —			Rolida
т	arih Siraci I	GAY T	Dört Rakamlı Vi	Ê		Тэ	rih Siraeu	CAX T	Dört Dakamlı Vil		Demierri
	janin on dan j		. Dererkakarni fi			10					
									Subeli Diakamian		
Ta	ari <u>h</u> Sınırlayıcısı:	/	Sıfirli Rakamlar			Tar	ri <u>h</u> Sınırlayıcısı:	/			
Ta	ari <u>h</u> Sınırlayıcısı: aat Sınırlayıcısı:	/	Sıfirlı Raka <u>m</u> lar Ondalık Simge:			Tar Saa	ri <u>h</u> Sınırlayıcısı: at Sınırlayıcısı:	/ :	Ondalik Simge:	_	
Ta Sa	ari <u>h</u> Sınırlayıcısı: aat Sınırlayı <u>cı</u> sı:	:	Sıfirlı Raka <u>m</u> lar Ondalık Simge:	ŀ		Tar Saa	ri <u>h</u> Sinirlayicisi: at Sinirlayi <u>c</u> isi:	:	Ondalik Simge:	·	
Ta Sa Alan	ari <u>h</u> Sınırlayıcısı: aat Sınırlayıgsı: n Bilgisi:	:	Sıfırlı Raka <u>m</u> lar Ondalık Simge:	<u>.</u>		Tar Saa A <u>l</u> an I	ri <u>h</u> Sınırlayıcısı: at Sınırlayı <u>cı</u> sı: Bilgisi:	:	Ondalik Simge:	· _	
Ta Sa Alan	ari <u>h</u> Sınırlayıcısı: aat Sınırlayıgısı: n Bilgisi: Alan Adı	/ Veri Türü	Sıfırlı Raka <u>m</u> lar Ondalık Simge: Dizin	Atla	_	Tar Saa Alan I	ri <u>h</u> Sınırlayıcısı: at Sınırlayı <u>cı</u> sı: Bilgisi: Alan Adı	/	Ondalik Simge:	Atla	
Ta Sa Alan	ari <u>h</u> Sınırlayıcısı: aat Sınırlayıgsı: n Bilgisi: Alan Adı Alan 1	/ : Veri Türü Uzun Tamsayı	Sifirli Raka <u>m</u> lar Ondalik Simge: Dizin Hayır	Atla	_	Tar Saa Alan I	ri <u>h</u> Sınırlayıcısı: at Sınırlayı <u>cı</u> sı: Bilgisi: Alan Adı Sıra No	Veri Türü Uzun Tamsayı	Ondalik Simge:	Atla	
Ta Sa Alan	ari <u>h</u> Sinirlayicisi: aat Sinirlayicisi: n Bilgisi: Alan Adi Alan 1 Alan 2	/ Veri Türü Uzun Tamsayı Metin	Sifirli Rakamlar Qndalik Simge: Dizin Hayır Hayır	Atla		Tar Saa Alan I	ri <u>h</u> Sınırlayıcısı: at Sınırlayıgısı: Bilgisi: Alan Adı Sıra No Adı	/ Veri Türü Uzun Tamsayı Metin	Qndalık Simge:	Atta	
Ta Sa Alan	ari <u>h</u> Sinirlayidsi: aat Sinirlayidsi: h Bilgisi: Alan Adi Alan 1 Alan2 Alan3	/ Veri Türü Uzun Tamsayı Metin Metin	Sifirli Rakamlar Qndalik Simge: Dizin Hayır Hayır Hayır	Atla		Tar Saa Alan I	ri <u>h</u> Sınırlayıcısı: at Sınırlayı <u>c</u> ısı: Bilgisi: Alan Adı Sıra No Adı Soyadı	/ Veri Türü Uzun Tamsayı Metin Metin	Qndalik Simge: [Dizin Evet (Yinele'ne Yc.	Atla	
Ta Sa Alan	ari <u>h</u> Sinirlayiqisi: aat Sinirlayiqisi: n Bilgisi: Alan Adi Alan 1 Alan 2 Alan 3 Alan 4	/ Veri Türü Uzun Tamsayı Metin Uzun Tamsayı	Sifirli Rakamlar Ondalik Simge: Dizin Hayır Hayır Hayır Hayır Hayır	Atla		Tar Saa Alan I	ri <u>h</u> Sınırlayıcısı: at Sınırlayıgısı: Bilgisi: Alan Adı Sıra No Adı Soyadı Telefon	/ Veri Türü Uzun Tamsayı Metin Uzun Tamsayı	Qndalik Simge: Dizin Evet (Yinele/ne Yc.) Hayır Hayır Hayır	Atla	
Ta Sa Alan	ani <u>h</u> Simirlayiosi: aat Sinirlayigsi: Alan Adi Alan 1 Alan 2 Alan 3 Alan 4 Alan 5	/ Veri Türü Uzun Tamsayı Metin Uzun Tamsayı Uzun Tamsayı Metin	Sifirli Rakamlar Ondalik Simge: Dizin Hayır Hayır Hayır Hayır Hayır	Atta		Tar Saa Alan I	ri <u>h</u> Sınırlayıcısı: at Sınırlayıgısı: Bilgisi: Alan Adı Sıra No Adı Soyadı Telefon İl	/ Veri Türü Uzun Tamsayı Metin Uzun Tamsayı Uzun Tamsayı Metin	Qndalk Singe: Dizin Evet (Yinele]ne Yc z Hayır Hayır Hayır Hayır		
Ta Sa Alan	arih Sinirlayiosi: Bilgisi: Alan Adi Alan 1 Alan 2 Alan 3 Alan 4 Alan 5 Alan 6	/ Veri Türü Uzun Tamsayı Metin Uzun Tamsayı Metin Metin Metin	Sıfırlı Rakamlar Qındəlik Simge: Dizin Hayır Hayır Hayır Hayır Hayır Hayır			Tar Saa Alan I	in Sinirlayicsi:) at Sinirlayicsi:) Bilgisi: Alan Adı Sıra No Adı Soyadı Telefon İl Eposta	Veri Türü Uzun Tamsayı Metin Uzun Tamsayı Metin Metin Metin	Dizin Dizin Evet (Yinelehe Yo Y Hayır Hayır Hayır Hayır		
Ta Sa Alan	arih Sinirlayigsi: bilgisi: Alan Adi Alan 1 Alan 2 Alan 2 Alan 3 Alan 4 Alan 5 Alan 6 Alan 7	/ Veri Türü Uzun Tamsayı Metin Uzun Tamsayı Uzun Tamsayı Metin Köprü	Sıfırlı Rakamlar Qındalik Simge: Hayır Hayır Hayır Hayır Hayır Hayır Hayır Hayır	Atta		Tar Saa Alan I	in Sinirlayidisi:) at Sinirlayidisi:) Bilgisi: Alan Adı Sira No Adı Soyadı Telefon 11 Eposta Site	Veri Türü Uzun Tamsayı Metin Uzun Tamsayı Metin Metin Köprü	Dizin Cekeyjar Dizin Evet (Yinele'ne Yo x Hayır Hayır Hayır Hayır Hayır Hayır Hayır	Atla	



Sekme		ktalı virgül	C <u>V</u> irgül	C i	Bosluk C Diğer:]	
İlk S <u>a</u> tır	Alan Adların	ı İçerir			Metin <u>B</u> elirleyicisi: [{yo	ok}	-
ira No	Adı	Soyadı	Telefon	İ1	Eposta	Si	
	Ali	Veli	3344224	İzmir	ali@veli.com	ww	-
	Mahmut	Eser	4433552	Muğla	meser@yahoo.com	ww	

(c)

/erilerinizi ne <u>Y</u> eni Tab	rede saklar lo Tablo:	nak istiyorsu	nuz?		- T		
Sira No	Adı Ali	J Soyadı Veli	Telefon 3344224	İl İzmir	Eposta ali@veli.com	Si [.] WW	
	Mahmut	Eser	4433552	Muğla	meser@yahoo.com	WW	
•1 1						Þ	-



Alan Seçen <u>A</u> lan Adı: Dizin:	ekleri Sıra No			Veri Türü:	Uzun Tamsayı		3
ıra No	Adı Ali Mahmut	Soyadı Veli Eser	Telefon 3344224 4433552	İl İzmir Muğla	Eposta ali@veli.com meser@yahoo.com	Si ww ww	
							•

(e)







(g)



(h)

	Metin Dosyadan	Eklenen Veri :	Tablo				
	Sira No	Adi	Soyadı	Telefon	ĺ.	Eposta	Site
	1	Ali	Veli	3344224	İzmir	ali@veli.com	www.tuzla.com
	2	Mahmut	Eser	4433552	Muğla	meser@yahoo.	www.eser.gen.t
*							

(i)

Not: (c) adımındaki "Metin Belirleyicisi" seçeneği çift tırnak (") olarak seçilebilir. Böylece çok uzun metinler çift tırnak içine alınarak yazıldıklarında diğer alanlara karışmamış olur.

1.4. Diğer Dosya Türleri ve Dışarı Aktarma

*.txt uzantılı metin dosyalarından başka, Access'in okuyabildiği dosya türleri de vardır.

En çok kullanılan dosya türleri şunlardır: *.xls (Excel dosyaları), *.csv (metin dosyaları) ve *.dbf (dBASE³ dosyaları). Bu dosyaların veri tabanına aktarılması önceki konuda anlatılan sihirbaz adımları ile benzer şekilde yapılır.

Soru: "Veri tabanında Makrolar" modülünde "Eylem Değişkenleri" konusunda *.html olarak veri aktarma işlemini görmüştük. Siz de dışarı aktarılmış olan, veri ile dolu bir HTML sayfasını veri tabanınıza tablo olarak geri aktarınız.

Diğer programlar ile uyumlu veri alışverişi yapma ve eski programlardan veri alma ve verme işlemleri gördüğünüz gibi Access programında çok çeşitlidir. Şimdi de bir Access tablosunu Excel (*.xls) dosyası haline getirelim.

Bildiğiniz gibi Access programında veriler tablo veya sorgular olarak kaydedilir. Makro ve modüller haricinde diğer nesneler biçimlendirilmiş olarak dışarı veri kaynağı olarak aktarılabilir.

³ dBASE, 80'li yıllarda çok kullanılmış veri tabanı programıdır.



Resim 1 4: Bir tablo/sorgunun veri tabanından dışarı aktarılması

Tablo verilirken istenirse "Biçimli Kaydet" seçilerek, sadece verilerin değil biçimlerin de benzer olarak aktarılması sağlanabilir:

N	licrosoft Excel - A	raba.xls						_ 🗆 ×
10	<u>D</u> osya Dü <u>z</u> en	<u>G</u> örünüm <u>E</u> kle	e <u>B</u> içim <u>A</u> raçl	ar <u>V</u> eri <u>P</u> ence	ere <u>Y</u> ardım	Yardım için soru ya	azın	▼ _ ∀ X
10	📔 🔒 🗋	🖻 🛍 • 🕩	il) + (1 + Σ	- <u>A</u> ↓ <u>Z</u> ↓ %10	0 - 🗒 🗖	1.21		- 🧾 🚽
Ari	ial	• 10 •	K T A =	= = <u>-</u>	% , 00 00	👍 🛊 🖽 + 👌	• <u>A</u> •	-
	A1 👻	<i>f</i> ∗ ArabaKii	mlik					
	А	В	С	D	E	F	G	H
1	ArabaKimlik	Arabanın Rengi	Карі	Firma	Model	Tarih		_
2	1	Mavi	2	Ford	Focus	11/02/2005		
3	2	San	4	Renault	Clio	11/02/2004		
4	12	Siyahsd	4	Renault	Clio	11/02/2006		
5	14	Siyah	4	Ford	Fiesta	11/02/2007		
6	15	Mavi	5	Ford	Focus	11/02/2008		
7								
8								_
9								
10								
11								
12								-
13	Araba I							
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							اللك
Çiz	🔹 🎼 Otomatik	sekil • \ \ L		, 🖪 🖓 - 🗛	<u>~</u> • <u>A</u> • =	≕ ≒ ┛ ┚ ,		
Hazır						S	AYI	1

Resim 1. 5: Excel'e aktarılmış olan bir tablonun görünümü

Veri dışarı verme uzantısı olarak metin seçildiğinde "Metin Verme Sihirbazı" çalışır. Örneğin bir tabloyu $*.csv^4$ olarak kaydedelim.

ağlar. Hangi verme bi	çimini istersiniz?			
Sınırlandırılmış - V	irgül veya sekme gibi k	arakterler alanlar	ayırır	
C Sabit Genişlik - Al	lanlar, aralarında boşlul	klarla sütunlar şe	klinde hizalıdır	
h . Il Simphile A	. "Ford", "Figat	-11.11/2/20	07 0.00.00	
14;"Siyah";4 15;"Mavi";5; 1;"Mavi";2;" 2;"Sarı";4;" 12;"Siyahsd"	;"Ford";"Fiest "Ford";"Focus" Ford";"Focus"; Renault";"Clio ;4;"Renault";"	a";11/2/20 ;11/2/2008 11/2/2005 ";11/2/200 Clio";11/2	07 0:00:00 0:00:00 0:00:00 4 0:00:00 /2006 0:00):00

⁴ csv (*Comma-Separated Values* – Noktalı virgül ile Ayrılmış Değerler) anlamına gelir. Sadece değerler saklandığı için bu dosyalar biçimlendirilemez.

ar 🗄	aba Vern	ne Belirlem	esi	x
Dosy	<u>(</u> a Biçimi:	C Sınırlı C Sabit Ge	<u>A</u> lan Sınırlayıcısı: ; ;	Tamam
Dil:		Türk	çe !	
Kod	Sayfası:	Türk	çe (Windows)	Earklı Kaydet
Ta Ia Ta Sa	rih, Saat v arih Sırası: ri <u>h</u> Sınırlayı at Sınırlayı Biloisi:	GAY GAY CISI: / CISI: :	✓ Dört Rakamlı Yıl ✓ Sıfırlı Rakamlar Ondalık Simge:	<u>B</u> elirle,
	Alan J	Adu		
	ArabaKiml	k		
	Renk			
	Карі			
	Firma	1		
Ű.	Model			
	Tarih			
and the second se	3	5		

(b)

Alanlarınızı hangi sınırlayıcı ayırıyor? Uygun sınırlayıcıyı seçin ve aşağıdaki örnekte met değiştiğini görün.	nin nasıl
- Alanlarınızı avıran Sınırlavın'vı serin:	
Alarian inizi a yilan bilin a yici yi beçin.	
C Sekme C Noktalı virgül C Virgül C Boşluk C Diğer:	
☑ Ik Satırda <u>A</u> lan Adlarını Bulundur Metin <u>B</u> elirleyicisi:	Ŧ
"ArabaKimlik";"Renk";"Kapı";"Firma";"Model";"Tarih"	1-1
14; "Siyah"; 4; "Ford"; "Fiesta"; 11/2/2007 0:00:00	
15;"Mavi";5;"Ford";"Focus";11/2/2008 0:00:00	
1;"Mavi";2;"Ford";"Focus";11/2/2005 0:00:00	
2;"Sarı";4;"Renault";"Clio";11/2/2004 0:00:00	
12;"Siyahsd";4;"Renault";"Clio";11/2/2006 0:00:00	



(**d**)

 Metin Verme Sihirbazı

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

 Image: Sihirbazi

1	>
	۵١
۰.	C/
· ·	- /

2	licrosoft Ex	cel - Araba	1.CSV				
1	<u>D</u> osya D	ü <u>z</u> en <u>G</u> ö	irünüm <u>E</u> kl	e <u>B</u> içim	<u>A</u> raçlar	<u>V</u> eri <u>P</u> encere <u>Y</u> a	rd
C	🖬 🕰	🗅 🙇 •	🦪 🖣 🔹 (± - Σ	- <u>2</u> ↓ <u>Z</u> ↓	%100 🔹 🚆 🛃 •	
A	rial Tur		- 10 -	K T A		≣ 🔛 🛒 % ,	+ 1
	A1	-	<i>f</i> ∗ ArabaK	imlik			
	A	В	С	D	E	F	
1	ArabaKim	Renk	Карі	Firma	Model	Tarih	_
2	1	Mavi	2	Ford	Fecus	11/02/2005 00:00	
3	2	San	4	Renault	Chố	11/02/2004 00:00	
4	12	Siyahsd	4	Renault	Clio	11/02/2006 00:00	
5	14	Siyah	4	Ford	Fiesta	11/02/2007 00:00	
6	15	Mavi	5	Ford	Focus	11/02/2008 00:00	

Sonuçta oluşan *.csv dosyayı yine Excel açabiliyor. İsterseniz not defteri ile *.csv dosyaları değiştirebilir ve kullanabilirsiniz.

(b) adımındaki "Alan Sınırlayıcısı, Metin Belirleyicisi, Alan Bilgisi" kısımlarını inceleyiniz. Metin verme ve alma sihirbazlarındaki farkları görünüz.



Aşağıdaki tabloda belirtilen dosya türlerini araştırınız:

Program Adı ve Uzantısı	Açıklama
Lotus 1-2-3 (*.wj2)	
Paradox (*.db)	
Zengin Metin Biçimi (*.rtf)	
XML (*.xml)	

1.5. Başka Veri Tabanından Veri Tabanı Nesnesi Alma

Diğer programlar dışında, Access kendi veri tabanı dosyaları arasında tablo, sorgu ve form gibi nesneleri alıp verebilir. Bu işlemler yapılırken her iki tarafta da aynı veri kaynağının olması gereklidir. Örneğin bir formu başka bir veri tabanına gönderdiğinizde, kaynağı (genellikle bir tablodur) hedef veri tabanında bulamaz ise, formunuz yeni yerinden memnun kalmayabilir, yani düzgün çalışmaz.





Resim 1 6: Bir veri tabanı nesnesini başka bir nesne olarak kaydetmek

Bir veri tabanı dosyasının içindeki bir nesne Resim 1.6' daki gibi başka bir yere kaydedilebilir. Aynı veri tabanı içinde yaptığımız bu işlem sayesinde, örneğin bir tablodan çok hızlı bir şekilde form yapabiliriz.

Aşağıdaki tabloda dönüştürülebilen nesnelerin adlarını yazınız:

Nesne	Dönüştürülebilme Seçenekleri
Tablolar	Tablo, Form, Rapor, Veri Erişim Sayfası
Sorgular	
Formlar	
Raporlar	
Sayfalar	

Bir veri tabanı öğesini başka bir $*.mdb^5$ veri tabanına aktarmak için şu adımları izleriz:

- İstenen nesne sağ tıklatılır. Örneğin bir tabloyu sağ tıklatıp, "Ver..." komutunu verelim.
- Açılan pencereden "Kayıt Türü: Microsoft Office Access" seçilir.
- Hedef dosya seçilerek "Ver" düğmesine basılır.
- Açılan pencereden gerekli seçimler yapılır ve "Tamam" düğmesine basılır.



Eğer aynı isimde bir nesne var ise çıkan uyarıya göre hareket ediniz.

Microsoft	Office Access
	Veritabanı nesnesi, 'Araba', zaten var.
<u>.</u>	Varolan veritabanı nesnesini vermekte olduğunuz veirtabanı nesnesiyle birlikte değiştirmek istiyor musunuz? Bu neneyi, varolan veritabanı nesnesini değiştirmeden vermek istiyorsanız Hayır'ı tiklatın. Sonra, Verme iletişim kutusunda nesneyi yeniden verebiri veya yeniden adındırabilistiniz.
	Eyet Hayır

⁵ Diğer veri tabanı uzantıları şunlardır: *.adp, *.mda, *.mde, *.ade

4. adımda görüldüğü gibi istenirse "Tablo Ver: Yalnızca Tanım" denilerek, sadece tablonun alan bilgileri aktarılabilir.

Bir veri tabanından açık olan veri tabanına veri almak için şu adımları izleriz:

- Açık olan veri tabanı penceresinde boş bir yere sağ tıklatıp Al... komutu verilir.
- Açılan pencereden istenen veri tabanı seçilir, "Al" düğmesine basılır.
- > "Nesneleri Al" penceresinden istenen nesneler veri tabanına aktarılır.

		(
statistik iitapListesi			Tamam
itapListesiBilgisayar			İptal
JSERS		-	
iyeler			<u>T</u> ümünü Seç
iyeoimayaniar		т	üm Seçimleri <u>K</u> aldır
			pecenekler >>
ΔI			
	Tanım ve Veri	Sorgu Olar	ak
E Mapii ya Arac Cubuki	an C Yalnızca Tanım	C Tablo Olar	ak
1 DELILI VE ALGU VUUUN			

3. adımda "Seçenekler >>" düğmesine basıldığında karşımıza birçok alt ayar çıkar. Buradan alma işlemine yardımcı olacak istenilen ayarlar yapılabilir.

Verinin başka yere kopyalanması sayesinde devamlı yapılan benzer işlemleri tekrar yapmaktan kurtularak zaman kazanmamız sağlanır. Sıfırdan tekrar form tasarlamak, çok uzun VBA modüllerini yazmak, raporları tekrar yapmak zaman kaybı olabilir. Aktarımdan sonra da gerekli değişiklikler ve düzenlemeler yapılır.

Not: Nesne alma ve verme komutları geri alınamayan işlemlerdir. Bu işlemlerden önce veri tabanının <u>vedeğinin</u> alınması tavsiye edilir.

1.6. Bağlı Tablo

Nesne alma ile **Tabloları Bağla...**⁶ komutu birbirine benzer görünse de, çok önemli bazı farkları vardır:

⁶ Veri tabanı penceresinde boş bir yere sağ tıklatıp, "Tabloları Bağla…" komutu verilebilir.

Al: Bir tabloyu aldığınızda veri kopyalanır; yeni yerinde başka bir tablo olarak yerleştirilir. Tablo yapısı değiştirilebilir.

Bağla: Bir tablo bağlandığında veri eski yerinde kalır; ekleme, silme ve düzenleme gibi işlemler yapılabilir. Tablo yapısı değiştirilemez. Orijinal tablodaki bir değişiklik (ekleme, silme, değiştirme...) sizin veri tabanınızda da görülür.

ategories	Tamam
mployees Order Details	İptal
orders roducts	<u>T</u> ümünü Seç
hippers uppliers able 1	Tüm Seçimleri <u>K</u> aldır

Resim 1. 7: Bir veri tabanından tablo(lar) bağlamak

Bağlı bir tablo⁷ ile normal tablo simgelerinin yanındaki " \Rightarrow - mavi ok" ile ayrıt edilebilir.

Aynı anda birden fazla kullanıcı bir kayıt ile ilgilendiği için tablodaki verilerin belli aralıklarda tazelenmesi gereklidir. Veri tazeleme işlemini bağlı tablo açık iken "Kayıtlar*Yenile" komutu ile yapabilirsiniz.

Kayıt sayısının ve kullanıcı sayısının çokluğu işlemlerin biraz gecikmesine neden olabilir. Bu yavaşlık özellikle grafik ve analiz işlemlerinde kendini daha fazla gösterir.

⁷ "Ağ Bağlantılarım, FTP (Dosya Aktarım Protokolü) veya Ağ Sürücüsüne Bağlan" ile yapılan bağlantılarda çok sayıda kullanıcı, ağın durumuna bağlı olarak verimli bir şekilde veri alışverişi *yapamayabilir*.

	(Bağlanan yerde)	
	Microsoft Office Access	×
	'Customers' tablosu bağlı bir tablo. Bazı özellikleri değiştirilem Yine de açmak istiyor musunuz? Evet Hayır	ez.
	(Kaynak tabloda)	
Microsoft	t Office Access	x
	'Customers' tablosunu değiştirmek için açamazsınız. Tabloyla ilişkil bir sorgu veya form açık, bu tabloyu Tasarım görünümünde açma izniniz yok; veya başka bir kullar Bu tabloyu geli alışınışı alarak açınak için tara girdiniz	nıcı bu tabloyu açtı.
•	bu tabloyla silişkili bir sorgu veya formu açtıysanız kapatın ve sonra tabloyu Tasarım görünümünde açmayı yenide Eyet Hayır	n deneyin.

Resim 1. 8: Tablo yapısı değiştirilmek istendiğinde görünen uyarı

"Araçlar*Veri tabanı Hizmet Programları*Bağlı Tablo Yöneticisi" komutu ile bağlı tablolarınızı güncelleyebilirsiniz.

customers (C:\Documents and Settings\TUZLA\Belgelerim\Northwind.mdb)	Tamam
	Kapat
	<u>T</u> ümünü Seç
	Tümünü <u>K</u> ald



Soru: Aşağıdaki şekildeki gibi bir Excel dosyasına bağlı tablo yapınız.



UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
Uygun dosya uzantısında tablo alınız.	Dosya*Dış Veri Al*Al"
Metin dosyası alırken kayıt seçeneği olarak, bölünmüş veya sabit genişlikli seçimini yapınız.	
 İlk sütunun alan adlarını içerip içermeyeceğini seçiniz 	
 Birincil anahtar olup olmayacağını seçip, sihirbazı kapatınız. 	
Tabloyu dışarı dosya olarak kaydediniz.	➢ Ver
Dosya türünü belirleyiniz.	Kayıt türü
Başka bir veri tabanından tablo bağı kurunuz.	Dosya*Dış Veri Al*Tabloları Bağla

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

OBJEKTİF TEST (ÖLÇME SORULARI)

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak uygun şıkkı işaretleyiniz.

- 1.Aşağıdakilerden hangisi bir ofis bileşeni değildir?
A) Word
C) ExcelB) Access
D) Exchange
- Aşağıdakilerden hangisi kayıt bölücü olarak kullanılamaz?
 A) Tab tuşu
 B) Noktalı virgül
 C) Caps Lock
 D) Boşluk
- **3.**Bir veri dosyasının veri tabanı içine eklenmesi için hangi komut kullanılabilir?
A) Görünüm-Nesne Bağımlılıkları
C) Düzen*Office PanosuB) Dosya*Al...
D) Dosya*Ver...
- 4. Aşağıdakilerden hangisi veri tabanından dışarıya dosya olarak aktarılamaz?
 A) Makro
 B) Sorgu
 C) Tablo
 D) Form
- 5. *.csv uzantılı dosyalar biçimlendirilebilen dosyalar mıdır?A) EvetB) Hayır
- 6. Bir form nesnesini başka bir veri tabanına atarken, sadece formu göndermek yeterli midir?
 - A) Eğer veri gerekli ise; Evet
 - B) Hayır
 - C) Eğer veri gerekli değilse; Evet
 - D) Hayır veri gerekli ise; Evet

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları geri dönerek tekrar inceleyiniz. Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer modüle geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ–2

AMAÇ

Dış kaynağa tablo bağlama, nesne gömme ve dışarı bağ oluşturma işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bir doküman içinde "Adres Mektup Birleştirme…" uygulaması hazırlayıp arkadaşlarınıza tanıtımını yapınız. Konusu; telefon rehberi, öğrenci sınıf bilgileri, demirbaş bilgileri gibi olabilir.

2. DIŞ BAĞLANTILAR

Bu faaliyette gömülü ve bağlı nesnelerin farklarını, bir hesap tablosu programı ile veri analizi yapmayı, kelime işlemci programı ile ileri seviye veri tabanı işlemleri yapmayı göreceğiz.

Ara	ıçlar	Pencere	Yardım			
ABC	Yazı	m Kılavuzu		F7	A	· <u>2</u> · = ·]
	Offic	e Bağlantıl	arı	•	1	Microsoft Office Word ile Birleştir
	Çe <u>v</u> ı	rimiçi İşbirl	iği	•	W	Microsoft Office Word ile Yayımla
2	İlişk	ile <u>r</u>			1	Microsoft Office <u>E</u> xcel ile Çözümle

Resim 2. 1: Office bağlantıları

Ofis bileşenleri veri analizi ve dökümü konusunda birlikte çalışabilir. Böylece sadece bir bileşenin kısıtlı özelliklerine mecbur kalmamış oluruz. Örneğin Access ve Excel tablo görünümündeki veri girişinde birbirine çok benzer, fakat Excel'de hücrelere ister "veri" girebiliriz, istersek de fonksiyonel "formüller" girebiliriz. Access programında ise hücrelere sadece "veri" girilebilir. Bu sebeple birçok kullanıcı Excel kullanmayı tercih eder.

Word programı yazı yazmaya odaklı bir program olduğundan, döküm (etiket, mektup, zarf...) ve raporlamaya çok daha elverişlidir. Access'teki veriler ile bir Word dokümanın birlikte çalışma imkânları vardır.

2.1. Adres-Mektup Birleştirme

Birçok müşterisi olan bir şirkette elle tek tek davetiye veya tanıtım mektubu hazırlamak çok zaman alan bir işlem dizisi olabilir. Elektronik ortamda gönderilen postalardan farklı olarak, zarf ve mektup biçimi standartları olan dosyalardır. Örneğin, alıcı ve gönderen bilgileri zarf üzerinde belli yerlerde çıkar.

Haftalık veya aylık belli dönemlerde çok sayıda kişi veya kuruma gönderilecek belgeler Word ve Access kullanılarak daha hızlı ve verimli bir şekilde yapılabilir.

"Adres Mektup Birleştirme" işlemi için 2 dosyaya ihtiyacımız vardır:

- Ana doküman: Verilerin peş peşe çıkacağı bir metin belgesi
- **Bir veri kaynağı:** Birleşecek belgenin verilerinin tutulduğu dosya

Örneğin bir Word belgesini "zarf" olarak kullanmak için hazırlayalım ve veritabanı ile birleştirelim.

L	1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 -	8 · i · 9 · i · 10 · i · 11 ·	i + 12 + i + 13 + i + 14 + i + 15 + i + 16 + i + 17 + i + 18 + i 🛆 19 + i +
	Dönüş adresi yeri		Sayfa Yapısı [2] X] Kener Boşlullen Koğt Düzen
			Kağıt boyubu: Ozsi boyubu: Genşiki: 21 cm 盖 人 Vikeviki: 13 cm 善
1 · 4 · 1 · 3			Kağı kaynağı İk sayfa: Diğer sayfalar : Varsaylan tepsi Varsaylan tepsi E
			Snidene
1 - 2 - 1 -			Uygulana yeri: Bu bölume
8 - 1 - 6 - 1			Yagdima Seçenekleri Yarsaykan Tamam
. 10 .	Т	eslim adresi yeri	

Resim 2. 2: Word belgemiz (Genişlik: 21 cm, Yükseklik: 15 cm)

🔳 müşteri : Tablo									
		Kimlik	Adı	Soyadı	Adresi				
	+	1	Mehmet	Güler	Pazar Sk. No:2 Pendik				
	it.	2	Murat	Sarı	Papatya Sk. Gül Ap. Daire:10 Kartal				
	+	3	Doğan	Boz	Papatya Sk. Gül Ap. Daire:12 Kartal				
	+	4	Ali	Aslan	Kınalı Sk. Huzur Ap. Daire:7 Kartal				
*	1	tikSayı)							



Her iki dosyamız hazırlandıktan sonra, Access programında tablomuz seçili iken "Araçlar*Office Bağlantıları*Microsoft Office Word ile Birleştir" komutunu verelim.

6 adım süren bu sihirbaz ile verilerden istediklerimizi yazıcıdan çıktı alabileceğiz. Sihirbaz işlem yaptığı sürece Word "Görev Bölmesi" kısmında yardımcı bilgiler veriyor. Geri: ve Sihirbazı içinde dolaşabiliriz.

Eklenen alanların isimlerinin yanlarında çıkan «Alan Adı» simgeleri ile yazı ve veri ayırt edilir. Bu alanlarda da diğer yazı ve şekillerde olduğu gibi renk, yazı tipi gibi özellikleri değiştirilebilir.

📰 Microsoft Wor	d Adres Mektup Birleştirme Sihirbazı	×
	Bu sihirbaz, verilerinizi bir Microsoft Word belgesine bağlar ve mektup formları veya adres zarfları yazdırmanıza yardımcı olur.	Tamam İptal
	Sihirbazın ne yapmasını istiyorsunuz?	

(a)



(b)







(**d**)



(e)



(g)

"zarf.doc" isimli belgeyi açmak istediğimizde Resim 2.4'teki gibi bir soru sorulur. Görüldüğü gibi SQL komutu ile tablodan veriler Word belgesinde uygun yerlere aktarılıyor.

Birleştirme işlemi iki dosya halinde olduğu için, asıl veri kaynağının yer değiştirmesi, isminin değiştirilmesi veya silinmesi halinde, Word programı Resim 2.5'teki gibi tekrar bağlantı kurulması için yardımcı olur.

		- 10
	Bu belgenin açılması, aşağıdaki SQL komutunu çalıştıracak:	
<u>_</u> \	SELECT * FROM `müşteri`	
_	Belgeye veritabanınızdan veriler yerleştirilecek. Devam etmek istiyor musun	uzi
	Verden Citle 22	
Belae	niz bir veritabanındaki bilgilere erismek için kod içeriyorsa	•
Belge (örne formu	niz bir veritabanındaki bilgilere erişmek için kod içeriyorsa ğin, belgeniz bir posta listesinden adres alan bir mektup ıysa) bu ileti görünebilir.	•
Belge (örne formu Beklei	niz bir veritabanındaki bilgilere erişmek için kod içeriyorsa ğin, belgeniz bir posta listesinden adres alan bir mektup ıysa) bu ileti görünebilir. nen davranış buysa ve verileri almak istiyorsanız, Evet'i tıklatın.	
Belge (örne formu Beklei Bu be	niz bir veritabanındaki bilgilere erişmek için kod içeriyorsa ğin, belgeniz bir posta listesinden adres alan bir mektup ıysa) bu ileti görünebilir. nen davranış buysa ve verileri almak istiyorsanız, Evet'i tıklatın. İgenin bir veritabanındaki bilgilere erişmemesi gerektiğini	•
Belge (örne formu Beklei Bu be düşür	niz bir veritabanındaki bilgilere erişmek için kod içeriyorsa ğin, belgeniz bir posta listesinden adres alan bir mektup ıysa) bu ileti görünebilir. nen davranış buysa ve verileri almak istiyorsanız, Evet'i tıklatın. Igenin bir veritabanındaki bilgilere erişmemesi gerektiğini ıüyorsanız, Hayır'ı tıklatın. İletişim kurabileceğiniz bir ağ	•

Resim 2. 4: Belge açılırken verinin SQL ile alınması

×
a belgesi. Word, bu dosyaya ait veri kaynağı, dosyalarını bulamıyor.
Seçenekler
×
ri/üstbilgi kaynağı artık yoksa, zarf.doc ile normal bir Word belgesi yapmak için cin
5

Resim 2. 5: Veri kaynağının bulunamaması durumunda çıkan uyarılar

🖞 Veri Bağlantısı Öz	ellikleri	×
Sağlayıcı Bağlantı	Gelişmiş Tümü	
Access verisine erişn 1. <u>V</u> eritabanı adını	nek için aşağıdakileri belirleyin: seçin veya girin:	
:\Documents	ahd Settings\TUZLA\Belgelerim\vt1.mdb	
2. Veritabanına otu	rum açmak için bilgileri girin:	
<u>K</u> ullanıcı adı:	Admin	
<u>P</u> arola:		
🔽 <u>B</u> oş parola	a 🔽 Parol <u>a</u> kaydetmeye izin ver	
	Paðlantur Con	1
	Bagiantiyi <u>Si</u> na	
	Tamam iptal Yardım	

Resim 2. 6: Bağlantının tekrar kurulması

2.2. Bir Hesap Tablosu Programı ile Tablo Analizi

Tablo ve sorguların analiz edilmesi için, Access içindeki imkânlar yeterli görülmediği zamanlarda, Excel'e verileri göndererek daha rahat işlemler yapılabilir. Excel veri grupları ve hücreler üzerinde hesaplamalar yapabilir.

Bir tablo veya sorgu seçili iken "Araçlar*Office Bağlantıları*Microsoft Office Excel ile Çözümle" komutu verilerek veriler Excel sayfası⁸ haline getirilir. Bundan sonraki işlemler tamamen Excel'in yeteneklerine kalmıştır.

Örneğin bir sütuna girilen bir formül sayesinde aktarılan tablodaki bir verinin değeri yeniden hesaplanabilir.

"Veri*Alt Toplamlar" ile otomatik olarak veriler gruplandırılabilir. "Veri*Filtre Uygula*Otomatik Filtre Uygula" ile veriler filtrelenebilir. "Veri*Özet Tablo ve Özet Grafik Raporu..." ile veriler özet halinde görüntülenebilir.

⁸ Dosya verme ile aynı şekilde, bu komut sonucunda tablo/sorguyla aynı isimde bir *.xls dosya (veri tabanı ile aynı klâsörde) oluşturulur.

	licrosoft	Excel - A	raba.xls					
:0)	<u>D</u> osya	Dü <u>z</u> en	<u>G</u> örünüm <u>E</u> l	de <u>B</u> içim <u>A</u> raçl	ar <u>V</u> eri <u>P</u> enc	ere <u>Y</u> ardım		
10	😂 🖬	3	1 🖪 🗋 1 🥙 🕯	🙇 🐰 🗈 🕰 •	🛷 11) = (°i =	$\bigotimes \Sigma \cdot \overset{A}{Z} \downarrow \overset{Z}{A}$	↓ 🛄 🐗 %100	• 🛛 📮 🗹
Ari	al		• 10 •	K T A	= = 🔤 🛒	% * 0 00	律律日 - 🆄	• <u>A</u> •
	A1	*	<i>f</i> ∗ Arabał	Kimlik			50. SO	
	. 4	ł	В	С	D	E	F	G I
1	Araba	Kimlik	Arabanın Reng	ji Kapı	Firma	Model	Tarih	
2		1	Mavi	2	Ford	Focus	11/02/2005	
3		2	San	4	Renault		11/02/2004	
4		12	Siyahsd	4	Renault	Clio	11/02/2006	
5		14	Siyah	4	Ford	Fiesta	11/02/2007	
6		15	Mavi	5	Ford	Fo Alt Toplam		×
7						Acaăulakinin b	ver dežicimiedes	
8							ier degişiminde;	
9						Arabakimik		1
10						Kullanılacak işl	ev:	
12				-		Say	<u>.</u>	•
12						Alt toplam ekk	eme veri:	
14						Arabaom	Renni A	a l
15						🔽 Карі	-	3
16						Firma		1
17						- 10 - N.		
18						✓ Geçerli alt	toplamları değiştir	
19						Gruplar ar	asında <u>s</u> ayfa sonu	
20						Veri altında	a özetle	
21						Tümünü Kəld	tr Tamam	total
22								tptal
23							W	

Resim 2. 7: Excel'de verileri incelemek ve değerlendirmek

	Α	В	С	D	E	F	G	H
1	Sayfa A	lanlarını E	Buraya Bir	akın		Özet Tablo A	livn Listesi	• x
2						äv L vä	43	^
3	Say Model	Firma 🔻				ogeleri Ozet	abio raporuna	
4	Arabanın Rengi 👻	Ford	Renault	Genel Toplam		Saranae		
5	Mavi	2		2		- Arab	aKimlik	
6	San		1	1		- Aral	anın Rengi	
7	Siyah	1		1		Kapi		
8	Siyahsd		1	1				
9	Genel Toplam	3	2	5		Firm	а	
10						- Mod	el	
11						- 🖂 Tarih		
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18						Ekle Sat	r Alanı	-
19								

Resim 2. 8: Özet Tablo yapmak

Soru: Aşağıdaki Resim 2.9' daki gibi bir Excel dosyasını yapınız.

1	A	B	C	D	E	F		
1	Adı	Soyadı	Ürün Adı	Tarih	Fiyat	KDV'li Fiyat		
2	Ali	Cin	Sabun	03-Nis-05	4.00 YTL	4.72 YTL		
3	Ali	Cin	Masa	02-Mar-04	120.00 YTL	141.60 YTL		
4	Ahmet	Durmaz	Kağıt	01-Oca-06	23.00 YTL	27.14 YTL		
5					~			
6						Excel'de yeni bir sütun		
7	Acces Tablosundan Gelen Bilgiler Formülü: "E2							
0		1						

Resim	2	g٠	Excel'de	verileri	analiz	etme	ile	iloili	örnek	calis	ma
resim	4.		EACCI UC	verneri	ananz	cunc	ne	ngm	UTICK	yanşı	ma

2.3. Bir Yazı Programı ile Tabloyu Yayımlama

Bir tablo veya sorgu seçili iken "Araçlar*Office Bağlantıları*Microsoft Office Word ile Yayımla" komutu verilerek veriler *.rtf dosya haline getirilir. Word ile açılan bu dosya türünde tablo üzerinde birçok işlem (sıralama, biçimlendirme...) yapılabilir.

Ofisin Excel bileşeni nasıl "rakamlar" üzerinde oynama konusunda usta ise, Word bileşeni de büyük miktardaki "yazı" işleme ve biçimlendirme konusunda ustadır.

Ofisin panosunu kullanarak veriler başka bir programa yapıştırılabilir. Bunun için istenen kayıtlar tablo veya sorgudan seçilir. "Düzen*Tüm Kayıtları Seç" ile seçilen veriler, "Düzen*Kopyala" ile panoya atılır. Diğer program açılarak "Yapıştır" komutu verilir.

Diğer programlarda ve ofis bileşenlerinde tablo görünümleri farklı görünse de her birinin kendine özgü avantajları vardır. Örneğin HTML tablolar bir web sayfası düzenleyici program ile düzenlendiklerinde kullanıcı için daha çekici hale getirilebilir.

📲 Yedeki	Bilgi.rtf - Microsoft \	Vord				
Dosya	Dü <u>z</u> en <u>G</u> örünür	n <u>E</u> kle <u>B</u> içim	<u>Araçlar</u> <u>Tablo</u>	<u>Pencere</u> <u>Y</u> ardım		Yardım için s
A Nor	mal + Arial, 1 🔹 Ari	al	• 10 •	K T A abe 🔳		je 🛊 🖂 • 👱 •
0 💕	🖬 I 🕰 I 🔏 🖷	3 1) + (2 +	🛄 🏢 🖏 Ta <u>m</u>	Ekran ¶ 💷 <u>O</u> ku %	117 🔹 🙂 Ö <u>z</u> el Ya	pıştır 🎱 Numa Ba
L	. 2 . 1 . 1 . 1 .	4 1 2	· 👌 · 3 · 1 · 4 · 1	· 🖞 · I · 6 · I · 7 ·	<mark>≬ + 8 + 1 + 9 + 1 + 1</mark> ∯ +	1 - 11 - 1 - 12 - 1
N						
1						
•						
	+	Adı	Soyadı	Ürün Adı	Tarih	Fiyat
	1	Ali	Cin	Sabun	03/04/2005	4.00 YTL
		Ali	Cin	Misa	02/03/2004	120.00 YTL
		Ahmet	Durmaz	Kağıt	01/01/2006	23.00 YTL





Resim 2.11: Panoyu kullanarak verileri başka programa aktarmak

2.4. "Köprü" Alan Türü

Dış dünyaya açılan bir diğer Access özelliği "Köprü" alan türüdür. İnternet adresi, web sayfası, ağ komşularındaki bir dosya, elektronik posta adresi, başka bir dosya köprü olarak eklenebilir. İnternet köprüleri URL⁹ olarak adlandırılırlar. Eğer bağlanan yerle ilgili bir sorun yok ise (hedef dosya veya site var mı?) köprü tıklatıldığında işlem gerçekleştirilir.

Köprü değerleri diğer alanlardan ayrılmaları için, görsel olarak mavi renklendirilir ve altı çizili olarak biçimlendirilirler. İnternet sayfalarında dolaşırken karşılaştığımız bağlar da aynı amaç için kullanılır.

2.5. "Köprü Düzenle" Penceresi ve Köprünün Metnini Değiştirme

"Veri Tabanında Formlar ve Raporlar" modülünün "3.2.3. Köprü" konusunda köprü düzenleme anlatılmıştır.



Resim 2.12: Köprü alanını düzenleme seçenekleri

⁹ URL (Uniform Resource Locator - Tekdüzen Kaynak Konum Belirleyicisi) HTTP veya FTP gibi bir protokol ve bir nesnenin, belgenin, web sayfasının veya diğer hedeflerin internet veya intranet üzerinde bulundukları konumu gösteren adrestir.

Microsoft	Office Access
8	veri.txt açılıyor Köprüler bilgisayarınız ve verilerinize zarar verebilir. Bilgisayarınızı korumak için yalnızca güvenilen kaynakların köprülerini tiklatın. Devan etmek istiyor muşunuz?
	E <u>v</u> et Hayr

Resim 2.13: Bir dosya köprüsünde verilen güvenlik uyarısı

2.6. "OLE Nesnesi" Alan Türü

OLE¹⁰ nesneleri sayesinde veri tabanı dosyası içine başka biçimde olan dosyaları da ekleyebiliriz.

4Tarih/Saat	5Para Birimi	7Evet/Hayır	80LE Nesnesi	9Köprü	10Metin	
23/02/2005	23.00 YTL	Always	N	yunus.sf.net	b	
10/06/2006	0.00 YTL	Never	45	<u>veri</u>		
10/06/2006	0.00 YTL	Never		mail		L.,
Microsoft Office Access						×
OLE nesnesi boş. Temel alınan tablodaki alan bir OLE nesnesi içermiyorsa, ilişkili bir nesne çerçevesini düzenleyemezsiniz. Ekle menüsündeki Nesne komutunu kullanarak bir OLE nesnesini ilişkili bir nesne çerçevesine katıştırın veya bağlayın.					n.	
		Tama	m			

Resim 2.14: OLE türünde boş olan bir alan çift tıklatıldığında verilen uyarı

OLE dosyaları diskinizdeki boş alan miktarı kısıtlaması haricinde, en fazla 1 GB boyutta olabilirler. OLE; Microsoft Excel çalışma sayfası, Microsoft Word dokümanı, resim, ses veya ikilik başka bir dosya olabilir.

2.7. "Ekle*Nesne..." Komutu Penceresi

Alan türü OLE olan bir alana veri girmek için veri sayfası görünümünde iken istenen kayda gelinerek "Ekle*Nesne..." komutu verilir. Eklenen nesne form görünümünde daha rahat görüntülenebilir. Ayrıca nesne sağ tıklatıldığında "Nesne Ekle..." komutu verilebilir ve nesneye özgü bir alt menü daha görülebilir.

Resim 2.16'da görülen "Nesne Paketleyicisi" programı eklenen nesnenin özelleştirilmesi ve içeriğinin güncellenmesi gibi işlemleri yapmamızda yardımcı olur.

¹⁰ OLE (*Object Linking and Embedding*) Bir programın içine başka bir programın bağlanması veya gömülmesidir.

	ess	?)
	Nesne Türü:	Tamam
Yeni Oluştur	ABC FlowCharter	
	ACDSee DIB Image	İptal
Dosyadan Oluştur	Adobe Acrobat 7.0 Document	
	Enhanced metafile	
	Flash Document	
	Microsoft Denklem 3.0	1
	Microsoft Excel Çalışma Sayfası	1
Sonuç		
Belger	nize yeni bir ABC FlowCharter nesnesi	
ekler.		
	Microsoft Office Access	×
	Microsoft Office Access	X
r	Microsoft Office Access OLE nesnesi kayıtlı değil.	X
ľ	Microsoft Office Access OLE nesnesi kayıtlı değil. OLE sunucusu doğru şekilde kaydedilmemiş.	X
	Microsoft Office Access OLE nesnesi kayıtlı değil. OLE sunucusu doğru şekilde kaydedilmemiş.	X
	Microsoft Office Access OLE nesnesi kayıtlı değil. OLE sunucusu doğru şekilde kaydedilmemiş. OLE sunucusunu kaydetmek için yeniden yükl	×J
	Microsoft Office Access OLE nesnesi kayıtlı değil. OLE sunucusu doğru şekilde kaydedilmemiş. OLE sunucusunu kaydetmek için yeniden yükl	×I
	Microsoft Office Access OLE nesnesi kayıtlı değil. OLE sunucusu doğru şekilde kaydedilmemiş. OLE sunucusunu kaydetmek için yeniden yükl	×I ∈yin.
	Microsoft Office Access OLE nesnesi kayıtlı değil. OLE sunucusu doğru şekilde kaydedilmemiş. OLE sunucusunu kaydetmek için yeniden yükl	×I ∈yin.
Office Access	Microsoft Office Access OLE nesnesi kayıtlı değil. OLE sunucusu doğru şekilde kaydedilmemiş. OLE sunucusunu kaydetmek için yeniden yükl	×I ∈yin.
Office Access	Microsoft Office Access OLE nesnesi kayıtlı değil. OLE sunucusu doğru şekilde kaydedilmemiş. OLE sunucusunu kaydetmek için yeniden yükl	≥yin.
Office Access Microsoft Office Access	Microsoft Office Access OLE nesnesi kayıtlı değil. OLE sunucusu doğru şekilde kaydedilmemiş. OLE sunucusunu kaydetmek için yeniden yükl Tamam s ile OLE sunucusu veya ActiveX Denetimi arasındalı	eyin.
Office Access Microsoft Office Access çıktı.	Microsoft Office Access OLE nesnesi kayıtlı değil. OLE sunucusu doğru şekilde kaydedilmemiş. OLE sunucusunu kaydetmek için yeniden yükl Tamam	eyin.
Office Access Microsoft Office Access çıktı. OLE sunucusunu kapatın ve Office Access icinde denevi	Microsoft Office Access OLE nesnesi kayıtlı değil. OLE sunucusu doğru şekilde kaydedilmemiş. OLE sunucusunu kaydetmek için yeniden yükl Tamam s ile OLE sunucusu veya ActiveX Denetimi arasındal e sonra Microsoft Office Access programı dışında yeniden ça	eyin. t i iletişim sırasında bir sorun o
Office Access Microsoft Office Access çıktı. OLE sunucusunu kapatın ve Office Access içinde deney	Microsoft Office Access OLE nesnesi kayıtlı değil. OLE sunucusu doğru şekilde kaydedilmemiş. OLE sunucusunu kaydetmek için yeniden yükl Tamam s ile OLE sunucusu veya ActiveX Denetimi arasındal e sonra Microsoft Office Access programı dışında yeniden ça in.	eyin. t i iletişim sırasında bir sorun o lıştırın. Sonra özgün işlemi yeniden

Resim 2.15: Tabloya bir OLE nesnesi eklemek (Kayıtlı olmayan nesnelerde çıkan hata mesajları¹¹⁾

¹¹ Access veritabanını kapatıp yeniden açmayı deneyiniz veya eklenen dosyanın bozuk olup olmadığına bakınız.

	<u>N</u> esne Ekle		
	Paket Nesnesi	•	İçeriği <u>E</u> tkinleştir
	K <u>ö</u> prü)	<u>P</u> aketi Düzenle
2	<u>Ö</u> zellikler		Dönüştür



Resim 2.16: "Nesne Paketleyicisi" programını açmak

	6Otomatik Sayı	80LE Nesnesi
	1	Paket
	4	🔉 Bit Eşlem Resmi
	5	Bit Eşlem Resmi
	6	Microsoft Excel Çalışma Sayfası
	7	Paket
	8	
	24	Microsoft Excel Çalışma Sayfası
*	(OtomatikSayı)	

Resim 2.17: Veri sayfası görünümünde OLE alanının görünümü

Soru: Aşağıdaki örnek çalışmaları yapınız:

Yeni bir "Bit Eşlem Resmi" oluşturunuz. Eklenen resme çift tıklatarak düzenleyiniz. İşlem tamamlanınca Access programına geri dönünüz.



7Evet/Hayır	Never
8OLE Nesnesi	Peint yazı renkli MML Lyeni oluştur) k
9Köprü	veri

Yeni bir "Microsoft Excel Çalışma Sayfası" oluşturunuz. Excel sayfasına veri giriniz.



Dosyadan oluştur seçeneğini kullanarak, bir metin (*.txt) dosyasını veri tabanına ekleyiniz.

Microsoft Office Acc	ess	<u>?×</u>
	Dosya:	Tamam
Yeni Oluştur	ments and Settings\TUZLA\Belgelerim\aa.txt	İptal
Dosyadan Oluştur	<u>Gözat</u> I Bagla	Simge Olarak Göster
Sonuç Dosya içine e uygul	anın içeriğini bir nesne olarak belgenizin ekler; böylece dosyayı, oluşturuldığı amayı kullanarak etkinleştirebilirsiniz.	
SOLE	Nesnesi	

Dosyadan oluştur seçeneğini kullanarak, bir Excel (*.xls) dosyasını veri tabanına bağlayınız.



2.8. Gömülü ve Bağlı Nesneler Nedir?

Tür	Açıklama
Gömülü (Bağla seçeneği aktif değil)	Gömülü bir nesne veri tabanı <u>içine</u> kaydolur. Bu veri tabanı dosyaları bağlı veri tabanı türüne göre diskte daha fazla yer kaplarlar. Avantajı; gömülen dosyadan bağımsız hale gelmektir. Eklenen dosyanın silinmesi veya adının değiştirilmesinin ekleme sonrasında önemi yoktur.
Bağlı (F Bağla seçeneği aktif)	Bağlı bir nesne veri tabanı içine <u>kaydolmaz</u> . Onun yerine veri kaynağının bulunduğu yer ile ilgili bilgi kaydedilir. Avantajı; eklenen nesne veri tabanı haricinde güncellendiğinde otomatik olarak veri tabanına da değişiklikler yansır.

Not 1: Oyun ve eğitim programlarında genellikle "Gömülü" yöntem tercih edilir. Tek dosya içinde saklanan resim, grafik, müzik, film ve benzeri nesneler kurulumu kolaylaştırır. Fakat yüklenme süresi dosya boyutlarına ve bilgisayarın bilgiyi okuma hızına bağlı olarak artabilir.

Not 2: "Bağlı" seçeneğinde çok sayıda dosyanın bağlı olduğu bir veri tabanı düşünelim. Eğer bir dosya bozulursa program istenen şekilde çalışmayabilir. Fakat dosyalar küçük boyutlu oldukları sürece ana program onları daha hızlı yükler. Ana bellekte çok yer kaplanmaz.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
"Araçlar*Office Bağlantıları" menüsünden "Adres Mektup Birleştirme" yapınız veya hesap tablosu ile analiz ediniz.	
 Yazı programında birleşecek alanları dosya üzerinde istenen yere ekleyiniz. 	Birleştirme Alanları Ekle
 Bir tabloda, uygun alanın türünü "Köprü" olarak belirleyiniz. 	
Veri girme görünümünde iken köprü özelliğindeki hücreye sağ tıklatıp, "Köprü*Köprü Düzenle" komutu veriniz.	
Alan içinde oluşan bağı tıklatıp site veya dosya açınız.	
Bir alanın türünü "OLE Nesnesi" olarak tanımlayıp, veri girme görünümünde o alana ile bir dosya bağlayınız.	➢ Ekle*Nesne
Nesne ekleme kısmında "Yeni Oluştur" veya "Dosyadan Oluştur" seçeneğini tıklatınız.	"Dosyadan Oluştur" seçiminde "Bağla" seçeneğinin durumunu belirleyiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

OBJEKTİF TEST (ÖLÇME SORULARI)

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak uygun şıkkı işaretleyiniz.

- Aşağıdakilerden hangisi bir ofis bağlantı seçeneği değildir?
 A) Word ile birleştir
 B) Word ile yayımla
 C) Excel ile birleştir
 D) Excel ile çözümle
- Aşağıdakilerden hangisinde özelliğin programla olan eşleştirmesi hatalıdır?
 A) Excel Sayılar
 B) Outlook Metinler
 C) Access Veriler
 D) Word Metinler
- 3. Aşağıdakilerden hangisi "Adres Mektup Birleştirme" özelliği ile ilgili değildir?
 A) Veri kaynağı Access veri tabanı ve Excel çalışma sayfası olabilir.
 B) Birleştirilen veri Word dokümanı içinden düzenlenemez.
 C) Bu işlem için bir dosya gereklidir.
 D) Birleştirilen alanların biçimleri değiştirilebilir.
- Verilerin hesap tablosunda çözümlenmesi için "Microsoft Office Excel ile Çözümle" komutu verilmesi yeterli midir?
 A) Evet
 B) Hayır
- 5. Veri erişimli sayfa oluşturma ile HTML olarak verme aynı "işleve" mi sahiptir?
 A) Evet
 B) Hayır
- Köprü türü ile istenirse bir formdan başka bir forma köprü yapılabilir.A) YanlışB) Doğru

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konulara geri dönerek tekrar inceleyiniz. Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer öğrenme faaliyetine geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

PERFORMANS TESTİ (YETERLİK ÖLÇME)

Modül ile kazandığınız yeterlik, aşağıdaki işlem basamaklarına göre değerlendirilecektir.

	Değerlendirme Ölçütleri	Puan
1.	"Dosya*Dış Veri Al*Al" komutu ile uygun dosya uzantısında tablo alma	
2.	Metin dosyası alırken kayıt seçeneği olarak, bölünmüş veya sabit genişlikli seçimini yapma	
3.	İlk sütunun alan adlarını içerip içermeyeceğini seçme	
4.	Birincil anahtar olup olmayacağını seçip, sihirbazı kapatma	
5.	Tabloyu dışarı dosya olarak kaydetmek için, sağ tıklatıp "Ver" komutunu verme	
6.	Dosya türünü "Kayıt türü" açılır kutusundan belirleme	
7.	"Dosya*Dış Veri Al*Tabloları Bağla" komutu ile başka bir veri tabanından	
0	tablo bağı kurma	
8.	"Araçlar*Office Bağlantiları" menüsünden adres mektup birleştirme yapma veya hesap tablosu ile analiz etme	
9.	Yazı programında "Birleştirme Alanları Ekle" komutu ile birleşecek alanları dosya üzerinde istenen yere ekleme	
10.	Bir tabloda, uygun alanın türünü "Köprü" olarak belirleme	
11.	Veri girme görünümünde iken köprü özelliğindeki hücreye sağ tıklatıp "Köprü*Köprü Düzenle" komutu verme	
12.	Alan içinde oluşan bağı tıklatıp, site veya dosya açma	
13.	Bir alanın türünü "OLE Nesnesi" olarak tanımlayıp, veri girme görünümünde o alana "Ekle*Nesne…" ile bir dosya bağlama	
14.	Nesne ekleme kısmında "Yeni Oluştur" veya "Dosyadan Oluştur" seçeneğini tıklatma	
	TOPLAM (En fazla 98 ouan olabilir)	

DEĞERLENDİRME

Yaptığınız değerlendirme sonucunda eksikleriniz varsa öğrenme faaliyetlerini tekrarlayınız.

Modülü tamamladınız, tebrik ederiz. Öğretmeniniz size çeşitli ölçme araçları uygulayacaktır, öğretmeninizle iletişime geçiniz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1 CEVAP ANAHTARI

1	D
2	С
3	В
4	Α
5	В
6	С

ÖĞRENME FAALİYETİ-2 CEVAP ANAHTARI

1	С
2	В
3	С
4	В
5	В
6	Α

KAYNAKÇA

- BAĞRIYANIK Tarık, Programlama Ders Notları ve Uygulamalı Genel Programlama Kitabı (http://yunus.sourceforge.net)
- Microsoft Computer Courseware, Access 2003 Student Edition, Custom Guide, Minneapolis, 2004.
- http://en.wikipedia.org/wiki/Comma-separated_values
- http://en.wikipedia.org/wiki/DBASE
- http://en.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Exchange_Server
- http://en.wikipedia.org/wiki/Tab_key
- http://office.microsoft.com/en-us/access/HP030893711033.aspx
- http://tr.wikipedia.org/wiki/URL
- http://yunus.sourceforge.net