

ÖNEMLİ NOTLAR (OKUMADAN DEVAM ETMEYİNİZ)

Arkadaşlar, öncelikle sisteme giriş yapabilmek için, okulumuzun kodu ve DynEd okul yönetici şifresine ihtiyacımız var.

DynEd okul yönetici şifresini bilmeyenler, okul mebbis ana giriş sayfasında “dyned şifresini göster” butonu vasıtasıyla öğrenebilirler. Şifreyi mutlaka bir yere not alın.

Giriş yapacağımız sayfada vereceğiniz Eposta adresi sisteme kalıcı olarak kayıt olmuyor, yani her öğretmen kendi Epostası ile giriş yapabilir. Eposta adresi, güvenlik kodunun gönderilmesi amacıyla kullanılıyor.

Anasayfa da bizleri her işlem için ayrı buton düzeni karşılıyor,. “sınıf bilgilerinin güncellenmesi” sayfasında, sınıf öğretmeni belirleme bölümü mevcut, burada vereceğiniz Eposta ve şifre sınıf öğretmeninini(yani o sınıfın ingilizce dersine giren öğretmenin) Records manager kullanıcı adı ve şifresi olacaktır.

Sınıflarınızı sisteme eklemek için, her sınıf için excel de “öğrencinin adı, öğrencinin epostası, öğrencinin şifresi ” başlıkları altında , öğrencilerimizi ekleyip, birer kullanıcı adı(Eposta) ve şifre belirleyeceğiz. Daha sonra bu excel listelerini, “yeni sınıf kurulumu” menüsünden , sınıfı oluşturup, “sınıfa yeni öğrenci kaydedilmesi” menüsünden “excel tablosundan öğrencileri kaydetme” butonu ile ekleyip sınıfımızı oluşturacağız.*** (son 3 görsel excel öğrenci listesi oluşturma ile ilgili çok önemli bilgi içermektedir)

Sunun devamında, her bir sayfa ve sayfadaki işlemler ile ilgili bilgi sunulmuştur. Daha kapsamlı bilgi 29.03.2017 tarihinde il gençlik merkezi toplantı salonunda yapılacak okul DynEd temsilci öğretmenleri toplantısında verilecektir.

YENİLENEN DYNED KAYIT SİSTEMİ



T.C. Milli Eğitim Bakanlığı
DynEd İngilizce Dil Eğitimi
Resmi Kayıt Sitesi

DynEd
the smart way to English

1

Okulunuzun MEB Kodu

100300

2

Okulunuzun Yönetici Şifresi

.....

Kontrol

Okulunuzun Adı

Yüz Üç Yüz Lisesi

İşleminize devam edebilmeniz için size Doğrulama Kodu içeren bir eposta gönderilecektir. Lütfen bunun için eposta adresinizi girin.

Yöneticinin Eposta Adresi

ali.kahraman@meb.gov.tr

Eposta bilgimi yolla

3

1. 1 numaralı bölüme, okulumuzun kodunu giriyoruz
2. 2 numaralı bölüme okulumuzun DynEd yönetici şifresini giriyoruz sonra "kontrol" tuşuna tıklayıp "okulunuzun adı" kutucuğunda okul adının doğru olarak çıktığını kontrol ediyoruz.
3. 3 numaralı kutucuğa halihazırda kullandığımız e-posta'mızı yazıp, "Eposta bilgimi yolla" tuşuna tıklıyoruz.



T.C. Milli Eğitim Bakanlığı
DynEd İngilizce Dil Eğitimi
Resmi Kayıt Sitesi



1

Okulunuzun MEB Kodu
100300

Okulunuzun Yönetici Şifresi
.....

Kontrol

Okulunuzun Adı
Yüz Üç Yüz Lisesi

İşleminize devam edebilmeniz için size Doğrulama Kodu içeren bir eposta gönderilecektir. Lütfen bunun için eposta adresinizi girin.

Yöneticinin Eposta Adresi
ali.kahraman@meb.gov.tr

Eposta bilgimi yolla

3

2 numaralı bölümdeki okul yöneticisi şifresini bilmeyenler, okullarının mebbis ana sayfasında ki "dyned şifremi göster" tuşuna tıklayarak öğrenebilirler. **ÖNEMLİ!!! : Okul yönetici şifresini mutlaka not alın / kaydedin.**

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı
DynEd İngilizce Dil Eğitimi
Resmi Kayıt Sitesi

Doğrulama Kodunuz **151877**

E-postanıza
resimdeki gibi bir
kod gönderilecek.



T.C. Milli Eğitim Bakanlığı
DynEd İngilizce Dil Eğitimi
Resmi Kayıt Sitesi

DynEd
the smart way to English

Okulunuzun MEB Kodu
100300

Okulunuzun Yönetici Şifresi
.....

Kontrol

Okulunuzun Adı
Yüz Üç Yüz Lisesi

İşleminize devam edebilmeniz için size
Doğrulama Kodu içeren bir eposta
gönderilecektir.
Lütfen bunun için eposta adresinizi girin.

Yöneticinin Eposta Adresi

.....

Eposta bilgimi yolla

Eposta ile yollanan Doğrulama Kodu

Doğrulama Kodu

Giriş

4

Gelen kodu, 4
numaralı
"doğrulama kodu"
bölümüne yazıp
"Giriş" tuşuna
tıklayıp sisteme
giriyoruz.



Kayıt İşlemi Seçme Sayfası



Sayın “Yüz Üç Yüz Lisesi” Kayıt Yöneticisi,

Okulunuzun DynEd Kayıt Şifresi ve "ali.kahraman@meb.gov.tr" epostası ile 03/02/2017 gün ve 13:18 saatinde DynEd İngilizce Dil Eğitimi Resmi Kayıt Sitesine giriş yaptığınız için teşekkür ederiz.

Lütfen, işleminize devam etmek için aşağıdakilerden birini seçiniz. Seçtiğiniz konudaki işleminizi bitirdikten sonra tekrar bu sayfaya dönerek başka bir işlem ile devam edebilirsiniz.

Yeni Sınıf Kurulumu +	Sınıf Bilgilerinin Güncellenmesi	Öğrencinin Başka Bir Sınıfa Nakledilmesi
Sınıfa Yeni Öğrenci Kaydedilmesi +	Öğrenci Bilgilerinin Güncellenmesi	Sınıf Silinmesi
Çıkış		

Bu sayfada yazılı olan işlemleri gerçekleştireceğimiz sayfaya gitmemizi sağlayan tuşlar ve çıkış tuşu bulunmakta. “Çıkış” tuşu sistemden tamamen çıkmak için kullanılmaktadır.



Yeni Sınıf Kurulumu



Okulunuzun Adı

Yüz Üç Yüz Lisesi

Okulunuzda Kurulu Sınıflar

Sınıf adı
*9. Sınıf / A Şubesi
*10. Sınıf / A Şubesi
*11. Sınıf / A Şubesi
*12. Sınıf / A Şubesi

Kurmak İstedığınız Yeni Sınıfın Adı

9. Sınıf / A Şubesi

Sınıf Öğretmeninin Adı ve Soyadı

Ahmet Veli Kağıtçıoğlu

Sınıf Öğretmeninin epostası

ahmetveli@dyned.com

Sınıf Öğretmeninin Şifresi

.....

Sınıf Öğretmeninin Şifresi (tekrar)

.....

Sınıfı Kur +

Çıkış

DynEd © 2017 DynEd International, Inc. All rights reserved. Version 1.0.

Bu sayfa, okul içinde yeni bir sınıf kurmak için kullanılacak olan sayfadır. Okulunuzda Kurulu Sınıflar listesinde görülen sınıflardan adlarının başında ** bulunan sınıflar 2014-2015 öğretim yılının, adlarının başında * bulunan sınıflar ise 2015-2016 öğretim yılının sınıflarıdır.

Yeni bir sınıf kurulurken, sınıf adlarının başında açılır menüde görülen seçeneklerden biri olmalıdır. Açılır menünün yer aldığı mavi kutucuğun içinde, 9. Sınıf olarak seçili görülen bölüme tıklandığında aşağıdaki seçenekler görülecektir.

- 4. Sınıf
- 5. Sınıf
- 6. Sınıf
- 7. Sınıf
- 8. Sınıf
- 9. Sınıf
- 10. Sınıf
- 11. Sınıf
- 12. Sınıf
- Hazırlık
- XX

Sınıf düzeylerinin tanımlanması için, adları bu şekilde başlayacak olan sınıf adlarının devamına okul yöneticileri istedikleri bilgileri ekleyebileceklerdir. Örnekteki XX seçeneği diğer seçeneklerin hiç birine uymayan sınıfları tanımlamak için kullanılmıştır.

Yeni bir sınıfın kurulabilmesi için, sınıf öğretmenin adı soyadı, epostası ve şifresi ilgili sekmelere girilmelidir. Eposta adresi DynEd sitemine kayıtlı olan bir öğretmenin ad, soyad ve şifre bilgileri değiştirilirse son yazılan bilgiler tüm eski kayıtlar için de geçerli olacaktır.



Sınıf Bilgilerinin Güncellenmesi



Okulunuzun Adı

Yüz Üç Yüz Lisesi

Okulunuzda Kurulu Sınıflar

Sınıf adı	İz
*9. Sınıf / A Şubesi	
*10. Sınıf / A Şubesi	
*11. Sınıf / A Şubesi	
*12. Sınıf / A Şubesi	
9. Sınıf / A Şubesi	

Güncellemek İstedığınız Sınıfın Adı

*9. Sınıf / A Şubesi

Güncellenen Sınıfın Yeni Adı

10. Sınıf / A Şubesi

Eski Sınıf Öğretmeninin Adı ve Soyadı

Ahmet Veli Kağıtçıoğlu

Eski Sınıf Öğretmeninin Epostası

ahmetveli@dyned.com

Yeni Sınıf Öğretmeninin Adı ve Soyadı

Ayşe Vatansver

Yeni Sınıf Öğretmeninin Epostası

a.vatansver@dyned.com

Yeni Sınıf Öğretmeninin Şifresi

Yeni Sınıf Öğretmeninin Şifresi (tekrar)

Güncelle +

Çıkış ↻

DynEd © 2017 DynEd International, Inc. All rights reserved. Version 1.0.

Bu sayfa, okulunuzda kurulu bulunan sınıfların bilgilerinin güncellenmesi için kullanılacaktır. Bu sayfa üzerinden bir sınıfın adını değiştirdiğinizde adı değişen sınıfta kayıtlı öğrenciler aynı sınıfta kayıtlı olmaya devam edecektir. Örneğin: *9. Sınıf adı 10. Sınıf olarak değiştirilirse sınıftaki tüm öğrenciler 10. Sınıf öğrencisi olacaklardır. Akademik yıl başında öğrencilerinizin büyük çoğunluğunun kaydını bu şekilde düzenleyebilir ve daha sonra sınıfları farklı olan öğrencileri kendi sınıflara nakledebilirsiniz. Okulunuzda Kurulu Sınıflar listesinde görülen bir sınıfın adı üzeri tıklanarak seçildiğinde o sınıfın adı, eski sınıf öğretmenin adı ve kayıtlı epostası da görülecektir. Güncellenecek sınıfın düzeyi sadece açılır menü içinden seçilebilecektir. Yandaki örnekte sınıf adının kırmızı renkli olarak görülen bölümü ise okul yöneticisi tarafından istendiği şekilde değiştirilebilecek veya aynen bırakılabilecektir.

Okul yöneticileri sağ tarafta görülen sekmelere yeni sınıf öğretmenin adı, soyadı, epostasını ve şifresini yazmalıdır. Daha önceden epostası kayıtlı olan bir öğretmen için yeniden şifre yazılmasına gerek yoktur. Eposta adresi DynEd sitemine kayıtlı olan bir öğretmenin ad, soyad ve şifre bilgileri değiştirilirse son yazılan bilgiler tüm eski kayıtlar için de geçerli olacaktır. Girilen eposta adreslerinin daha önce başkası tarafından kullanılmamış olmasını sağlamak için gerçek eposta adreslerinin sisteme girilmesinde büyük fayda vardır.



Öğrencinin Başka Bir Sınıfa Nakledilmesi

DynEd
the smart way to English

Okulunuzun Adı

Yüz Üç Yüz Lisesi

Okulunuzda Kurulu Sınıflar

Sınıf adı
*9. Sınıf / A Şubesi
*10. Sınıf / A Şubesi
*11. Sınıf / A Şubesi
*12. Sınıf / A Şubesi
10. Sınıf / A Şubesi

Öğrencinin Bulunduğu Sınıf

***9. Sınıf / A Şubesi**

Sınıftaki Öğrencilerin Listesi

<input checked="" type="checkbox"/>	Mustafa Can Ku***	agahat8@meb.gov.tr
<input checked="" type="checkbox"/>	Mehmet Ali Pa***	ikuht78@meb.gov.tr
<input checked="" type="checkbox"/>	Cemile Ay Ka***	khy98ui@meb.gov.tr
<input type="checkbox"/>	Ali Kamil Ho***	gt56es3@meb.gov.tr

Öğrencinin Gideceği Sınıf

Sınıf adı
*9. Sınıf / A Şubesi
*10. Sınıf / A Şubesi
*11. Sınıf / A Şubesi
*12. Sınıf / A Şubesi
10. Sınıf / A Şubesi

Öğrencinin Gideceği Sınıf

10. Sınıf / A Şubesi

Naklet +

Çıkış

Yeni Sınıftaki Öğrencilerin Listesi

Öğrenci adı	Öğrenci e-postası
-------------	-------------------

Bu sayfa, okulda kurulu bulunan iki sınıf arasında öğrenci nakledilmesi için kullanılacak olan sayfadır. Öğrencinin içinde bulunduğu sınıfın adı, sol üstteki Okulunuzda Kurulu Sınıflar listesinden seçildikten sonra öğrencinin nakledilmek istendiği sınıfın adı da sol alttaki Öğrencinin Gideceği Sınıf listesinden listeden seçilecektir. Sınıf adları seçildikten sonra sınıflarda kayıtlı bulunan öğrencilerin adları görülecektir. Sınıftaki Öğrencilerin Listesi'nde adı görülen öğrencilerden diğer sınıfa nakledilmesi istenenler, adlarının sol yanındaki kutucuklar işaretlendikten sonra Naklet butonu tıklanarak alt ortada bulunan kutunun içinde adı görülen yeni sınıflarına nakledilebileceklerdir.



Sınıfa Yeni Öğrenci Kaydedilmesi



Okulunuzun Adı

Yüz Üç Yüz Lisesi

Okulunuzda Kurulu Sınıflar

Sınıf adı
*9. Sınıf / A Şubesi
*10. Sınıf / A Şubesi
*11. Sınıf / A Şubesi
*12. Sınıf / A Şubesi
9. Sınıf / A Şubesi

Öğrencinin Bulunduğu Sınıf

9. Sınıf / A Şubesi

Kayıtlı Öğrenci Listesi

Adı Soyadı	Epostası	Şifresi
------------	----------	---------

Yeni Öğrenci Listesi

Adı Soyadı	Epostası	Şifresi
Hüseyin Kurtoğlu	huseyin1@dyned.com	6789
Hamdi Kurtoğlu	hamdi@dyned.com	6791
Kadir Kurtoğlu	kadir@dyned.com	6793
Mustafa Kurtoğlu	mustafa12@dyned.com	6795
Ali Kurtoğlu	ali45@dyned.com	6797

Excel tablosundan öğrencileri kaydetme

Sıra Ekle +

Öğrencileri Kaydet +

Çıkış ↺

Bu sayfa okulda kurulu bulunan bir sınıfa yeni öğrenci kaydedilmesi içindir. Yeni öğrenci kaydedilecek sınıfın adı sol tarafta bulunan Okulunuzda Kurulu Sınıflar listesinden seçildikten sonra seçilen sınıfın adı ortada bulunan kutunun içinde ve o sınıfta kayıtlı bulunan öğrencilerin adları da sağ üst köşedeki Kayıtlı Öğrenciler Listesinde listede görülecektir. Okulda kurulu olan bir sınıfa çok sayıda öğrenci kaydedilecekse bu işlem excel listesi üzerinden yapılabilir. Kullanılacak olan excel listesinin birinci satırı başlık bilgileri için ayrılmıştır. İkinci satırdan başlayarak öğrenci adları girilmelidir. Listenin birinci kolonunda öğrencinin adı ve soyadı, ikinci kolonunda epostası ve üçüncü kolonunda ise şifresi bulunmalıdır. Öğrencilerin eposta ve şifrelerinde Türkçe karakter kullanılmamalıdır. Excel listesi hazırlandıktan sonra Sınıfa Yeni Öğrenci Kaydedilmesi sayfasına dönmeli ve Excel tablosundan öğrenci kaydetme butonu tıklanarak excel tablosu seçilmelidir. Excel tablosu seçildiğinde tabloda yazılı olan öğrenciler Yeni Öğrenci Listesi'nde görüleceklerdir. Daha sonra Öğrencileri Kaydet butonu tıklanarak listede görülen öğrenciler seçili sınıfa kaydedilebilir.



Sınıfa Yeni Öğrenci Kaydedilmesi

DynEd
The smart way to English

Okulunuzun Adı

Yüz Üç Yüz Lisesi

Okulunuzda Kurulu Sınıflar

Sınıf adı
*9. Sınıf / A Şubesi
*10. Sınıf / A Şubesi
*11. Sınıf / A Şubesi
*12. Sınıf / A Şubesi
9. Sınıf / A Şubesi

Öğrencinin Bulunduğu Sınıf

9. Sınıf / A Şubesi

Kayıtlı Öğrenci Listesi

Adı Soyadı	Epostası	Şifresi
Kadir Kurtoğlu	kadir@dyned.com
Hamdi Kurtoğlu	hamdi@dyned.com
Ali Kurtoğlu	ali45@dyned.com
Mustafa Kurtoğlu	mustafa12@dyned.com
Hüseyin Kurtoğlu	huseyin1@dyned.com

Yeni Öğrenci Listesi

Adı Soyadı	Epostası	Şifresi
Mehmet Ali Koç	123mehmet@dyned.com	123
	Epostası	
	Epostası	
	Epostası	

Excel tablosundan öğrencileri kaydetme

Sıra Ekle +

Öğrencileri Kaydet +

Çıkış

“Sınıfa Yeni Öğrenci Kaydedilmesi” sayfası okulda kurulu bulunan bir sınıfa az sayıda yeni öğrenci kaydedilmesi için de kullanılabilir. Yeni öğrenci kaydedilecek sınıfın adı sol tarafta bulunan Okulunuzda Kurulu Sınıflar listesinden seçildikten sonra seçilen sınıfın adı ortada bulunun kutunun içinde ve o sınıfta kayıtlı bulunan öğrencilerin adları da sağ üst köşedeki Kayıtlı Öğrenciler Listesinde listede görülecektir. Yeni eklenecek öğrencilerin adları sağ alt taraftaki Yeni Öğrenci Listesi’ne teker teker eklenebilecektir. Öğrencilerin eposta ve şifrelerinde Türkçe karakter kullanılmamalıdır. Yeni Öğrenci Listesi’ne öğrencileri eklerken ilave bir satırın açılması gerektiğinde Sıra Ekle butonuna basmak yeterli olacaktır. Öğrenci adları, epostaları ve şifreleri yazıldıktan ve kontrol edildikten sonra Öğrencileri Kaydet butonu tıklanarak listede görülen öğrenciler seçili sınıfa kaydedilebilir.



Öğrenci Bilgilerinin Güncellenmesi



Okulunuzun Adı

Yüz Üç Yüz Lisesi

Okulunuzda Kurulu Sınıflar

Öğrenci Bilgilerinin
Güncelleneceği Sınıf

Kayıtlı Öğrenci Listesi

Arama..

Sınıf adı

*9. Sınıf / A Şubesi

*10. Sınıf / A Şubesi

*11. Sınıf / A Şubesi

*12. Sınıf / A Şubesi

10. Sınıf / A Şubesi

10. Sınıf / A Şubesi

Adı Soyadı <input type="text"/>	Epostası <input type="text"/>	Şifresi <input type="text"/>	Sil <input type="text"/>
Aycan Hayriye Ku***	hjkuy67@meb.gov.tr	<input type="checkbox"/>
Mehmet Ali Ba***	mehmetalibaba@meb.gov.tr	<input type="checkbox"/>
Alican Ke***	tyrgf67@meb.gov.tr	<input checked="" type="checkbox"/>
Fatma Ud***	asdew456@meb.gov.tr	<input type="checkbox"/>
Ali Can Ha***	tryjh89@meb.gov.tr	<input type="checkbox"/>

Güncelle +

Çıkış

Bu sayfa bir sınıfta kayıtlı bulunan öğrencilerin bilgilerinin güncellenmesi için kullanılan sayfadır.

Sol tarafta bulunan Okulunuzda Kurulu Sınıflar listesinden bir sınıf seçildiği takdirde bu sınıfın adı ve bu sınıfta kayıtlı öğrencilerin listesi görülecektir.

Öğrencilerin ad, soyad, eposta ve şifre bilgileri Kayıtlı Öğrenci Listesi üzerinden değiştirilebilir.

Kaydının silinmesi istenen öğrenciler ise öğrenci listesinin son kolonundaki sil kutucuğu işaretlenerek silinebilir.

İşlemler hazırlandıktan sonra Güncelle komutu ile tüm güncellemeler bir defada yapılabilir.



Sınıf Silinmesi



Okulunuzun Adı

Yüz Üç Yüz Lisesi

Okulunuzda Kurulu Sınıflar

Silinecek Sınıfın Adı

Sınıf adı
10. Sınıf / A Şubesi
11. Sınıf / A Şubesi
12. Sınıf / A Şubesi
9. Sınıf / A Şubesi 3
9. Sınıf / A Şubesi 2

9. Sınıf / A Şubesi 3

Sil

Çıkış

Bu sayfa okulda kurulu bulunan bir sınıfın ve dolayısı ile içindeki tüm öğrencilerin DynEd sisteminden silinmesi için kullanılan sayfadır.

Sol tarafta görülen Okulunuzda Kurulu Sınıflar listesinden bir sınıf seçildiğinde bu sınıfın adı orta bölümdeki kutunun içinde görülecektir.

Sil komutu verildiği takdirde bu sınıf ve içindeki öğrencileri gösteren yeni bir sayfa görülecektir.



Silmek istediğiniz sınıfta aşağıdaki öğrenciler bulunmaktadır.
Sınıfı sildiğiniz takdirde bu öğrenciler de silinecektir.



Öğrenci adı	Öğrenci e-postası
Ayşe Fatma Na***	abcd123@meb.gov.tr
Mehmet Ali Ço***	65defgh1@meb.gov.tr
Ali Cemal Ka***	adfg453@meb.gov.tr
Ahmet Remzi Ka***	dfretg76@meb.gov.tr

Sil

Çıkış

Bu sayfa bir sınıfın silinmesi ile ilgili bir komut verildiğinde okul yöneticisinin karşısına gelen bir uyarı sayfasıdır.

Silinmek istenen sınıftaki öğrenciler listelenmekte ve sınıf silindiği takdirde bu öğrencilerin de sistemden silineceği bildirilmektedir.

Okul yöneticisi bu sayfada da Sil komutunu verdiği takdirde hem sınıf hem de içindeki öğrenciler sistemden silinecektir.

Bu komut daha ziyade okuldan mezun olan öğrencilerin sınıfları ile birlikte kayıtlardan silinmesini sağlamak içindir.

Kitap1

Dosya Giriş Ekle Sayfa Düzeni Formüller Veri Gözden Geçir Görünüm

Kes Kopyala Yapıştır Biçim Boyacısı Pano

Calibri 11 Metni Kaydır Genel

K T A Yazı Tipi Hizalama Sayı

B14

	A	B	C
1	öğrencinin adı	öğrencinin epostası	öğrencinin şifresi
2	Mustafa Biler	mbiler@meb.gov.tr	asd11
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Arkadaşlar excelden öğrenci eklemek için liste oluştururken, "öğrenci epostası" bölümü görseldeki gibi köprülenmiş (tıklandığında gidilecek adres) şeklinde çıkıyor. Bu şekilde kaydedilen listeden maalesef sistem bilgileri aktarmıyor.

Kitap1

Dosya Giriş Ekle Sayfa Düzeni Formüller Veri Gözden Geçir Görünüm

Kes Kopyala Yapıştır Biçim Boyacısı Pano

Calibri 11 A A Metni Kaydır Genel

K T A Birleştir ve Ortala % ,00

Calibri 11 A A % ,00

B1 öğrencinin epostası K T % ,00

	A	B	C
1	öğrencinin adı	öğrencinin eposta	inin şifresi
2	Mustafa Biler	mbiler@meb.gov	sd11
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Kes Kopyala Yapıştırma Seçenekleri: Özel Yapıştır... Ekle Sil İçeriği Temizle Hücreleri Biçimlendir... Sütun Genişliği... Gizle Göster Köprüleri Kaldır

Yapmamız gereken, tüm listeyi oluşturduktan sonra, "B" yazılı hücreye sağ tuşla tıklayıp, açılan menüden "köprüleri" kaldır seçeneğine tıklamak.

Microsoft Excel ribbon showing the following tabs: Dosya, Giriş, Ekle, Sayfa Düzeni, Formüller, Veri, Gözden Geçir, Görünüm. The ribbon includes various icons for file operations, text formatting, alignment, and data manipulation. The 'Giriş' tab is active, showing options for font (Calibri, size 11), text alignment, and bullet points. The 'Ekle' tab is also visible, showing options for adding new sheets, tables, and charts. The 'Sayfa Düzeni' tab is partially visible, showing options for page layout and printing. The 'Formüller' tab is also visible, showing options for formulas and functions. The 'Veri' tab is also visible, showing options for data and sorting. The 'Gözden Geçir' tab is also visible, showing options for reviewing and comments. The 'Görünüm' tab is also visible, showing options for views and windows. The ribbon also includes a 'Stiller' section with color-coded styles: Normal (white), İyi (green), Kötü (red), and Nötr (yellow). The 'Hücreler' section includes options for adding, deleting, and formatting cells. The 'Düzenleme' section includes options for automatic totals, fill, and cleanup. The 'Sırala ve Filtre Uygula' and 'Bul ve Seç' options are also visible.

Excel spreadsheet showing a grid with columns labeled A through W and rows labeled 1 through 32. The active cell is A1. The spreadsheet is mostly empty, with a few cells containing text in red font.

**"Sayfa1" yazan yere sağ tıklayıp "yeniden adlandır"
seçip, ilk harfi büyük olacak şekilde "Sheet1" olarak
değiştiriyoruz. Aksi takdirde sistem dosyamızı
tanımayıp öğrenci listesini eklemeyecektir.**

Context menu for the active cell (A1) showing the following options:

- Ekle...
- Sil
- Yeniden Adlandır**
- İaşı veya Kopyala...
- Kod Görüntüle
- Sayfayı Kori...
- Seğme Rengi
- Gizle
- Göster...
- İüm Sayfaları Seç