

Microsoft Access 2002



1) ACCESS PROGRAMININ GENEL YAPISI VE KULLANIM AMACI

Access bir **veritabanı** programıdır. Veritabanı, bir konuyla ilgili çok sayıda kaydın tutulduğu bir bilgi havuzu olarak nitelendirilebilir. Veritabanı programları, veritabanı denilen bilgi havuzunu oluşturmak ve veritabanından istenilen bilgiyi istenildiği şekilde alıp kullanabilmeyi sağlar.

Access programına girdiğimizde ekranın sağında yeni dosya seçenekleri bulunur. Yeni bir veritabanı oluşturmak istiyorsak bunlardan **Boş veritabanı** seçeneğini seçilir. Daha sonra veritabanına bir dosya ismi vermemizi isteyen bir ekran gelir. Burada veritabanını hangi klasöre kaydedeceğimizi seçer ve dosya adı olarak da bir isim yazarız. Örneğin dosya adı olarak "**ogrenci**" ismini verelim.

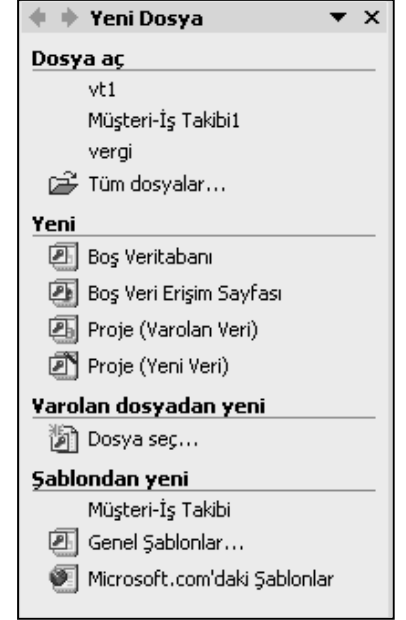
2) VERİTABANI

Access bir veri tabanı programıdır. Yani bilgiler belli bir düzen içinde girilir, bu bilgiler daha sonra istenilen bir biçimde değişik şekillerde geri alınabilir.

İleride verilerin sağlıklı bir şekilde geri alınabilmeleri için verilerin sağlıklı bir biçimde girilmeleri çok önemlidir. Access' de veriler genellikle tablolar halinde oluşturulurlar. Tabloları ve formları oluşturmak için örneğimize devam edelim.

Açılan veritabanında şu bölümler bulunur :

- **Tablolar** : Veritabanının temel nesnesi tablolardır. Bilgilerin asıl tutulduğu yer tablodur. Diğer veritabanı nesnelere tablolar esas alınarak oluşturulur. Bir veritabanında birden çok tablo bulunabilir.
- **Sorgular** : Tablolardaki çok sayıda kayıt içerisinden istenilen kriterlere uyan kayıtları seçerek görebilmek için oluşturulan bir nesnedir.
- **Formlar** : Tablolara doğrudan bilgi girişi yapmak daha zor ve sıkıcı olabilir. Formlar tablolara bilgi girişini kolaylaştıran ve daha anlaşılır bir ekran görüntüsü ile çalışmayı sağlayan nesnelere dir. Paket programlardaki kullanıcı ara yüzü olarak düşünülebilir.
- **Raporlar** : Tablolardaki bilgileri kağıda dökülebilmek için değişik şekillerde sayfa dizaynları oluşturmak için kullanılır.
- **Makrolar** : Veritabanında birden çok adımdan oluşan bir işlemin bir seferde yapılabilmesini sağlayan küçük program parçalarıdır.

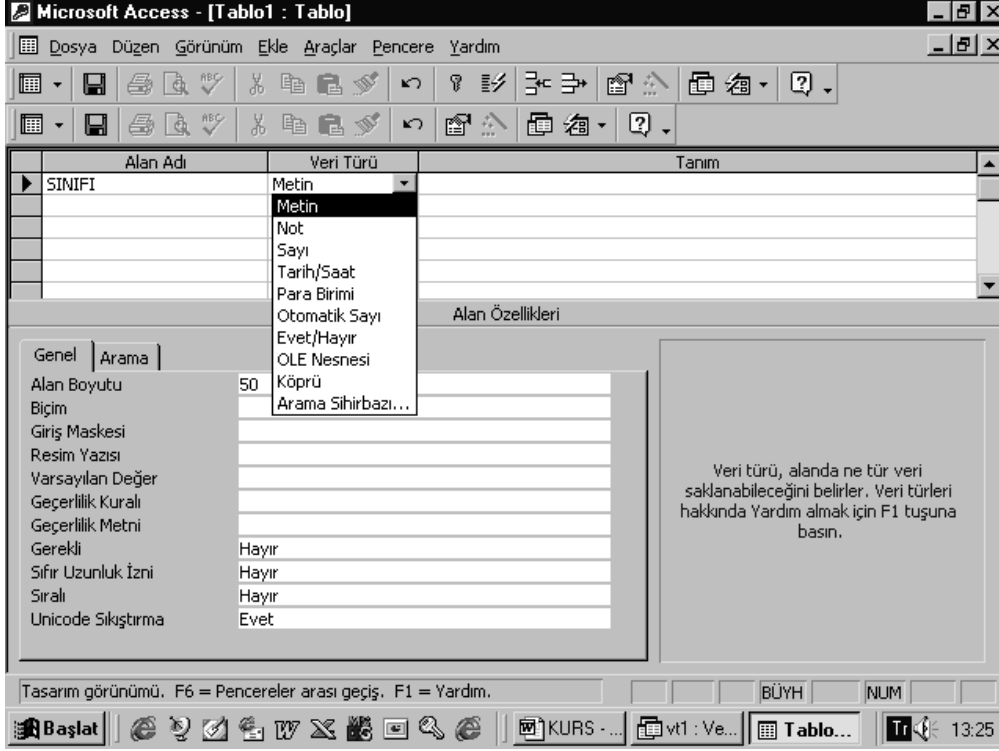


- **Modüller** : Makrolar ile aynı amaca sahip olmakla birlikte Visual Basic programlama dili komutları ile yazılan küçük program parçalarıdır.

3) TABLO OLUŞTURMAK

Veritabanında ilk önce tablo oluşturmak gerekir. Tablo oluşturmak için Tablolar bölümünde iken sağ taraftaki **Yeni** düğmesine basılır. Burada tablo oluşturma seçenekleri gelir. Tablo alanlarını ve alan özelliklerini tek tek kendimiz belirleyeceksek **Tasarım görünümü** seçeneği seçilerek Tamam düğmesine basılır.

Tasarım görünümünde tablo hazırlarken tablonun başlıklarını oluşturacak her bir alanın **alan adını**, **veri türünü** ve **alanın özelliklerini** ayrı ayrı belirleriz.



Alan adı verilirken boşluk verilebilir, Türkçe noktalı harf kullanılabilir. Alan adı en fazla 64 karakter uzunluğunda olabilir.

(a) Veri türleri

O alana girilecek bilginin türünü belirtir. Veri türleri şunlardır :

- **Metin** : Alfabetik ve sayısal türde her türlü bilgi girilebilen alan türüdür. En fazla 255 karakter bilgi alır.
- **Not** : Bir tablo alanı için metin türünün uzunluğu yetmiyorsa Not türü seçilebilir. Bu tür alanlara 65535 karaktere kadar bilgi girilebilir.
- **Sayı** : Tabloda üzerinde işlem yapılabilecek sayısal değerlerin girilebileceği alan türüdür. Sayısal alanların alan boyutunu belirlerken aşağıdaki boyut türleri seçilebilir :
 - Bayt : 0 ile 255 arasında değer girilebilir.
 - Tamsayı : -32768 ile 32767 arasında değer girilebilir.
 - Uzun tamsayı : -2.147.483.648 ile 2.147.483.647 arasında değer girilebilir.
 - Tek ve Çift : Çok büyük sayılar için ve ondalıklı sayılar için kullanılan veri tipleridir.
- **Tarih/Saat** : Tarih ve saat türündeki bilgiler için tanımlanır.
- **Para birimi** : Parasal değerler için tanımlanır. Bu tür alanlara 15 basamak tamsayı, ondalıktan sonra da 4 basamak bilgi girilebilir.
- **Otomatik sayı** : Bu tür alandaki sayı değeri girilen her kayıta otomatik olarak artar.
- **Evet/Hayır** : Mantıksal alan türüdür. İki ihtimalli bilgiler için kullanılır. Örneğin; Askerliğini yaptı/yapmadı, disiplin cezası var/yok gibi.
- **Köprü** : İnternet üzerinden bağlantı kurulacak web adresleri girilecekse bunun için köprü türü alan tanımlanır. Bu alandaki bilgiye tıkladığında eğer internet bağlantısı varsa belirtilen web adresine gidilebilir.

- **OLE nesnesi** : Veritabanına resim, ses, film gibi nesnelerin eklenmesi için kullanılır.

(b) Alan biçimi

Bir alana girilen bilginin o alandaki yerleşimi ve görünümü alan özelliklerinde biçim özelliği ile gösterilir. Özellikle metin türündeki alanların biçimini tanımlarken aşağıdaki karakterler kullanılabilir :

KARAKTER	İŞLEVİ
@	Bir karakterlik bilgi için kullanılır.
<	Büyük harfle girilen bilginin küçük harfte görünmesini sağlar.
>	Küçük harfle girilen bilginin büyük harfle görünmesini sağlar.

(c) Giriş Maskesi

Bir alana bilgi girişi yaparken kullanıcının bilgi girmesine yardımcı olmak ve sınırlama getirerek yanlış bilgi girilmesini önlemek için oluşturulan bir yapıdır. Giriş maskesi tanımlamak için şu karakterler kullanılabilir:

KARAKTER	İŞLEVİ
0	0 ile 9 arasında bir değer girilmesine izin verir. Bu tanımlama yapıldığında bilgi girişi zorunludur.
9	Bu tanımlama yapıldığı zaman bilgi girişi zorunlu değildir. Veya daha az rakam girilebilir. Rakamlar arasında boşluk verilebilir. Bu alana hiç bilgi girilmeden geçilebilir.
#	Tek bir rakam veya boşluk girilmesi için kullanılır. Bilgi girişi zorunlu değildir. Tanımlanandan daha az veri girilebilir.
L	Sadece alfabetik karakterlerin girişine izin verir. Tanımlandığı adet kadar bilgi girişi zorunludur. Karakterler arasında boşluk verilemez.
?	Sadece alfabetik bilgi veya boşluk girişine izin verir. Tanımlandığı adetten daha az bilgi girilebilir.
A	Sadece harf ve rakam girişine izin verir. Tanımlandığı sayı kadar bilgi girişi zorunludur.
a	Harf, rakam ve boşluk girişine izin verir. Tanımlandığı kadar bilgi girişi zorunlu değildir.
&	Herhangi bir karakter girişi yapılabilir. Tanımlandığı adet kadar bilgi girişi zorunludur.
C	Herhangi bir karakter girişi yapılabilir. Tanımlandığı adet kadar bilgi girişi zorunlu değildir.

(d) Resim Yazısı

Bilgi girişi sırasında, bilgi alanları tanımlanmış adlarıyla görüntülenir. Eğer bilgi alanının başlığının başka bir metin olması isteniyorsa bu başlığın resim yazısı kutusuna yazılması gerekir.

(e) Varsayılan değer

Hazırlanan bir tabloya bilgi girişi yapılırken o alanda başlangıçta görüntülenmesi istenen değerdir. Bilgi girişi yapılırken

(f) Geçerlik Kuralı

Bir alana girilecek bilgiye giriş sınırlaması getirmek için kullanılan bir özelliktir. Örneğin 0 ile 100 arasında olmasını istiyorsak, "**BETWEEN 0 AND 100**" veya "**>=0 AND <=100**" şeklinde değer girilebilir.

(g) Geçerlik metni

Geçerlik kuralı verilen alana bilgi girişi sırasında girilen bilgi bu kurala uymuyorsa ekranda görülecek hata uyarısı bu özellikte belirtilir.

(h) Gerekli

Tablodaki bir alana bilgi girişini zorunlu tutmak istiyorsak bu özellik için **Evet** seçili olmalıdır.

(i) Sıfır uzunluk izni

Bu özellik sadece metin türü alanlar için geçerlidir. Bu özellik **Evet** değerini taşırsa ilgili alana bilgi girişi yapmadan geçilebilir.

(j) Sıralı

Tablo kayıtlarının o alandaki bilgiye göre sıralanıp sıralanmayacağı bu özellikte belirtilir. Burada **Evet (yineleme var)** seçili ise o alana göre sıralama olur ve o alanda aynı değeri taşıyan birden fazla kayıt bulunabilir. **Evet (yineleme yok)** seçili ise olana göre sıralama yine olur, ancak o alana aynı değeri taşıyan birden fazla kayıt girilemez.

(k) Unicode Sıkıştırma

Bu özellik 2 byte'lık bilgiyi 1 byte yer tutacak şekilde sıkıştırır. Bu özellik sadece metin türü alanlarda geçerlidir.

4) SİHİRBAZ KULLANARAK TABLO OLUŞTURMAK

Eğer yukarıda anlatılanlar kafanızı karıştırıyor, içinden çıkılmaz bir hal alıyorsa bu durumda "Sihirbaz Kullanarak Tablo Oluşturma" seçeneği seçilir. Ekranı yanda görülen "Tablo Sihirbazı" gelecektir. Bu pencere üç ana bölümden oluşmuştur. Bunlar:

- Örnek Tablolar
- Örnek Alanlar
- Yeni tablodaki alanlardır.

(a) Örnek Tablolar

Bu bölüm öncelikle "İşle İlgili" ve "Kişisel" olmak üzere iki bölüme ayrılır. Her seçeneğe göre farklı tablo seçenekleri vardır. Biz örneğimizde önce "İşle ilgili" daha sonra da "Öğrenciler" tablolarını seçelim.

(b) Örnek Alanlar

Bu bölümde oluşturacağımız tablo ile ilgili örnek alanlar verilmiştir. Bu alanlardan istediğimizi seçerek sağ taraftaki "Yeni Tablodaki Alanlar" bölümüne aktarabiliriz. Aktarma işlemi için seçim işleminden sonra yanda verilen ">" tuşuna basılır.

Şayet hatalı bir ekleme yapılmışsa hatalı eklenen alan "Yeni Tablodaki Alanlar" dan seçilerek "<" tuşuna basılarak silinir. ">>" ve "<<" tuşları ise tüm alanların eklenmesi ve tümünün iptal edilmesini sağlar. Şimdi seçip aktaracağımız alanları belirtelim:

- ÖğrenciNo
- ÖğrenciNo
- Adı
- Soyad
- AnneBabaAdı
- AnneBabaAdı
- Adres
- Şehir
- TelefonNumarası
- TelefonNumarası
- TelefonNumarası
- ÖğrenciNo
- Notlar

Ayrıca “Kişiler” örnek tablosundan,
 • Fotoğraf örnek alanını ekleriz.

Ekleme işlemi tamamlandıktan sonra sıra iki kez eklenen alanların yeniden adlandırılmasına geldi.

• ÖğrenciNo	→	SıraNo
• ÖğrenciNo1	→	ÖğrenciNo
• AnneBabaAdı	→	AnneAdı
• AnneBabaAdı	→	BabaAdı
• TelefonNumarası	→	EvTelefonNumarası
• TelefonNumarası1	→	İşTelefonNumarası
• TelefonNumarası2	→	CepTelefonNumarası
• ÖğrenciNo2	→	Devamsızlık

Şeklinde düzenlenir ve “İleri” tuşuna basılır.

(c) Tablo adının ve anahtarın belirlenmesi

Yukarıdaki işlemten sonra ekrana Tablo sihirbazının “Tablo adı ve Anahtarın belirlenmesi” penceresi gelecektir.

Bu pencerede “Tablo adının ne olmasını istiyorsunuz” alanında “Öğrenciler” adının seçili olduğunu görüyoruz. Aynı şekilde bırakıyoruz (İstersek değiştirebiliriz).

“Sihirbazın bir birinci anahtar belirlemesini istiyor musunuz?” kısmında ise “Evet, birincil anahtar belirle” seçeneğinin işaretli olmasını sağlıyoruz. Bu işlem mutlaka gereklidir. Veri tabanında dosyalar ilişkilendirilirken mutlaka “Birincil Anahtar” kullanılmalıdır. Birincil anahtarı siz de belirleyebilirsiniz.

Yukarıdaki işlemleri gerçekleştirdikten sonra “İleri” tuşuna basılarak bir sonraki pencereye geçilir.

(d) Tablonun tamamlanması

Bu aşamada penceremizde üç seçenek bulunur. Bunları kısaca açıklayalım.

Tablo tasarımını değiştirmek istiyorum:

Bu seçenek seçildiğinde tasarlanan tablonun “düzenlenmesi” penceresine geçilir. Burada tabloya ve veri alanlarına gerekli müdahaleler yapılabilir.

Doğrudan tabloya veri girmek istiyorum:

Bu seçenek seçildiğinde Tablo tamamlanmış demektir. Veri girebilmeniz için karşınıza “Tablo veri ekleme sayfası” gelir.

Sihirbazın benim yerime oluşturacağı bir formu kullanarak tabloya veri girmek istiyorum:

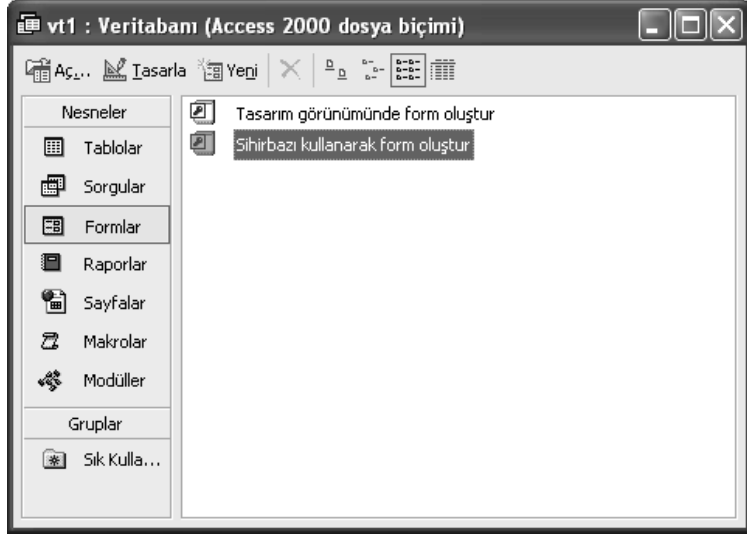
Bu seçenek seçildiğinde veri eklemek için tablo değil de basit bir form karşımıza gelir. Bu formu kullanarak tabloya veri girişi yapabiliriz. Biz bu seçeneği seçeceğiz.

5) FORM OLUŞTURMAK

Form, tabloya bilgi giriş yapmanın başka bir yoludur. Paket programlardaki kullanıcı ara yüzü gibi ekranlar oluşturulur. Bu işlem için “Veritabanı” penceresi “Nesneler” bölümünden “Formlar” seçilir. Sağ tarafta iki seçenek gözükecektir.

Bu seçenekleri kullanarak daha önce oluşturduğunuz tabloya veri eklemek için gerekli formu oluşturabilirsiniz.

Unutulmaması gereken şey bir formu oluşturmadan önce mutlaka onunla bağlantı kurabileceğimiz bir tablonun daha önceden oluşturulması gerektir.



(a) Tasarım görünümünde form oluştur:

Access'te ileri seviyede bir kullanıcıysanız bu seçeneği seçiniz. Bu seçenek seçildiğinde karşınıza Form düzenleme sayfası gelecektir. Bu sayfada form üzerine gerekli alan, buton ve diğer nesnelere eklenip tablo ile ilişkilendirilir.

(b) Form Sihirbazı ile form oluşturma:

Yeni başlayanlar için büyük kolaylık olan bu seçenekle ihtiyacınız olan her şey sıra ile size verilecektir.

Alan belirleme:

Sonraki ekranda form üzerinde görülecek alanlar sol taraftan sağ tarafa atılır.

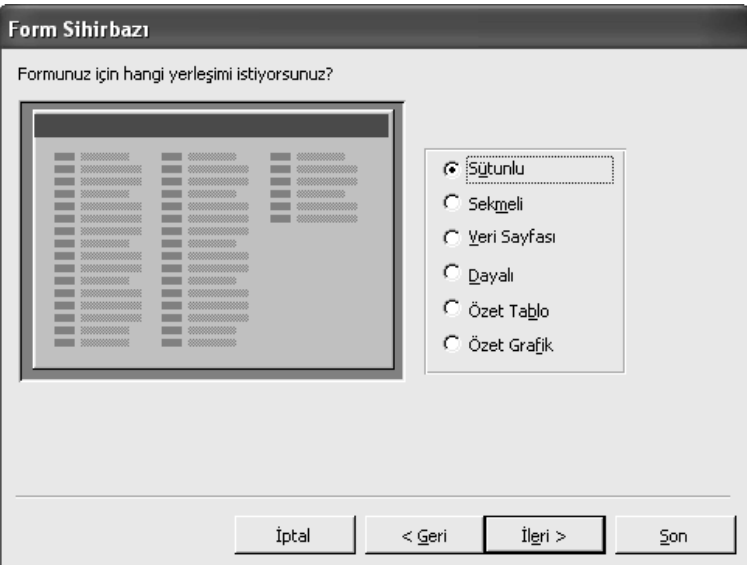
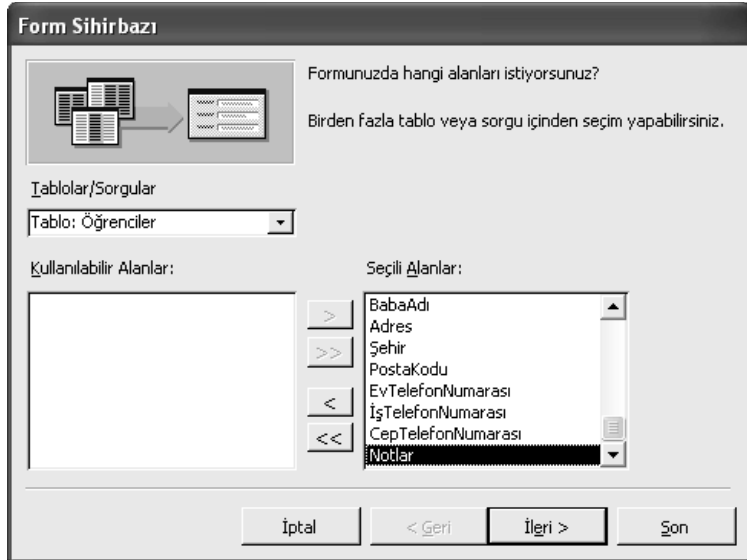
Bunun için iki bölme arasında bulunan “>” tuşlar kullanılır. İleri düğmesine basılır.

Sütun stili belirleme

Daha sonra alanların form üzerine nasıl yerleşeceğini belirleyen seçeneklerden biri seçilir.

Biz uygulamamızda “Sütunlu” seçeneğini kullanacağız.

İleri düğmesine basılarak devam edilir.



Sayfa stili belirleme

Formun zemin rengi ve alanların renkleri ile ilgili seçenekler içeren **Hangi stili istersiniz** sorusu gelir. Bu ekranda istenilen stil seçilir.

Bu seçim tamamen kişinin göz zevkine göre yapılır.

Biz uygulamamızda “Seyahat” stilini seçeceğiz.

İleri düğmesine basılarak devam edilir.

Form Tamamlama

Son ekranda form başlığını yazıp (Biz herhangi bir değişiklik yapmayacağız) “Son” düğmesine basarak formun oluşturulması sağlanır.

Form sonuç

Form oluşup ortaya çıktığında artık bilgi girişi yapılabilir.

Formdaki alanlar arasında dolaşmak için “Tab” tuşu kullanılmalıdır.

Eğer form üzerinde değişiklik yapmak istersek **Tasarım Görünümüne** geçerek sihirbazın tasarladığı formun üzerinde düzenleme yapılabilir.

6) SORGU OLUŞTURMAK

Veritabanı dosyalarını diğer dosyalardan ayıran en önemli özellik sorgudur. Sorgu yöntemiyle girdiğimiz verilerden en işimize en uygun verileri seçebilmemiz için mutlaka sorgu yapılması gerekmektedir.

Biz uygulamamızda, kayıtlı öğrencilerden devamsızlıkları 3 günü aşanları öğrenmek amacıyla basit bir sorgu hazırlayalım.

Sorgu işlemine başlamak için yine önceden oluşturduğumuz "ogrenci.mdb" (Access' te oluşturulan dosyaların uzantıları "mdb" dir) dosyasını açarız.

Nesneler bölümünden "Tablolar"ı işaretledikten sonra daha önce oluşturduğumuz tablomuz "Öğrenciler" i açalım. Artık sorgumuzu oluşturmak için gerekli sahnemiz hazır.

Ekrana gelen tablo penceresinin "Kayıtlar" mөнüsünden "Önce "Süz"ü daha sonra "Gelişmiş Süzme/Sıralama" yı seçeriz.



Tablo penceresinin üzerinde yukarıda da gördüğünüz gibi "ÖğrencilerSüzgeç1" penceresi açılacaktır (Not: Bu pencerenin ismi Tablonun ismine göre değişik isimler alacaktır).

Süzme işleminin yapılması:

Alan: Süzme işleminin hangi alana uygulanacağını belirlediği yerdir. Biz devamsızlıkları süzeceğimize göre, bu alana tıklayarak "Devamsızlık(GUN)" alanı seçilir.

Sırala: Bu alana belirlenen veri grubunun azdan çoğa doğru mu? yoksa çoktan aza doğru mu? Sıralanacağını belirlediği yerdir. Biz "Artan" sıralamayı seçtik.

Ölçüt, veya: Bu alanlar sorgulamamızı yapmamız için gerekli ölçütlerin girildiği yerlerdir. Bizim için devamsızlık uyar sınırı olan 3'e gelmiş ve bunu aşmış öğrenciler ilgilendirdiği için; ölçüt kısmına 3, veya kısmına da 3 girdik.



Demek istedik ki "Bize bu alan içerisinde üçe eşit olan veya üçten büyük olan değerlerin bulunduğu verileri belirle"

Daha sonra sıra yapmış olduğumuz bu sorgulamayı kaydetmeye geldi. Kayıt işlemi için "Dosya" mөнüsünden "Sorgu olarak kaydet" seçeneği tıklanır. Ekrana gelen kayıt penceresinin "Sorgu Adı" alanına "Sorgu3" yazılarak "Tamam" tuşuna tıklanır. Böylece devamsızlığı üç ve üç günü aşan öğrencilerin belirlendiği bir sorgulama elde ettik.

Sorgu3: Seçme Sorgusu									
Sıra No	ÖğrenciNo	Ad	Soyad	AnneAdı	BabaAdı	Adres	Şehir	Devamsızlık(GU)	
10	4467	YAKUP	KARA	FATMA	HASAN	ÜZÜMLÜ KÖYÜ	GERMENCİK		3
11	4468	ADAMLA	BAĞALI	NURCAN	MUSTAFA	CUMHURİYET	GERMENCİK		4
12	4469	AYTEN	AKÇAKÖSE	AYŞE	MEHMET	KONAK MAHA	SÖKE		5
* (OtomatikSayı)	0								0

Kayıt: 1 / 3

(a) Sorguda Ölçüt yazarken kullanılabilecek bazı ifadeler

Sorguda herhangi bir alan için yazılan ölçüt ifadesi o alandaki bilgiye **tamamen eşit** olduğu takdirde sorgu çalışırken o kaydın görünmesini sağlar. Yani sorguda kullanılan alan adı ile ölçüt arasındaki karşılaştırma operatörü **eşittir (=)** işaretidir.

Bunun dışında sorgu ölçütünde şu işaretler de kullanılabilir :

Ölçüt Operatörü	Açıklaması
> büyüktür	<u>Ölçüt yazılan alan türü:</u> Sayı ise, belirtilen sayıdan büyük olan sayıların, Metin ise belirtilen harf veya harflerden sonra gelen metinlerin, Tarih ise belirtilen tarihten sonra gelen tarihlerin bulunduğu kayıtları getirir.
< küçüktür	<u>Ölçüt yazılan alan türü:</u> Sayı ise, belirtilen sayıdan küçük olan sayıların, Metin ise belirtilen harf veya harflerden önce gelen metinlerin, Tarih ise belirtilen tarihten önce gelen tarihlerin bulunduğu kayıtları getirir.
<= küçük eşit	Yukarıda belirtildiği gibi sayı, metin veya tarih türü alanlarda belirtilen ifadeden küçük veya eşit olan kayıtları getirir.
>= büyük eşit	Yukarıda belirtildiği gibi sayı, metin veya tarih türü alanlarda belirtilen ifadeden büyük veya eşit olan kayıtları getirir.
Between (Arasında)	Sayı, metin veya tarih türü alanlarda belirtilen iki değer arasındaki değeri taşıyan kayıtları getirir.
Like (İle başlar)	Ölçüt yazılan alanın veri türü metin ise, belirtilen harf veya harflerle başlayan kayıtları getirir.

(b) Örnek Sorgu Ölçütleri

Örnek	Açıklaması
OKUL NO alanı için > 1000	Okul numarası 1000 den büyük olan kayıtları getirir.
HİZMET SÜRESİ alanı için >=10 and <=20	Hizmet süresi 10 a eşit veya büyük ve 20 ye eşit veya küçük olan kayıtları getirir.
ADI alanı için >= M	Adı M harfine eşit ve büyük olan kayıtları getirir. Yani adı M harfi ve sonraki harfler ile başlayan kayıtları getirir.
ADI alanı için Like "M*"	Bir önceki örnek ile aynı anlamı taşır.

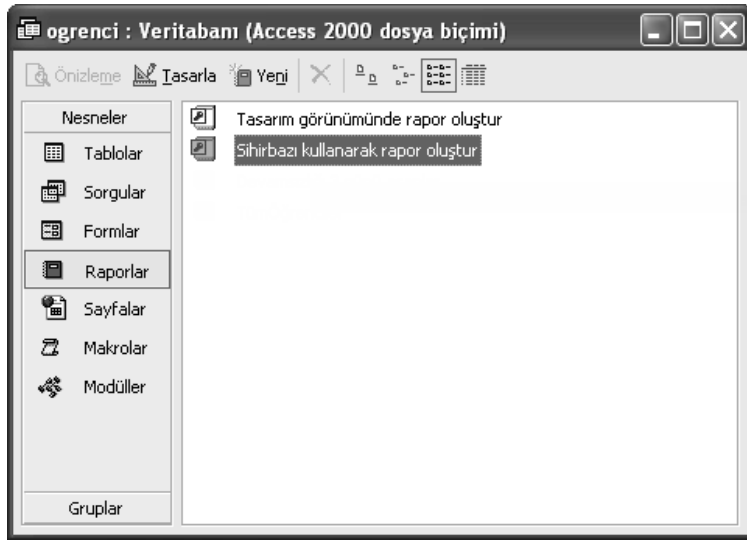
OKUL NO alanı için Between 1000 and 2000	Okul numarası 1000 ile 2000 arasında olan kayıtları getirir.
DOĞUM TARİHİ alanı için Between #01/01/1980# and #01/01/193#	Doğum tarihi 01/01/1980 ile 01/01/1983 tarihleri arasında olan kayıtları getirir.
SOYADI alanı için Between "A" and "E"	Soyadı A harfi ile E harfi arasında başlayan kayıtları getirir.

7) RAPOR OLUŞTURMAK

Önce bir tablo, sonra form daha sonra da sorgu oluşturduk. Şimdi ise sıra işimize yarayacak verilerin bir belge olarak alınmasına geldi.

Bunun için "Nesneler" kısmından "Raporlar" seçildiğinde her zamanki gibi karşımıza iki seçenek çıkacaktır.

"Tasarım görünümünde rapor oluştur" seçeneği bilgi seviyesi daha üst olan kişilerce kullanılabilir. Biz üç gün ve daha fazla devamsızlığı bulunan öğrencilerin raporunu almak için daha basit olan "Sihirbazı kullanarak rapor oluştur" u seçelim.



Rapor sihirbazı ile rapor hazırlamak

1- "Raporlar" bölümünde "Sihirbazı kullanarak rapor oluştur" seçilerek "Yeni" butonuna tıklanır.

2- Ekranı gelen "Yeni Rapor" penceresinden önce "Rapor sihirbazı", hemen aşağıdaki alandan da "Sorgu3" seçilir (Çünkü biz üç gün ve daha fazla devamsızlığı bulunan öğrencilerin raporunu alacağız) "Tamam" butonuna tıklanır.

3- Ekranı "Rapor sihirbazı" penceresi gelecektir. Penceredeki "Kullanılabilir Alanlar" dan raporda görünmesini istediğimiz alanlar penceredeki ">" tuşunu kullanarak seçilir ve "İleri" butonu tıklanır.

4- Bir sonraki pencerede "Gruplandırma Düzeyi eklemek" isteyip istemediğiniz sorulacaktır. Bir değişiklik yapmak istemiyorsanız "İleri" butonu tıklanır.

5- Bir sonraki pencerede "Kayıtlarınız için hangi sıralama düzeyi" istediğiniz sorulacaktır. Hangilerinde sıralama istiyorsanız işaretleyiniz. Bir değişiklik yapmak istemiyorsanız "İleri" butonu tıklanır.

6- Bir sonraki pencerede "Raporunuzun yerleşiminin nasıl olmasını" istediğiniz sorulacaktır. "Yerleşim" bölümünden "Sekmeli", "Yönlendirme" bölümünden "Dikey" seçilerek "İleri" butonu tıklanır.

7- Bir sonraki pencerede "Hangi stili" istediğiniz sorulacaktır. Stillerden herhangi birisini (Örneğin "Gri") seçerek "İleri" butonu tıklanır.

8- Bir sonraki pencerede "Raporunuzun başlığına ne yazılmasını" istediğiniz sorulacaktır. Bu alana "Devamsızlığı üç günü aşan öğrenciler" girilerek "Son" butonu tıklanır.



Raporun görünümü aşağıdaki gibi olacaktır...

Devamsızlığı 3 günü aşan öğrenciler					
Öğrenci No	Adı	Soyadı	Devamsızlık (GÜN)	Adres	Şehir
4467	YAKUP	KARA	3	ÜZÜMLÜ KÖYÜ	GERMENCİK
4468	DAMLA	BAĞALI	4	CUMHURİYET MAHALLESİ	GERMENCİK
4469	AYTEN	AKÇAKÖSE	5	KONAK MAHALLESİ	SÖKE