

The background of the slide is a repeating pattern of the Çukurova University logo. The logo is circular, featuring a stylized 'C' and 'U' intertwined, with the text 'ÇUKUROVA UNIVERSITY' around the top and '1978' at the bottom. The logos are arranged in a grid-like pattern, with some overlapping.

EYLÜL 2012

# EXCEL 2010

Enformatik Bölümü

# İÇERİK


1. Genel Bilgiler
2. Excel penceresinin tanıtımı
3. Sekmelerin tanıtımı
4. Temel Kavramlar
5. Çalışma kitabı ile ilgili işlemler
  - Yeni bir çalışma kitabı oluşturmak
  - Çalışma kitabını kaydetmek
  - Varolan bir çalışma kitabını açmak
  - Çalışma kitabını kapatmak
  - Excel seçeneklerini özelleştirmek
6. Çalışma sayfası ile ilgili işlemler
  - Çalışma sayfası eklemek
  - Çalışma sayfasını yeniden adlandırmak
  - Çalışma sayfasını silmek
  - Çalışma sayfasını gizlemek/göstermek
  - Çalışma sayfalarını taşımak
  - Sekme rengini değiştirmek
7. Hücreler ile ilgili işlemler
  - Hücreler arası geçiş yapmak
  - Hücreleri seçmek
  - Hücreleri biçimlendirmek
  - Hücreleri taşımak ve kopyalamak
  - Hücrelerdeki verileri temizlemek
8. Satır ve sütun ile ilgili işlemler
  - Satır ve sütun eklemek
  - Satır ve sütun silmek
  - Satır yüksekliğini ve sütun genişliğini ayarlamak
  - Satır ve sütun gizlemek/göstermek
9. Çalışma sayfasına yeni nesnelere eklemek
  - Dosyadan resim
  - Küçük resim
  - Otomatik şekil
  - SmartArt
  - WordArt
  - Metin kutusu
  - Simge
  - Üstbilgi-Altbilgi
10. Veriler ile ilgili işlemler
  - Grafikler
    - Grafik oluşturmak
    - Grafiğin türünü değiştirmek
    - Grafiğin verisini değiştirmek
    - Grafik seçeneklerini değiştirmek
    - Grafiği taşımak
  - Formüller
    - Genel bilgiler
    - Temel İşlevler
    - Eğer formülü
  - Sıralama yapmak
  - Filtreleme yapmak
  - Sabit/ Sıralı Otomatik Doldurma
11. Çalışma sayfası yapısı ile ilgili işlemler
  - Sayfa kenar boşlukları
  - Yönlendirme
  - Boyut

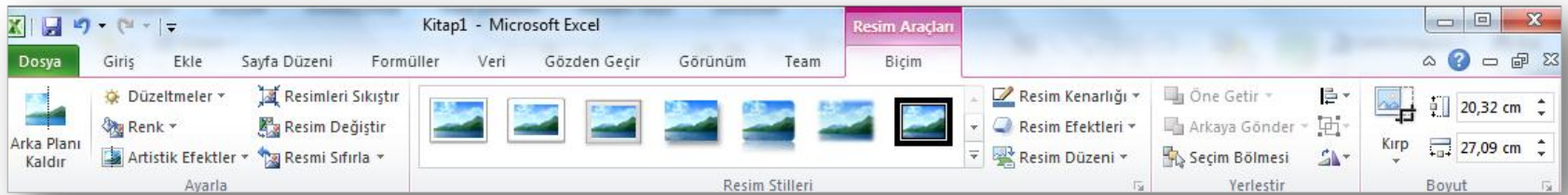
# Çalışma Sayfasına Yeni Nesneler Ekleme

---



- Dosyadan resim
- Küçük resim
- Otomatik şekil
- SmartArt
- WordArt
- Metin kutusu
- Simge
- Üstbilgi-Altbilgi

# Dosyadan Resim Ekleme


- Bilgisayarda kayıtlı olan resim dosyalarını eklemek için;
  - Resim eklemek istenilen yere imleç bırakılır,
  - Ekle sekmesi - Çizimler grubu -  düğmesi tıklanır,
  - Ekranaya gelen Resim Ekle penceresinden eklemek istenilen resim bilgisayardan bulunur ve *Ekle* düğmesine basılır.
- Resim üzerinde düzenleme yapmak için resim üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan *Resim Araçları* altındaki *Biçim* sekmesi kullanılır.

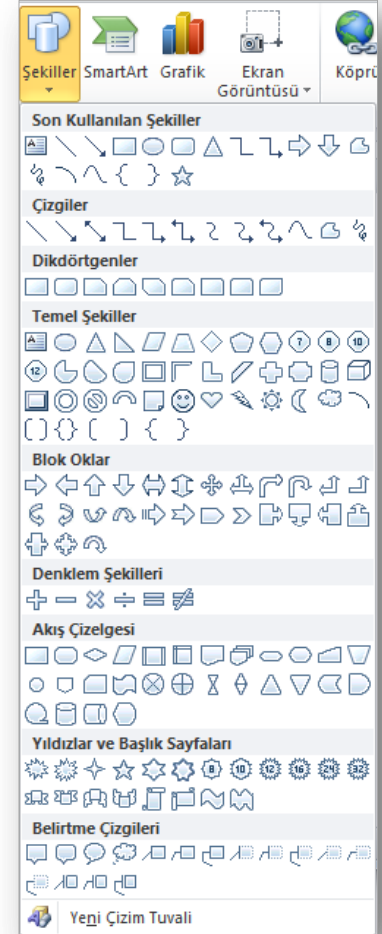


# Küçük Resim Ekleme


- Excel programının kendi içerisinde yer alan galeriden de farklı resimler eklenerek görsellik arttırılabilir.
- Galeriden küçük resim eklemek için;
  - Küçük resim eklemek istenilen yere imleç bırakılır,
  - Ekle sekmesi - Çizimler grubu -  düğmesi tıklanır,  

  - Sağ tarafta açılan Küçük Resim görev bölmesinde *Aranan* kısmına aranan nesneyle ilgili bir anahtar kelime girilir,
  - *Enter* veya *Git* düğmesine basılır,
  - Ekranda listelenen arama sonuçları listesinden eklenmek istenilen öğe üzerine bir kez tıklanarak belgeye nesne ekleme işlemi tamamlanır.
- Küçük resimlerde düzenleme yapmak için resimler için de kullanılan aynı Biçim sekmesi kullanılır.

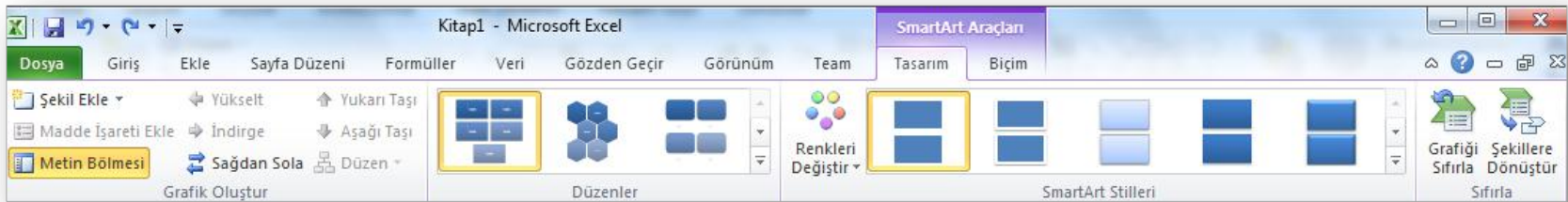
# Otomatik Şekil Ekleme

- Otomatik şekiller eklenerek belgelere görsel zenginlik kazandırılabilir.
- Otomatik Şekil eklemek için;
  - Ekle sekmesi - Çizimler grubu -  düğmesi tıklanır,
  - Yanda açılan şekiller kategorisinden bir şekil üzerine tıklanarak, belge içerisinde istenilen bir konuma farenin sol tuşu basılı tutularak istenilen boyutta çizilir.
- Otomatik şekiller üzerinde düzenleme yapmak için şekil üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan *Çizim Araçları* altındaki *Biçim* sekmesi kullanılır.




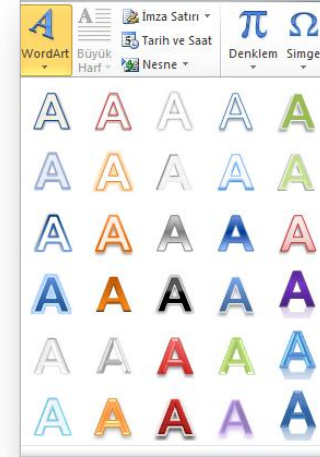
# SmartArt Ekleme

- Sayfa içerisine eklenen bilgilerin görsel olarak ifade edilmesi için SmartArt grafikleri kullanılır.
- SmartArt grafik eklemek için;
  - SmartArt eklemek istenilen konuma imleç bırakılır,
  - Ekle sekmesi - Çizimler grubu -  düğmesi tıklanır,
- Ekranaya gelen *SmartArt Grafiği Seç* penceresinden yapılacak işe uygun SmartArt grafik seçilir ve *Tamam* düğmesine tıklanır,
- Grafik üzerinden bulunan alanlara veya *Metninizi buraya yazın* bölümüne istenilen grafik değerleri girilir.
- SmartArt grafikleri üzerinde düzenleme yapmak için grafik üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan *SmartArt Araçları* altındaki *Tasarım* ve *Biçim* sekmeleri kullanılır.

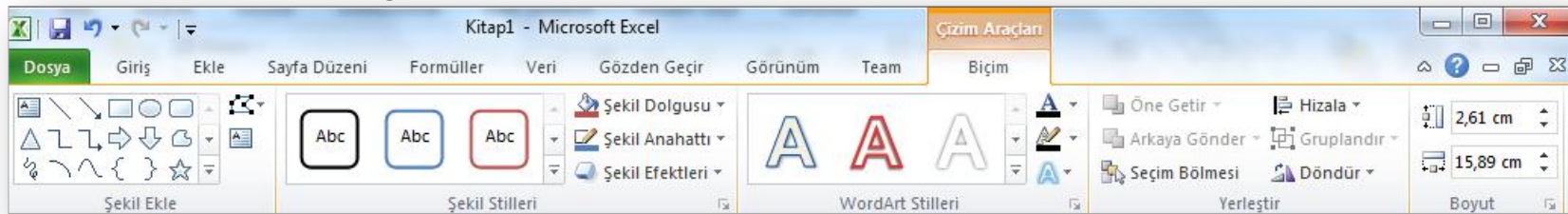


# WordArt Ekleme

- Sayfa içerisine süslü yazılar eklemek için WordArt kullanılır.
- WordArt eklemek için,
  - Ekle sekmesi - Metin grubu -  düğmesi tıklanır,
  - Yanda açılan farklı seçeneklerden istenen seçilir,
  - Ekranı gelen metin kutusunun içerisine istenilen metin yazılır.
- WordArt üzerinde düzenleme yapmak için WordArt üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan *Çizim Araçları* altındaki *Biçim* sekmesi kullanılır.

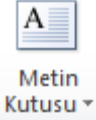


**WORD 2010**







# Metin Kutusu Ekleme

- Sayfa içerisinde imleç ile kolay ulaşılamayan konumlara metin kutuları kullanılarak yazı yazılabilir.
- Metin kutusu eklemek için;
  - Ekle sekmesi - Metin grubu -  düğmesi tıklanır,
  - Ekranaya gelen metin kutusu galerisinden istenilen metin kutusu üzerine tıklanır,
  - İmlecin bulunduğu konuma metin kutusu eklenir.
- Metin kutuları üzerinde düzenleme yapmak için metin kutusu üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan *Çizim Araçları* altındaki *Biçim* sekmesi kullanılır (WordArt ile aynı sekme).

# Simge Ekleme

- Excel ile klavyede olmayan bir takım özel karakterler ya da simgeler eklenebilir.
- Simge eklemek için;
  - Simge eklemek istenilen yere imleç bırakılır,
  - Ekle sekmesi - Simgeler grubu -  düğmesi tıklanır.
  - Ekranaya gelen listeden eklemek istenilen simge seçilir. Eğer, eklenmek istenilen simge yoksa *Tüm Simgeler* tıklanır.
  - Ekranaya gelen iletişim penceresinden istenilen simge seçilir ve *Ekle* düğmesi tıklanır.

# Üstbilgi ve Altbilgi Ekleme

- Altbilgi ve Üstbilgi bölümü belgenizin üst/alt kenar boşluklarında yer alır.
- Bu alana yazılan yazılar tüm sayfalarda aynen görüntülenir.
- Üstbilgi veya altbilgi eklemek için;
  - Ekle sekmesi - Üstbilgi ve Altbilgi grubu -  düğmesi tıklanır,
  - Açılan Yerleşik kısımda altbilgi ve/veya üstbilgi alanlarına istenen bilgiler yazılır.
- Üstbilgi ya da Altbilgide değişiklik yapmak için bu alana geçtikten sonra açılan *Üstbilgi ve Altbilgi Araçları* altındaki *Tasarım* sekmesi kullanılır.



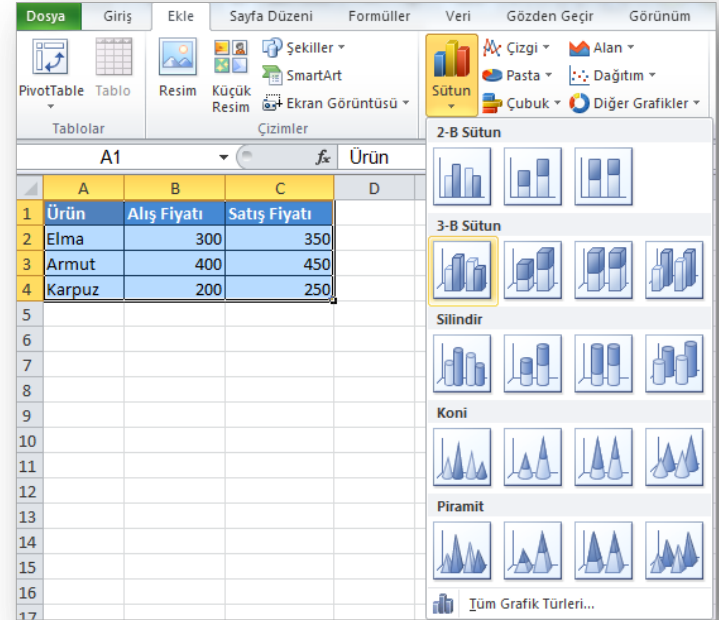
# Veriler ile İlgili İşlemler

---

- Grafikler
  - Grafik oluşturmak
  - Grafiğin türünü değiştirmek
  - Grafiğin verisini değiştirmek
  - Grafik seçeneklerini değiştirmek
  - Grafiği taşımak
- Formüller
  - Genel bilgiler
  - Temel işlevler
  - Eğer formülü
- Sıralama yapmak
- Filtreleme yapmak
- Sabit/Sıralı otomatik doldurma


# Grafikler (I)

- **Grafik Oluşturmak:**
  - Veriler çalışma sayfasına girilir.
  - Veri başlıklarının bulunduğu hücreler ile veri hücreleri seçili hale getirilir.
  - Ekle sekmesinin Grafikler grubundan istenen grafik türü seçilir. Örneğin; sütun grafiği çizmek için Sütun seçilip, açılan seçeneklerden istenen sütun grafik türü seçilir.



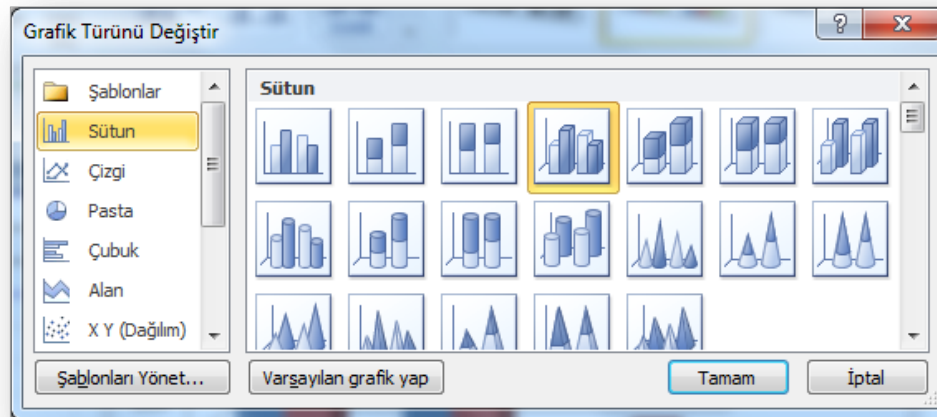
# Grafikler (II)

## ○ Grafik Türünü Değiştirmek:

- Grafik oluşturulduktan sonra grafiğin türü değiştirilebilir.
- Grafiğin türünü değiştirmek için grafik seçildikten sekmelerin en sağında açılan *Grafik Araçları* altındaki *Tasarım* sekmesi kullanılır.
- *Tasarım* sekmesi altındaki *Tür* grubunda yer alan  düğmesi tıklanır.


Grafik Türünü  
Değiştir

- Açılan *Grafik Türünü Değiştir* iletişim penceresinden gösterilecek veri ve yapılacak işin durumuna göre istenen grafik türü seçilir.



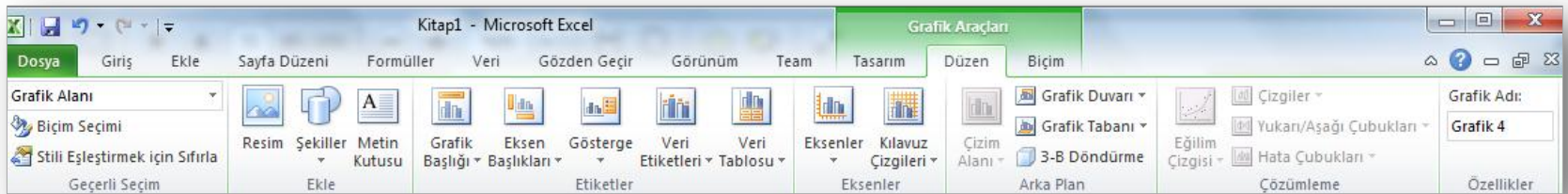
# Grafikler (III)

## ○ **Grafiğin Verisini Değiştirmek:**

- Grafiği oluşturduktan sonra tabloya yeni veri eklenebilir veya silinebilir.
- Veri ekleme veya silme işleminden sonra grafiğe bu değişikliklerin yansımaları için grafiğin kaynak verisi alanını genişletmek veya daraltmak gerekir.
- Grafiğin türünü değiştirmek için grafik seçildikten sekmelerin en sağında açılan *Grafik Araçları* altındaki *Tasarım* sekmesi kullanılır.
- *Tasarım* sekmesi altındaki *Veri* grubunda yer alan  düğmesi tıklanır.
- Açılan *Veri Kaynağını Seç* iletişim penceresindeki *Grafik Verileri Aralığı* bölümüne tıklanıp geçerli aralık silinerek grafiğe eklenecek alanlar tekrar seçilir. Grafikten veri çıkarmak için de aynı yol izlenebilir.

# Grafikler (IV)


- **Grafik Seçeneklerini Değiştirmek:**
  - Grafiğe nesnelere eklemek ve bunların yerleşim ayarlarını değiştirmek için grafik seçildikten sonra sekmelerin en sağında açılan *Grafik Araçları* altındaki *Düzen* sekmesi kullanılır.
  - Bu sekme yardımı ile grafiklerinize farklı nesnelere, etiketler ekleyebilir, grafiğin eksenleri ve arka planının yerleşimini değiştirebilirsiniz.

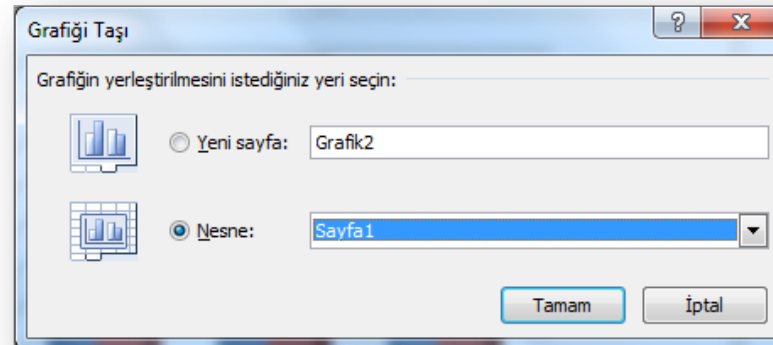




# Grafikler (V)

## ○ **Grafiği Taşımak:**

- Grafikler verinin bulunduğu sayfada olabileceği gibi, farklı bir sayfada veya ayrı bir grafik sayfasında da olabilir.
- Grafiği farklı bir sayfaya taşımak için grafik seçili iken sekmelerin en sağında açılan *Grafik Araçları* altındaki *Tasarım* sekmesi kullanılır.
- Tasarım sekmesi altındaki Konum grubundan  düğmesi tıklanır.
- Açılan *Grafiği Taşı* iletişim penceresinden grafik istenilen başka bir konuma taşınır.



# Formüller (I)

- Excel'in en önemli özelliği matematik formüllerinin oluşturulmasına ve fonksiyonların uygulanmasına olanak sağlamasıdır.
- Bu özelliği olmasaydı Excel büyük bir tablo görüntüsünden ileriye gidemezdi.
- Hücre içerisine girilen formüllerin mutlaka “=” işareti ile başlaması gereklidir.
- Formüller hücre adresleriyle belirtilen verilerin yazılan işlemlerle hesaplanmasını yapar.
- Hücre içerisine formül yazılır yazılmaz hesaplama işlemi gerçekleşir ve formülün kendisi formül satırında görülür.
- Farklı yerlerdeki hücrelerle formül yazarken hücre adresleri tek tek yazılır ve aralarına ";" yerleştirilir.
- Sıralı hücrelerdeki verileri kullanacaksanız ilk hücre adresi ile son hücre adresi arasına ":" yerleştirilerek formül yazılır.

# Formüller (II)

TEMEL İŞLEVLER		
İşlev	Örnek	Tanımı
TOPLA	=TOPLA(A1:A100)	A1 hücresi ile A100 hücreleri arasındaki tüm değerleri toplar.
	=TOPLA(A1; B5; F11)	A1, B5 ve F11 hücrelerindeki değerleri toplar
ORTALAMA	=ORTALAMA(B1:B10)	B1 hücresi ile B10 hücreleri arasındaki tüm değerlerin ortalamasını alır.
	=ORTALAMA(A1; B5; F11)	A1, B5 ve F11 hücrelerindeki değerlerin ortalamasını alır.
MAK	=MAK(C1:C100)	C1 hücresi ile C100 hücreleri arasındaki en büyük değeri bulur.
	=MAK(A1; B5; F11)	A1, B5 ve F11 hücrelerindeki değerlerin en büyüğünü bulur.
MİN	=MİN(D1:D100)	D1 hücresi ile D100 hücreleri arasındaki en küçük değeri bulur.
	=MİN(A1; B5; F11)	A1, B5 ve F11 hücrelerindeki değerlerin en küçüğünü bulur.
KARAKÖK	=KAREKÖK(D10)	D10 hücresindeki değerın karekök değerini hesaplar.
BUGÜN	=BUGÜN()	O günün tarihini yazar (Parantez içi boş bırakılmalıdır).
ŞİMDİ	=ŞİMDİ()	O anki tarihi ve saati yazar (Parantez içi boş bırakılmalıdır).

# Formüller (III)

## ○ Eğer Formülü:

- Bu formül 3 basamaktan oluşur.

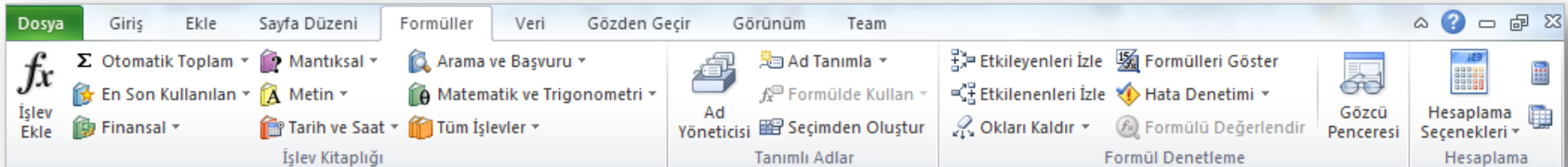
EĞER(Mantıksal Sınama; [eğer doğruysa değer]; [eğer yanlışsa değer])

- *Mantıksal sınama* kısmına matematikteki mantıksal ifadeleri kullanarak bir sınama yazılır (B15>100, D4=20, F3<34\*4, E4>=F5+F7 gibi...).
- Eğer doğruysa değer kısmına bu sınamanın doğru olması durumunda çıkması istenen sonuç yazılır ("Doğru", "Büyük", "Geçti" gibi...).
- Eğer yanlışsa değer kısmına ise bu sınamanın yanlış olması durumunda çıkması istenen sonuç yazılır ("Yanlış", "Küçük", "Kaldı" gibi...).



	A	B	C	D	E	F
1	Ürün	Alış Fiyatı	Satış Fiyatı	Kar-Zarar		
2	Elma	300	350	=EĞER(C2>B2;"KAR";"ZARAR")		
3	Armut	400	450	KAR		
4	Karpuz	200	250	KAR		

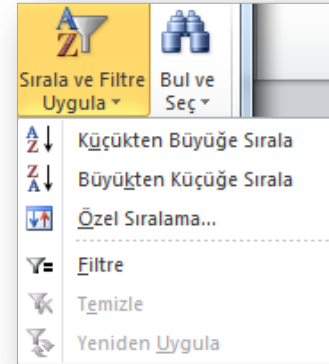
# Formüller (IV)

- Excel ile gerçekleştirebileceğiniz tüm formüllere ve bunları nasıl kullanacağınıza dair bilgiye *Formül* sekmesinden ulaşabilirsiniz.
- Bu sekme altında yer alan *İşlev Kitaplığı* grubunu kullanarak farklı alanlarda oluşturulmuş formüller ekleyebilirsiniz.



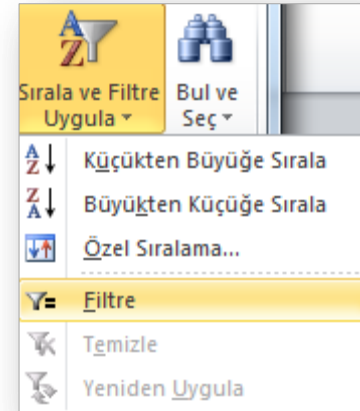
# Sıralama Yapmak

- Excel'de sıralama işlemi sayı, metin, tarih veya formül içeren bütün hücrelere uygulanabilir.
- Bir sütun içerisindeki verileri artan veya azalan şekilde sıralamak için;
  - Sıralama yapılmak istenen hücreler seçilir.
  - Giriş* sekmesi altında yer alan *Düzenleme* grubundaki *Sırala ve Filtre Uygula* düğmesi tıklanır.
  - Açılan listeden;
    - Azalan bir sıralama isteniyorsa  *Büyükten Küçüğe Sırala*
    - Artan bir sıralama isteniyorsa  *Küçükten Büyüğe Sırala*



# Filtreleme Yapmak

- Excel'de filtreleme, belirtilen ölçüt veya ölçütlere uyan kayıtların gösterilmesi, bu ölçütlere uymayan kayıtların gizlenmesi anlamını taşır.
- Filtre uygulamak için;
  - Tablo içinde bir hücre seçilir.
  - *Giriş* sekmesi altında yer alan *Düzenleme* grubundaki *Sırala ve Filtre Uygula* düğmesi tıklanır.
  - Açılan listeden *Filtre* seçeneği seçilir.



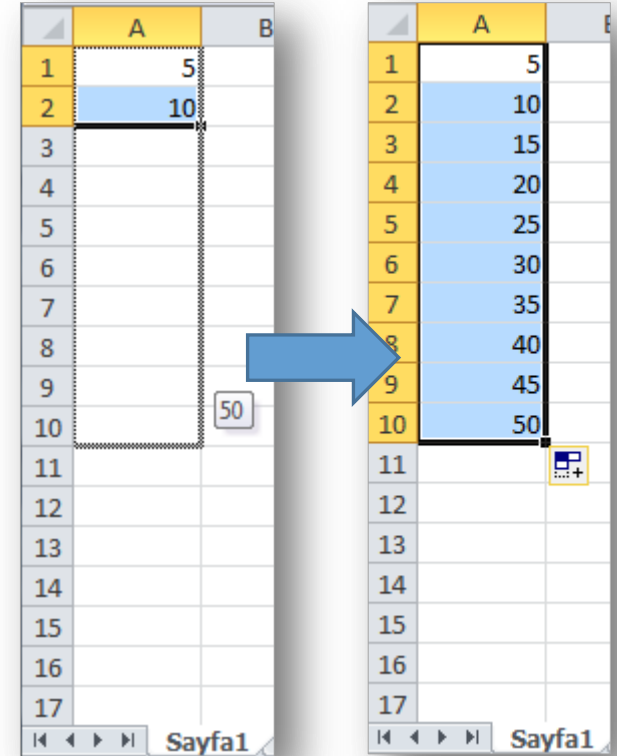
# Sabit Otomatik Doldurmak

- Otomatik doldur özelliği sayesinde hücelere girilen tarihsel sıralamalı, birbirini takip eden, tekrarlı veya benzer şekilde sıralı olan değerlerin daha hızlı bir şekilde oluşması sağlanır.
- Aynı veriye sahip art arda hücre oluşturmak için;
  - Verinin bulunduğu hücre seçilip sağ alt köşesine gelince fare imlecinin kalın beyaz artı şeklinden ince siyah artı şekline dönüşmesi beklenir.
  - İmleç bu şekli alınca farenin sol tuşu basılı tutularak istenilen yönde diğer hücreler üzerine sürüklenme yapılır.
  - İşlemi bitirmek için fare tuşu serbest bırakılır.
  - Bu sayede veri diğer hücelere kopyalanacaktır.



# Sıralı Otomatik Doldurmak

- Veriler mantıklı bir sıralamada diğer hücelere yayılmak isteniyorsa;
  - İlk hücreye veri girildikten sonra onu takip edecek ikinci veri bu hücreye bitişik hücreye girilir.
  - Veri girilen bu iki hücre seçilir.
  - Seçili alanın sağ alt köşesine gelince fare imleci ince siyah artı şeklini alır.
  - Bu şekilde farenin sol tuşu basılı tutularak istenilen yönde diğer hücreler üzerine sürüklenme yapılır.
  - İşlemi bitirmek için fare tuşu serbest bırakılır.
  - Bu sayede veriler belli bir sırada diğer hücelere yayılacaktır.




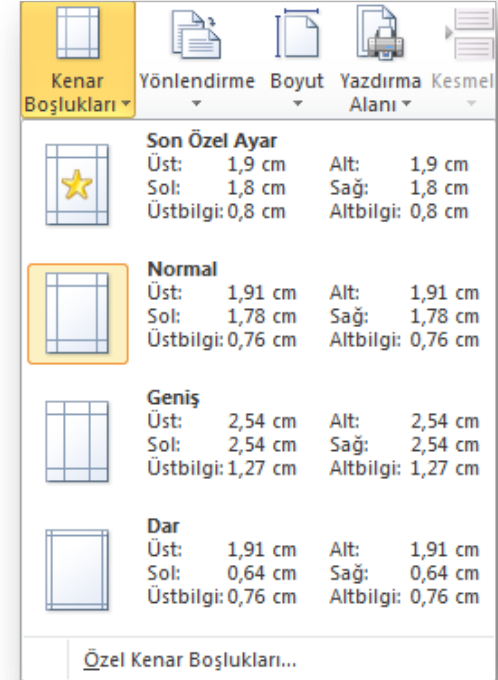
# Çalışma Sayfası Yapısı ile İlgili İşlemler

---

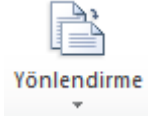
- Sayfa kenar boşlukları
- Yönlendirme
- Boyut

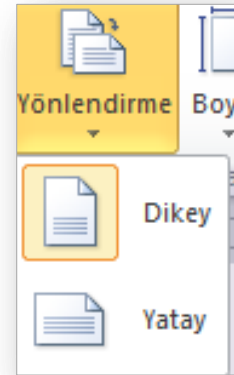
# Sayfa Kenar Boşlukları

- Sayfa kenar boşlukları, sayfa kenarlarındaki boş alanlardır.
- Sayfa kenar boşluklarına genellikle üstbilgi, altbilgi ve sayfa numarası gibi öğeler yerleştirilir.
- Sayfa kenar boşluklarını ayarlamak için;
  - Sayfa Düzeni sekmesi – Sayfa Yapısı grubu -  düğmesi tıklanır,
  - Açılan hazır listeden uygun ölçüler ya da listedekiler uygun değilse *Özel Kenar Boşlukları* seçeneğinden istenilen ölçüler girilir.





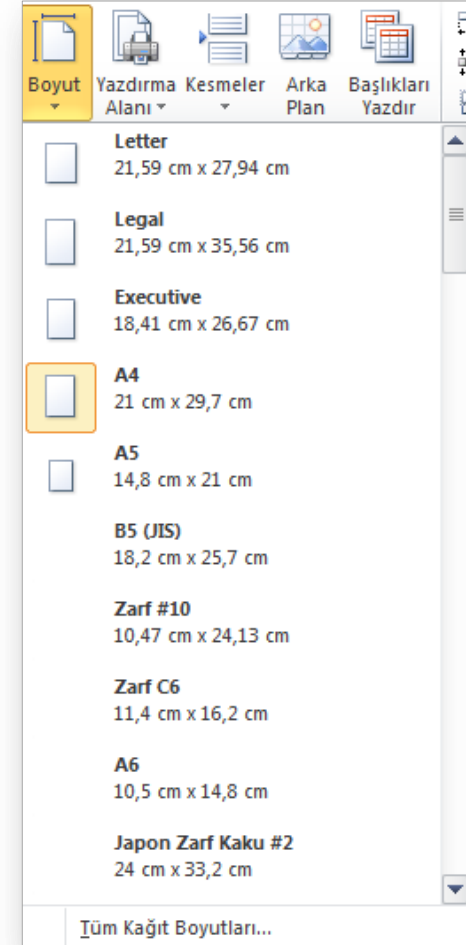
# Sayfa Yönlendirmesi

- Varsayılan sayfa yönü dikeydir.
- Yatay sayfayla çalışmaya ihtiyaç duyulması durumunda yönlendirme seçenekleri kullanılır.
- Sayfa yönünü değiştirmek için;
  - Sayfa Düzeni sekmesi – Sayfa Yapısı grubu -  düğmesi tıklanır,
  - Ekrana gelen listeden yatay veya dikey yönlendirme seçeneklerinden uygun olan seçilir.



# Sayfa Boyutu

- Excel belgeleri farklı sayfa boyutları kullanılarak ölçeklendirilebilir.
- Sayfa boyutunu değiştirmek için;
  - Sayfa Düzeni sekmesi – Sayfa Yapısı grubu -  düğmesi tıklanır,  

  - İstenilen sayfa boyutu listeden seçilerek değiştirilir,
  - İstenilen sayfa boyutu listede yoksa *Tüm Sayfa Boyutları* seçilerek istenilen genişlik ve yükseklik verilir.



# 12. Hafta Uygulama Sınavı