

UZOM

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MERKEZİ

OFİS PROGRAMLARI

Öğr. Gör. Muhammed KARA

Fırsatlar Sunar



Ünite 10

MİCROSOFT EXCEL

Öğr. Gör. Muhammed KARA

İçindekiler

10.1. EKLE SEKME Sİ.	
10.1.1. Tablolar	3
10.1.2. Resim Ekleme, Küçük Resim Ekleme, Şekiller, SmartArt ve Ekran Görüntüsü	4
10.1.3. Sütun Grafiği, Çizgi grafiği, Alan Grafiği, XY Grafiği(Dağılım) ve Mini Grafik	6
10.1.4. Dilimleyici, Köprü oluşturma, Metin Kutusu, Üst bilgi ve Alt Bilgi	8
10.2. SAYFA DÜZENİ.	9
10.2.1. Temalar, Kenar Boşlukları, Yönlendirme, Boyutlar, Yazdırma Alanı	9
10.2.2. Otomatik Sığdırma	11
10.2.3. Kılavuz Çizgileri ve Başlıklar	11
10.2.4. Yerleştir	12
10.3. KAYNAKÇA.	14

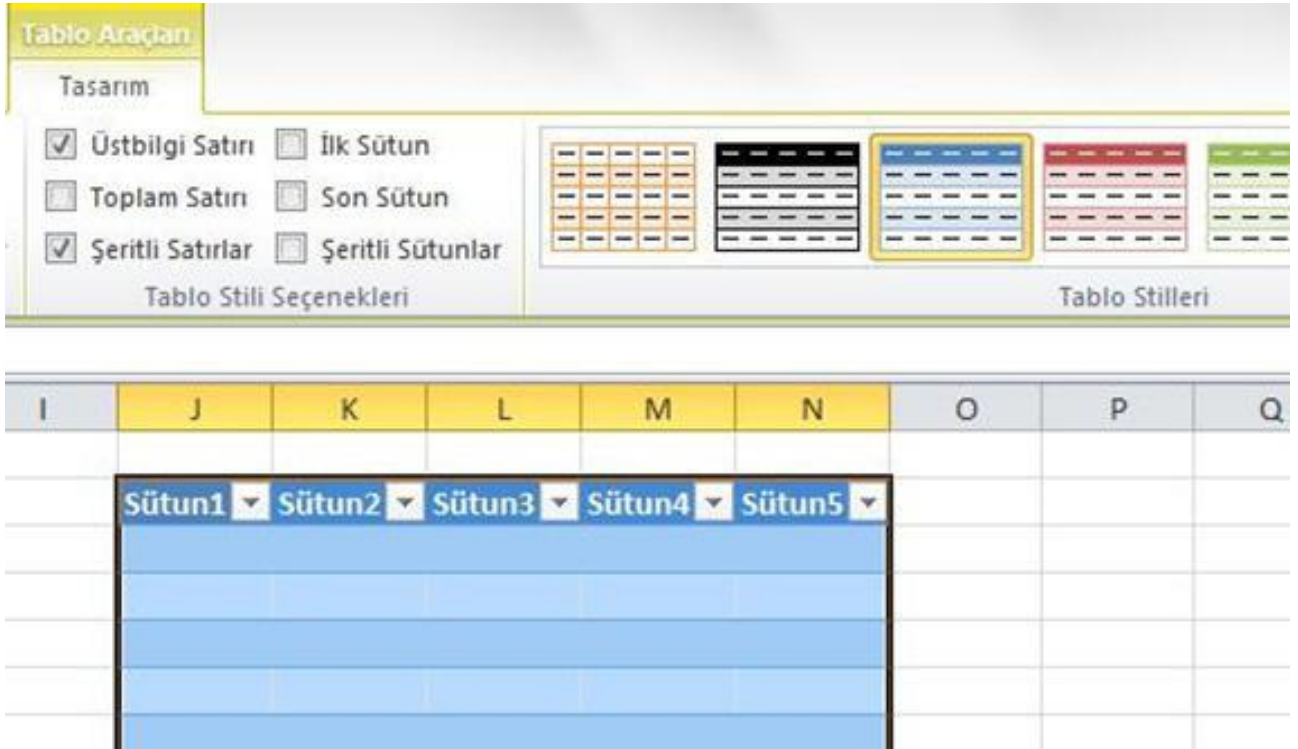
10.1. EKLE SEKMESİ

Ekle sekmesi Excel'de tablo, grafik, köprü ve resim eklendiği sekmedir.

10.1.1. Tablolar

Ekle sekmesindeki Tablolar grubundaki Tablo seçeneği ile tablo oluşturulur.

Tablo oluşturulmak istenen hücreler seçildikten sonra Tablo komutuna tıklanarak seçili hücrelerde tablo oluşturulur. Tablo oluşturulduktan sonra tablo için Tablo Araçları başlığı altında bir **Tasarım Sekmesi** oluşur.



Şekil 10.1. Tablo Araçları Tasarım Sekmesi

Tasarım (Tablo Araçları) sekmesinde **Özellikler**, **Araçlar**, **Dış Tablo Verileri** **Tablo Stil Seçenekleri**, ve **Tablo Stilleri** grupları bulunur.

Özellikler grubunda tablonun adı ve boyutları değiştirilebilir.

Araçlar grubundan tablonun özeti çıkartılabilir, tablodaki kendini tekrar eden değerler kaldırılabilir ve tablo normal hücreler şekline dönüştürülebilir.

Tablo Stili Seçenekleri grubundan tabloya üstbilgi satırı ve toplam satırı eklenebilir. Tablodaki sütunlar veya satırlar şeritli hale getirilebilir. Tablonun ilk sütunu veya son sütunu koyu renkle seçilebilir.

Tablo Stilleri grubunda ise tablo için herhangi bir stil seçilebilir.

10.1.2. Resim Ekleme, Küçük Resim Ekleme, Şekiller, SmartArt ve Ekran Görüntüsü

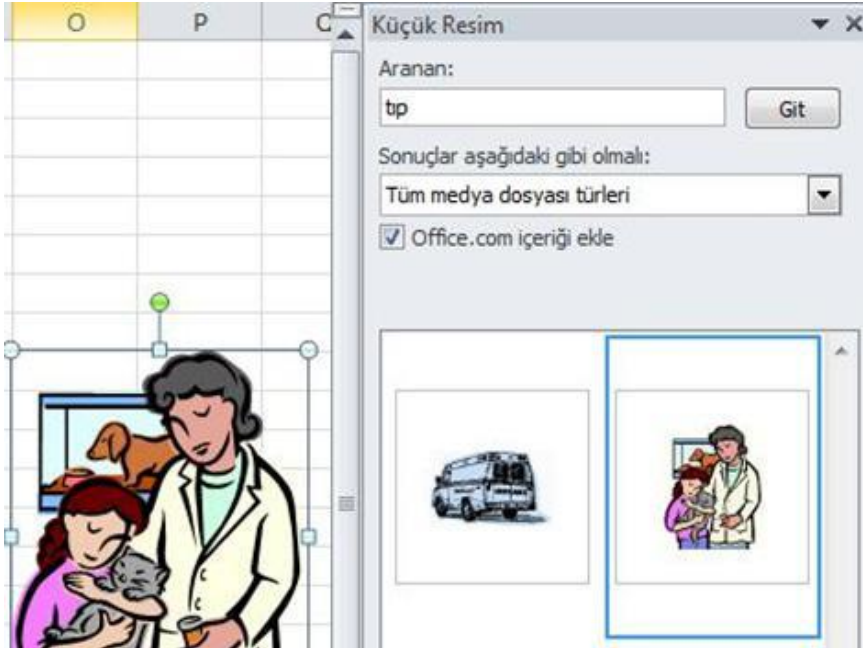
Bütün bu ekleme işlemleri Ekle sekmesindeki **Çizimler grubundan** yapılır.

10.1.2.1. Resim Ekleme

Bilgisayarda kayıtlı olan resimleri Excel çalışmasına eklemeyi sağlar. Çizimler grubundaki **Resim** komutuna tıklandıktan sonra gelen pencerede eklenecek olan resim seçilip Ekle denildikten sonra resim eklenir.

10.1.2.2. Küçük Resim Ekleme

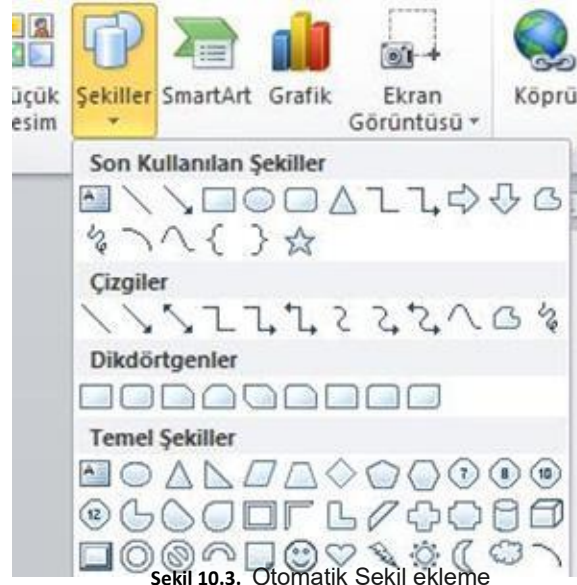
Küçük resimler Microsoft Office'de hazır olarak bulunan küçük boyutlu resimlerdir. **Küçük Resimler** komutuna tıklandıktan sonra sayfanın sağ tarafına küçük resimlerin bulunduğu bir sayfa açılır. Açılan sayfada Arama kutusuna hangi konuda küçük resim isteniyorsa o konunun adı yazılır. Örneğin arama kutusuna Tıp yazıldığında tıpla ilgili küçük resimler çıkar. Gelen küçük resimlerin üstüne bir kez tıkladığında resim sayfaya eklenir. İnternette küçük resim bakmak için gelen sayfadaki "Office.com içeriğini ekle" ifadesi seçilir.



Şekil 10.2. Küçük resim ekleme

10.1.2.3. Şekiller

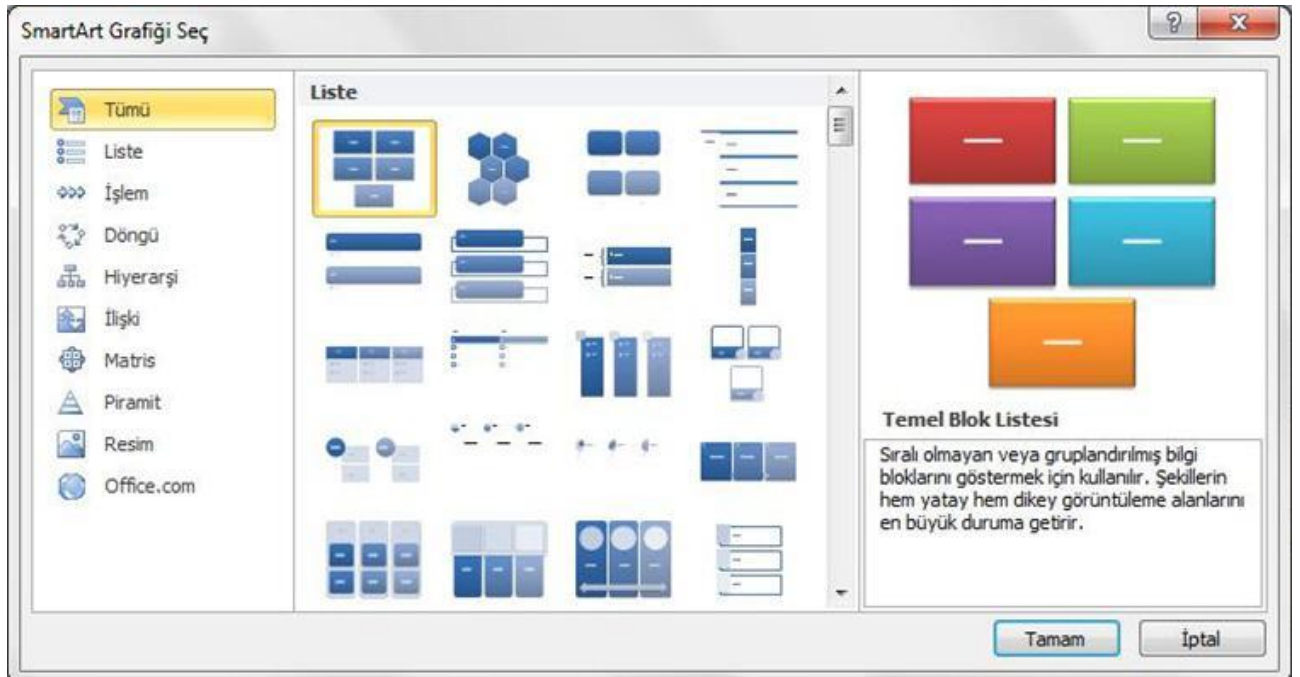
Şekiller komutuna tıkladıktan sonra sekme şeklinde tüm şekiller görünür. Eklenmek istenen şekil seçildikten sonra fare ile sayfa üstüne sağ tıkladığında şekil sayfa üstüne eklenir.



Şekil 10.3. Otomatik Şekil ekleme

10.1.2.4. SmartArt

SmartArt grafiği, mesajınızı veya fikirlerinizi etkili şekilde bildirmek için, farklı pek çok düzen arasından seçim yaparak kolay ve hızlı şekilde oluşturabileceğiniz bilgilerinizin görsel bir sunumudur. Farklı konularda farklı tasarımlar mevcuttur.



Şekil 10.4. SmartArt grafiği ekleme penceresi

10.1.2.5. Ekran görüntüsü

Ekran Görüntüsü açık olan herhangi bir sayfanın fotoğrafını Excel sayfasına resim olarak almak için kullanılır. Eğer başka bir sayfanın sadece bir kısmını almak istenirse Ekran Kırpma özelliğiyle istenilen yer kırılır.

10. 1.3. Sütun Grafiği, Çizgi grafiği, Alan Grafiği, XY Grafiği(Dağılım) ve Mini Grafik

Grafikler, çok sayıda verinin ve farklı veri serileri arasındaki ilişkinin anlaşılmasını kolaylaştırmak üzere sayısal veri serilerini grafiksel biçimde görüntülemek için kullanılır.

Excel'de bir grafik oluşturmak için ilk olarak bir çalışma sayfasına grafiğin sayısal verileri girilir. Daha sonra (Ekle sekmesi, Grafikler grubu) kullanmak istediğiniz grafik türünü seçerek bu verileri bir grafiğe çizilir.

Excel, verileri izleyicilere anlamlı gelecek yollarla görüntülemeye yardımcı olacak çeşitli türde grafikler sunar. Bir grafik oluşturulduğunda veya mevcut bir grafik değiştirildiğinde, çeşitli grafik türleri (örn. sütun grafik ya da pasta grafik) ve bunların alt türleri (örn. yığılmış sütun sütun grafik veya 3 -B pasta grafik) arasından seçim yapılabilir. Ayrıca grafiğe birden çok grafik türü kullanarak karma grafik de oluşturulabilir.

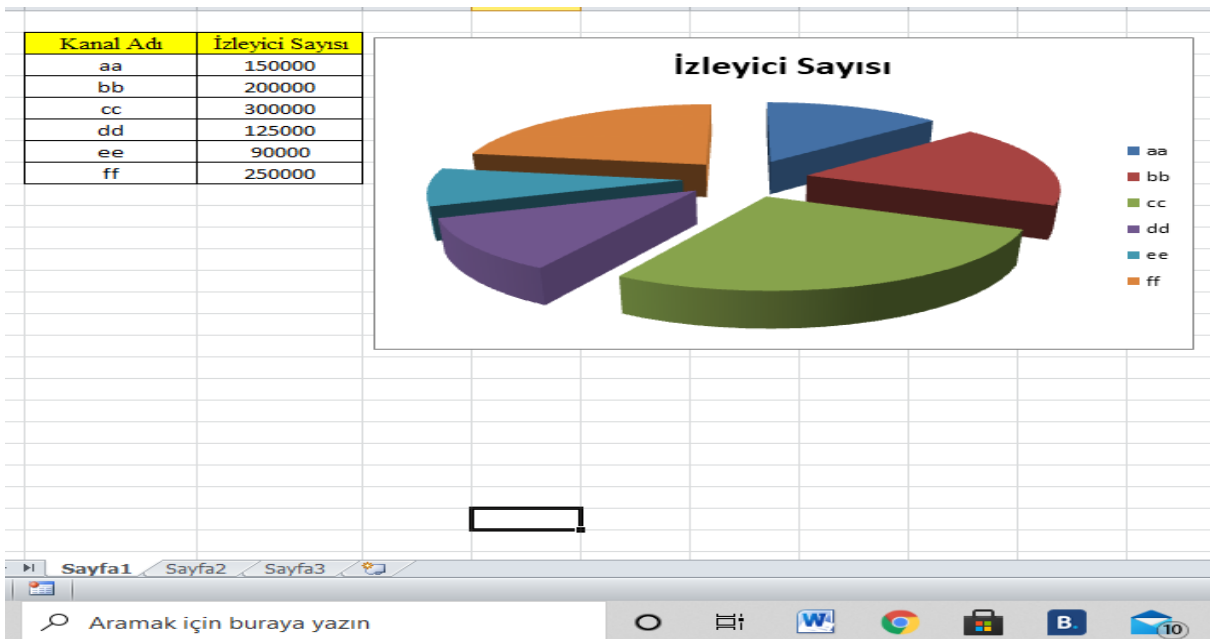


Şekil 10.5. Grafikler Grubu seçenekleri

Mini Grafikler hariç, tüm grafik çeşitleri Ekle sekmesindeki **Çizimler** grubundan eklenir.

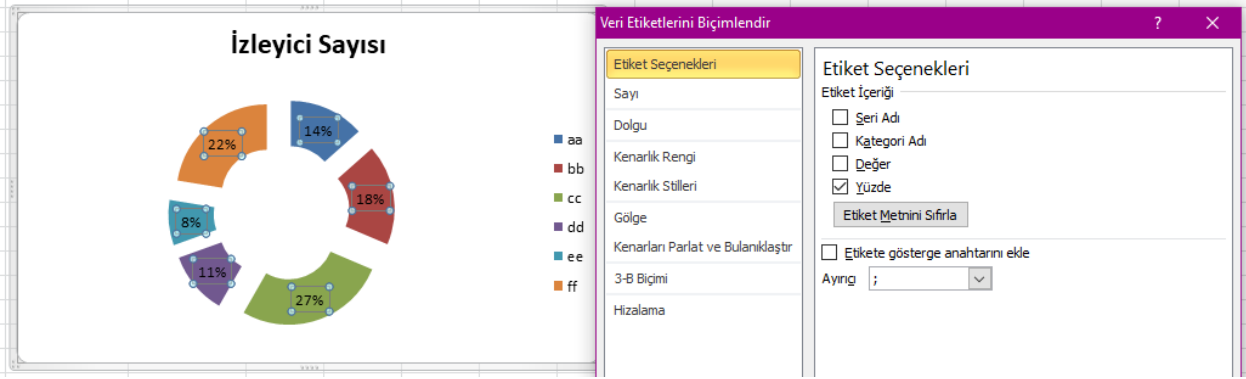
Bir tablodaki veriler seçildikten sonra yukarıdaki grafik türlerinden biri seçilerek grafik eklenir.

Aşağıdaki tabloda Kanallar ve İzleyici sayıları seçilerek **Pasta grafiği** oluşturulmuştur.



Şekil 10.6. Tablonun Pasta grafiği ile gösterilmesi

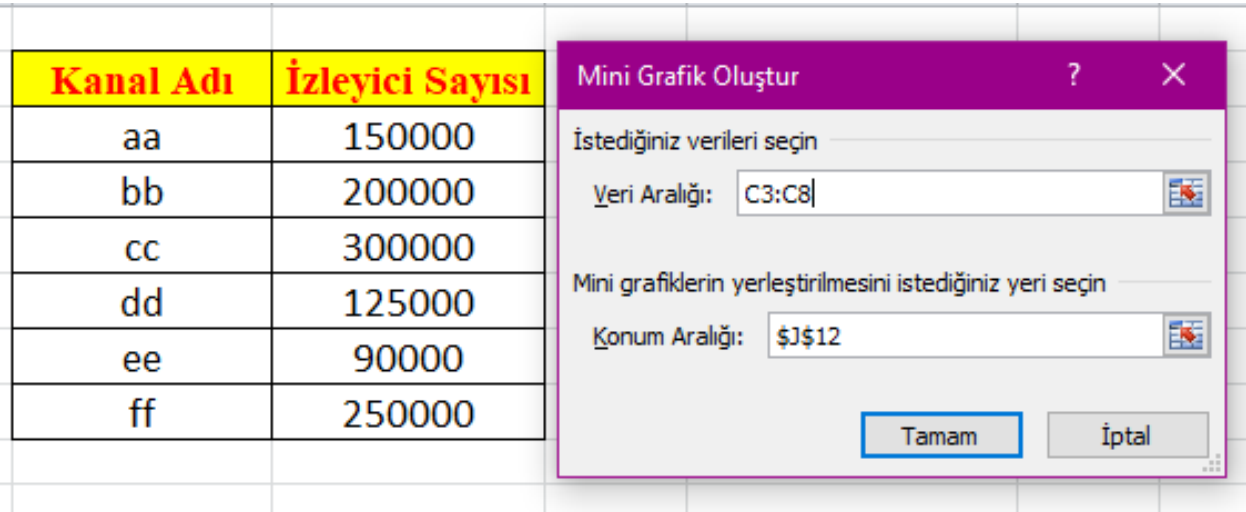
Aşağıdaki grafikte tablo seçildikten sonra **Diğer Grafiklerden** Halka seçilmiştir ve sonra da **Veri Etiketlerini Biçimlendir** ile Etiket Seçeneklerine **Yüzde** değeri eklenmiştir.



Şekil 10.7. Tablonun Halka grafiği ile gösterimi




10.1.3.1. Mini Grafik

Ekle sekmesinde bulunan bir gruptur. **Çizgi, Sütun, Kazanç/Kayıp** olmak üzere 3 biçimde oluşturulabilir. İstenilen mini grafik türü seçildikten sonra gelen pencerede veri aralığı yani mini grafiği çizilmesi istenen değerler ve mini grafiklerin yerleştirmek istendiği yer seçilip tamam denildiğinde mini grafikler oluşur.



Şekil 10.8. Mini Grafik oluşturma iletişim penceresi

Yukarıdaki tabloya Mini Grafikler uygulandığında aşağıdaki gibi grafikler elde edilir.

1				
2	Kanal Adı	İzleyici Sayısı		
3	aa	150000		Çizgi Grafiği
4	bb	200000		
5	cc	300000		Sütun Grafiği
6	dd	125000		
7	ee	90000		Kazanç-Kayıp Grafiği
8	ff	250000		
9				

Şekil 10.9. Bir tablonun Çizgi, Sütun ve Kazanç\Kayıp Grafikleri ile gösterimi

10.1.4. Dilimleyici, Köprü oluşturma, Metin Kutusu, Üst bilgi ve Alt Bilgi

10.1.4.1. Ekleme

Dilimleyici, PivotTable tablolarındaki her bir sütunun bulundurduğu değerleri farklı pencere-lerde gösterir. Hani sütunun değerlerini görmek isteniyorsa gelen listede seçilir ve tamam dedikten sonra ekrana bir pencere içinde gelir.

Köprü oluşturma, bulunulan Excel sayfasından oluşturulan bir link ile başka bir sayfaya veya bağlantıya gitmektir. Oluşturulan köprü ile bir web sayfasına gidilebilir veya bilgisayarın içinde var olan bir dosya açılabilir bulunulan belge içindeki başka bir sayfaya gidilebilir ve yeni bir belge oluşturulabilir. Köprü seçeneğine tıklandıktan sonra gelen köprü ekle pencere-resinden nasıl bir köprü ekleneceği seçilir.

Metin Kutusu, bir Paint dosyasına metin eklemekle aynıdır.

Üst ve Alt Bilgi Ekleme, sayfanın üstüne veya altına bir bilgi eklemeye yarar. Üst ve Alt bilgi 3 tane hücre şeklinde bölmeden oluşur.

10.2. SAYFA DÜZENİ

10.2.1. Temalar, Kenar Boşlukları, Yönlendirme, Boyutlar, Yazdırma Alanı

10.2.1.1. Arka Plan

Excel'de **Temalar**, **Renkler**, **Yazı Tipi** ve **Efektler** Sayfa Düzeni sekmesinin ilk grubu olan Temalar grubunun altında yer alır.



Şekil 10.10. Temalar Grubu seçenekleri

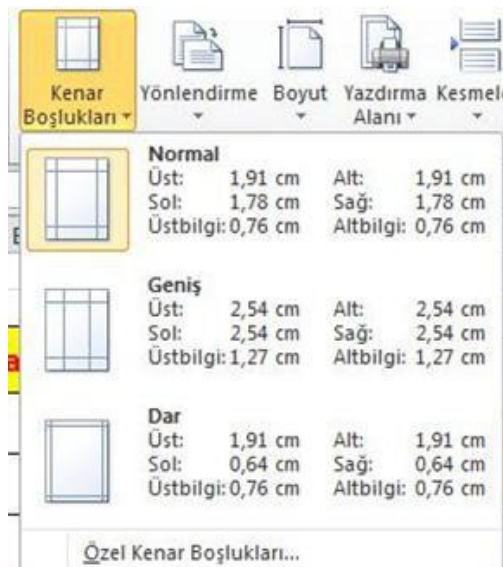
Sayfa düzenindeki ikinci grup olan Sayfa Yapısı grubunda Kenar Boşlukları, Yönlendirme, Boyutlar, Yazdırma, Arka Plan işlemleri yapılır.



Şekil 10.11. Sayfa Yapısı Grubu seçenekleri

10.2.1.2. Kenar Boşlukları

Excel çalışma sayfasının üstten, alttan ve yanlardan boşluklarının ayarlandığı yerdir. Dar, Geniş, Normal olmak üzere 3 hazır ölçüt kullanılabileceği gibi, kişi kendisi de özel ölçütler oluşturabilir.



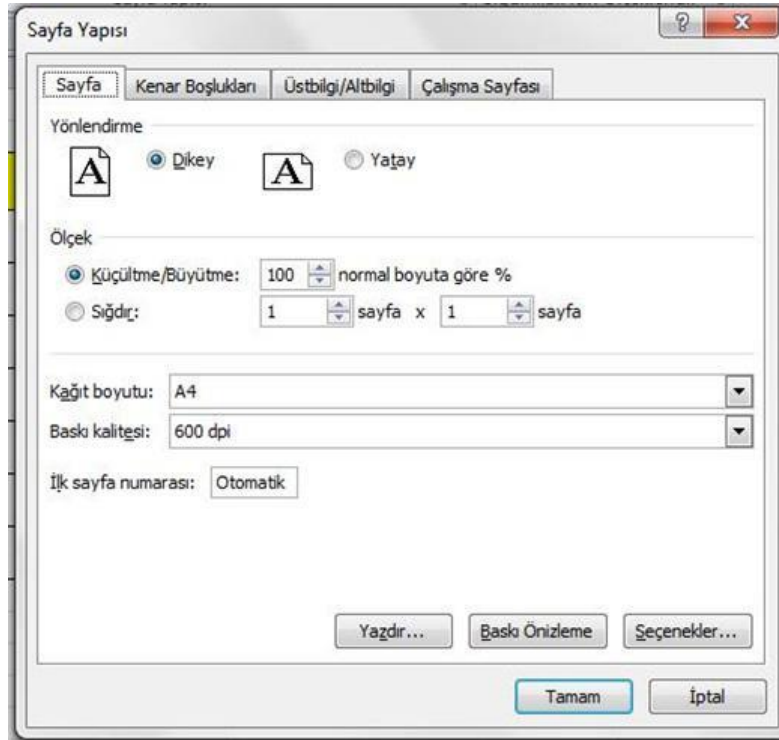
Şekil 10.12. Kenar Boşluklarının alt seçenekleri

10.2.1.3. Yönlendirme

Sayfanın dikey ya da yatay olarak kullanımının ayarlandığı yerdir.

10.2.1.4. Boyutlar

Kâğıdın boyutunun ayarlandığı yerdir. Genel olarak A4 seçilir. Boyutlardan Tüm Boyutlar seçeneği tıklandığında gelen Sayfa Yapısı penceresindeki Sayfa sekmesinde Sığdır seçeneğiyle tüm çalışmalar bir kâğıda sığdırılabilir.



Şekil 10.13. Sayfa Yapısı penceresi

10.2.1.5. Yazdırma Alanı

Sayfadaki verilerin belirli bir kısmının çıktısını almak için çıktısı alınmak istenen hücreler seçilir ve Yazdırma Alanından Yazdırma Alanı Belirle seçeneği seçilir. Böylece çıktı alınırken seçilen verilerin çıktısı alınır. Bu işlemi iptal etmek için Yazdırma Alanı seçeneğinden Yazdırma Alanını Temizle seçeneği kullanılır.

10.2.1.6. Arka Plan

Bilgisayarda kayıtlı bir resmi Excel çalışma sayfasına arka plan resmi olarak yerleştirilebilir. Arka plan resmi sadece çalışmalarda görünür çıktı alınırken arka planı almaz.

10.2.1.7. Başlıkları Yazdır

Sayfa Yapısında bulunan bu yapıyla her sayfada bulunsun istenilen satır veya sütunlar seçilir. Tamam denildikten sonra seçmiş olduğumuz satırlar veya sütunlar her sayfada bulunur.

10.2.2. Otomatik Sıdırma

Sıdırma işlemleri Sayfa Düzeni sekmesindeki Sıdırma İçin Ölçeklendir grubundan yapılır. 3 tane işlem vardır.



Şekil 10.14. Sıdırma için Ölçeklendir Grubu seçenekleri

10.2.2.1. Genişlik

Yapılan çalışmanın çıktısının genişlik olarak kaç sayfaya sıdırılacağını seçildiği yerdir. Genişlik otomatik olarak seçilirse Excel otomatik olarak kendisi sıdırma işlemini yapar. Kullanıcı genişliği kaç sayfaya sıdırma istediğini kendisi de seçebilir.

10.2.2.2. Yükseklik

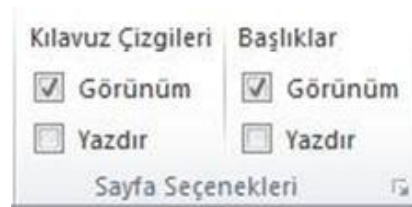
Yapılan çalışmanın çıktısının yükseklik olarak kaç sayfaya sıdırılacağını seçildiği yerdir. Yükseklik otomatik olarak seçilirse Excel otomatik olarak kendisi sıdırma işlemini yapar. Kullanıcı yüksekliği kaç sayfaya sıdırma istediğini kendisi de seçebilir.

10.2.2.3. Ölçek

Bir sayfanın bulundurduğu hücre sayısının belirlendiği yerdir. Ölçek küçüldükçe sayfadaki hücre sayısı artar. Ölçek büyüdükçe sayfadaki hücre sayısı azalır. Ölçek ayarlarının yapılabilmesi için yükseklik ve genişliğin otomatik olması gerekir.

10.2.3. Kılavuz Çizgileri ve Başlıklar

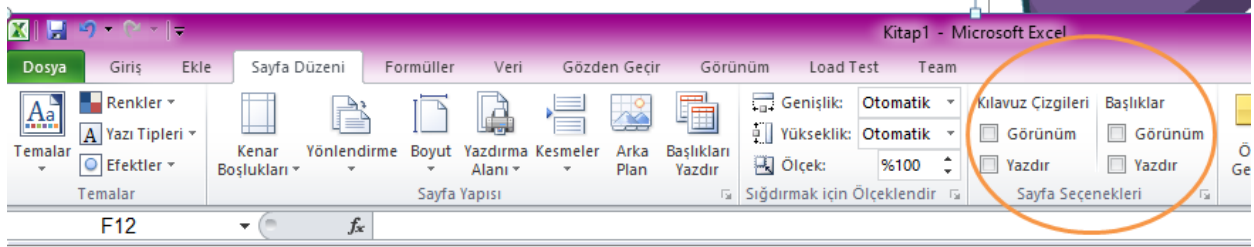
Sayfa seçenekleri grubundan Kılavuz Çizgileri başlığının altındaki Görünüm seçeneği seçilirse çalışma yaparken kılavuz çizgilerini görürüz. Görünüm seçeneğinin yanındaki kutucuk seçilmezse Excel sayfası Word sayfası gibi çizgisiz bir sayfa olur. Kılavuz çizgileri başlığı altındaki Yazdır seçeneğiyle de çıktı alınırken kılavuz çizgilerinin yazdırılacağı veya yazdırılmayacağı ayarlanır .



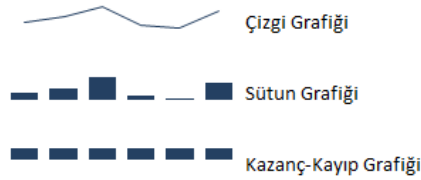
Şekil 10.15. Sayfa Seçenekleri Grubu seçenekleri

Başlıklar başlığından Excel'deki satır ve sütun başlıklarının (A,B,C, 1,2,3) çalışma yaparken gizleyebilir veya çıktı alınırken yazdırılıp yazdırılmayacağı ayarlanabilir.

Aşağıdaki ekran görüntüsünde hem klavuz çizgilerinin görünümünü hem de başlıkların görünümünü kaldırmıştır.



Kanal Adı	İzleyici Sayısı
aa	150000
bb	200000
cc	300000
dd	125000
ee	90000
ff	250000



Şekil 10.16. Klavuz Çizgilerinin sayfa görünümünden kaldırılması

10.2.4. Yerleştir

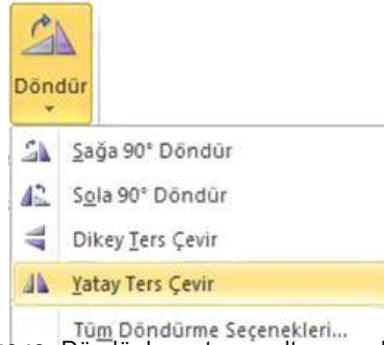
Yerleştir Grubundan sayfa içerisindeki resimlerin hangisinin en üstte, hangisinin altta olacağı Öne Getir ve Arkaya Göter seçenekleriyle ayarlanabilir.



Şekil 10.17. Yerleştir Grubu seçenekleri

Seçim Bölmesi seçeneği sayfadaki şekilleri gösterir. Bu şekillerin sayfada görünümünü gizleyebiliriz veya ismini değiştirebiliriz.

Döndür seçeneğiyle şekilleri veya resimler sağa-sola döndürülebilir, Dikey veya Yatay olarak ters çevrilebilir.



Şekil 10.18. Döndür komutunun alt seçenekleri

Gruplandır seçeneğiyle çalışma sayfasında yer alan şekilleri tek bir şekilmiş gibi olması için birleştirilmesi sağlanır. Gruplanan şekiller tekrar çözülebilir veya çözüldükten sonra yeni-den gruplanabilirler.



Şekil 10.19. Gruplandır komutunun alt seçenekleri

Hizala seçeneğiyle çizilmiş olan şekillerin birbirlerine göre, sayfaya göre veya klavuz çizgilerine göre hizalama işlemlerinin yapılmasını sağlar.



Şekil 10.20. Hizala komutunun alt seçenekleri

10.3. KAYNAKÇA

- <http://web.firat.edu.tr/enfders>
- Megep Modülleri
- <https://tr.wikipedia.org/wiki/Vikipedi>
- Öğretim Elemanı Ders Notları



Bu Ders Notu Ondokuz Mayıs Üniversitesi, Uzaktan Eğitim Merkezince kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Ticari amaçlarla kullanılamaz. Kopyalanması, çoğaltılması ve dağıtılması ilgili birimin yazılı iznine tabidir.



Ondokuz Mayıs Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi
Kurupelit Kampüsü Atakum / SAMSUN



0362. 457 8936 **Fax:** 0362. 457 5806



irtibat@uzem.omu.edu.tr



<http://uzem.omu.edu.tr>