

SAYILARLA OYNUYORUM

6. SINIF – 12,13,14,15. HAFTA

DERS NOTU

TABLOLAMA PROGRAMLARI



Tablolama Programları: Kısaca tablolama programları; kolay şekilde, formüllerle ve grafiklerle hesap yapma programlarıdır.

Tablolama programı ile, verilerle ilgili grafikler çizebilir, kolay ve hızlı bir şekilde raporlar, özetler hazırlayabilir, istenilen verilere ulaşabilir, sıralayabilir, verileri sorgulayabilirsiniz.. Tablolama programları, her türlü veriyi özellikle de sayısal verileri tablolar hâlinde tutarak istenildiği zaman bu verilerle ihtiyaç duyulan tüm hesaplamaları ve analizleri yapma imkânı sunan bir uygulama programıdır.



Örnek: Microsoft Excel, Libre Office, Open Office, Google E-Tablolar...

Tablolama Programlarıyla Yapabileceklerimiz

1. Formüller ile hesaplamalar yapabilme
2. Formül oluşturabilme
3. Makrolar ile formüller hızlandırılabilir işler tek tıkla halledilebilir.
4. Bağımsız tablolar oluşturabilme
5. Seriler oluşturabilme
6. Metin yazabilme
7. Matematik işlemleri yapabilme
8. Resim ekleyebilme
9. Veri madenciliği



GOOGLE E-TABLORLAR

Neden Google E-Tablolar Kullanıyoruz?



➤ Çünkü; bu sayede bilgisayarlarınızdan, tabletlerinizden ve mobil cihazlarınızdan çeşitli matematiksel işlem ve grafiksel dokümanlar oluşturabilir ve başka kullanıcılar ile paylaşarak ortak çalışmalarını kolayca yapabilirsiniz. Hem de yanınızda ekstra bir ağıt taşımadan.

- Ayrıca bu uygulama için ekstra ücret ödememiz gerekmemektedir.
- Diğer office araçlarında hazırlanmış olan hesaplama dosyalarını Google e-tablolama ile açabilir ve düzenleyebilirsiniz.

MICROSOFT OFFICE EXCEL

MS Excel: Microsoft tarafından geliştirilen bir hesap tablosu programıdır. Excel, her türlü veriyi liste veya tablo şeklinde tutar ve istediğimiz hesaplama ve analiz işlemlerini gerçekleştirir. İçerisinde detaylı finans işlemleri bulunmakta ve tablolama, grafik ve VB makroları oluşturmak için uygun bir yazılımdır.



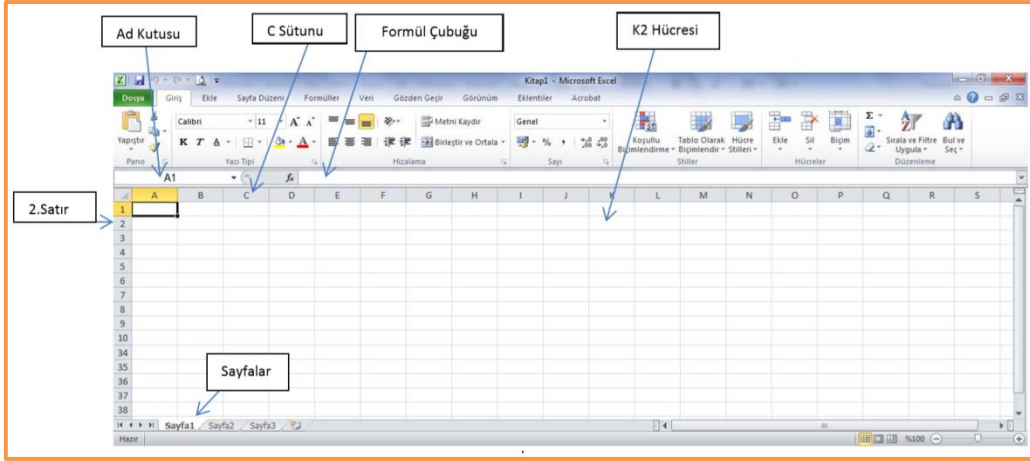
DOSYA UZANTILARI

Microsoft Office -> .xls
Open Office Calc. -> .ods



Excel Nasıl Başlatılır?

Öncelikle 'BAŞLAT' menüsünden 'TÜM PROGRAMLAR' seçilir. Programlar içerisinde yer alan 'MICROSOFT OFFICE' seçeneğinden 'MICROSOFT OFFICE EXCEL' seçeneğini tıklayarak programı çalıştırmış oluruz.



Excel satır, sütun ve hücrelerden oluşur. Yatay yapılar **satır**, dikey yapılar **sütun** ve ikisinin birleştiği kutucuklar **hücre** olarak isimlendirilir. Sütunlar harflerle, satırlar rakamlarla ve hücreler harf ve rakamlarla isimlendirilirler. Hücreler arasındaki çizgilere ise **kılavuz çizgileri** denir. Örneğin yukarıdaki şekilde seçili hücrenin ismi **A1** 'dir.

DOSYA ŞERİDİ

Kaydet: Çalışma kitaplarını kaydetmek için kullanılır.

Farklı Kaydet: Çalışma kitabını farklı isim veya türde kaydetmek için kullanılır.

Yeni: Yeni bir çalışma kitabı oluşturmak için kullanılır.

Yazdır: Çalışma kitabının belirli ayarlarla yazdırılmasını sağlar.

Çıkış: Excel programından çıkmak için kullanılır.

GİRİŞ ŞERİDİ

The image shows the 'Giriş' (Home) ribbon in Excel with numbered callouts 1-14 pointing to various icons and options:

1-Yazı tipi değiştir	5-Yazıyı altı çizili yapar
2-Biçim boyacısı	6-Hürelere kenarlık ekler
3-Yazıyı kalın yap	7-Hücrelerin zemin rengini değiştirir
4-Yazıyı yatık(italik) yapar	8-Yazı rengini değiştirir

The image shows the 'Görünüm' (Appearance) ribbon in Excel with numbered callouts 9-14 pointing to various icons and options:

9-Yatay hizalama tuşları	12-Metin yönü belirleme
10-Dikey hizalama tuşları	13-Seçili hücreleri birleştir ve ortala
11-Girinti artır ve azalt	14-Metnin birden çok satırda görünmesi özelliği

Koşullu Biçimlendirme; Giriş şeridindeki komutlardan birisidir. Seçilen hücrelerin, belirli bir kurala göre biçiminin değişmesini sağlar.

EKLE ŞERİDİ

The image shows the 'Ekle' (Insert) ribbon in Excel with various icons for Resim, Küçük Resim, Şekiller, SmartArt, Ekran Görüntüsü, Sütun Çizgi, Pasta Çubuk, Alan Dağıtım, Diğer Grafikler.

Resim: Bilgisayarımızdan resim eklemek için kullanılır.

Küçük Resim: Ofis programı içerisindeki küçük resimlerden eklemek için kullanılır.

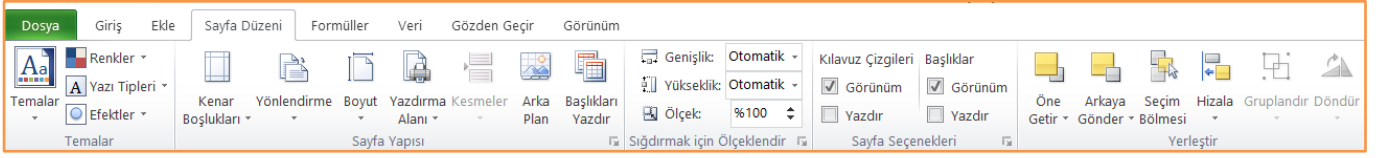
Şekiller: Kare, daire, çizgi ve ok gibi hazır şekillerden eklemek için kullanılır.

Grafikler: Çalışmaya çeşitli türlerde grafik eklemek için kullanılır. Grafik hazırlarken öncelikle grafikte kullanılacak verileri hazırlamalıyız. Veriler işaretlendikten sonra çalışmamıza uygun grafik türü seçilir. Renk, yazı tipi gibi ayarlamaları yapmak için değişecek kısım üzerinde sağ tuşa tıklanır ve biçimlendirme menüsünden ayarlamalar yapılır.

- ✓ İki grafiği üst üste çizmek için öncelikle grafikler normal olarak çizilir. Sonra değiştirilmek istenilen grafik sütunu üzerinde sağ tuşa tıklanarak "Seri grafik türünü değiştir" tıklanır. İstenilen grafik türü seçilerek "Tamam" tıklanır.
- ✓ Grafik üzerindeki verilerin ve grafiğin ayarlamalarını değiştirmek için grafiğe tıklayıp, üstte çıkan "Tasarım" şeridindeki ayarlamalardan istenilen değerler seçilir.

➤ Ekle şeridinde bunlara ek olarak; Metin kutusu, üst bilgi ve alt bilgi, Word art, denklem ve simge ekleme butonları da bulunmaktadır.

SAYFA DÜZENİ ŞERİDİ



Kenar Boşlukları: Belgenin tamamı ya da seçilen kısım için kenar boşluklarını belirler.

Yönlendirme: Sayfayı kâğıt üzerinde yatay ya da dikey konuma getirir.

Boyut: Kâğıt boyutu seçmemizi sağlar.

Yazdırma Alanı: Belirli bir alanın yazdırılması için kullanılır. İstenilen alan işaretlenir ve "Yazdırma Alanı Belirle" seçilir. İşlemin iptali için "Yazdırma Alanı Temizle" seçilir.

Başlıkları Yazdır: Yazdırılacak her sayfada yinelenen satır ve sütunlar belirlenir.

Sayfa yapısı seçeneklerinin ayrıntılı görünümünden bütün bu görevlere ek olarak;

- Sayfanın ölçeğini ayarlayarak sığdırma işlemleri veya ölçeklendirme işlemleri yapabiliriz,
- Çalışmayı kâğıt üzerinde ortalayabiliriz,
- Üst bilgi ve alt bilgi ekleyebiliriz,
- Kılavuz çizgilerin ve başlıkların yazdırılmasını sağlayabiliriz,
- Yazdırma işleminde sayfa sırasının nasıl belirleneceğini seçebiliriz.

Sayfa Düzeni şeridinden kılavuz çizgilerinin ve başlıkların görünmesini veya yazdırılmasını ayarlayabiliriz.

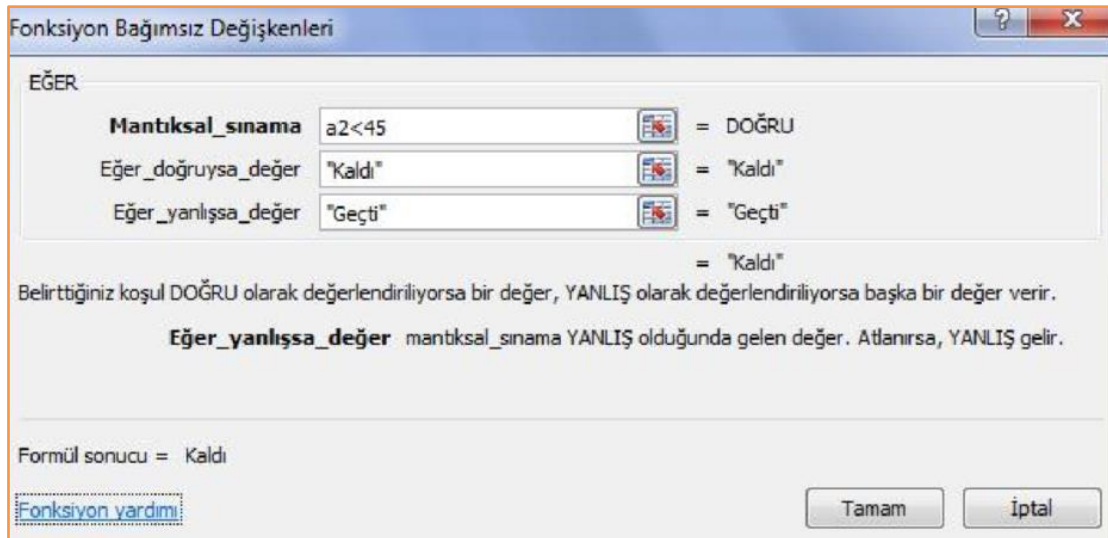
FORMÜLLER ŞERİDİ

Excel'de yatay hale getirebildiğimiz her türlü matematik işlemi cevaplayabilir veya formüller şeridindeki hazır işlevleri kullanarak farklı hesaplamalar ve işlemler yaptırabiliriz. Excel'de formüllerin başında "=" işareti bulunmalıdır. Excel'de birçok işlem için işlevler belirlenmiştir. ORTALAMA, TOPLAM, ÇARPIM, MAK, MİN, EĞER işlevleri bunlara örnektir. İşlev seçilmeden önce sonucun yazılacağı hücreye tıklanır. Değerler yazılırken ":" kullanılırsa aralıktaki bütün hücreler, ";" kullanılırsa sadece yazılan hücrelerin değerleri işlevde kullanılır.

İşlevlerin kullanımı şu şekildedir;

- =ORTALAMA(A2:C2) -> A2, B2 ve C2 hücrelerinin ortalamasını verir.
- =ORTALAMA(A2;C2) -> A2 ve C2 hücrelerinin ortalamasını verir.
- =TOPLA(C3:F3) -> C3, D3, E3 ve F3 hücrelerinin toplamını verir.
- =TOPLA(C3;F3) -> C3 ve F3 hücrelerinin toplamını verir.
- =MAK(C3:F3) -> C3 ve F3 hücreleri arasındaki en büyük sayı değerini yazar.
- =MİN(C3:F3) -> C3 ve F3 hücreleri arasındaki en küçük sayı değerini yazar.
- =EĞER(a2<45;"Kaldı";"Geçti") -> A2 hücresindeki değer 45 den küçükse "Kaldı" değilse "Geçti" yazar.

Yukardaki Eğer formülünü oluşturmak için gelen iletişim kutusu şekildeki gibidir.

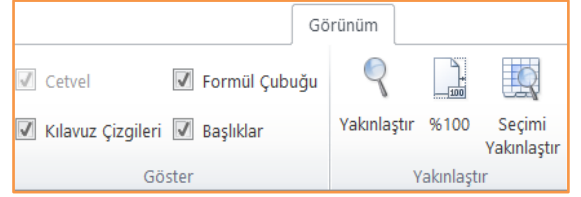


VERİ ŞERİDİ

- Sırala; Seçilen hücre aralığındaki verileri istenilen başlığa göre artan veya azalan şekilde sıralar.
- Filtre; Seçilen hücrelerdeki verileri belirlenen şartlara veya sınırlamalara göre gizler veya gösterir.

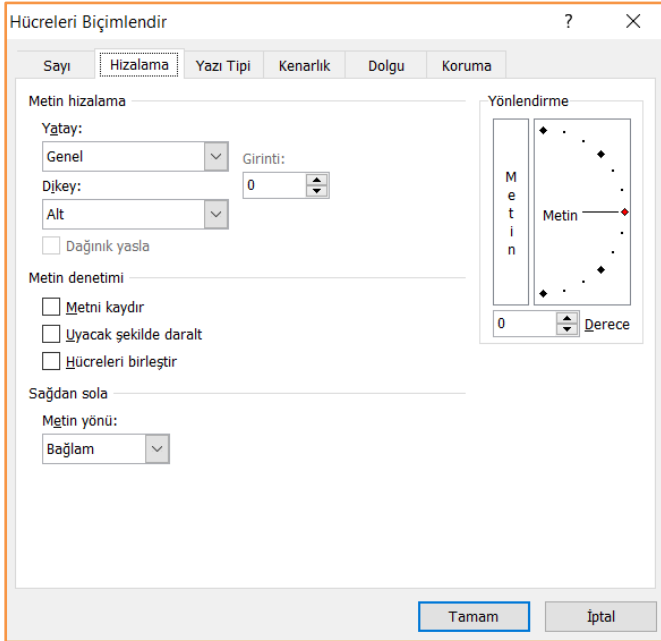
GÖRÜNÜM ŞERİDİ

Excel'deki çalışma sayfasının görünüm ayarlarının yapıldığı şerittir. Formül çubuğu, başlıklar ve kılavuz çizgileri görünür yapılır veya kaldırılabilir. Sayfanın seçilen kısmı veya tamamı görünüm olarak yakınlaştırılabilir. Sayfa görünümünü "Sayfa düzeninde" veya "normal" olarak seçilebilir.



HÜCRE BİÇİMLENDİR

Tek bir hücrede veya seçilen hücrelerde farelin sağ tuşuna tıklayınca gelen seçenekler arasında "Hücre Biçimlendir" de bulunmaktadır. Bu menüden hücrelerin biçimsel ayarlamaları yapılmaktadır.



Sayı Sekmesinde; Hücredeki verinin türünün değişmesini sağlar. Sayı, Para Birimi, Finansal, Tarih, Saat, Yüzde, Metin gibi türleri bulunmaktadır.

Hizalama sekmesinde; Metin hizalama, yönlendirme ve denetim işlemleri bulunmaktadır.

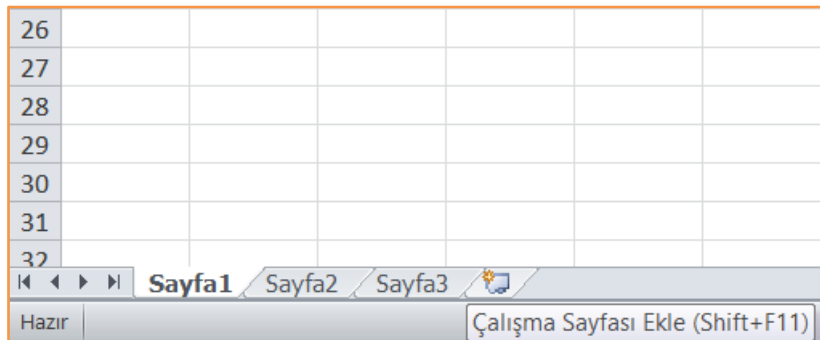
Yazı tipi sekmesinde; Seçilen hücrelerin yazı tipi ayarlamaları yapılmaktadır. Yazı tipi, renk, biçim, boyut seçeneklerinden ayarlamalar yapılabilmektedir.

Kenarlık sekmesinde; Seçilen hücrelere kenarlık eklenerek, bu kenarlıkların renk ve biçim ayarlamaları yapılabilmektedir.

Dolgu sekmesinde; Seçilen hücrelerin arka plan renklendirmesi yapılabilmektedir.

SAYFA İŞLEMLERİ

Excel'de çalışma alanı bir "kitap" ve bir veya daha fazla "sayfa" içerir. Çalışma alanımızın tamamına "kitap" denir. Kitap içerisinde sayfalar bulunmaktadır.



Sayfaların isimlerinin üzerinde sağ tuşa basarak silebilir, rengini ve adını değiştirebilir, taşıyabilir veya kopyalayabiliriz. Ekleme için de sayfalar üzerinde sağ tuş-ekle seçeneğini veya yukarıdaki şekilde daire içerisindeki seçeneği kullanabiliriz. Sayfalar arasında veri aktarmak için "=SayfaAdı!HücreAdı" yapısını kullanmak gereklidir.