



GENEL SINAV KONULARI

SMV112-SIL104

Öğr.Gör.Selahattin ALTAN

saltan@karabuk.edu.tr

Karabük Üniversitesi
Safranbolu Meslek Yüksekokulu

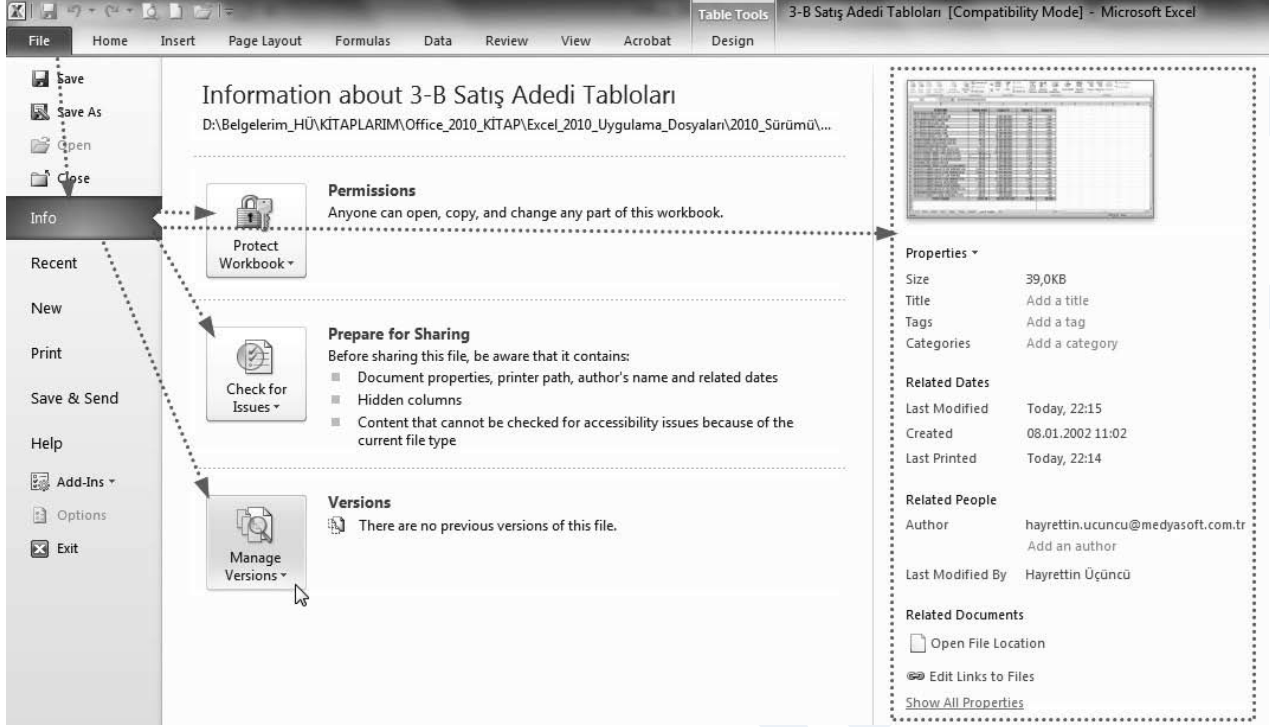
Öğr.Gör.Selahattin ALTAN

1.BÖLÜM

Konu Başlıkları

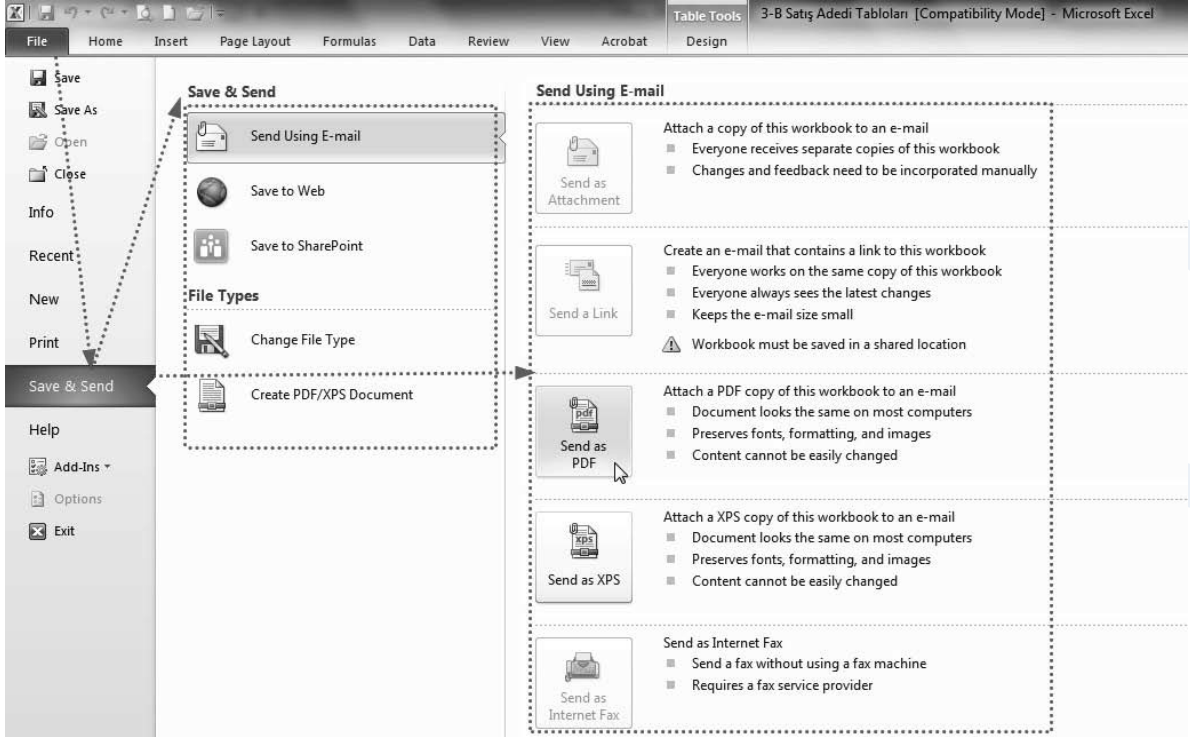
1. Excel 2010 Çalışma Alanının Temelleri
 1. Temel Pencere Bileşenleri
 2. Sahne Arkası (Backstage) Bölümünün Tanıtımı
 3. Şerit İle Çalışma
 4. Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Özelleştirme
 5. Klavye Kısayolları ve Tuş İpuçları

Burada kaç kopya yazdıracağınızı belirleyebilir, yazdırmak istediğiniz sayfanın önizlemesini görebilir, sayfa kenar boşluklarını ayarlayabilir, sayfalarınızı sığdırabilirsiniz.

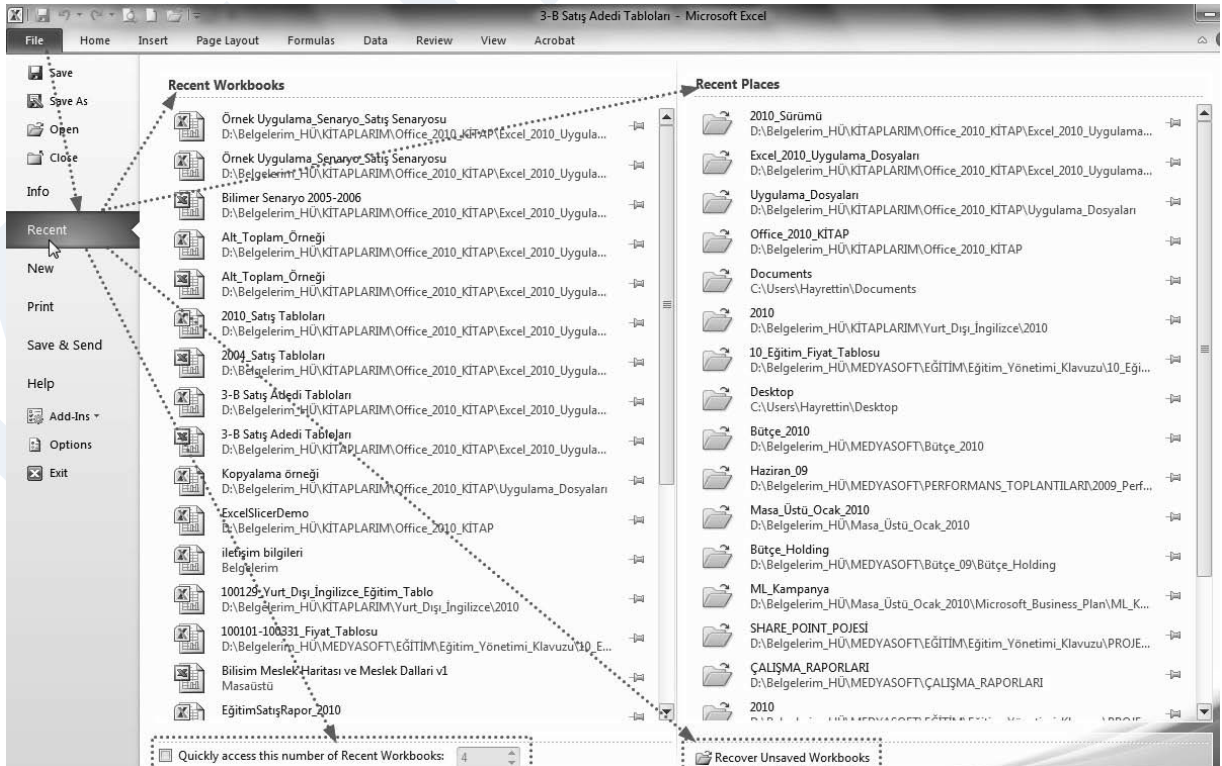


3. Çalışma dosyalarınıza koruma şifreleri koyabilir, dosyalarınızı kurtarabilir, izin- leri yönetebilirsiniz. Çalışma dosyalarınızı yönetmek ve sunum dosyalarınız hak- kında Yazar, dosya boyutu, oluşturulma tarihi, değiştirilme tarihi gibi bilgileri al- mak için **File (Dosya) □ Info (Bilgi)** Backstage görünümünü kullanın. Aşağıda Microsoft Excel 2010 **Info (Bilgi) Backstage** görünümü yer almaktadır.

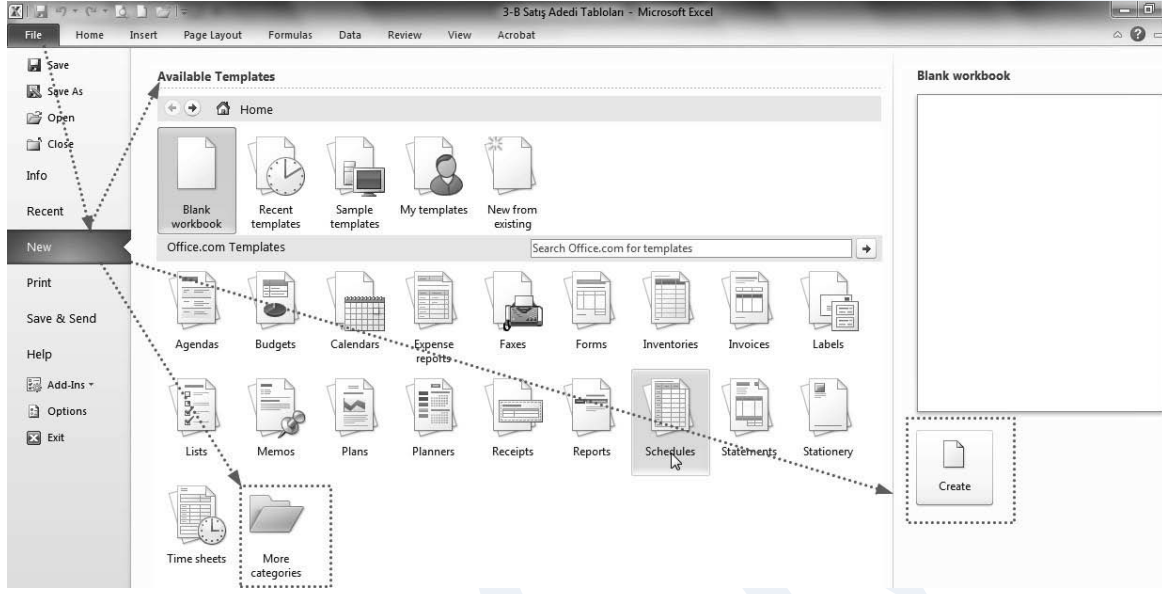
4. Dosya kaydetme, dosya türünü değiştirme ve e-posta eki olarak gönderme, çalışma dosyasını, PDF olarak kaydetme vb gibi bir çok işlem için **File (Dosya) □ Save & Send (Kaydet-Gönder)** Backstage görünümünü kullanın. Aşağıda Microsoft Excel 2010 **Save & Send (Kaydet-Gönder)** Backstage görünümü yer almaktadır.



5. Üzerinde en son işlem yaptığınız çalışma dosyalarını görmek ve açmak, kayde- dilmeden kapatılan dosyaları kurtarmak için **File (Dosya)** ☐ **Recent (En son kullanılan)** Backstage görünümünü kullanın. Aşağıda Microsoft Excel 2010 **File (Dosya)** ☐ **Recent (En son kullanılan)** Backstage görünümü yer almaktadır.



5.Fatura, ajanda, takvim, personel takip tablosu gibi bir çok farklı şablondan hızlıca çalışma dosyaları oluşturmak için, **File (Dosya) □New (Yeni)** Backstage görü- nümünü kullanın. Aşağıda Microsoft Excel 2010 **File (Dosya) □New (Yeni)** Backstage görünümü yer almaktadır.



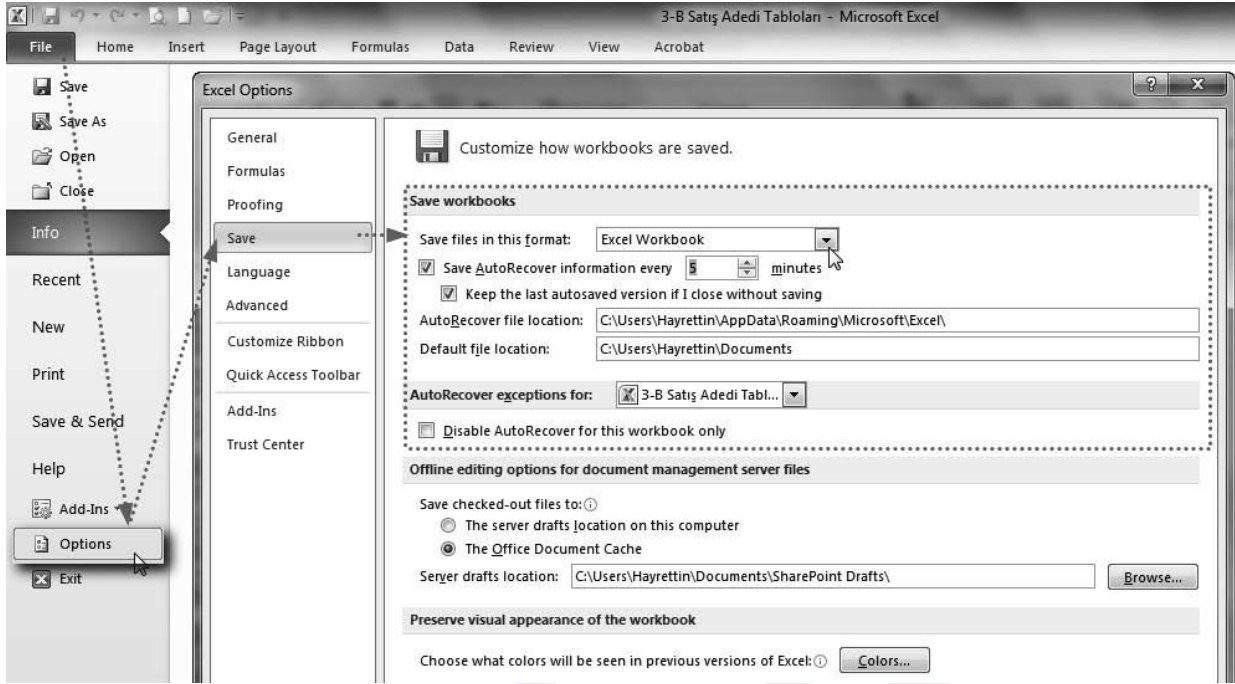
HATIRLATMA: Microsoft Office 2007 ile gelen  Office Düğmesinin yerini Microsoft Office 2010'da File (Dosya) menüsü almıştır .

Excel 2010 ile Çalışma Dosyalarını İstedığınız Sürümde Kaydedin

Excel 2010 ile çalışma dosyalarını otomatik olarak istediğiniz sürümde kaydedebilir- siniz. Office 2007 ve Office 2010 ile kaydettiğiniz dosyaları, Office 2003, Office 97 ve önceki sürümlerde açamazsınız. Sunum dosyalarınızı daha önceki sürümlerde açmak için **FileFormatConverters** dosyasını yüklemeniz (www.microsoft.com sitesinden ücretsiz indirebilirsiniz) gerekir. Sunum dosyalarını otomatik olarak önceki sürüm- lerde kaydetmek için:

1. **File (Dosya) □Options (Seçenekler)** komutunu seçin.
2. **Save (Kaydet)** sekmesine tıklayın.

3. Kaydetme seçeneklerini kullanarak dosya kaydetme aralığını, dosya formatını, kaydedilecek klasörü vb belirleyin.

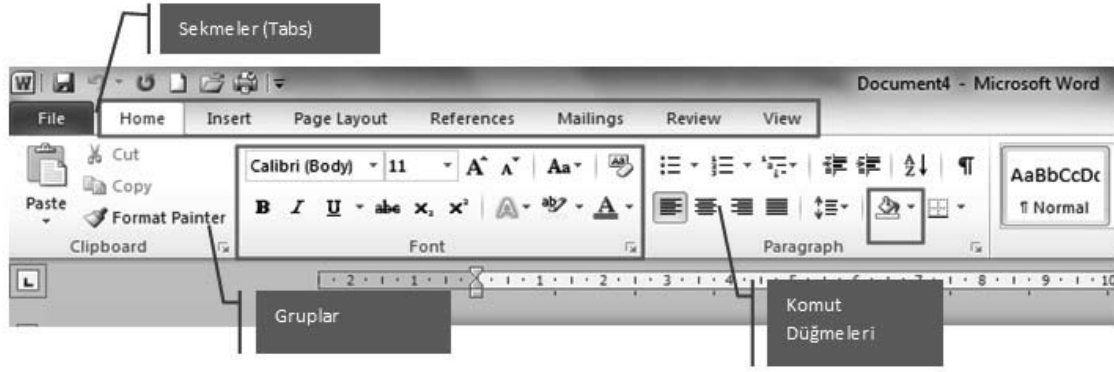


Microsoft Office 2010'da Ribbon (Şerit) Kullanımı

Office 2007 sürümünde, menülerdeki ve araç çubuklarındaki en önemli yenilik olan **Ribbon (Şerit)**, Office 2010'da bazı değişiklikler ile tekrar karşımızda. Kolay erişim için tasarlanan **Ribbon (Şerit)**, belirli senaryo ve nesnelere göre düzenlenen sekmelerden oluşur. Ayrıca her sekmedeki denetimler, gruplar halinde düzenlenmiştir. **Ribbon (Şerit)**, menü ve araç çubuklarına göre daha çok içerik (düğme, galeri ve iletişim kutuları gibi) barındırabilmektedir. Aşağıda, Word 2010 **Ribbon (Şerit)** yapısı görülmektedir.

Aynı düzeni diğer Office 2010 programlarında da bulacaksınız. **Excel**, **PowerPoint** ve **Outlook**'da ilk sekme **Home (Giriş)** sekmesidir.

Ribbon (Şerit), temelde 3 bileşenden oluşur. Bir de gerektiğinde görünen sekme ve komutlardan...

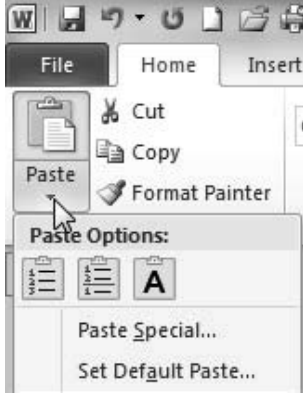


1.SEKMELELER: Sekmeler, eski menülerin yerine kullanılmaktadır. Sadece bunlarda menü seçenekleri yerine komut düğmeleri vardır. Office 2010'da temel komutlar, ilk sekme olan **Home (Giriş)** sekmesinde toplanır. Bu sekmedeki komutlar, çalışma sayfalarında temel görevleri yerine getirirken kullanıcıların en sık kullandığı komutlar yer alır. Örneğin, **Paste, Cut, Copy (Yapıştır, Kes, Kopyala)** komutları, **Home (Giriş)** sekmesinde en başta, **Clipboard (Pano)** grubuna yerleştirilmiştir. Bundan sonra **Font (Yazı Tipi)** grubundaki yazı tipi biçimlendirme komutları gelir. **Home (Giriş)** sekmesine veya kullanılan her hangi sekme ismine çift tıklayarak tüm araçları gizleyip-görüntüleyebilirsiniz.

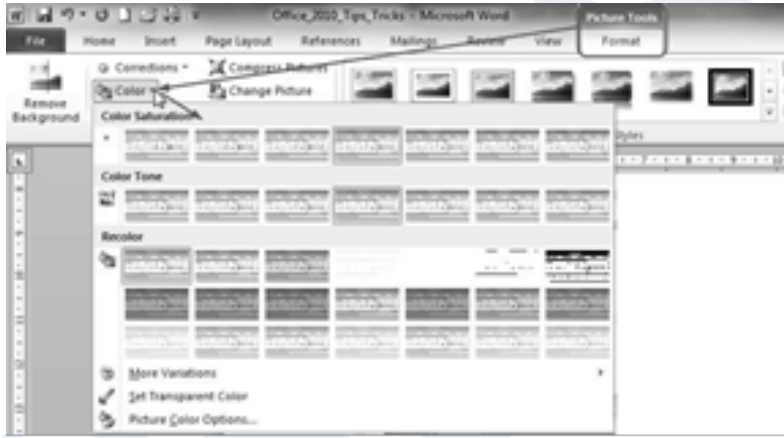
2. GRUPLAR: Her sekmedeki **Gruplar**, görevi alt görevlere böler ve belirli bir tür görevi yerine getirmek için gerek duyabileceğiniz komutları bir araya toplar. Örneğin, sadece kopyalama işlemleri için kullanılan **Clipboard (Pano)** grubu, **Paste, Cut, Copy, Format Painter (Kes, Kopyala, Yapıştır, Biçim Kopyalama)**, düğmelerinden oluşmaktadır. Biçimlendirme işlemleri için kullanılan **Font (Yazı Tipi)**, **Font Size (Yazı Tipi Boyutu)**, **Grow Font (Yazı Tipi Büyült)**, **Shrink Font (Yazı Tipi Küçült)**, **Bold (Kalın)**, **Italic (İtalik)**, **Underline (Altı çizili)** gibi araçlar **Font (Yazı Tipi)** grubunda yer alır.

3. KOMUT DÜĞMELERİ: Her gruptaki **komut düğmeleri**, bir komutu yerine getirir veya komut menüsünü görüntüler. Komut düğmesine doğrudan tıklarsanız, o komutu uygulamış olursunuz. Eğer komut düğmesinin yanında açılır liste oku varsa, oka tıkladığınızda uygulayabileceğimiz diğer seçenekleri görüntülersiniz. Örneğin, **Paste**

(Yapıştır) seçeneği okuna tıklarsanız, kopyalamış olduğunuz değerleri değişik amaçlar için yapıştırabilirsiniz.



5. GEREKTİĞİNDE GÖRÜNEN SEKMELER: Çalışma sırasında Şerit üzerinde görünen ve kaybolan, benzersiz biçimde renkli sekmeleri fark edeceksiniz. Bunlar, resim ve grafik gibi öğeler için özel biçimlendirme araçlarını içeren, bağlamsal sekmelerdir. Örneğin: Bir resim seçili iken, resimler üzerinde işlem yapmaya yarayan komutların yer aldığı Picture Tools (Resim Araçları) sekmesi otomatik olarak görünür.

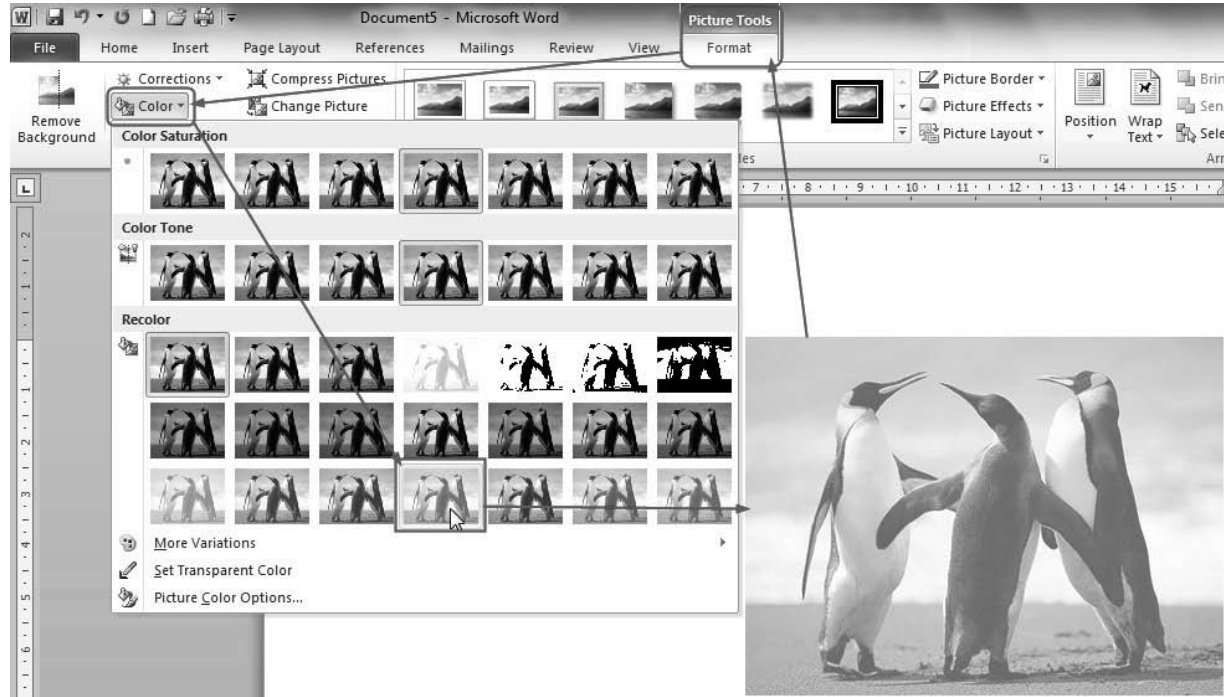


Microsoft Office 2010'da Gerektiğinde Görünen Komutlar

Sık kullandığınız komutlar, Şerit üzerinde yer alır ve her zaman kullanıma hazırdır. Diğer bazı komutlar, yaptığınız işleme bağlı olarak gerektiğinde görüntülenir.

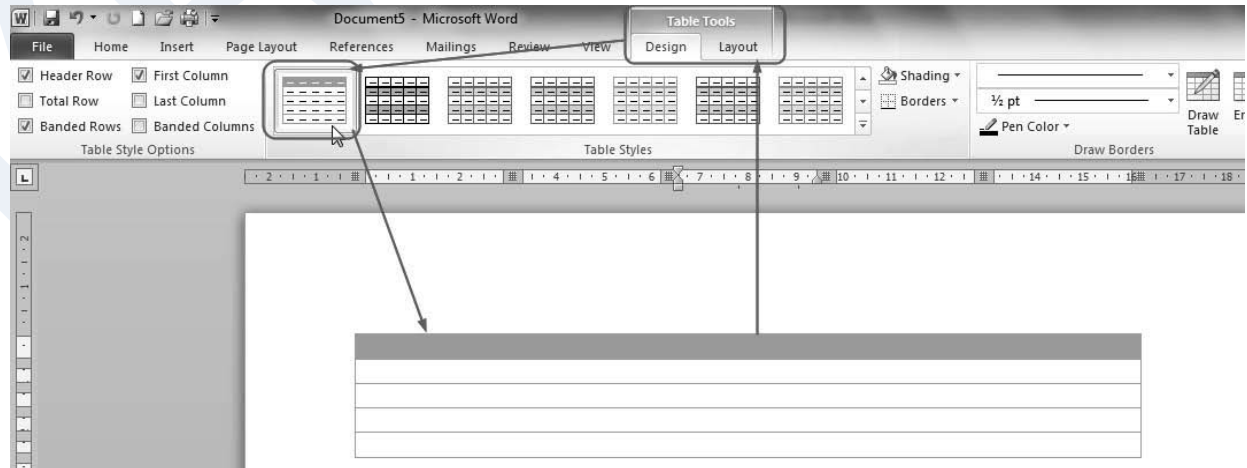
Örneğin Word belgenizde resim yoksa, resimle çalışma komutları gerekli değildir, bu yüzden görüntülenmezler. Aynı şekilde bir tablo üzerinde işlem yapmıyorsanız, tablo ile ilgili komutlar görüntülenmez. **Picture Tools (Resim Araçları)**, ancak Word'e resim ekledikten sonra, resimle çalışırken ihtiyaç duyduğunuz komutların bulunduğu Format (Biçim)

sekmesiyle birlikte görüntülenir. Resimle çalışmanız bittiğinde, **Picture Tools (Resim Araçları)** kaybolur.




Resim ile yeniden çalışmak isterseniz, üzerinde tıklattığınız yeterlidir; sekme gerek duyduğunuz tüm komutlarla birlikte yeniden görüntülenir. Word 2010 ne yaptığınızı bilir ve gerekli araçları sağlar. Şerit, yaptığınız işleme göre ilgili komutları görüntüler.

Tablo üzerinde bir yere tıkladığınızda ya da seçim yaptığınızda, **Table Tools (Tablo Araçları)** sekmesi tablo ile çalışırken gerek duyduğunuz komutların bulunduğu **Design (Tasarım)** ve **Layout (Düzen)** sekmesiyle birlikte görüntülenir. Tablo ile çalışmanız bittiğinde, Tablo Araçları kaybolur.



Microsoft Office 2010'da Gerektiğinde Diğer Seçenekleri Kullanın

Eğer şerit üzerindeki komut düğmeleri yapacağınız işlem için yetersiz kalıyorsa, diğer seçenekleri görüntüleyin. Şerit üzerinde yer alan grupların (örneğin Yazı Tipi) sağ alt köşesinde yer alan  düğmesine tıklayarak ekrana getirebileceğiniz diğer seçenekler penceresinde komutu bulabilirsiniz.

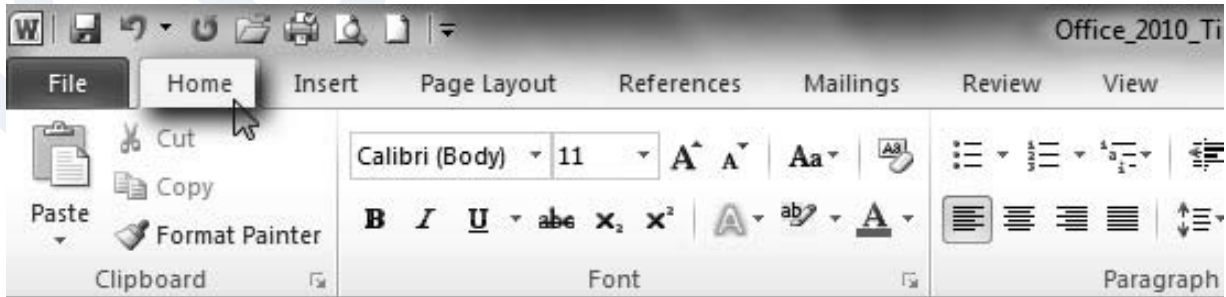
Örneğin, Word'de **Home (Giriş)** sekmesindeki **Font (Yazı Tipi)** grubunda, yazı tipi düzenlemeleri için en sık kullanılan komutlar yer almaktadır: yazı stilini ve boyutunu değiştiren; yazı tipini kalın, italik ve altı çizili yapan komutlar... Ancak alt çizgi stili olarak çift çizgi gibi daha az kullanılan bir seçenek isterseniz, diğer seçenekleri içeren **Font (Yazı Tipi)** iletişim kutusunu açmak için **Font (Yazı Tipi)** grubundaki oka tıklayın.

Microsoft Office 2010 Şeridini Simge Durumuna Küçültmek-Geri Yüklemek

Şerit, bir görevi tamamlamak için gereksinim duyduğunuz komutları hızla bulmanıza yardımcı olmak için tasarlanmıştır. Komutlar, sekmeler altında toplanan mantıksal gruplarda düzenlenir. Her sekme, yazma veya sayfayı düzenleme gibi bir etkinlik türüyle ilgilidir. Ekranda yığılmayı azaltmak için, bazı sekmeler yalnızca gerektiğinde gösterilir.

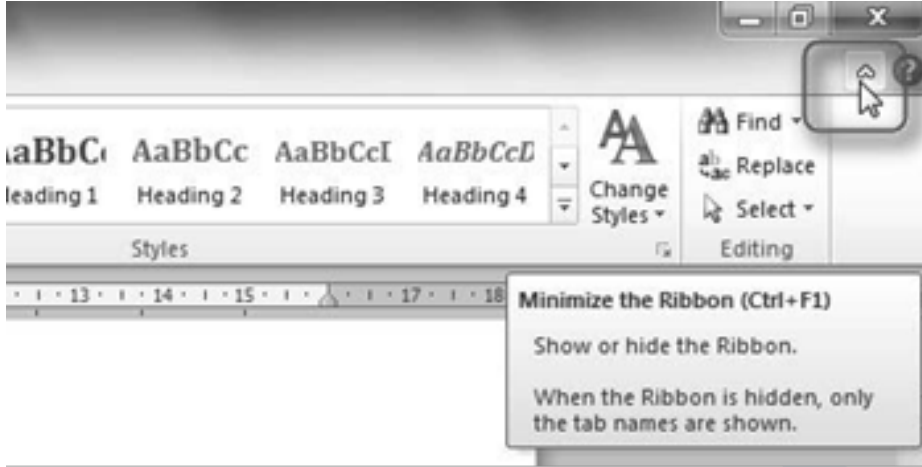
Şerit (Ribbon) silinemez. Bununla birlikte, ekranınızdaki kullanılabilir alanı artırmak için Şerit'i simge durumuna küçültebilirsiniz.

- Şeriti hızlı bir şekilde simge durumuna küçültmek için, etkin sekmenin adı üzerinde çift tıklayın. Şeriti geri yüklemek için, sekme üzerinde yeniden çift tıklayın.



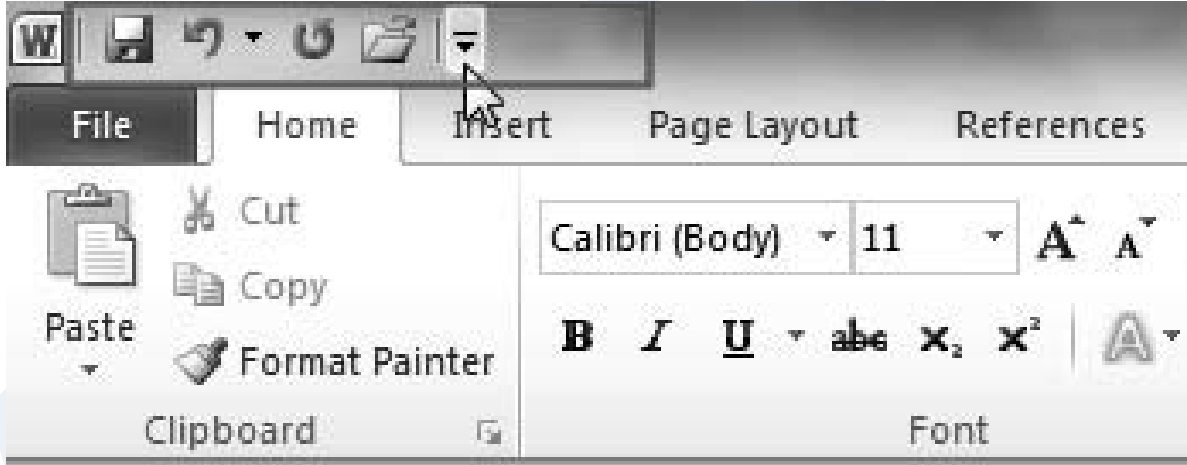
- Şeriti klavye tuşları ile simge durumuna küçültmek veya geri yüklemek için, CTRL+F1 tuşlarına basın.

- Şerit'i, sağ tarafında bulunan Minimize The Ribbon (Şerit'i Simgeli Durumuna Küçült) düğmesine tıklayarak da küçültebilirsiniz.



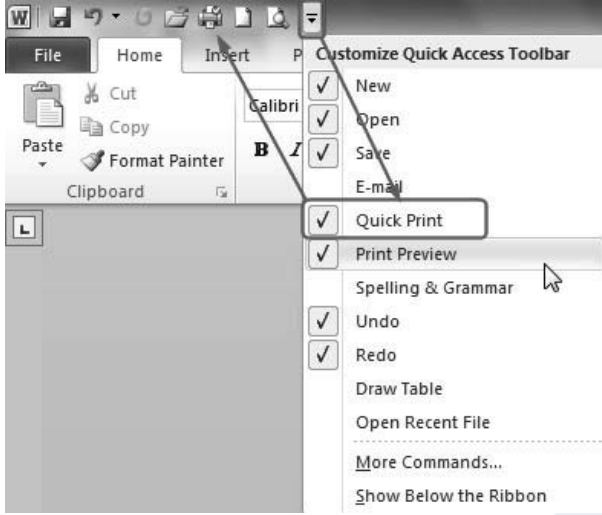
Microsoft Office 2010'da Hızlı Erişim Araç Çubuğuna Araç Ekleme

Hızlı Erişim Araç Çubuğu, varsayılan olarak Office 2010 program pencerelerinin en üstünde bulunur ve sık kullandığınız araçlara hızlı erişim sağlar.

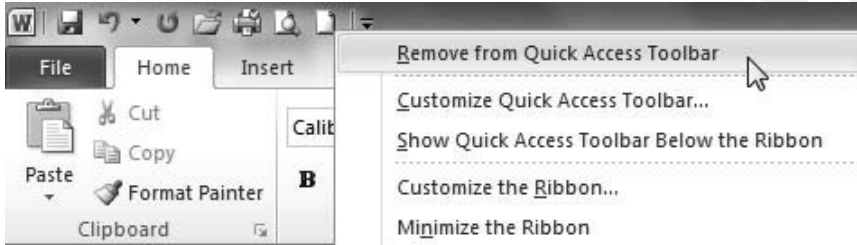


İstediğiniz komutları, Microsoft Office programını ilk başlattığınızda Şeridin üzerinde yer alan **Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na (Quick Access Toolbar)** ekleyebilirsiniz. Bu araç çubuğundaki komutlar, her zaman görünür durumda ve elinizin altındadır. Örneğin Word veya Excel'de her gün **Print Preview (Baskı Önizleme)** ve **Quick Print (Hızlı Yazdır)** özelliğini kullanıyorsanız, bunun için her seferinde File (Dosya) menüsünü açmak istemiyorsanız, **Print Preview (Baskı Önizleme)** ve **Quick Print (Hızlı Yazdır)** komutlarını Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na ekleyebilirsiniz. Bunu yapmak için, **Quick Access Toolbar (Hızlı Erişim Araç Çubuğu)**

yanındaki oka tıklayın. **Print Preview (Baskı Önizleme)** ve **Quick Print (Hızlı Yazdır)** komutlarını sırayla seçin. Tıklağığınız komut düğmesinin yanına onay simgesi eklenir ve ilgili komut, Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nda görünür.



Eklediğiniz düğmeleri kaldırmak için, ilgili araç üzerinde sağ tuşa tıklayarak açılan menüden **Remove from Quick Access Toolbar (Hızlı Erişim Araç Çubuğundan Kaldır)** komutunu seçin.

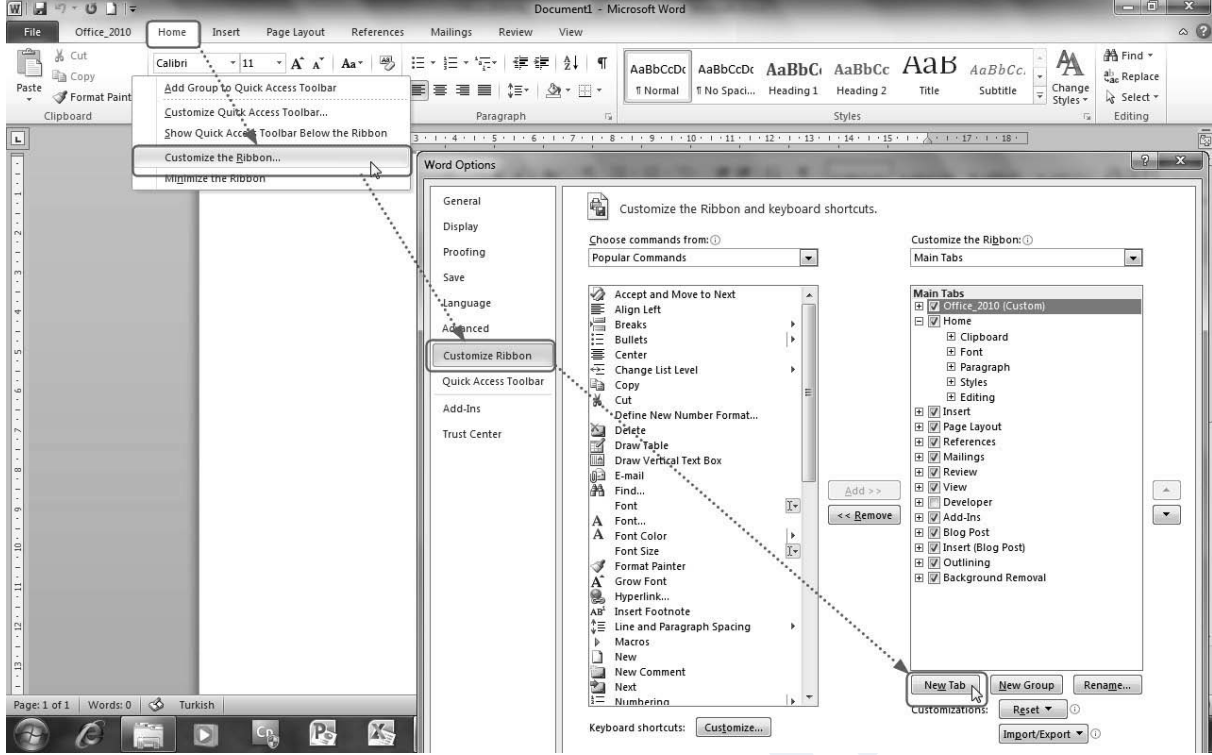


Microsoft Office 2010 'da Şerit Üzerinde Özel Sekme Oluşturun

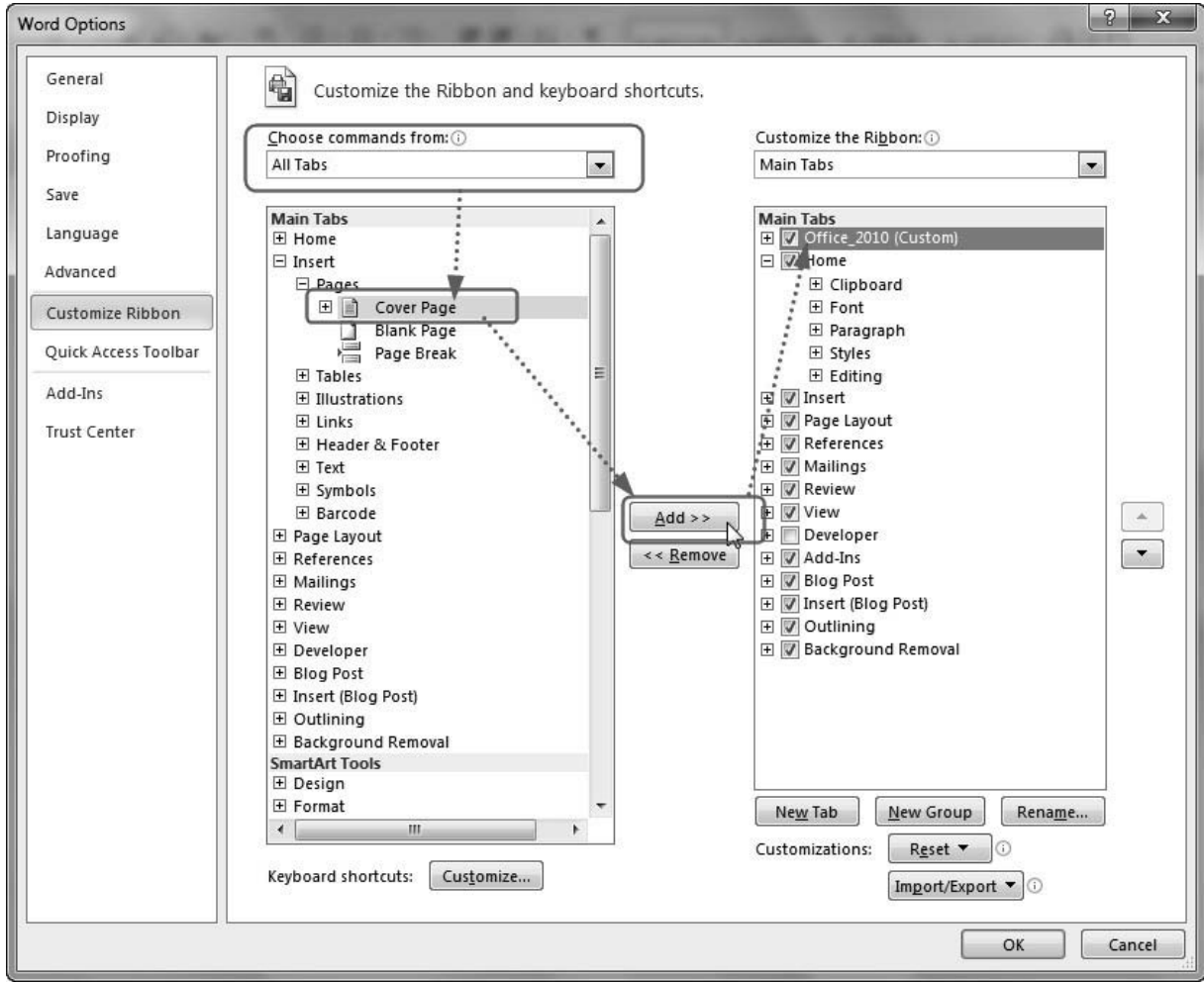
Microsoft Office 2010 ile çalışırken özel sekmeler oluşturularak, bu sekmelere en çok kullandığınız komut düğmelerini ekleyebilirsiniz.

1. Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010 ile çalışırken, **File (Dosya) □ Options (Seçenekler)** komutunu seçin. **Options (Seçenekler)** penceresinde **Customize Ribbon (Şeriti Özelleştir)** satırına tıklayın. Ya da imleç **Ribbon (Şerit)** üzerindeyken sağ tuşa tıklayarak **Customize the Ribbon (Şeriti Özelleştir)** komutunu seçin.

2. Customize Ribbon (Şeriti Özelleştir) penceresinde New Tab (Yeni Sekme) düğmesine tıklayın.



3. Choose command from listesinden eklemek istediğiniz komutları seçin. **Add (Ekle)** düğmesine tıklayın. Ekleme yapmadan önce, sağ tarafta yeni oluşturduğunuz sekmenin seçili olduğundan emin olun.



4. **Yukarı-Aşağı oklarına** tıklayarak eklediğiniz komutu istediğiniz konuma taşıyın.

5. **Rename (Yeniden Adlandır)** düğmesi, eklediğiniz sekmenin adını değiştirmenizi sağlar.



Microsoft Office 2010'da Klavye Kısayollarını Kullanmak

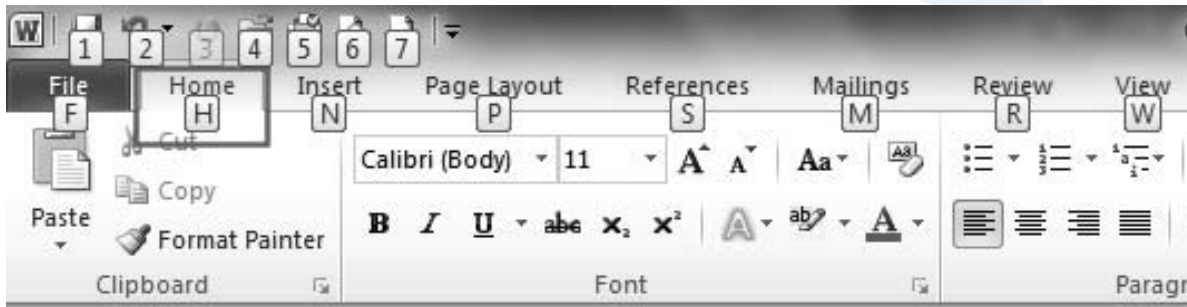
Daha önceki Office sürümlerinde kullandığımız kısa yollar, Office 2010 sürümü için de geçerlidir. CTRL ile başlayan eski klavye kısayollarının

hiçbiri değişmedi, bunları her zamanki gibi kullanabilirsiniz. Örneğin CTRL+C yine öğeleri kopyalar ve CTRL+V yapıştırır. CTRL+ S dosya kaydetmek, CTRL+O kayıtlı dosyaları açmak, CTRL+P dosyaları yazdırmak için kullanılır.

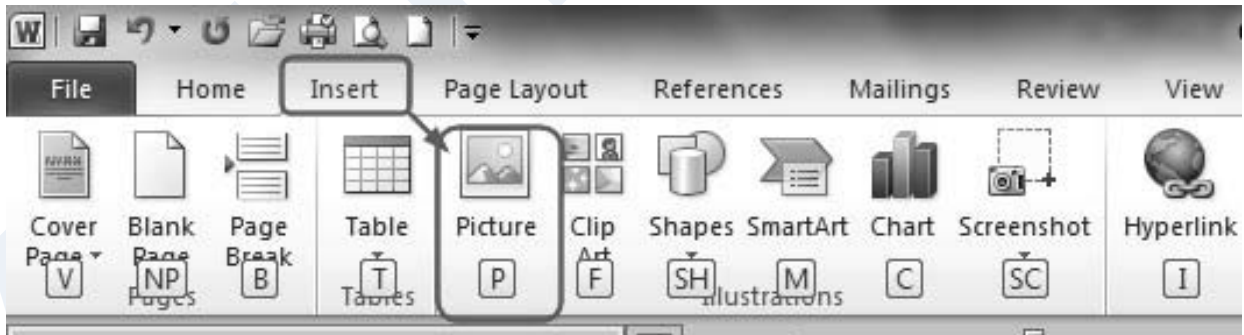
Office 2010'da kısa yol tuşlarını kullanmak için;

1. Alt tuşuna basın. Tüm sekmeler üzerinde, o sekmeyi temsil eden harfler görünür.

Kullanmak istediğiniz sekmeyi temsil eden tuşa basın. Örneğin, Home (Giriş) sekmesi için H, Insert (Ekle) sekmesi için N tuşuna basın.



2. Uygulamak istediğiniz komut düğmesi yanındaki karakter ya da karakter küme sinin tuşlarına sıra ile basın. Örneğin resim eklerken, Insert (Ekle) sekmesi için N, Picture (Resim) komutunu uygulamak için P tuşuna basın.



HATIRLATMA: İngilizce-Türkçe Office 2010 sürümleri içinde aynı yöntemler geçerlidir. Ancak Tuşlar Değişiklik Gösterebilir.

2.BÖLÜM

Konu Başlıkları

2. Excel 2010'a Giriş

1. Excel Nedir?
2. Excel 2010 Penceresini Tanıma
3. Hücre Seçicisini Tanıma
4. Çalışma Kitabını Açma
5. Çalışma Kitabı İçinde Gezinme
6. Hücreleri Seçme
7. Yeni Bir Çalışma Kitabı Oluşturma
8. Çalışma Kitabını Kaydetme
9. Çalışma Kitabını Kapatma

MICROSOFT EXCEL 2010

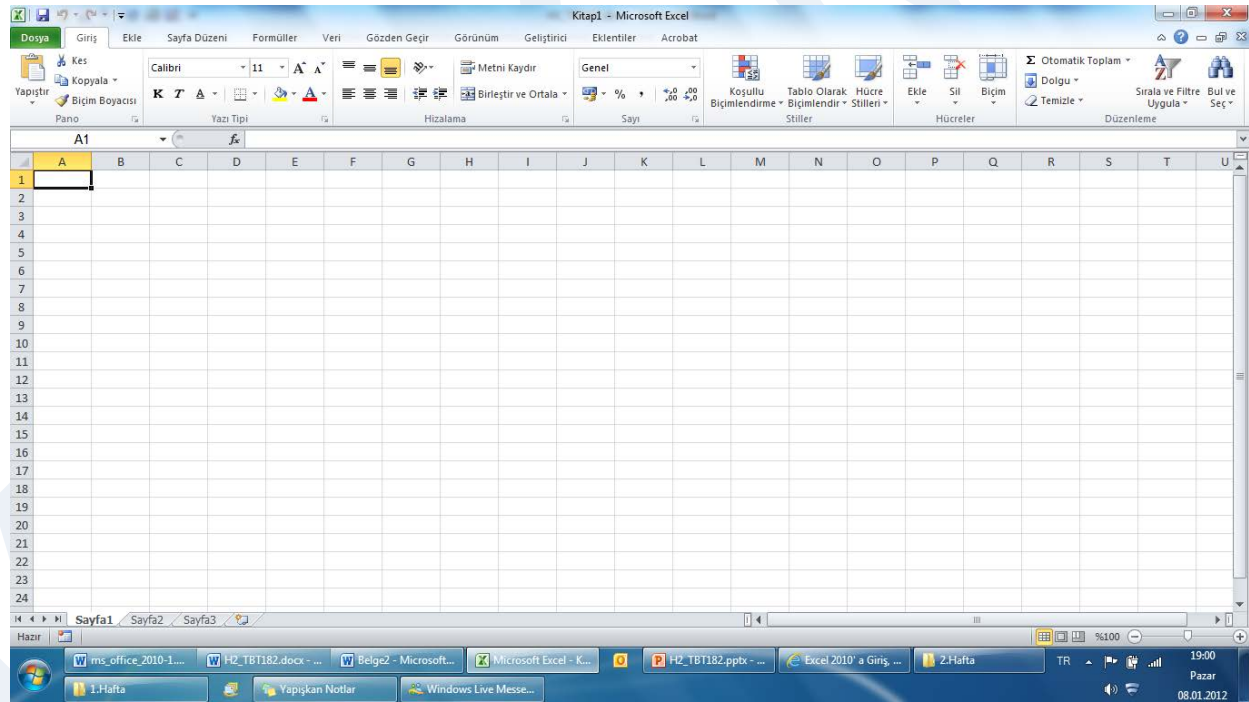
Excel bir hesap tablosu programıdır. Excel, her türlü veriyi (özellikle sayısal verileri) tablolar ya da listeler halinde tutma ve bu verilerle ilgili ihtiyaç duyacağınız tüm hesaplamaları ve analizleri yapma imkanı sunan bir uygulama programıdır.

Excel ile, verilerle ilgili grafikler çizebilir, kolay ve hızlı bir şekilde raporlar, özetler hazırlayabilir, istenilen verilere ulaşabilir, sıralayabilir, sorgulayabilirsiniz.

Excel'de veriler, açılan dosyalarda saklanır. Dosya uzantısı ".xlsx" dir.

Excel programını kullanabilmeniz için bilgisayarınızda Microsoft Office programının kurulu olması gerekmektedir. Programımızı;

Başlat/Programlar/Microsoft Office/Microsoft Excel 2010 simgesini tıklayarak çalıştırıyoruz. Karşımıza aşağıdaki ekran gelmektedir.



Yukarda Dosya Menüsü, Ekle, Sayfa Düzeni, Formüller, Veri, Gözden Geçir, Görünüm , Eklentiler, Acrobat menüleri bulunmaktadır.

fx ile başlayan yer formül çubuğudur. Formül çubuğu hücre adını verdiğimiz bölgelere bir veri girdiğimiz zaman bu verinin bu verinin aynı zamanda formül olarak gösterimini sağlamaktadır.

A1 yazan bölüm hücrelerin etiketlerini gösteren ad kutusudur.

Satır, Sütun: Excel sayfası satır ve sütunlardan oluşan bir tablodur. Çalışma sayfalarının her birinde 1.048.576 satır ve 16384 sütun vardır. Sol tarafta "Satır Numaraları" 1, 2, 3... biçiminde; "Sütun Başlıkları" ise A, B, C ... XFD biçimindedir.

Hücre: Satırların ve sütunların kesiştikleri her bir kutuya verilen isimdir. Bu hücrenin etiketi (satır ve sütunu) ad kutusunda görünmektedir.

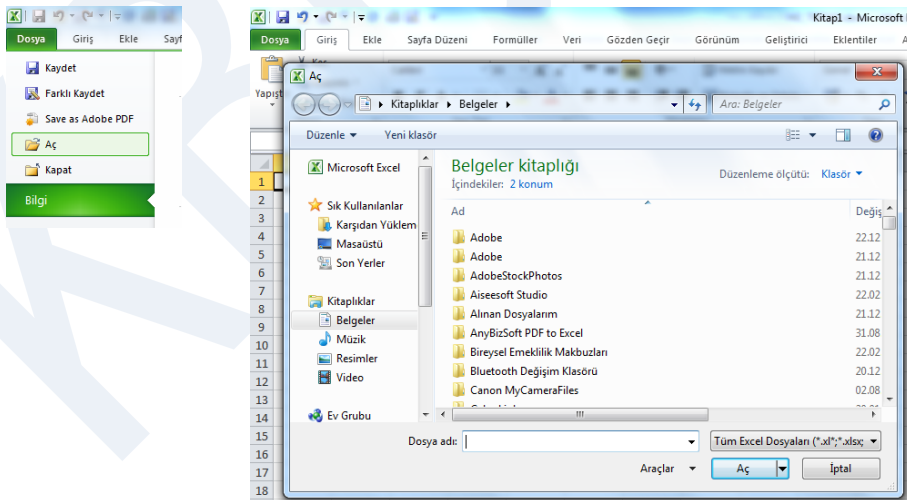
Çalışılan hücrenin hangisi olduğunu gösteren kalın dikdörtgen çerçeveye **Hücre Göstergesi (Hücre Seçicisi)** denilir.

Çalışma Kitabı: Excel'de yaratılmış bir dosya, bir çalışma kitabıdır.

Çalışma Sayfası: Çalışma kitaplarını temsil eden belge pencerelerinin alt kısmında yan yana dizili olan düğmelerden her birine (Sayfa1, Sayfa2, Sayfa3,) çalışma sayfası denmektedir. Her sayfa birbirinden bağımsızdır. 255 adet sayfa ekleyebiliriz.

Çalışma Kitabını Açma

Dosya/Aç seçenekleri tıklanır. Daha sonra açılan Aç penceresinden açılmak istenen dosya (Çalışma Kitabı) bulunur ve Aç butonuna tıklanarak açılır.



Çalışma Kitabı İçinde Gezinme

Çalışma kitabı içinde hücreler arasında gezinmek için yön tuşları, fare, Home, End, PageUp, PageDown, Ctrl+Home ve Ctrl+End tuşları kullanılabilir.

Çalışma kitabında hareket etmek için ok tuşlarını kullanma

Bir çalışma sayfasındaki hücreler arasında hareket etmek için herhangi bir hücreyi tıklatın veya ok tuşlarını kullanın. Bir hücreye hareket ettiğiniz zaman bu hücre etkin hücre olur.

Bulunulan satırın başına veya sonuna gitmek için CTRL+SAĞ/SOL OK tuşuna basın.

Bir satır yukarı veya aşağı kaymak için YUKARI OK veya AŞAĞI OK tuşunu kullanın.

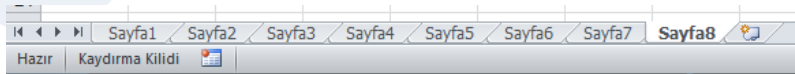
Bir sütun sola veya sağa kaymak için SOL OK veya SAĞ OK tuşunu kullanın.

Bir pencere (ekran kadar)yukarı veya aşağı PAGE UP veya PAGE DOWN tuşuna basın.

Bir pencere sola veya sağa CTRL+SOL OK veya CTRL+SAĞ OK tuşuna tuşuna basın.

Çalışma kitabının büyük bir alanında hızlı hareket etmek için SCROLL LOCK tuşuna basıp, aynı anda CTRL+OK tuşuna basın.

HATIRLATMA: SCROLL LOCK tuşu açık olduğunda durum çubuğunda Kaydırma Kilidi görüntülenir.


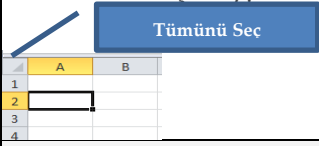



SCROLL LOCK tuşu açıkken ok tuşlarından birine basılması bir satır aşağı veya yukarı ya da bir sütun sağa veya sola kaydırır. Hücreler arasında hareket etmek üzere ok tuşlarını kullanmak için SCROLL LOCK tuşunun kapalı olması gerekir.

Hücreleri Seçme

SEÇİM YAPILACAK ALAN

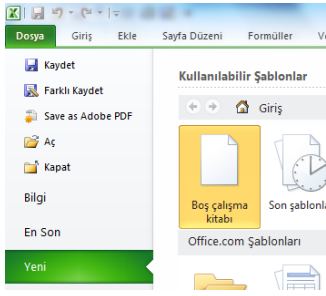
YAPILACAK İŞLEM

| | |
|---|---|
| Hücredeki metin | Hücrede düzenleme etkinleştirilmişse, hücreyi seçin, çift tıklatın, sonra hücredeki metni seçin. Hücrede düzenleme etkinleştirilmemişse, hücreyi seçin, sonra formül çubuğundaki metni seçin.  |
| Tek bir hücre | Hücreyi tıklatın veya hücreye taşınmak için ok tuşlarına basın. |
| Bir hücre aralığı (aralık: Sayfadaki iki veya daha çok satır. Aralıktaki hücreler bitişik olabilir veya olmayabilir.) | Aralığın ilk hücrelerini tıklatın, sonra da son hücreye kadar sürükleyin. |
| Geniş bir hücre aralığı | Aralıktaki ilk hücreyi tıklatın, sonra da ÜST KARAKTER tuşunu basılı tutun ve aralıktaki son hücreyi tıklatın. Son hücreyi görünür yapmak için kaydırabilirsiniz. |
| Çalışma sayfasındaki tüm hücreler | Tümünü Seç düğmesini tıklatın.  |
| Bitişik olmayan hücreler veya hücre aralıkları | İlk hücreyi veya hücre aralığını seçin, daha sonra CTRL tuşunu basılı tutun ve diğer hücreleri veya aralıkları seçin. |
| Tüm satır veya sütun | Satır veya sütun başlığını tıklatın.  |
| Bitişik satırlar veya sütunlar | Satır veya sütun başlıkları boyunca sürükleyin. Veya ilk satırı veya sütunu seçin; sonra ÜST KARAKTER tuşunu basılı tutun ve son satırı veya sütunu seçin. |
| Bitişik olmayan satırlar veya sütunlar | İlk satırı veya sütunu seçin, sonra CTRL tuşunu basılı tutun ve diğer satırları veya sütunları seçin. |
| Etkin seçimden daha fazla veya daha az hücre | ÜST KARAKTER tuşunu basılı tutun ve yeni seçime eklemek istediğiniz son hücreyi tıklatın. Etkin hücre ile tıklattığınız hücre arasındaki dikdörtgen aralık, yeni seçim haline gelir. |
| Hücre seçimini iptal etme | Çalışma sayfasındaki herhangi bir hücreyi tıklatın veya yön tuşlarından birini kullanın.. |

Yeni ve boş bir çalışma kitabı açma

Dosya

Dosya ve ardından **Yeni** komutunu tıklatın.



Kullanılabilir Şablonlar'ın altında **Boş Çalışma Kitabı'nın** seçili olduğundan emin olun ve ardından sağ bölmedeki **Boş ve son**'un altında **Boş Çalışma Kitabı**'nı çift tıklatın.

Klavye kısayolları Kısa sürede yeni, boş bir çalışma kitabı oluşturmak için CTRL+N tuşlarına da

basabilirsiniz.

Dosyayı Excel 2010 Dosya Biçiminde Kaydetme

Excel 2010'de açabildiğiniz tüm dosya biçimlerini geçerli Excel Çalışma Kitabı dosya biçiminde (.xlsx) kaydedebilirsiniz. Bunu yaparak, Excel 2010'un daha büyük kılavuz gibi diğer dosya biçimlerinde desteklenmeyen yeni özelliklerini kullanabilirsiniz.

Hatırlatma: Excel'in önceki bir sürümünde oluşturulmuş çalışma kitaplarını Excel 2010 çalışma kitabı olarak kaydettiğinizde, bazı biçimler ve özellikler korunmayabilir.

1. Dosya Düğmesi'ni tıklatın ve sonra da Kaydet/Farklı Kaydet'i tıklatın.
2. Dosya adı kutusunda, çalışma kitabı için önerilen adı kabul edin veya yeni bir ad yazın.
3. Kayıt türü listesinde aşağıdakilerden birini yapın:

Excel'in önceki bir sürümünde oluşturulmuş bir çalışma kitabını kaydediyorsanız ve çalışma kitabında korumak istediğiniz makrolar varsa, **.xlsm**'yi tıklatın.

Çalışma kitabını şablon olarak kaydetmek istiyorsanız, **.xltx**'i tıklatın.

Excel'in önceki bir sürümünde oluşturulmuş bir çalışma kitabını kaydediyorsanız, çalışma kitabında korumak istediğiniz makrolar varsa ve çalışma kitabını şablon olarak kaydetmek istiyorsanız, **.xltm**'yi tıklatın.

Çalışma kitabını geçerli Excel Çalışma Kitabı dosya biçiminde kaydetmek istiyorsanız, **.xlsx**'i tıklatın.

Dosyayı yeni ikili dosya biçiminde kaydetmek istiyorsanız, **.xlsb**'yi tıklatın.

4. Kaydet'i tıklatın.

Excel 2010 Çalışma Kitabını Farklı Dosya Biçiminde Kaydetme

Hatırlatma: Çalışma kitabını Excel 2010 dosya biçiminin dışında bir dosya biçiminde kaydederseniz, Excel 2010'a özgü biçim ve özellikler korunmayabilir.

1. Dosya Düğmesi'ni tıklatın ve sonra da Farklı Kaydet'i tıklatın.
2. Dosya adı kutusunda, çalışma kitabı için önerilen adı kabul edin veya yeni bir ad yazın.
3. Kayıt türü listesinde, başka bir programda açabileceğinizi bildiğiniz bir dosya biçimini tıklatın.

Kullanılabilen dosya biçimleri etkin olan sayfanın türüne (çalışma sayfası, grafik sayfası veya başka bir türde sayfa) bağlı olarak değişir.

4. Kaydet'i tıklatın.

Çalışma Kitabını Kapatma

| KAPATILACAK NESNE | YAPILACAK İŞLEM |
|--|--|
| Etkin çalışma kitabı penceresi | Pencerenin sağ üst köşesindeki Kapat 'ı <input type="checkbox"/> tıklatın. Pencere, çalışma kitabının açık olan tek penceresiyse, çalışma kitabı kapatılır. |
| Bir çalışma kitabının bütün açık pencereleri | Dosya menüsünden Kapat 'ı <input type="checkbox"/> tıklatın. |
| Bütün açık çalışma kitapları | ÜST KARAKTER (SHIFT) tuşunu basılı tutun, sonra da Dosya menüsünde, Tümünü Kapat 'ı tıklatın. |

3. BÖLÜM

Konu Başlıkları

3. Çalışma Sayfasını Biçimlendirme

1. Satır, Sütun Ekleme ve Silme
2. Hücre Ekleme ve Silme

3. Satır ve Sütun Boyutlarını Değiştirme
4. Satır ve Sütunları Gizleme
5. Çalışma Sayfası Ekle ve Silme
6. Çalışma Sayfası Kopyalama ve Taşıma
7. Çalışma Sekmelerini Özelleştirme
8. Çalışma Sayfasına Arka Plan Ekleme

Satır, Sütun Ekleme ve Silme

Çalışma sayfasına satır ekleme

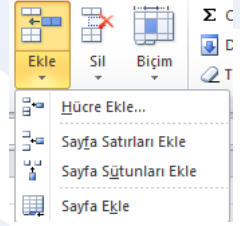
Tek satır eklemek için üstüne yeni satır eklemek istediğiniz satırın tamamını ya da satırdaki bir hücreyi seçin. Örneğin, 5. satırın üstüne yeni bir satır eklemek için 5. satırdaki bir hücreyi tıklatın.

Birden çok satır eklemek için üstüne satır eklemek istediğiniz satırları seçin. Eklemek istediğiniz satır sayısı ile aynı sayıda satır seçin. Örneğin üç satır eklemek için üç satır seçin.

Bitişik olmayan satırları eklemek için, bitişik olmayan satırları seçtiğiniz sırada CTRL tuşunu basılı tutun.

Hücre, aralık, satır veya sütun seçme

Giriş sekmesinin Hücreler grubunda, Ekle'nin altındaki oku tıklatın ve sonra da Sayfa Satırları Ekle tıklayınız.



İpucu: Ayrıca, seçilen satırları sağ tıklayıp Ekle seçeneğini tıklatabilirsiniz.

Not: Çalışma sayfanıza satır eklediğinizde, eklemekten etkilenen tüm başvurular ister göreceli, ister mutlak hücre başvurusu olsun, buna göre ayarlanır. Silinen satır doğrudan bir formülle ilişkili olmadıkça aynı davranış satırların silinmesine de uygulanır. Başvuruların otomatik olarak ayarlanmasını istiyorsanız, tek tek hücreleri belirtmektense formülünüze uygun olduğu durumda aralık başvurularını kullanmak daha iyi sonuç verir.

Çalışma sayfasına sütun ekleme

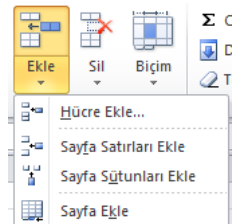
Tek bir sütun eklemek için yeni sütun eklemek istediğiniz yerin hemen sağındaki sütunu veya bu sütundaki bir hücreyi seçin. Örneğin, B sütununun soluna yeni bir sütun eklemek istiyorsanız, B sütunundaki bir hücreyi tıklatın.

Birden fazla sütun eklemek için sütun eklemek istediğiniz yerin hemen sağındaki sütunları seçin. Eklemek istediğiniz sütun sayısı ile aynı sayıda sütun seçin. Örneğin, üç yeni sütun eklemek için üç sütun seçin.

Bitişik olmayan sütunları eklemek için bitişik olmayan sütunları seçtiğiniz sırada CTRL tuşunu basılı tutun.

Hücre, aralık, satır veya sütun seçme

Giriş sekmesinin Hücreler grubunda, Ekle'nin yanındaki oku tıklatın ve sonra da Sayfa Sütunları Ekle'yi tıklatın.



İpucu: Ayrıca, seçilen hücreleri sağ tıklayıp Ekle seçeneğini tıklatabilirsiniz.

İpuçları:

Sütun ekleme eylemini hemen yinelemek için sütun eklemek istediğiniz yeri tıklayıp CTRL+Y tuşuna basın.

Taşıdığınız veya kopyaladığınız hücreler biçimlendirme içeriyorsa, eklenen sütunların biçimlendirmesini ayarlamak için Ekleme Seçenekleri simgesini kullanabilirsiniz.

Hücre Boyutlandırma

Bir hücrenin genişliği sütuna, yüksekliği ise satıra bağlıdır. Tek başına bir hücre boyutlandırılmaz. Boyutlandırılan o satırdaki veya sütundaki tüm hücrelerdir. Boyutlandırma işlemlerini şu şekillerde yapabiliriz:

1. Satır/sütun başlıkları arasında sürükleme
2. Sütun başlıkları arasına çift tıklama.(Sütun içindeki hücrelerde yer alan en uzun veriye göre boyutlandırılacaktır)
3. Biçim-Satır-Yükseklik , Biçim-Sütun-Genişlik
4. Birden fazla satırın, sütunun yüksekliğini-genişliğini aynı yapmak için sütun veya satırlar seçildikten sonra başlıklar arasında sürükleme uygulanır .

Sütunları Ve Satırları Gösterme Veya Gizleme

Bir satır veya sütunu, Gizle komutunu kullanarak gizleyebilirsiniz; ancak satır ve sütunlar, satır yüksekliği veya sütun genişliği 0'a (sıfır) ayarlandığında da gizlenmiş olur. Göster komutunu kullanarak yeniden görüntülenmelerini sağlayabilirsiniz.

Belirli satır ve sütunları yeniden görüntüleyebilir ya da tüm gizli satır ve sütunları aynı anda yeniden görüntüleyebilirsiniz. Çalışma sayfasının ilk satırının veya sütununun yeniden görüntülenmesi biraz ustalık ister, ancak yapılabilir.

Bir veya daha fazla satırı ya da sütunu gizleme

Gizlemek istediğiniz satır veya sütunları seçin.

Giriş sekmesindeki Hücreler grubunda Biçim ögesini tıklayın.

Aşağıdakilerden birini yapın:

Görünürlük altında Gizle ve Göster seçeneğinin üzerine gelip Satırları Gizle veya Sütunları Gizle ögesini tıklatın.

Hücre Boyutu altında Satır Yüksekliği'ni veya Sütun Genişliği'ni tıklatın ve daha sonra Satır Yüksekliği veya Sütun Genişliği kutusuna 0 yazın.

İpucu: Ayrıca bir satır veya sütunu (veya seçili bir dizi satır veya sütunu) sağ tıklatıp Gizle seçeneğini de tıklatabilirsiniz

Bir Veya Daha Fazla Satır Ya Da Sütunu Görüntüleme

Gizlenen satırları görüntülemek için, görüntülemek istediğiniz satırların üzerinde veya altında kalan satırları seçin.

Gizlenen sütunları görüntülemek için, görüntülemek istediğiniz sütunların her iki yanındaki bitişik sütunları seçin.

Bir çalışma sayfasındaki ilk gizli satır veya sütunu görüntülemek için, formül çubuğunun yanındaki Ad Kutusu ögesine A1 yazarak seçin.

İpucu: Git iletişim kutusunu kullanarak da seçebilirsiniz. Giriş sekmesindeki Düzenleme altında, Bul ve Seç'i tıklatın ve sonra Git'i tıklatın. Başvuru kutusuna A1 yazın ve ardından Tamam'ı tıklatın.

Giriş sekmesindeki Hücreler grubunda Biçim ögesini tıklatın.

Görünürlük altında Gizle ve Göster seçeneğinin üzerine gelip Satırları Göster veya Sütunları Göster ögesini tıklatın.

Hücre Boyutu altında Satır Yüksekliği veya Sütun Genişliği seçeneğini tıklatıp Satır Yüksekliği veya Sütun Genişliği kutusuna istediğiniz değeri yazın.

İpucu: Gizli satır ve sütunların yanındaki görünür satır ve sütun seçimini sağ tıklatıp Göster'i de tıklatabilirsiniz.

Tüm Gizli Satır Ve Sütunları Aynı Anda Görüntüleme

Çalışma sayfasındaki tüm hücreleri seçmek için aşağıdakilerden birini yapın:

Tümünü Seç düğmesini tıklatın veya CTRL+A tuşlarına basın.

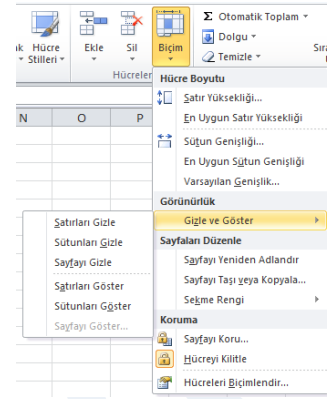
Giriş sekmesindeki Hücreler grubunda Biçim ögesini tıklatın.

Aşağıdakilerden birini yapın:



Görünürlük altında Gizle ve Göster seçeneğinin üzerine gelip Satırları Göster veya Sütunları Göster ögesini tıklatın.

Hücre Boyutu altında Satır Yüksekliği veya Sütun Genişliği seçeneğini tıklatıp Satır Yüksekliği veya Sütun Genişliği kutusuna istediğiniz değeri yazın.



Çalışma sayfası ekleme veya silme

Microsoft Office Excel çalışma kitabında varsayılan olarak üç çalışma sayfası sağlanır, ancak gerektiğinde yeni çalışma sayfaları (ve grafik sayfası, makro sayfası ya da iletişim kutusu sayfası gibi başka türde sayfalar) ekleyebilir veya silebilirsiniz. Yeni çalışma kitaplarında varsayılan olarak gösterilen çalışma sayfalarının sayısını da değiştirebilirsiniz.

Kendi oluşturduğunuz veya Office Online'da sağlanan bir çalışma sayfası şablonuna erişiminiz varsa, yeni çalışma sayfasında bu şablonu temel alabilirsiniz.

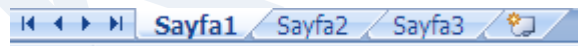
Çalışma sayfası adı (veya başlığı) ekranın altındaki sayfa sekmesinde görüntülenir. Varsayılan olarak adı Sayfa1, Sayfa2 vb. olsa da bu çalışma sayfalarına daha uygun adlar verebilirsiniz.

Not: Sayfa sekmeleri varsayılan olarak görüntülenir, ancak bunları görmüyorsanız Excel Seçenekleri iletişim kutusundaki (Dosya , Excel Seçenekleri) Gelişmiş kategorisinde Sayfa sekmelerini göster onay kutusunun seçili olduğunu doğrulayın.

Yeni Bir Çalışma Sayfası Ekleme

Yeni bir çalışma sayfası eklemek için aşağıdakilerden birini yapın:

Varolan çalışma sayfalarının sonuna yeni bir çalışma sayfası eklemek için, ekranın altındaki Çalışma Sayfası Ekle sekmesini tıklatın.



Varolan çalışma sayfasının önüne yeni bir çalışma sayfası eklemek için, bu çalışma sayfasını seçip Giriş sekmesindeki Hücreler grubunda Ekle'yi ve ardından Sayfa Ekle seçeneğini tıklatın.

İpucu: Varolan çalışma sayfası sekmesini sağ tıklatıp Ekle seçeneğini tıklatabilirsiniz. Genel sekmesinde Çalışma Sayfası'nı ve ardından Tamam'ı tıklatın.

Not: Bir çalışma kitabındaki çalışma sayfalarının sırasını değiştirmek için, taşımak istediğiniz çalışma sayfasının sekmesini tıklatın ve istediğiniz konuma sürükleyin.

Aynı Anda Birden Çok Çalışma Sayfası Ekleme

SHIFT tuşunu basılı tutun ve açık olan çalışma kitabına eklemek istediğiniz sayıda çalışma sayfalarının varolan sayfa sekmelerini seçin.

Örneğin, üç yeni çalışma sayfası eklemek istiyorsanız, varolan çalışma sayfalarının üç sayfa sekmesini seçin.

Giriş sekmesinin Hücreler grubunda Ekle'yi ve sonra da Sayfa Ekle'yi tıklatın.

İpucu: Seçilen sayfa sekmelerini sağ tıklatıp Ekle seçeneğini de tıklatabilirsiniz. Genel sekmesinde Çalışma Sayfası'nı ve ardından Tamam'ı tıklatın.

Bir çalışma kitabındaki çalışma sayfalarının sırasını değiştirmek için, taşımak istediğiniz çalışma sayfasının sekmesini tıklatın ve istediğiniz konuma sürükleyin.

Yeni Bir Çalışma Kitabındaki Varsayılan Çalışma Sayfası Sayısını Değiştirme

Dosya sekmesini tıklatın.

Seçenekler'i tıklatın.

Genel kategorisindeki Yeni çalışma kitaplıkları oluştururken altındaki Bu kadar çok boş sayfa ekle kutusuna, yeni bir çalışma kitabı oluştururken varsayılan olarak eklenmesini istediğiniz sayfa sayısını girin.

Dosyanıza dönmek için diğer sekmelerden herhangi birini tıklatın.

Çalışma Sayfası Kopyalama ve Taşıma

Çalışma Sayfalarını Aynı Çalışma Kitabındaki Başka Bir Konuma Taşıma Veya Kopyalama

Bir çalışma kitabındaki Çalışma sayfasının (veya sayfanın) tamamı başka bir konuma kolayca taşınabilir ya da kopyalanabilir. Ancak çalışma sayfasındaki verilere dayalı olan hesaplamalar ya da grafikler çalışma sayfası taşındığında tutarlı olmayabilir. Benzer şekilde, taşınan ya da kopyalanan bir çalışma sayfası 3B formül başvurusu tarafından başvuru alan sayfalar arasına eklenirse, çalışma sayfasındaki veriler beklenmedik biçimde hesaplamaya dahil edilebilir.

1. Taşımak veya kopyalamak istediğiniz çalışma sayfalarını seçin.

Klavye kısayolu: Sonraki veya önceki sayfa sekmesine geçmek için, CTRL+PAGE UP ya da CTRL+PAGE DOWN tuşlarına da basabilirsiniz.

2. Giriş sekmesindeki Hücreler grubunda Biçim'i tıklatın ve ardından Sayfaları Düzenle altında Sayfayı Taşı veya Kopyala'yı tıklatın.

İpucu: Seçili bir sayfa sekmesini sağ tıklatıp Taşı veya Kopyala'yı da tıklatabilirsiniz.

3. Taşı veya Kopyala iletişim kutusundaki Sonraki sayfa listesinde, aşağıdakilerden birini yapın:

Taşınan veya kopyalanan sayfaların hemen önüne eklenmesini istediğiniz sayfayı tıklatın.

Taşınan veya kopyalanan sayfaları çalışma kitabındaki son sayfadan sonra ve Çalışma Sayfası Ekle sekmesinden önce eklemek için Sona Taşı'yı tıklatın.

4. Sayfaları taşımak yerine kopyalamak yerine, Taşı veya Kopyala iletişim kutusunda Kopya oluştur onay kutusunu işaretleyin.

Not: Çalışma sayfasının bir kopyasını oluşturduğunuzda, bu sayfa çalışma kitabı içinde yinelenir ve sayfa adında bunun bir kopya olduğu belirtilir; örneğin, Sayfa1 için oluşturduğunuz ilk kopya Sayfa1 (2) olarak adlandırılır.

Çalışma Sayfalarını Farklı Bir Çalışma Kitabına Taşıma Veya Kopyalama

Çalışma sayfalarını başka bir çalışma kitabına taşımak ya da kopyalamak için, çalışma kitabının aynı Microsoft Office Excel örneğinden açık olduğundan emin olun.

Not: Excel'in ayrı örneklerinde açık olan çalışma kitapları arasında çalışma sayfalarını taşıyamaz ya da kopyalayamazsınız. Bir çalışma kitabı ayrı bir Excel örneğinde açılmışsa (örneğin, çalışma kitabını bir Windows SharePoint Services sitesinden açmış olabilirsiniz) bu çalışma kitabına Aç iletişim kutusundan (Dosya sekmesindeki Aç komutu aracılığıyla) gözetmek yerine aynı Excel örneğinden açtığınızdan emin olun.

1.Taşımak veya kopyalamak istediğiniz sayfaları içeren çalışma kitabında bu sayfaları seçin.

2.Giriş sekmesindeki Hücreler grubunda Biçim'i tıklatın ve ardından Sayfaları Düzenle altında Sayfayı Taşı veya Kopyala'yı tıklatın.

İpucu: Seçili bir sayfa sekmesini sağ tıklatıp Taşı veya Kopyala'yı da tıklatabilirsiniz.

3.Taşı veya Kopyala iletişim kutusundaki Kitap listesinde, aşağıdakilerden birini yapın:

Seçili sayfaları taşımak ya da kopyalamak istediğiniz çalışma kitabını tıklatın.

Seçili sayfaları yeni bir çalışma kitabına taşımak ya da kopyalamak için yeni kitap'ı tıklatın.

4.Sonraki sayfa listesinde, aşağıdakilerden birini yapın:

Taşınan veya kopyalanan sayfaları hemen önüne eklemek istediğiniz sayfayı tıklatın.

Taşınan veya kopyalanan sayfaları çalışma kitabındaki son sayfadan sonra ve Çalışma Sayfası Ekle sekmesinden önce eklemek için Sona Taşı'yı tıklatın.

5.Sayfaları taşımak yerine kopyalamak yerine, Taşı veya Kopyala iletişim kutusunda Kopya oluştur onay kutusunu işaretleyin.

Not: Çalışma sayfasının bir kopyasını oluşturduğunuzda, çalışma sayfası hedef çalışma kitabında yinelenir. Çalışma sayfasını taşıdığınızda, çalışma sayfası özgün çalışma kitabından kaldırılır ve yalnızca hedef çalışma kitabında görünür.

Verileri Başka Bir Çalışma Sayfasına Ya Da Çalışma Kitabına Taşıma Veya Kopyalama

Çalışma sayfasının kendisini taşımak ya da kopyalamak verileri başka bir konuma aktarmanın etkin bir yolu olmakla birlikte, bir çalışma sayfasındaki verilerin tümünü ya da bir bölümünü başka bir çalışma sayfasına da taşıyabilir veya kopyalayabilirsiniz. Bu yöntem, verileri Excel'in ayrı bir örneğinde açık olan bir çalışma kitabındaki sayfaya aktarmak için kullanılabilir.

1.Bir çalışma sayfasında, taşımak ya da kopyalamak istediğiniz verileri seçin.

Not: Seçim gizli satırlar veya sütunlar içeriyorsa, Excel bu gizli satır ve sütunlardaki verileri de kopyalar. Dahil olmasını istemediğiniz satır veya sütunları geçici olarak yeniden görüntülemeniz ve daha sonra taşımak ya da kopyalamak istediğiniz her bir veri aralığını ayrı ayrı seçmeniz gerekir. Bu konuda bilgi için bkz. Satırları ve sütunları gizleme veya gösterme.

2.Giriş sekmesindeki Pano grubunda aşağıdakilerden birini yapın:

Seçili verileri taşımak için, Kes (CTRL+X) düğmesini tıklatın.

Seçili verileri kopyalamak için, Kopyala (CTRL+C) düğmesini tıklatın.

3.Aşağıdakilerden birini yapın:

Verileri yapıştırmak istediğiniz çalışma sayfasını tıklatın.

Excel'in başka bir örneğinde açık olan bir çalışma kitabına geçiş yapın ve ardından verileri yapıştırmak istediğiniz çalışma sayfasını tıklatın.

4.Yapıştırma alanının sol üst hücrelerini seçin.

Not: Yapıştırma alanındaki verilerin üzerine yazılır. Bunun yanı sıra, yapıştırma alanı gizli satır veya sütunlar içeriyorsa, tüm kopyalanan hücreleri görmek için yapıştırma alanını yeniden görüntülemeniz gerekebilir.

5.Giriş sekmesindeki Pano grubunda aşağıdakilerden birini yapın:

Yapıştır (CTRL+V) düğmesini tıklatın.

İpucu: Verilere yönelik olarak önceden belirtilen sütun genişliğini korumak için, Yapıştır düğmesinin altındaki oku tıklatın, Özel Yapıştır'ı tıklatın ve daha sonra Yapıştır altından Sütun genişlikleri'ni tıklatın.

Farklı yapıştırma seçenekleri uygulamak için, Yapıştır düğmesinin altındaki oku ve ardından istediğiniz seçeneği tıklatın.

İpucu: İşaretçiyi farklı yapıştırma seçenekleri üzerine getirerek, kopyalanan verilerin çalışma sayfanızda nasıl görüneceğine bakın.

Çalışma Sekmelerini Özelleştirme

Çalışma Sayfasını Yeniden Adlandırma

1.Sayfa sekmesi çubuğunda yeniden adlandırmak istediğiniz sayfa sekmesini sağ tıklatıp Sayfayı Yeniden Adlandır öğesini tıklatın.

Veya

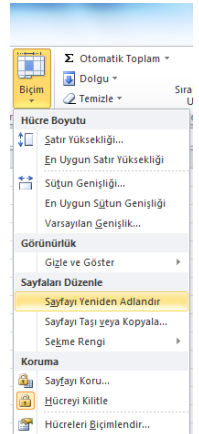
Giriş/Hücreler/Biçim seçeneğinden Sayfayı Yeniden Adlandır seçeneğini tıklayınız

2.Geçerli adın yerine yeni adı yazın ve Enter basın

Çalışma Sayfasına Arka Plan Ekleme

Microsoft Excel'de, bir resmi yalnızca görüntüleme amacıyla sayfa arka planı olarak kullanabilirsiniz. Sayfa arka planı yazdırılmaz ve ayrı bir çalışma sayfasında veya Web sayfası olarak kaydettiğiniz bir öğede saklanmaz.

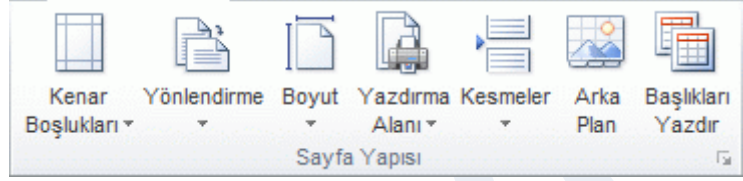
Önemli: Sayfa arka planı yazdırılmadığından, filigran olarak kullanılamaz. Ancak, üstbilgiye veya altbilgiye grafik ekleyerek bir filigranı taklit edebilirsiniz



Sayfa Arka Planı Ekleme

1.Sayfa arka planıyla görüntülemek istediğiniz sayfayı tıklatın. Tek bir çalışma sayfasının seçilmiş olmasına dikkat edin.

2.Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Yapısı grubunda Arka Plan'ı tıklatın.



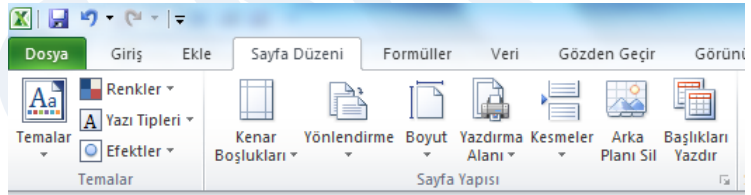
3.Sayfa arka planı olarak kullanmak istediğiniz resmi seçin ve ardından Ekle komutunu tıklatın.

Seçili resim, sayfayı dolduracak biçimde yinelenir.

Sayfa Arka Planını Kaldırma

1.Sayfa arka planıyla görüntülenen çalışma sayfasını tıklatın. Tek bir çalışma sayfasının seçilmiş olmasına dikkat edin.

2.Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Yapısı grubunda Arka Planı Sil'i tıklatın.



4.BÖLÜM

Konu Başlıkları

4. Veri Girme ve Düzenleme

1. Metin, Sayı ve Tarih Verilerini Girme
2. Verileri Düzenleme
3. Otomatik Tamamlama
4. Otomatik Doldurma
5. Özel Listeler
6. Verileri Taşıma ve Kopyalama
7. Verileri Silme
8. Geri Al ve Yinele

Veri Girme


1.Bir hücreyi tıklatın ve sonra bu hücreye verileri yazın.

2.Sonraki hücreye gitmek için ENTER veya SEKME (TAB)tuşuna basın.

İpucu: Hücre içinde yeni bir satıra veri girmek için, ALT+ENTER tuşlarına basarak satır başı yapın.

3.Günler, aylar, veya artan sayılar gibi bir veri serisi girmek için bir hücreye başlangıç değerini yazın ve sonra bir desen oluşturacak şekilde bir sonraki hücreye bir değer yazın.

Örneğin, 1, 2, 3, 4, 5... serisini istiyorsanız, ilk iki hücreye 1 ve 2 yazın.

Başlangıç değerlerini içeren hücreleri seçin ve sonra doldurma  tutamacını doldurmak istediğiniz aralık boyunca sürükleyin.

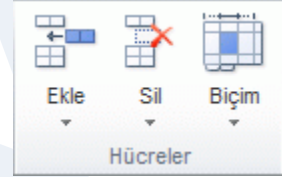
İpucu: Artan sırada doldurmak için aşağı veya sağa sürükleyin. Azalan sırada doldurmak için yukarı veya sola sürükleyin.

Verileri Düzenleme

1.Hücrede metni kaydırmak için, biçimlendirmek istediğiniz hücreleri seçin ve sonra Giriş sekmesinde, Hizalama grubunda Metni Kaydır'ı tıklatın.



2.Sütun genişliğini ve satır yüksekliğini bir hücrenin içeriğine otomatik olarak uyacak şekilde ayarlamak için değiştirmek istediğiniz sütunları veya satırları seçin ve sonra Giriş sekmesinde, Hücreler grubunda, Biçim'i tıklatın.



Hücre Boyutu altında, En Uygun Sütun Genişliği'ni veya En Uygun Satır Yüksekliği'ni tıklatın.

İpucu: Çalışma sayfasındaki tüm sütunları veya satırları hızlıca otomatik sığdırmak için Tümü'nü Seç düğmesini tıklatın ve sonra iki sütun veya satır başlığı arasındaki herhangi bir kenarlığı çift tıklatın.

Verileri Biçimlendirin

1.Sayı biçimlendirmesi uygulamak için biçimlendirmek istediğiniz sayıları içeren hücreleri tıklatın ve sonra Giriş sekmesinde, Sayı grubunda Genel'in yanındaki oku ve istediğiniz biçimi tıklatın.



2.Yazı tipini değiştirmek için biçimlendirmek istediğiniz verileri içeren hücreleri seçin ve sonra Giriş sekmesinde, Yazı Tipi grubunda istediğiniz biçimi tıklatın.



Otomatik Tamamlama:

Hücreye yazdığınız ilk birkaç karakter o sütunda varolan bir girdiyle eşleşiyorsa, Excel kalan karakterleri sizin için otomatik olarak girer. Excel, otomatik olarak yalnızca metin veya metin ve sayı bileşimi içeren girdileri tamamlar. Yalnızca sayı, tarih veya saat içeren girdiler otomatik olarak tamamlanmaz

Otomatik Doldurma

Excel, haftanın günlerini, ayları ve rakamları otomatik doldurabilir. Örneğin bir hücreye Ocak yazın; bu hücreyi seçili duruma getirip sağ alt köşesindeki noktayı fare ile çekiştirerek seçili alanı sütunun altına doğru 4-5 hücre genişletin. Diğer hücrelerin (Şubat, Mart, Nisan,...) olarak dolduğunu göreceksiniz. Rakamlarda ise en az iki veri girişi gerekir. Örneğin bir sütunda ilk hücreye 1, ikinci hücreye 2 yazıp aynı işlemi yaparsanız, geri kalan hücreler (3, 4, 5,...) olarak dolar. Bu tür verilerde ilk iki hücreye birer atlamalı doldurma yaparsanız (örneğin 1 ve 3 ya da Ocak, Mart) otomatik doldurma işlemi de birer atlamalı devam eder (1, 3, 5, 7, 9... veya Ocak, Mart, Mayıs,... gibi).

Sadece gün, ay ve rakamlarla da sınırlı değilsiniz. Bunun için

Dosya/Seçenekler/Gelişmiş/Özel Listeleri Düzenle

bölümünden sıralamalarda ve dolgu sıralarında kullanmak için listeleri kendiniz tanımlayabilirsiniz.

Özel Listeler

Günler ve aylar gibi diziler, doldurma tutamacından sürükleyerek hızlı bir şekilde giri-lebilir. Bu dizilerin Excel tarafından otomatik olarak doldurulmasının nedeni özel liste olarak tanımlı olmalarıdır. Çalışma sayfasında sizinde bu şekilde bir diziniz varsa, bu diziyi özel liste olarak tanımlamanız gerekir.

Örneğin; elinizde bir personellisti varsa ve bir kişinin adını yazıp doldurma tutamacından sürüklediğinizde listenin doldurulmasını istiyorsanız, personel listenizi özel liste yapmanız gerekir. Özel liste yapmak için;



1. Dosya/Excel Seçenekler seçilir.
2. Popüler kategorisinden Özel Listeleri Düzene seçilir.
3. Liste Girdileri bölümüne dizi elemanları girilir ve Ekle bu-tonuna tıklanır.

Hücrenin İçeriğini Kopyalamak

Seçili olan bir veriyi kopyalamak için birkaç yol izlenebilir. Taşıma işleminde de olduğu gibi, ilk önce kopyalanmak istenen hücre seçilir.

Sonra kısayol menüsünden COPY komutu uygulanır. Çalışma sayfasında istenilen hücreye konumlandıktan sonra yine kısayol menüsünden PASTE komutu uygulanarak içerik yeni hücreye kopyalanmış olur.

Hücrenin İçeriğini Taşımak

Bir hücrenin içeriğini çalışma yaprağındaki herhangi bir hücreye taşımak için çeşitli yöntemler kullanılabilir. İçeriği taşınmak istenen hücre seçildikten sonra, mouse'un sağ tuşu tıklanarak kısayol menüsünden KES (CUT) komutu seçilir. Hücrenin çevresinde seçildiğini gösteren kesik çizgiler belirecektir. Çalışma sayfasında istediğimiz yere konumlanıp yine mouse'ın sağ tuşundan kısayol menüsünü açtıktan sonra YAPIŞTIR (PASTE) komutunu kullanarak hücrenin içeriği yeni bir hücreye taşınmış olur. KES komutuna  Kes düğmesi kullanılarak da ulaşılabilir PASTE komutunun düğmelerde gösteriliş biçimi ise şeklindedir.  Seçilen hücrelerin üstünde yapılabilecek işlemler farenin sağ tuşu ile açılan bu kısayol menüsünde toplanmıştır. Excel'de bir çok işlem için kısayol tuşu atanmıştır. Bir başka yol ise kesilecek bloğu seçtikten sonra CTRL+X tuşlarına birlikte basmaktır. CTRL+V tuşlarının birlikte basımı halinde; seçilen blok otomatik olarak yeni hücreye yapıştırılabilir. Bu yol en kolay yol olarak bilinmektedir


Hücreden Veri Silmek

Bir veriyi hücreden kaldırmak istiyorsanız, hücreye yeni bilgiler yazarak; yazınızın eskisinin yerini almasını sağlayabilirsiniz. Aynı işlem hücre seçildikten sonra DELETE tuşuna basılarak da yapılabilmektedir. Eğer silme işlemini yeni birşey yazmak için yapacaksak; eski bilgilerin yerine doğrudan yenilerini girmek en hızlı yöntemdir.


Geri Al ve Yinele

Yaptığınız Son Eylemi Veya Eylemleri Geri Alma


Eylemi geri almak için aşağıdakilerden birini veya birkaçını yapın:

Hızlı Erişim Araç Çubuğundan Geri Al simgesini  tıklatın.

Klavye kısayolları CTRL+Z basın.

Aynı anda birkaç eylemi geri almak için Geri Al  düğmesinin yanındaki oku tıklatın; listeden geri almak istediğiniz eylemleri seçin ve listeyi tıklatın. Seçtiğiniz tüm eylemler geri alınır veya tersine çevrilir

Geri Aldığınız Eylemleri Yeniden Yapma

Geri aldığınız bir eylemi yinelemek için, Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nda Yinele'yi  tıklatın.

Klavye kısayolları CTRL+Y tuşlarına basın.

5.BÖLÜM

Konu Başlıkları

5. Formüllere ve İşlevlere Giriş
 1. Formül ve İşlev Nedir?
 2. Formül Oluşturma
 3. İşlev Oluşturma
 4. İşlev Ekle Aracını Kullanma
 5. Otomatik Toplamı Kullanma
 6. Formülleri Kopyalama ve Taşıma

Formül ve İşlev Nedir?

Excel'in en önemli özelliği hücreye girilen formüllerdir. Formüller diğer hücreler içindeki veriler üzerinde istediğimiz işlemi yapmamızı sağlar. Hücrelere formül girmeden önce (=) işareti kullanılmalıdır. Eğer formüllere eşittir ile başlanmazsa o veriler Excel tarafından formül olarak algılanmaz ve bir sonuç üretmez.

Formül Oluşturma

Öncelikle işlem yapmak istediğiniz hücreye gidin ve farenizle bir kez tıklayarak hücreyi aktifleştirin. Örneğin, hedef hücre A1 olsun. Bu hücrede 4 işlem yapılmak isteniyorsa basitçe klavyede sağ tarafında bulunan işaretleri kullanın. ÜST KARAKTER (Shift) ve 0 tuşlarına basıp = işaretini hücreye girdikten sonra istenilen her türlü işlem yapılabilir. Verileri girip ENTER'a bastıktan sonra işlemin sonucu hücreye yansıyacaktır. Yaptığınız işlemi görmek için (hücreye yazılan formülü görmek için) hücreye dönüp çift tıklayın. Böylece gerçekleştirilen işlemin verilerini görebilirsiniz. Verilerde değişiklikte yapmak da mümkündür.

Formül Yazarken Uyulması Gereken Kurallar Şunlardır :

1. •Formüller işlem yapılacak hücreye girilerek veya işlem yapılacak hücreye tıklandıktan sonra fx formül çubuğundan girilebilir.
2. •Her formül (=) işareti ile başlar.
3. •Formülde karakter dizileri ve boşluklar tırnak içinde yazılır. "okul", "bilgisayar" vb.
4. •Formülde matematiksel ifadeler doğru ve eksiksiz yazılmalıdır.

Hücrenin içerisindeki değeri sürekli kullanacağımız zaman hücreyi sabitlememiz gerekir bunun için hücrenin sütun ve satır adlarının önüne "\$" işaretini koymamız gerekmektedir. Örnek: \$D\$1 gibi böylece hücremiz ne kadar çoğaltılsa da içerisindeki değer değişmez. Örnek: =A1+\$D\$1 (bu formül çoğaltıldığı zaman A1 değeri kullanıldığı hücreye göre değişecek fakat D1 değeri hep sabit duracaktır.)

İşlev Oluşturma

İşlevler kullanıcının yararlanması için önceden hazırlanmış formüllerdir. Bu nedenle işlevleri kullanırken uyulması gereken kurallar formül yazarken uyulması gereken kurallarla tamamen aynıdır.

Temel matematik (toplama, çıkarma, çarpma ve bölme gibi) gerçekleştiren formüllere ek olarak, Microsoft Excel'deki kapsamlı yerleşik çalışma sayfası işlevlerini kullanarak çok daha fazlasını yapabilirsiniz.

Örneğin:

Günün tarihini alma.

Hücredeki karakter sayısını bulma.

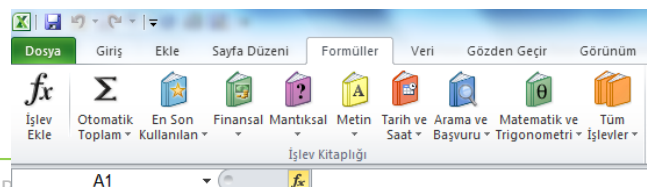
Metni değiştirme; örneğin, "merhaba" sözcüğünü "Merhaba" veya "MERHABA" olarak dönüştürme.

Kredi ödemesini hesaplama.

İki hücrenin içeriğini sınavarak hangisinin büyük olduğunu veya özdeş olup olmadıklarını belirleme.

İşlev ekle Aracını Kullanma

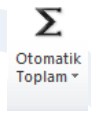
İşlev ekle butonuna tıklayarak açılan İşlev Ekle penceresi içinden kategorize edilmiş işlevler içinden



işlev seçebileceğiniz gibi Formüller Sekmesinin İşlev Kitaplığı alanı içinden de kullanmak istediğiniz kategoriye göre işlev seçebilirsiniz.

Otomatik Toplamı Kullanma

Giriş sekmesinde yer alan otomatik toplam ve Formüller sekmesinde yer alan Otomatik Toplam butonlarından birini kullanarak Otomatik Toplam işlevini kullanabilirsiniz.



Formülleri Kopyalama ve Taşıma

Bir formül kopyalama

1.Kopyalamak istediğiniz formülü içeren hücreyi seçin.

2.Giriş sekmesinde, Pano grubunda Kopyala'yı tıklatın.

3.Aşağıdakilerden birini yapın:

Formülü ve biçimlendirmeleri yapıştırmak için Giriş sekmesinde, Pano grubunda Yapıştır'ı tıklatın.

Yalnızca formülü yapıştırmak için Giriş sekmesinde, Pano grubunda Yapıştır'ı, Özel Yapıştır'ı ve Formüller'i tıklatın.

Not: Yalnızca formül sonuçlarını yapıştırabilirsiniz. Giriş sekmesinde, Pano grubunda Yapıştır'ı, Özel Yapıştır'ı ve Değerler'i tıklatın.

4.Formüldeki hücre başvurularının istediğiniz sonucu verip vermediğini doğrulayın.

Aşağıdaki tablo, başvuruyu içeren formül iki hücre aşağı ve iki hücre sağa kopyalandığında başvuru türünün nasıl güncelleştirildiğini özetlemektedir.

| KOPYALANAN FORMÜL İÇİN: | BU BAŞVURU İÇİN: | BÖYLE DEĞİŞTİRİLİR: |
|-------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| | \$A\$1 (mutlak sütun ve mutlak satır) | \$A\$1 |
| | A\$1 (göreceli sütun ve mutlak satır) | C\$1 |
| | \$A1 (mutlak sütun ve göreceli satır) | \$A3 |
| | A1 (göreceli sütun ve göreceli satır) | C3 |

Bir Formül Taşıma

1.Taşımak istediğiniz formülü içeren hücreyi seçin.

2.Giriş sekmesinde, Pano grubunda Kes'i tıklatın.

Formülleri taşımak için seçilen hücreyi kenarlığından tutup yapıştırma alanının sol üst hücresine sürükleyebilirsiniz. Varolan tüm veriler değişir.

3.Aşağıdakilerden birini yapın:

Formülü ve biçimlendirmeleri yapıştırmak için Giriş sekmesinde, Pano grubunda Yapıştır'ı tıklatın.

Yalnızca formülü yapıştırmak için Giriş sekmesinde, Pano grubunda Yapıştır'ı, Özel Yapıştır'ı ve Formüller'i tıklatın.

6.BÖLÜM

Konu Başlıkları

6. İşlevlerle Çalışma

1. Finansal İşlevler
2. Mantıksal İşlevler
3. Metin İşlevleri
4. Tarih ve Saat İşlevleri
5. Arama ve Başvuru İşlevleri
6. Matematiksel ve Trigonometrik İşlevler
7. İstatiksel İşlevler
8. Veritabanı İşlevleri
9. İşlev Sonucundaki Değeri Kopyalama
10. Hesaplama Seçeneklerini Değiştirme

Finansal İşlevler

| İŞLEV | AÇIKLAMA |
|------------------|---|
| AIÇVERİMORANI | Dönemsel olması gerekmeyen bir para akışları programı için, iç verim oranını verir |
| AMORDEGRC | Yıpranma katsayısı kullanarak her hesap döneminin değer kaybını verir |
| AMORLINC | Her hesap dönemi içindeki yıpranmayı verir |
| ANA_PARA_ÖDEMESİ | Verilen bir süre için, bir yatırımın anaparasına dayanan ödemeyi verir |
| ANBD | Dönemsel olması gerekmeyen bir para akışları programı için, bugünkü net değeri verir |
| AZALANBAKİYE | Bir malın belirtilen bir süre içindeki yıpranmasını, sabit azalan bakiye yöntemini kullanarak verir |

| | |
|------------------|--|
| BD | Bir yatırımın bugünkü değerini verir |
| ÇİFTAZALANBAKİYE | Bir malın belirtilen bir süre içindeki yıpranmasını, çift azalan bakiye yöntemi ya da sizin belirttiğiniz başka bir yöntemi kullanarak verir |
| D_İÇ_VERİM_ORANI | Pozitif ve negatif para akışlarının farklı oranlarda finanse edildiği durumlarda, iç verim oranını verir |
| DA | Bir malın bir dönem içindeki doğrusal yıpranmasını verir |
| DAB | Bir malın amortismanını, belirlenmiş ya da kısmi bir dönem için, bir azalan bakiye yöntemi kullanarak verir |
| DEĞER | Dönemsel faiz ödeyen bir tahvilin fiyatını 10.000.00 liralık değer başına verir |
| DEĞERİND | İndirimli bir tahvilin fiyatını 10.000.000 liralık nominal değer başına verir |
| DEĞERVADE | Faizini vade sonunda ödeyen bir tahvilin fiyatını 10.000.000 nominal değer başına verir |
| DEVRESEL ÖDEME | Bir yıllık dönemsel ödemeyi verir |
| ETKİN | Efektif yıllık faiz oranını verir |
| FAİZ_ORANI | Bir yıllık dönem başına düşen faiz oranını verir |
| FAİZORANI | Tam olarak yatırım yapılmış bir tahvilin faiz oranını verir |
| FAİZTUTARI | Bir yatırımın verilen bir süre için faiz ödemesini verir |
| GD | Bir yatırımın gelecekteki değerini verir |
| GDPGRAM | Bir seri birleşik faiz oranı uyguladıktan sonra, bir başlangıçtaki anaparanın gelecekteki değerini verir |
| GERÇEKFAİZ | Dönemsel faiz ödeyen hisse senedine ilişkin tahakkuk eden faizi getirir |
| GERÇEKFAİZV | Vadesinde ödeme yapan bir tahvilin tahakkuk etmiş faizini verir |
| GETİRİ | Tam olarak yatırılmış bir tahvilin vadesinin bitiminde alınan miktarı verir |
| HTAHDEĞER | Bir Hazine bonosunun değerini, 10.000.000 liralık nominal değer başına verir |
| HTAHEŞ | Bir Hazine bonosunun bono eşdeğeri ödemesini verir |
| HTAHÖDEME | Bir Hazine bonosunun ödemesini verir |
| ISPMT | Yatırımın belirli bir dönemi boyunca ödenen faizi hesaplar. |
| İÇ_VERİM_ORANI | Bir para akışı serisi için, iç verim oranını verir |
| İNDİRİM | Bir tahvilin indirim oranını verir |
| KUPONGÜN | Kupon süresindeki, gün sayısını, alış tarihini de içermek üzere, verir |
| KUPONGÜNBD | Kupon süresinin başlangıcından alış tarihine kadar olan süredeki gün sayısını verir |
| KUPONGÜNSK | Alış tarihinden bir sonraki kupon tarihine kadar olan gün sayısını verir |
| KUPONGÜNÖKT | Alış tarihinden bir önceki kupon tarihini verir |
| KUPONGÜNSKT | Alış tarihinden bir sonraki kupon tarihini verir |
| KUPONSAYI | Alış tarihiyle vade tarihi arasında ödenecek kuponların sayısını verir |
| LİRAKES | Ondalık sayı olarak tanımlanmış lira fiyatını, kesir olarak tanımlanmış lira fiyatına dönüştürür |
| LİRAON | Kesir olarak tanımlanmış lira fiyatını, ondalık sayı olarak tanımlanmış lira fiyatına dönüştürür |
| MSÜRE | Varsayılan par değeri 10.000.000 lira olan bir tahvil için Macauley değiştirilmiş süreyi verir |

| | |
|---------------|---|
| NBD | Bir yatırımın bugünkü net değerini, bir dönemsel para akışları serisine ve bir indirim oranına bağlı olarak verir |
| NOMİNAL | Yıllık nominal faiz oranını verir |
| ÖDEME | Belirli aralıklarla faiz ödeyen bir tahvilin ödemesini verir |
| ÖDEMEİND | İndirimli bir tahvilin yıllık ödemesini verir; örneğin, bir Hazine bonosunun |
| ÖDEMEVADE | Vadesinin bitiminde faiz ödeyen bir tahvilin yıllık ödemesini verir |
| SÜRE | Belli aralıklarla faiz ödemesi yapan bir tahvilin yıllık süresini verir |
| TAKSİT_SAYISI | Bir yatırımın dönem sayısını verir |
| TEKSDEĞER | Tek bir son dönemi olan bir tahvilin fiyatını her 10.000.000 lirada bir verir |
| TEKSÖDEME | Tek bir son dönemi olan bir tahvilin ödemesini verir |
| TEKYDEĞER | Tek bir ilk dönemi olan bir tahvilin değerini, her 100.000.000 lirada bir verir |
| TEKYÖDEME | Tek bir ilk dönemi olan bir tahvilin ödemesini verir |
| TOPANAPARA | İki dönem arasında bir borç üzerine ödenen birikimli temeli verir |
| TOPÖDENENFAİZ | İki dönem arasında ödenen kümülatif faizi verir |
| YAT | Bir malın belirli bir dönem için olan amortismanını verir |

Mantıksal İşlevler

| İŞLEV | AÇIKLAMA |
|-----------------|---|
| DEĞİL işlevi | Bağımsız değişkeninin mantığını tersine çevirir |
| DOĞRU işlevi | DOĞRU mantıksal değerini verir |
| EĞER işlevi | Gerçekleştirilecek bir mantıksal sınama belirtir |
| EĞERHATA işlevi | Formül hata değerlendiriyorsa belirttiğiniz değeri verir; aksi taktirde formül sonucunu verir |
| VE işlevi | Bütün bağımsız değişkenleri DOĞRU ise, DOĞRU verir |
| YADA işlevi | Bağımsız değişkenlerden herhangi birisi DOĞRU ise, DOĞRU verir |
| YANLIŞ işlevi | YANLIŞ mantıksal değerini verir |

Metin İşlevleri

| FONKSIYON | AÇIKLAMA |
|-----------|--|
| ASC | Çift bayt karakter kümeli (DBCS) dillerde, tam genişlikli (çift bayt) karakterleri yarı genişlikli (tek bayt) karakterlere dönüştürür. |
| BAHTMETİN | Sayıyı, ₺ (baht) para birimi biçimini kullanarak metne dönüştürür |
| DAMGA | Kod sayısı ile belirtilen karakteri verir |
| TEMİZ | Metindeki bütün yazdırılmaz karakterleri kaldırır |
| KOD | Bir metin dizesindeki ilk karakter için sayısal bir kod verir |
| BİRLEŞTİR | Pek çok metin ögesini bir metin ögesi olarak birleştirir |
| LİRA | Bir sayıyı TL (Türk Lirası) para birimi biçimini kullanarak metne |

| | |
|---------------------|---|
| | dönüştürür |
| ÖZDEŞ | İki metin değerinin özdeş olup olmadığını anlamak için, değerleri denetler |
| BUL, BULB | Bir metin değerini, bir başkasının içinde bulur (büyük küçük harf duyarlıdır) |
| SAYIDÜZENLE | Bir sayıyı, sabit sayıda ondalıkla, metin olarak biçimlendirir |
| JIS | Bir karakter dizesindeki tek enli (tek bayt) İngilizce harfleri veya katakanayı çift enli (iki bayt) karakterlerle değiştirir |
| SOLDAN, SOLB | Bir metin değerinden en soldaki karakterleri verir |
| UZUNLUK, UZUNLUKB | Bir metin dizesindeki karakter sayısını verir |
| KÜÇÜKHARF | Metni küçük harfe çevirir. |
| PARÇAAL, ORTAB | Bir metin dizesinden belirli sayıda karakteri, belirttiğiniz konumdan başlamak üzere verir |
| SES | Metin dizesinden ses (furigana) karakterlerini ayıklar |
| YAZIM.DÜZENİ | Bir metin değerinin her bir sözcüğünün ilk harfini büyük harfe çevirir |
| DEĞİŞTİR, DEĞİŞTİRB | Metnin içindeki karakterleri değiştirir |
| YİNELE | Metni belirtilen sayıda yineler |
| SAĞDAN, SAĞB | Bir metin değerinden en sağdaki karakterleri verir |
| MBUL, ARAB | Bir metin değerini, bir başkasının içinde bulur (büyük küçük harf duyarlı değildir) |
| YERİNEKOY | Bir metin dizesinde, eski metnin yerine yeni metin koyar |
| M | Bağımsız değerlerini metne dönüştürür |
| METNEÇEVİR | Bir sayıyı biçimlendirir ve metne dönüştürür |
| KIRP | Metindeki boşlukları kaldırır |
| BÜYÜKHARF | Metni büyük harfe çevirir |
| SAYIYAÇEVİR | Bir metin bağımsız değişkenini sayıya dönüştürür |

Tarih ve Saat İşlevleri

| İŞLEV | AÇIKLAMA |
|--------------|---|
| AY | Bir seri numarasını aya dönüştürür |
| BUGÜN | Bugünün tarihini seri numarasına dönüştürür |
| DAKİKA | Bir seri numarasını dakikaya dönüştürür |
| GÜN | Seri numarasını, ayın bir gününe dönüştürür |
| GÜN360 | İki tarih arasındaki gün sayısını, 360 günlük yılı esas alarak hesaplar |
| HAFTANİNGÜNÜ | Bir seri numarasını, haftanın gününe dönüştürür |
| HAFTASAY | Dizisel değerini, haftanın yıl içinde bulunduğu konumu sayısal olarak gösteren sayıya dönüştürür |
| İŞGÜNÜ | Belirtilen sayıda çalışma günü öncesinin ya da sonrasının tarihinin seri numarasını verir |
| İŞGÜNÜ.ULUSL | Hangi günlerin ve kaç günün tatil günü olduğunu belirtmek için belirtilen iş günü sayısının öncesi ve sonrasındaki tarihin seri numarasını parametre kullanarak verir |

| | |
|-----------------|--|
| SAAT | Bir seri numarasını saate dönüştürür |
| SANİYE | Bir seri numarasını saniyeye dönüştürür |
| SERİAY | Belirtilen sayıda ay önce veya sonraki ayın son gününün seri numarasını verir |
| SERİTARİH | Başlangıç tarihinden itibaren, belirtilen ay sayısından önce veya sonraki tarihin seri numarasını verir |
| ŞİMDİ | Geçerli tarihin ve saatin seri numarasını verir |
| TAMIŞGÜNÜ | İki tarih arasındaki tam çalışma günlerinin sayısını verir |
| TAMIŞGÜNÜ.ULUSL | İki tarih arasındaki hangi günlerin ve kaç günün tatil günü olduğunu belirtmek için bu iki tarih arasındaki tam iş günlerinin sayısını verir |
| TARİH | Belirli bir tarihin seri numarasını verir |
| TARİHSAYISI | Metin biçimindeki bir tarihi seri numarasına dönüştürür |
| YIL | Bir seri numarasını yıla dönüştürür |
| YILORAN | Başlangıç_tarihi ve bitiş_tarihi arasındaki tam günleri gösteren yıl kesrini verir |
| ZAMAN | Belirli bir zamanın seri numarasını verir |
| ZAMANSAYISI | Metin biçimindeki zamanı seri numarasına dönüştürür |

Arama ve Başvuru İşlevleri

| İŞLEV | AÇIKLAMA |
|---------------|--|
| HÜCRE | Bir hücrenin biçimlendirmesi, konumu ya da içeriği hakkında bilgi verir NOT Bu işlev Excel Web App'ta kullanılamaz. |
| HATA.TİPİ | Hata türüne ilişkin bir sayı verir |
| BİLGİ | Geçerli işletim ortamı hakkında bilgi verir NOT Bu işlev Excel Web App'ta kullanılamaz. |
| EBOŞSA | Değer boşsa, DOĞRU verir |
| EHATA | Değer, #YOK dışındaki bir hata değeriye, DOĞRU verir |
| EHATALIYSA | Değer, herhangi bir hata değeriye, DOĞRU verir |
| ÇİFTMİ | Sayı çiftse, DOĞRU verir |
| EMANTIKSALSA | Değer, mantıksal bir değerse, DOĞRU verir |
| EYOKSA | Değer, #YOK hata değeriye, DOĞRU verir |
| EMETİNDEĞİLSE | Değer, metin değilse, DOĞRU verir |
| ESAYIYSA | Değer, bir sayıysa, DOĞRU verir |
| TEKMİ | Sayı tekse, DOĞRU verir |
| EREFSE | Değer bir başvuruyorsa, DOĞRU verir |
| EMETİNSE | Değer bir metinse DOĞRU verir |
| S | Sayıya dönüştürülmüş bir değer verir |
| YOKSAY | #YOK hata değerini verir |
| TÜR | Bir değerini veri türünü belirten bir sayı verir |

Matematiksel ve Trigonometrik İşlevler

| FONKSİYON | AÇIKLAMA |
|-----------------------|--|
| MUTLAK | Bir sayının mutlak değerini verir |
| ACOS | Bir sayının ark kosinüsünü verir |
| ACOSH | Bir sayının ters hiperbolik kosinüsünü verir |
| TOPLAMA | Listede veya veritabanında bir toplam verir |
| ASİN | Bir sayının ark sinüsünü verir |
| ASINH | Bir sayının ters hiperbolik sinüsünü verir |
| ATAN | Bir sayının ark tanjantını verir |
| ATAN2 | Ark tanjantı, x- ve y- koordinatlarından verir |
| ATANH | Bir sayının ters hiperbolik tanjantını verir |
| TAVANAYUVARLA | Bir sayıyı, en yakın tamsayıya ya da en yakın katına yuvarlar |
| TAVANAYUVARLA.DUYARLI | Bir sayıyı en yakın tamsayıya veya en yakın anlamlı sayı katına yuvarlar. Sayının işaretinden bağımsız olarak sayı yukarı yuvarlanır. |
| KOMBİNASYON | Verilen sayıda öğenin kombinasyon sayısını verir |
| COS | Bir sayının kosinüsünü verir |
| COSH | Bir sayının hiperbolik kosinüsünü verir |
| DERECE | Radyanları dereceye dönüştürür |
| ÇİFT | Bir sayıyı, en yakın daha büyük çift tamsayıya yuvarlar |
| ÜS | e'yi, verilen bir sayının üssüne yükseltilmiş olarak verir |
| ÇARPINIM | Bir sayının faktörünü verir |
| ÇİFTFAKTÖR | Bir sayının çift çarpımını verir |
| TABANAYUVARLA | Bir sayıyı, daha küçük sayıya, sifıra yakınsayarak yuvarlar |
| TABANAYUVARLA.DUYARLI | Bir sayıyı en yakın tamsayıya veya en yakın anlamlı sayı katına aşağı yuvarlar. Sayının işaretinden bağımsız olarak sayı aşağı yuvarlanır. |
| OBEB | En büyük ortak böleni verir |
| TAMSAYI | Bir sayıyı aşağıya doğru en yakın tamsayıya yuvarlar |
| OKEK | En küçük ortak katı verir |
| LN | Bir sayının doğal logaritmasını verir |
| LOG | Bir sayının, belirtilen bir tabandaki logaritmasını verir |
| LOG10 | Bir sayının 10 tabanında logaritmasını verir |
| DETERMINANT | Bir dizinin dizey determinantını verir |
| DİZEY_TERS | Bir dizinin dizey tersini verir |

| | |
|---------------|--|
| DÇARP | İki dizinin dizey çarpımını verir |
| MOD | Bölmeden kalanı verir |
| KYUVARLA | İstenen kata yuvarlanmış bir sayı verir |
| ÇOKTERİMLİ | Bir sayılar kümesinin çok terimlisini verir |
| TEK | Bir sayıyı en yakın daha büyük tek sayıya yuvarlar |
| Pİ | Pi değerini verir |
| KUVVET | Bir üsse yükseltilmiş sayının sonucunu verir |
| ÇARPIM | Bağımsız değişkenlerini çarpar |
| BÖLÜM | Bir bölme işleminin tamsayı kısmını verir |
| RADYAN | Dereceleri radyanlara dönüştürür |
| S_SAYI_ÜRET | 0 ile 1 arasında rastgele bir sayı verir |
| RASTGELEARADA | Belirttiğiniz sayılar arasında rastgele bir sayı verir |
| ROMEN | Bir normal rakamı, metin olarak, romen rakamına çevirir |
| YUVARLA | Bir sayıyı, belirtilen basamak sayısına yuvarlar |
| AŞAĞIYUVARLA | Bir sayıyı, daha küçük sayıya, sıfıra yakınsayarak yuvarlar |
| YUKARIYUVARLA | Bir sayıyı daha büyük sayıya, sıfırdan ıraksayarak yuvarlar |
| SERİTOPLA | Bir üs serisinin toplamını, formüle bağlı olarak verir |
| İŞARET | Bir sayının işaretini verir |
| SİN | Verilen bir açının sinüsünü verir |
| SİNH | Bir sayının hiperbolik sinüsünü verir |
| KAREKÖK | Pozitif bir karekök verir |
| KAREKÖKPİ | (* Pi sayısının) karekökünü verir |
| ALTTOPLAM | Bir listedeki ya da veritabanındaki bir alt toplamı verir |
| TOPLA | Bağımsız değişkenlerini toplar |
| ETOPLA | Verilen ölçütle belirlenen hücreleri toplar |
| ÇOKETOPLA | Bir aralıktaki, birden fazla ölçüte uyan hücreleri ekler |
| TOPLA.ÇARPIM | İlişkili dizi bileşenlerinin çarpımlarının toplamını verir |
| TOPKARE | Bağımsız değişkenlerin karelerinin toplamını verir |
| TOPX2EY2 | İki dizideki ilişkili değerlerin farkının toplamını verir |
| TOPX2AY2 | İki dizideki ilişkili değerlerin karelerinin toplamının toplamını verir |
| TOPXEY2 | İki dizideki ilişkili değerlerin farklarının karelerinin toplamını verir |
| TAN | Bir sayının tanjantını verir |
| TANH | Bir sayının hiperbolik tanjantını verir |
| NSAT | Bir sayının, tamsayı durumuna gelecek şekilde, |

fazlalıklarını atar

İstatiksel İşlevler

| FONKSİYON | AÇIKLAMA |
|-------------------|--|
| ORTSAP | Veri noktalarının ortalamalarından mutlak sapmalarının ortalamasını verir |
| ORTALAMA | Bağımsız değişkenlerinin ortalamasını verir |
| ORTALAMAA | Bağımsız değişkenlerinin, sayılar, metin ve mantıksal değerleri içermek üzere ortalamasını verir |
| EĞERORTALAMA | Verili ölçütü karşılayan bir aralıktaki bütün hücrelerin ortalamasını (aritmetik ortalama) hesaplar |
| ÇÖKEĞERORTALAMA | Birden çok ölçüte uyan tüm hücrelerin ortalamasını (aritmetik ortalama) hesaplar |
| BETA.DAĞ | Beta birikimli dağılım fonksiyonunu verir |
| BETA.TERS | Belirli bir beta dağılımı için birikimli dağılım fonksiyonunun tersini verir |
| BİNOM.DAĞ | Tek terimli binom dağılımı olasılığını verir |
| BİNOM.TERS | Birikimli binom dağılımının bir ölçüt değerinden küçük veya ölçüt değerine eşit olduğu en küçük değeri verir |
| KİKARE.DAĞ | Kümülatif beta olasılık yoğunluk ni verir |
| KİKARE.DAĞ.SAĞK | Kikare dağılımın tek kuyruklu olasılığını verir |
| KİKARE.TERS | Kümülatif beta olasılık yoğunluk ni verir |
| KİKARE.TERS.SAĞK | Kikare dağılımın kuyruklu olasılığının tersini verir |
| KİKARE.TEST | Bağımsızlık sınamalarını verir |
| GÜVENİLİRLİK.NORM | Bir popülasyon ortalaması için güvenirlilik aralığını verir |
| GÜVENİLİRLİK.T | T-dağılımını kullanarak nüfus ortalamasının güven aralığını verir |
| KORELASYON | İki veri kümesi arasındaki bağlantı katsayısını verir |
| BAĞ_DEĞ_SAY | Bağımsız değişkenler listesinde kaç tane sayı bulunduğunu sayar |
| BAĞ_DEĞ_DOLU_SAY | Bağımsız değişkenler listesinde kaç tane değer bulunduğunu sayar |
| BOŞLUKSAY | Aralıktaki boş hücre sayısını hesaplar |
| EĞERSAY | Verilen ölçütlere uyan bir aralık içindeki boş olmayan hücreleri sayar |
| ÇÖKEĞERSAY | Bir aralık içindeki, birden çok ölçüte uyan hücreleri sayar |
| KOVARYANS.P | Eşleştirilmiş sapmaların ortalaması olan kovaryansı verir |
| KOVARYANS.S | Örnek kovaryansı, iki veri dizisinde her veri noktası için ürün sapma ortalamasını verir |
| SAPKARE | Sapmaların karelerinin toplamını verir |
| ÜSTEL.DAĞ | Üstel dağılımı verir |
| F.DAĞ | F olasılık dağılımını verir |
| F.DAĞ.SAĞK | F olasılık dağılımını verir |
| F.TERS | F olasılık dağılımının tersini verir |
| F.TERS.SAĞK | F olasılık dağılımının tersini verir |
| F.TEST | Bir F-test'in sonucunu verir |
| FISHER | Fisher dönüşümünü verir |

| | |
|------------------|--|
| FISHERTERS | Fisher dönüşümünün tersini verir |
| TAHMİN | Bir doğrusal eğilim boyunca bir değer verir |
| SIKLIK | Bir sıklık dağılımını, dikey bir dizi olarak verir |
| GAMA.DAĞ | Gama dağılımını verir |
| GAMA.TERS | Gama kümülatif dağılımının tersini verir |
| GAMALN | Gama fonksiyonunun $\Gamma(x)$ doğal logaritmasını verir |
| GAMALN.DUYARLI | Gama fonksiyonunun $\Gamma(x)$ doğal logaritmasını verir |
| GEOORT | Geometrik ortayı verir |
| BÜYÜME | Üstel bir eğilim boyunca değerler verir |
| HARORT | Harmonik ortayı verir |
| HİPERGEOM.DAĞ | Hipergeometrik dağılımı verir |
| KESMENOKTASI | Doğrusal çakıştırma çizgisinin kesişme noktasını verir |
| BASIKLIK | Bir veri kümesinin basıklığını verir |
| BÜYÜK | Bir veri kümesinde k. en büyük değeri verir |
| DOT | Doğrusal bir eğilimin parametrelerini verir |
| LOT | Üstel bir eğilimin parametrelerini verir |
| LOGNORM.DAĞ | Birikimli lognormal dağılımını verir |
| LOGNORM.TERS | Bir logaritmik normal kümülatif dağılımının tersini verir |
| MAK | Bir bağımsız değişkenler listesindeki en büyük değeri verir |
| MAKA | Bir bağımsız değişkenler listesindeki, sayılar, metin ve mantıksal değerleri içermek üzere, en büyük değeri verir |
| ORTANCA | Belirtilen sayıların orta değerini verir |
| MİN | Bir bağımsız değişkenler listesindeki en küçük değeri verir |
| MİNA | Bir bağımsız değişkenler listesindeki, sayılar, metin ve mantıksal değerleri de içermek üzere, en küçük değeri verir |
| ENÇOK_OLAN.ÇOK | Bir dizi veya veri aralığında en sık görünen değerleri dikey sırada verir |
| ENÇOK_OLAN.TEK | Bir veri kümesindeki en sık rastlanan değeri verir |
| NEGBINOM.DAĞ | Negatif binom dağılımını verir |
| NORM.DAĞ | Normal birikimli dağılımı verir |
| NORM.TERS | Normal kümülatif dağılımın tersini verir |
| NORM.S.DAĞ | Standart normal birikimli dağılımı verir |
| NORM.S.TERS | Standart normal birikimli dağılımın tersini verir |
| PEARSON | Pearson çarpım moment korelasyon katsayısını verir |
| YÜZDEBİRLİK.HRC | Aralıktaki değerlerin k sırasındaki yüzde birlik değerini verir; burada k 0..1, hariçtir aralıktadır. |
| YÜZDEBİRLİK.DHL | Bir aralık içerisinde bulunan değerlerin k. frekans toplamını verir |
| YÜZDERANK.HRC | Bir veri kümesi içerisinde bir değer yüzdelik sırasını (0..1, hariç) verir |
| YÜZDERANK.DHL | Bir veri kümesindeki bir değer yüzde mertebesini verir |
| PERMÜTASYON | Verilen sayıda nesne için permütasyon sayısını verir |
| POISSON.DAĞ | Poisson dağılımını verir |
| OLASILIK | Bir aralıktaki değerlerin iki sınır arasında olması olasılığını verir |
| DÖRTTEBİRLİK.HRC | Veri kümesinin dörtte birini 0..1 yüzde birlik değerler tabanında verir, hariç |
| DÖRTTEBİRLİK.DHL | Bir veri kümesinin dörtte birliğini verir |
| RANK.ORT | Bir sayılar listesinde bir sayının mertebesini verir |

| | |
|------------------|--|
| RANK.EŞİT | Sayılar listesinde bir sayının düzeyini verir |
| RKARE | Pearson çarpım moment korelasyon katsayısının karesini verir |
| ÇARPIKLİK | Bir dağılımın çarpıklığını verir |
| EĞİM | Doğrusal çakışma çizgisinin eğimini verir |
| KÜÇÜK | Bir veri kümesinde k. en küçük değeri verir |
| STANDARTLAŞTIRMA | Normalleştirilmiş bir değer verir |
| STDSAPMA.P | Standart sapmayı, tüm popülasyona bağlı olarak hesaplar |
| STDSAPMA.S | Bir örneğe dayanarak standart sapmayı tahmin eder |
| STDSAPMAA | Standart sapmayı, sayılar, metin ve mantıksal değerleri içermek üzere, bir örneğe bağlı olarak tahmin eder |
| STDSAPMASA | Standart sapmayı, sayılar, metin ve mantıksal değerleri içermek üzere, tüm popülasyona bağlı olarak hesaplar |
| STHYX | Regresyondaki her x için tahmini y değerinin standart hatasını verir |
| T.DAĞ | T-dağılımının Yüzde Noktalarını (olasılık) verir |
| T.DAĞ.2K | T-dağılımının Yüzde Noktalarını (olasılık) verir |
| T.DAĞ.SAĞK | T-dağılımını verir |
| T.TERS | Olasılık ve serbestlik derecelerinin fonksiyon olarak, t-dağılımının t-değerini verir |
| T.TERS.2K | T-dağılımının tersini verir |
| EĞİLİM | Doğrusal bir eğilim boyunca değerler verir |
| KIRPORTALAMA | Bir veri kümesinin içinin ortalamasını verir |
| T.TEST | T-test'le ilişkilendirilmiş olasılığı verir |
| VAR.P | Varyansı, tüm popülasyona dayanarak hesaplar |
| VAR.S | Varyansı, bir örneğe bağlı olarak tahmin eder |
| VARA | Varyansı, sayılar, metin ve mantıksal değerleri içermek üzere, bir örneğe bağlı olarak tahmin eder |
| VARSA | Varyansı, sayılar, metin ve mantıksal değerleri içermek üzere, tüm popülasyona bağlı olarak hesaplar |
| WEIBULL.DAĞ | Weibull dağılımını hesaplar |
| Z.TEST | Z-testinin tek kuyruklu olasılık değerini hesaplar |

Veritabanı İşlevleri

| İŞLEV | AÇIKLAMA |
|--------------|--|
| VAL | Veritabanından, belirtilen ölçütlerle eşleşen tek bir rapor çıkarır |
| VSEÇÇARP | Kayıtların belli bir alanında bulunan, bir veritabanındaki ölçütlerle eşleşen değerleri çarpar |
| VSEÇMAK | Seçili veritabanı girişlerinin en yüksek değerini verir |
| VSEÇMİN | Seçili veritabanı girişlerinin en düşük değerini verir |
| VSEÇORT | Seçili veritabanı girdilerinin ortalamasını verir |
| VSEÇSAY | Veritabanında sayı içeren hücre sayısını hesaplar |
| VSEÇSAYDOLU | Veritabanındaki boş olmayan hücreleri sayar |
| VSEÇSTDSAPMA | Seçili veritabanı girişlerinden oluşan bir örneğe dayanarak, standart sapmayı tahmin eder |

| | |
|---------------|---|
| VSEÇSTDSAPMAS | Standart sapmayı, seçili veritabanı girişlerinin tüm popülasyonunu esas alarak hesaplar |
| VSEÇTOPLA | Kayıtların alan sütununda bulunan, ölçütle eşleşen sayıları toplar |
| VSEÇVAR | Seçili veritabanı girişlerinden oluşan bir örneği esas alarak farkı tahmin eder |
| VSEÇVARS | Seçili veritabanı girişlerinin tüm popülasyonunu esas alarak farkı hesaplar |

İşlev Sonucundaki Değeri Kopyalama

İçeriğinde işlev sonucu bulunan hücreyi başka bir hücreye kopyalama gerektiğinde Kopyala işleminden sonra hedef hücre üzerinde sağ tıklanır ve Yapıştırma Seçenekleri/Değerler tıklanarak yalnızca işlev sonucunun kopyalanması sağlanır.

Hesaplama Seçeneklerini Değiştirme

Büyük çalışma kitaplarında hesaplama işlemini otomatik yerine manuel olarak yaptırmak istediğinizde Formüller sekmesinde Hesaplama Seçenekleri/El İle seçeneği seçilerek hesaplama manuele çevrilebilir. Bu durumda sayfa üzerinde işlem sonuçlarını etkileyen değişiklikler yapıldığında Formüller/Şimdi Hesapla düğmeleri kullanılarak veya F9 tuşuna basılarak hesaplama yaptırılabilir.

Yalnızca aktif sayfa hesaplanmak istendiğinde SHIFT+F9 veya Formüller/Sayfayı Hesapla düğmeleri kullanılabilir.

7.BÖLÜM

Konu Başlıkları

7. Verileri Biçimlendirme

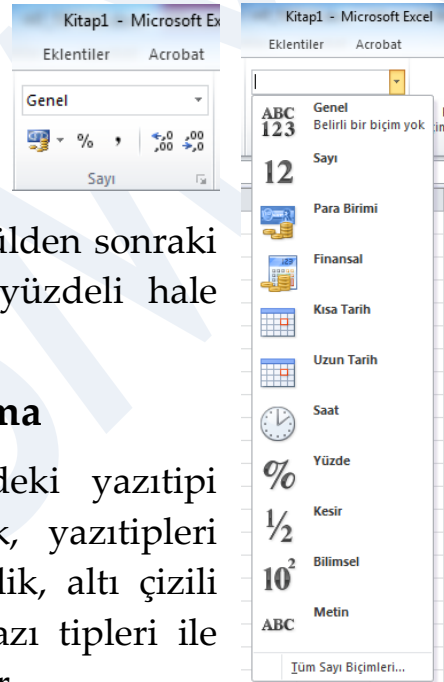
1. Biçimlendirmeye Giriş
2. Sayı Biçimlerini Uygulama
3. Yazı Tipi Biçimlerini Uygulama
4. Hücre Hizalamalarını Değiştirme
5. Hücre Stillerini Uygulama
6. Hücre Biçimlerini Kopyalama
7. Hücre Biçimlerini Temizleme
8. Hücre Biçimlerini Bulma ve Değiştirme

Biçimlendirmeye Giriş

Hücre içlerine girilen verileri daha görsel ve okunur hale getirmek için renklendirme, vurgulama, hizalama gibi biçimlendirme işlemleri yapılabilir. Ayrıca sayıların ardına para birimi sembolleri ekleme, gruplandırma gibi işlemler de biçimlendirme örneği olarak verilebilir.

Sayı Biçimlerini Uygulama

Hücreler girilen sayılar Giriş Sekmesindeki Sayı grubu kullanılarak istenildiği gibi biçimlendirilebilir. Bu gruptaki butonlar kullanılarak sayılar gruplandırılabilir, ardına para birimi sembolü eklenebilir, virgülden sonraki ondalıkların sayıları artırılıp eksiltilebilir, yüzdeli hale getirilebilir.

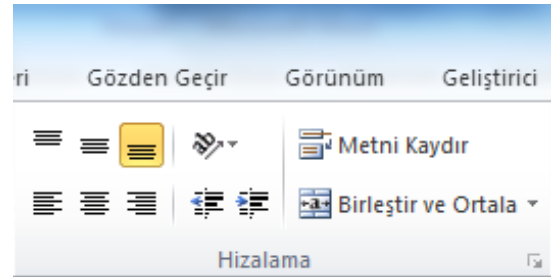


Yazı Tipi Biçimlerini Uygulama

Hücrelere girilen veriler Giriş sekmesindeki yazıtipi grubunda yer alan düğmeler kullanılarak, yazıtipleri değiştirilebilir, boyutlandırılabilir, kalın, italik, altı çizili yapılabilir. Ayrıca hücre içerikleri renkli yazı tipleri ile yazılabileceği gibi vurgulu hale de getirilebilir.

Hücre Hizalamalarını Değiştirme

Hücre içerisine girilen verilerin yatayda ve dikeyde hizalamasının yapıldığı alandır. Giriş sekmesindeki Hizalama grubu içindeki düğmeler kullanılarak hücre içindeki veriler Sola/Sağa Hizalanabilir veya ortalanabilir.



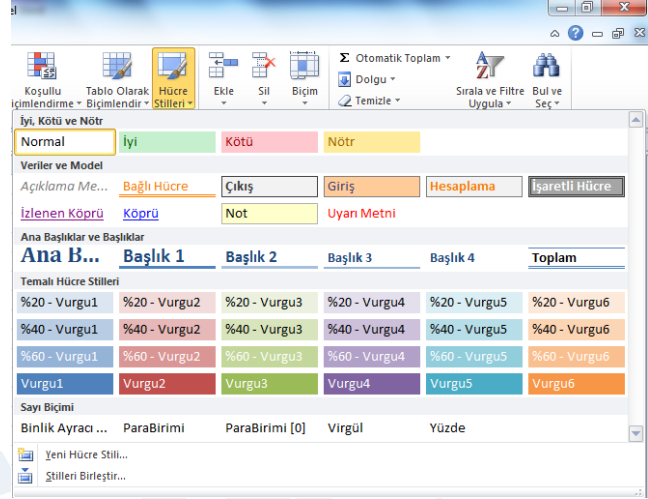
Ayrıca bu alanda ki düğmelerden hücre içindeki veriler hücrenin altına, üstüne ve ortasına olmak üzere dikey hizlanabilir. Hücre içindeki verilerin yönlendirilmesi de bu alandaki düğme kullanılarak yapılabilir. Bu alandaki düğme kullanılarak seçili birden çok hücre birleştirilerek tek bir

hücre haline getirilebilir. Bu işlem yapılırken birleştirilecek hücrelerde bulunan verilerden ilk hücrenin içeriği dikkate alınır, diğer hücrelerde bulunan veriler silinir.

Hücre Stillerini Uygulama

Hücrelere girilen veriler tablonun okunurluğunun artırılması için biçimlendirilmiştir.

Ancak hücreler biçimlendirilirken her hücreyi ayrı ayrı biçimlendirmek uzun vakit lacaktır. Bu nedenle Giriş Sekmesinde yer alan Hücre stilleri düğmesi kullanılarak önceden hazırlanmış stiller seçili hücre veya hücrelere uygulanabilir. Ayrıca bu



düğmenin bir alt seçeneği olan Yeni Stil seçeneği ile kullanıcı kendi hücre stillerini düzenleyebileceği gibi varolan bir hücre stilini de üzerinde sağ tıklayıp Sil seçeneği ile silebilir. Bu durumda silinen bir stil eğer bir hücre yada hücre grubunda uygulanmışsa uygulanan hücrelerden bu stil özelliği kaldırılır.

Hücre Biçimlerini Kopyalama

Herhangi bir hücrenin içeriğinde yer alan verinin biçimini başka hücre veya hücrelere uygulamak istiyebiliriz. Bu durumda Giriş sekmesinde Pano grubu içinde yer alan Biçim Boyacısı düğmesi kullanılabilir. Biçimini başka hücreler uygulamak istediğimiz hücre seçildikten sonra Biçim Boyacısı düğmesine basılır. Daha sonra fare imlecinin yanında küçük bir boya fırçası oluşur. Bu durumda hedef hücre yada hücrelere tıklanırsa kaynak hücrenin biçimi aynıyla hedef hücre yada hücreler uygulanmış olur. Ayrıca kaynak hücre üzerinde kopyala tıklandıktan sonra hedef hücre üzerinde Özel Yapıştır/Biçimlendirme tıklanarak ta bu işlem gerçekleştirilebilir.

Hücre Biçimlerini Temizleme

Hücrelerin biçimlendirmelerinin temizlenmesi gerektiğinde, biçimlendirmesi temizlenecek hücre veya hücre grubu seçilir. Daha sonra

Giriş sekmesinde yer alan Düzenleme grubunda bulunan Temizle butonundaki Biçimleri Temizle seçeneği kullanılır.

Hücre Biçimlerini Bulma ve Değiştirme

Çalışma Sayfası içinde yer alan hücrelerdeki verilerin önceki biçimleri bulmak ve gerekirse değiştirmek için Giriş Sekmesindeki Düzenleme grubunda yer alan Bul ve Değiştir düğmesi kullanılır.

8.BÖLÜM

Konu Başlıkları

8. Grafik, Çizim ve Denklem Ekleme

1. Grafik Ekleme
2. Grafiği Geliştirme
3. Grafik Verilerini Değiştirme
4. Grafik Türünü Değiştirme
5. Mini Grafik Ekleme
6. Mini Grafiği Düzenleme
7. Denklem Ekleme
8. Şekil Çizme
9. Resim Ekleme ve Düzenleme
10. Smart Art Ekleme
11. Ekran Görüntüsü Ekleme

Grafik Ekleme

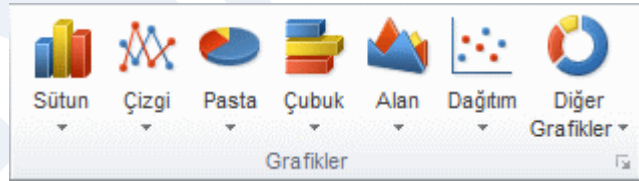
Grafik verilerin görsel bir gösterimidir. Grafik, sütunlar (sütun grafiğinde) veya çizgiler (çizgi grafiğinde) gibi öğeleri kullanarak grafik biçimde bir dizi sayısal veriyi görüntüler.

Grafiğin grafik biçimi, çok miktarda verinin ve farklı diziler arasındaki ilişkinin anlaşılmasını kolaylaştırır. Grafik büyük resimleri de gösterebilir; böylece, verilerinizi çözümleyebilir ve önemli eğilimleri arayabilirsiniz.

1.Grafiğini oluşturmak istediğiniz veriyi seçin.

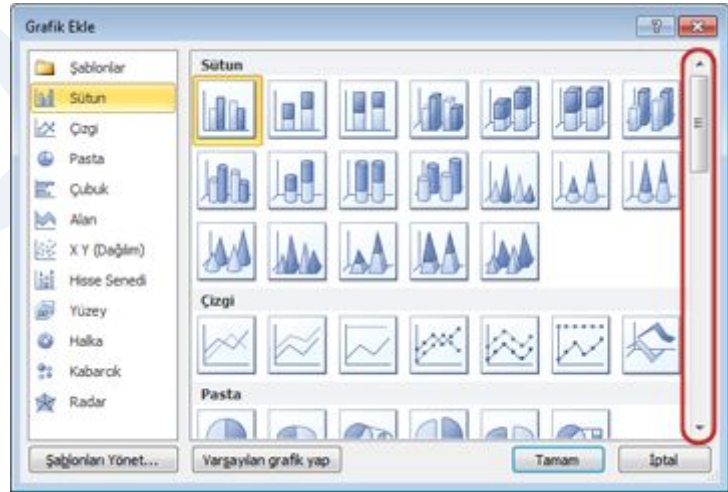
İpucu: Verilerin sütunlarda ve sıralarda, satır etiketleri solda, sütun etiketleri de verilerin üzerinde olacak şekilde düzenlenmesi gerekir (Excel otomatik olarak grafikte verileri çizmenin en iyi yolunu saptar.

| | A | B | C |
|---|-------------|------|------|
| 1 | | ÇYR1 | ÇYR2 |
| 2 | Planlanan | 75 | 85 |
| 3 | Gerçekleşen | 84 | 99 |
| 4 | | | |



2.Ekle sekmesinde Grafikler grubunda kullanmak istediğiniz grafik türünü, ardından da grafik alt türünü tıklayın.

3.Fare işaretçinizi grafik türlerinden birinin üzerinde beklettiğinizde bir Ekran İpucu grafik türünün adını görüntüler.

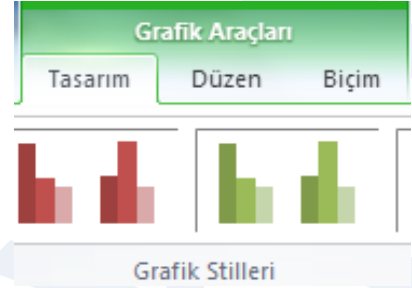


Başlık ve veri etiketleri gibi grafik öğeleri eklemek, tasarımı, düzeni veya grafiğinizin biçimini değiştirmek için Grafik Araçları öğesini kullanın.

İpucu: Grafik Araçları ögesini göremiyorsanız, etkinleştirmek amacıyla grafiğin içinde herhangi bir yeri tıklatın.

Grafiği Geliştirme

Grafiğinizde ne ekleyeceğiniz veya değiştireceğiniz hakkında iyi bir uygulama edinmek için Tasarım, Düzen ve Biçim sekmelerini tıklatıp her sekmede verilen gruplarda ve seçeneklerde gezin.



Grafikte belirli grafik öğelerini (grafik eksenleri veya gösterge gibi) tıklatarak bu öğeler için kullanılabilen tasarıma, düzene ve biçimlendirmeye de erişebilirsiniz.

Grafik Verilerini Değiştirme

Grafiğin oluşturulduğu verileri çalışma sayfasında yer alan hücre içlerinde değiştirdiğiniz anda grafik görüntüsünün de anında değiştiğini görürsünüz.

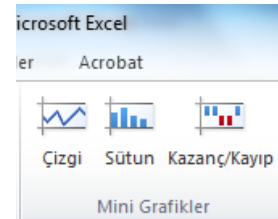
Grafik Türünü Değiştirme

Oluşturmuş olduğunuz grafiğin türünü Grafik Araçları sekmesinin Tür Alt sekmesinden seçim yaparak değiştirebilirsiniz.

İpucu: Bu işlem için türü değiştirilecek grafik seçili olmalıdır.

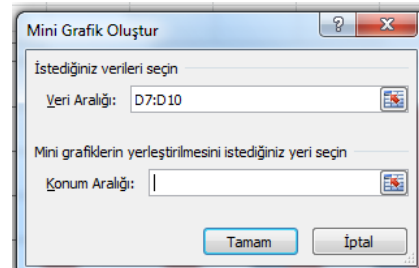
Mini Grafik Ekleme

Mini Grafikler Microsoft Excel 2010 ile gelen yeni özelliklerden biridir. Mini Grafikler, grafikler gibi genel görünümlü bir grafik türü olmayıp hücre arka planı cinsindendir. Bu grafikleri eklemek için:



1. Grafiği oluşturulacak veriler seçilir.

2. Ekle sekmesinde bulunan Mini Grafikler grubu içinde yer alan Çizgi, Sütun ve Kazanç/Kayıp seçeneklerinden birisi tıklanır.



3. Açılan pencerede Veri Aralığı ve Konum Aralığı alanları doldurulur ve Tamam düğmesine tıklanır.

Mini Grafiği Düzenleme

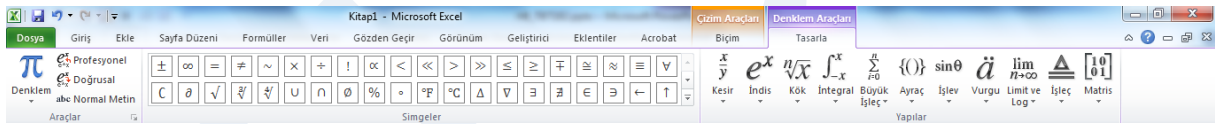
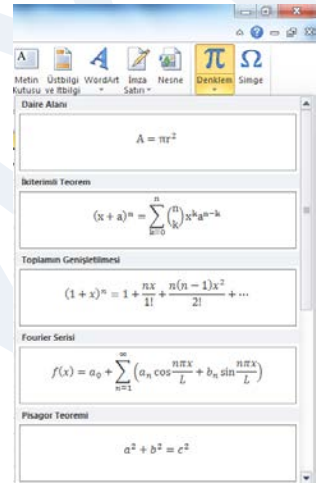
Oluşturmuş olduğunuz mini grafiği değiştirmek için;

- 1.Oluşturmuş olduğunuz Mini Grafiği seçin.
- 2.Mini Grafik Araçları Sekmesinde yer alan Tasarım Alt sekmesini tıklayın.
- 3.Bu sekmede yer alan düğmeleri kullanarak Mini Grafik üzerinde uygulamak istediğiniz değişiklikleri yapınız.

Denklem Ekleme

Microsoft Excel 2010'da hazır bir denklem ekleme aracı bulunmaktadır. Çalışma sayfasına denklem eklemek için;

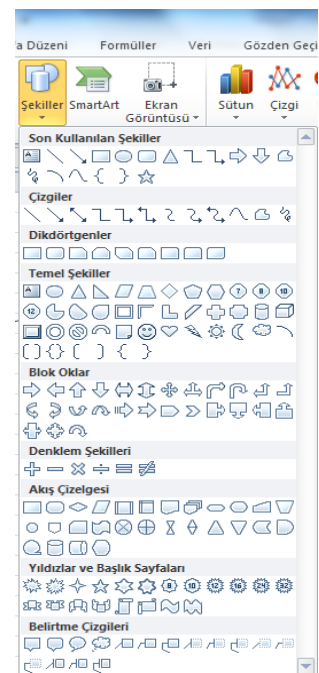
- 1.Ekle sekmesinde yer alan Simgeler grubunda yer alan Denklem düğmesine tıklanır.
- 2.Açılan sık kullanılan denklem türlerinden kullanılmak istenilen denklem türü tıklanır. Seçilmiş olunan denklem türü bir metin kutusu içinde Çalışma Sayfasına yerleştirilir.



- 3.Bu durumda Çizim Araçları ve Denklem Araçları sekmeleri kullanılabilir duruma gelecektir. Denklem araçları sekmesinde yer alan Tasarla sekmesindeki seçenekler kullanılarak oluşturulmak istenen kolayca yazılır.

Şekil Çizme

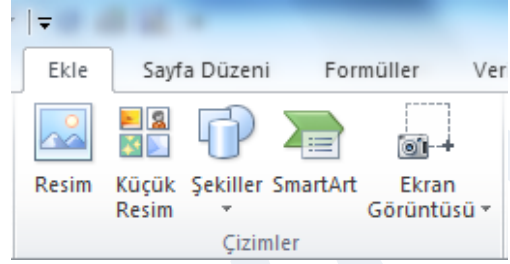
Çalışma Sayfasına çizilmek istenen bir şekil için Ekle sekmesinde yer alan Çizimler grubundaki Şekiller seçeneği seçilir. Çizilmesi istenen şekil seçildikten sonra fare imleci ince bir + sembolü halinde iken farenin sol tuşu basılı tutularak istenilen şekil istenilen büyüklükte çizilir.



Resim Ekleme ve Düzenleme

Çalışma sayfasına resim veya küçük resim eklemek için;

1.Ekle sekmesinin Çizimler grubunda Resim/Küçük Resim'i tıklatın.



2.Resim eklenecek ise bilgisayarımızdaki herhangi bir resim seçilir ve tamam tıklanır. Küçük Resim eklenecek ise Küçük Resim görev bölmesinde, Ara metin kutusuna istediğiniz küçük resmi açıklayan sözcüğü veya tümceciği yazın veya küçük resmin dosya adının tamamını ya da bir bölümünü girin. Aranılan Küçük Resim bulunduğunda üzerinde sağ tusa tıklayıp Ekle seçeneğini seçiniz.



3.eklemiş olduğunuz Resim veya Küçük Resimi seçili hale getirdikten sonra Resim Araçları sekmesinin Biçim Alt Sekmesinden yapmak istediğiniz değişiklikleri yapınız.

Smart Art Ekleme

Çizimler anlamayı ve kavramayı geliştirip eyleme geçmeyi teşvik etse de, Microsoft Office 2010 programları kullanılarak oluşturulan içeriklerin çoğu metin türündedir. Özellikle profesyonel bir tasarımcı değilseniz veya bir profesyonel tasarımcıyla çalışmayı maddi olarak karşılayamıyorsanız, tasarımcı kalitesinde çizimler oluşturmak zorlu bir iş olabilir. Microsoft Office'in Office 2007'den önceki sürümlerini kullanıyorsanız, şekilleri aynı boyuta getirmek ve uygun şekilde hizalamak, metninizin doğru görünmesini sağlamak ve şekilleri belgenin genel stiline uygun şekilde biçimlendirmek için çok zaman harcayabilirsiniz. SmartArt grafiğiyle, farenizi yalnızca birkaç kez tıklatarak tasarımcı kalitesinde çizimler oluşturabilirsiniz.

Excel, Outlook, PowerPoint ve Word'de SmartArt grafiği oluşturabilirsiniz. Diğer Office 2010 programlarının çoğunda SmartArt grafiği oluşturamasanız da, SmartArt grafiklerini kopyalayıp bu programlara resim olarak yapıştırabilirsiniz.

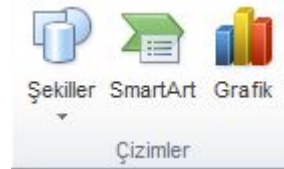
SmartArt grafiği oluştururken, İşlem, Hiyerarşi, Döngü veya İlişki gibi bir SmartArt grafiği türü seçmeniz istenir. SmartArt grafiklerinin her türü farklı birkaç düzen içerir. Düzeni seçtikten sonra, SmartArt grafiğinin düzenini veya türü kolayca değiştirilebilir. Metninizin ve diğer içeriğin büyük bölümü, renkler, stiller, efektler ve metin biçimlendirmeleri yeni düzene otomatik olarak aktarılır.

Metin bölmesinde içeriğinizi ekleyip düzenlerken, SmartArt grafiğiniz otomatik olarak güncelleştirilir ; gerektiği gibi şekiller eklenir veya kaldırılır.

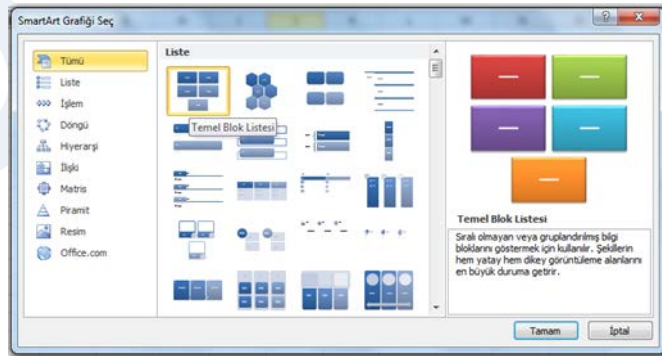
Ayrıca düzenin yapısını ayarlamak için SmartArt grafiğine şekil ekleyebilir ve SmartArt grafiğinizdeki şekilleri kaldırabilirsiniz. Örneğin, Temel İşlem düzeni üç şekille birlikte görüntülense de, işleminiz için yalnızca iki şekil veya beş şekil gerekebilir. Şekil ekleyip kaldırdıkça ve metninizi düzenledikçe, bu şekillerin düzeni ve şekiller içindeki metin miktarı da otomatik olarak güncelleştirilir (SmartArt grafiği düzeninin özgün tasarımı ve kenarlığı korunur).

Smartart Grafiği Oluşturma Ve Buna Metin Ekleme

1.Ekle sekmesindeki Çizimler grubunda SmartArt'ı tıklatın.



2.SmartArt Grafiği Seç iletişim kutusunda istediğiniz türü ve düzeni tıklatın.



3.Aşağıdakilerden birini yaparak metninizi girin:

a)Metin bölmesinde [Metin] ögesini tıklatın ve metninizi yazın.

b)Başka bir konum veya programdan metni kopyalayın, Metin bölmesinde [Metin] ögesini tıklatın ve metninizi yapıştırın.

Notlar:

Metin bölmesi görünmüyorsa denetimi tıklatın.

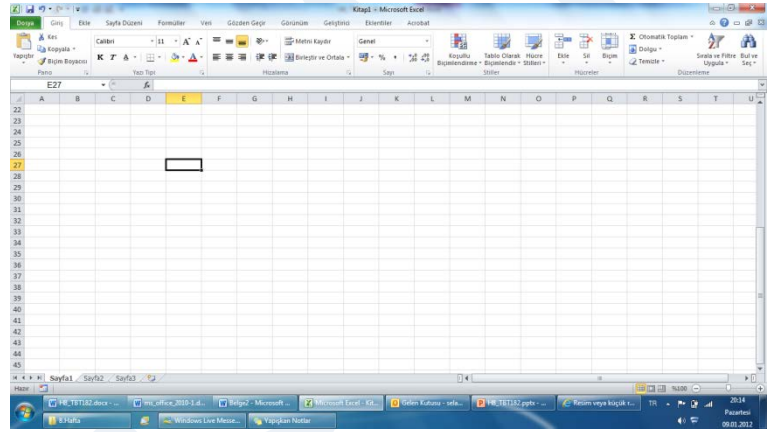
SmartArt grafiğinizin en üstüne yakın bir yerde veya en üstünde rastgele bir konuma metin eklemek için, Ekle sekmesinin Metin grubunda Metin Kutusu'nu tıklatarak bir metin kutusu ekleyin. Metin kutunuzda yalnızca metnin görünmesini istiyorsanız, metin kutunuzu sağ tıklatın, Şekli Biçimlendir veya Metin Kutusu Biçimlendir'i tıklatın ve metin kutusunu arka plan rengi ve kenarlığı olmayacak şekilde ayarlayın.

SmartArt grafiğinde kutunun içini tıklatın ve metninizi yazın. En iyi sonuçları elde etmek için, istediğiniz tüm kutuları ekledikten sonra bu seçeneği kullanın.

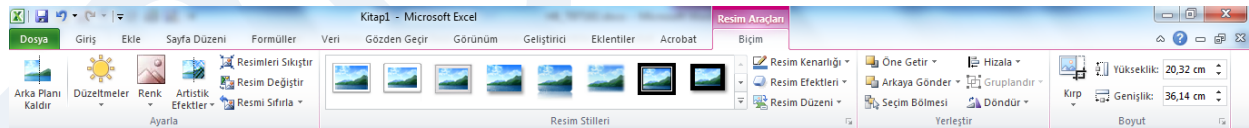
Ekran Görüntüsü Ekleme

Çalışma sayfanız içerisine isterseniz bilgisayarınızın herhangi bir ekran görüntüsünü de alabilirsiniz. Bunun için;

1. Çalışma sayfanız içine almak istediğiniz görüntü ekranda iken klavyenizden PrtSc (Print Screen) tuşuna basınız.



2. Bu görüntüyü çalışma sayfanıza yapıştırmak için Giriş sekmesinde yer alan Yapıştır düğmesine (CTRL+V) tuşuna basınız.



3. Bu ekran görüntüsünü istediğiniz gibi biçimlendirmek için seçili durumda iken Resim Araçları sekmesinin Biçim alt sekmesinde yer alan düğmeleri kullanınız.

9.BÖLÜM

Konu Başlıkları

Tablo Nedir?

Verileri Sıralama

Filtre Uygulama

Gelişmiş Filtre Uygulama

Alt Toplam

Veri Doğrulama

Verileri Birleştirme

Yinelenen Verileri Kaldırma

Verileri Gruplandırma

Veri Tablosu

Metni Sütunlara Dönüştürme

Hedef Ara

Senaryolarla Çalışma

Tablo Nedir?

Tablo oluşturma

- 1.Çalışma sayfasında, tabloya eklemek istediğiniz hücre aralığını seçin. Hücreler boş olabileceği gibi veri de iğeriyor olabilir.
- 2.Ekle sekmesinin Tablolar grubunda Tablo'yu tıklatın.
- 3.Seçili aralık tablo başlıkları olarak görüntülemek istediğiniz verileri içeriyorsa, Tablom üstbilgi satırı iğeriyor onay kutusunu seçin.

Tablo biçimini değiştirme

- 1.Tabloda herhangi bir yeri tıklatın.
- 2.Tasarım sekmesinin Tablo Stilleri grubunda, kutunun en altındaki oku tıklatın.
- 3.Ekleme noktasını çeşitli stiller üzerinde gezdirin. Her stilin tablonuzda nasıl görüneceğini gösteren canlı önizlemeye bakın.
- 4.Bir stili tıklatarak seçin.

Sütunları ve satırları ekleme veya silme

- 1.Tablonun hemen sağına sütun eklemek için, sütun başlığını yazın ve ENTER tuşuna basın.
Tablonun altına satır eklemek için, tablonun en son satırının hemen altındaki boş satıra yazın ve ENTER tuşuna basın.
- 2.Tablonun içine sütun eklemek için, sütunun eklenmesini istediğiniz yerin hemen sağındaki bir hücreyi tıklatın, sağ tıklatın, Ekle'nin üzerine gelin ve Soldaki Tablo Sütunları'nı tıklatın.
- 3.Tablonun içine yeni satır eklemek için, satırın eklenmesini istediğiniz yerin hemen altındaki bir hücreyi tıklatın, sağ tıklatın, Ekle'nin üzerine gelin ve , Yukarıdaki Tablo Satırları'nı tıklatın.

4.Sütun silmek için, sütunu sağ tıklatın, Sil'in üzerine gelin ve Tablo Sütunları'nı tıklatın.

Satır silmek için, satırı sağ tıklatın, Sil'in üzerine gelin ve Tablo Satırları'nı tıklatın.

Verileri Sıralama

1.Tablo oluşturduğunuzda, her sütunun en üstünde aşağı açılır oklar gösterilir.

2.Sütunu sıralamak için bir oku tıklatın. Bir kerede yalnızca bir sütunu sıralayabileceğinizi unutmayın.

Filtre Uygulama

Veri sekmesinde yer alan Filtre butonuna tıklayarak çalışma sayfanızdaki verilere filtre uygulayabilirsiniz. Filtre uyguladığınız sütundaki aşağı açılır oku tıklatın. Sonra Tümünü Seç onay kutusunu temizleyin ve ardından, görmek istediğiniz içeriğe ilişkin kutuları tıklatın. Veya Sütundaki bilgilerin türüne bağlı olarak Sayı Filtreleri, Metin Filtreleri gibi bir seçeneği tıklatın ve seçiminizi yapın. Birden çok sütuna filtre uygulayabileceğinizi unutmayın.

Gelişmiş Filtre Uygulama

Veri sekmesinde yer alan Sırala ve Filtre Uygula grubunda bulunan Gelişmiş düğmesi kullanılarak çalışma sayfasının hangi hücrelerine filtre uygulanacağı, ölçüt aralığı gibi seçenekler ve filtre uygulanan verinin yerinde mi yoksa başka bir alana kopyalanarak mı kullanılacağı seçilir. Böylece Çalışma sayfasının belli bir aralığına ve belli ölçütler dahilinde filtre uygulanmış olur.

Alt Toplam

Alt Toplam komutunu kullanarak sütun listesinde alt toplamaları ve genel toplamaları otomatik olarak hesaplayabilirsiniz.

ÖNEMLİ: Alt Toplam komutu, Microsoft Excel tablosuyla çalışıyorsanız gri görüntülenir. Tabloya alt toplam eklemek için önce tabloyu normal veri aralığına dönüştürmeniz, sonra da alt toplamı eklemeniz gerekir. Bunun, tablo biçimlendirme dışında tüm tablo işlevlerini verilerden kaldıracağını unutmayın.

Alt toplam eklediğinizde:

- Alt toplamlar **ALTTOPLAM** işlevi kullanılarak Toplam veya Ortalama gibi özet işlevleriyle özet fonksiyonu: Özet Tablo raporu veya birleştirme tablosunda ya da liste veya veritabanına otomatik toplamlar eklediğinizde kaynak verileri birleştiren bir hesaplama türü. Özet fonksiyon örnekleri arasında Toplam, Say ve Ortalama sayılabilir.) hesaplanır.

- Genel toplamlar alt toplamlardaki değerlerden değil, ayrıntı verilerinden (ayrıntı verileri: Otomatik alt toplamlar ve çalışma sayfası anahatlarında, özet verileri tarafından toplamı alınan alt toplam satırları veya sütunları. Ayrıntı verileri çoğunlukla özet verilere komşu ve özet verilerin solunda veya üzerindedir.)

| 1 | 2 | 3 | A | B |
|----|---|---|-----------------------|-------------------|
| 1 | | | Spor | Satış |
| 2 | | | Golf | 5.000 YTL |
| 3 | | | Golf | 2.000 YTL |
| 4 | | | Golf | 1.500 YTL |
| 5 | | | Golf Toplamı | 8.500 YTL |
| 6 | | | Safari | 9.000 YTL |
| 7 | | | Safari | 4.000 YTL |
| 8 | | | Safari Toplamı | 13.000 YTL |
| 11 | | | Tenis Toplamı | 2.000 YTL |
| 12 | | | Genel Toplam | 23.500 YTL |

türetilir. Örneğin Ortalama özet işlevi kullanırsanız, genel toplam satırı, alt toplam satırlarındaki değerlerin ortalamasını değil, listedeki ayrıntı satırlarının tümünün ortalamasını görüntüler.

Çalışma kitabı formülleri otomatik olarak hesaplamaya ayarlanmışsa, Alt Toplam komutu, ayrıntı verileri düzenlendikçe alt toplam ve genel toplam değerlerini yeniden hesaplar. Ayrıca, Alt Toplam komutu listeyi, her alt toplamın ayrıntı satırını görüntüleyebileceğiniz ve gizleyebileceğiniz biçimde özetler(anahat: Ayrıntı verisi satır veya sütunlarının özet raporlar oluşturmanıza olanak sağlayacak şekilde gruplandırıldığı çalışma sayfası

verileri. Anahat çalışma sayfasının tamamını veya seçilen bölümünü özetleyebilir.).

Veri Doğrulama

Veri doğrulamayı, kullanıcıların hücreye girdiği verilerin türünü veya değerleri denetlemek için kullanırsınız. Örneğin, veri girişini belirli bir tarih aralığıyla kısıtlamak, liste kullanarak seçenekleri sınırlandırmak veya yalnızca pozitif tamsayıların girilmesini sağlamak isteyebilirsiniz.

Veri doğrulama, bir hücreye girilebilecek veya girilmesi gereken verilerle ilgili kısıtlamaları tanımlamak için kullanabileceğiniz bir Excel özelliğidir. Kullanıcıların geçerli olmayan verileri girmelerini önlemek için veri doğrulamayı yapılandırabilirsiniz. İsterseniz, kullanıcıların geçersiz verileri girmesine izin verebilir, ancak bu veriyi hücreye girmeye çalıştıkları sırada uyarmayı tercih edebilirsiniz. Ayrıca, hücrede olmasını beklediğiniz girdiyi tanımlayacak iletiler ve kullanıcıların hataları düzeltilmesine yardımcı olacak yönergeler de sağlayabilirsiniz.

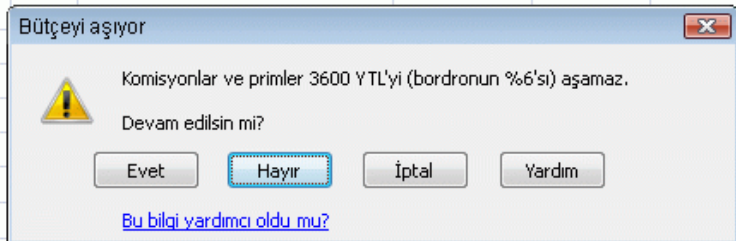
Örneğin, pazarlamayla ilgili çalışma kitabındaki bir hücreyi yalnızca tam üç karakter uzunluğundaki hesap numaralarına izin verilecek şekilde ayarlayabilirsiniz. Kullanıcılar bu hücreyi seçtiğinde, aşağıdakine benzer bir ileti gösterebilirsiniz.

| | | | |
|----|-----|-----------------------------|--|
| 3 | | Personel Maliyetleri | |
| 4 | | 110 Bordro | |
| 5 | | 120 Gelir Vergisi | |
| 6 | | 140 Emeklilik Planı | |
| 7 | | 160 Komisyonlar/Primler | |
| 8 | | | |
| 9 | Alt | | |
| 10 | 2 | | |
| 11 | 2 | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |

Hesap Numarası
Intranette
http:\\Finans\\belgeler
adresinde bulabileceğiniz
hesap çizelgesinden üç
basamaklı bir hesap
numarası girin.

Kullanıcılar bu iletiyi yoksayar ve hücreye geçersiz veri girerse (örneğin, iki basamaklı veya beş basamaklı bir sayı), gerçek bir hata iletisi gösterebilirsiniz.

| | A | B | C | D | E | F |
|----|---|---|----------------------------------|--------------------|------------------|---|
| 1 | | | Bütçe Girişi -- Pazarlama | | | |
| 2 | | | Hesap | Gerçekleşen | Planlanan | |
| 3 | | | Personel Maliyetleri | | | |
| 4 | | | 110 Bordro | 45.328 | 60.000 | |
| 5 | | | 120 Gelir Vergisi | 15.997 | 25.000 | |
| 6 | | | 140 Emeklilik Planı | 6.249 | 8.000 | |
| 7 | | | 160 Komisyonlar/Primler | 2.720 | 4000 | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |



Biraz daha gelişmiş bir senaryoda, bir hücrede izin verilen en büyük değeri çalışma kitabının herhangi bir yerindeki bir değere dayalı olarak hesaplamak için veri doğrulaması kullanabilirsiniz. Aşağıdaki örnekte, kullanıcı E7 hücresine 4.000 TL girmiştir ve bu değer komisyonlar ve ikramiyeler için belirtilen en yüksek sınırı aşmaktadır.

Bordro bütçesi artırılacak veya azaltılacak olursa, E7 hücresinde izin verilen en yüksek değer de buna göre otomatik olarak artırılır veya azaltılır.

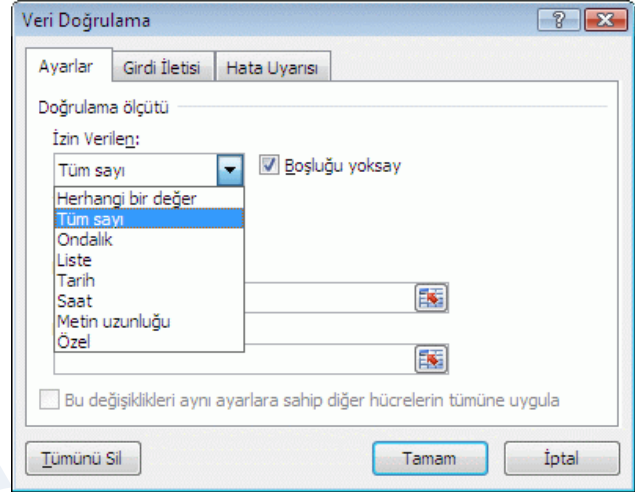
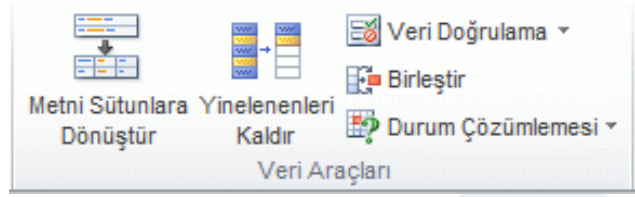
Veri doğrulama seçenekleri Veri sekmesinde, Veri Araçları grubunda bulunur.

Veri doğrulamayı Veri Doğrulama iletişim kutusunda yapılandırabilirsiniz.

Verileri Birleştirme

Verileri birleştirmek için, farklı veri aralıklarından değerleri birleştirirsiniz. Örneğin, bölgesel ofislerinizin her biri için bir gider rakamları çalışma sayfanız varsa, bu rakamları bir şirket gideri çalışma sayfasına yuvarlamak için birleştirme kullanabilirsiniz.

Excel, verilerin birleştirilmesine ilişkin pek çok yol sağlar. En esnek yöntem, birleştirdiğiniz her veri aralığındaki hücrelere başvuruda bulunan formüller oluşturmaktır. Birden çok çalışma sayfasındaki hücrelere başvuruda bulunan formüllere 3 Boyutlu formüller denir.



| | A | B | C | D | E |
|---|--|----|-----------|-------------|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | =TOPLA (Satış!B4, HRIF5, Pazarlama!B9) | | | | |
| 3 | | | | | |
| | Satış | İK | Pazarlama | Birleştirme | |

3 Boyutlu Formülleri Kullanma

Formüllerde, 3 Boyutlu başvurular (3-B başvuru: Çalışma kitabındaki iki veya daha fazla çalışma sayfasını kapsayan bir başvuru.) kullandığınızda, ayrı veri aralıklarının düzeninde kısıtlama olmaz. Birleştirmeyi istediğiniz şekilde değiştirebilirsiniz. Kaynak aralıklardaki veriler değiştikçe birleştirme de otomatik olarak güncelleştirilir.

Verileri birleştirmek için formül kullanma Aşağıdaki örnekte, A2 hücresindeki formül, üç farklı çalışma sayfasında farklı konumlarda yer alan üç sayı ekler.

3 Boyutlu başvuruları olan birleştirmeye veri ekleme Kaynak çalışma sayfalarınızın tümü aynı düzende olduğunda, 3 Boyutlu formüllerde sayfa adları aralığını kullanabilirsiniz. Birleştirmeye başka bir çalışma sayfası eklemek için, sayfayı formülünüzün başvuruda bulunduğu aralığın içine taşıyın.

| | A | B | C | D | E |
|---|---|-----------------------------|---|---|---|
| 2 | | | | | |
| 3 | | =TOPLA (Satış:Pazarlama!B3) | | | |
| 4 | | | | | |

Satış Pazarlama Birleştirme

Konuma Göre Birleştirme

Tüm kaynak alanlardaki veriler benzer sırada ve konumda düzenlendiğinde konuma göre birleştirin; örneğin, aynı şablondan oluşturulmuş bir dizi çalışma sayfasından verileriniz varsa, verileri konuma göre birleştirebilirsiniz.

Birleştirmeyi, kaynak veriler değiştiğinde otomatik olarak güncelleştirilmesi için ayarlayabilirsiniz, ancak birleştirmeye dahil olan hücreleri ve aralıkları değiştirmeniz mümkün olmaz. Birleştirmeyi elle de güncelleştirebilirsiniz, bu dahil edilen hücre ve aralıkları değiştirmenize olanak tanır.

Kategoriye Göre Birleştirme

Aynı satır ve sütun etiketlerine sahip bir çalışma sayfası kümesini özetlemek ancak verileri farklı olarak düzenlemek istediğinizde, kategoriye göre birleştirin. Bu yöntemle, her çalışma sayfasından eşleşen etiketlere sahip verileri birleştirirsiniz.

Birleştirmeyi, kaynak veriler değiştiğinde otomatik olarak güncelleştirilmesi için ayarlayabilirsiniz, ancak birleştirmeye dahil olan hücreleri ve aralıkları değiştirmeniz mümkün olmaz. Alternatif olarak birleştirmeyi elle de güncelleştirebilirsiniz, bu, dahil edilen hücre ve aralıkları değiştirmenize olanak tanır.

Veri Birleştirmenin Diğer Yolları

Özet Tablo raporunu (Özet Tablo raporu: Excel'in dışındakileri de kapsayan çeşitli kaynaklardan gelen veritabanı kayıtları gibi verileri özetleyen ve çözümleyen, etkileşimli, çapraz sekmeli bir Excel raporu.) birden fazla birleştirme aralıklarından oluşturabilirsiniz. Bu yöntem, kategoriye göre birleştirmeye benzer bir yöntemdir, ancak kategorileri yeniden düzenleme konusunda daha çok esneklik sunar.

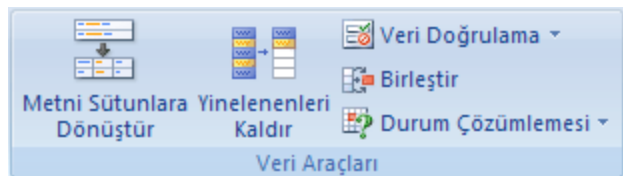
Yinelenen Verileri Kaldırma

Yinelenen değerleri kaldırdığınızda, yalnızca hücre aralığında veya tabloda bulunan değerler etkilenir. Hücre aralığının veya tablonun dışında kalan başka hiçbir değer değiştirilmez veya taşınmaz.

Verileri kalıcı olarak sileceğiniz için, yinelenen değerleri kaldırmadan önce, özgün hücre aralığını veya tabloyu başka bir çalışma sayfasına veya çalışma kitabına kopyalamak iyi olur.

1.Hücre aralığını seçin veya etkin hücrenin bir tabloda olduğundan emin olun.

2.Veritabanı sekmesinin Veri Araçları grubunda Yinelenenleri Kaldır'ı tıklayın.



3.Aşağıdakilerden bir veya daha fazlasını yapın.

Sütunlar altında, bir veya daha fazla sütunu seçin.

Tüm sütunları hemen seçmek için Tümünü Seç ögesini tıklatın.

Tüm sütunları hızlı bir biçimde temizlemek için Tüm Seçimi Kaldır ögesini tıklatın.

Hücre aralığı veya tablo çok sayıda sütun içeriyorsa ve yalnızca birkaç sütunu seçmek istiyorsanız, Tüm Seçimi Kaldır ögesini tıklattıktan sonra Sütunlar altında bu sütunları seçmeniz daha kolay olabilir.

4.Tamam'ı tıklatın.

Excel, kaç tane yinelenen değerin kaldırıldığını ve kaç benzersiz değerin kaldığını veya hiçbir yinelenen değerin kaldırılmadığını bildiren bir ileti görüntüler.

5.Tamam'ı tıklatın.

Verileri Gruplandırma

Gruplamak ve özetlemek istediğiniz verilerden oluşan bir listeniz varsa, her grup için bir tane olmak üzere en çok sekiz düzeyli bir seviyelendirme oluşturabilirsiniz. Seviyelendirme simgelerinde daha büyük bir sayıyla gösterilen her iç düzey, kendinden önceki dış düzeyin (seviyelendirme simgelerinde daha küçük bir sayıyla gösterilir) ayrıntı verilerini görüntüler. Özet satırları veya sütunları hızlı şekilde seviyelendirmek veya her grubun ayrıntı verilerini ortaya çıkarmak için seviyelendirme kullanın. Aşağıdaki örnekte gösterildiği şekilde satır anahattı, sütun anahattı veya hem satır hem de sütun anahattı oluşturabilirsiniz.

| 1 | 2 | 3 | A | B | C |
|----|-------|-----|--------------|---|--------|
| 1 | Bölge | Ay | | | Satış |
| 4 | Doğu | Nis | Toplam | | 11.034 |
| 7 | Doğu | Mar | Toplam | | 11.075 |
| 10 | Batı | Nis | Toplam | | 9.643 |
| 11 | Batı | Mar | | | 3.036 |
| 12 | Batı | Mar | | | 7.113 |
| 13 | Batı | Mar | | | 8.751 |
| 14 | Batı | Mar | Toplam | | 18.900 |
| 15 | | | Tüm Satışlar | | 50.652 |



1.Bir düzeyin satırlarını görüntülemek için, uygun seviyelendirme

simgelerini tıklatın.

2.Düzey 1 tüm ayrıntı satırları için toplam satışları içerir.

3.Düzey 2 her bölgede her ayın toplam satışlarını içerir.

4.Düzey 3 ayrıntı satırlarını içerir (burada yalnızca 11 - 13 arası ayrıntı satırları görülmektedir).

5.Seviyelendirmenizdeki verileri genişletmek veya daraltmak için,  ve  seviyelendirme simgelerini tıklatın.

Veri Tablosu

Veri tabloları, durum çözümlemesi araçları olarak adlandırılan komut takımının bir parçasıdır. Veri tablolarını kullandığınızda, durum çözümlemesi yaparsınız.

Durum çözümlemesi, yapılan değişikliklerin çalışma sayfasındaki formüllerin sonuçlarını ne şekilde etkileyeceğini görmek için hücrelerdeki değerleri değiştirme işlemidir. Örneğin, veri tablosu kullanarak çeşitli faiz oranı ve dönem uzunluğu değerlerini deneyip olası aylık ödeme tutarlarını saptayabilirsiniz.

Durum çözümlemesi türleri Excel'de üç tür durum çözümlemesi aracı vardır: senaryolar, veri tabloları ve Hedef Ara. Senaryolar ve veri tabloları giriş değerleri kümesini alır ve olası sonuçları saptar. Hedef Arama, senaryolardan ve veri tablolarından farklı çalışır; Hedef Arama'da sonuç alınır ve bu sonucu üreten olası giriş değerleri saptanır.

Senaryolar gibi veri tabloları da bir dizi olası sonucu incelemeye yardımcı olur. Senaryolardan farklı olarak, veri tabloları tüm sonuçları tek bir tabloda veya çalışma sayfasında size gösterir. Veri tablolarının kullanılması, bir olasılıklar aralığını bir bakışta incelemeyi kolaylaştırır. Yalnızca bir veya iki değişkene odaklandığınızdan, sonuçlar kolayca okunabilir ve tablo biçiminde paylaşılabilir.

Veri tablosuna ikiden fazla değişken yerleştirilemez. İkiden fazla değişkeni çözümllemek istiyorsanız, bunun yerine senaryoları kullanmalısınız. Bu bir veya iki değişkenle (biri satır giriş hücresi ve diğeri sütun giriş hücresi için) sınırlı olsa da, veri tablosunda istediğiniz kadar çok sayıda farklı değişken değeri bulunabilir. Senaryoda ise en çok 32 farklı değer bulunabilir, ancak istediğiniz kadar çok senaryo oluşturabilirsiniz.

Metni Sütunlara Dönüştürme

Adlar ve soyadları gibi basit hücre içeriğini farklı sütunlara bölmek için Metni Sütunlara Dönüştürme Sihirbazı'nı kullanın.

| TAM AD | AD | SOYADI |
|-------------|--------|--------|
| Kerim Hanif | Kerim | Hanif |
| Çiğdem Akın | Çiğdem | Akın |
| Ebru Ersan | Ebru | Ersan |
| Tülin Oktay | Tülin | Oktay |

Verilerinizin düzenine bağlı olarak, hücre içeriğini boşluk veya bir karaktere (virgöl, nokta veya noktalı virgöl gibi) göre bölebilir ya da verilerinizin içindeki belirli bir sütun kesme konumuna göre bölebilirsiniz.

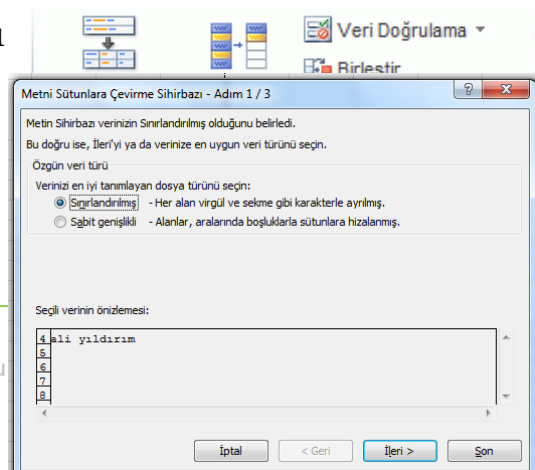
Boşlukla Ayrılmış İçeriği Bölme

Bu adımları tamamlamak için aşağıdaki örnek verileri boş bir çalışma sayfasına kopyalayın.

| | A |
|---|-------------|
| 1 | Kerim Hanif |
| 2 | Çiğdem Akın |
| 3 | Ebru Ersan |
| 4 | Tülin Oktay |

1.Dönüştürmek istediğiniz veri aralığını seçin.

2.Veritablosunun Veri Araçları



grubunda Metni Sütunlara Dönüştür'ü tıklatın.

3. Metni Sütunlara Dönüştürme Sihirbazı'nın 1. Adım'ında, Sınırlandırılmış'ı ve ardından İleri'yi tıklatın.

4. 2. Adım'da, Boşluk onay kutusunu seçin ve ardından Ayırıcılar altındaki diğer onay kutularının işaretini kaldırın.

Veri önizleme kutusu, adları ve soyadları iki ayrı sütunda gösterir.

5. İleri'yi tıklatın.

6. 3. Adım'da, Veri önizleme kutusundaki bir sütunu, ardından da Sütun veri biçimi altında Metin'i tıklatın.

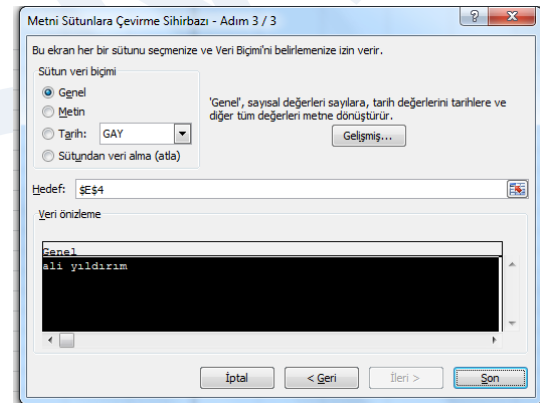
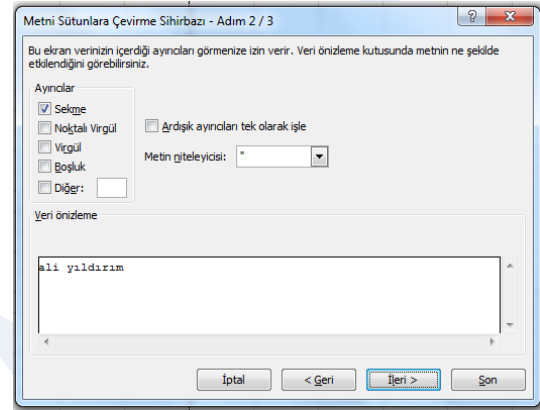
Veri önizleme kutusundaki her sütun için bu adımı yineleyin.

7. Ayrılmış içeriği, tam adın yanındaki sütunlara eklemek isterseniz, Hedef kutusunun sağındaki simgeyi tıklatın ve ardından listede adın yanındaki hücreyi seçin

Önemli: Yeni sütunlar için yeni bir hedef belirtmezseniz, bölünen veriler özgün verinin yerine geçer.

8. Metni Sütunlara Dönüştürme Sihirbazı'nın sağındaki simgeyi tıklatın.

9. Son'u tıklatın



Hedef Ara

Formülden elde etmek istediğiniz sonucu biliyor ancak bu sonucu elde etmek için formüle hangi giriş değerinin gerektiğinden emin olamıyorsanız, Hedef Arama özelliğini kullanın. Örneğin, biraz borç

almanız gerektiğini varsayalım. Ne kadar para istediğinizi, borcu ne kadar sürede geri ödemek istediğinizi ve her ay ne kadar ödeme yapabileceğinizi biliyorsunuz. Borç hedefinize ulaşmak için ne kadarlık bir faiz oranıyla para bulmanız gerektiğini saptamak için Hedef Arama'yı kullanabilirsiniz.

Senaryolarla Çalışma

Durum çözümlemesi, yapılan değişikliklerin çalışma sayfasındaki formüllerin sonuçlarını ne şekilde etkileyeceğini görmek için hücrelerdeki değerleri değiştirme işlemidir.

Excel ile birlikte üç tür durum çözümleme aracı gelir: senaryolar, veri tabloları ve Hedef Arama. Senaryolar ve veri tabloları girdi değerleri kümelerini alır ve olası sonuçları belirler. Veri tablosu yalnızca bir veya iki değişkenle çalışır, ancak bu değişkenler için birçok farklı değer kabul edebilir. Senaryo çok sayıda değişken içerebilir, ancak en fazla 32 değeri barındırabilir. Hedef Arama, bir sonucu alıp bu sonucu üreten olası girdi değerlerini belirlemesi yönüyle senaryolardan ve veri tablolarından farklı çalışır.

Bu üç araca ek olarak, durum çözümlemesi yapmanıza yardımcı olacak eklentiler yükleyebilirsiniz (Çözücü eklentisi gibi). Çözücü eklentisi Hedef Arama aracına benzer, ancak daha fazla değişkeni barındırabilir. Ayrıca, Excel'de yerleşik olarak bulunan değişik komutları ve doldurma tutamağını kullanarak tahminler oluşturabilirsiniz. Daha gelişmiş modeller için, Çözümleyici Araç Takımı eklentisini kullanabilirsiniz.

Senaryo, Excel'in kaydettiği ve çalışma sayfanızdaki hücrelerde otomatik olarak yerine koyulabilecek değerler kümesidir. Çalışma sayfasında farklı değer grupları oluşturup kaydedebilir ve daha sonra farklı sonuçları görüntülemek için bu yeni senaryolardan herhangi birine geçiş yapabilirsiniz.

Örneğin, en kötü durum ve en iyi durum olmak üzere iki bütçe senaryonuz olduğunu varsayalım. İki senaryoyu birden aynı çalışma sayfasında oluşturmak ve daha sonra bunlar arasında geçiş yapmak için

Senaryo Yöneticisi özelliğini kullanabilirsiniz. Her senaryo için, değişen hücreleri ve ilgili senaryo için kullanılacak değerleri belirtmeniz gerekir. Senaryolar arasında geçiş yaptığınızda, sonuç hücresi değişen farklı hücre değerlerini yansıtacak şekilde değişir.

En Kötü Durum Senaryosu

| | A | B |
|---|---------------------------|--------|
| 1 | Brüt Kar | 50.000 |
| 2 | Satılan Malların Maliyeti | 13.200 |
| 3 | Brüt Kar | 36.800 |

1. Değişen hücreler

2. Sonuç hücreleri

En İyi Durum Senaryosu

| | A | B |
|---|---------------------------|---------|
| 1 | Brüt Kar | 150.000 |
| 2 | Satılan Malların Maliyeti | 26.000 |
| 3 | Brüt Kar | 124.000 |

1. Değişen hücreler

2. Sonuç hücreleri

Bir kaç kişinin elinde, ayrı çalışma kitapları halinde, senaryolarda kullanmak istediğiniz belirli bilgiler varsa, bu çalışma kitaplarını toplayabilir ve senaryolarını birleştirebilirsiniz.

Gerek duyduğunuz tüm senaryoları oluşturduktan veya topladıktan sonra, bu senaryolardaki bilgileri birleştiren bir senaryo özeti raporu oluşturabilirsiniz. Senaryo raporu, tüm senaryo bilgilerini yeni bir çalışma sayfasında tek bir tabloda görüntüler.

Senaryo Özeti Raporu

Not: Senaryo raporları otomatik olarak yeniden hesaplanmaz. Bir senaryonun değerlerini değiştirirseniz, bu değişiklikler varolan özet raporda görünmez. Bunun yerine, yeni bir özet rapor oluşturmanız gerekir.

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|--|--------|--------|---------|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | Senaryo Özeti | | | | |
| 3 | | Geçerli Değerler: En Kötü Durum En İyi Durum | | | | |
| 4 | | Değişen Hücreler: | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | Brüt Gelir | 50.000 | 50.000 | 150.000 | |
| 7 | | Satılan Malların Maliyeti | 13.200 | 13.200 | 26.000 | |
| 8 | | Sonuç Hücreleri: | | | | |
| 9 | | Brüt Kar | 36.800 | 36.800 | 124.000 | |

10. BÖLÜM

Konu Başlıkları

Çalışma Kitabını Paylaştırma

Çalışma Kitabını Koruma

Çalışma Sayfası İçeriğini Koruma

Dosyayı Şifreleme

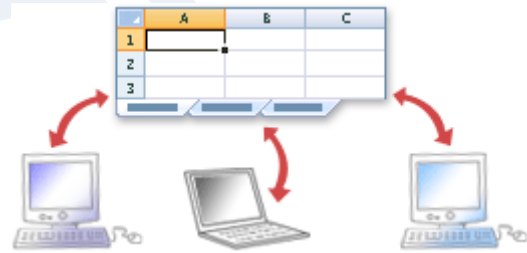
Belgeyi Denetleme

Microsoft Excel Web App

Çalışma Kitabını Paylaştırma

Paylaşılan çalışma kitabı (paylaştırılan çalışma kitabı: Ağ üzerindeki birden çok kullanıcının aynı anda görüntülemesine ve değişiklikler yapmasına izin verecek şekilde düzenlenmiş bir çalışma kitabı. Çalışma kitabını kaydeden her kullanıcı diğer kullanıcılar tarafından yapılan değişiklikleri görür. Paylaştırılan bir çalışma kitabı üzerinde değişiklik yapabilmeniz için sisteminizde Excel 97 veya daha ileri bir sürümü kurulu olmalıdır.) oluşturabilir ve aynı anda birkaç kişinin içeriği düzenleyebildiği bir ağ konumuna yerleştirebilirsiniz. Örneğin, çalışma grubunuzdaki kişilerin her biri birkaç projeyi birden yürütüyor ve diğer kişilerin projelerinin durumunu bilmesi gerekiyorsa, bu grup, projelerin durumunu izlemek ve bilgileri güncelleştirmek için paylaşılan bir çalışma kitabı kullanabilir.

Paylaşılan çalışma kitabının sahibi olarak, paylaşılan çalışma kitabına kullanıcı erişimini denetleyerek ve çakışmaya yol açan değişiklikleri çözerek çalışma kitabını yönetebilirsiniz. Tüm değişiklikler uygulandıktan sonra, çalışma kitabının paylaşımını kaldırabilirsiniz.



Çalışma kitabını paylaşma

Çalışma kitabını paylaşmak için, birden çok kullanıcının düzenlemesine açmak istediğiniz yeni çalışma kitabını oluşturun ve varolan bir çalışma kitabını açın.

Not: Paylaşılan bir çalışma kitabında tüm özellikler tam olarak desteklenmez. Aşağıdaki özelliklerden herhangi birini eklemek istiyorsanız, çalışma kitabını paylaşılan çalışma kitabı olarak kaydetmeden önce bunları eklemelisiniz. Çalışma kitabını paylaştıktan sonra bu özellikleri değiştiremezsiniz.

Paylaşılan bir çalışma kitabında desteklenmeyen özellikler

| PAYLAŞILAN ÇALIŞMA KİTABINDA YAPILAMAYANLAR: | ANCAK, BULUNABİLECEK İŞLEVLER: |
|---|---|
| Excel tablosu oluşturma | |
| Hücre blokları ekleme veya silme | Tüm satır ve sütunları ekleyebilirsiniz |
| Çalışma sayfalarını silme | |
| Hücreleri birleştirme veya birleştirilmiş hücreleri bölme | |
| Koşullu biçimlendirme ekleme veya değiştirme | Hücre değerleri değiştikçe varolan koşullu biçimlendirmeleri kullanabilirsiniz |
| Veri doğrulama ekleme veya değiştirme | Yeni değerler yazarken veri doğrulamayı kullanabilirsiniz |
| Grafikler veya PivotChart raporları oluşturma veya değiştirme | Varolan grafikleri ve raporları görebilirsiniz |
| Resimleri veya diğer nesneleri ekleme ya da değiştirme | Varolan resimleri ve nesneleri görebilirsiniz |
| Köprü ekleme veya değiştirme | Varolan köprüleri kullanabilirsiniz |
| Çizim araçlarını kullanma | Varolan çizimleri ve grafikleri görüntüleyebilirsiniz |
| Parola atama, değiştirme veya kaldırma | Varolan parolaları kullanabilirsiniz |
| Çalışma sayfalarını veya çalışma kitabını koruma veya korumayı kaldırma | Varolan korumayı kullanabilirsiniz |
| Senaryo oluşturma, değiştirme veya görüntüleme | |
| Verileri gruplandırma veya seviyelendirme | Varolan anahatları kullanabilirsiniz |
| Otomatik alt toplamlar ekleme | Varolan alt toplamları görüntüleyebilirsiniz |
| Veri tabloları (veri tablosu: Bir veya birden çok formüle farklı değerlerin konulmasının sonuçlarını gösteren bir hücre aralığı. İki tür veri tablosu vardır: tek girişli tablolar ve çift girişli tablolar.) oluşturma | Varolan veri tablolarını görüntüleyebilirsiniz. |
| PivotTable raporları oluşturma veya değiştirme | Varolan raporları görüntüleyebilirsiniz |
| Dilimleyici oluşturma veya uygulama | Çalışma kitabındaki varolan dilimleyiciler çalışma kitabı paylaşıldıktan sonra görünür, ancak tek başına dilimleyiciler için değiştirilemez veya PivotTable verilerine ve Küp işlevlerine yeniden uygulanamazlar. |


| | |
|--|--|
| | Dilimleyici için uygulanmış olan filtreler, paylaşılan çalışma kitabında ister yalnız başına olsun, ister PivotTable verileri veya Küp işlevleri tarafından kullanılıyor olsun, oldukları gibi kalırlar. |
| Mini grafik oluşturma veya değiştirme | Çalışma kitabında varolan mini grafikler çalışma kitabı paylaşıldıktan sonra görüntülenir; güncelleştirilen verileri yansıtmak için de değişir. Ancak, yeni mini grafik oluşturulamaz, veri kaynaklarını veya özelliklerini değiştiremezsiniz. |
| Makro yazma, kaydetme, değiştirme, görüntüleme veya atama | Kullanılamayan özelliklere erişmeyen makroları çalıştırabilirsiniz. Ayrıca, paylaşılan çalışma kitabı işlemlerini, paylaşılmayan başka bir çalışma kitabında depolanan bir makroya da kaydedebilirsiniz. |
| Microsoft Excel 4 iletişim sayfası ekleme veya değiştirme | |
| Dizi formüllerini (dizi formülü: Bir veya daha fazla veri kümesi üzerinde birden çok hesaplama yapan ve tek bir sonuç veya birden çok sonuç döndüren bir formül. Dizi formülleri kaşlı ayraçlar { } arasına alınır ve CTRL+SHIFT+ENTER tuşlarına basılarak girilir.) değiştirme veya silme | Excel varolan dizi formüllerini doğru bir şekilde hesaplar |
| Yeni veri eklemek için veri formu kullanma | Kayıt bulmak için veri formu kullanabilirsiniz |
| XML verileriyle çalışma, örneğin: XML verilerini alma, yenileme ve verme XML eşlemelerini ekleme, yeniden adlandırma veya silme Hücreleri XML öğeleriyle eşleme XML Kaynağı görev bölmesini, XML araç çubuğunu veya Veri menüsündeki XML komutlarını kullanma | |

Çalışma Kitabını Paylaşma

1. Gözden geçir sekmesinin



değişiklikler grubunda **çalışma kitabını paylaş**'ı tıklatın.

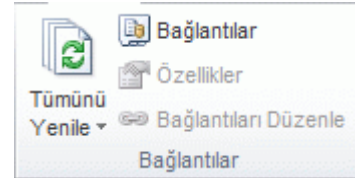
2. **Çalışma Kitabını Paylaş** iletişim kutusunun **Düzenleme** sekmesinde, **Aynı anda birden fazla kullanıcının değişiklik yapmasına izin ver. Bu, çalışma kitaplarının birleştirilmesine de izin verir** onay kutusunu seçin.
3. **Gelişmiş** sekmesinde, değişiklikleri izlemek ve güncelleştirmek için kullanmak istediğiniz seçenekleri belirleyin ve daha sonra **Tamam** düğmesini tıklatın.
4. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Bu yeni bir çalışma kitabıysa, **Dosya adı** kutusuna bir ad yazın.
 - Bu varolan bir çalışma kitabıysa, çalışma kitabını kaydetmek için **Tamam**'ı tıklatın.
5. Çalışma kitabında diğer çalışma kitaplarına veya belgelere bağlantı varsa, bağlantıları doğrulayıp kopuk bağlantı varsa güncelleştirin.
6. **Dosya** sekmesini ve **Kaydet**'i  tıklatın.

Klavye kısayolları Çalışma kitabını kaydetmek için CTRL+S tuşlarına basın.

Diğer Çalışma Kitaplarına Veya Belgelere Yönelik Bağlantıları Doğrulama Ve Güncelleştirme

1. **Veri** sekmesinin **Bağlantılar** grubunda **Bağlantıları Düzenle**'yi tıklatın.

Not: Dosyanız bağlantılı bilgiler içermiyorsa **Bağlantıları Düzenle** komutu kullanılamaz.



2. Listedeki tüm bağlantıların durumunu güncelleştirmek için **Durumu Denetle** komutunu tıklatın.

Not Bağlantı sayısı çoksa veya bağlantılara kaynak oluşturan çalışma kitabı bir ağda yer alıyorsa ve ağ performansı düşükse, bu işlem biraz zaman alabilir.

3. **Durum** sütununda durumu denetleyin, bağlantıyı tıklatın ve sonra gereken işlemi gerçekleştirin.

| AŞAĞIDAKI DURUM GEÇERLİYSE: | BU ÖNLEMİ ALIN: |
|--|---|
| Tamam | Bir eylem gerekli değil. Bağlantı güncel ve çalışıyor. |
| Bilinmeyen | Listedeki tüm bağlantıların durumunu güncelleştirmek için Durumu Denetle seçeneğini tıklatın. |
| Yok | Yok. Bağlantı, Nesne Bağlama ve Katıştırma (OLE) (OLE: Programlar arasında bilgi paylaşımında bulunmak için kullanabileceğiniz bir program-tümleme teknolojisi. Tüm Office programları OLE'yi desteklediğinden bağlantılı ve katıştırılmış nesneler yoluyla bilgi paylaşımı yapabilirsiniz.) veya Dinamik Veri Değişimi (DDE) (Dinamik Veri Değişimi (DDE): Microsoft Windows tabanlı programlar arasında veri değişimi yapmak için oluşturulmuş protokol.) kullanıyor. Excel bu tür bağlantıların durumunu denetleyemez. |
| Hata: Kaynak bulunamadı | Kaynağı Değiştir seçeneğini tıklatıp başka bir çalışma kitabı seçin. |
| Hata: Çalışma sayfası bulunamadı | Kaynağı Değiştir komutunu tıklatıp başka bir çalışma sayfası seçin. Kaynak taşınmış veya yeniden adlandırılmış olabilir. |
| Uyarı: Değerler güncelleştirilmedi | Değerleri Güncelleştir komutunu tıklatın. Çalışma kitabı açıldığında bağlantı güncelleştirilmemiş. |
| Uyarı: Kaynak Açık tıklatın ve F9 tuşuna basarak çalışma kitabını hesaplayın | Çalışma kitabını otomatik hesaplamaya ayarlayın. Bunu yapmak için: 1. Dosya sekmesini ve Seçenekler 'i tıklatın. 2. Formüller kategorisinde, Hesaplama seçenekleri altında Otomatik seçeneğini tıklatın. |

| | |
|---|--|
| Uyarı: Kaynak çalışma kitabı açılana kadar bazı adlar çözülemez | Kaynağı Aç ögesini tıklatın ve hedef çalışma kitabına geri gidip, ardından Durumu Denetle komutunu tıklatın. Sorun çözülmezse adın yanlış veya eksik girilmediğinden emin olun. Kaynak çalışma kitabına gidin ve Formüller sekmesinde, Tanımlı Adlar grubunda Ad Yöneticisi 'ni tıklatıp adı arayın. |
| Uyarı: Kaynak Açık tıklatın | Yok. Kaynak açılıncaya kadar bağlantı güncelleştirilemez. |
| Kaynak açık | Yok. Bağlantının durumu denetlenemez. |
| Dosya adı dosyasından güncelleştirilen değerler | Bir eylem gerekli değil. Değerler güncelleştirildi. |
| Uyarı: Excel bağlantısının durumunu belirleyemiyor | Değerleri güncelleştirin. Kaynak, çalışma sayfası içermiyor veya desteklenmeyen bir dosya biçiminde kaydedilmiş olabilir. Değerleri Güncelleştir 'i tıklatın. |

Paylaşılan çalışma kitabını düzenleme

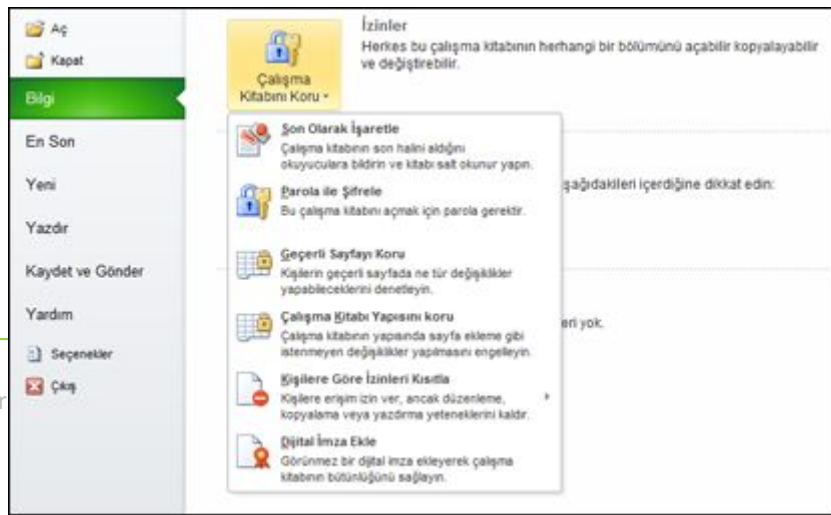
Paylaşılan çalışma kitabını açtıktan sonra, normal bir çalışma kitabında yaptığınız gibi veri girebilir veya değiştirebilirsiniz.

Çalışma Kitabını Koruma

Microsoft Office 2010 ürününde, başkalarının belgelerinizi, çalışma kitaplarınızı ve sunularınızı açmalarını veya değiştirmelerini engellemeye yardımcı olmak için parolalar kullanabilirsiniz. Parolanızı hatırlamıyorsanız Microsoft'un unutulmuş parolaları alamadığını bilmeniz önemlidir.

Excel 2010 elektronik tablonuzu korumak için aşağıdaki seçenekleri kullanın.

1. Açık elektronik tabloda Dosya



sekmesini tıklatın. Backstage görünümünü açılır.

2.Backstage görünümünde Bilgi'yi tıklatın.

3.İzinler'de Çalışma Kitabını Koru'yu tıklatın. Şu seçenekler görüntülenir:

Resimde Çalışma Kitabını Koru seçeneklerinin bir örneği vardır.

Son Olarak İşaretle: Belgeyi salt okunur hale getirir.

Parola ile Şifrele: Belge için parola ayarlar.

Geçerli Sayfayı Koru: Çalışma sayfasını ve kilitli hücreleri korur.

Çalışma Kitabı Yapısını Koru: Çalışma sayfasının yapısını korur.

Kişilere Göre İzinleri Kısıtla: İzinleri kısıtlamak için Window Rights Management uygulamasını yükler.

Dijital İmza Ekle: Görünür veya görünmez dijital imza ekler.

Çalışma Sayfası İçeriğini Koruma

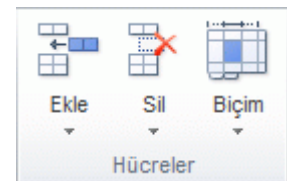
Çalışma kitabını başka kullanıcılarla paylaştığınızda, belirli çalışma sayfalarındaki veya çalışma kitabı öğelerindeki verilerin değiştirilmesini önlemeye yardımcı olmak için bu verileri korumak isteyebilirsiniz. Ayrıca, kullanıcıların korunan belirli çalışma sayfası ve çalışma kitabı öğelerini değiştirmek için girmeleri gereken bir parola da belirtebilirsiniz. Buna ek olarak, kullanıcıların çalışma sayfasının yapısını değiştirmelerini engelleyebilirsiniz.

1.Korumak istediğiniz çalışma sayfasını seçin.

2.Diğer kullanıcıların değiştirebilmesini istediğiniz hücrelerin veya aralıkların kilidini açmak için, aşağıdakini yapın:

a) Kilidini açmak istediğiniz her hücreyi veya aralığı seçin.

b) Giriş sekmesinin Hücreler grubunda Biçim'i ve sonra da Hücreleri Biçimlendir'i tıklatın.



- c) Koruma sekmesindeki Kilitli onay kutusunu temizleyin ve sonra Tamam'ı tıklatın.

3.Görünür olmasını istemediğiniz tüm formülleri gizlemek için, aşağıdakini yapın:

- a) Çalışma sayfasında, gizlemek istediğiniz formülleri içeren hücreleri seçin.
- b) Giriş sekmesinin Hücreler grubunda Biçim'i ve sonra da Hücreleri Biçimlendir'i tıklatın.
- c)Koruma sekmesinde, Gizli onay kutusunu seçin ve sonra Tamam'ı tıklatın.

4.Kullanıcıların değiştirebilmesini istediğiniz tüm grafik nesnelerinin (resimler, küçük resimler, şekiller, Akıllı Resim grafikleri gibi) kilidini açmak için, aşağıdakileri yapın:

- a) CTRL tuşunu basılı tutun ve kilidini açmak istediğiniz grafik nesnelerini tek tek tıklatın. Böylece Resim Araçları veya Çizim Araçları görüntülenerek Biçim sekmesine katılır.

İpucu: Ayrıca, çalışma sayfasındaki tüm grafik nesnelerini çabucak seçmek için Git komutunu kullanabilirsiniz. Giriş sekmesindeki Düzenleme grubunda Bul ve Seç'i tıklatın ve ardından Git komutunu tıklatın. Özel'i ve sonra Nesneler'i tıklatın.

- b) Biçim sekmesindeki Boyut grubunda, Boyut'un yanındaki İletişim Kutusu Başlatıcısı'nı tıklatın.

- c) Özellikler sekmesindeki Kilitli onay kutusunu temizleyin ve sonra Tamam'ı tıklatın.

Not: Düğmelerin veya denetimlerin kilidini açmasanız da kullanıcılar bu nesneleri tıklatabilir ve kullanabilir. Kullanıcıların değiştirebilmesini istediğiniz katıştırılmış grafiklerin, metin

kutularının ve çizim araçlarıyla oluşturulan diğer nesnelerin kilidini açabilirsiniz.

5.Gözden Geçir sekmesinin Değişiklikler grubunda Sayfayı Koru'yu tıklatın.

6.Bu çalışma sayfasının tüm kullanıcıları aşağıdakileri yapabilir listesinde kullanıcıların değiştirebilmesini istediğiniz öğeleri seçin.

7.Sayfa korumasını kaldırma parolası kutusunda, sayfa için bir parola yazın, Tamam'ı tıklatın ve ardından onaylamak için parolayı yeniden yazın.

Dosyayı Şifreleme

Bakınız Çalışma Kitabını koruma Konusu

Belgeyi Denetleme

Microsoft Excel çalışma kitabının elektronik kopyasını paylaşmayı planlıyorsanız, çalışma kitabının kendisinde veya belge özelliklerinde (meta veri) depolanmış olabilecek gizli veriler veya kişisel bilgiler bulunup bulunmadığını görmek üzere çalışma kitabını gözden geçirmek akıllıca olacaktır. Bu gizli bilgiler, kuruluşunuz veya çalışma kitabı hakkında herkesle paylaşmak istemediğiniz ayrıntıları açığa çıkarabileceğinden, çalışma kitabını diğer kişilerle paylaşmadan önce bu gizli bilgileri kaldırmak isteyebilirsiniz.

Bu makalede, Excel programındaki Belge Denetçisi'nin çalışma kitaplarındaki gizli verileri ve kişisel bilgileri bulmanıza ve kaldırmanıza nasıl yardımcı olacağı açıklanmaktadır.

Not: Başkalarıyla paylaştığınız çalışma kitaplarından gizli verileri ve kişisel bilgileri kaldırabilirsiniz. Ancak, çalışma kitabınız paylaşılan çalışma kitabı olarak kaydedilmişse (Gözden Geçir sekmesi, Değişiklikler grubu, Çalışma Kitabını Paylaştırmak komutu) yorumları, ek açıklamaları, belge özelliklerini ve kişisel bilgileri kaldıramazsınız. Paylaşılan çalışma

kitabından bu bilgileri kaldırmak için çalışma kitabını önce kopyalayıp paylaşımını kaldırmanız gerekir.

Gizli Verileri Ve Kişisel Bilgileri Bulma Ve Kaldırma

Microsoft Excel 2010 programında ve önceki sürümlerinde oluşturulan çalışma kitaplarındaki gizli verileri ve kişisel bilgileri bulmak ve kaldırmak için Belge Denetçisi'ni kullanabilirsiniz. Çalışma kitabınızın bir elektronik kopyasını, örneğin e-posta ekinde paylaşmadan önce Belge Denetçisi'ni kullanmanız akıllıca olacaktır.

1.Gizli veriler ve kişisel bilgiler bulunup bulunmadığını denetlemek istediğiniz çalışma kitabını açın.

2.Dosya'yı ve Farklı Kaydet'i tıklatıp özgün çalışma kitabınızın bir kopyasını kaydetmek için Dosya adı kutusuna bir ad yazın.

Önemli: Belge Denetçisinin kaldırdığı verileri geri yüklemek her zaman mümkün olmadığından, Belge Denetçisi'ni özgün çalışma kitabınızın bir kopyası üzerinde kullanmak akıllıca olacaktır.

3.Özgün çalışma kitabınızın kopyasında Dosya sekmesini ve Bilgi'yi tıklatın.

4.Paylaşma Hazırla seçeneğinin altında Sorunları Denetle'yi ve Belgeyi İncele'yi tıklatın.

5.Belge Denetçisi iletişim kutusunda, denetlenmesini istediğiniz gizli içerik türlerini belirtmek için onay kutularını seçin.

6.Denetle düğmesini tıklatın.

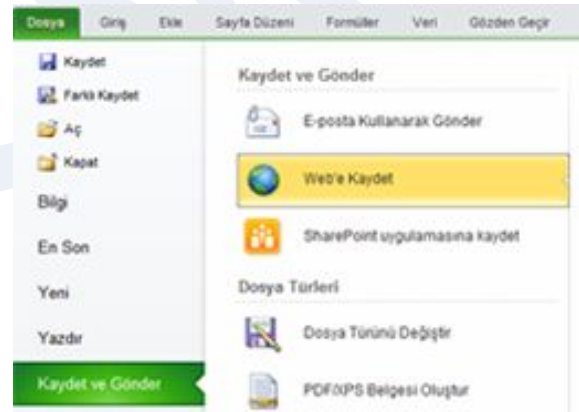
7.Belge Denetçisi iletişim kutusunda denetimin sonuçlarını gözden geçirin.

8.Belgenizden kaldırmak istediğiniz gizli içerik türlerini gösteren denetim sonuçlarının yanında Tümünü Kaldır ögesini tıklatın.

Microsoft Excel Web App

Microsoft Excel Web App, Microsoft Excel deneyiminizi çalışma kitaplarıyla doğrudan çalışma kitabının depolandığı web sitesinde çalışmanızı sağlayan web tarayıcısına genişletir. Excel Web App; kişisel kullanım için Windows Live'da, SharePoint sitelerine Office Web Apps'ı yüklemiş ve yapılandırmış olan kuruluşlar, Office 365 hizmetlerine abone olmayı seçmiş olan uzmanlar ve işletmeler tarafından kullanılabilir.

Microsoft Excel'de bir çalışma kitabı oluşturdunuz. Diğer kullanıcıların canlı verilerle etkileşimde bulunması, hatta bazı veriler girebilmesi için bir web sitesinde yayımlamak istiyorsunuz. Sahip olduğunuz Excel sürümünden farklı bir sürüme sahip birisiyle birlikte çalışmak istediğinizde ne olacak? Doğrudan web sitesi üzerinde birlikte çalışmanız harika olmaz mıydı? Excel Web App bu senaryoyu mümkün kılar.



Microsoft Excel 2010'da, çalışma kitabınızı SkyDrive'a veya SharePoint kitaplığınıza kaydederek Excel Web App kullanmaya başlayabilirsiniz. Dosya sekmesinde, Kaydet ve Gönder seçeneğini tıklatıp Web'e Kaydet veya SharePoint'e Kaydet seçeneklerinden birini belirleyin.

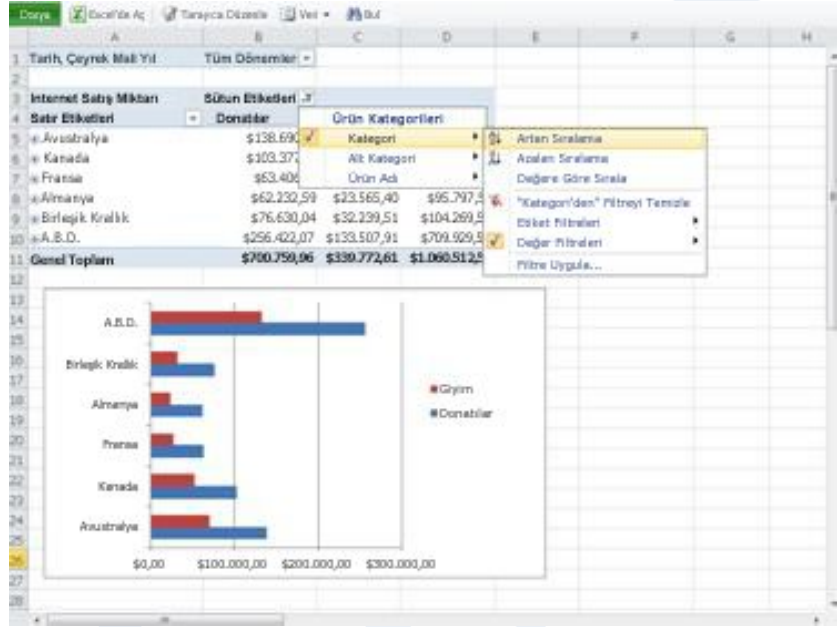
Çalışma kitabınız artık tarayıcıda görüntüleme ve düzenleme veya Excel'de yeniden açma için kullanılabilir.

Not: Çalışma kitaplarının Excel Web App'ta açılabilmesi için Excel 2010'da oluşturulmuş olmaları gerekmez. En iyi uyumluluk için, Office Excel 2003 veya sonraki bir sürümü ya da Mac 2008 için Excel sürüm 12.2.9 veya Mac 2011 için Excel sürümlerini kullanın. Excel 2003 kullanıyorsanız, en yeni hizmet paketini yükleyin ve çalışma kitaplarını bilgisayarınıza .xlsx dosyaları olarak kaydedin. Daha sonra çalışma kitabını Office Web Apps

yapılandırması yapılmış bir SharePoint sitesine yükleyin veya çalışma kitabını SkyDrive'a yükleyin.

Çalışma Kitabını Tarayıcıda Görüntüleme

Çalışma kitabınızı Windows Live veya SharePoint'te açtığınızda, Excel Web App bu çalışma kitabını gezinebildiğiniz, sıralayabildiğiniz, filtre uygulayabildiğiniz, PivotTable'ları genişletebildiğiniz ve daraltabildiğiniz ve hatta çalışma kitabını yeniden hesaplayabildiğiniz tarayıcıda açar.

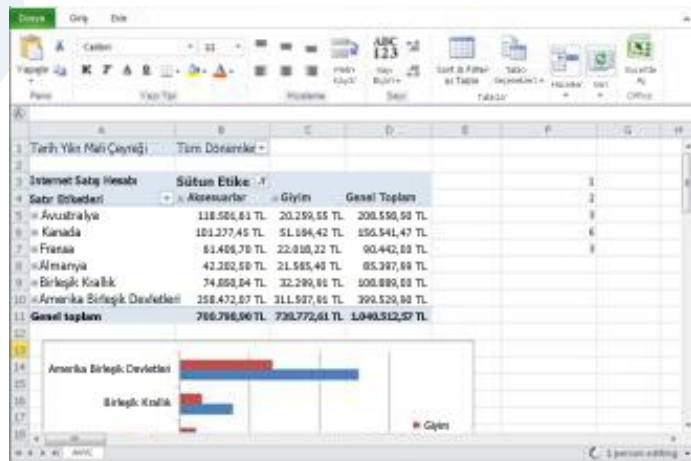


Sözcükleri veya sözcük gruplarını aramak için Bul komutunu da kullanabilirsiniz. Web sayfalarında olduğu gibi, çalışma sayfasındaki içeriği seçip kopyalayabilirsiniz, böylece başka bir uygulamaya yapıştırabilirsiniz.

Tarayıcıda Düzenleme

Çalışma kitabında değişiklik yapmak istiyorsanız verileri değiştirmek, formül girmek ve düzenlemek, temel biçimlendirmeyi uygulamak için Tarayıcıda Düzenle'yi tıklayın.

Düzenleme modunda, metni normalde yaptığınız gibi yazar ve biçimlendirirsiniz, kes, kopyala, yapıştır ve geri al/yinele komutlarını kullanabilirsiniz. Formül girmek için formülü girmek istediğiniz hücreye



gidip, bir eşittir işareti (=) yazdıktan sonra formülü veya işlevi yazabilirsiniz.

Tablo ve köprü de ekleyebilirsiniz. Bunları eklemek için Ekle sekmesine gidin.

Not: Windows Live'da, Excel Web App; grafik ekleme, bir iletişim kutusu arabiriminden işlev ekleme, Otomatik Toplam işlemi yapma, dolgu tutamacını sürükleyerek hücreleri doldurma, çalışma sayfası ekleme, silme ve sayfaları yeniden adlandırma kabiliyetlerini kapsar. Excel Web App bir SharePoint sitesinde kullanılırken bu özelliklerden yararlanılamaz.

Üzerinde çalıştığınız sırada Excel Web App, çalışma kitabınızı otomatik olarak kaydeder. Değişikliklerinizi kaydetmeniz gerekmez. Saklamak istemediğiniz değişiklikler yaparsanız, Geri Al komutunu kullanın veya CTRL+Z (Windows) ya da ⌘+Z (Mac) tuşlarına basın.

12. BÖLÜM

Konu Başlıkları

PowerPoint 2010'a Giriş

PowerPoint Programı Nedir?

Oluşturulmuş Bir Sunuyu Açma

Görünümü Değiştirme

Cetvel ve Kılavuz Çizgilerinin Kullanımı

Sunuyu Kaydetme ve Kapatma

Dosya ve Klasör Yönetimi

Metin Ekleme ve Biçimlendirme

Yeni Sunu Oluşturma

Slayta Yazı Ekleme

Yazıtipini Değiştirme

Biçim Boyacısını Kullanma

Madde İşaretleri ve Numaralandırma

Metinleri Hizalama

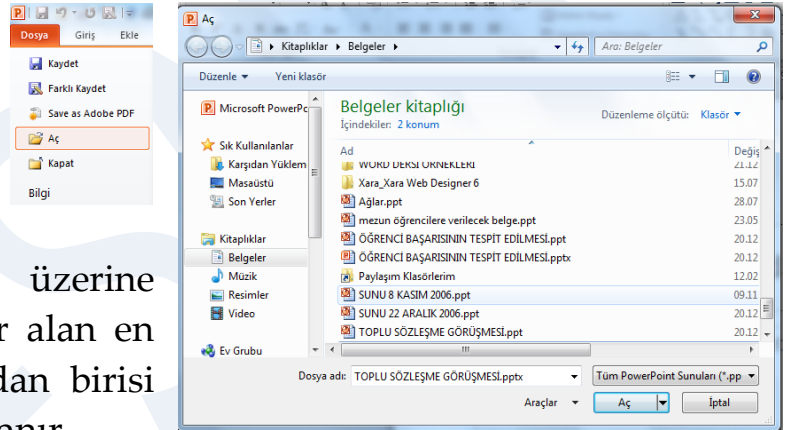
Sekmelerle Çalışma

PowerPoint Programı Nedir?

Powerpoint hazırlamış olduğunuz bir raporu, belgelerinizi, projelerinizi veya bir tanıtım dosyasını, bir fikri belli bir anlatım düzeni içinde, hatta belki belli bir senaryoyu izleyerek, ses, metin, görüntü, animasyon, grafikler, görsel efektler ve hatta hareketli görüntüler ekleyerek kurgulayabileceğiniz, sunum için hazırlayıp sonra da sunabileceğiniz bir programdır.

Oluşturulmuş Bir Sunuyu Açma

Dosya sekmesinden Aç tıklanır. Açılan pencere içinden açılmak istenen sunu dosyası bulunarak üzerine çift tıklanır veya Aç düğmesi tıklanır. Ayrıca dosya sekmesinden en son seçeneği üzerine gelindikten sonra sağ tarafta yer alan en son kullanılan sunu dosyalarından birisi seçilerek dosyanın açılması sağlanır.



Görünümü Değiştirme

PowerPoint programında bir çok sunu görünümü vardır. Bunlar arasında geçiş yapmak için birkaç yöntem vardır. Bunlardan birisi ekranın sağ alt köşesinde yer alan düğmelerdir.

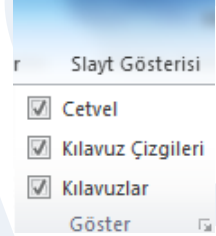


Normal görünümünde ekran iki ana pencere şeklindedir. Soldaki ekran Slaytlar ve Anahat adında iki sekme bulundurur. Slaytlar sekmesinde iken slaytlarımızın birer küçük resmini bu alanda görebiliriz. Anahat sekmesinde ise slaytlarımız içinde yer alan metinlerin anahat şeklinde görüntülenmesini sağlar. Slayt sıralayıcısı görünümü ise slaytlarımızın küçük resim biçiminde görüntülenmesini sağlar. Aynı anda çok sayıda slaytı ekranda görerek slaytların tekrar sıralanmasında kolaylık sağlar. Okuma görünümü ise slaytların rahat okunmasını sağlayan büyük bir

görünüm ekranı açar. Slayt Gösteris görünümünde ise slaytlar tam ekran görüntülenir. Slayt Gösterisi ekranında çıkmak için ESC tuşuna basmak gerekir.

Cetvel ve Kılavuz Çizgilerinin Kullanımı

Slaytlar yerleştireceğimiz nesneleri slayt üzerinde düzgün hizalamak için Cetvel, Kılavuz Çizgileri ve Kılavuzları kullanabilirsiniz. Cetvel, Kılavuz Çizgileri ve Kılavuzları görünür/görünmez yapmak için Görünüm sekmesinde yer alan Göster grubunda yer alan onay kutularının işaretlenmesi yada işaretlerinin kaldırılması gerekir. Cetvel ekranın tam ortasını 0 gösterecek şekilde ekranın üstünde ve sol kenarında cetvel görünümünü sağlar. Kılavuz Çizgileri noktalardan oluşan çizgilerin slayt üzerinde görülmesini sağlar. Kılavuzlar ise ekranı dörde bölen iki kesikli çizgidir ve kullanıcı tarafından fareyle sürüklenerek gerektiğinde yerleri değiştirilebilir.



Sunuyu Kaydetme ve Kapatma

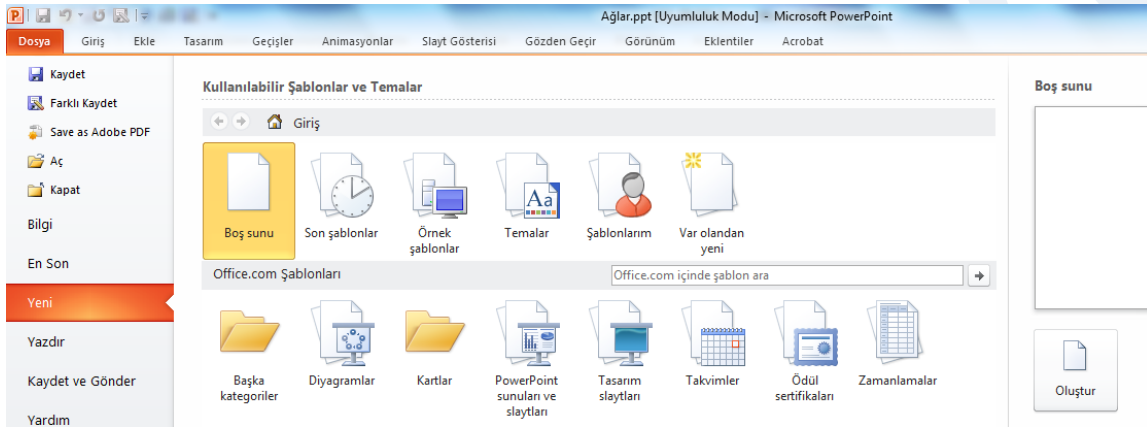
Hazırlamış olduğunuz sunuyu kaydetmek için Hızlı Erişim Araç Çubuğu üzerindeki Kaydet düğmesini, Dosya sekmesindeki Kaydet seçeneğini veya CTRL+S kısayol tuşlarını kullanabilirsiniz.

Dosya ve Klasör Yönetimi

Daha önce üzerinde işlem yaptığınız dosyaları Dosya sekmesindeki En Son seçeneği içinden tekrar açabilirsiniz. Açılan sunuyu üzerinde değişiklikler yaptıktan sonra tekrar aynı isimle kaydederseniz bir önceki başlıkta yer alan yöntemlerden birini kullanabilirsiniz. Ancak dosyayı Farklı Kaydetmek istiyorsanız Dosya sekmesindeki Farklı Kaydet seçeneği seçilerek yeni bir isimle, farklı bir kayıt alanına veya farklı bir dosya türü seçeneği ile sununuzu kaydedebilirsiniz.

Yeni Sunu Oluşturma

- 1.Dosya sekmesini ve Yeni'yi tıkladın.
- 2.Aşağıdakilerden birini yapın:
- 3.Boş Sunu'yu ve Oluştur'u tıkladın.



Slayta Yazı Ekleme

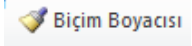
Slaytlarda bulunan Yer Tutuculara tıklayarak metin ekleyebilirsiniz. Eğer boş bir slayt içerisine metin eklemek istiyorsanız Ekle sekmesinde yer Metin grubundaki Metin Kutusu seçeneğine tıklayarak yeni bir metin yer tutucu oluşturabilir ve metninizi girebilirsiniz. Ekle sekmesindeki Metin Kutusu seçeneği işaretlendikten sonra yer tutucuyu oluşturmak için slayt üzerinde metin kutusunun bulunmasını istediğiniz yer tıklayın veya farenizi sol tuş basılı tutularak slayt üzerinde sürükleyip bırakın.

Yazıtipini Değiştirme

Metin kutuları içinde yer alan metinlerin yazı tipini değiştirmek için öncelikle metni seçin. Metin seçildiği anda seçim üzerinde Mini Araç Çubuğu açılır. Bu araç çubuğu üzerinde yer alan yazı tipi açılır penceresinden veya Giriş sekmesinde yer alan Yazı Tipi grubundaki yazı tipi açılır listesi üzerinden sitediğiniz yazı tipini seçebilirsiniz. Ayrıca yazı tipine kalın, italik, altı çizili ve gölge gibi efektleri de yine aynı alandan

verebilirsiniz. Yazıya verilecek diğer efektler içinse Yazı Tipi grubunun sağ alt köşesinde yer alan düğmeye basarak açılan Yazı Tipi penceresinden işlem yapılabilir.

Biçim Boyacısını Kullanma

Herhangi bir metin kutusu içindeki metnin biçimlendirme özelliklerini başka bir metin kutusu içindeki metne veya metinlere uygulamak için Biçim Boyacısı  aracı kullanılır. Biçimi diğer metinlere uygulanacak metin seçildikten sonra Giriş sekmesindeki Pano grubunda yer alan Biçim Boyacısı aracı tıklanır. Daha sonra biçimlendirilecek metin tıklanarak önceki biçimlendirme özellikleri uygulanmış olur. Bir biçimlendirme özelliğini birden fazla metin üzerine uygulamak istediğimizde ise Biçim Boyacısı çift tıklanarak işlem gerçekleştirilir. Daha sonra Biçim Boyacısı aracını kapatmak için araç üzerine terar tıklamak gerekir.

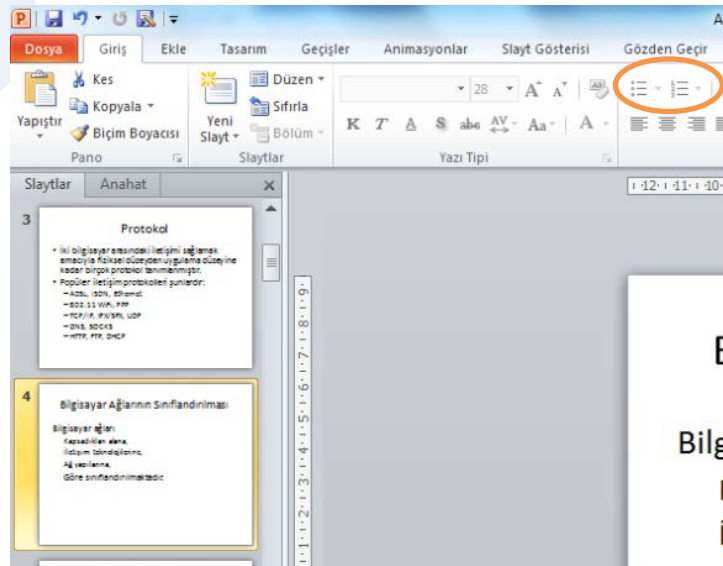
Madde İşaretleri ve Numaralandırma

Microsoft PowerPoint 2010 sunusunda büyük miktarda metni ya da sıralı işlemleri göstermek için madde işaretleri veya numaralar kullanın.

1.Görünüm sekmesindeki Sunu Görünümleri grubunda Normal'i tıklatın.

2.PowerPoint penceresinin sol tarafındaki Anahat ve Slaytlar sekmelerini içeren bölmede, Slaytlar sekmesini ve sonra da madde işaretli veya numaralandırılmış metni eklemek istediğiniz slayt küçük resmini tıklatın.


3.Slayt üzerinde, metin yer

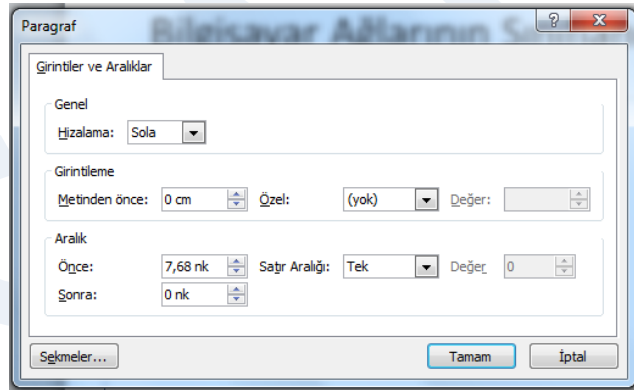


tutucusunda ya da tabloda madde işaretleri veya numaralandırma eklemek istediğiniz metin satırını seçin.

4.Giriş sekmesindeki Paragraf grubunda yer alan Madde İşaretleri veya Numaralandırma düğmelerinden birini eklemek istediğiniz özelliğe tıklatın.

Metinleri Hizalama

Metin Kutusu içinde yer alan metinlerin hizalamalarını değiştirmek için metni seçin ve Giriş sekmesinde yer alan Paragraf grubunda yer alan Hizalama  Butonlarını kullanabilirsiniz. Metnin kutusu içinde bir miktar içerden başlamasını istediğinizde ise Paragraf grubu sağ alt köşesinden Girintiler ve aralıklar iletişim penceresini açarak Girinti rakamını klavyeden girerek veya ok tuşlarını kullanarak ayarlayabilirsiniz.



Sekmelerle Çalışma

Metin kutusu içinde yer alan metnin ilk satırının diğer satırlara oranla içerden başlamasını isterseniz klavyeden Sekme (TAB) tuşunu kullanabilirsiniz. Sekme ayarını değiştirmek için Paragraf iletişim konusunda yer alan Sekmeler seçeneğine tıklayarak Sekmeler penceresini açın. Paragraf Durak Yeri alanına istediğiniz değeri yazın veya ok tuşları ile ayarlayın ve tamam düğmesine tıklayın. Önceden ayarlanmış Sekme durak yerlerini silmek için, silmek istediğiniz değeri seçip Temizle butonuna tıklayın. Eğer tüm sekme duraklarını silmek istiyorsanız Tümünü Temizle düğmesine tıklayın.

12.BÖLÜM

Konu Başlıkları

Sunuların Özelleştirilmesi

Temaların Kullanımı

Slayt Ekleme-Silme

Slayt Düzenini Değiştirme

Bölüm Oluşturma-Silme

Resim Ekleme

Temaları Özelleştirme

Asıl Slayt Kullanımı

Üstbilgi ve Altbilgi Ekleme

Konuşmacı Notu Ekleme

Slaytları Düzenleme

şekiller ve Resimlerle Çalışmak

Çizim Araçları

şekil Ekleme

şekillere Yazı Yazma

şekilleri Biçimlendirme

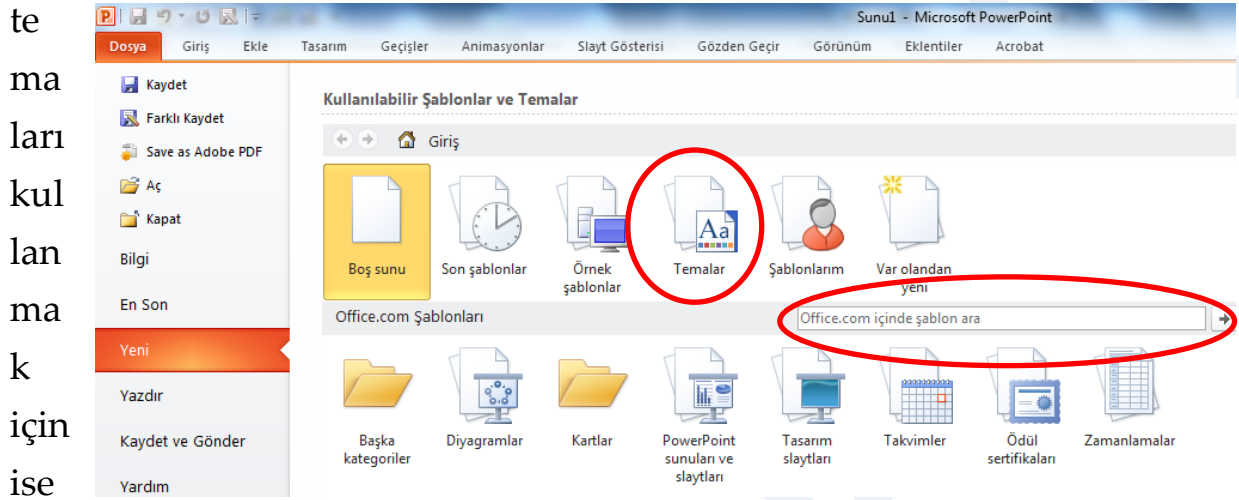
Resim Dosyalarını Ekleme ve Biçimlendirme

şekilleri Hizalama

Eylem Düğmeleri Ekleme

Temaların Kullanımı

Powerpoint'te oluşturacağınız slaytlara hazır temaları kullanarak ön hazırlanmış biçimleri uygulayabilirsiniz. Yeni oluşturacağınız bir slayta tema uygulamak için Dosya sekmesinden Yeni seçeneğini seçiniz. Açılan diyalog penceresinde Temalar üzerine tıklayarak açılan alandaki temalardan birini seçebilirsiniz. Böylece slaytlarda hep aynı yazı tipi ve biçimlendirmelerini kullanmak için tekrar tekrar aynı biçimlendirmeleri yapmak zorunda kalmazsanız. Office.com internet sitesinde yer alan

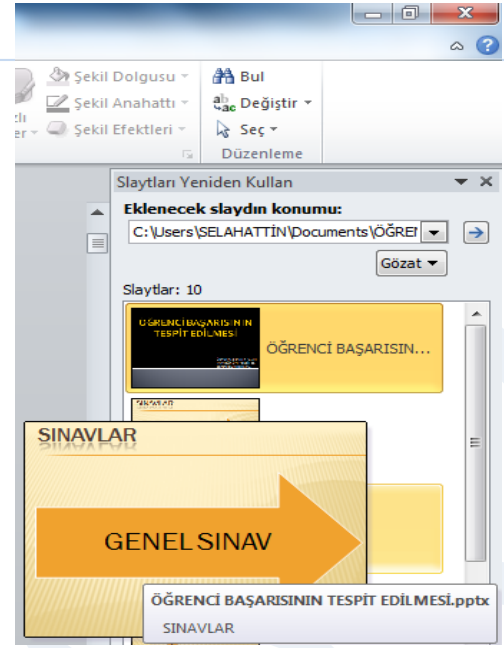


Dosya sekmesinde Yeni tıkladıktan sonra açılan alanda Office.com Şablonları içinde Ara satırına aradığınız temanın adını yazıp aratarak bulunan temayı kullanabilirsiniz.

Slayt Ekleme-Silme

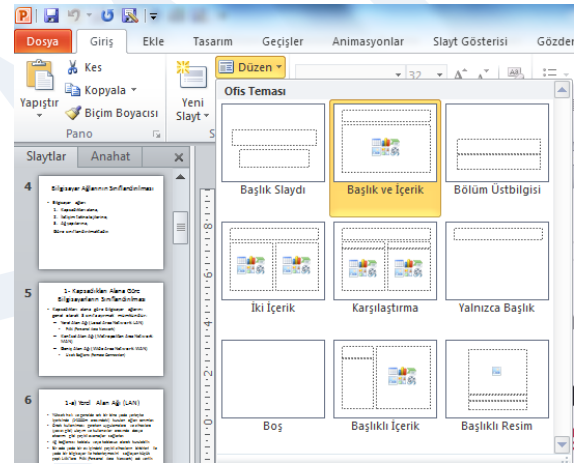
Sununuza yeni slayt eklemek için birkaç farklı yöntem kullanabilirsiniz. Giriş sekmesinde yer alan slaytlar grubundan Yeni Slayt düğmesine tıklayarak, CTRL+M kısayol tuşlarını kullanarak veya sol tarafta yer alan slayt küçük resimler bölümünde slaytlar arasına veya son slaytın altına tıkladıktan sonra ENTER tuşuna basarak yeni bir slayt eklemiş olursunuz. Ayrıca Sol alandaki herhangi bir slayt üzerine sağ tıkladıktan sonra açılan sağ tuş menüsünde Yeni Slayt seçeneğine tıklayarak yeni bir slayt eklersiniz. Ayrıca önceden hazırlanan bir sunu dosyasından veya Slayt kitaplıklarından bir slayt almak isterseniz, Yeni Slayt seçeneğinin en altında yer alan Slaytları Yeniden Kullan butonuna tıkladıktan sonra

dosyanızı Gözet diyerek bulun ve açtığınız dosyada yer alan slaytlardan birini tıklayarak sununuzda kullanın. Mevcut slaytlarınızdan birini veya bir kaçını silmek için ise; silmek istediğiniz slaytı seçerek değişik alanlarda bulunan sağ tuş/slaytı sil veya Delete tuşlarını kullanabilirsiniz.



Slayt Düzenini Değiştirme

Slaytların üzerinde yer alan nesnelerin yerleşimini hazır düzenleri kullanarak kolayca değiştirebilirsiniz. Bu işlemi Giriş sekmesinde yer alan Düzen seçeneği içinde yer alan düzenlerden birini seçerek gerçekleştirebilirsiniz.



Bölüm Oluşturma-Silme

Çok sayıda slayt barındıran karmaşık sunularda slaytları bölümlere ayırabilirsiniz. Bölüm oluşturmak için; bölüm oluşturmak istediğiniz slayt üzerine gelip Giriş sekmesinde yer alan Bölüm seçeneği içinde yer alan Bölüm Ekle seçeneğini işaretleyin. Açılan alana oluşturacağınız Bölüm adını yazın. Eğer oluşturduğunuz bölümü silmek istiyorsanız silmek istediğiniz bölüm üzerinde sağ tuşa tıklayın ve Bölümü Kaldır seçeneğini tıklayarak silme işlemi gerçekleştirin.

Resim Ekleme

Slaytlara Küçük Resim ve dosyadan resim ekleme olmak üzere iki şekilde resim ekleme yapılabilir. **Küçük Resim eklemek için;**

1.Küçük resmi eklemek istediğiniz slaydı tıklatın.

2.Ekle sekmesinde, Resimler grubunda Küçük Resim'i tıklatın.



3.Küçük Resimgörev bölmesinde, Aranacak metin kutusuna istediğiniz küçük resmi tanımlayan bir sözcük veya deyim ya da küçük resim dosyasının adının tamamını veya bir kısmını yazın.

Aramanızı daraltmak için, Sonuçlar aşağıdaki gibi olmalı listesinde, Çizimler, Fotoğraflar, Videolar ve Sesler medya türlerini aramak için bunların yanındaki onay kutularını seçin.

4.Git'i tıklatın.

5.Sonuçlar listesinde eklemek için küçük resmi tıklatın.

Dosyadan Resim eklemek için;

1.Resmi eklemek istediğiniz yeri tıklatın.

2.Ekle sekmesinde, Resimler grubunda Resim'i tıklatın.

3.Ekleme istediğiniz resmi bulun ve çift tıklatın. Örneğin, Belgelerim klasöründe bulunan bir resminiz olabilir. Birden fazla resim eklemek için, eklemek istediğiniz resimleri tıklarırken CTRL tuşunu basılı tutun ve sonra Ekle'yi tıklatın.

4.Resmi yeniden boyutlandırmak için slayda eklediğiniz resmi seçin. Boyutu bir veya birden çok yönde artırmak veya azaltmak için boyutlandırma tutamacını merkezden dışarı doğru veya merkezin içine doğru sürükleyin; bu işlem sırasında bir yandan da şunlardan birini yapın: Nesnenin merkezini aynı yerde tutmak için, boyutlandırma tutamacını sürüklerken CTRL tuşunu basılı tutun.

Nesnenin orantılarını korumak için boyutlandırma tutamacını sürüklerken SHIFT tuşunu basılı tutun. Hem nesnenin orantılarını, hem de merkezini

aynı yerde tutmak için boyutlandırma tutamacını sürüklerken CTRL ve SHIFT tuşlarını aynı anda basılı tutun.

Temaları Özelleştirme

Tema Renklerini Değiştirme

Aşağıda da gösterildiği gibi, tema renkleri dört metin ve arka plan rengini, altı vurgu rengini ve iki köprü rengini içerir. Örnek altında, renk bileşimine katmadan önce metin yazı tipi stillerinin ve renklerinin görünümüne bakabilirsiniz.

Tema renklerini değiştirmek için aşağıdakileri yapın:

1.Tasarım sekmesinde, Temalar grubunda Renkler'i ve ardından Yeni Tema Renkleri Oluştur'u tıklatın.

İpucu: Renkler düğmesinin içindeki renkler sunuya uygulanan temayı temsil eder.

2.Tema renkleri'nin altında, değiştirmek istediğiniz tema rengi öğesinin adının yanındaki düğmeyi tıklatın.

3.Tema Renkleri öğesinin altında, şunlardan birini yapın:

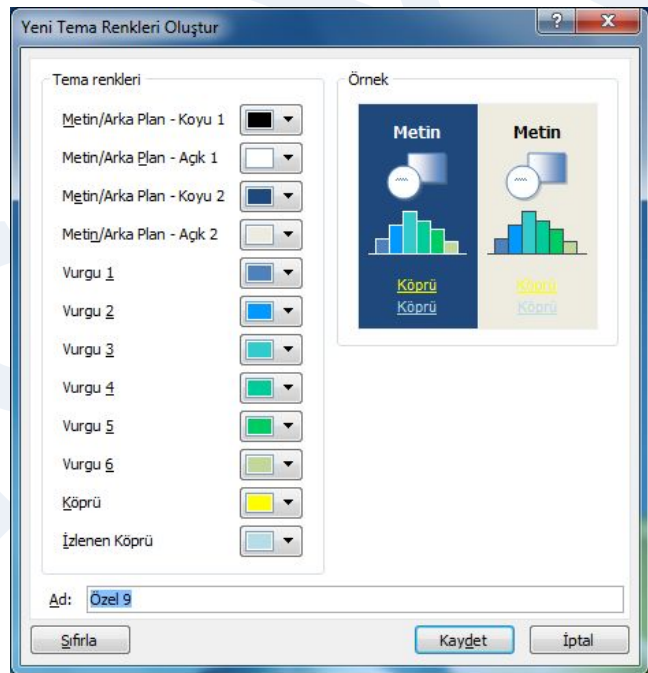
Değiştirmek istediğiniz rengin aşağı okunu tıklatın ve ana listeden bir renk seçin.

Diğer Renkler'i tıklatın ve aşağıdakilerden birini yapın:

Standart sekmesinde rengi seçin.

Özel sekmesinde istediğiniz renkle ilgili tarifi girin.

Değiştirmek istediğiniz tüm tema rengi öğeleri için adım 2 ve 3'ü yineleyin.



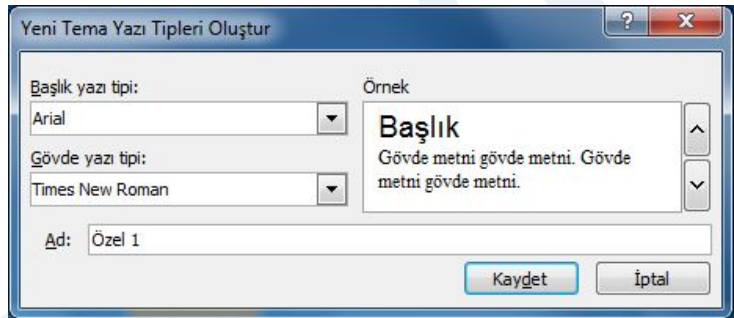
İpucu: Örnek'in altında yaptığınız değişikliklerin etkisini görebilirsiniz.

4.Ad kutusunda yeni tema renkleri için bir ad yazdıktan sonra Kaydet'i tıklatın.

İpucu: Tüm tema rengi öğelerini orijinal tema renklerine geri döndürmek için, Kaydet'i tıkladmadan önce Sıfırla'yı tıklatın.

Tema Yazı Tiplerini Değiştirme

Aşağıda da gösterildiği gibi, sununuzun stiliyle eşleşmesi amacıyla varolan temanın başlık ve gövde metninin yazı tipini değiştirebilirsiniz.



Örnek altında, seçtiğiniz başlık ve gövde metni stillerinin örneklerini görebilirsiniz.

1.Tasarım sekmesinde, Temalar grubunda Yazı Tipleri'ni ve Yeni Tema Yazı Tipleri Oluştur'u tıklatın.

2.Başlık Yazı Tipi ve Gövde yazı tipi kutularında kullanmak istediğiniz yazı tiplerini seçin.

3.Ad kutusuna yeni tema yazı tipleri için uygun bir ad yazdıktan sonra Kaydet'i tıklatın.

Tema Efektleri Dizisi Seçme

Tema efektleri satır ve dolgu efektlerine ait dizilerdir. Aşağıda gösterildiği gibi, sununuzun stiliyle eşleşmesi amacıyla farklı efekt gruplarından seçim yapabilirsiniz.

Kendi tema efektleri kümenizi oluşturamasanız da, kendi belge veya sunu temanızda kullanmak istediğiniz efekti seçebilirsiniz.

1.Tasarım sekmesinde, Temalar grubunda, Efektler'i tıklatın.

2.Kullanmak istediğiniz efekti tıklatın.

Temayı kaydetme

Varolan temanın renklerinde, yazı tiplerinde veya çizgi ve dolgu efektlerinde yaptığınız değişiklikleri kaydedin; böylece belgelere veya sunulara bunu uygulayabilirsiniz.

1.Tasarım sekmesinde, Temalar grubunda Diğer'i tıklatın.

2.Geçerli Temayı Kaydet ögesini tıklatın.

3.Dosya adı kutusuna tema için uygun bir ad yazdıktan sonra Kaydet'i tıklatın.



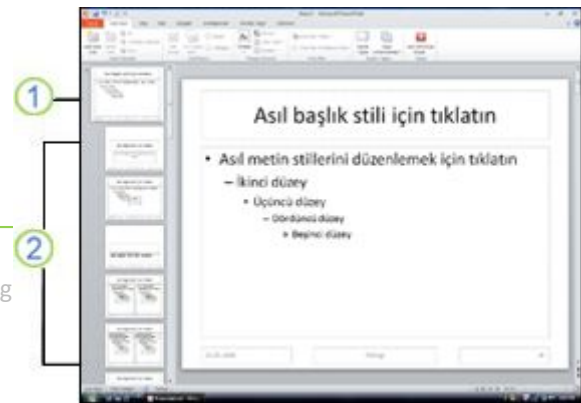
İpucu: Gözden geçirilen tema yerel sürücünüzdeki Belge Temaları klasörüne .thmx dosyası olarak kaydedilir ve otomatik olarak Tasarım sekmesinde, Temalargrubunda özel temalar listesine eklenir.

Asıl Slayt Kullanımı

Asıl slayt, slayt hiyerarşisinde bir sununun teması ve slayt düzenleri ile ilgili olarak arka plan, renk, yazı tipleri, efektler, yer tutucu boyutları ve konumlandırma gibi bilgilerin depolandığı üst slayttır.

Her sunu en az bir asıl slayt içerir. Asıl slaytları değiştirmenin ve kullanmanın başlıca yararı, sunuya daha sonra eklenenler de dahil olmak üzere sununuzdaki her bir slaytta genel stil değişiklikleri yapabilmenizdir.

Asıl slayt kullanarak zaman kazanırsınız, çünkü aynı bilgileri birden çok slayda yazmanız gerekmez. Asıl slayt özellikle de çok sayıda slayt içeren



oldukça uzun sunularınız varsa kullanışlıdır.

Asıl slaytlar tüm sununuzun görünümünü etkilediğinden, bir asıl slayt ve karşılık gelen düzenleri oluşturup düzenlerken Asıl Slayt görünümünde çalışırsınız.

1-Asıl Slayt görünümünde bir asıl slayt

2-Slayt düzenleri ve bunlarla ilişkilendirilmiş asıl slayt

Asıl slayt altındaki düzenlerden birini veya daha fazlasını değiştirdiğinizde gerçekte asıl slaydı değiştirmiş olursunuz. Her slayt düzeni ayrı ayrı ayarlanır, ancak belirli bir asıl slayt ile ilişkilendirilmiş tüm düzenler aynı temayı (renk düzeni, yazı tipleri ve efektler) içerir.

Aşağıdaki görüntüde, Kentsel teması uygulanmış olarak tel bir asıl slayt ve üç destekleyici düzen görülmektedir. Destekleyici düzenlerin her birinin, Kentsel temasının farklı bir sürümü olduğuna dikkat edin; aynı renk düzeni, farklı bir düzenlemeyle kullanılmaktadır. Ayrıca, her düzende metin kutuları ve altbilgiler slaytta farklı konumlarda sağlanmaktadır ve metin kutularında farklı yazı tipi boyutları kullanılmaktadır.



Üç farklı düzen ile asıl slayt

Notlar

Slayt düzenlerini daha iyi anlamak için bkz. Slayt düzenlerine genel bakış

Kendi slayt düzenlerinizi oluşturmak veya özelleştirmek için bkz.

Gereksinimlerinizi karşılayan bir özel düzen oluşturma.

Slayt düzenini değiştirmek veya düzenin stilini sunudaki bir veya daha fazla slayda yeniden uygulamak için bkz. Slayt düzenini düzenleme ve yeniden uygulama.

Sununuzun iki veya daha fazla sayıda stil veya tema (arka planlar, renk düzenleri, yazı tipleri ve efektler gibi) içermesini istiyorsanız, her farklı tema için bir asıl slayt eklemelisiniz. Aşağıdaki görüntüde, Asıl Slayt görünümünde görebileceğiniz gibi iki asıl slayt vardır. Her asıl slayt için farklı bir tema uygulanmıştır.

Asıl Slayt görünümüne geçtiğinizde, belirli bir asıl slayt ile ilişkilendirilmiş birkaç varsayılan düzen olduğunu göreceksiniz. Sağlanan düzenlerin tümünü büyük olasılıkla kullanmayacaksınız. Bilgilerinizi görüntülemek için size en uygun düzenleri seçersiniz.

Bir veya daha fazla asıl slayt içeren bir sunu oluşturup daha sonra bunu PowerPoint Şablonu (.potx veya .pot) dosyası olarak kaydederek başka sunular oluşturmak için kullanabilirsiniz.

Asıl slaytlar oluşturmak ve asıl slaytlarla çalışmak için en iyi yöntem

Slaytları tek tek oluşturduktan sonra değil, başlamadan önce bir asıl slayt oluşturulması daha uygundur. İlk olarak asıl slaydı oluşturduğunuzda, sununuza eklediğiniz tüm slaytlar bu asıl slayda ve ilişkilendirilmiş düzenlere dayanır. Değişiklikler yapmaya başladığınızda, bunları asıl slayt üzerinde yaptığınızdan emin olun.

Slaytları tek tek oluşturduktan sonra bir asıl slayt oluşturursanız, slaytlarda yer alan bazı öğeler asıl slayt tasarımıyla uyumlu olmayabilir. Arka plan ve metin biçimlendirme özelliklerini kullanarak slaytların bazı asıl slayt özelleştirmelerini geçersiz kılabilirsiniz, ancak altbilgiler ve logolar gibi diğer özellikler yalnızca Asıl Slayt görünümünde değiştirilebilir.

Asıl Slayt Oluşturma

1.Boş bir sunuyu açın ve Görünüm sekmesindeki Asıl Görünümler grubunda Asıl Slayt'ı tıklatın.

2.Asıl Slayt görünümünü açtığınızda, ilişkilendirilmiş varsayılan düzenlerin uygulandığı boş bir asıl slayt görüntülenir.

Not: Slaydın küçük resim bölümündeki asıl slayt daha büyük olan slayt resmidir ve ilişkili düzenlemeler asıl slaydın altına yerleştirilmiştir.

3.Düzen oluşturmak veya varolan bir slaydı özelleştirmek için bkz. Gereksinimlerinizi karşılayan bir slayt düzeni oluşturma.

4.Düzenlerinizdeki yer tutucuları eklemek veya değiştirmek için bkz. Düzene bir veya daha fazla içerik yet tutucusu ekleme veya Yer tutucuyu değiştirme.

5.Varsayılan asıl slayt ile ilişkilendirilmiş yerleşik slayt düzenlerinden birini kaldırmak için, slaydın küçük resim bölümünde, silmek istediğiniz her bir slayt düzenini sağ tıklatın ve sonra da Düzeni Sil'i tıklatın (kısayol menüsünde yer alır).

6.Bir tasarım veya tema tabanlı renkler, yazı tipleri, efektler ve arka planlar uygulamak için bkz. Sununuza renk ve stil eklemek için tema uygulama veya Sunuya birden çok tema uygulama.

7.Sununuzdaki tüm slaytların sayfa yönünü ayarlamak için Asıl Slayt sekmesindeki Sayfa Yapısı grubunda Slayt Yönlendirmesi'ni ve sonra da Dikey veya Yatay'ı tıklatın.

8.Dosya sekmesinde Farklı Kaydet'i tıklatın.

9.Dosya adı kutusuna bir dosya adı yazın.

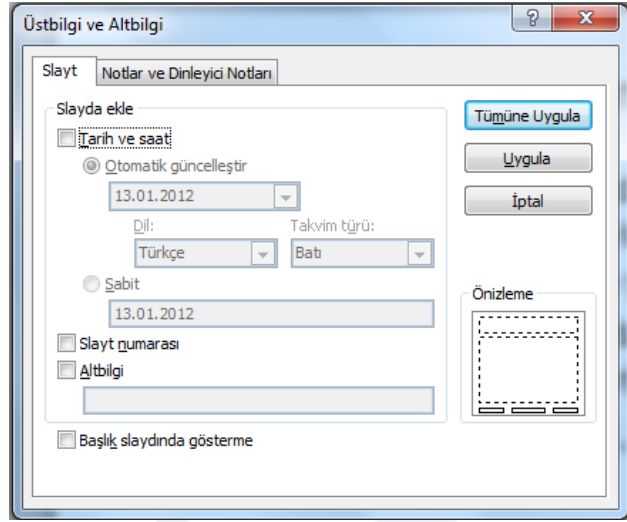
10.Kayıt türü listesinde PowerPoint Şablonu seçeneğini ve sonra Kaydet seçeneğini tıklatın.

11.Asıl Slayt sekmesindeki Kapat grubunda Ana Görünümü Kapat seçeneğini tıklatın.

Üstbilgi ve Altbilgi Ekleme

1.Ekle sekmesinde, Metin grubunda, Üstbilgi ve Altbilgi ögesini tıklatın.

2.Üstbilgi ve Altbilgi iletişim kutusunda, Slayt sekmesinde, Altbilgi'yi seçin ve ardından, slaydın alt bölümünde ortada görünmesini istediğiniz metni yazın.



3.Metnin başlık slaydında görünmemesini sağlamak için Başlık slaydında gösterme onay kutusunu seçin.

Konuşmacı Notu Ekleme

Sunum sırasında, kendiniz için bir not eklemiş ve bunu kullanmak isteyebilirsiniz. Bu durumda CTRL+SHIFT+N tuşlarına basarak bu notu duyabilirsiniz. Böyle bir not eklemek için aşağıdaki adımları izleyelim.

1.Slayt alanındayken Sayfa yukarı veya aşağı tuşlarına basarak, konuşmacı notu eklemek istediğimiz slayta gelelim.

2.Not eklemek için tıklatın alanına notunuzu yazın.

3.Yazdığınız notların yazıcı çıktısını almak için görünüm sekmesinde Notlar Sayfası görünümüne geçin. Slaytların altında notlarınız görünecektir. Normal görünüme geri dönmek için tekrar Normal görünümüne tıklamanız gerekir.

Slaytları Düzenleme

Slaytlarınızın sunu içindeki yerini değiştirmek ve düzenlemek istiyebilirsiniz. Bu işlemi yapmanın en kolay yolu Slayt Sıralayıcı görünümüne geçmektir. Slayt Sıralayıcısı görünümüne geçmek için Görünüm sekmesinden sunu Görünümleri grubunda yer alan Slayt Sıralayıcısı seçeneğine tıklayın. Bu alnada silmek istediğiniz slaytı seçip DELETE tuşuna basarak silebilirsiniz. Yerini değiştirmek istediğiniz slaytı

başka bir aralığa sürükleyip bırakarak yerini değiştirebilirsiniz. Eğer herhangi bir slaytı gizlemek isterseniz üzerinde sağ tıklayıp Slayt Gizle tıklayabilirsiniz. Gizli slaytların numarası üzerinde çapraz bir çizgi görüntülenir. Normal görünümünde ise gizli slaytların küçük resim görünümü soluklaşacaktır. Gizli slaytlar gösteri sırasında görüntülenmez.

Çizim Araçları

Slayta eklenen yer tutucularının üzerine tıkladığınızda Çizim Araçları sekmesi ve Biçim alt sekmesi görüntülenecektir. Bu sekmede yer alan seçenekler kullanılarak yer tutucuların veya çizim nesnelerinin biçim özelliklerinde değişiklikler yapabilirsiniz.

Şekil Ekleme

Slaytlarınıza Çizim Araçları sekmesinin Biçim alt sekmesinde yer alan Şekil Ekle alanından bir şekil seçerek veya Ekle Sekmesinin Çizimler Grubunda yer alan Şekiller seçeneği altında yer alan şekillerden birini seçip slayt üzerine tıkladığınızda seçtiğiniz şekil çizilecektir. Şekil üzerinde yer alan beyaz noktalardan boyutlandırılabilir, yeşil noktadan tutarak döndürebilir veya sarı noktadan o şekle özel biçimlendirme işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.



Şekillere Yazı Yazma

Slayta eklediğiniz şekillere yazı yakmak istiyebilirsiniz. Üzerine yazı yazmak istediğiniz şekil üzerinde sağ tıklayıp Metni Düzenle seçeneğine tıklayarak şekil üzerine metin ekleyebilirsiniz. Daha sonra eklediğiniz metni seçip mini araç çubuğu üzerinden biçimlendirebilirsiniz.

Şekilleri Biçimlendirme

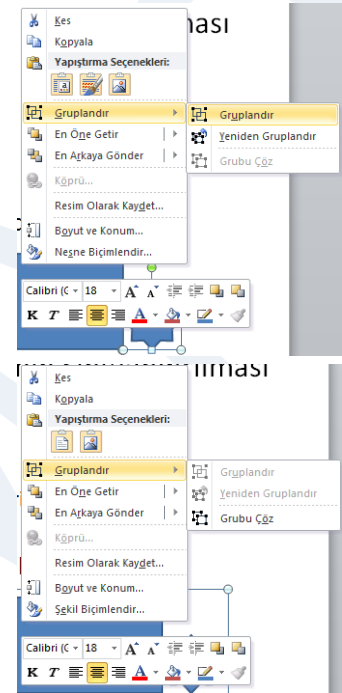
Çizilmiş şekilleri biçimlendirmek için, şekil seçildiğinde Çizim Araçları sekmesi ve Biçim alt sekmesi görüntülenir. Bu alandaki biçimlendirme özellikleri kullanılarak şekli istediğiniz biçimde biçimlendirebilirsiniz.

Resim dosyalarını Ekleme ve Biçimlendirme

Bakınız Resim ekleme konusu

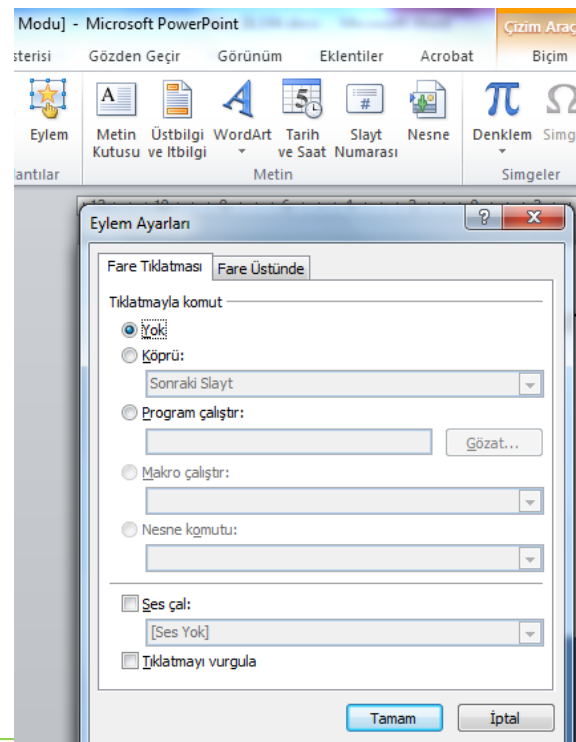
Şekilleri Hizalama

Slayt üzerinde bulunan şekiller ve diğer yer tutucuları hizalamak istiyebilirsiniz. Bu durumda hizalanacak nesneler seçilir. Eğer birden çok nesne seçilecek ise CTRL tuşu basık tutularak seçim yapılır. Çizim Araçları sekmesinde Biçim alt sekmesindeki Hizala seçeneği altında yer alan hizalama seçeneklerinden birisi seçilir. Birden çok nesneyi gruplayarak birlikte hareket ettirebilir veya boyutlandırabilirsiniz. Bu işlem için seçilen birden çok nesneden sonra Sağ tuş tıklanarak Gruplandır seçeneği işaretlenir. Grup ayrılmak istediğinde ise gruplu nesne seçilerek sağ tuş menüsünden Grplandır/Grubu Çöz seçeneği işaretlenir.



Eylem Düğümleri Ekleme

Eylem düğmeleri ise, sununuza ekleyip ilgili köprüler tanımlayabileceğiniz hazır düğmelerdir. Eylem düğmeleri, sol ve sağ oklar gibi şekiller ve sonraki, önceki, ilk ve son slaytlara gitmeye, film veya ses çalıştırmaya yarayan ve genel olarak tanınan simgeler içerir. Eylem düğmeleri daha çok, kendiliğinden çalışan sunular için kullanılır: örneğin, stant veya bilgi noktasında art arda gösterilen sunular.



1.Ekle sekmesinde, Örnekler grubunda Biçimler'in altındaki oku tıklatın ve sonra Daha fazla düğmesini tıklatın.

2.Eylem düğmeleri altında, eklemek istediğiniz düğmeyi tıklatın.

3.Slayt üzerinde bir yeri tıklatın ve düğmenin şeklini çizmek için sürükleyin.

4.Eylem Ayarları iletişim kutusunda aşağıdakilerden birini yapın:

Eylem düğmesinin, tıklatıldığı zamanki davranışını seçmek için, Fareyi Tıklatma sekmesini tıklatın.

Eylem düğmesinin, işaretçi üzerinde tutulduğu zamanki davranışını seçmek için, Fareyi Üzerinde Tutma sekmesini tıklatın.

5.İşaretçiyi eylem düğmesi üzerinde tıklattığınızda veya hareket ettirdiğinizde ne olacağını belirlemek için, aşağıdakilerden birini yapın:

Hiçbir şey olmasını istemiyorsanız, Yok ögesini tıklatın.

Köprü oluşturmak için, Köprü ögesini tıklatın ve köprü hedefini seçin.

Bir programı çalıştırmak için, Programı çalıştır ögesini tıklatın, Gözet düğmesini tıklatın ve çalıştırmak istediğiniz programın konumunu gösterin.

Bir makro çalıştırmak için, Makroyu çalıştır ögesini tıklatın ve çalıştırmak istediğiniz makroyu seçin.

Not: Makroyu çalıştır ayarları yalnızca, sununuzda makro varsa kullanılabilir.

Eylem düğmesi olarak seçtiğiniz şeklin bir eylemi gerçekleştirmesini isterseniz, Nesne eylemi ögesini tıklatın ve gerçekleştirmesini istediğiniz eylemi seçin.

Not: Nesne eylemi ayarları yalnızca, sununuzda OLE nesnesi varsa kullanılabilir.

Bir sesi çalıştırmak için, Sesi çal onay kutusunu seçin ve çalınmasını istediğiniz sesi seçin.

13.BÖLÜM

Konu Başlıkları

Nesne ve Efekt Ekleme

Tablo Ekleme

Grafik Ekleme

Smart Art Ekleme

Köprü Ekleme

Geçiş Efekt Ekleme

Özel Animasyon Ekleme

Ses Ekleme

Anahat, Yazım Denetimi, Yazdırma

Anahat Görünümünde Çalışma

Word Programından Ana Hat Metni Alma

Bul ve Değiştir Komutunun Kullanımı

Yazım ve Dilbilgisi

Otomatik Düzelt'i Kullanma

Sunuyu Yazdırma

Tablo Ekleme

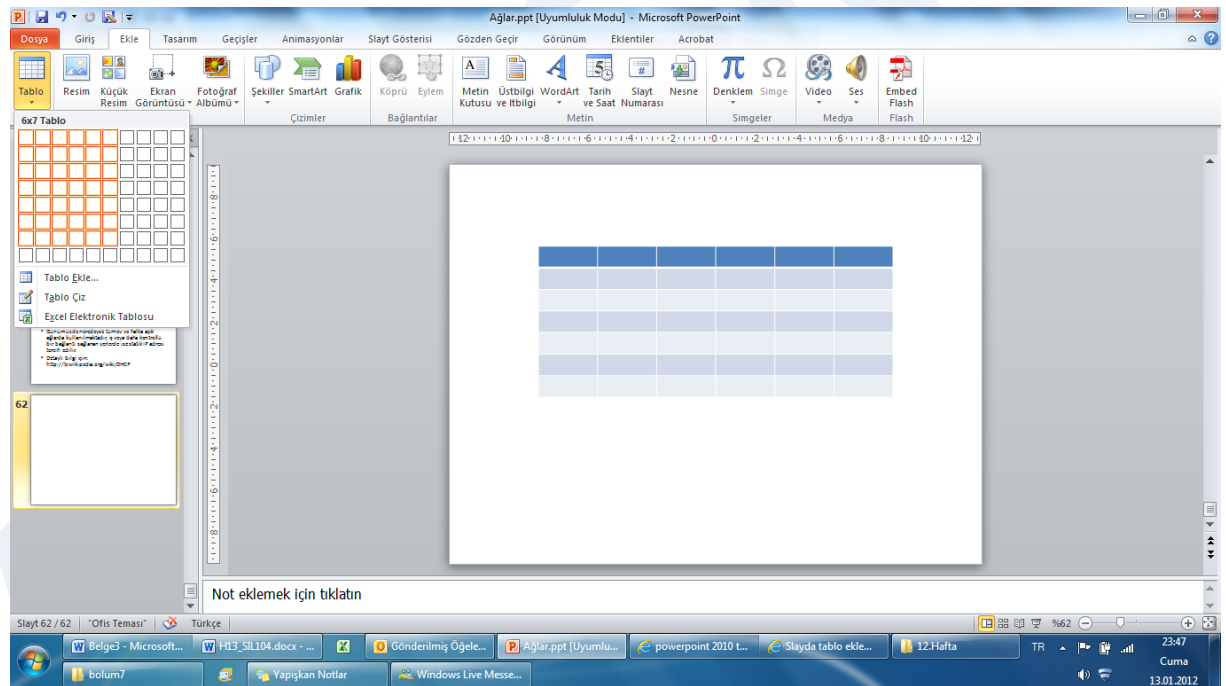
Bu konuda, PowerPoint slaytlarınıza tablo eklemek için kullanabileceğiniz dört farklı yordam sağlanmaktadır. PowerPoint içinden bir tablo oluşturup bunu biçimlendirebilir, Word'deki bir tabloyu veya Excel'deki bir hücre grubunu kopyalayıp yapıştırabilir ya da Excel elektronik tablosunu PowerPoint içinden ekleyebilirsiniz. Tüm bu yöntemler, gereksinimlerinize ve kaynaklarınıza göre değişir

Powerpoint'te Tablo Oluşturma Ve Biçimlendirme

1.Tablo eklemek istediğiniz slaydı seçin.

2.Ekle sekmesinin Tablolar grubunda Tablo'yu tıklatın. Tablo Ekle'yi tıklatın ve aşağıdakilerden birini yapın:

- Fareyi tıklatıp işaretçiyi hareket ettirerek istediğiniz sayıda satır ve sütunu seçin ve sonra da fare düğmesini bırakın



- Tablo Ekle'yi tıklatıp Sütun sayısı ve Satır sayısı listelerine bir sayı girin.

3.Tablo hücrelerine metin eklemek için, bir hücreyi tıklatın ve metnizi girin.

Metninizi girdikten sonra, tablonun dışını tıklatın.

İpucu: Tablonun sonuna satır eklemek için son satırın son hücresinin içini tıklatın, ardından SEKME tuşuna basın.

Word'den Bir Tabloyu Kopyalayıp Yapıştırma

1.Word'de, kopyalamak istediğiniz tabloyu tıklatın ve Tablo Araçları altındaki Düzen sekmesinde yer alan Tablo grubunda Seç'in yanındaki oku ve ardından Tablo Seç'i tıklatın.

2.Giriş sekmesinde Pano grubunda Kopyala'yı tıklatın.

3.PowerPoint sununuzda, tabloyu kopyalamak istediğiniz slaydı seçin ve ardından Girişsekmesinde Yapıştır'ı tıklatın.

İpucu: PowerPoint sununuzdan bir tabloyu kopyalayıp Excel çalışma sayfasına veya Word belgesine de yapıştırabilirsiniz

Excel'den Bir Hücre Grubunu Kopyalayıp Yapıştırma

Excel'den bir hücre grubunu kopyalamak için, kopyalamak istediğiniz grubun sol üst hücresini tıklatın ve işaretçiyi sürükleyerek istediğiniz satır ve sütunları seçin.

1.Giriş sekmesinde Pano grubunda Kopyala'yı tıklatın.

2.PowerPoint sununuzda, hücre grubunu kopyalamak istediğiniz slaydı seçin ve ardından Girişsekmesinde Yapıştır'ı tıklatın.

İpucu: PowerPoint sununuzdan bir tabloyu kopyalayıp Excel çalışma sayfasına veya Word belgesine de yapıştırabilirsiniz.

Excel Elektronik Tablosunu Powerpoint İçinden Ekleme

Sununuza bir Excel elektronik tablosu eklediğinizde, bazı Excel elektronik tablosu işlevlerinden yararlanabilirsiniz. PowerPoint'te, yeni eklenen elektronik tablo bir OLE katıştırılmış nesnesi olur. Bu nedenle, sununuzun temasını (renklerini, yazı tiplerini ve efektlerini) değiştirirseniz, elektronik tabloya uygulanan tema eklediğiniz elektronik tabloyu güncelleştirmez. Bunun yanı sıra, PowerPoint 2010'daki seçenekler kullanılarak tablo düzenlenemez.

1.Excel elektronik tablosu eklemek istediğiniz slaydı seçin.

2.Ekle sekmesinin Tablolar grubunda Tablo'yu tıklatın ve sonra Excel Elektronik Tablosu'nu tıklatın.

3.Bir tablo hücresine metin eklemek için, hücreyi tıklatın ve metnizi girin.

Metninizi girdikten sonra, tablonun dışını tıklatın.

İpucu: Excel elektronik tablosunun seçimini kaldırdıktan sonra düzenlemek için, tabloyu çift tıklatın.

Not: Sununuza bir tablo ekledikten sonra, PowerPoint'teki tablo araçlarını kullanarak tabloda biçimlendirme, stil veya başka türde değişiklikler yapabilirsiniz. PowerPoint sununuza eklediğiniz bir tabloyu düzenleme ile ilgili yordamlar için bkz: Tablonun görünümünü değiştirme.

Grafik Ekleme

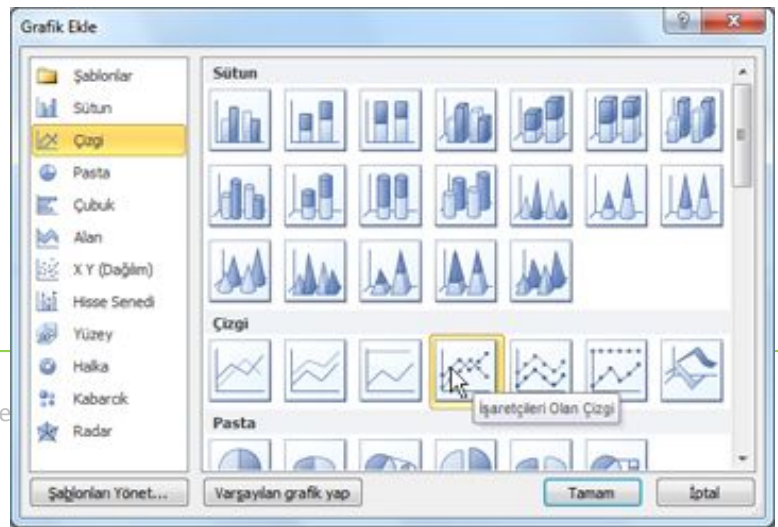
Microsoft PowerPoint 2010 uygulamasında, sütun grafiği, çizgi grafiği, pasta grafiği, çubuk grafiği, alan grafiği, dağılım grafiği, hisse senedi grafiği, yüzey grafiği, halka grafiği, baloncuk grafiği ve radar grafiği gibi çok çeşitli türden grafik ekleyebilirsiniz.

1.Ekle sekmesinde, Çizimler grubunda, Grafik'i tıklatın.



2.Grafik Ekle iletişim kutusunda, grafik türleri üzerinde dolaşmak için okları tıklatın.

İstediğiniz grafik türünü seçip Tamam seçeneğini tıklatın.



3.Excel 2010 uygulamasında verileri düzenleyin.

Verilerinizi düzenlemeyi bitirdiğinizde Excel'i kapatın.

Grafiğinizde neyin eklendiği veya değiştirildiğiyle ilgili iyi bir fikir edinmek için Grafik Araçları altında Tasarım, Düzen ve Biçim sekmelerini tıklatıp her sekmede verilen grupları ve seçenekleri bulun.

| | A | B | C | D |
|---|----------|------|------|-------|
| 1 | 1. Sütun | Doğu | Batı | Kuzey |
| 2 | 1nci Çyr | 20,4 | 35,6 | 22,9 |
| 3 | 2nci Çyr | 27,4 | 38,9 | 33 |
| 4 | 2nci Çyr | 90 | 40,6 | 49,5 |
| 5 | 4ncü Çyr | 20,4 | 45 | 51 |

İpucu: Grafik Araçları'nı görmüyorsanız, bunu etkinleştirmek için grafikte herhangi bir yeri tıklatın.

Belirli grafik öğeleri için (grafik eksenleri veya gösterge gibi) kullanılabilir olan tasarım, düzen ve biçimlendirme özelliklerine grafik öğelerini sağ tıklatarak da erişebilirsiniz.

Smart Art Ekleme

SmartArt grafiğinizi oluşturmadan önce, verilerinizi görüntülemek için hangi tür ve düzenin en uygunu olduğunu gözünüzde canlandırın. SmartArt grafiğinizle ne ifade etmek istiyorsunuz? İstedığınız belirli bir görünüm var mı? Düzenler arasında geçiş yapmanız kolay ve hızlı olduğundan, mesajınızı en iyi ifade edeni bulana kadar çeşitli düzenleri (türler arasından) deneyin. Grafiğinizin açık ve kolay izlenir olması gerekir. Başlangıç olarak, aşağıdaki tabloyu kullanarak çeşitli SmartArt grafiği türlerini deneyin. Bu tablo, başlangıç yapmanız için hazırlanmıştır ve ayrıntılı bir liste değildir.

| GRAFİĞİN AMACI | GRAFİK TÜRÜ |
|---|-------------|
| Sıralı olmayan bilgileri gösterme | Liste |
| Bir işlem veya zaman çizelgesindeki adımları gösterme | İşlem |
| Kesintisiz bir süreci gösterme | Döngü |
| Karar yetki ağacını gösterme | Hiyerarşi |
| Kuruluş şeması oluşturma | Hiyerarşi |
| Bağlantıları çizimle gösterme | İlişki |

| | |
|---|---------|
| Bölümlerin bütünle nasıl ilişki kuracağını gösterme | Matris |
| En fazla bileşene sahip orantı ilişkilerini üstte veya altta gösterme | Piramit |
| Resimler içeren bir aile ağacı çizme | Resim |

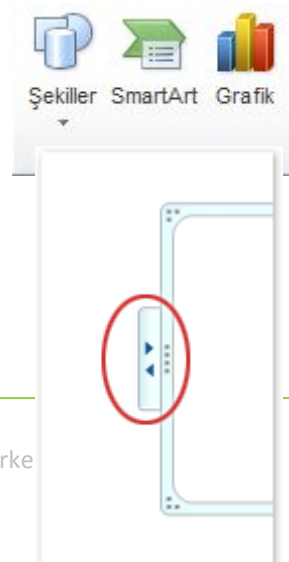
Ayrıca, elinizdeki metnin miktarını da dikkate alın, çünkü, metin miktarı genellikle, kullanacağınız düzeni ve bu düzende kaç şekil gerekeceğini belirler. Genel olarak, SmartArt grafikleri en çok, şekil sayısı ve metin miktarı önemli noktalarla sınırlandırıldığında etkili olur. Metin miktarı arttıkça SmartArt grafiğinin görsel çekiciliği azalabilir ve mesajınızı görsel yoldan ifade etmek güçleşebilir. Bununla birlikte, Liste türündeki Yamuk Liste gibi bazı düzenler, daha büyük miktarda metinlerle iyi çalışır.

Bazı SmartArt grafiği düzenleri sabit sayıda şekil içerir. Örneğin, İlişki türündeki Karşılıklı Oklar düzeni iki karşıt görüş veya kavramı gösterecek şekilde tasarlanmıştır. Yalnızca iki şekil metne karşılık gelebilir ve düzen daha fazla fikir veya kavram görüntüleyecek şekilde değiştirilemez.

İfade etmeniz gereken ikiden fazla fikir varsa, Piramit türündeki Temel Piramit düzeni gibi, metinler için ikiden fazla şekil içeren başka bir düzene geçin. Düzenleri veya türleri değiştirmenin, bilgilerinizin anlamını değiştirebileceğini unutmayın. Örneğin, sağ tarafı gösteren oklar bulunan İşlem türündeki Basit İşlem düzeni gibi bir düzen, Çember türündeki Kesintisiz Çember gibi, dairesel oklara sahip bir SmartArt grafiğinden farklı bir anlama sahiptir.

Smartart Grafiği Oluşturma Ve Buna Metin Ekleme

- 1.Ekle sekmesindeki Çizimler grubunda SmartArt'ı tıklatın. PowerPoint 2010'daki Ekle sekmesinin Çizim grubu örneği
- 2.SmartArt Grafiği Seç iletişim kutusunda istediğiniz türü ve düzeni tıklatın.
- 3.Aşağıdakilerden birini yaparak metninizi girin:
Metin bölmesinde [Metin] ögesini tıklatın ve metninizi yazın.



Başka bir konum veya programdan metni kopyalayın, Metin bölmesinde [Metin] ögesini tıklatın ve metninizi yapıştırın.

Metin bölmesi görünmüyorsa denetimi tıklatın.

SmartArt grafiğinizin en üstüne yakın bir yerde veya en üstünde rastgele bir konuma metin eklemek için, Ekle sekmesinin Metin grubunda Metin Kutusu'nu tıklatarak bir metin kutusu ekleyin. Metin kutunuzda yalnızca metnin görünmesini istiyorsanız, metin kutunuzu sağ tıklatın, Şekli Biçimlendir veya Metin Kutusu Biçimlendir'i tıklatın ve metin kutusunu arka plan rengi ve kenarlığı olmayacak şekilde ayarlayın.

SmartArt grafiğinde kutunun içini tıklatın ve metninizi yazın. En iyi sonuçları elde etmek için, istediğiniz tüm kutuları ekledikten sonra bu seçeneği kullanın.

Köprü Ekleme

PowerPoint'te köprü aynı sunu içinde bir slayttan başka bir slayda (özel bir gösterinin köprüsü gibi) ya da başka bir sunudaki slayda, bir e-posta adresine, bir Web sayfasına veya bir dosyaya olan bağlantıdır.

Metinden ya da resim, grafik, şekil veya WordArt gibi bir nesneden köprü oluşturabilirsiniz.

Aynı Sunudaki Bir Slayda Köprü Ekleme

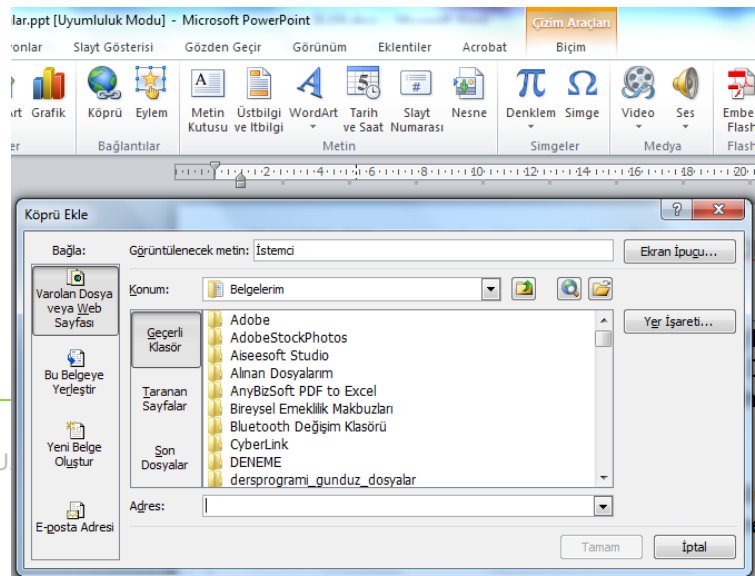
1.Normal görünümde, köprü olarak kullanmak istediğiniz metni veya nesneyi seçin.

2.Ekle sekmesinde, Bağlantılar grubunda Köprü'yü tıklatın.

3.Bağla: altında Bu Belgedeki Yer seçeneğini tıklatın.

4.Aşağıdakilerden birini yapın:

Geçerli sunudaki bir özel gösteriyle bağlantı



1.Bu belgede bir yer seçin öğesinin altında köprü hedefi olarak kullanmak istediğiniz özel gösteriyi tıklatin.

2.Göster ve dön onay kutusunu seçin.

Geçerli sunudaki bir slayda bağlantı düzenleme

Bu belgede bir yer seçin öğesinin altında köprü hedefi olarak kullanmak istediğiniz slaydı tıklatin.

Farklı Bir Sunudaki Slayda Köprü Ekleme

NOT: Ana sununuzdaki bir sunuya bağlantı ekler ve daha sonra sununuzu bir dizüstü bilgisayara kopyalarsanız, bağlantılı sunuyu ana sununuzla aynı klasöre kopyaladığınızdan emin olun. Bağlantılı sunuyu kopyalamazsanız veya yeniden adlandırır, taşır ya da silerseniz, ana sunudaki köprüyü tıklattığınızda bağlantılı sunu kullanılamaz.

1.Normal görünümde, köprü olarak kullanmak istediğiniz metni veya nesneyi seçin.

2.Ekle sekmesinde, Bağlantılar grubunda Köprü'yü tıklatin.

3.Bağla seçeneğinin altında Varolan Dosya veya Web Sayfası öğesini tıklatin.

4.Bağlantı düzenlemek istediğiniz slaydı içeren sununun konumunu belirtin.

5.Yer İşareti seçeneğini tıklatin ve sonra bağlantı düzenlemek istediğiniz slaydın başlığını tıklatin.

Bir E-Posta Adresine Köprü Ekleme

1.Normal görünümde, köprü olarak kullanmak istediğiniz metni veya nesneyi seçin.

2.Ekle sekmesinde, Bağlantılar grubunda Köprü'yü tıklatin.

3.Bağla seçeneğinin altında E-posta Adresi öğesini tıklatin.

4.E-posta adresi kutusuna, bağlantısını vermek istediğiniz e-posta adresini yazın veya En son kullanılan e-posta adresleri kutusundaki bir e-posta adresini tıklatın.

5.Konu kutusuna, e-posta iletisinin konusunu yazın.

Web'deki Bir Sayfaya Veya Dosyaya

1.Normal görünümde, köprü olarak kullanmak istediğiniz metni veya nesneyi seçin.

2.Ekle sekmesinde, Bağlantılar grubunda Köprü'yü tıklatın.

3.Bağla: seçeneğinin altında Varolan Dosya veya Web Sayfası seçeneğini ve sonra Web'e Gözet düğmesini tıklatın.

4.Bağlantı düzenlemek istediğiniz sayfa veya dosyayı bulup seçin ve sonra Tamam seçeneğini tıklatın.

Yeni Bir Dosyaya

1.Normal görünümde, köprü olarak kullanmak istediğiniz metni veya nesneyi seçin.

2.Ekle sekmesindeki Bağlantılar grubunda Köprü'yü tıklatın.

3.Bağla seçeneğinin altında Yeni Belge Oluştur komutunu tıklatın.

4.Yeni belgenin adıkutusuna oluşturmak ve bağlantısını vermek istediğiniz dosyanın adını yazın.

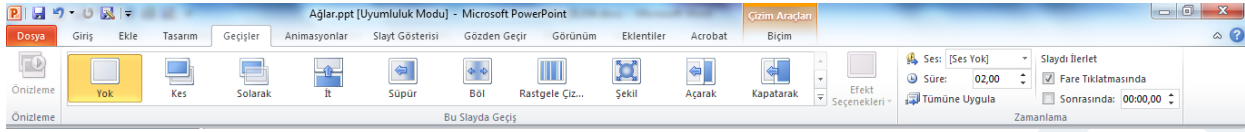
Farklı bir konumda dosya oluşturmak istiyorsanız, Tam yol seçeneğinin altında Değiştir seçeneğini tıklatın ve dosyayı oluşturmak istediğiniz konuma gidip Tamam seçeneğini tıklatın.

5.Düzenleme zamanı seçeneğinin altında dosyayı şimdi mi yoksa sonra mı değiştirmek istediğinizi belirtin.

Geçiş Efekt Ekleme

Slaytlarınızın sunum sırasında geçişlerin ayarlamak için Geçişler sekmesinde yer alan geçiş efektlerinden birini seçebilirsiniz. Ayrıca

slaytların zamanlamasını ve geçişin hangi yöntemle yapılacağını ve geçiş sırasında ses kullanılıp kullanılmıyacağını seçebilirsiniz.



Özel Animasyon Ekleme

Microsoft PowerPoint 2010 sununuzdaki metne, resimlere, şekillere, tablolara, SmartArt grafiklerine ve diğer nesnelere animasyon uygulayarak bu öğelere girişler, çıkışlar, boyut veya renk değişiklikleri ve hatta hareket gibi görsel efektler ekleyebilirsiniz.

Önemli noktalara odaklanmanın, bilgi akışını denetlemenin ve sununuzu görüntüleyenlerin ilgisini çekmenin yollarından biri de animasyon kullanmaktır. Tek tek slaytlardaki metne veya nesnelere, asıl slayttaki metne veya nesnelere ya da özel slayt düzenlemelerindeki yer tutuculara animasyon efektleri uygulayabilirsiniz.

PowerPoint 2010'da dört farklı türde animasyon efekti vardır:

Giriş efektleri. Örneğin, bir nesnenin yavaş yavaş solarak odağa gelmesini, slaydın kenarından uçarak girmesini veya atlaya atlaya görünümüne girmesini sağlayabilirsiniz.

Çıkış efektleri. Bu efektler bir nesnenin slayttan uçarak çıkmasını, görünümünden kaybolmasını veya slayttan dönerek çıkmasını sağlar.

Vurgu efektleri. Bu efektlere örnek olarak bir nesnenin boyutunun azalması veya artması, renk değiştirmesi veya kendi merkezinde dönmesi gösterilebilir.

Hareket Yolları. Bu efektleri kullanarak, bir nesnenin yukarı veya aşağı, sola veya sağa ya da yıldız veya dairesel bir şekilde dönmesini sağlayabilirsiniz (diğer efektlerin yanı sıra).

Animasyonları tek tek veya birden çok efekti birleştirerek kullanabilirsiniz. Örneğin, bir metin satırına Uçarak Giriş adlı giriş efektini ve Büyüt/Küçült

vurgu efektini uygulayarak, bu metin satırının soldan uçarak girerken boyutunun arttırılmasını sağlayabilirsiniz.

Aynı nesneye birden çok efekti nasıl ekleyeceğinizi öğrenmek için bkz: Aynı nesneye birden çok animasyon uygulama.

Nesneye Animasyon Ekleme

Bir nesneye animasyon efekti eklemek için şunları yapın:

1. Animasyon eklemek istediğiniz nesneyi seçin.

2. Animasyonlar sekmesindeki

Animasyon grubunda,

Diğer düğmesini tıklatın ve sonra da istediğiniz animasyon efekti seçin.

NOT: İsteddiğiniz giriş, çıkış, vurgulama veya hareket yolu animasyon efekti görmüyorsanız Diğer Giriş Efektleri, Diğer Vurgu Efektleri, Diğer Çıkış Efektleri veya Diğer Hareket Yolları'nı tıklatın.

Nesneye veya metne bir animasyon uyguladıktan sonra, animasyonlu öğeler slayt üzerinde metnin veya nesnenin yanında görüntülenen yazdırılmayan numara etiketleri ile işaretlenir. Etiket yalnızca Normal görünümde Animasyonlar sekmesi seçiliyse veya Animasyon görev bölmesi görünür durumdaysa görüntülenir.

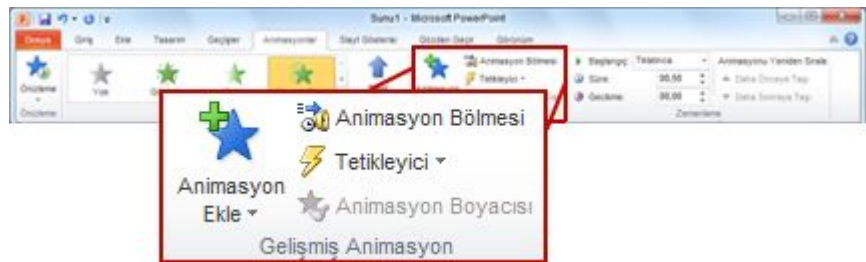
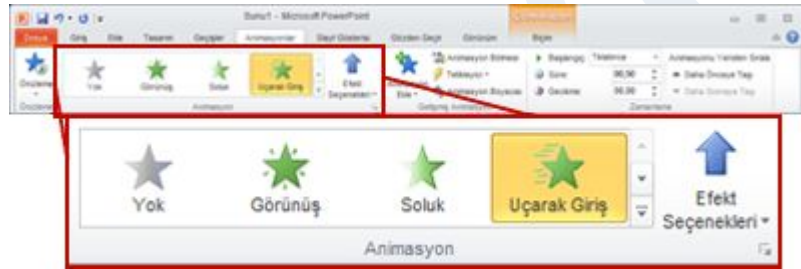
Aynı Nesneye Birden Çok Animasyon Efekti Uygulama

Aynı nesneye birden çok animasyon efekti uygulamak için şunları yapın:

1. Birden çok animasyon eklemek istediğiniz metni veya nesneyi seçin.

2. Animasyonlar

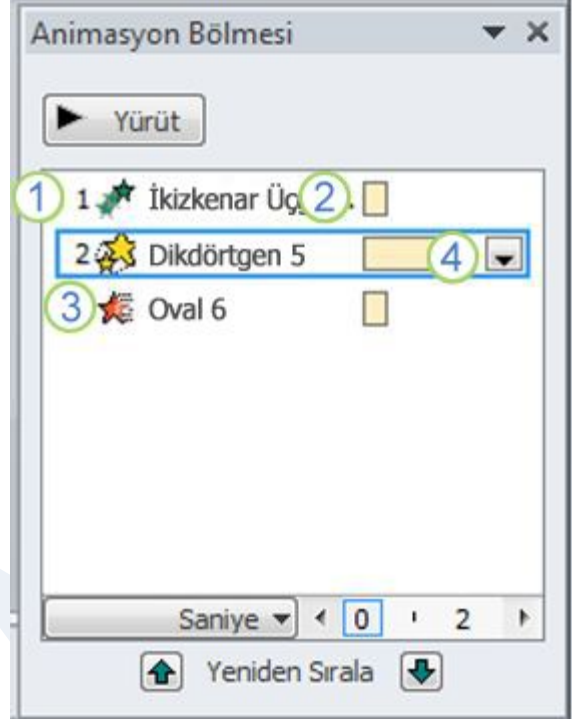
sekmesindeki Gelişmiş Animasyon grubunda, Animasyon Ekle'yi tıklatın.



Geçerli Olarak Slaytta Bulunan Animasyonların Listesini Görüntüleme

Slayttaki tüm animasyonların listesini Animasyon görev bölmesinden görüntüleyebilirsiniz. Animasyon görev bölmesi, efektin türü, birden çok efektin birbirine göre sırası, etkilenen nesnenin adı ve efektin süresi gibi animasyon efekti ile ilgili önemli bilgileri gösterir.

Animasyon görev bölmesini açmak için, Animasyonlar sekmesindeki Gelişmiş Animasyon grubunda Animasyon Bölmesi'ni tıklatın.



1.Görev bölmesindeki sayılar, animasyon efektlerinin oynatılacağı

sırayı gösterir. Görev bölmesindeki sayılar, slaytta görüntülenen yazdırılmayan numara etiketlerine karşılık gelir.

2.Zaman çizelgeleri, efektlerin süresini gösterir.

3.Simgeler animasyon efektini gösterir. Bu örnekte Çıkış efekti gösterilmektedir.

4.Menü simgesini (aşağı ok) görmek için listedeki bir öğeyi tıklatın ve ardından menüyü görüntülemek üzere simgeyi tıklatın.

NOTLAR:

- Efektler eklendikleri sıra ile Animasyon görev bölümünde görünürler.
- Slayttaki diğer olaylar ile ilgili olarak animasyon efektlerinin zamanlamasını gösteren simgeleri de görüntüleyebilirsiniz. Tüm animasyonların başlangıç zamanı simgelerini görüntülemek için, animasyon efektinin yanındaki menü simgesini tıklatın ve Gelişmiş Tarih Cetvelini Gizle'yi seçin.
- Animasyon efektlerinin başlangıç zamanını gösteren farklı türde simgeler vardır. Aşağıdaki seçenekler bulunur:

- Tıklama ile Başlat (burada fare simgesi gösterilmiştir): Animasyon, fareyi tıklattığınızda başlar.
- Önceki ile Başlat (simgesiz): Animasyon efekti listedeki bir önceki efektle aynı zamanda başlar. Bu ayar birden çok efekti aynı anda birleştirir.
- Öncekinden Sonra Başlat (saat simgesi): Animasyon efekti listedeki bir önceki efekt biter bitmez başlar.

Animasyonun Efekt Seçeneklerini, Zamanlamasını Veya Sırasını Ayarlama

- Animasyonun efekt seçeneklerini ayarlamak için, Animasyonlar sekmesindeki Animasyon grubunda, Efekt Seçenekleri'nin sağındaki oku ve sonra da kullanmak istediğiniz seçeneği tıklatın.
- Animasyonun başlangıç, süre veya bekleme zamanını Animasyonlar sekmesinden belirleyebilirsiniz.
 - Animasyonun başlangıç zamanını ayarlamak için, Zamanlama grubunda Başlat menüsünün sağındaki oku tıklatın ve kullanmak istediğiniz zamanlamayı seçin.
 - Animasyonun çalıştırılacağı süreyi ayarlamak için, Zamanlama grubundaki Süre kutusuna istediğiniz süreyi saniye sayısı olarak girin.
 - Animasyon başlamadan önce bekleme süresini ayarlamak için, Zamanlama grubundaki Gecikme kutusuna istediğiniz süreyi saniye sayısı olarak girin.
- Listedeki bir animasyonun sırasını değiştirmek için, Animasyon görev bölmesinde sırasını değiştirmek istediğiniz animasyonu seçin ve Animasyonlar sekmesindeki Zamanlama grubunda yer alan Animasyonu Yeniden Sırala'nın altında, animasyonun listedeki başka bir animasyondan önce olması için Önceye Taşı veya listedeki başka bir animasyondan sonra olması için Sonraya Taşı seçeneğini belirleyin.


Animasyon Efektinizi Sınama

Bir veya daha fazla animasyon efekti ekledikten sonra, bu animasyonların çalıştığını doğrulamak için şunları yapın:

Animasyonlar sekmesindeki Önizleme grubunda, Önizleme'yi tıklatın.



Ses Ekleme

Bir ses simgesi bir slayda ses eklediğinizde, görünen  slayt. Herhangi bir ses olduğu gibi ya da sesi çalmak veya sesi otomatik olarak çalmak üzere ayarlamak için simgeyi tıklatabilirsiniz.

Kaydetmek ve herhangi bir ses duymak için bilgisayarınızda bir ses kartı, mikrofon ve hoparlör ile donatılmış olması gerekir.

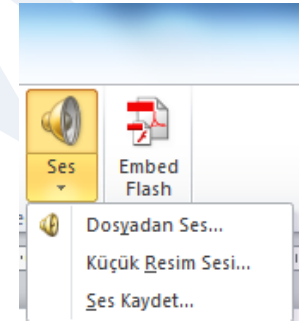
Ses Ekleme

1.Ses eklemek istediğiniz slaydı tıklatın.


2.Üzerinde Ekle sekmesini Medya altındaki oku tıklatın, Grup Ses .

3.Aşağıdakilerden birini yapın:

- Dosyadan ses, ses dosyasını içeren klasörü bulun ve sonra da Ekle istediğiniz dosyayı çift tıklatın
- Küçük Resim Sesi, istediğiniz ses klibini bulun Küçük Resim görev bölmesinde, ses dosyası yanındaki oku tıklatın ve sonra Ekle tıklatın.



Ses Klibine Önizleme Yapma

Slayt üzerinde Yürüt/Duraklat Ses simgesinin altındaki düğmesini.  tıklatın.

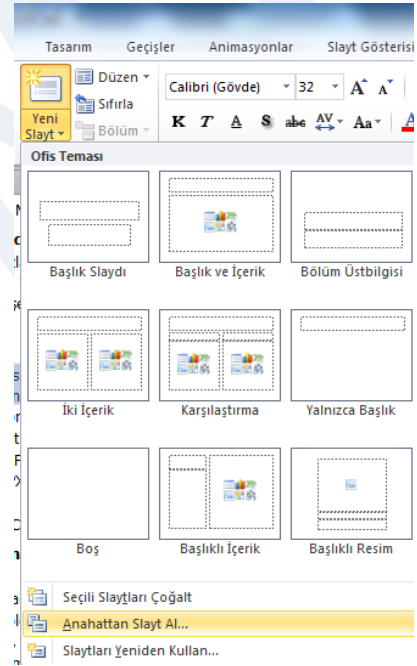
Anahat Görünümünde Çalışma

Bu alan içeriğinizi yazmak, fikirlerinizi toparlamak ve nasıl sunabileceğinizi planlamak, slaytların ve metnin yerlerini değiştirmek için çok kullanışlıdır. Anahat sekmesi slayt metninizi anahat biçimde gösterir. Bu alanda çalışırken slaytlarınızın yerlerini fare'nizin sol tuşu ile

sürükle/bırak işlemi ile değiştirebilirsiniz. Ayrıca aynı slayt içindeki metinlerin yerini de üzerinde sağ tuşa tıklayarak Yukarı Taşı/aşağı Taşı seçenekleri ile değiştirebilirsiniz. Madde işaretli metinlerin düzeylerini de Yükselt/İndirge seçenekleri ile değiştirebilirsiniz. Slayt üzerinde sağ tıklayıp Daralt seçeneği işaretlenerek slaytın yalnızca başlığı ile görüntülenmesi de sağlanabilir. Genişlet menüsü bu işlemi geri alacaktır. Daralt menüsünde Tümünü Daralt, Genişlet menüsünden de Tümünü Genişlet diyerek tüm slaytların içeriklerinin daraltılıp genişletilmesi sağlanabilir.

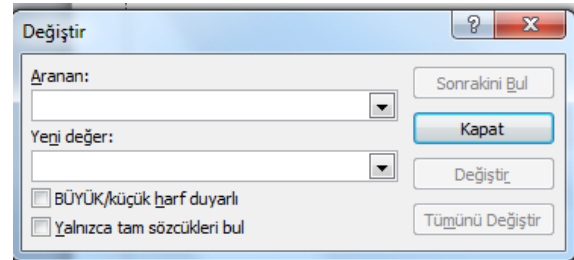
Word Programından Ana Hat Metni Alma

Powerpoint'te slaytlarınızı oluştururken Word'de bulunan anahat metinleri slaytlarınıza alabilirsiniz. Bunu için Giriş sekmesinde yer alan Yeni Slayt seçeneğinin altında yer alan Anahattan Slayt Al seçeneğine tıklandıktan sonra metin alınacak Word belgesi bulunarak Ekle seçeneği tıklandığında Word belgenizdeki metin Anahat özelliklerine göre sunuda yer alan slaytlarınıza eklenecektir.



Bul ve Değiştir Komutunun Kullanımı

Bir slayt veya slaytlarda yer alan herhangi bir metni bulmak için Giriş sekmesinde yer alan Bul seçeneğini kullanabilirsiniz. Eğer herhangi bir metni başka bir metin ile değiştirmek istiyorsanız Değiştir seçeneğini kullanabilirsiniz. Değiştirilmek istenen kelimeyi Aranan satırına, yeni kelimeyi ise Yeni Değer satırına yazıp



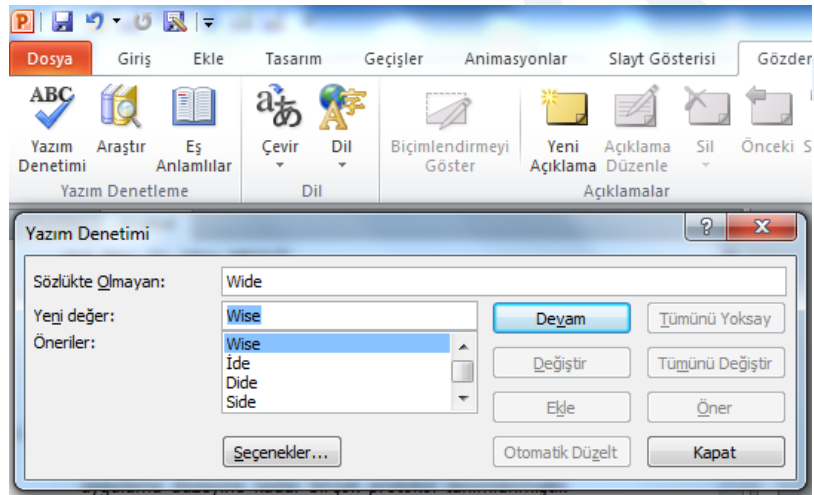
istenilen seçenekleri işaretledikten sonra Değiştir veya Tümünü Değiştir seçeneklerini kullanarak işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

Yazım ve Dilbilgisi

Yazım ve Dilbilgisi araçları ile sununuzda yer alan yazım hatalarının düzeltilmesini sağlayabilirsiniz. Bunun için ;

1.Gözden Geçir sekmesinde, Yazım Denetleme grubunda Yazım Denetimi'ni tıklatın.

2.Program yazım hataları bulursa, yazım denetleyicisinin bulunduğu ilk yazım hatasıyla bir iletişim kutusu ya da görev bölmesi görüntülenir.



3.Yazım hatası olan her sözcük düzeltildikten sonra program bir sonraki yanlış yazılmış sözcüğe işaret koyar; böylece ne yapacağınıza karar verebilirsiniz.

Otomatik Düzelt'i Kullanma

Simge ve diğer metin parçalarını eklemenin yanı sıra yazım hatalarını ve yanlış hecelenmiş sözcükleri düzeltmek için Otomatik Düzelt özelliğini kullanabilirsiniz. Otomatik Düzelt özelliği varsayılan olarak genel yanlış yazım ve simgelerin listesiyle kurulmuş olsa da, Otomatik Düzeltmede kullanılan bu listeyi değiştirebilirsiniz.

Otomatik Düzelt Listesini Anlama

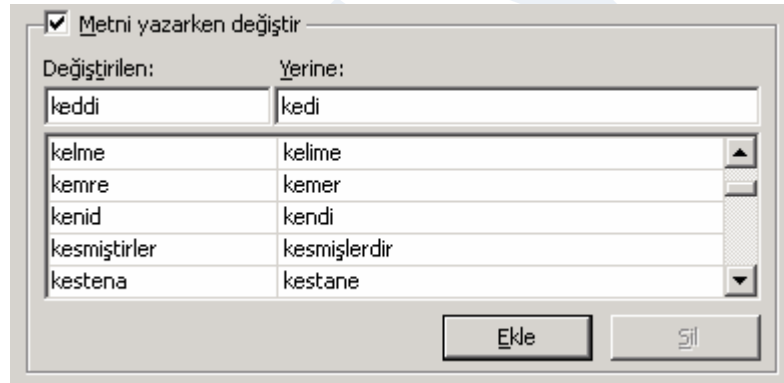
Aşağıdakileri yapmak için Otomatik Düzelt özelliğini kullanabilirsiniz:

- **Yazım hatalarını ve yanlış hecelenmiş sözcükleri otomatik olarak algılayıp düzeltme:** Örneğin, bir boşlukla birlikte **çya** yazarsanız Otomatik Düzelt özelliği bu yazdığınızı **çay** ile değiştirir. Ayrıca, bir boşlukla birlikte

İşte birt akvim yazarsanız, Otomatik Düzelt özelliği bu yazdığınızı **İşte bir takvim** ile değiştirecektir.

- **Hemen simge ekleme:** Örneğin, © eklemek için (c) yazın. Yerleşik Otomatik Düzelt girişleri listesinde istediğiniz simgeler yoksa bu girişleri ekleyebilirsiniz.
- **Metnin uzun parçalarını hemen ekleme:** Örneğin, **şirket sosyal tesisleri** gibi bir tümceciği art arda girmeniz gerekirse programı, **şst** yazdığınızda bu tümceciği otomatik olarak girmesi için programı ayarlayabilirsiniz.

Otomatik Düzelt özelliğinin bu tüm kullanımları iki paralel sözcük listesince desteklenir. İlk sözcük yazdığınız sözcük, ikinci sözcük veya tümcecik



de sözcüğü değiştirmek için programın girdiği öğedir.

Otomatik Düzelt listesi bu özelliği destekleyen Microsoft Office 2010 programlarında geneldir; başka bir deyişle bir Microsoft Office programında sözcüğü ekler veya silerseniz diğer Office programları da bundan etkilenecektir.

Otomatik Düzelt Listesine Metin Girdisi Ekleme

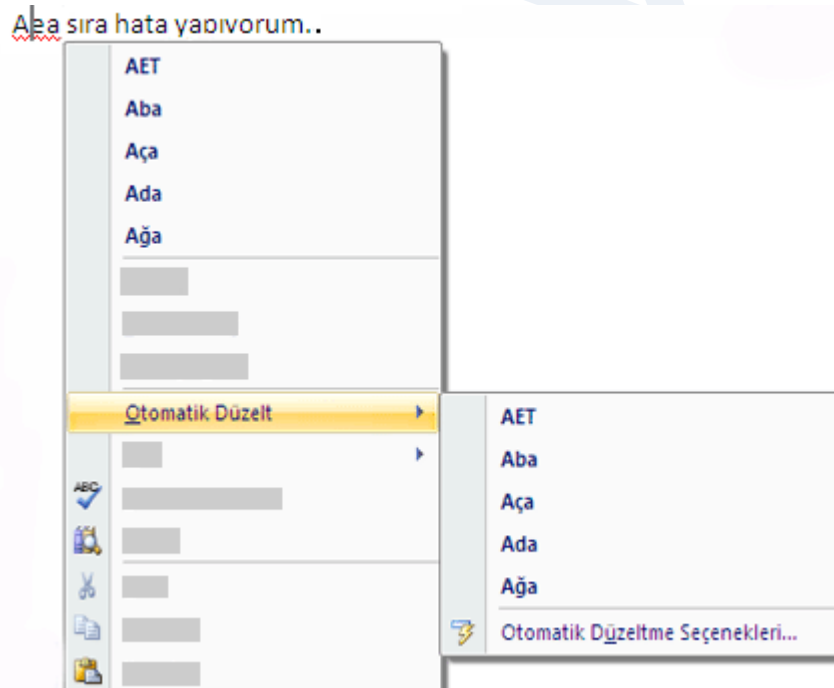
1. **Dosya** sekmesini, ardından da **Yardım** altında **Seçenekler**'i tıklatın.
2. Outlook 2010 kullanıyorsanız **Posta**'yı ve **Yazım Denetimi ve Otomatik Düzeltme**'yi tıklatın. Diğer tüm programlar için 3. adıma gidin.
3. **Yazım Denetleme**'yi tıklatın.
4. **Otomatik Düzeltme Seçenekleri**'ni tıklatın.
5. **Otomatik Düzelt** sekmesinde **Metni yazarken değiştir** onay kutusunun seçili olduğundan emin olun.
6. **Değiştirilen** kutusuna genellikle yanlış yazdığınız sözcüğü veya tümceciği yazın; örneğin **uluslaraarsı** yazabilirsiniz.

7. **Yerine** kutusuna sözcüğün doğru yazımını yazın; örneğin **uluslararası** yazın.
8. **Ekle**'yi tıkladın.
9. **Tamam**'ı tıkladın.

Yazım Denetimi Sırasında Otomatik Düzelt Listesine Metin Girdisi Ekleme

Otomatik yazım denetimini etkinleştirirseniz bazı Office programlarında genellikle yanlış yazdığınız sözcüğü sağ tıklayıp bunu doğrudan Otomatik Düzelt listesine ekleyebilirsiniz.

1. Altında dalgalı kırmızı çizgi bulunan sözcüğü sağ tıklayın.
2. Yanlış yazılan sözcük için bir düzeltme listesi görüntülenir.
3. Kısayol menüsünde



Otomatik Düzelt seçeneği üzerine gelin.

4. Menü, sözcüğün doğru yazımını gösteriyorsa bunu tıkladın. Böylece görevi tamamlarsınız. Düzeltilemediyse sonraki adıma geçin.
5. **Otomatik Düzeltme Seçenekleri**'ni tıkladın.
6. **Otomatik Düzelt** sekmesinde, **Değiştirilen** kutusuna yanlış yazılan sözcüğü veya tümceciciği yazın; örneğin, **uluslaraarsı** yazabilirsiniz.
7. **Yerine** kutusuna sözcüğün doğru yazımını yazın; örneğin **uluslararası** yazın.
8. **Ekle**'yi tıkladın.

Otomatik Düzelt Listesinde Metin Girdisi İçeriğini Değiştirme

1. **Dosya** sekmesini, ardından da **Yardım** altında **Seçenekler**'i tıkladın.

2. Outlook 2010 kullanıyorsanız **Posta'yı ve Yazım Denetimi ve Otomatik Düzeltme**'yi tıklatın. Diğer tüm programlar için 3. adıma gidin.
3. **Yazım Denetleme**'yi tıklatın.
4. **Otomatik Düzeltme Seçenekleri**'ni tıklatın.
5. **Otomatik Düzelt** sekmesinde **Metni yazarken değiştir** onay kutusunun seçili olduğundan emin olun.
6. Listede girdiyi tıklatın. **Değiştir** kutusunda görüntülenecektir.
7. **Yerine** kutusuna yeni girdiyi yazın.
8. **Değiştir** 'i tıklatın.

Otomatik Düzelt Listesinde Metin Girdisini Yeniden Adlandırma

1. **Dosya** sekmesini, ardından da **Yardım** altında **Seçenekler**'i tıklatın.
2. Outlook 2010 kullanıyorsanız **Posta'yı ve Yazım Denetimi ve Otomatik Düzeltme**'yi tıklatın. Diğer tüm programlar için 3. adıma gidin.
3. **Yazım Denetleme**'yi tıklatın.
4. **Otomatik Düzeltme Seçenekleri**'ni tıklatın.
5. **Otomatik Düzelt** sekmesinde **Metni yazarken değiştir** onay kutusunun seçili olduğundan emin olun.
6. Listede girdiyi tıklatın. **Değiştir** kutusunda görüntülenecektir.
7. **Sil**'i tıklatın.
8. **Değiştir** kutusuna yeni adı yazın.
9. **Ekle**'yi tıklatın.

Sunuyu Yazdırma

1. Dosya sekmesini ve Yazdır'ı tıklatın.
2. Yazdırılacak altında şunlardan birini yapın:
Tüm slaytları yazdırmak için **Tümü'nü** tıklatın.
Yalnızca o anda görüntülenen slaydı yazdırmak için **Geçerli Slayt'ı** tıklatın.
Belirli slaytları numaraya göre yazdırmak için **Özel Slayt Aralığı'nı** tıklatıp tek tek slaytların listesini, aralığını veya her ikisini birden girin.

Not: Sayıları ayırmak için boşluk bırakmadan virgöl kullanın. Örneğin: 1,3,5-12.

3.Diğer Ayarlar altında Renk listesini tıklatın ve istediğiniz ayarı seçin.

4.Seçim yapmayı bitirdiğinizde Yazdır'ı tıklatın.

14.BÖLÜM

Konu Başlıkları

Özel Slayt Gösterisi

Slayt gösterisi Provası (Zamanlama Provası)

Sunuyu Gönderme

Sunuyu Yayımlama Paketleme

Slayt Gösterisini Başlatma

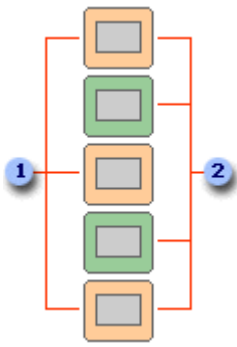
Sunuyu İnterneten Yayınlama

Özel Slayt Gösterisi

İki tür özel gösteri vardır: basit ve köprülü. Basit özel gösteri, ayrı veya bazı özgün slaytları içeren bir sunudur. Köprülü özel gösteri, bir veya daha çok ayrı sunulara gitmenin hızlı bir yoludur.

Basit Özel Gösteriler

Kuruluşunuzdaki farklı gruplara ayrı sunular yapmak için basit özel gösteri kullanın. Örneğin, sununuzda toplam beş slayt varsa, yalnızca 1, 3 ve 5 numaralı slaytları içeren "Site 1" adında özel bir gösteri oluşturabilirsiniz.

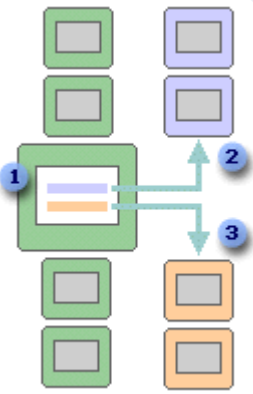


1, 2, 4 ve 5 numaralı slaytları içeren "Site 2" adında ikinci bir özel gösteri oluşturabilirsiniz. Bir sunudan özel gösteri oluşturduğunuzda, tüm sunuyu her zaman özgün sırasıyla çalıştırabilirsiniz.

1.Site 1 Slaytları

2.Site 2 Slaytları

Köprülü Özel Gösteriler



Köprülü özel gösteriyi, bir sunudaki içeriği düzenlemek için kullanın. Örneğin, şirketinizin yeni genel organizasyonu hakkında birincil bir özel gösteri oluşturursanız, bundan sonra şirketinizdeki her bölüm için özel bir gösteri oluşturabilir ve birincil sunudan bu gösterilere bağlanabilirsiniz.

1.Köprü içeren Slayt

2.Bölüm A Özel Gösterisi

3. Bölüm B Özel Gösterisi

Köprülü özel gösteriyi, içindekiler tablosu slaydı oluşturmak için kullanabilirsiniz. İçindekiler tablosu slaydı sununuzdaki farklı bölümlere

gitmenize olanak sağlar, böylece bir belirli zamanda izleyicilerinize hangi bölümleri göstereceğinizi seçebilirsiniz.

Basit Özel Gösteri Oluşturma

1.Slayt Gösterisi sekmesinde, Slayt Gösterisini Başlat grubunda, Özel Slayt Gösterisi öğesinin yanındaki oku ve sonra Özel Gösteriler seçeneğini tıklatın.

2.Özel Gösteriler iletişim kutusunda, Yeni seçeneğini tıklatın.

3.Sunudaki slaytlar altında, özel gösteriye eklemek istediğiniz slaytları tıklatın ve sonra Ekle seçeneğini tıklatın.

İpucu: Birden çok ardışık slayt seçmek için, ilk slaydı tıklatın, sonra da SHIFT tuşunu basılı tutarak seçmek istediğiniz son slaydı tıklatın. Ardışık olmayan birden çok slayt seçmek için, CTRL tuşunu basılı tutup seçmek istediğiniz tüm slaytları tıklatın.

4.Slaytların görünme sırasını değiştirmek için Özel gösterideki slaytlar altında bir slaydı tıklatın ve sonra slaydı listede aşağı veya yukarı taşımak için oklardan birisini tıklatın.

5.Slayt gösterisinin adı kutusuna bir ad yazın ve sonra Tamam seçeneğini tıklatın. Sununuzdaki bazı slaytlar ile ek özel gösteri oluşturmak için, 1 ile 5 arasındaki adımları yineleyin.

İpucu: Özel gösteriyi önizlemek için Özel Gösteriler iletişim kutusundaki gösterinin adını seçin ve sonra Göster seçeneğini tıklatın.

Köprülü Özel Gösteri Oluşturma

1.Slayt Gösterisi sekmesinde, Slayt Gösterisini Başlat grubunda, Özel Slayt Gösterisi öğesinin yanındaki oku ve sonra Özel gösteri seçeneğini tıklatın.

2.Özel gösteri iletişim kutusunda, Yeni seçeneğini tıklatın.

3.Sunudaki slaytlar altında, asıl özel gösteriye eklemek istediğiniz slaytları tıklatın ve sonra Ekle seçeneğini tıklatın.

İpucu: Birden çok ardışık slayt seçmek için, ilk slaydı tıklatın, sonra da SHIFT tuşunu basılı tutarak seçmek istediğiniz son slaydı tıklatın. Ardışık olmayan birden çok slayt seçmek için, CTRL tuşunu basılı tutup seçmek istediğiniz tüm slaytları tıklatın.

4.Slaytların görünme sırasını değiştirmek için Özel gösterideki slaytlar altında bir slaydı tıklatın ve sonra slaydı listede aşağı veya yukarı taşımak için oklardan birisini tıklatın.

5.Slayt gösterisinin adı kutusuna bir ad yazın ve sonra Tamam seçeneğini tıklatın. Sununuzdaki bazı slaytlar ile ek özel gösteri oluşturmak için, 1 ile 5 arasındaki adımları yineleyin.

6.Asıl gösteriden destek gösteriye köprü oluşturmak için, köprüyü göstermesini istediğiniz metni veya nesneyi seçin.

7.Ekle sekmesindeki Bağlantılar grubunda Köprü'yü tıklatın.

8.Şuna bağlantı altında Bu Belgedeki Yer seçeneğini tıklatın.

9.Aşağıdakilerden birini yapın:

Özel bir gösteriye bağlantı oluşturmak için Bu belgede bir yer seç listesinden, gitmek istediğiniz özel gösteriyi seçin ve sonra Göster ve geri dön onay kutusunu seçin.

Geçerli sunudaki bir konuma bağlanmak için Bu belgede bir yer seç listesinden, gitmek istediğiniz slaydı seçin.

İpucu: Özel gösteriyi önizlemek için, Özel gösteri iletişim kutusundaki gösterinin adını seçin ve sonra Gösteri seçeneğini tıklatın.

Bir Özel Gösteriyi Powerpoint İçinden Başlatma.

1.Slayt Gösterisi sekmesinde, Kur grubunda, Slayt Gösterisini Kur seçeneğini tıklatın.

2.Gösteriyi Kur iletişim kutusunda, Slaytları göster altında, Özel gösteri ögesini ve sonra istediğiniz özel gösteriyi tıklatın.

3.Tamam seçeneğini tıklatın.

- 4.Özel slayt gösterisi olarak görüntülemek istediğiniz sunuyu açın.
- 5.Görünüm sekmesine, Sunu Görünümleri grubunda, Slayt Gösterisi 'ni tıklatın.

Slayt gösterisi Provası (Zamanlama Provası)

Belirli bir zaman dilimine sığdığından emin olmak için sununuzu prova edebilirsiniz. Prova yaparken, her slaydı sunmak için gereken süreyi kaydetmek için Slayt Zamanlaması özelliğini kullanın ve sonra sununuzu gerçek izleyicilere sunarken slaytları otomatik olarak iletmek için, kaydedilen bu süreleri kullanın.

Slayt Zamanlaması özelliği kendi kendine çalışan sunu oluşturma için idealdir.

Sunu Gösterimi İçin Prova Ve Zamanlama Yapma

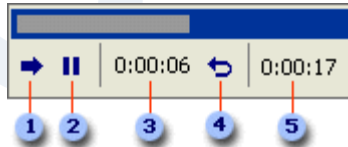
NOT: Aşağıdaki adım 1'i tamamladıktan hemen sonra sununuzu göstermeye başlamak için hazır olun.

- 1.Slayt Gösterisi sekmesinde, Kurulum grubunda, Zamanlama Provası ögesini tıklatın.

Prova araç çubuğu görüntülenir ve Slayt Süresi kutusu sunu zamanlamasına başlar.

Prova Araç Çubuğu

- 1.İleri (sonraki slayda ilerletir)
- 2.Duraklat
- 3.Slayt Süresi
- 4.Yineleme
- 5.Sunu toplam süresi



- 2.Sununuzun zamanlamasını yaparken, Prova araç çubuğunda aşağıdakilerden birini veya birkaçını yapın:

Sonraki slayda geçmek için, İleri düğmesini tıklatın.

Süre kaydetmeyi geçici olarak durdurmak için, Duraklat düğmesini tıklatın.

Duraklatma sonrasında kaydetmeyi yeniden başlatmak için, Duraklat düğmesini tıklatın.

Geçerli slaydın süresini kaydetmeyi yeniden başlatmak için, Yinele ögesini tıklatın.

3.Son slaydın zamanını ayarladıktan sonra, bir ileti kutusunda sununun toplam süresi görüntülenir ve aşağıdakilerden birini yapmanız istenir: Kaydedilen slayt zamanlamalarını tutmak için Evet düğmesini tıklatın. Kaydedilen slayt zamanlamalarını atmak için Hayır düğmesini tıklatın. Slayt Sıralayıcısı görünümünü açılarak, sununuzdaki her slaydın zamanını görüntüler.

Sunu Gösteriminden Önce Kaydedilen Slayt Zamanlamalarını Kapatma

Sununuzdaki slaytların, kaydettiğiniz slayt zamanlamalarıyla otomatik olarak ilerletilmesini istemezseniz, slayt zamanlamalarını kapatmak için aşağıdakileri yapın:

Slayt Gösterisi sekmesinde, Kurulum grubunda, Prova Zamanlamalarını Kullan onay kutusunu temizleyin.

Not: Slayt zamanlamalarını yeniden açmak için, Prova Zamanlamalarını Kullan onay kutusunu seçin.

Sunuyu Gönderme

Microsoft PowerPoint 2010 sununuzu e-posta yoluyla ek, bağlantı, PDF dosyası, XPS dosyası veya Internet Faksı olarak başkalarına gönderebilirsiniz.

Not: E-posta yoluyla göndermeyi planladığınız sunu, ses veya video dosyaları içeriyorsa, aşağıdakilerden birini veya her ikisini birden yapın:

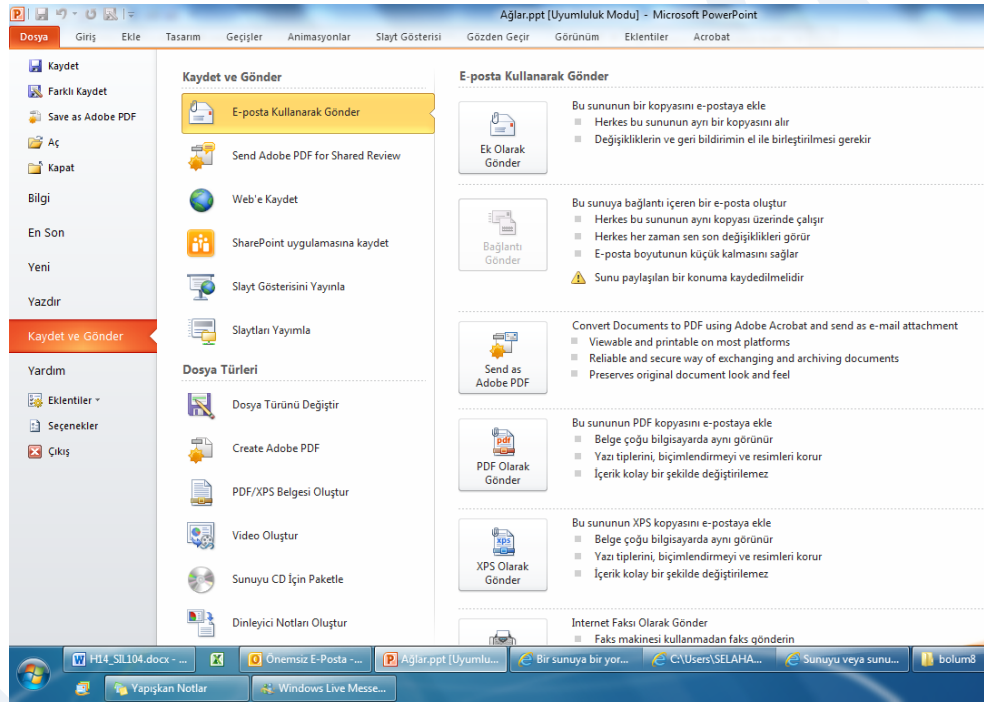
- 1.Dosya sekmesini tıklatın.
- 2.Kaydet ve Gönder seçeneğini tıklattıktan sonra Kaydet ve Gönder seçeneğinin altında E-posta Kullanarak Gönder seçeneğini tıklatın.
- 3.E-posta Kullanarak Gönder seçeneğinin altında aşağıdakilerden birini yapın:
 - Sununuzu bir e-posta iletisine eklemek için Ek Olarak Gönder'i tıklatın.

- Sununuzun bağlantısını içeren bir e-posta oluşturmak için Bağlantı Gönder'i tıklatın.

Not: Bağlantı Gönder'i tıklatmadan önce, sununuzu web sitesi veya alıcılarınızın erişme hakkı olan bir belge kitaplığı gibi paylaşılan bir konuma kaydetmeniz gerekir.

- Sununuzu Taşınabilir Belge Biçimi (.pdf) dosyası olarak kaydedip

sonra da PDF dosyasını e-posta iletisine eklemek için PDF olarak gönder'i tıklatın. PDF dosyaları hakkında daha fazla bilgi için bkz. PowerPoint



2010'da desteklenen dosya biçimleri.

- Sununuzu .xps dosyası olarak kaydedip sonra da dosyayı e-posta iletisine eklemek için XPS olarak gönder'i tıklatın. XPS dosyaları hakkında daha fazla bilgi için bkz. PowerPoint 2010'da desteklenen dosya biçimleri.
- Sununuzu, faks makinesi kullanmadan faks olarak göndermek için Internet Faksı Olarak Gönder seçeneğini tıklatın.

Not: Bu seçenek, ilk önce bir faks hizmeti sağlayıcısına kaydolmanızı gerektirir. Bir faks hizmeti sağlayıcısına kayıtlı değilseniz, Internet Faksı Olarak Gönder seçeneğini tıklattığınızda, sağlayıcı seçebileceğiniz bir web sitesine yönlendirilirsiniz.

Sunuyu Yayımlama Paketleme

Başka bir bilgisayarda slayt gösterinizi sunmak amacıyla CD oluşturmak için şu adımları uygulayın:

ÖNEMLİ: Sununuzu kopyalamadan ve dağıtmadan önce, sununuzda gizli veriler ve kişisel bilgiler bulunup bulunmadığını denetlediğinizden emin olun (aşağıdaki 8. adıma bakın) ve sonra bu bilgilerin kopyalanan sunuda yer almasının uygun olup olmadığına karar verin. Gizli bilgiler, sunuyu oluşturan kişi olarak adınızı, şirketinizin adını ve yabancı kişilerin görmesini istemeyebileceğiniz diğer gizli bilgileri içerebilir. Ayrıca sununuzda görünmez olarak biçimlendirilen nesneler veya gizli slaytlar olup olmadığını denetleyin.

1.Kopyalamak istediğiniz sunuyu açın veya kaydedilmemiş olan yeni bir sunuyla çalışıyorsanız, sunuyu kaydedin.

2.Sununuzu ağ veya bilgisayarınızdaki yerel disk sürücüsü yerine bir CD'ye kaydetmek istiyorsanız, CD sürücüsüne bir CD takın.

Notlar:

- Kopyalama işlemi için kaydedilebilir boş bir CD (CD-R), yeniden yazılabilir boş bir CD (CD-RW) veya üzerine yazılabilir içerikli bir CD-RW kullanabilirsiniz.
- PowerPoint'te sununuzu bir CD-R'ye kopyalıyorsanız, gereken tüm dosyaları tek bir işlemde kaydettiğinizden emin olun. İlk dosya kümesi kopyalandıktan sonra, PowerPoint'i kullanarak diske başka dosya ekleyemezsiniz. Fakat bunun yanında dosyalar içeren bir CD-R veya CD-RW üzerine ek dosyalar kopyalamak için Windows Explorer'ı kullanabilirsiniz. Daha fazla ayrıntı için Windows Yardım'a bakın.

3.Dosya sekmesini tıklatın.

4.Kaydet ve Gönder seçeneğini Sunuyu CD için Paketle seçeneğini ve sağ bölmedeki CD Paketi'ni tıklatın.

5.Kopyalamak istediğiniz sunuları ve bu sunuların oynatılma sırasını belirlemek için aşağıdakilerden birini yapın:

- Sunu eklemek için CD Paketi iletişim kutusunda Ekle'yi tıklatıp Dosyaları Ekle iletişim kutusunda istediğiniz sunuyu seçip Ekle'yi tıklatın. Eklemek istediğini her sunu için bu adımı yineleyin. Bu adımı, ilgili, ancak PowerPoint dosyası olmayan dosyaları pakete eklemek istediğinizde de yineleyin.

Not: O anda açık olan sunu, otomatik olarak Kopyalanacak dosyalar listesinde görüntülenir. Sunuyla bağlantısını kurduğunuz dosyalar otomatik olarak eklenir, ancak Kopyalanacak dosyalar listesinde görünmez.

- Birden çok sunu eklerseniz, sunular CD Paketi iletişim kutusundaki Kopyalanacak dosyalar listesindeki sıralama düzeniyle CD içeriklerine gitmenize olanak sağlayan bir Web sayfasında görüntülenir. Sıralamayı değiştirmek için taşımak istediğiniz sunuyu seçin ve sonra sunuyu listede yukarı veya aşağı taşımak için ok tuşlarını tıklatın.
- Bir sunuyu veya dosyayı Kopyalanacak dosyalar listesinden kaldırmak için dosyayı seçin ve sonra Kaldır'ı tıklatın.

6.Seçenekler'i tıklatıp Bu dosyaları içer'in altında aşağıdakilerin birini veya her ikisini yapın:

Sununuz ile bağlantılı dosyaların bu paket içinde bulunduğundan emin olmak için Bağlantılı dosyalar onay kutusunu işaretleyin. Sununuz ile bağlantılı dosyalar çizelgelere, ses dosyalarına, filmlere ve diğer öğelere bağlı Microsoft Office Excel çalışma sayfaları olabilir.

Katıştırılmış TrueType yazı tiplerini kullanmak için Katıştırılmış TrueType yazı tipleri onay kutusunu seçin.

Notlar:

- Sununuzda o sırada katıştırılmış yazı tipi yoksa Katıştırılmış TrueType yazı tipleri onay kutusunun işaretlenmesi, paketlenildiğinde yazı tiplerini ekler. Katıştırılmış TrueType yazı tipleri onay kutusu, bağlantısı olanlar da dahil olmak üzere kopyalanan tüm sunulara uygulanır.
- Sununuzda zaten katıştırılmış yazı tipleri varsa PowerPoint katıştırılmış yazı tiplerini eklemek için otomatik olarak sununun ayarına öncelik verir.

7.Diğer kullanıcıların kopyalanan sunulardan herhangi birini açmadan ve düzenlemeden önce bir parola girmelerini sağlamak için Güvenliği ve gizliliği geliştirme altında, sununun açılması, düzenlenmesi veya her ikisi için kullanılmak zorunda olmasını istediğiniz parolayı veya parolaları girin.

Parolalar, kopyalanan sunularda .ppt dosyalarına dönüştürülen pptx, .ppt, .potx, .pot, .ppsx, .pps, .pptm, .ppa, .ppam, .mhtml, ve .mht dosyalarına uygulanır. Kopyaladığınız dosyaların herhangi birine daha önce parolalar atanmışsa, PowerPoint sizden bu dosyalar için daha önce atanan parolaları saklamak veya onları yeni parolalarla geçersiz kılmak arasında bir seçim yapmanızı ister. Daha önce atanan parolaları geçersiz kılmayı seçerseniz, bu parolalar dosyaların kopyalanan sürümleri için artık kullanılamaz hale gelir. Ancak, bunlar özgün sürümler için hala geçerlidir.

8.Sununuzda gizli veri veya kişisel bilgi bulunup bulunmadığını denetlemek için Sunularda uygun olmayan veya gizli bilgiler bulunup bulunmadığını incele onay kutusunu işaretleyin.

9.Seçenekler iletişim kutusunu kapatmak için Tamam seçeneğini tıklatın.

10.Aşağıdakilerden birini yapın:

- Sununuzu bir ağa veya bilgisayarınızdaki bir yerel disk sürücüsüne kopyalıyorsanız, Klasöre kopyala ögesini tıklatın, bir klasör adı ve konumu girin ve sonra Tamam seçeneğini tıklatın.
- Sununuzu bir CD'ye kopyalıyorsanız, CD'ye kopyala seçeneğini tıklatın.

Slayt Gösterisini Başlatma

2010 Powerpoint hazırlanmış olan sunumu slayt halinde başlatma işlemi sırasıyla;

Slayt gösterisi sekmesinden Baştan butonuna tıklayarak slayt gösterisini başlatabiliriz. Eğer gösteiyi slayt göstergesinin üzerinde bulunduğu aktif slayttan başlatmak istiyorsanız Geçerli Slayttan butonuna tıklamak gerekir.

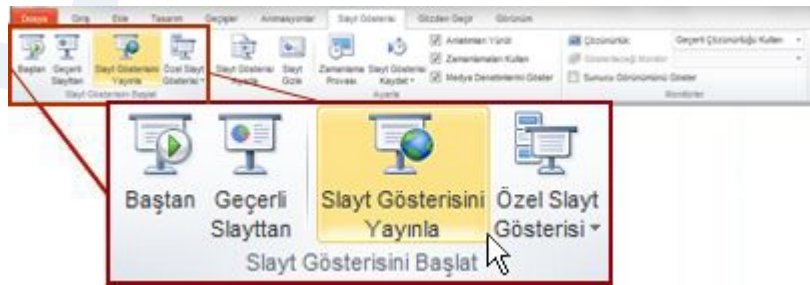
Slayt gösterisini kısa yol tuşları ile başlatmak isterseniz F5 tuşuna basmanız yeterlidir.

Hazırlanmış olan slaytlar arasında geçişler fare ile tıklama, ENTER veya yön tuşlarından SAĞ OK tuşu ile ilerleyebilirsiniz. Önceki slayt içinse BAKSPACE veya SOL OK tuşunu kullanabilirsiniz.

Sunuyu İntereten Yayınlama

Sununuzu yayınlamak için aşağıdakileri yapın:

- 1.Slayt Gösterisi sekmesinde, Slayt Gösterisini Başlat grubunda, Slayt Gösterisini Yayınla'yı tıklatın.



Slayt Gösterisini Yayınla iletişim kutusu açılır.

2.Aşağıdakilerden birini yapın:

- Slayt gösterinizi Yayın Hizmeti altında listelenen hizmette barındırmak istiyorsanız, bir sonraki adıma geçin.

- Slayt gösterinizi barındırmak için başka bir hizmet kullanmak istiyorsanız, Yayın Hizmetini Değiştir seçeneğini tıklatın. Yayın hizmetleri hakkında daha fazla bilgi için bkz: Yayın hizmeti seçme.

Not: Kullanmak istediğiniz hizmeti göremiyorsanız, Yeni hizmet ekle'yi tıklatın, Yayın Hizmeti Ekle iletişim kutusunda kullanmak istediğiniz hizmetin ağ adresini girin ve sonra Ekle'yi tıklatın.

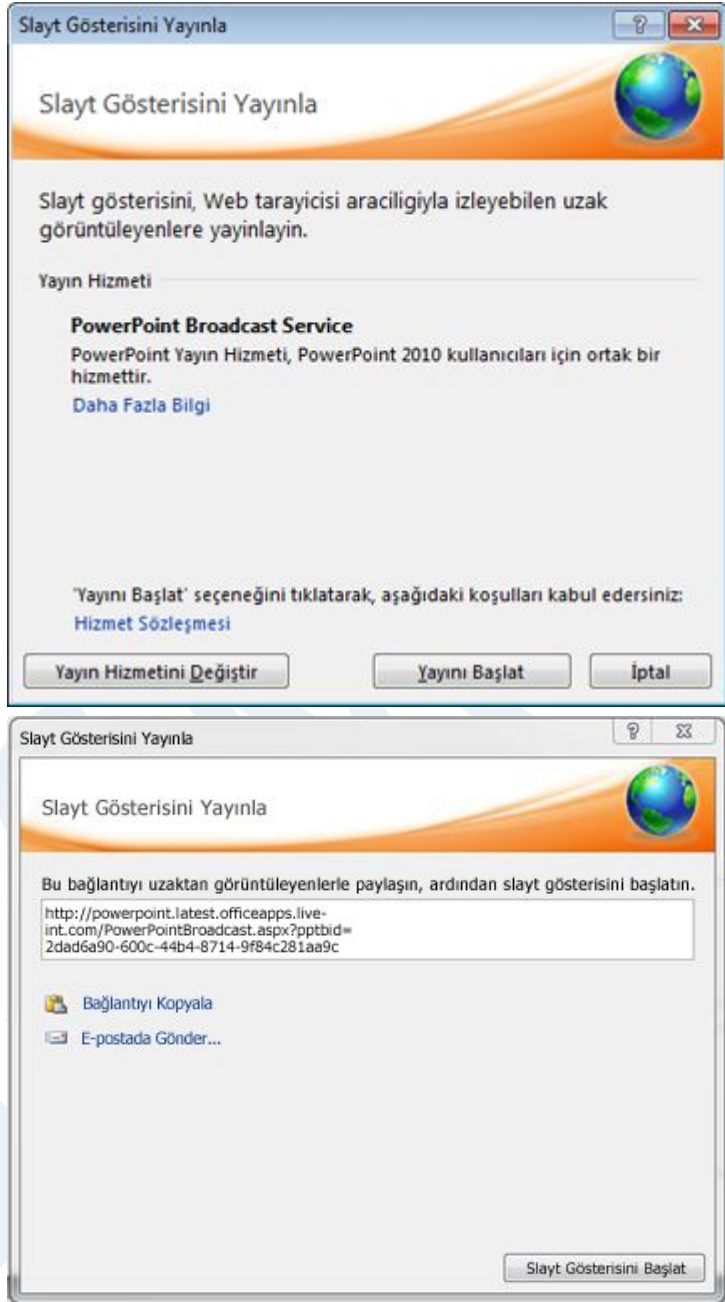
3.Yayın hizmetinizi seçtikten sonra, Yayını Başlat seçeneğini tıklatın. PowerPoint daha sonra sununuz için bir URL oluşturur.

PowerPoint slayt gösteriniz için benzersiz bir URL oluşturur.

4.Sununuzun URL'sini izleyicinize göndermek için aşağıdakilerden birini yapın:

- Sununuzun URL'sini e-postayla göndermek için E-postada Gönder seçeneğini tıklatın.
- Bağlantıyı kopyalamak için Bağlantıyı Kopyala'yı tıklatın.

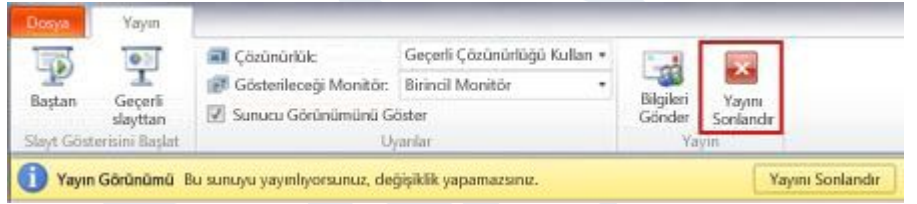
5.İzleyiciniz slayt gösterisinin URL'sini aldığı anda, yayına başlamak için Slayt Gösterisini Başlat'ı tıklatın.



Siz PowerPoint 2010 ile sunum yaparken izleyiciler slayt gösterinizi tarayıcılarında izler.

6.Sunuyu tamamlayıp yayını sonlandırmaya hazır olduğunuzda ESC tuşuna basarak Slayt Gösterisi'nden çıkın ve sonra Yayını Sonlandır'ı tıklatın.

Slayt gösterisini yayınlamaya başlamanızdan sonra, PowerPoint 2010 şeridinde Yayın sekmesi görüntülenir.



Kaynakça

- ÜÇÜNCÜ, Hayrettin. (2010). *Microsoft Office 2010 Hızlı Bakış*. İstanbul
- <http://office.microsoft.com/tr-tr/excel-help>