



T.C.
Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
ENFORMATİK BÖLÜMÜ

Meşelik Kampüsü – 26480 ESKİŞEHİR



Yaz 2011

Enformatik Bölümü Teknoloji Yetkinliği Eğitimleri

Adım Adım Microsoft Excel 2007

Uzman Aysun Tok Onarcan

Araş.Gör. Mete Alikalfa

Doç.Dr. Muzaffer Kapanoğlu

06 Haziran – 30 Temmuz 2011



Enformatik Bölümü tarafından üniversitemiz personeline yönelik teknoloji yetkinliğini geliştirmek amacıyla sunulması planlanan bir dizi eğitimden ikincisi olan “Adım Adım Microsoft Excel 2007 Eğitimi” Yaz 2011 döneminde verilecektir. Bu kapsamda, dünyada ve üniversitemizde kullanımı çok yaygın bir hesap tablosu yazılımı olan Microsoft Excel 2007 Eğitimi hazırlanmıştır. Adım Adım Microsoft Excel 2007 Eğitimi, asenkron olarak, yani tümüyle internet üzerinden verilecektir. Eğitime katılmak için yapılması gerekenler ve ayrıntılı içerik ekte sunulmuş, eğitimle ilgili genel açıklamalar aşağıda verilmiştir.

1. Adım Adım Microsoft Excel 2007 Eğitimi, Microsoft’un *Step by Step* eğitimleri göz önüne alınarak oluşturulan bir içeriğe sahip olup Microsoft Excel 2007 sürümüne yöneliktir.
2. Haftada bir kez olmak üzere her konu bitiminde küçük sınav ve ödevler yapılarak başarı değerlendirilecektir.
3. Eğitim 06 Haziran 2011 –30 Temmuz 2011 tarihleri arasında yapılacaktır. Eğitimin son haftasında laboratuvar ortamında kapsamlı bir sınav yapılacaktır. Sınavı takip eden hafta içinde başarı değerlendirmeleri açıklanacaktır.
4. Eğitim sonunda başarılı olan katılımcılara sertifika verilecektir.
5. Eğitim, ESOGÜ Ders Yönetim Sistemi üzerinden ve ağırlıklı olarak ders sunum videoları ile gerçekleştirilecektir. Son kapsamlı sınav laboratuvar ortamında bilgisayar başında uygulanacaktır.



EK.1 EĞİTİM DUYURUSU

1. Eğitimin amacı:

Üniversitemizde Microsoft Office Excel 2007 hesap tablosu yazılımının tüm özellikleriyle kullanımının yaygınlaştırılması.

2. Kimler katılabilir?

Eğitim üniversitemizin tüm akademik ve idari personeline açıktır.

3. Tarihler:

Eğitim Kayıtları: 6 Haziran – 24 Haziran 2011 *saat 16:00'a kadar*

Eğitimler: 6 Haziran 2011 – 30 Temmuz 2011

Eğitim sonu sınavı: (Laboratuvar ortamında): 30 Temmuz 2011

4. Eğitimin şekli:

ESOGÜ Ders Yönetim Sistemi üzerinden yürütülecektir. ESOĞÜ DYS'nin aşağıdaki olanaklarından bu eğitim kapsamında yararlanılacaktır.

- Internet aracılığıyla,
- Derslerin video materyallerini izleyerek öğrenme,
- Internet üzerinden verilen küçük sınavlara katılma,
- Ödevleri internet üzerinden teslim etme,
- Forum üzerinden konuları katılımcılar ve öğretim elemanları ile tartışabilme,
- Dersler hakkında diğer katılımcılara ve öğretim elemanlarına mesaj gönderebilme,
- Ders sitesindeki diğer eğitim araçlarını kullanabilme.

5. Eğitime kayıt aşamasında katılımcıların yapacağı işlemler:

- Aşağıdaki kayıt işlemleri herkesin rahatlıkla uygulayabileceği şekilde tasarlanmıştır. Ancak herhangi bir sorunla karşılaşırsanız enformatik@ogu.edu.tr adresine eposta atarak veya 239-3750 (Meşelik) 3249 nolu dahili hattan Uzman Aysun Tok Onarcan'ı arayarak yardım isteyebilirsiniz.
- Enformatik Bölümü web sayfasında (www.enformatik.ogu.edu.tr) yer alan “**Ders Yönetim Sistemi**” bağlantısına tıklayarak ya da web tarayıcınıza



<http://dys.ogu.edu.tr/moodle> adresini yazarak ESOGÜ Ders Yönetim Sistemi'ne ulaşınız.

- c. ESOGÜ DYS ana sayfasında sağ üst köşedeki dil seçeneklerinden “**Türkçe**” (veya arzu edilen bir arayüz dili) seçiniz.
- d. Giriş bölümünden “**Yeni hesap oluşturun**” bağlantısına tıklayarak açılan ekranda kullanıcı adı, şifre, e-posta adresi, ad, soyad, numara (sicil no) ve diğer gerekli bilgileri tanımlayarak sisteme kayıt olunuz.
- e. Hesap oluştururken belirlediğiniz e-posta adresinize gelen onay bağlantısını takip ederek kayıt işlemini tamamlayınız.
- f. **Enformatik Bölümü**” kategorisi altında “**Yaz 2011**” kategorisinde bulunan “**Adım Adım Microsoft Excel 2007**” adlı derse tıklayınız ve derse “**Excel2011**” kayıt anahtarı ile kaydolunuz.
- g. Profil bilgilerinizi güncelleyerek; çalıştığınız birim ve dahili telefon bilgileriniz ve yanı sıra bir fotoğrafınızı profilinize ekleyiniz.
- h. Ders içerisinde açılmış olan tartışma platformunda kendinizi kısaca tanıtarak (Ad, Soyad, Bölüm Adı, Görev ve Yaş vb.) bilgileriniz ve neden bu eğitime katılmak istediğinizi bizlerle paylaşınız. (Eğitimciler ve katılanların iletişimi açısından çok önemlidir.)
- i. Kayıt tarihlerinin sona ermesinden sonra katılımcılara eğitime kabul durumuna dair bir e-posta gönderilecektir.



EK.2 EĞİTİM İÇERİĞİ

MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007

1. Excel 2007'yi arařtırmak

- 1.1. Excel arayüzünde çalışmak
- 1.2. Dosya açmak ve kapatmak
- 1.3. Dosya oluşturmak ve kaydetmek

2. Çalışma kitabı ile çalışmak

- 2.1. Çalışma kitabı oluşturmak
- 2.2. Çalışma kitabını değiştirmek
- 2.3. Çalışma sayfalarını değiştirmek
- 2.4. Excel 2007 Uygulama penceresini özelleřtirmek

3. Veri ve veri tabloları ile çalışmak

- 3.1. Veri girmek ve gözden geçirmek
- 3.2. Çalışma kitabı içinde veri taşımak
- 3.3. Veri bulmak ve değiştirmek
- 3.4. Verileri düzeltmek
- 3.5. Tablo oluşturmak

4. Veri üzerinde işlemler yapmak

- 4.1. Veri gruplarını isimlendirmek
- 4.2. Değer hesaplamak için formüller oluşturmak
- 4.3. Verileri özetlemek
- 4.4. Hesaplamalarda hataları bulmak ve düzeltmek



5. Belge görünümünü değiştirmek

- 5.1. Hücreleri biçimlendirmek
- 5.2. Stil tanımlamak
- 5.3. Çalışma kitabı temalarını ve tablo stillerini uygulamak
- 5.4. Verilerin okunmasını kolaylaştırmak
- 5.5. Değerlerine bağlı olarak verilerin görünümünü değiştirmek
- 5.6. Belgeye resim eklemek

6. Filtreler ile verilere odaklanmak

- 6.1. Ekranda görünecek verileri sınırlandırmak
- 6.2. Liste verilerini değiştirmek
- 6.3. Hücreler için değer kümeleri oluşturmak

7. Verileri sıralamak ve özetlemek

- 7.1. Verileri sıralamak
- 7.2. Verileri seviyeler halinde düzenlemek
- 7.3. Veri listesinde bilgilere ulaşmak

8. Çoklu kaynaktan verileri elde etmek

- 8.1. Veri listelerini diğer listelerin şablonu yapmak
- 8.2. Diğer çalışma sayfaları ve çalışma kitaplarındaki verileri kullanmak
- 8.3. Birçok kaynaktaki veri kümesini aynı çalışma kitabında birleştirmek
- 8.4. Çoklu veri kümelerini gruplamak

9. Pivot tablo ile dinamik listeler oluşturmak

- 9.1. Pivot tablolar ile verileri analiz etmek
- 9.2. Pivot tablo verilerini filtrelemek, göstermek ve gizlemek
- 9.3. Pivot tabloları düzenlemek
- 9.4. Pivot tabloları biçimlendirmek
- 9.5. Dış veri kullanarak pivot tablo oluşturmak



10. Grafik ve çizim oluşturmak

- 10.1. Grafik oluşturmak
- 10.2. Grafiklerin görünümünü düzenlemek
- 10.3. Verilerde eğilimleri bulmak
- 10.4. Pivot grafikler ile dinamik grafikler oluşturmak
- 10.5. Diyagram oluşturmak

11. Yazdırma işlemleri

- 11.1. Sayfalara üstbilgi ve altbilgi eklemek
- 11.2. Çalışma sayfalarını yazdırmaya hazırlamak
- 11.3. Veri listelerini yazdırmak
- 11.4. Veri listelerinin bölümlerini yazdırmak
- 11.5. Grafikleri yazdırmak

12. Makrolar

- 12.1. Makrolara giriş
- 12.2. Makroları oluşturmak ve düzenlemek
- 12.3. Düğmeye tıklandığında makro çalıştırmak
- 12.4. Çalışma kitabı açıldığında makro çalıştırmak
- 12.5. Makro içeren belgeleri kaydetmek

13. Diğer Microsoft Office Programlarıyla Çalışmak

- 13.1. Microsoft Office belgelerini çalışma sayfalarına eklemek
- 13.2. Excel 2007 belgelerini başka office belgelerinin parçası olarak depolamak
- 13.3. Köprüler oluşturmak
- 13.4. Grafikleri diğer belgelere yapıştırmak