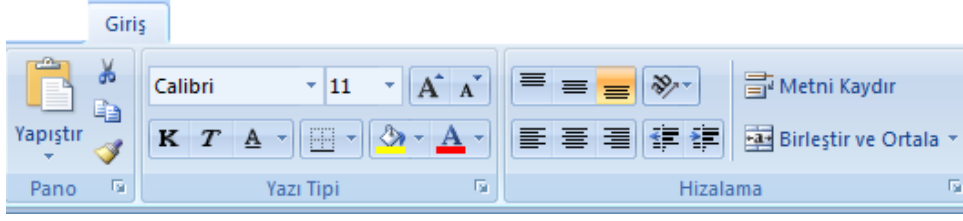


EXCEL(ELEKTRONİK TABLOLAMA) ÇALIŞMA NOTLARI

MENÜLER:

Giriş Ekle Sayfa Düzeni Formüller

Giriş Menüsü :



	Yapıştır: Hafızaya kopyalanmış yada kesilmiş bir yazıyı yada resmi ekrana yapıştırır.		Kes: Seçilmiş yazı yada resmi ekrandan silerek hafızaya kopyalanmasını sağlar.
	Kopyala: Seçilmiş yazı yada resmi ekrandan silmeden hafızaya kopyalanmasını sağlar.		Biçim Boyayıcı: Seçilmiş yazının biçiminin aynısını başka bir yazıya aktarmak için kullanılır.
Calibri (Gövde) 11	Yazı Tipi – Yazı Tipi Boyutu: Seçilen yazının yazım şeklini ve boyunu değiştirmemize yarar.		Yazı Tipini Büyült/Küçült: Seçilen yazının boyutunu büyütür yada küçültür.
	Kalın - Eğik (İtalik) - Altı Çizili		Metni Kaydır: Hücre içine yazılan yazı uzunsa bir alt satıra otomatik olarak geçmesini sağlar.
	1-Metin Vurgu Rengi: Sadece yazının üzerini boyar.(Fosforlu kalem) 2-Yazı Tipi Rengi: Yazının rengini değiştirir.		Seçili hücreleri daha büyük bir hücrede birleştirir ve metni ortalar
	Hizalama : Sola Hizala/ Ortala/Sağa Hizala / Üste Hizala / Alta hizala		1-Satır Aralığı: Yazıların satırlarının arasındaki boşluğun genişliğini ayarlar. 2-Gölgelendirme: Seçilen yazının bulunduğu satırın tamamını boyar. 3-Kenarlık Ekleme : Metne kenarlık eklemek için kullanılır.
	Yönlendirme: Metni çapraz açıyla veya dikey yönde döndürerek yazar.		


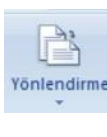
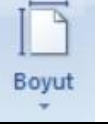
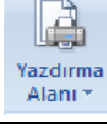
Ekle Menüsü



	Metin Kutusu: Sayfamıza herhangi bir bölümüne ayrı bir yazma alanı eklemek için metin kutusu kullanılır.		Tablo Ekleme: Çalışma sayfasına istenilen sütun ve satırı bulunan bir tablo ekler.
	Resim: Çalışma sayfasına bilgisayarımızda kayıtlı olan herhangi bir resmi-fotoğrafi eklemek için kullanılır.		Küçük Resim: Sayfaya excel programı yüklenirken gelen basit-küçük bir resim eklemek için kullanılır.
	Şekiller: Sayfaya oklar, çizgiler, şekiller (kare, üçgen, daire, gülün yüz, yıldız, kalp) ve konuşma balonları eklemek için kullanılır.		Smartart: Sayfaya bilgiyi görsel olarak ifade etmek için kullandığımız şemaları eklemek için kullanırız. (Liste,döngü, hiyerarşi,piramit vb)
	Grafik: Sayısal bilgilerimizi görsel olarak belirtmek ve karşılaştırmak için bir grafik ekler. (Sütun, çizgi, pasta, çubuk grafikleri)		Üstbilgi-Altbilgi: Yazdığımız tüm sayfaların üstüne veya altına bilgi eklemek istersek bu aracı kullanırız.
	Wortart: Çalışma sayfasına özel renklendirilmiş-tasarlanmış dekoratif yazılar eklemek için kullanılır.		Simge: Çalışma sayfasına klavyede bulunmayan özel simgeleri eklemek için kullanırız. Telif hakkı simgeleri, marka simgeleri gibi...

Sayfa Düzeni Menüsü:
















 Kenar Boşlukları	Kenar Boşlukları: Çalışma sayfasının yazı yazma alanını belirlemek için kullanılır. Dar--> kenarlardan az boşluk bırakır. Normal-> üst-alt-sol-sağ kenarlardan 2,5 cm boşluk bırakır	 Yönlendirme	Yönlendirme: Bazen sayfayı yatay çevirip yazma ihtiyacımız olabilir. A4 kağıdını DİKEY yada YATAY olarak ayarlayabiliriz.
 Boyut	Boyut: Excel sayfasının kağıt boyutunu ayarlamak için kullanılır. (A4-A5-A3- Zarf Boyutları vb.)	 Yazdırma Alanı	Yazdırma Alanı: Çalışma sayfasının belirli bir alanını yazdırmak için işaretleriz.

Formüller Menüsü :



Yapılmak istenen işlevlerin listesi açılır. İşlev seçiminden sonra hücreler seçilir ve matematiksel işlem yapılır.

Office Menüsü

	Office Menüsü Tuşu	* Excelprogramında yeni bir çalışma kitabı oluşturmak, kayıtlı bir kitabı yeniden açmak, kitabı kaydetmek, kaydedilmiş bir kitabı farklı bir isim yada konumla yeniden kaydetmek ve çalıştığınız sayfaları yazıcıdan çıktısını almak için bu menü altındaki seçenekleri kullanabilirsiniz.
 Yeni	 Yeni	Boş, temiz bir çalışma kitabı sayfası açmak için kullanılır. Kısayolu : CTRL + N
 Aç	 Aç	Daha önce kayıt edilmiş bir çalışma kitabını yeniden açmak için kullanılır.. Kısayolu : CTRL + O
 Kaydet	 Kaydet	Üzerinde çalıştığınız çalışma kitabını kaydetmek için kullanılır. Kısayolu : CTRL + S
 Farklı Kaydet	 Farklı Kaydet	Daha önce kaydedilmiş bir çalışma kitabını yeniden farklı bir isimle yada farklı bir konuma kayıt etmek için kullanılır.
 Yazdır	 Yazdır	Çalışma sayfalarını yazıcıya göndermek ve çıktı almak için kullanılır. Kısayolu : CTRL + P
	 	* Geri Al: Yapılan işlemleri birer birer geri alır. Kısayolu : CTRL+Z * Yinele: Geri alınmış işlemleri birer birer ileri alır. Kısayolu : CTRL+Y



Excel çalışma Sayfaları : Excelde standart olarak 3 adet çalışma sayfası oluşturulur.

	A	B	C
1	A1	B1	C1
2	A2	B2	C2
3	A3	B3	C3
4	A4	B4	C4
5	A5	B5	C5
6			

Örnek Excel Çalışma Sayfası : 3 sütün 5 satırlık bir tablo. Hücre isimleri örnek olarak yazılmıştır.

İŞLEVLER - FORMÜLLER

1-TOPLA : Verilen hücreleri toplar.

Örnek :

= A1+A2+A3+A4+A5 --> Yazılan tüm hücrelerin içindeki sayılar toplanır.

=**TOPLA**(A1:A5) --> A1 ve A5 hücrelerinin arasındaki tüm hücrelerin içindeki sayıları toplar. (iki nokta üst üstenin görevi)

=**TOPLA**(A3;A6) --> Sadece A3 ve A6 hücrelerini alır, içindeki sayıları toplar. (Noktalı virgülün görevi)

2-ORTALAMA : Verilen hücrelerin ortalamasını hesaplar.

Örnek :

= **ORTALAMA**(B1:B5) --> B1 ve B5 hücreleri arasında kalan tüm hücrelerin ortalamasını hesaplar. (iki nokta üst üstenin görevi)

= **ORTALAMA**(B2;B5) --> Sadece B2 ve B5 hücrelerini alır, bu hücrelerin ortalamasını hesaplar. (Noktalı virgülün görevi)

3-ÇIKARMA : Bu işlev için otomatik formül olmadığı için sadece eksi sembolü kullanılır. Örnek : = A5 - A1

4-ÇARPMA: Bu işlev için otomatik formül olmadığı için sadece çarpma sembolü kullanılır. Örnek : = C2 * A3

5-BÖLME : Bu işlev için otomatik formül olmadığı için sadece bölü sembolü kullanılır. Örnek : = B4 / C5

6-YUVARLA : Bu işlev belirtilen hücredeki ondalıklı sayıyı virgülden sonra belirtilen basamak kadar yuvarlar.

Örnek: B1 hücresinin içinde 618,976 sayısı yazsın. Bu sayıyı virgülden sonra 2 basamak gelecek şekilde yuvarlamak istersek;

=**YUVARLA**(B1;2) formülünü yazarız.

7-MAK : Bu işlev belirtilen hücreler arasındaki sayıların en büyük olanını bulur ve yazar. Örneğin 50 adet sayı olsun. Bu sayıların arasındaki en büyük değeri olan alınır ve yazılır.

Örnek: A1 ile A50 hücrelerinde bulunan sayıların en büyüğünü bulan formül = **MAK** (A1:A50)

8-MİN : Bu işlev belirtilen hücreler arasındaki sayıların en küçük olanını bulur ve yazar. Örneğin 10 adet sayı olsun. Bu sayıların arasındaki en küçük değeri olan alınır ve yazılır.

Örnek: B1 ile B10 hücrelerinde bulunan sayıların en küçüğünü bulan formül = **MİN** (B1:B10)

9-EĞER : Bu işlev belirttiğimiz koşul DOĞRU olarak değerlendiriliyorsa bir DEĞER, YANLIŞ olarak değerlendiriliyorsa bir DEĞER verir.

Örneğin B6 hücresinde hava sıcaklığı yazsın. hava sıcaklığı 15 derecenin üzerindeyse HAVA SICAK, 15 derecenin altındaysa HAVA SOĞUK değerini veren bir formül yazalım.

=**EĞER**(B6>15 ; "HAVA SICAK" ; "HAVA SOĞUK")

Burada B6>15 ifadesi mantıksal sınamadır. B6 hücresindeki sayı 15 ten büyük mü diye bakar. Daha sonra gelen noktalı virgül (;) mantıksal sınamanın bittiğini gösterir. Tırnak işaretleri içine yazılan ilk ifade mantıksal sınama **doğruysa** yazılacak değerdir. Daha sonra yazılan değer ise mantıksal sınama **yanlıssa** yazılacak değerdir.

9-EĞERSAY: Bu işlev belirtilen hücreler içerisinde bir değeri saymak ve sayımın sonucunu yazdırmak için kullanılır.

Örneğin bir tabloda A1 hücresi ve A100 hücreleri arasında ERKEK ya da KIZ bilgileri yazdığını düşünelim. Bu hücrelerin içinde bulunan toplam ERKEK kelimesinin sayısını bulmak için;

=**EĞERSAY**(A1:A100 ; "ERKEK") formülü kullanılır. Formüldeki A1:A100 ifadesi belirtilen hücreler içinde bir şey sayılacağını gösteriyor. Tırnak işaretleri arasına yazılan ifade ise sayılacak olan veriyi ifade ediyor.

EĞERSAY formülünde sadece kelimeler saydırılmayabilir. Örneğin hücrelerin içinde kişilerin maaşları yazabilir. (2500TL, 1750TL, 4500TL gibi...) Maaşı 3000TL nin altında olanları saymak istersek = **EĞERSAY**(B1:B100 ; "<3000") formülünü yazarız. **B1:B100** ifadesi maaşların bilgilerinin bulunduğu hücreleri gösterirken "**<3000**" ifadesi ise hücrenin içindeki değer 3000 sayısından küçük olanların sayılacağını gösteriyor.

ÖRNEK EXCEL FORMÜLLERİ

1- B1 ve B5 hücreleri arasındaki sayıların ortalamasını hesaplayan formül

=ORTALAMA(B1 ; B5) → sadece verilen hücreleri seçmek için noktalı virgül kullanınız ;

2- D1 hücresi ile D200 hücrelerinin arasındaki sayıların en büyüğü ile en küçüğünü toplayan formül
=MAK(D1:D200) + MİN(D1:D200)

3- C5 ile G3 hücrelerinin toplamlarını virgülden sonra 1 basamak gelecek şekilde yuvarlayan formül
=YUVARLA(C5+G3 ; 1)

4- E1 hücresindeki sayı 100 den büyükse "Su Kaynar" değilse "Su Kaynamaz" yazan formül
=EĞER(E1>100 ; "Su Kaynar" ; "Su Kaynamaz")

5- B1 hücresi ile B200 hücresi arasında bulunan hücrelerde cinsiyet bilgisi olarak E veya K harfleri yazılı olsun. E harfi (erkek) olan hücrelerin sayısını veren formül
=EĞERSAY(B1:B200 ; "E")

6- B1 hücresi ile B200 hücresi arasında bulunan hücrelerde cinsiyet bilgisi olarak E veya K harfleri yazılı olsun. K harfi (kız) olan hücrelerin sayısını veren formül
=EĞERSAY(B1:B200 ; "K")

7- Yukarıdaki işlemlere göre Erkeklerin sayısı ile Kızların sayısı **oranı (bölüm)** hesaplayan formül
=EĞERSAY(B1:B200 ; "E") / EĞERSAY(B1:B200 ; "K")

8- A1 hücresi ile A20 hücreleri arasındaki sayıların **ortalamasını** D5 hücresi ile **çarpan** formül
=ORTALAMA(A1:A20) * D5

9- **Sadece** B3 hücresi ile D3 hücrelerini toplayan formül
=B3 + D3 ya da TOPLA(B3;D3)

10- D1 hücresi ile D50 hücrelerinin arasındaki en büyük sayı ile en küçük sayının **farkını (çıkartma)** bulan formül
=MAK(D1:D50) – MİN(D1:D50)

11- **Sadece** A1 ve A10 hücrelerin ortalamasını hesaplayan formül
=ORTALAMA(A1 ; A10)

12- B5 hücresi ile G6 hücrelerinin ortalamasını virgülden sonra 2 basamak gelecek şekilde yuvarlayan formül
=YUVARLA(ORTALAMA(B5;G6) ; 2)

13- A2 hücresi ile A25 hücreleri arasındaki sayıların toplamını 3 e bölen formül
=TOPLA(A2:A25) / 3

14- A1 hücresi ile A30 hücreleri arasındaki sayıların **ortalamasını**, B1 hücresi ile B30 hücreleri arasındaki sayıların ortalamasına **bölen** formül
=ORTALAMA(A1:A30) / ORTALAMA(B1:B30)

15- C1 hücresi ile D5 hücresini toplayıp, E1 hücresi ile E10 hücrelerinin arasındaki sayıların ortalamasıyla **çarpan** formül
=TOPLA(C1;D5) * ORTALAMA(E1:E10)

Yada

=(C1+D5) * ORTALAMA(E1:E10)