

ENFORMATİK BÖLÜM
BAŞKANLIĞI

Temel Bilgisayar Dersi

Bölüm 7-8-9: Microsoft Excel



Excel Sekmelerinin Tanıtımı

- Dosya Sekmesi
- Giriş Sekmesi
- Ekle Sekmesi
- Sayfa Düzeni
- Formüller Sekmesi
- Veri Sekmesi
- Gözden Geçir Sekmesi
- Görünüm Sekmesi

Enformatik Bölüm Başkanlığı 1.11.2016 4

Genel Bilgiler

- Microsoft Excel 2010, güçlü bir tablo işlemci programıdır.
- Excel her türlü veriyi tablolar ve listeler halinde tutar.
- Bu verileri analiz etmek ve veriler üzerinde hesaplamalar yapmak için gerekli tüm araçlar Excel içerisinde mevcuttur.
- Microsoft Excel 2010 programının dosya uzantısı bir önceki sürümü (Excel 2007) gibi .xlsx olarak düzenlenmiştir.

Enformatik Bölüm Başkanlığı 1.11.2016 2

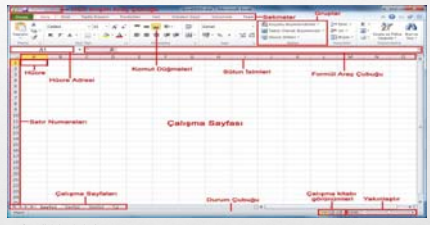
Excel Sekmeleri

- Dosya Sekmesi: Bu sekme ile Yeni, Aç, Kaydet, Yazdır gibi komutların yanı sıra genel Excel ayarlarının yapılabilmesi için Seçenekler düğmesine de ulaşılabilir.



Enformatik Bölüm Başkanlığı 1.11.2016 3

Excel Penceresi



Enformatik Bölüm Başkanlığı 1.11.2016 3

Excel Sekmeleri

- Giriş Sekmesi: Excel'deki temel işlemlerin yapılabilmesi için gerekenleri içerir. Her Excel kullanıcısının sıklıkla ihtiyaç duyabileceği birçok grup seçeneğini üzerinde bulundurur. Bunlar: Pano, Yazı Tipi, Hizalama, Sayı, Stiller, Hücreler ve Düzenleme seçenekleridir.



Enformatik Bölüm Başkanlığı 1.11.2016 6

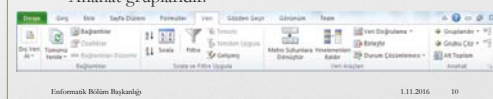
Excel Sekmeleri

- Ekle Sekmesi: Ekle sekmesi Excel'e eklenebilecek resim, grafik, tablo, köprü vb. gibi işlevleri içerir. Ekle sekmesi seçildiğinde 8 tane grup ekrana gelir. Bunlar; Tablolar, Çizimler, Grafikler, Mini Grafikler, Filtre, Bağlantılar, Metin ve Simgeler gruplarıdır.



Excel Sekmeleri

- Veri: Bu sekmede Excel'in sık kullanılan alt toplam, doğrulama, dış veri, hedef ara ve senaryolar gibi veri analiz etme araçları bulunur. Veri sekmesi seçildiğinde 5 tane grup ekrana gelir. Bunlar; Dış Veri Al, Bağlantılar, Sırala ve Filtre Uygula, Veri Araçları ve Anahat gruplarıdır.



Excel Sekmeleri

- Sayfa Düzeni: Bu sekme ile sayfa ayarları ve yazdırma ayarları gibi işlevler yapılır. Sayfa Düzeni sekmesi seçildiğinde 5 tane grup ekrana gelir. Bunlar; Temalar, Sayfa Yapısı, Sığdırmak İçin Ölçeklendir, Sayfa Seçenekleri ve Yerleştir gruplarıdır.



Excel Sekmeleri

- Gözden Geçir: Bu sekmede yazım denetimi, açıklamalar, koruma ve paylaşım gibi işlevler bulunur. Gözden Geçir sekmesi seçildiğinde 4 tane grup ekrana gelir. Bunlar; Yazım Denetleme, Dil, Açıklamalar ve Değişiklikler gruplarıdır.



Excel Sekmeleri

- Formüller: Formüller sekmesinde hesaplama araçları, fonksiyonlar ve fonksiyonlara ait işlevler bulunur. Formüller sekmesi seçildiğinde 4 tane grup ekrana gelir. Bunlar; İşlev Kitaplığı, Tanımlı Adlar, Formül Denetleme ve Hesaplama gruplarıdır.



Excel Sekmeleri

- Görünüm: Görünüm sekmesinde sayfa görünümüleri, pencere işlemleri ve makrolar gibi işlevler bulunur. Görünüm sekmesi seçildiğinde 5 tane grup ekrana gelir. Bunlar; Çalışma Kitabı Görünümü, Göster, Yakınlaştır, Pencere ve Makrolar gruplarıdır.



Temel Kavramlar

- Her bir Excel dosyasına Çalışma Kitabı denir.
- Çalışma kitabı içindeki sayfalara Çalışma Sayfası denir.
- Çalışma sayfası sütunlar ve satırlardan oluşur.
- Sütunlar harflerle, satırlar rakamlarla adlandırılmıştır.
- Sütunlara alan isimleri, satırlara da veriler yazılır.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 15

Yeni Bir Çalışma Kitabı Oluşturmak

- Yeni bir çalışma kitabı oluşturmak için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
- Dosya sekmesine tıklanır,
- Açılan görünümünden Yeni bölümü seçilir,
- Bu bölüm altından önce Boş belge seçeneği ardından da Oluştur düğmesi tıklanır.



Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 16

Temel Kavramlar

- Satır ve sütunların kesişmesi ile oluşan kutucuklarda Hücre adı verilir.
- Çalışma sayfasında bulunan her bir hücrenin bir Hücre Adresi vardır. Hücre adresi sütun harfi ile satır numarasının yan yana gelmesiyle oluşur.
- Hücreler metin ifadeleri, rakamlar ve hatta matematiksel formüller içerir.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 14

Çalışma Kitabını Kaydetmek

- Bir çalışma kitabını kaydetmek için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
- Dosya sekmesine tıklanır,
- Açılan görünümünden dosya ilk defa kaydedilecekse Kaydet bölümü, eğer dosyanın ismi, adı ya da dosya türü değiştirilecekse Farklı Kaydet bölümü seçilir.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 17

Çalışma Kitabı ile İlgili İşlemler

- Yeni bir çalışma kitabı oluşturmak
- Çalışma kitabını kaydetmek
- Varolan bir çalışma kitabını açmak
- Çalışma kitabını kapatmak
- Excel seçeneklerini özelleştirmek

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 15

Çalışma Kitabını Kaydetmek

- Ekrana gelen iletişim penceresinin Klasörler kısmından dosyanın kaydedileceği konum seçilip Dosya Adı kısmına dosyanın ismi girilir.
- Eğer dosyanın türü değiştirilecekse Kayıt Türü açılan kutusundan kaydedilmek istenilen format seçilip son olarak Kaydet düğmesi tıklanır.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 18

Var Olan Bir Çalışma Kitabını Açmak

- Var olan bir çalışma kitabını açmak için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
- Dosya sekmesine tıklanır,
- Açılan görünümünden Aç bölümü seçilir,
- Açılan Aç iletişim penceresinden dosyanın kayıtlı olduğu konum seçilip Aç düğmesi tıklanır.



Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 19

Excel Seçeneklerini Özelleştirmek

- Yazım Denetleme: Bu kategori ile Excel'in metinleri düzeltme ve biçimlendirme seki değiştirilir.
- Kaydet: Kaydet kategorisinde kaydetme ve dosyayı otomatik kurtarma ile ilgili seçenekler bulunur.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 22

Çalışma Kitabını Kapatmak

- Açık bir çalışma kitabını kapatmak için Dosya sekmesinden Kapat seçeneği tıklanır.
- Çalışma kitabıyla birlikte Excel programı da kapatılacaksa Dosya sekmesinden Çıkış seçeneği ya da pencerenin sağ üst köşesindeki kapatma düğmesi ya da pencerenin sol üst köşesindeki Excel ikonu çift tıklanır.



Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 20

Excel Seçeneklerini Özelleştirmek

- Dil: Office programları içinde kullanacağınız dil ayarlamalarının yapıldığı sekmedir.
- Gelişmiş: Gelişmiş kategorisinde Excel çalışma ekranında çalışmayı kolaylaştıracak bazı özellikler vardır.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 23

Excel Seçeneklerini Özelleştirmek

- Excel Seçenekleri ile görünüm ve düzenleme seçenekleri kişiye göre özelleştirilir. Bu bölümde yapılan özelleştirmeler kalıcı olacaktır. Böylece sürekli aynı ayarlar yapılmak zorunda kalınmaz. Excel seçenekleri penceresini açmak için Dosya sekmesinden Seçenekler bölümü seçilir.
- Genel: Excel 2010'da kullanılan genel seçeneklerin bulunduğu sekmedir.
- Formüller: Formüller kategorisi formüller, hesaplama ve hata ayarlarının değiştirildiği bölümdür.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 21

Çalışma Sayfası ile İlgili İşlemler

- Çalışma sayfası eklemek
- Çalışma sayfasını yeniden adlandırmak
- Çalışma sayfasını silmek
- Çalışma sayfasını gizlemek/göstermek
- Çalışma sayfalarını taşımak
- Sekme rengini değiştirmek

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 24

Çalışma Sayfası Ekleme

- Çalışma kitaplarının içerisindeki çalışma sayfalarına erişmek için durum çubuğunun hemen üzerinde yer alan çalışma sayfası sekmeleri tıklanır.
- Çalışma kitapları varsayılan olarak üç çalışma sayfası bulundurulur.
- Seçilen bir çalışma sayfasının önüne yeni bir sayfa eklemek için şunlardan biri yapılmalıdır;

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 25

Çalışma Sayfasını Yeniden Adlandırma

- İsmi değiştirilecek sayfa sekmesi üzerinde iken fare ile çift tıklanır.
- Giriş sekmesi – Hücreler grubu – Biçim düğmesinde yer alan Sayfayı Yeniden Adlandır seçeneği tıklanır.
- Yukarıdakilerden biri yapıldıktan sonra çalışma sayfasının ismi seçili duruma gelecektir. Geçerli isim silinerek yerine yeni sayfa ismi yazılır ve ENTER tuşuna basılır.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 28

Çalışma Sayfası Ekleme

- Çalışma sayfaları sekmelerinin sonunda yer alan tıklanır .
- Giriş sekmesi – Hücreler grubu – Ekle düğmesinde yer alan Sayfa Ekle seçeneği tıklanır.
- Sayfa sekmesi üzerine iken sağ fare tuşu tıklanır.
- Açılan kısa yol penceresinden Ekle komutu seçilir.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 26

Çalışma Sayfasını Silme

- Seçilen bir çalışma sayfasını silmek için aşağıdaki yollardan biri uygulanır;
- Silinecek sayfa sekmesi üzerindeyken sağ fare tuşu tıklanır ve açılan kısa yol penceresinden Sil komutu seçilir.
- Giriş sekmesi – Hücreler grubu – Sil düğmesinde yer alan Sayfayı Sil seçeneği tıklanır.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 29

Çalışma Sayfasını Yeniden Adlandırma

- Üzerinde çalışılan çalışma sayfasının ismini değiştirmek için öncelikle aşağıdakilerden biri yapılır;
- İsmi değiştirilecek sayfa sekmesi üzerinde iken sağ fare tuşu tıklanır. Açılan kısa yol penceresinden Yeniden Adlandır komutu seçilir.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 27

Çalışma Sayfasını Silme

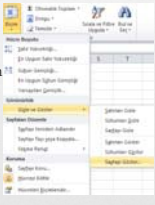
- Eğer sayfa boşsa yukarıdakilerden biri uygulandığında sayfa direkt silinir.
- Eğer sayfada bir veri varsa verilerin tamamen silineceğine dair bir uyarı yazısı çıkar. Eğer tekrar Sil düğmesi tıklanırsa çalışma sayfası tamamen silinir.
- Burada unutulmaması gereken nokta silme işleminin geri dönüşünün olmadığıdır.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 30

Çalışma Sayfasını Gizlemek/Göstermek

- Seçili bir çalışma sayfasını gizlemek için aşağıdaki yollardan biri uygulanır;
- Gizlenecek sayfa sekmesi üzerindeyken sağ fare tuşu tıklanır ve açılan kısa yol penceresinden Gizle komutu seçilir.
- Giriş sekmesi – Hücreler grubu – Biçim düğmesinde yer alan Gizle ve Göster seçeneği altından Sayfayı Gizle seçilir.



Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 31

Çalışma Sayfasını Taşımak

- Giriş sekmesi – Hücreler grubu – Biçim düğmesinde yer alan Sayfayı Taşı veya Kopyala tıklanır.
- Taşınacak sayfa sekmesi üzerindeyken farenin sol tuşu basılı tutularak sürüklemeye yapılır.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 34

Çalışma Sayfasını Gizlemek/Göstermek

- Gizlenen bir sayfayı göstermek için ise;
- Herhangi bir sayfa sekmesi üzerindeyken sağ fare tuşu tıklanır ve açılan kısa yol penceresinden Göster komutu seçilir. ya da Giriş sekmesi–Hücreler grubu –Biçim düğmesinde yer alan Gizle ve Göster seçeneği altından Sayfayı Göster seçilir. Açılan Göster penceresinden gösterilmesi istenen çalışma sayfası(ları) seçilerek Tamam düğmesi tıklanır.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 32

Sekme Rengini Değiştirmek

- Seçili bir çalışma sayfasının sekme rengini değiştirmek için aşağıdaki yollardan biri uygulanır;
- Taşınacak sayfa sekmesi üzerindeyken sağ fare tuşu tıklanır ve açılan kısa yol penceresinden Sekme Rengi komutu seçilip istenilen renk paletten tıklanır.
- Giriş sekmesi – Hücreler grubu – Biçim düğmesinde yer alan Sekme Rengi seçilip istenilen renk paletten tıklanır.

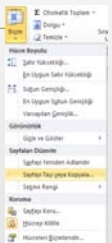


Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 33

Çalışma Sayfasını Taşımak

- Seçili bir çalışma sayfasını taşımak için aşağıdaki yollardan biri uygulanır;
- Taşınacak sayfa sekmesi üzerindeyken sağ fare tuşu tıklanır ve açılan kısa yol penceresinden Taşı veya Kopyala komutu seçilir.



Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 35

Hücreler ile İlgili İşlemler

- Hücreler arası geçiş yapmak
- Hücreleri seçmek
- Hücreleri taşımak ve kopyalamak
- Hücrelerdeki verileri temizlemek

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 36

Hücreler Arası Geçiş Yapmak

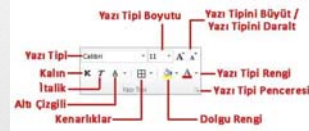
- Çalışma sayfasında yer alan hücreler arasında geçiş yapmak için;
- Gitmek istenilen yere fare ile tıklanır, veya
- Klavye kısa yolları kullanılır.

Eğitimci Bülent Bayraktar

1.11.2016 37

Hücreleri Biçimlendirmek (I)

- Giriş sekmesinde yer alan Yazı Tipi grubundaki komutlar kullanılarak seçili hücreler farklı şekillerde biçimlendirilebilir.



Eğitimci Bülent Bayraktar

1.11.2016 40

Hücreler Arası Geçiş Yapmak

Klavye Tuşu	İmlecin Konumu
Sağ (Sol) yön tuşu	Bir hücre sağa (sola) gider
Yukarı (Aşağı) yön tuşu	Bir hücre yukarı (aşağı) gider
Ctrl+Home	Çalışma sayfasının ilk hücresine (A1 hücresine) gider
Ctrl+End	Çalışma sayfasının en son veri içeren hücresine gider
Ctrl+Sag (Ctrl+Sol) yön tuşu	Satır sonuna (başına) gider
Ctrl+Yukarı (Ctrl+Aşağı) yön tuşu	Sütun başına (sonuna) gider
F5 ile açılan pencere yardımıyla	İstenilen bir hücreye gider
Tab	Bir hücre sağa gider
Enter	Bir hücre aşağı gider

Eğitimci Bülent Bayraktar

1.11.2016 38

Hücreleri Biçimlendirmek (II)

- Giriş sekmesinde yer alan Hizalama grubundaki komutlar kullanılarak seçili hücreler farklı şekillerde biçimlendirilebilir.



Eğitimci Bülent Bayraktar

1.11.2016 41

Hücreleri Seçmek

- Hücreler biçimlendirilmeden veya düzenlenmeden önce mutlaka seçili olmalıdır.

İşlem	Komut
Hücre seçmek	Hücre içine bir kez tıklamak
Tüm satırı seçmek	Satır numarasına tıklamak
Tüm sütunu seçmek	Sütun harfine tıklamak
Tüm çalışma sayfasını seçmek	Tüm satır ve sütunların birleşme köşesine tıklamak
Bitişik hücreleri seçmek	- Fare ile sürüklemek yapmak - Shift+Yön tuşlarını kullanmak
Sütunda veri olan son satıra kadar seçmek	Ctrl+Shift+Aşağı yön tuşuna tıklamak
Satırda veri olan son sütuna kadar seçmek	Ctrl+Shift+Sag yön tuşuna tıklamak

Eğitimci Bülent Bayraktar

1.11.2016 39

Hücreleri Biçimlendirmek (III)

- Giriş sekmesinde yer alan Sayı grubundaki komutlar kullanılarak seçili hücreler farklı şekillerde biçimlendirilebilir.



Eğitimci Bülent Bayraktar

1.11.2016 42

Hücreleri Biçimlendirmek (IV)

- Seçili hücreleri biçimlendirmenin bir diğer kısa yolu da hücreleri seçip sağ tıkladığımız anda otomatik olarak açılan mini araç çubuğudur.
- En çok kullanılan biçimlendirme seçenekleri bu araç çubuğu üzerinde bulunur.



Endüstriyel Eğitim Bilgi 1.11.2016 45

Satır ve Sütun ile İlgili İşlemler

- Satır ve sütun eklemek
- Satır ve sütun silmek
- Satır yüksekliğini ve sütun genişliğini ayarlamak
- Satır ve sütun gizlemek/göstermek

Endüstriyel Eğitim Bilgi 1.11.2016 46

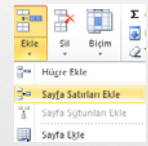
Hücreleri Taşımak ve Kopyalamak

- Seçili hücrelerdeki bilgileri başka bir konuma taşımak için Word 2010 dersinde anlatılan yollardan biri kullanarak Kes-Yapıştır özelliği kullanılır.
- Seçili hücrelerdeki bilgilerin tekrar kullanılması gerektiğinde yani bilgilerin klonunun oluşturulması istendiğinde ise yine Word 2010 dersinde anlatılan yollardan biri kullanarak Kopyala-Yapıştır özelliği kullanılır.

Endüstriyel Eğitim Bilgi 1.11.2016 44

Satır Ekleme

- Çalışma sayfasına yeni bir satır eklemek için aşağıdaki adımlardan biri yapılır;
- Önüne satır eklenecek hücre ya da satır seçildikten sonra Giriş sekmesi altında yer alan Hücreler grubundan Ekle düğmesi tıklanır, buradan da Sayfa Satırları Ekle seçeneği seçilir.



Endüstriyel Eğitim Bilgi 1.11.2016 47

Hücrelerdeki Verileri Temizlemek

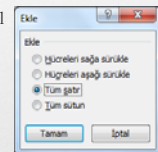
- Hücreleri seçmek başlığı altında anlatıldığı şekilde verileri temizlenecek hücreler seçili hale getirilir;
- Klavyeden Delete tuşu tıklanarak seçili hücrelerin içeriği temizlenir.
- Dosya sekmesi – Düzenleme grubu – düğmesi tıklanır. Açılan listeden ihtiyaca göre bir temizleme seçeneği seçilir.



Endüstriyel Eğitim Bilgi 1.11.2016 45

Satır Ekleme

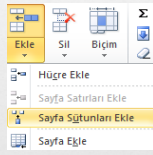
- Önüne satır eklenecek satır seçili iken sağ fare tıklanır. Açılan kısa yol penceresinden Ekle komutu seçilir
- Önüne satır eklenecek hücre seçili iken sağ fare tuşu tıklanır, açılan kısa yol penceresinden Ekle komutu seçilir. Açılan Ekle penceresinden Tüm Satır seçilir ve Tamam düğmesi tıklanır.



Endüstriyel Eğitim Bilgi 1.11.2016 48

Sütun Ekleme

- Çalışma sayfasına yeni bir sütun eklemek için aşağıdaki adımlardan biri yapılır;
- Önüne sütun eklenecek hücre ya da sütun seçildikten sonra Giriş sekmesi altında yer alan Hücreler grubundan Ekle düğmesi tıklanır, buradan da Sayfa Sütunları Ekle seçeneği seçilir.

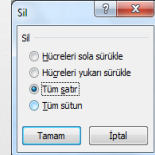


Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 49

Satır Silmek

- Satır seçili iken sağ fare tuşu tıklanır. Açılan kısayol penceresinden Sil komutu seçilir.
- Silinecek olan satır üzerinde bir hücre seçilir. Sağ fare tuşu ile açılan kısayol penceresinden Sil komutu seçilir. Açılan Sil penceresinden Tüm Satır seçilir ve Tamam tuşuna basılır.

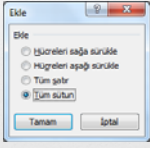


Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 52

Sütun Ekleme

- Önüne sütun eklenecek satır seçili iken sağ fare tıklanır. Açılan kısa yol penceresinden Ekle komutu seçilir
- Önüne sütun eklenecek hücre seçili iken sağ fare tuşu tıklanır, açılan kısa yol penceresinden Ekle komutu seçilir. Açılan Ekle penceresinden Tüm Sütun seçilir ve Tamam düğmesi tıklanır.

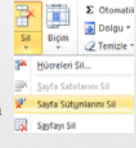


Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 50

Sütun Silmek

- Çalışma sayfasından sütun silmek için aşağıdaki adımlardan biri yapılır;
- Silinecek sütun üzerinde bir hücre ya da sütunun tamamı seçildikten sonra Giriş sekmesi altında yer alan Hücreler grubundan Sil düğmesi tıklanır, buradan da Sayfa Sütunlarını Sil seçeneği seçilir.

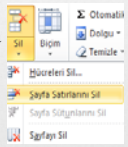


Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 53

Satır Silmek

- Çalışma sayfasından satır silmek için aşağıdaki adımlardan biri yapılır;
- Silinecek satıra üzerinde bir hücre ya da satırın tamamı seçildikten sonra Giriş sekmesi altında yer alan Hücreler grubundan Sil düğmesi tıklanır, buradan da Sayfa Sütunlarını Sil seçeneği seçilir.

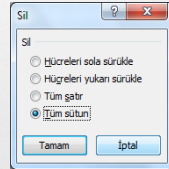


Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 51

Sütun Silmek

- Sütun seçili iken sağ fare tuşu tıklanır. Açılan kısayol penceresinden Sil komutu seçilir.
- Silinecek olan sütun üzerinde bir hücre seçilir. Sağ fare tuşu ile açılan kısayol penceresinden Sil komutu seçilir. Açılan Sil penceresinden Tüm Sütun seçilir ve Tamam tuşuna basılır.



Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 54

Satır Yüksekliğini Ayarlamak

- Satır ölçülerinin yeniden ayarlanması için aşağıdaki adımlardan biri yapılır;
- Satır(lar) seçildikten sonra Giriş sekmesi altında yer alan Hücreler grubundan Biçim düğmesi tıklanır, buradan da Satır Yüksekliği seçeneği seçilir. Açılan Satır Yüksekliği iletişim penceresinden istenilen ölçüt girilir.



Erdemirlik Bülent Bayraktar

1.11.2016 55

Sütun Genişliğini Ayarlamak

- Sütun(lar) seçili iken sağ fare tuşu tıklanır. Açılan kısayol penceresinden Sütun Genişliği komutu seçilir. Açılan Sütun Genişliği iletişim penceresinden istenilen ölçüt girilir.
- Genişlik ayarı yapılmak istenen sütun(lar)ın sütun başlığının sağ sınır çizgisi üzerine gelinir ve fare ile sürüklemeye yapılarak istenilen ölçüye gelindiğinde fare tuşu serbest bırakılır.

Erdemirlik Bülent Bayraktar

1.11.2016 56

Satır Yüksekliğini Ayarlamak

- Satır(lar) seçili iken sağ fare tuşu tıklanır. Açılan kısayol penceresinden Satır Yüksekliği komutu seçilir. Açılan Satır Yüksekliği iletişim penceresinden istenilen ölçüt girilir.
- Yükseklik ayarı yapılmak istenen satır(lar)ın satır başlığının alt sınır çizgisi üzerine gelinir ve fare ile sürüklemeye yapılarak istenilen ölçüye gelindiğinde fare tuşu serbest bırakılır.

Erdemirlik Bülent Bayraktar

1.11.2016 56

En Uygun Genişlik/Yükseklik

- Bunlar dışında en uygun genişlik ve en uygun yükseklik ayarları da yapılabilmektedir. Bunun için aşağıdaki yollardan biri izlenir;
- En uygun yüksekliğe getirilmek istenen satır(lar)ın başlığı üzerine gelinir ve fare ile sınır çizgisine çift tıklanır. Aynı işlem en uygun genişliğe getirilmek istenen sütun(lar)da uygulanabilir.

Erdemirlik Bülent Bayraktar

1.11.2016 59

Sütun Genişliğini Ayarlamak

- Sütun ölçülerinin yeniden ayarlanması için aşağıdaki adımlardan biri yapılır;
- Sütun(lar) seçildikten sonra Giriş sekmesi altında yer alan Hücreler grubundan Biçim düğmesi tıklanır, buradan da Sütun Genişliği seçeneği seçilir. Açılan Sütun Genişliği iletişim penceresinden istenilen ölçüt girilir.

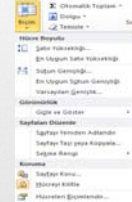


Erdemirlik Bülent Bayraktar

1.11.2016 57

En Uygun Genişlik/Yükseklik

- Sütun ya da satırlar seçildikten sonra Giriş sekmesi Hücreler grubu Biçim düğmesi tıklanır, buradan da En Uygun Satır Yüksekliği veya En Uygun Sütun Genişliği komutları seçilir.

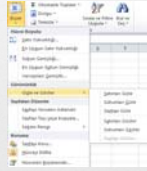


Erdemirlik Bülent Bayraktar

1.11.2016 60

Satırları Gizlemek/Göstermek

- Gizlenmek istenen satır seçildikten sonra aşağıdaki yollardan biri yapılmalıdır.
- Satır başlığı üzerinden sağ fare tuşu tıklanır. Açılan kısayol penceresinden Gizle seçilir.
- Giriş Sekmesi – Hücreler Grubu – Biçim düğmesi – Gizle ve Göster seçeneği altından Satırları Gizle seçilir.



Eğitimci Bülent Başkaya

1.11.2016 61

Sütunları Gizlemek/Göstermek

- Gizlenen bir sütun tekrar görüntülenmek istenirse, iki yanında kalan sütunlar seçilir ve aşağıdaki yollardan biri izlenir;
- Sağ fare tuşu tıklanır. Açılan kısayol penceresinden Göster seçilir.
- Giriş Sekmesi – Hücreler Grubu – Biçim düğmesi – Gizle ve Göster seçeneği altından Sütunları Göster seçilir.

Eğitimci Bülent Başkaya

1.11.2016 64

Satırları Gizlemek/Göstermek

- Gizlenen bir satır tekrar görüntülenmek istenirse, iki yanında kalan satırlar seçilir ve aşağıdaki yollardan biri izlenir;
- Sağ fare tuşu tıklanır. Açılan kısayol penceresinden Göster seçilir.
- Giriş Sekmesi – Hücreler Grubu – Biçim düğmesi – Gizle ve Göster seçeneği altından Satırları Göster seçilir.

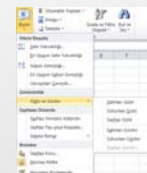
Eğitimci Bülent Başkaya

1.11.2016 62

FORMÜLLER

Sütunları Gizlemek/Göstermek

- Gizlenmek istenen sütun seçildikten sonra aşağıdaki yollardan biri yapılmalıdır.
- Sütun başlığı üzerinden sağ fare tuşu tıklanır. Açılan kısayol penceresinden Gizle seçilir.
- Giriş Sekmesi – Hücreler Grubu – Biçim düğmesi – Gizle ve Göster seçeneği altından Sütunları Gizle seçilir.



Eğitimci Bülent Başkaya

1.11.2016 63

MATEMATİK & TRİGONOMETRİ

- MOD Bölmeden kalanı verir
- Pİ Pi değerini verir
- COS Bir sayının kosinüsünü verir
- SİN Verilen bir açının sinüsünü verir
- TAN Bir sayının tanjantını verir
- RADYAN Dereceleri radyanlara dönüştürür
- DERECE Radyanları dereceye dönüştürür

Eğitimci Bülent Başkaya

1.11.2016 66

MATEMATİK & TRİGONOMETRİ

- TOPLA Bağımsız değerlerini toplar
- ÇARPIM Bağımsız değişkenlerini çarpar
- KAREKÖK Pozitif sayının karekökünü verir
- MUTLAK Bir sayının mutlak değerini verir
- LN Bir sayının doğal logaritmasını verir
- LOG Bir sayının, belirtilen bir tabandaki logaritmasını verir
- LOG10 Bir sayının 10 tabanında logaritmasını verir

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 67

TARİH & SAAT FONKSİYONLARI

- Saat Verilen zaman bilgisinden saati verir.
- Bugün Bugünün tarihini verir.
- Şimdi Bugünün tarihini saat ile birlikte verir.
- Gün Verilen bir tarihten gün bilgisini verir.
- Ay Verilen bir tarihten ay bilgisini verir.
- Yıl Verilen bir tarihten yıl bilgisini verir.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 70

MATEMATİK & TRİGONOMETRİ

- YUVARLA Bir sayıyı, belirtilen basamak sayısına yuvarlar
- AŞAĞIYUVARLA Bir sayıyı, daha küçük sayıya, sıfıra yakınsayarak yuvarlar
- YUKARIYUVARLA Bir sayıyı daha büyük sayıya doğru, sıfırdan iraksayarak yuvarlar
- TAMSAYI Bir sayıyı, en yakın daha küçük tamsayıya yuvarlar
- TEK Bir sayıyı, en yakın daha büyük tek sayıya yuvarlar
- ÇİFT Bir sayıyı, en yakın daha büyük çift tamsayıya yuvarlar

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 68

MANTIKSAL FONKSİYONLAR

- EĞER Belirttiğiniz koşul DOĞRU olarak değerlendirilirse bir değer, YANLIŞ olarak değerlendirilirse başka bir değer verir.
- VE Bugünün tarihini verir.
- YADA Bugünün tarihini saat ile birlikte verir.
- DEĞİL Verilen bir tarihten gün bilgisini verir.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 71

İSTATİSTİK FONKSİYONLARI

- ORTALAMA Bağımsız değişkenlerinin ortalamasını verir
- BOŞLUKSAY Aralıktaki boş hücre sayısını hesaplar
- EĞERSAY Aralıktaki, belirli bir ölçütü karşılayan, boş olmayan hücre sayısını hesaplar
- MAK Bir bağımsız değişkenler listesindeki en büyük değeri verir
- MİN Bir bağımsız değişkenler listesindeki en küçük değeri verir
- ORTANCA Verilen sayıların ortancasını verir

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 69

MATEMATİK & TRİGONOMETRİ FONKSİYONLARI

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 72

=TOPLA(sayı aralığı)

- Tanım: Verilen hücrelerdeki sayıları toplar.
- Yazılışı
- =TOPLA(sayı aralığı)
- veya
- =TOPLA(sayı1;sayı2;...;sayıN)
- Örnek
- 1) =TOPLA(15;7;8) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 30 olacaktır.
- 2) Yandaki Excel tablosundaki sayılara göre;
- a) =TOPLA(A1:A5) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 11 olacaktır.
- Benzetim : =A1+A5
- b) =TOPLA(A1:A5) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 24 olacaktır.
- Benzetim : =A1+A2+A3+A4+A5

	A	B	C
1	5	1	
2	7	8	
3	2	6	
4	4	5	
5	6	3	

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 75

=KUVVET(sayı;üs)

- Tanım: Verilen sayının belirlenen sayı kadar (üs) kuvvetini hesaplar.
- Yazılışı
- =KUVVET(sayı;üs)
- Örnek
- 1) =KUVVET(2;4) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 16 olacaktır.
- 2) Yandaki Excel tablosundaki sayılara göre;
- a) =KUVVET(A1;2) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 25 olacaktır.
- Benzetim : =A1^2
- b) =KUVVET(A3;B5) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 8 olacaktır.
- Benzetim : =A3^B5

	A	B	C
1	5	1	
2	7	8	
3	2	6	
4	4	5	
5	6	3	

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 76

=ÇARPIM(sayı aralığı)

- Tanım: Verilen hücrelerdeki sayıları çarpır.
- Yazılışı
- =ÇARPIM(sayı aralığı)
- veya
- =ÇARPIM(sayı1;sayı2;...;sayıN)
- Örnek
- 1) =ÇARPIM(5;3;2) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 30 olacaktır.
- 2) Yandaki Excel tablosundaki sayılara göre;
- a) =ÇARPIM(A1:A5) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 30 olacaktır.
- Benzetim : =A1*A5
- b) =ÇARPIM(A1:B2) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 280 olacaktır.
- Benzetim : =A1*A2*B1*B2

	A	B	C
1	5	1	
2	7	8	
3	2	6	
4	4	5	
5	6	3	

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 74

=MUTLAK(sayı)

- Tanım: Verilen sayının mutlak değerini hesaplar.
- Yazılışı
- =MUTLAK(sayı)
- Örnek
- =MUTLAK(-5) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 5 olacaktır.
- =MUTLAK(9) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 9 olacaktır.
- Yandaki Excel tablosundaki sayılara göre;
- =MUTLAK(A5) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 6 olacaktır.
- Benzetim : =|A5|

	A	B	C
1	5	1	
2	7	8	
3	2	6	
4	4	5	
5	6	3	

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 77

=KAREKÖK(sayı)

- Tanım: Verilen pozitif sayının karekökünü verir
- Yazılışı
- =KAREKÖK(sayı)
- Örnek
- 1) =KAREKÖK(16) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 4 olacaktır.
- 2) Yandaki Excel tablosundaki sayılara göre;
- a) =KAREKÖK(A4) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 2 olacaktır.
- Benzetim : =A4^0.5

	A	B	C
1	5	1	
2	7	8	
3	2	6	
4	4	5	
5	6	3	

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 75

=LN(sayı)

- Tanım: Verilen sayının doğal logaritmasını hesaplar.
- Yazılışı
- =LN(sayı)
- Örnek
- =LN(2) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 0,69315 olacaktır.
- Yandaki Excel tablosundaki sayılara göre;
- =LN(A3) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 0,69315 olacaktır.

	A	B	C
1	5	1	
2	7	8	
3	2	6	
4	4	5	
5	6	3	

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 78

=LOG(sayı;taban)

- Tanım: Verilen sayının, belirtilen tabandaki logaritmasını hesaplar.
- Yazılışı
- =LOG(sayı;taban)
- Örnek
- =LOG(100;10) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 2 olacaktır.
- Yandaki Excel tablosundaki sayılara göre;
- =LOG(A1;5) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 2 olacaktır.
- =LOG(A4;B4) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 3 olacaktır.
- =LOG(A6;B6) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 4 olacaktır.

	A	B	C
1	25	5	
2	125	5	
3	100	10	
4	1000	10	
5	8	2	
6	16	2	
7			

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 79

=Pİ()

- Tanım: Matematik sabiti pi sayısını (3,14159265358979) 15 basamağa kadar verir.
- Yazılışı
- =Pİ()
- Örnek
- =Pİ() fonksiyonu hesaplandığında sonuç (3,14159265358979) olacaktır.

	A	B	C
1	25	5	
2	125	5	
3	100	10	
4	1000	10	
5	8	2	
6	16	2	
7			

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 82

=LOG10(sayı)

- Tanım: Verilen sayının, 10 tabandaki logaritmasını hesaplar.
- Yazılışı
- =LOG10(sayı)
- Örnek
- =LOG10(100) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 2 olacaktır.
- Yandaki Excel tablosundaki sayılara göre;
- =LOG10(A3) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 2 olacaktır.
- =LOG10(A4) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 3 olacaktır.

	A	B	C
1	25	5	
2	125	5	
3	100	10	
4	1000	10	
5	8	2	
6	16	2	
7			

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 80

=COS(açı)

- Tanım: Radyan cinsinden verilen açının kosinüsünü hesaplar.
- Yazılışı
- =COS(açı)
- Örnek
- =COS(3,14) fonksiyonu hesaplandığında sonuç yaklaşık -1 olacaktır.
- =COS(6,28) fonksiyonu hesaplandığında sonuç yaklaşık 1 olacaktır.
- Not: Derece cinsinden hesaplama yapmak için;
- Derece*PI()/180 işlemini kullanarak hesaplama yapabilirsiniz.
- Örnek olarak; 30o nin kosinüsünü hesaplamak için
- =COS(30*PI()/180) yazmanız yeterlidir.
- Ayrıca: A1 hücreesindeki derece cinsinden verilen açının kosinüsünü hesaplamak için;
- =COS(A1*PI()/180) yazmanız yeterlidir.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 83

=MOD(sayı;bölen)

- Tanım: Verilen sayının, başka bir sayıya (bölen) bölümünden kalanı hesaplar.
- Yazılışı
- =MOD(sayı;bölen)
- Örnek
- =MOD(7;2) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 1 olacaktır.
- Yandaki Excel tablosundaki sayılara göre;
- =MOD(A1;7) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 4 olacaktır.
- =MOD(A5;B1) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 3 olacaktır.

	A	B	C
1	25	5	
2	125	5	
3	100	10	
4	1000	10	
5	8	2	
6	16	2	
7			

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 81

=SİN(açı)

- Tanım: Radyan cinsinden verilen açının sinüsünü hesaplar.
- Yazılışı
- =SİN(açı)
- Örnek
- =SİN(3,14/2) fonksiyonu hesaplandığında sonuç yaklaşık 1 olacaktır.
- Not: Derece cinsinden hesaplama yapmak için;
- Derece*PI()/180 işlemini kullanarak hesaplama yapabilirsiniz.
- Örnek olarak; 30o nin sinüsünü hesaplamak için
- =SİN(30*PI()/180) yazmanız yeterlidir.
- Ayrıca: A1 hücreesindeki derece cinsinden verilen açının sinüsünü hesaplamak için;
- =SİN(A1*PI()/180) yazmanız yeterlidir.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 84

=TAN(açı)

- Tanım: Radyan cinsinden verilen açının tanjantını hesaplar.
- Yazılışı
- =TAN(açı)
- Örnek
- =TAN(3,14/4) fonksiyonu hesaplandığında sonuç yaklaşık 1 olacaktır.
- Not: Derece cinsinden hesaplama yapmak için;
- Derece*PI()/180 işlemini kullanarak hesaplama yapabilirsiniz.
- Örnek olarak; 45o'nin tanjantını hesaplamak için
- =TAN(30*PI()/180) yazmanız yeterlidir.
- Ayrıca: A1 hücresindeki derece cinsinden verilen açının tanjantını hesaplamak için;
- =TAN(A1*PI()/180) yazmanız yeterlidir.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 85

ÖRNEK-1

	A	B	C	D	E	F
1	3	5	8	2	4	
2	5	6	7	2	1	
3	10	8	3	2	2	

- Yukarıda verilen excel çalışma sayfasında;
- A1'den E1'e kadar tüm hücrelerdeki sayıların toplamının karekökünü hesaplamak için gerekli olan fonksiyon;
- =KAREKÖK(TOPLA(A1:E1))
- A1'den A3'e kadar sayıların çarpımının mutlak değerini hesaplamak için;
- =MUTLAK(ÇARPIM(A1:A3))
- D1 ve D2 deki sayıların kareköklerinin toplamını hesaplamak için;
- =TOPLAM(KAREKÖK(D1);KAREKÖK(D2))
- A3 hücresindeki derece cinsinden verilen açığı Radyana dönüştürmek için;
- =RADYAN(A3)

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 88

=RADYAN(açı)

- Tanım: Derece cinsinden verilen açığı Radyan'a dönüştürür.
- Yazılışı
- =RADYAN(açı)
- Örnek
- =RADYAN(30) fonksiyonu hesaplandığında sonuç yaklaşık 0,52 olacaktır.
- =RADYAN(180) fonksiyonu hesaplandığında sonuç yaklaşık 3,14 olacaktır.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 86

ÖRNEK-2

	A	B	C	D	E	F
1	3	5	8	2	4	
2	5	6	7	2	1	
3	10	8	3	2	2	

- Yukarıda verilen excel çalışma sayfasında;
- A1'den E3'e kadar tüm hücrelerdeki sayıların toplamının 10 tabanında logaritmasını hesaplamak için gerekli olan fonksiyon;
- =LOG10(TOPLA(A1:E3))
- A3 hücresindeki sayının D1 hücresindeki sayıya bölümünden kalanı hesaplamak için;
- =MOD(A3;D1)
- =TOPLA(A1;A3;B1:B3) işleminin sonucu; 3+10+5+6+8=32 dir.
- A3 hücresindeki sayının doğal logaritmasını hesaplamak için;
- =LN(A3)

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 89

=DERECE(açı)

- Tanım: Radyan cinsinden verilen açığı Dereceye dönüştürür.
- Yazılışı
- =DERECE(açı)
- Örnek
- =DERECE(3,14) fonksiyonu hesaplandığında sonuç yaklaşık 180 olacaktır.
- =DERECE(6,28) fonksiyonu hesaplandığında sonuç yaklaşık 360 olacaktır.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 87

ÖRNEK-3

- Sin(30)2+Cos(60)2=? Trigonometrik ifadesini excel fonksiyonu olarak yazmak istediğimizde (açılar derece cinsinden verilmiştir);
- =KUUVET(SIN(RADYAN(30));2) + KUUVET(COS(RADYAN(60));2) yazmak yeterlidir.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 90

YUVARLAMA FONKSİYONLARI

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 91

AŞAĞIYUVARLA

(sayı;basamak sayısı)

- Tanım: Bir sayıyı belirtilen basamak sayısına kadar aşağı yuvarlar. Yuvarlama işleminden basamak sayısından sonraki sayıların değerine bakılmaksızın basamak sayısı kadar bölüm alınır.
- Yazılışı
- =AŞAĞIYUVARLA(sayı;basamak sayısı)
- Örnek
- =AŞAĞIYUVARLA(3,1448;2) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 3,14 olacaktır.
- =AŞAĞIYUVARLA(2,9548;3) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 2,954 olacaktır.
- =AŞAĞIYUVARLA(2,1548;0) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 2 olacaktır.
- =AŞAĞIYUVARLA(1,8099;1) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 1,8 olacaktır.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 94

YUVARLA(sayı;basamak sayısı)

- Tanım: Bir sayıyı belirtilen basamak sayısına kadar yuvarlar. Yuvarlama işleminde 5 ve üstü rakamlar bir yukarı yuvarlanır.
- Yazılışı
- =YUVARLA(sayı;basamak sayısı)
- Örnek
- =YUVARLA(3,1448;2) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 3,14 olacaktır.
- =YUVARLA(2,9548;3) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 2,955 olacaktır.
- =YUVARLA(2,9548;0) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 3 olacaktır.
- =YUVARLA(0,8299;1) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 0,8 olacaktır.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 92

TAMSAYI(sayı)

- Tanım: Bir sayının tam kısmını verir.
- Yazılışı
- =TAMSAYI(sayı)
- Örnek
- =TAMSAYI(3,1448) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 3 olacaktır.
- =TAMSAYI(2,9548) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 2 olacaktır.
- =TAMSAYI(4,1548) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 4 olacaktır.
- =TAMSAYI(1,8099) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 1 olacaktır.
- A1 hücreinde 5,0233 sayısı varken =TAMSAYI(A1) fonksiyonunun sonucu 5 olur.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 95

YUKARIYUVARLA

(sayı;basamak sayısı)

- Tanım: Bir sayıyı belirtilen basamak sayısına kadar yukarı yuvarlar. Yuvarlama işleminde 1 ve üstü rakamlar bir yukarı yuvarlanır.
- Yazılışı
- =YUKARIYUVARLA(sayı;basamak sayısı)
- Örnek
- =YUKARIYUVARLA (3,1448;2) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 3,15 olacaktır.
- =YUKARIYUVARLA (2,9548;3) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 2,955 olacaktır.
- =YUKARIYUVARLA (2,1548;0) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 3 olacaktır.
- =YUKARIYUVARLA (1,8099;1) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 1,9 olacaktır.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 93

TEK(sayı)

- Tanım: Bir sayıyı en yakın daha büyük tek sayıya yuvarlar.
- Yazılışı
- =TEK(sayı)
- Örnek
- =TEK(3,1448) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 5 olacaktır.
- =TEK(2,9548) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 3 olacaktır.
- =TEK(2,1548) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 3 olacaktır.
- =TEK(1,8099) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 3 olacaktır.
- A1 hücreinde 5,0233 sayısı varken =TEK(A1) fonksiyonunun sonucu 7 olur.
- A2 hücreinde 3 sayısı varken =TEK(A2) fonksiyonunun sonucu yine 3 olur.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 96

ÇİFT(sayı)

- Tanım: Bir sayıyı en yakın daha büyük çift sayıya yuvarlar.
- Yazılışı
- =ÇİFT(sayı)
- Örnek
- =ÇİFT(3,1448) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 4 olacaktır.
- =ÇİFT(2,9548) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 4 olacaktır.
- =ÇİFT(2,1548) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 4 olacaktır.
- =ÇİFT(1,8099) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 2 olacaktır.
- A1 hücresinde 5,0233 sayısı varken =ÇİFT(A1) fonksiyonunun sonucu 6 olur.
- A2 hücresinde 2 sayısı varken =ÇİFT(A2) fonksiyonunun sonucu yine 2 olur.

Eğitimci Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 97

İSTATİSTİK FONKSİYONLARI

Eğitimci Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 100

KARŞILAŞTIRMALI ÖRNEK-1

	A	B
1	2,825063	2,83
2		2,83
3		2,82
4	2,825063	2,825
5		2,826
6		2,825

=YUVARLA(A1;2)

=YUKARIYUVARLA(A1;2)

=AŞAĞIYUVARLA(A1;2)

=YUVARLA(A4;3)

=YUKARIYUVARLA(A4;3)

=AŞAĞIYUVARLA(A4;3)

Eğitimci Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 98

ORTALAMA(sayı1;sayı2;...;sayıN)

- Tanım: Verilen sayıların veya hücre aralığındaki sayıların ortalamasını hesaplar.
- Yazılışı
- =ORTALAMA(sayı1;sayı2;...;sayıN)
- Örnek
- =ORTALAMA(3;4;6;7) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 5 olacaktır.
- Yandaki Excel Çalışma sayfasına göre;
- =ORTALAMA(A1:B4;B3;A4) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 5 olacaktır. $(A1+B4+B3+A4)/4$
- =ORTALAMA(A1:A5) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 4,8 olacaktır. $(A1+A2+A3+A4+A5)/5$
- =ORTALAMA(A1:A5;B3) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 5 olacaktır. $(A1+A2+A3+A4+A5+B3)/6$

	A	B	C
1	5	1	
2	7	8	
3	2	6	
4	4	5	
5	6	3	

Eğitimci Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 101

KARŞILAŞTIRMALI ÖRNEK-2

	A	B
1	2,825063	2
2		3
3		4

=TAMSAYI(A1)

=TEK(A1)

=ÇİFT(A1)

Eğitimci Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 99

BOŞLUKSAY(hücre aralığı)

- Tanım: Verilen hücre aralığındaki boş hücreleri sayar.
- Yazılışı
- =BOŞLUKSAY(hücre aralığı)
- Örnek
- Yandaki Excel Çalışma sayfasına göre;
- =BOŞLUKSAY(A2:A15) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 4 olacaktır.

	A
1	ADI SOYADI
2	ABDULLAH AKYILDIZ
3	
4	AHMET SÖZKESEN
5	AHMET ŞANLI
6	AHMET TEVFIK UZKUT
7	ALİ ERKUT
8	
9	ALİ OKAY
10	ALİ ÇİMEN
11	AZİME BASKIN
12	
13	BİLAL ÇAKALOĞLU
14	
15	BÜLENT GÖKTAŞ

Eğitimci Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 102

MAK(hücre aralığı)

- Tanım: Verilen bir aralık içindeki en büyük değeri geri döndürür.
- Yazılışı
- = MAK(aralık)
- Örnek
- Yandaki Excel Çalışma sayfasına göre;
- =MAK(A2:A10) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 100 olacaktır.
- =MAK(A2:A5) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 90 olacaktır.
- =MAK(A6:A9) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 90 olacaktır.

	A
1	ORTALAMA
2	45
3	85
4	65
5	90
6	45
7	55
8	80
9	90
10	100

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 105

ÖRNEK-1

- Yandaki Excel çalışma sayfasında;
- Kız öğrenci sayısını bulmak için;
- =EĞERSAY(A2:A11;"KIZ") fonksiyonu kullanılır işlem sonucu 4 olarak gerçekleşir.
- Erkek öğrenci sayısını bulmak için;
- =EĞERSAY(A2:A11;"ERKEK") fonksiyonu kullanılır işlem sonucu 6 olarak gerçekleşir.

	A
1	CİNSİYET
2	KIZ
3	ERKEK
4	ERKEK
5	ERKEK
6	KIZ
7	ERKEK
8	KIZ
9	ERKEK
10	KIZ
11	ERKEK

- Yandaki Excel çalışma sayfasında;
- En büyük ve en küçük değerlerin toplamını bulmak için;
- =TOPLA(MAK(A2:A10);MIN(A2:A10)) fonksiyonu kullanılır işlem sonucu 145 olarak gerçekleşir.
- En büyük ve en küçük değerlerin ortalamasını bulmak için;
- =ORTALAMA(MAK(A2:A10);MIN(A2:A10)) fonksiyonu kullanılır işlem sonucu 72,5 olarak gerçekleşir.

	A
1	ORTALAMA
2	45
3	85
4	65
5	90
6	45
7	55
8	80
9	90
10	100

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 106

MIN(hücre aralığı)

- Tanım: Verilen bir aralık içindeki en küçük değeri geri döndürür.
- Yazılışı
- = MIN(aralık)
- Örnek
- Yandaki Excel Çalışma sayfasına göre;
- =MIN(A2:A10) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 45 olacaktır.
- =MIN(A2:A5) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 45 olacaktır.
- =MIN(A6:A9) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 45 olacaktır.

	A
1	ORTALAMA
2	45
3	85
4	65
5	90
6	45
7	55
8	80
9	90
10	100

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 104

TARİH&SAAT FONKSİYONLARI

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 107

ORTANCA(hücre aralığı)

- Tanım: Verilen bir aralık içindeki orta değeri geri döndürür. Orta değer veriler sıralandığında ortada bulunan değerdir.
- Yazılışı
- = ORTANCA(aralık)
- Örnek
- Yandaki Excel Çalışma sayfasına göre;
- =ORTANCA(A2:A10) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 80 olacaktır.
- =ORTANCA(A2:A5) fonksiyonu hesaplandığında sonuç 75 olacaktır. $(65+85)/2$

	A
1	ORTALAMA
2	45
3	85
4	65
5	90
6	45
7	55
8	80
9	90
10	100

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 105

BUGÜN()

- Tanım: İçinde bulunduğumuz tarihi verir.
- Yazılışı
- = BUGÜN()

26.03.2010

=BUGÜN()

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 108

ÖRNEK-1

	A	B	İÇERDİĞİ FORMÜL
1	ORTALAMA	SONUÇ	
2	45	DOĞRU	=DEĞİL(A2<45)
3	85	YANLIŞ	=DEĞİL(A2>=45)
4	65	DOĞRU	=VE(A2>44;A10<101)
5	90	YANLIŞ	=VE(A5<45;A8>45)
6	45	DOĞRU	=YADA(A4<50;A9>60)
7	55	YANLIŞ	=YADA(A10<90;A6>50)
8	80	YANLIŞ	=A2>A3
9	90	YANLIŞ	=A10=A7
10	100	DOĞRU	=A8<>A5

Enformasyon Bülteni

1.11.2016 115

ÖRNEK-2

İÇERDİĞİ FORMÜL

=EĞER(A2>44;"BAŞARILI";"BAŞARISIZ")

	A	B
1	ORTALAMA	BAŞARI DURUMU
2	45	BAŞARILI

Enformasyon Bülteni

1.11.2016 116