

Temel Bilgisayar Dersi

Bölüm 7-8-9: Microsoft Excel



Genel Bilgiler

- Microsoft Excel 2010, güçlü bir tablo işlemci programıdır.
- Excel her türlü veriyi tablolar ve listeler halinde tutar.
- Bu verileri analiz etmek ve verile 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.

Excel Penceresi

X	· · · (tizli Eri	şim Araş	Çubuğ	u	Excel2010.	xlsx - Micro	soft Excel	-		-			- I - X
Do	sya Gir	iş Ekle	Sayfa Di	üzeni For	müller	Veri Gö	zden Geçir	Görünüm	n Team	-Sekm	eler	Grup	lar	۵	🕜 — 🗗 XX
Yapı Yapı	stir of ano	Calibri K T A	• 11 •	• A A • A •	= = (<mark>■ ≫··</mark> ■ it it		ienel ∳ ≁ % , _{Sayı}	*	B Koşullu Tablo C Hücre S	ı Biçimlendiri Dlarak Biçimle Stilleri - Stiller	me - E	™ Ekle ▼ Sil ▼ Biçim ▼ Hücreler	Σ → Z Z Z Sirala v Uygu Důze	e Filtre Bul ve Jla + Seç + mleme
1	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	M	N	0
1 2 3	Hücre				Komu	t Düğm	eleri	SU	itun İsin	nleri		Formü	il Araç (Çubuğu	
4 5		Hücre	Adresi												
6 7															
8															
10															
11 12	-Satir	Numara	aları			Ça	lışma	Sayfa	ası						=
13 14															
15 16														_	
17														_	
18														_	
20 21															
22 23 24		Çalış	ma Say	faları							ç	alışma	a kitabı	Valuate	
25	► ► Sa	yfa1 / Savi	fa2 Sayf	a3 / 🔁 /				Durum	Çubuğu	↓]∢[gorün	umleri	Yakınla	iştır ►
Haz	IT												1 四 %100	Θ	. (+)

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 3

Excel Sekmelerinin Tanıtımı

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

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



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



 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.



 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.



Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 8

 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.



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.



Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 10

 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.



Enformatik Bölüm Başkanlığı

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



Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016 12

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.

Temel Kavramlar

- Satır ve sütunların kesişmesi ile oluşan kutucuklarada 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.

Çalışma Kitabı ile İlgili İşlemler

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

Yeni Bir Çalışma Kitabı Oluşturmak

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



Enformatik Bölüm Başkanlığı

Çalışma Kitabını Kaydetmek

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

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.

Var Olan Bir Çalışma Kitabını Açmak

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



Enformatik Bölüm Başkanlığı

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

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

Excel Seçeneklerini Özelleştirmek

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

Excel Seçeneklerini Özelleştirmek

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

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

Çalışma Sayfası Eklemek

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

Çalışma Sayfası Eklemek

- Çalışma sayfalarısekmelerinin sonunda yer alan tıklanır sayfa1 / sayfa2 / sayfa3 / *
- 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



Çalışma Sayfasını Yeniden Adlandırmak

- 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.

	Σ Otomatik Toplam 🔻							
Dist	🖶 😺 Dolgu 🔻							
DIÇII	🖉 Temizle 👻	Sira						
Hüc	re Boyutu							
:	<u>S</u> atır Yüksekliği	Yüksekliği						
	<u>E</u> n Uygun Satır Yüksekliği Sü <u>t</u> un Genişliği							
**								
	En Uygun S <u>ü</u> tun Genişliği							
	Varsayılan <u>G</u> enişlik							
Gör	ünürlük							
	Gizle ve Göster	F						
Say	faları Düzenle							
	S <u>a</u> yfayı Yeniden Adlandır							
	Sayfayı Taşı <u>v</u> eya Kopyala							
	Se <u>k</u> me Rengi	►						
Kor	Koruma							
2	Say <u>f</u> ayı Koru							
	<u>H</u> ücreyi Kilitle							
	Hücreleri <u>B</u> içimlendir							
	1.11.2016 27							

Enformatik Bölüm Başkanlığı

Çalışma Sayfasını Yeniden Adlandırmak

- 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 Sayfasını Silmek

- 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

Çalışma Sayfasını Silmek

- Eğer sayfa boşsa yukarıdakilerden biri uygulandığında sayfa direk 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 işlemin geri dönüşünün olmadığıdır

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.

Biçir Hüc	∑ Otomatik Toplam ▼ Dolgu ▼ ⊘ Temizle ▼ re Boyutu Satur Vükcekliči	Sira	ala ve Uygul	Filtro a *	Bul ve Seç≁		
۷L	<u>E</u> n Uygun Satır Yüksekliği		S		Т		
** []	Sü <u>t</u> un Genişliği En Uygun S <u>ü</u> tun Genişliği Varsayılan <u>G</u> enişlik						
Gör	Görünürlük						
	Gi <u>z</u> le ve Göster	•		<u>S</u> atırları Gizle			
Say	Sayfaları Düzenle			Süt			
	S <u>a</u> yfayı Yeniden Adlandır			Say			
	Sayfayı Taşı <u>v</u> eya Kopyala			S <u>a</u> tırları Göster Sütunları G <u>ö</u> ster			
	Se <u>k</u> me Rengi	×.					
Kor	Koruma			Sa <u>v</u> fayı Göster			
2	Say <u>f</u> ayı Koru						
	<u>H</u> ücreyi Kilitle						
*	Hücreleri <u>B</u> içimlendir						

Enformatik Bölüm Başkanlığı

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.

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.



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 sürükleme yapılır.

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.



Hücreler ile İlgili İşlemler

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

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

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+Sağ (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
Enformatik Bölüm Başkanlığı	1.11.2016 38

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 sürükleme yapmakShift+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+Sağ yön tuşuna tıklamak

Enformatik Bölüm Başkanlığı

Hücreleri Biçimlendirmek (I)

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



Enformatik Bölüm Başkanlığı

Hücreleri Biçimlendirmek (II)

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



Enformatik Bölüm Başkanlığı

Hücreleri Biçimlendirmek (III)

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



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.



Hücreleri Taşımak ve Kopyalamak

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

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 _{Q Temizle}, seçeneği seçilir.



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

Satır Eklemek

- 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.



Satır Eklemek

- 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.

Ekle		9	×)
Ekle				
0	<u>H</u> ücreleri sa	ağa sürü	kle	
0	Hü <u>c</u> releri aş	şağı sürü	ikle	
۲	Tüm <u>s</u> atır			
0	<u>T</u> üm sütun			
	[amam	Ĺ	tal	

Sütun Eklemek

- 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.



Sütun Eklemek

- 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.



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.

ι	Sil	Biçim	Σ Otomatik ↓ Dolgu ▼ ∠ Temizle ▼
	₽*	<u>H</u> ücreleri	Sil
	*	<u>S</u> ayfa Sat	ırlarını Sil
	ÿ٣	Sayfa Süt	<u>u</u> nlarını Sil
	×	S <u>a</u> yfayı Si	I

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.



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.



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.



Satır Yüksekliğini Ayarlamak

İptal

Tamam

- 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.



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 sürükleme yapılarak istenilen ölçüye gelindiğinde fare tuşu serbest bırakılır.

Sütun Genişliğini Ayarlamak

Sütun genişliği: 8,43

Iptal

Tamam

- 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.



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 sürükleme yapılarak istenilen ölçüye gelindiğinde fare tuşu serbest bırakılır.

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)a da uygulanabilir.

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.

Biçir	Dolgu -	Sira
Hüc	re Boyutu	
‡⊡	Satır Yüksekliği	
	<u>E</u> n Uygun Satır Yüksekliği	
**	Sü <u>t</u> un Genişliği	
	En Uygun S <u>ü</u> tun Genişliği	
	Varsayılan <u>G</u> enişlik	
Gör	ünürlük	
	Gizle ve Göster	►
Say	faları Düzenle	
	S <u>a</u> yfayı Yeniden Adlandır	
	Sayfayı Taşı <u>v</u> eya Kopyala	
	Se <u>k</u> me Rengi	►
Ког	uma	
2	Say <u>f</u> ayı Koru	
	<u>H</u> ücreyi Kilitle	
P	Hücreleri <u>B</u> içimlendir	

Satırları Gizlemek/Göstermek

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



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.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

Sütunları Gizlemek/Göstermek

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



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.

Enformatik Bölüm Başkanlığı



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

MATEMATİK & TRİGONOMETRİ

- TOPLA
- ÇARPIM
- KAREKÖK
- MUTLAK
- LN
- LOG
- LOG10

Bağımsız değerlerini toplar Bağımsız değişkenlerini çarpar Pozitif sayının karekökünü verir Bir sayının mutlak değerini verir Bir sayının doğal logaritmasını verir Bir sayının, belirtilen bir tabandaki logaritmasını verir Bir sayının 10 tabanında logaritmasını verir

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 ıraksayarak yuvarlar
- TAMSAYI Bir sayıyı, en yakın daha küçük tamsayıya yuvarlar
 - Bir sayıyı en yakın daha büyük tek sayıya yuvarlar
 - Bir sayıyı, en yakın daha büyük çift tamsayıya yuvarlar

TEK

ÇİFT

İSTATİSTİK FONKSİYONLARI

- ORTALAMA
- BOŞLUKSAY
- EĞERSAY
- MAK
- MİN
- ORTANCA

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

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.

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.

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	В	С
1	5	1	
2	7	8	
3	2	6	
4	4	5	
5	6	3	
6			

=ÇARPIM(sayı aralığı)

- Tanım: Verilen hücrelerdeki sayıları çarpar.
- 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	В	С
1	5	1	
2	7	8	
3	2	6	
4	4	5	
5	6	3	
6			

=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	В	С
5	1	
7	8	
2	6	
4	5	
6	3	
	A 5 7 2 4 6	A B 5 1 7 8 2 6 4 5 6 3

=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

Enformatik Bölüm Başkanlığı

=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|

Enformatik Bölüm Başkanlığı

=LN(say1)

- 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.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

	A	В	С
1	5	1	
2	7	8	
3	2	6	
4	4	5	
5	6	3	
6			

=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.
 Enformatik Bölüm Başkanlığı
 1.11.2016 79

	A	В	С
1	25	5	
2	125	5	
3	100	10	
4	1000	10	
5	8	2	
6	16	2	
7			

=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.
 Enformatik Bölüm Başkanlığı
 1.11.2016
 80

	Α	В	С
1	25	5	
2	125	5	
3	100	10	
4	1000	10	
5	8	2	
6	16	2	
7			

=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.

Enformatik	Bölüm	Bas	kan	lığı
Linoimatin	Donum	Day	isair.	181

	Α	В	С
1	25	5	
2	125	5	
3	100	10	
4	1000	10	
5	8	2	
6	16	2	
7			

=PI()Tanım: Matematik sabiti pi sayısını (3,14159265358979) 15 basamağa kadar verir. А В С Yazılışı $=P\dot{I}$ () Örnek • =Pİ() fonksiyonu hesaplandığında sonuç (3,14159265358979) olacaktır.

=COS(aç1)

- Tanım: Radyan cinsinden verilen açının cosinüsünü 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*Pİ()/180 işlemini kullanarak hesaplama yapabilirsiniz.
- Örnek olarak; 300 nin kosinüsünü hesaplamak için
- =COS(30*PI()/180) yazmanız yeterlidir.
- Ayrıca: A1 hücresindeki derece cinsinden verilen açının kosinüsünü hesaplamak için;
- =COS(A1*Pİ()/180) yazmanız yeterlidir.

=SİN(açı)

- Tanım: Radyan cinsinden verilen açının sinüsünü hesaplar.
- Yazılışı
- =SİN(açı)
- Örnek
- =SIN(3,14/2) fonksiyonu hesaplandığında sonuç yaklaşık 1 olacaktır.
- Not: Derece cinsinden hesaplama yapmak için;
- Derece*PI()/180 işlemini kullanarak hesaplama yapabilirsiniz.
- Örnek olarak; 300 nin sinüsünü hesaplamak için
- =SİN(30*PI()/180) yazmanız yeterlidir.
- Ayrıca: A1 hücresindeki derece cinsinden verilen açının sinüsünü hesaplamak için;
- =SİN(A1*Pİ()/180) yazmanız yeterlidir.

=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*Pİ()/180 işlemini kullanarak hesaplama yapabilirsiniz.
- Örnek olarak; 450 nin tanjantını hesaplamak için
- =TAN(30*Pİ()/180) yazmanız yeterlidir.
- Ayrıca: A1 hücresindeki derece cinsinden verilen açının tanjantını hesaplamak için;
- =TAN(A1*Pİ()/180) yazmanız yeterlidir.

=RADYAN(açı)

- Tanım: Derece cinsinden verilen açıyı 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.

=DERECE(açı)

- Tanım: Radyan cinsinden verilen açıyı 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

	Α	В	С	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 toplamlarının karekökünü hesaplamak için gerekli olan fonksiyon;
- =KAREKÖK(TOPLA(A1:E1))
- A1'den A3'e kadar sayıların çarpımlarının 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 açıyı Radyana dönüştürmek için;
- = RADYAN(A3)

	A	В	С	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 toplamlarının 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)

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

YUVARLAMA FONKSİYONLARI

Enformatik Bölüm Başkanlığı

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

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

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

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 hücresinde 5,0233 sayısı varken =TAMSAYI(A1) fonksiyonunun sonucu 5 olur.

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 hücresinde 5,0233 sayısı varken =TEK(A1) fonksiyonunun sonucu
- 7 olur.
- A2 hücresinde 3 sayısı varken =TEK(A2) fonksiyonunun sonucu yine
- 3 olur. Enformatik Bölüm Başkanlığı

ÇIFT(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. Enformatik Bölüm Başkanlığı







Enformatik Bölüm Başkanlığı

İSTATİSTİK Fonksiyonları

Enformatik Bölüm Başkanlığı

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

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.



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	
4.4		

MİN(hücre aralığı)

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

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

1.11.2016

105

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



	Α	
1	ORTALAMA	
2	45	
3	85	
4	65	
5	90	
6	45	
7	55	
8	80	
9	90	
10	100	
1.11.2016 106		

TARİH&SAAT FONKSİYONLARI

Enformatik Bölüm Başkanlığı

BUGÜN()

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


ŞİMDİ()

- Tanım: İçinde bulunduğumuz tarihi saat ile birlikte verir.
- Yazılışı
- = \$iMDi



MANTIKSAL FONKSİYONLAR Enformatik Bölüm Başkanlığı 1.11.2016 110

EĞER

(mantıksal_sınama;doğruysa_değer;yanlışsa_değer)

- Tanım: Belirttiğiniz koşul DOĞRU olarak değerlendirilirse bir değer, YANLIŞ olarak değerlendirilirse başka bir değer verir. .
- Yazılışı
- = EĞER(mantıksal_sınama;doğruysa_değer;yanlışsa _değer)
- Örnek
- Yandaki Excel Çalışma sayfasına göre;
- =EĞER(A2>=45;"GEÇTİ";"KALDI") fonksiyonu hesaplandığında sonuç GEÇTİ olacaktır.
- =EĞER(A2<45;"KALDI";"GEÇTİ") fonksiyonu hesaplandığında sonuç GEÇTİ olacaktır.
- =EĞER(A10<101;"GEÇERLİ NOT";"HATALI NOT") fonksiyonu hesaplandığında sonuç GEÇERLİ NOT olacaktır. Enformatik Bölüm Başkanlığı

	A
1	ORTALAMA
2	45
3	85
4	65
5	90
6	45
7	55
8	80
9	90
10	100
44	

1.11.2016

111

VE(mantiksal_sinama1; mantiksal_sinama2;....; mantiksal_sinamaN)

- Tanım: Belirttiğiniz koşulların hepsi DOĞRU olarak değerlendirilirse DOĞRU, aksi halde YANLIŞ değerini verir.
- Yazılışı
- = VE(mantiksal_sinama1; mantiksal_sinama2;....; mantiksal_sinamaN)
- Örnek
- Yandaki Excel Çalışma sayfasına göre;
- =VE(A2>30;A3>60) fonksiyonu hesaplandığında sonuç DOĞRU olacaktır.
- =VE(A2<45;A4>50) fonksiyonu hesaplandığında sonuç YANLIŞ olacaktır.
- =VE(A2>30;A3>50;A4=65) fonksiyonu hesaplandığında sonuç DOGRU olacaktır.

	A
1	ORTALAMA
2	45
3	85
4	65
5	90
6	45
7	55
8	80
9	90
10	100
4.4	

Enformatik Bölüm Başkanlığı

YADA(mantiksal_sinama1; mantiksal_sinama2;....; mantiksal_sinamaN)

- Tanım: Belirttiğiniz koşullardan en az biri DOĞRU olarak değerlendirilirse DOĞRU, aksi halde YANLIŞ değerini verir.
- Yazılışı
- = YADA(mantiksal_sinama1; mantiksal_sinama2;....; mantiksal_sinamaN)
- Örnek
- Yandaki Excel Çalışma sayfasına göre;
- =YADA(A2>30;A3<60) fonksiyonu hesaplandığında sonuç DOĞRU olacaktır.
- =YADA(A2<45;A4<50) fonksiyonu hesaplandığında sonuç YANLIŞ olacaktır.
- =YADA(A2<30;A3<50;A4=65) fonksiyonu hesaplandığında sonuç DOĞRU olacaktır.

	A
1	ORTALAMA
2	45
3	85
4	65
5	90
6	45
7	55
8	80
9	90
10	100
4.4	

Enformatik Bölüm Başkanlığı

DEĞİL(mantıksal_sınama)

- Tanım: Belirttiğiniz koşul DOĞRU olarak değerlendirilirse YANLIŞ, aksi halde DOĞRU değerini verir.
- Yazılışı
- = DEĞİL(mantıksal_sınama)
- Örnek
- Yandaki Excel Çalışma sayfasına göre;
- =DEĞİL(A2>30) fonksiyonu hesaplandığında sonuç YANLIŞ olacaktır.
- =DEĞİL(A2<45) fonksiyonu hesaplandığında sonuç DOĞRU olacaktır.

	A	
1	ORTALAMA	
2	45	
3	85	
4	65	
5	90	
6	45	
7	55	
8	80	
9	90	
10	100	
4.4		

Enformatik Bölüm Başkanlığı



