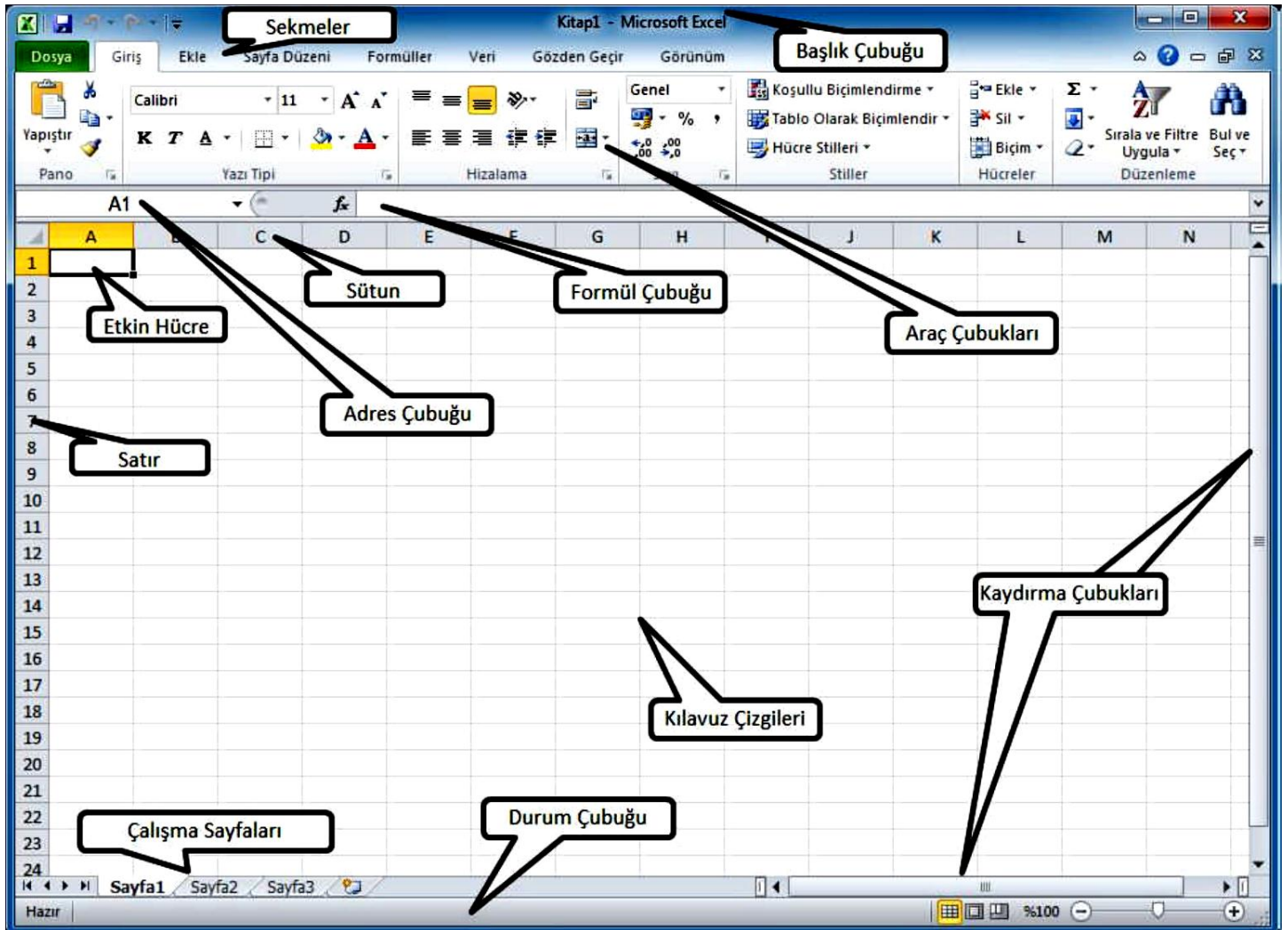


ÇALIŞMA ALANI:

1

Bir elektronik tablola yazılımını açtığınızda göreceğiniz şey, kutularla dolu bir pencere olacaktır. Satırlar ve sütunların kesişmesiyle oluşan bu kutulara **hücre** adı verilir. Hücreleri oluşturan satırlar sayılarla sütunlar ise harflerle isimlendirilir. Bir hücreyi oluşturan sütunun harfi ile satırın numarası, o hücrenin adresini belirler. Bu hücrelerin oluşturduğu alana ise **çalışma sayfası** adı verilir ve bütün işlemler bu alanda yapılır. Elektronik tablola yazılımında, birden fazla çalışma sayfası bulunabilir. Bir çalışma sayfasında, **16.384 adet sütun** ve **1.048.576 adet satır** bulunur. Çalışma sayfalarının bir araya gelerek oluşturduğu elektronik tablola dosyasına ise **kitap** adı verilir .



- **Başlık çubuğu:** Kullanımda olan elektronik tablola kitabının adını içerir.
- **Sekmeler:** Araç çubuklarını içinde barındıran ve bütün işlemlerin (biçimlendirme, çizim, formül vb.) yapıldığı bölümdür.
- **Adres çubuğu:** Etkin hücrenin adresini belirtir.
- **Formül çubuğu:** Varsa hücre içindeki formülü yoksa hücre içindeki veriyi gösterir.
- **Kaydırma çubukları:** Sayfayı yukarı, aşağı, sağa ve sola kaydırmak için kullanılır.
- **Kılavuz çizgileri:** Hücreleri birbirinden ayıran çizgilerdir.
- **Durum çubuğu:** Çalışma sayfası hakkında çeşitli bilgiler içerir.

MURATPAŞA BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
MICROSOFT OFFICE EXCEL 2010
DERS NOTLARI

2

ÇALIŞMA KİTABI İŞLEMLERİ :

Bütün ofis yazılımlarında olduğu gibi elektronik tablolama yazılımında da kitaplar oluşturabilir; bunları veri depolama aygıtlarınızda saklayabilir ve gerektiğinde tekrar açarak kullanabilir, güncelleyebilir veya çıktısını alarak basılı evrak şeklinde kullanabilirsiniz.

PROGRAMI ÇALIŞTIRMA:

Yeni elektronik tablolama kitabı oluşturmak için kullanabileceğiniz yöntemlerden biri yazılımı çalıştırmaktır. Elektronik tablolama yazılımını çalıştırmanın birkaç yöntemi vardır. İşletim sisteminizin programlar menüsünden elektronik tablolama yazılımının ismini tıklayarak yazılımı çalıştırmak kullanabileceğiniz yöntemlerden biridir. Ayrıca varsa yazılımınızın masaüstü kısayolunu tıklayarak veya çalıştır penceresine, elektronik tablolama yazılımınızın çalıştırılabilir (excel) dosyasının adını yazarak da yazılımı çalıştırabilirsiniz. Yazılım çalıştığında yeni bir çalışma kitabı ile beraber başlatılacaktır.

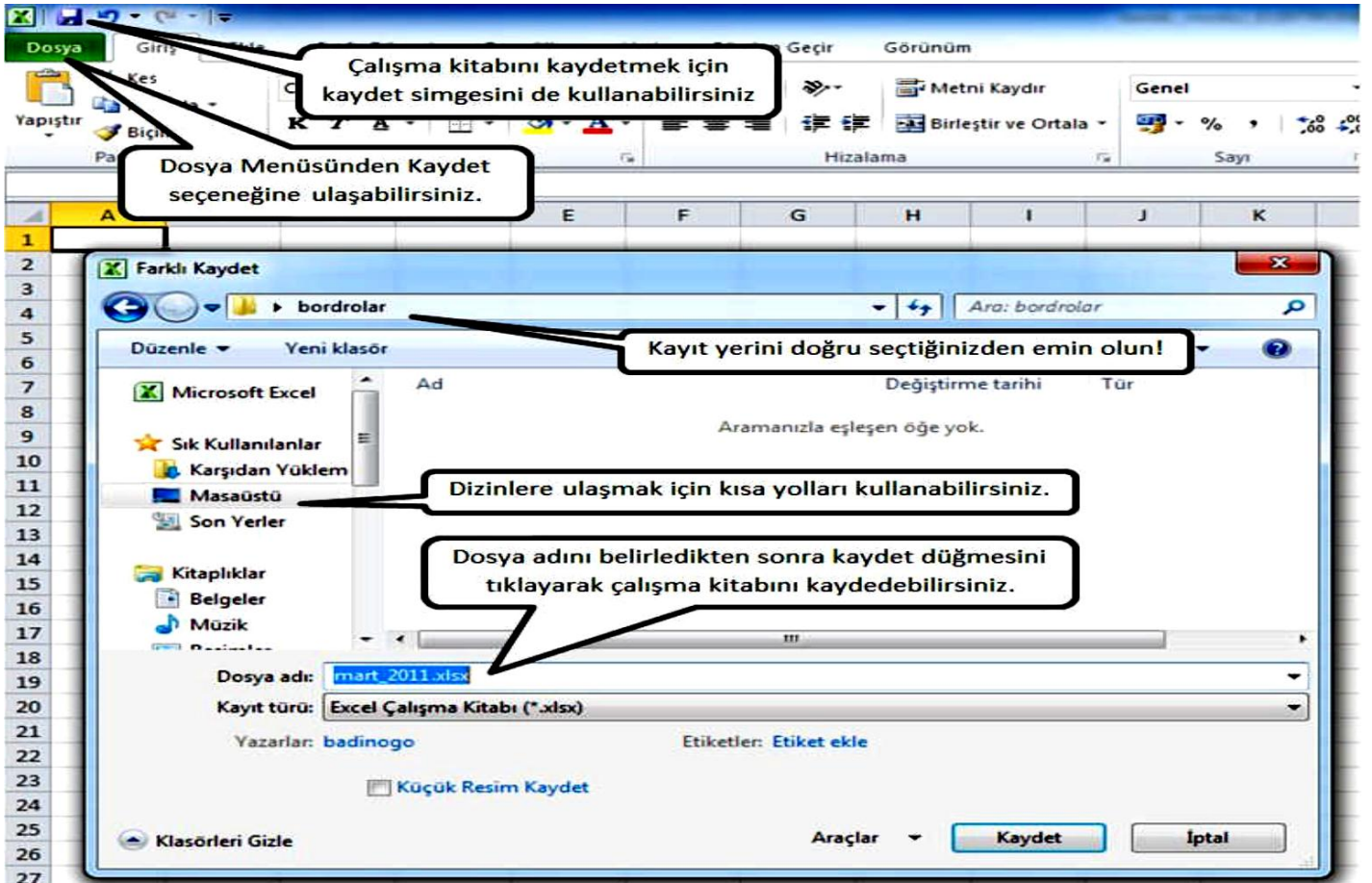


MURATPAŞA BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
MICROSOFT OFFICE EXCEL 2010
DERS NOTLARI

3

KAYDETME :

Çalışma kitabını kaydetmek için yazılımın dosya menüsünden **kaydet (Ctrl+S)** seçeneği tıklanır. Kitap ilk kez kaydediliyorsa ekrana farklı kaydet penceresi gelir . Bu pencere yardımıyla çalışma kitabını kaydedeceğiniz sürücüyü ve kitabınıza vereceğiniz ismi belirleyebilirsiniz. Kitap bir kez kaydedildikten sonra bu pencere, ekrana tekrar gelmeyecektir. Belgenizi farklı bir konuma veya farklı bir isimle kaydetmek isterseniz **dosya menüsünden farklı kaydet** seçeneğini seçerek bu pencereye tekrar ulaşabilirsiniz.



YENİ, BOŞ ÇALIŞMA KİTABI AÇMA:

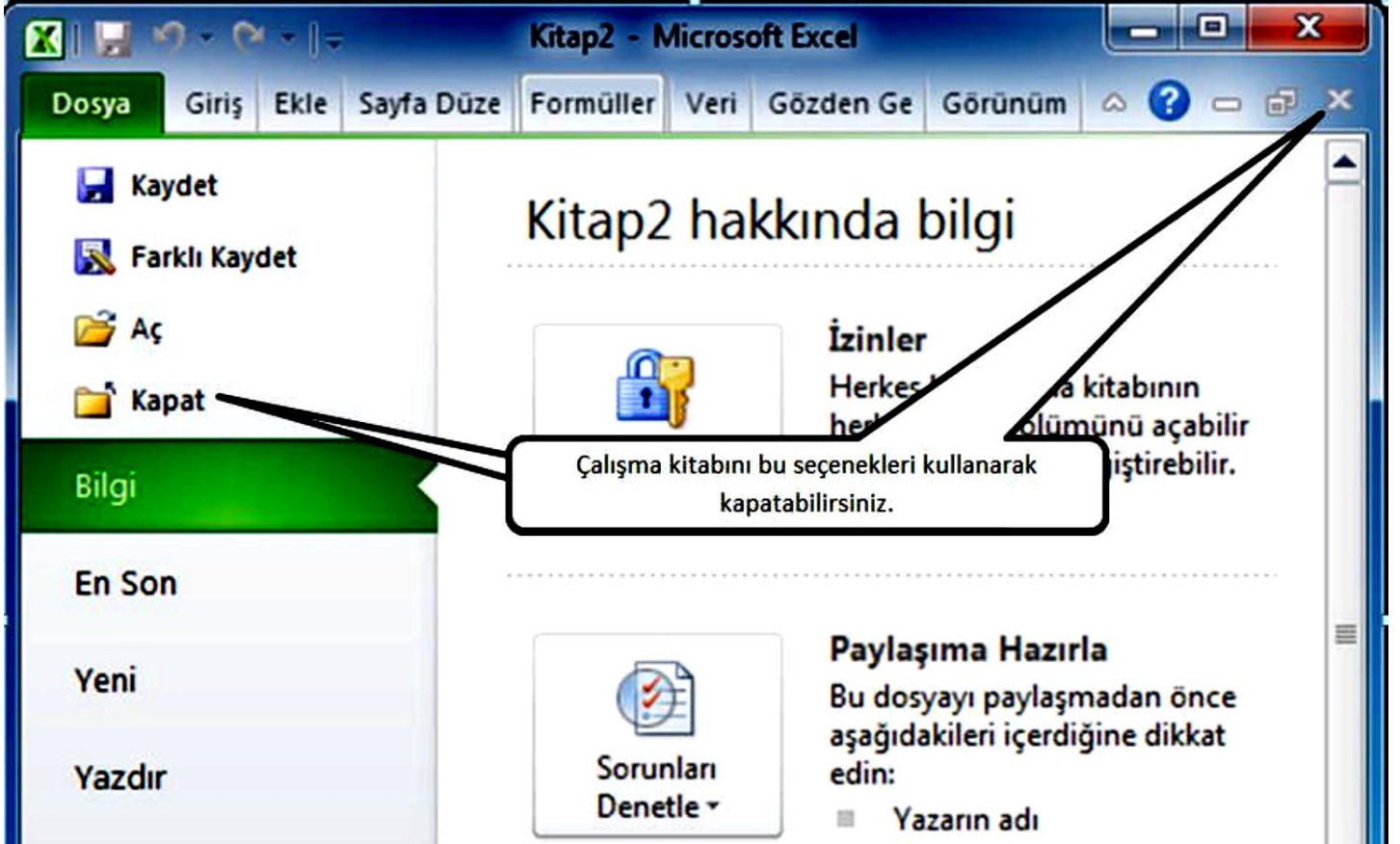
Elektronik tablolar yazılımı açıkken yeni bir kitap oluşturmak istediğinizde ise dosya menüsünden **yeni (Ctrl+N)** seçeneğinin altında bulunan boş çalışma kitabı simgesini tıklayarak oluşturabilirsiniz.

MURATPAŞA BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
MICROSOFT OFFICE EXCEL 2010
DERS NOTLARI

4



KAPATMA :



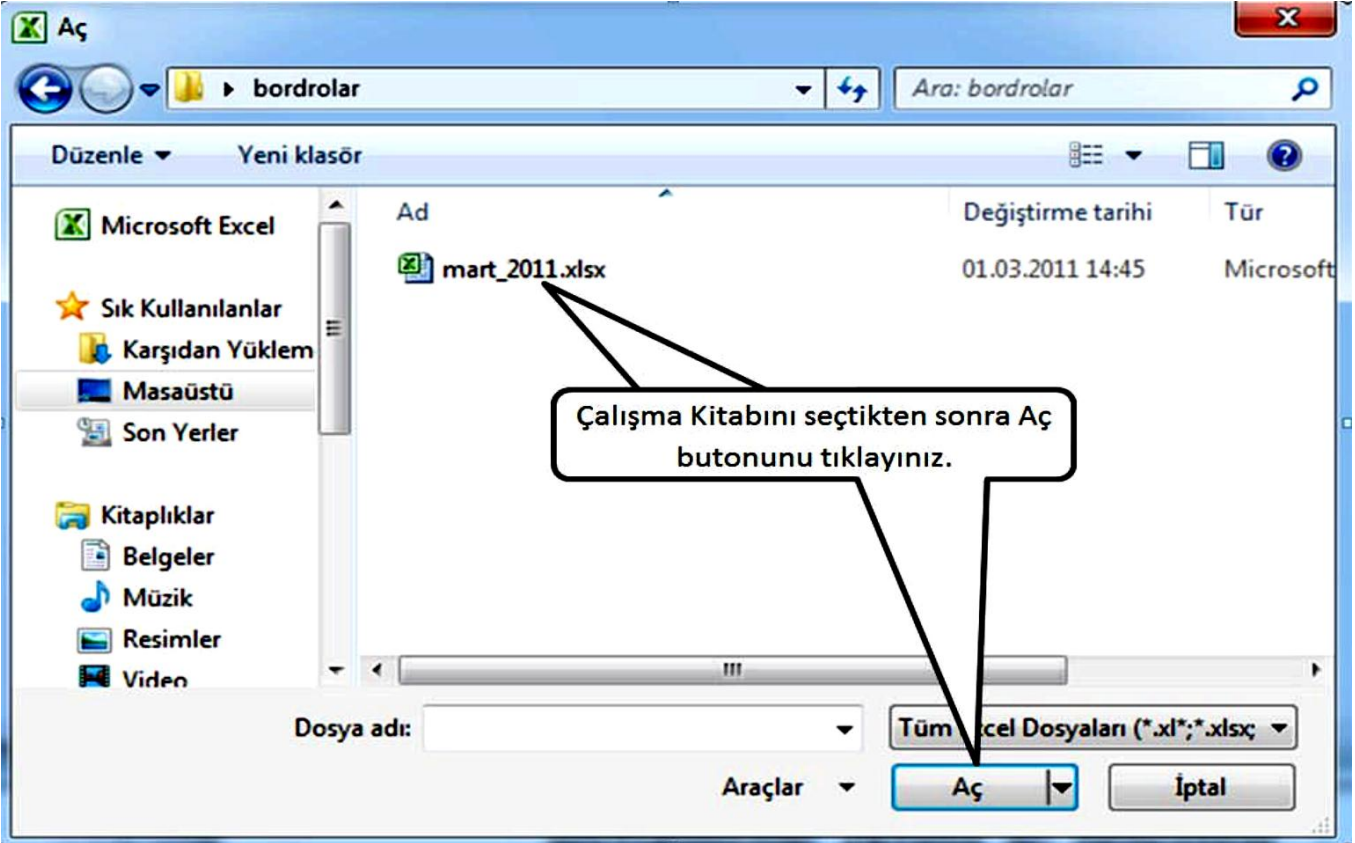
Açık olan bir çalışma kitabını, dosya menüsünde bulunan kapat seçeneği ile veya çalışma kitabı penceresinde bulunan kapat simgesi ile kapatabilirsiniz. Kapatma işleminde kaydedilmemiş veri varsa iletişim penceresi yardımıyla bu değişiklikleri kaydedebilirsiniz.

MURATPAŞA BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
MICROSOFT OFFİCE EXCEL 2010
DERS NOTLARI

KAYITLI ÇALIŞMA KİTAPLARINI AÇMA :

5

Daha önce kaydedilmiş bir çalışma kitabını açmak için **dosya menüsünde bulunan aç (Ctrl+O)** seçeneği kullanılır. Bu seçeneği seçtiğinizde ekrana aç penceresi gelir. Aç penceresinden çalışma kitabının kayıtlı olduğu klasör seçilir. Açmak istediğiniz dosya veya dosyalar seçilerek aç düğmesi tıklanır. Ayrıca klasör pencerelerinden dosya simgelerini tıklayarak da kayıtlı çalışma kitaplarını açabilirsiniz.



SAYFALAR:

Çalışma kitabı, birden fazla sayfadan oluşabilir. Bu sayede farklı alanlarda yaptığınız tablolar ve grafikler birbiri ile karışmaz ve verilere daha hızlı ulaşabilirsiniz.

SAYFA EKLEME :

Yeni bir çalışma sayfası eklemek için mevcut bulunan çalışma sayfaları sekmesinin üstünde farenin sağ tuşu tıklanır. Açılan menüden ekle seçeneği seçilir. Açılan ekle penceresinden çalışma sayfası tıklanarak yeni bir çalışma sayfası eklenir. Ayrıca çalışma sayfası sekmesinin sonunda bulunan çalışma sayfası ekle simgesi (Shift+F11) tıklanarak da boş bir çalışma sayfası eklenebilir.

MURATPAŞA BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
MICROSOFT OFFICE EXCEL 2010
DERS NOTLARI

SAYFA ADLANDIRMA VE EKLEME :

Sayfalarınızı yeniden adlandırmak istediğinizde adını değiştirmek istediğiniz sayfanın üzerinde sağ tuş tıklanır gelen menüden yeniden adlandır seçeneği seçilir. Bu işlemden sonra sayfa ismi değiştirilebilir hâle gelecektir. Daha sonra yeni sayfa ismi yazılarak enter tuşuna basıldığında sayfa ismi değişmiş olacaktır. Ayrıca sayfa ismini çift tıklayarak da aynı işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

SAYFA SİLME VE GİZLEME :

Silmek veya gizlemek istediğiniz sayfa isminin üzerinde sağ tuş tıkladıktan sonra açılan menüden istediğiniz komutu seçerek silme veya gizleme işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz. Gizlediğiniz bir sayfanın, aynı menüden göster seçeneğini seçerek sayfa listesinde görüntülenmesini sağlayabilirsiniz. Silinen bir sayfayı geri döndüremeyeceğinizden dolayı silmeden önce emin olmalısınız.

SAYFA TAŞIMA VE KOPYALAMA :

Sayfaların taşınması veya aynı sayfanın bir kopyasının oluşturulması istendiğinde taşımak veya kopyalanmak istenen sayfanın üzerinde sağ tuş tıklanır. Bu menüden taşı veya kopyala seçeneğini seçeriz. Ekranı taşı veya kopyala penceresi gelecektir. Taşı veya kopyala penceresinden taşıyacağınız konumdan sonra gelecek sayfa seçersiniz. Sayfanın bir kopyası oluşturulacaksa pencerede yer alan kopya oluştur onay kutusu işaretlenir ve tamam düğmesi tıklanır. Bu sayede sayfa, istenen konuma taşınacak veya yeni bir kopyası oluşacaktır.

VERİ İŞLEMLERİ

Elektronik tablolama yazılımı denince akla gelen en önemli deyim veridir. Elektronik tablolama yazılımında neredeyse tüm işlemler, veriler üzerinden gerçekleşir. Bu yüzden verilerin doğru ve anlaşılır biçimde tablolara işlenmesi çok önemlidir. Elektronik tablolama programında veriler, hücrelere girilir. Bir hücreye veri girebilmek için öncelikle o hücrenin etkinleştirilmesi gerekmektedir. Bir hücreyi etkinleştirmek için o hücreye, farensizin sol tuşuyla tek tıklamanız yeterlidir. Ayrıca yön tuşlarıyla etkin hücreyi belirleyebilirsiniz. Etkin hücrenin çerçevesi, siyah bir çizgiyle çevrelenir. Etkin hücreyi buradan anlayabileceğiniz gibi adres çubuğundaki hücre adresinden de etkin hücreyi bulabilirsiniz. Hücrenizi etkinleştirdikten sonra, klavyeden o hücreye verilerinizi girebilirsiniz. Hücre içerisinde imleci görebilmek için hücre içi çift tıklanır veya klavyeden F2 tuşuna basılır.

VERİLERİ DEĞİŞTİRME :

Bir hücrede bulunan veriyi değiştirmek için öncelikle verinin bulunduğu hücreyi etkinleştirmelisiniz. Etkinleştirdikten sonra, klavyeden yeni veriyi girerek istenilen hücredeki veriyi değiştirebilirsiniz. Dikkat etmeniz gereken tek husus hücreye yeni bilgi girerken var olan bilginin silineceğidir.

MURATPAŞA BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
MICROSOFT OFFICE EXCEL 2010
DERS NOTLARI

FARKLI SEÇİM TEKNİKLERİ :

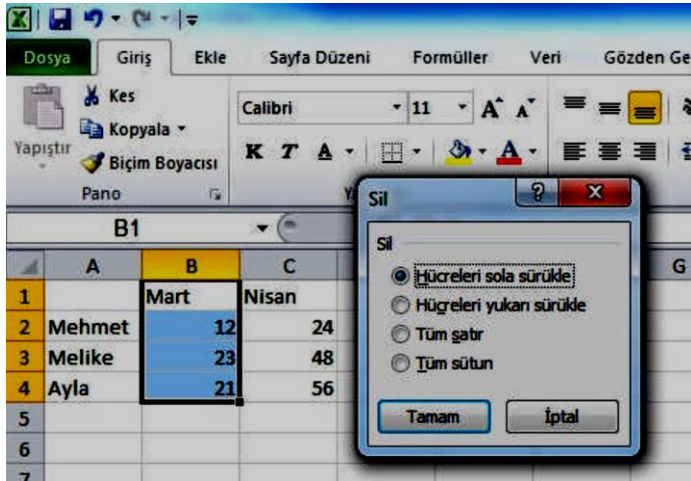
7

Aynı anda birden fazla veri değiştirilmek istendiğinde verilerin bulunduğu hücreleri de seçmek gerekecektir. Bitişik olan hücreleri, fare yardımıyla seçmek için farenizin sol tuşuyla seçeceğiniz hücrelerin ilkine tıklar ve bırakmadan seçeceğiniz hücrelerin sonuncusuna kadar sürüklersiniz. Bu işlem sonrasında hücreler, farklı bir renge dönüşür. Bu alana seçim alanı denir. Bu alandan doğru hücreleri seçip seçmediğinizi anlayabilirsiniz. Ayrıca Shift tuşuna basılı tutarak yön tuşlarına bastığınızda bu yöndeki hücrelerin de seçildiğini fark edeceksiniz. Bu yöntemlerle birbiri ile bitişik olan hücreleri seçebilirsiniz.

Bitişik olmayan hücreleri seçmek istediğinizde ise klavyeden Ctrl tuşunu kullanmalısınız. Ctrl tuşuna basılı tutarak fare ile seçtiğiniz veya tıkladığınız hücreler, seçili hâle gelir. Ayrıca Ctrl+A klavye kısa yolunu kullanarak sayfanızda bulunan bütün hücreleri de seçebilirsiniz.

VERİ VE HÜCRE SİLME :

Veri veya verileri silmek için öncelikle verilerin bulunduğu hücre veya hücrelerin seçilmesi gerekmektedir. Seçme işlemi yapıldıktan sonra klavyeden silme (delete) tuşu kullanılarak veriler silinebilir. Hücreleri silmek istediğinizde ise silmek istediğiniz hücrenin veya seçili hücrelerin herhangi birinin üzerinde farenizin sağ tuşu ile tıkladığınızda sil penceresi ekrana gelecektir. Buradan silme işlemi sonrası hücrelerin durumlarını belirledikten sonra, tamam düğmesi tıklanarak silme işlemi tamamlanır. Tüm satır veya tüm sütun seçeneği seçilirse hücrelerin bulunduğu tüm satır veya sütun, hücreyle birlikte silinecektir.



SATIR VE SÜTUN İŞLEMLERİ :

Zamanla hazırladığınız tablolarda güncelleme ihtiyacı hissedebilirsiniz. Yeni satırlar eklemek veya artık ihtiyaç duyulmayan sütunları tablonuzdan kaldırmak isteyebilirsiniz. Elektronik tablolama yazılımının sağladığı kolaylıkla bu işlemleri yapabilirsiniz.

SATIR VE SÜTUN EKLEME

Bir tabloya satır eklemek için eklemek istediğiniz yerde bulunan satır harfi üzerinde sağ tıklarsınız. Açılan menüden ekle seçeneğini seçtiğinizde araya

yeni bir satır eklenecektir. Aynı şekilde sütun eklenmek istendiğinde de eklenmek istenen yerde bulunan sütun sayısının üzerinde sağ tıklanıp açılan menüden ekle komutu seçilir. Bu işlemle istenen araya yeni bir sütun eklenecektir.

SATIR VE SÜTUN SİLME

Bir tabloda bulunan herhangi bir satırı silmek için silinmesi istenen yerde bulunan satır harfi üzerinde sağ tıklanır. Açılan menüden sil seçeneğini seçtiğinizde seçilen satır silinecektir. Aynı şekilde sütun silmek istediğinizde de silmek istediğiniz yerde bulunan sütun sayısının üzerinde sağ tıklayıp açılan menüden sil komutunu seçeriz. Bu işlemde seçtiğiniz sütun silinecektir.

MURATPAŞA BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
MICROSOFT OFFICE EXCEL 2010
DERS NOTLARI

SATIR VE SÜTUN GİZLEME :

8

Bir tabloda bulunan herhangi bir satırı gizlemek için gizlemek istediğiniz yerde bulunan satır harfi üzerinde sağ tıklarsınız. Açılan menüden gizle seçeneğini seçtiğinizde seçilen satır gizlenecektir. Aynı şekilde sütun gizlemek istediğinizde de gizlemek istediğiniz yerde bulunan sütun sayısının üzerinde sağ tıklayıp açılan menüden gizle komutunu seçeriz. Bu işlemde seçtiğiniz sütun gizlenecektir. Daha sonra aynı menülerden göster seçeneğini seçerek gizlediğiniz öğeleri tekrar gösterebilirsiniz. Gizlenen satır ve sütunları geri görebilmek için göster seçeneğini seçmeden önce gizlenen satır veya sütunun bir üstündeki ve bir altındaki satır veya sütunu bloklamanız gerekir.

TAŞIMA VE KOPYALAMA :

Hücrelere girilen verileri, daha sonra başka hücrelere taşımak veya aynı hücrelerin kopyasını oluşturmak isteyebilirsiniz. Taşıma işlemini gerçekleştirmek için sürükle-bırak veya kes-yapıştır işlemleri kullanılabilir. Sürükleyerek taşıma için öncelikle taşınmak istenen hücreler seçilir. Daha sonra farenin işaretçisi, seçim alanının herhangi bir kenarına götürülür. İşaretçinin şekli değiştiğinde farenin tuşunu bırakmadan seçili hücreleri, istediğiniz hücreye sürükleyerek bırakınız. Sürüklediğiniz hücrede veri varsa ve veri değiştirilecekse ekrana gelen uyarı penceresindeki içerik değiştirme uyarısına, tamam komutu verilir. Değiştirilmeyecekse işlem iptal edilir. Kes-yapıştır yöntemi uygulanacaksa öncelikle taşınmak istenen hücreler seçilir. Daha sonra farenin işaretçisi, seçim alanının herhangi bir noktasındayken sağ tuş tıklanır. Açılan menüden kes komutu seçilir. Daha sonra verilerin taşınması istenen hücre üzerinde, sağ tuş tıklanarak açılan menüden yapıştır komutu seçilir. Böylelikle istenilen hücreler, istenilen konuma taşınır.

ÖZEL YAPIŞTIR :

Hücreler, içinde çok çeşitte ve biçimde veri saklayabilir. Taşıma ve kopyalama işlemlerinde, bu veri ve biçimlerden hangisini taşıyacağınıza karar verebilirsiniz. Kes veya kopyala komutu verildikten sonra taşımamanın gerçekleştirileceği hücrenin üzerinde, sağ tuş tıklanarak açılan menüden özel yapıştır (Ctrl+Alt+V) komutu seçilir. Bu işlemde sonra ekrana, özel yapıştır penceresi gelir. Bu pencereden hangi veri veya biçimlerin taşınacağı seçilerek tamam tıklanır ve yapıştırma işlemi gerçekleşmiş olur. Ayrıca pencerede bulunan bağ yapıştır seçeneğini kullanırsanız kaynak hücredeki verinin değişmesi durumunda, hedef hücredeki verinin de değişmesini sağlayabilirsiniz.

OTOMATİK DOLDUR :

Elektronik tablolama yazılımında sayılar, günler, aylar ve rakamlar otomatik doldurabilir. Örneğin 1'den 30'a kadar bir liste hazırlanacaksa 30 sayıyı ayrı ayrı yazmak gerekmemektedir. Listenin ilk iki hücresi yazılarak seçilir. Seçme işleminden sonra, seçili hücrelerin sağ alt köşesinde siyah küçük bir kare şeklinde bulunan hücre kulpundan tutularak listenin sonuna kadar sürüklenir. Liste, otomatik olarak sürüklenen konuma kadar tamamlanır.

AY, GÜN VE TARİH DOLDURMA :

Ay, gün ve tarih doldurma işleminde, ilk hücreye veriyi yazmak yeterlidir. Veriyi yazdıktan sonra hücre kulpundan tutarak sürüklediğinizde seçilen hücreler, veri türüne göre otomatik olarak doldurulur.

MURATPAŞA BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
MICROSOFT OFFICE EXCEL 2010
DERS NOTLARI

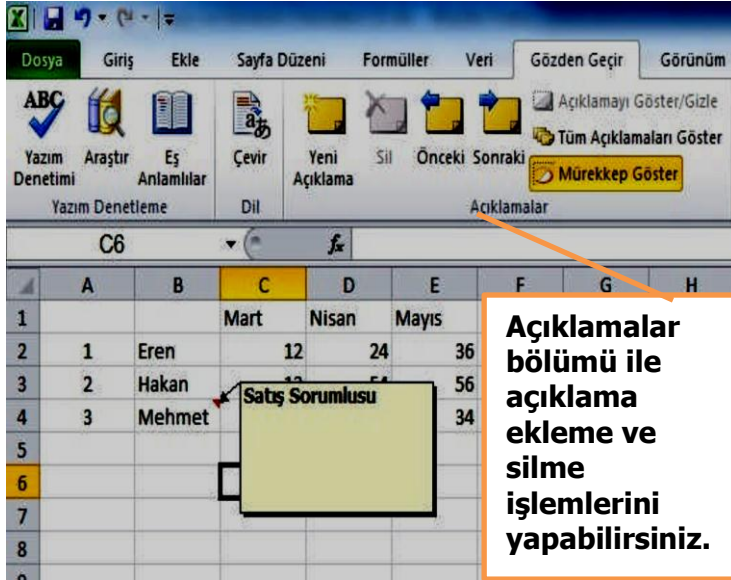
ÖZEL LİSTELER :

9

Sayı, tarih, gün gibi hazır listeler dışında kendi listelerinizi de oluşturarak otomatik doldurma işlemini kullanabilirsiniz. Elektronik tablolar programının dosya→seçenekler→gelmiş→genel bölümünde yer alan özel listeleri düzenle seçeneği ile siz de kendi listelerinizi yapabilir, mevcut listeleri de düzenleyebilirsiniz.

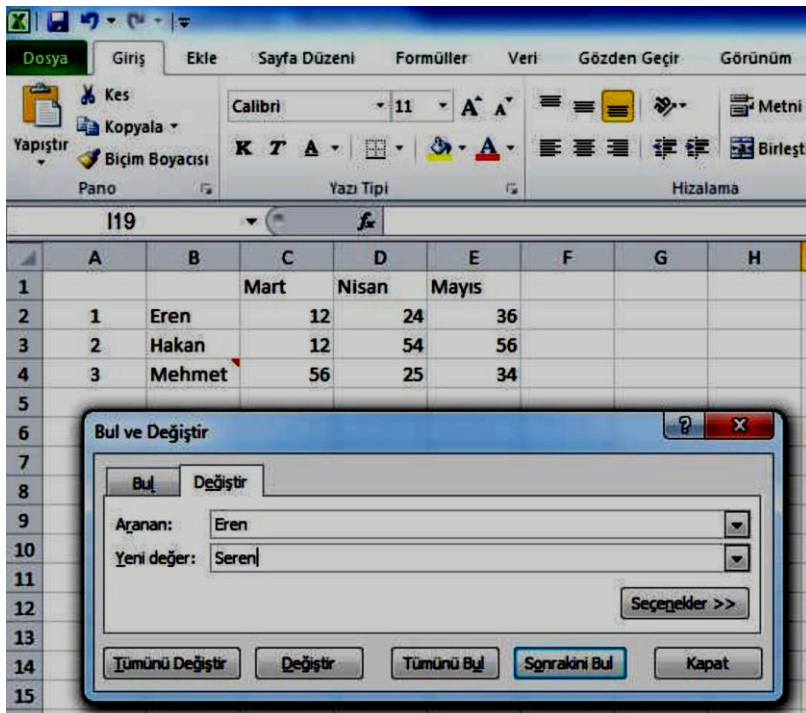
ACIKLAMA EKLEME:

Hücreler hakkında açıklama ekleyerek hücre içindeki veri hakkında kullanıcılara, daha fazla bilgi verilebilir. Açıklama eklemek istediğiniz hücreyi tıklatınız. Gözden geçir sekmesinden yeni açıklamayı tıklatınız. Kutuya açıklama metnini yazınız. Açıklamada adınızın görüntülenmesini istemiyorsanız adınızı seçiniz ve siliniz. Metni yazmayı bitirince açıklama kutusunun dışını tıklatınız. Ekleme işlemi sonrasında, fare işaretçisi hücre üzerine geldiğinde açıklama ekrana gelecektir. Gözden geçir sekmesinde bulunan diğer işlemlerle daha önce yazılan açıklamaları silebilir, açıklamalar arasında gezinti yapabilirsiniz.



BUL/DEĞİŞTİR/GİT :

Zamanla oluşturduğunuz tablolar çoğalır ve bazen içinden istediğiniz veriye ulaşmak hayli zaman alır. Bu gibi durumlarda elektronik tablolar programının bul seçeneği, işinizi oldukça kolaylaştırır. Giriş sekmesinin düzenleme bölümünde yer alan bul (Ctrl+F) seçeneğini tıkladığınızda ekrana, bul ve değiştir penceresi gelir. Metin kutusuna, bulmak istediğiniz kelimeyi yazarak arama yaptırabilirsiniz. Arama yapmadan önce tüm seçenekler sekmesini açarak daha kapsamlı arama yaptırabilirsiniz. Ayrıca bulunan değer, yeni bir değerle değiştirilecekse değiştir sekmesine geçilerek aranan değer yerine, yazılacak yeni değer yazılır. Bu sayede bulunan değerler, aynı zamanda belirlediğiniz yeni değerlerle değiştirilir.



Bu pencerede yer alan git sekmesinden ise kitabınızın herhangi bir sayfasına, satırına, hücrene hızlıca ulaşabilirsiniz.

MURATPAŞA BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
MICROSOFT OFFİCE EXCEL 2010
DERS NOTLARI

BİÇİMLENDİRME İŞLEMLERİ :

10

Tablolara, sürekli farklı türde veriler gireriz. Para birimi, tarih, saat gibi veri türlerinin kendine özgü yazılış biçimleri vardır. Tablonuzu biçimlendirerek hem verileri doğru biçimde yazmış olur, hem de görsel olarak daha anlaşılır tablolar meydana getiririz.


HÜCRELERİ BİÇİMLENDİRME :

Hücrelere girdiğiniz verileri, hem yazı tipi olarak hem de girdiğiniz veri türüne göre ayrı ayrı biçimlendirebilirsiniz. Bunları tek tek yapabileceğiniz gibi birden fazla hücre seçerek de gerçekleştirebilirsiniz.

HIZLI BİÇİMLENDİRME :

Tabloda herhangi bir hücre etkin iken yazı tipi, büyüklüğü vb. özelliklerin üzerinde gezindiğinizde hücredeki verinin otomatik olarak değiştiğini göreceksiniz. Bu, biçimlendirmenin ön izlemesini görmeyi ve değişikliği uygulayıp uygulamama konusunda hızlı bir şekilde karar vermenizi sağlayacaktır

BİÇİM BOYACISI :

Biçim boyacısı, bir hücrenin biçiminin diğer hücrelere de aynı şekilde uygulanabilmesini sağlar. Biçimlendirmesini alacağınız hücreyi etkinleştirdikten sonra, giriş sekmesinde yer alan biçim boyacısı simgesine ( Biçim Boyacısı) tıklanır. Daha sonra da biçimlendirmenin uygulanacağı hücreler taranır. Biçimlendirme, bitişik olmayan hücrelere uygulanacaksa biçim boyacısına çift tıklandıktan sonra hücreleri tıklayarak veya tarayarak bu işlem gerçekleştirilir. İşlem bittikten sonra ise çıkış (Esc) tuşuna basılarak işlem sona erdirilir.

YAZI TİPİ BİÇİMLENDİRME :

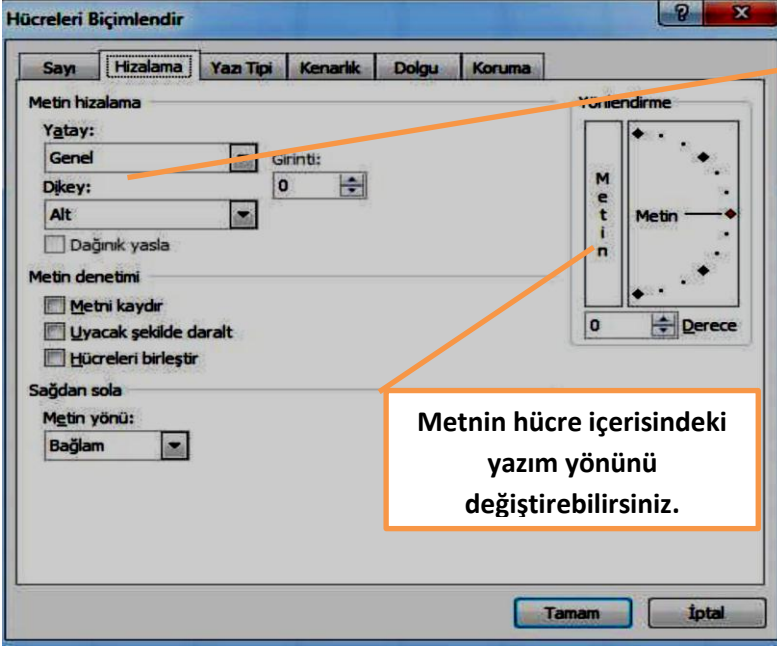
Hücrelerde bulunan yazılarınızın tipini, giriş sekmesinde bulunan yazı tipi bölümünden gerçekleştirebilirsiniz. Ayrıca yazı tipi bölümünün sağ alt köşesinde bulunan yazı tipi simgesi ile yazı tipi penceresine de ulaşabilirsiniz. Değişiklikleri uygulamadan önce doğru hücreleri seçtiğinizden emin olunuz.

HİZALAMA :

Hücre içindeki verileri, dikey ve yatay olarak hizalayabilirsiniz. Bu işlemi, giriş sekmesinde bulunan hizalama seçenekleri ile yapabilirsiniz. Hücreleri, farklı konumlara hizalayabilirsiniz. Hizalama bölmesinin pencere simgesine tıklayarak açılan hücreleri biçimlendir penceresinden bu hizalama işlemlerini, daha detaylı olarak gerçekleştirebilirsiniz, hücre içindeki metnin yönünü değiştirebilirsiniz .

MURATPAŞA BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
MICROSOFT OFFICE EXCEL 2010
DERS NOTLARI

11



Metni Hücre içinde dikey ve yatay olarak hizalayabilirsiniz

SAYILARI BİÇİMLENDİRME :

Sayılarla kullanılan birçok veri türü vardır. Bunlar saat, tarih, para birimi vb. olabilir. Hücrelere girilen bu verilerin belirlenmesi, bize tabloyu okumada ve hesaplamalarda kolaylık sağlayacaktır. Hizalama simgesiyle açılacak hücreleri biçimlendir penceresinden, sayı sekmesi seçilir. Kategori bölmesinden, hücre içindeki verinin türü seçildikten sonra açılan listeden sayı yazım özellikleri seçilir.

KENARLIK BİÇİMLENDİRME :

Çalışma kitabında hücreler, tablo şeklinde görünse de yazıcıdan çıktı aldığınızda bu çerçeveler gözükmeyecektir. Tablonuzun kenarlıklarının görüntülenmesini istiyorsanız kenarlık biçimlendirmelerini yapmanız gerekmektedir. Bunun için giriş sekmesindeki yazı tipi kategorisinde bulunan kenarlık simgesini kullanabilirsiniz. Ayrıca hücre biçimlendirme penceresini açarak buradan da bu işlemi gerçekleştirebilirsiniz. Buradan çizgi stilini, kalınlığını, çerçeve şeklini, rengini ve hangi kenarlıkların kullanılacağını kolayca belirleyebilirsiniz.

HÜCRE STİLLERİ :

Hücreleri, kendi belirlediğiniz stillerle biçimlendirebileceğiniz gibi elektronik tablolar programının size sunduğu hazır stilleri de kullanabilirsiniz. Bu sayede zamandan kazanabilir, hücre düzenlerinde bir bütünlük sağlayabilirsiniz. Bunun için düzenlenecek hücreler seçildikten sonra giriş sekmesinde bulunan stiller kategorisinden size uygun bir stili seçebilirsiniz.

TABLOYU OTOMATİK BİÇİMLENDİRME :

Belirli hücreleri seçerek bunları otomatik olarak tablo şeklinde biçimlendirebilirsiniz. Bunun için giriş sekmesi seçilir. Stiller bölümünden tablo olarak biçimlendir seçeneği altında bulunan tablo stillerinden herhangi birini seçerek tablonuzu otomatik olarak biçimlendirebilirsiniz.

KOŞULLU BİÇİMLENDİRME :

Tablonuzda bulunan bazı verilerin, diğerlerinden farklı gösterilmesini istiyorsanız veya değişen değerlere göre vurgulamak istiyorsanız bu hücreleri, koşullara bağlı olarak biçimlendirebilirsiniz. Örneğin, stok sayısı % 5'in altına düşen ürünleri, kırmızı renk ile yazdırabilirsiniz. Bunun için giriş sekmesinden koşullu biçimlendirme seçeneklerini kullanabilirsiniz.

MURATPAŞA BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
MICROSOFT OFFİCE EXCEL 2010
DERS NOTLARI

12

İLK/SON KURALLARI KULLANARAK KOŞULLU BİÇİMLENDİRME :

Bir tabloda bulunan ilk ve son öğeleri belirleyerek tablonuzu koşullu biçimlendirebilirsiniz. Örneğin ilk 5 öge, son 20 öge, ilk % 5, ortalamanın altında vb. verileri biçimlendirebilirsiniz.

KOŞULLU BİÇİMİ TEMİZLEME :

Koşullu biçimlendirme seçeneğinden koşulları temizle seçeneğini kullanarak hücrelerdeki veya tüm sayfadaki koşullu biçimlendirmeleri temizleyebilirsiniz.

SAYFA AYARLARI VE YAZDIRMA :

Hazırladığınız tabloları, elektronik ortamda kullanabileceğiniz gibi gerektiğinde yazdırarak kâğıt ortamında da kullanabilirsiniz. Yazdırma işlemi yaparken düzgün ve işlevsel bir yazdırma işlemi gerçekleştirmek çok önemlidir. Yazdırma işlemini düzgün yapmak hem görsel olarak bütünlük sağlayacak hem de kâğıt israfını önleyerek çevreyi korumanıza yardımcı olacaktır.

SAYFA AYARLARI :

Tablonuzu hazırlamadan önce kâğıt boyutu, kenar boşlukları gibi ayarların yapılması tablonuzun düzenlenmesinde size kolaylık sağlayacaktır. Siz de tekrar tekrar tablo düzenlemesi yapmaktan kurtulacaksınız.

BASKI ÖN İZLEME :

Baskı ön izlemeyi kullanarak kitabınızı yazdırmadan önce kâğıt üzerinde, nasıl çıkacağını görebilirsiniz. Bu sayede tablonuzun kağıda sığıp sığmadığını, kenarlıkların düzgün çıkıp çıkmadığını görüntüleyebilir ve yazdırmadan önce bu hataları düzeltebilirsiniz. Dosya menüsünden yazdır seçeneğini tıkladığınızda yazdır seçenekleri yanında, sayfanızın baskı ön izlemesini de görüntüleyebilirsiniz.

TEMALAR :

Sayfa düzeni sekmesinde yer alan temalar seçeneği ile elektronik tablolar programının sizin için hazırladığı hazır temaları kullanarak sayfa düzenlerini ve biçimlendirmeleri kullanabilirsiniz. Bu sayede hızlı ve bütünlük sağlayan tablolar hazırlayabilirsiniz.

ÜST BİLGİ VE ALT BİLGİ :

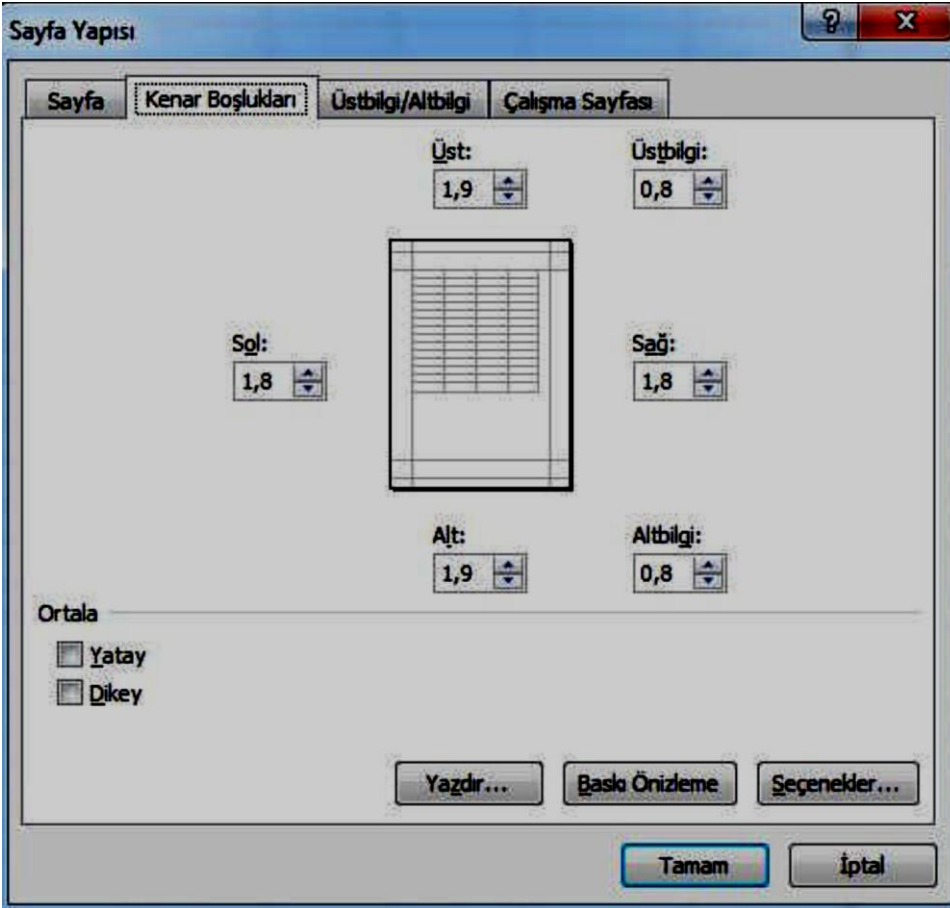
Kitabınızda bütün sayfalarda bulunacak başlıkları veya alt bilgileri, üst ve alt bilgi olarak sayfalarınıza ekleyebilir ve bunların bütün sayfalarda görüntülenmesini sağlayabilirsiniz. Ekle menüsünün metin bölmesinde yer alan üst bilgi ve alt bilgi ekle simgesini tıkladığınızda görünüm sayfa düzenine geçer. Burada, üst bilgi veya alt bilgi ekle yazılarına tıklayarak gerekli bilgileri yazabilirsiniz. Buraya yazdığınız metinler, bütün sayfalarda görüntülenecektir. Daha sonra, sayfa görünüm modlarından normal görünüme geçerek çalışmalarınıza devam edebilirsiniz.

SAYFA YÖNLENDİRME :

Tablonuzu, sayfanızda nasıl kullanacağınızı belirleyerek sayfadan daha fazla yararlanabilirsiniz. Sayfa düzeni sekmesinde yer alan sayfa yapısı bölmesinden yönlendirmeyi seçerek sayfa yönünü belirleyebilirsiniz.

KENAR BOŞLUKLARINI AYARLAMA :

Kenar boşlukları, belgenizin düzgün görüntülenmesini sağlar. Ayrıca yazıcının yazdıramayacağı noktaları belirlemenize olanak sağlar. Sayfa düzeni sekmesinden, kenar boşlukları simgesinden hazır ayarları kullanabileceğiniz gibi sayfa yapısı penceresinde yer alan kenar boşlukları sekmesinden de bu ayarları yapabilirsiniz.



YAZDIRMA ALANINI BELİRLEME

:

Yazdırma alanını belirleyerek sayfanızda yazdırmak istemediğiniz alanları belirleyebilir, yazdırma işleminden gereksiz alanları çıkarabiliriz. Yazdırmak istediğiniz hücreleri seçtikten sonra sayfa düzeni sekmesinden , yazdırma alanını belirle seçeneğini seçerek bu alanı belirleyebilirsiniz. Aynı konumdan, yazdırma alanını temizle seçeneği ile bu işlemi geri alabilirsiniz.

BASLIKLARI YAZDIRMA :

Bazen tablolar, bir sayfaya sığmaz ve diğer sayfada başlık olmadığından hangi sütunun hangi veriyi ifade ettiği anlaşılır. Bu gibi durumlarda, sayfa başlıklarını tüm sayfalarda

yazdırarak verilerin daha kolay anlaşılabilmesini sağlayabilirsiniz. Bunun için sayfa düzeni sekmesinden sayfa başlıklarını yazdır seçeneği seçilir. Sayfa yapısı penceresinin çalışma sayfası sekmesinden yazdırılmasını istediğiniz başlıkları, sütun ve satırları belirleyerek bütün sayfalarda yazdırılmasını sağlayabilirsiniz.

MURATPAŞA BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
MICROSOFT OFFICE EXCEL 2010
DERS NOTLARI

VERİLERİ SAYFAYA SIĞDIRMA :

14

Tablonuzu, belirli sayıda bir sayfaya sığdırmak istiyorsanız sayfa yapısı penceresinden sayfa sekmesi kullanılır. Burada yer alan sığdır bölümünden, kaç sayfaya sığdırılacağını belirleyerek işlemi gerçekleştirebilirsiniz. Ayrıca ölçek seçeneğinden tabloyu, belirli oranlarda küçültebilir veya büyütülebilirsiniz.

DİĞER SAYFA SEÇENEKLERİ :

Diğer sayfa seçeneklerini kullanarak sayfalarınızın görünümünü değiştirebilirsiniz. Sayfa düzeni sekmesinde bulunan sayfa seçenekleriyle kılavuz çizgilerini gizleyebilir veya yazdırma işlemi sırasında yazılmasını sağlayabilirsiniz. Başlıklar bölümünde ise satır ve sütun başlıklarını gizleyebilir ve yazdırma işleminde yazdırılmasını sağlayabilirsiniz.

YAZDIRMA AYARLARI :

Sayfayı yazdırmak için dosya menüsünden yazdır (Ctrl+P) seçeneği kullanılır. Yazdırma penceresinden yazdırılacak sayfa numaraları, kopya sayıları ve harmanlama seçenekleri belirlenir. Ayrıca yazdırma işleminin yapılacağı yazıcının seçimi de buradan yapılır. Yazdırma işleminden önce baskı ön izlemesi yapmayı unutmayınız.

The image shows the 'Print' dialog box in Microsoft Excel 2010. The dialog is titled 'Yazdır' (Print) and is located under the 'Dosya' (File) menu. It has several sections: 'Yazdır' (Print) with a printer icon and a 'Kopya:' (Copies) spinner set to 1; 'Yazıcı' (Printer) with a dropdown menu showing 'PC-BİLGİSAYAR üzerinde Yazıcı Phaser 3117 Sunucu Çevrimdışı'; 'Ayarlar' (Settings) with several options: 'Etkin Sayfaları Yazdır' (Print Active Sheets) with a dropdown set to 'Yalnızca etkin sayfaları yazdırın'; 'Sayfalar:' (Pages) with a spinner set to 1; 'Harmanlanmış' (Collated) with a dropdown set to '1;2;3 1;2;3 1;2;3'; 'Dikey Yönlendirme' (Print Range as Columns) with a dropdown set to 'Dikey Yönlendirme'; 'A4' paper size (20,99 cm x 29,69 cm); 'Normal Kenar Boşlukları' (Normal Margins) with 'Sol: 1,78 cm' and 'Sağ: 1,78 cm'; and 'Ölçeklendirme Yok' (No Scaling) with a checkbox checked and the text 'Sayfaları gerçek boyutunda yazdır'. The 'Sayfa Yapısı' (Page Layout) button is visible at the bottom right. Five orange callout boxes with arrows point to specific elements: 1. 'Belgeden kaç adet yazdırılacağı belirlenir.' (How many copies will be printed from the document.) points to the 'Kopya:' spinner. 2. 'Bilgisayarınızda tanımlı yazıcılardan aktif olanı, kullanacağınızı seçiniz.' (Select the active printer from the printers defined on your computer.) points to the printer dropdown. 3. 'Hangi sayfaların yazdırılacağını seçiniz.' (Select which pages to print.) points to the 'Sayfalar:' spinner. 4. 'Çıktılarınızın nasıl harmanlanacağını (sıralanacağını) seçiniz.' (Select how your prints will be collated (ordered).) points to the 'Harmanlanmış' dropdown. 5. 'Kenar boşluklarını kontrol ediniz ve yazdır simgesini tıklatınız.' (Check the margins and click the print icon.) points to the printer icon in the 'Yazdır' section.

BAHAR YILMAZ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİSAYAR ÖĞRETMENİ

MURATPAŞA BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
MICROSOFT OFFICE EXCEL 2010
DERS NOTLARI

15

FORMÜLLER

Elektronik tablolama programını, kelime işlemci programlardan ayıran en önemli özelliklerden biri, elektronik tablolama programının formül yardımıyla karmaşık hesaplamaları yapabilmesidir. Bu özelliği sayesinde elektronik tablolama programı, karmaşık matematiksel işlemleri kısa sürede yaparak sizlere zaman kazandıracaktır.

FORMÜL GİRİŞİ :

Hesaplama tablosundaki verileri kullanarak aritmetik işlemler yapabilmek için matematikte kullandığınız formülleri, elektronik hesaplama programının anlayacağı dilde yazmanız gerekmektedir. Elektronik tablolama programına formül girişi için öncelikle yapılacak hesaplama ve işlemler belirlendikten sonra sonucun gösterileceği hücre etkinleştirilir. Daha sonra formül çubuğuna, yapılacak işlemin formülü yazılır. Formül içerisinde sayısal veriler yerine, kullanılacak verinin bulunduğu hücre adresleri yazılır.Örneğin A1 ve A2 hücrelerinin içerisindeki değerler toplanacaksa formül çubuğuna,"=A1+A2" yazılır. Formül yazma işlemi bittikten sonra enter tuşuna basılarak formül etkinleştirilir. Sonuç, otomatik olarak formülün yazıldığı hücreye gelecektir.

HESAPLAMA OPERATÖRLERİ :

Tablolarınızda yapacağınız hesaplamalarda, kullanacağınız formülleri yazabilmek için hesaplama operatörlerinin elektronik hesaplama programındaki karşılıklarını bilmelisiniz.Bu operatörler aşağıdaki gibidir:

OPERATÖR	İŞLEM	ÖRNEK
+	toplama	3+5
-	çıkarma	6-7
*	çarpma	5*9
/	bölme	9/3
%	Yüzde	%30
^	Üst alma	4^2

FORMÜLLERİ KOPYALAMA :

Formülleri kopyalamak için ayrıca bir işlem yapmaya gerek yoktur. Hücre kopyalama işlemi yaptığınızda içindeki formüllerle beraber kopyalanacaktır. Kopyalanan hücrede,formüllerdeki kaynak değerler bulunduğu konuma göre yeniden adreslenecektir. Ayrıca hücre kulpundan kopyaladığınızda da formüller, aynı şekilde kopyalanacaktır.Formül taşıma işleminde ise hiçbir şekilde formül kaynak değerleri değişmez. Hücre taşıma işlemlerini kullanarak formül taşıma işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz. Taşıdığınız veya kopyaladığınız hücrelerin formülleri yerine sadece değerlerini kullanacaksanız giriş sekmesinde yer alan özel yapıştır seçeneğinden değerleri yapıştır seçeneğini seçmelisiniz. Bu sayede sadece formüllerin ürettiği değerler taşınır.

HÜCRE VE ARALIK ADLANDIRMA :

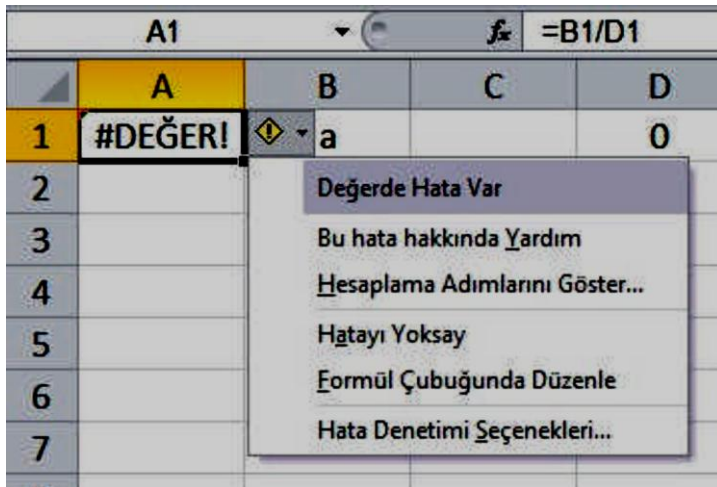
Formüllerde kullandığınız hücrelerin adreslerini tek tek yazabilirsiniz fakat tablolarınız büyüdükçe yazdığınız hücrelerin sayısı da gitgide artacak ve bu hücre adreslerini yazmak, zaman alacaktır. Bu gibi durumlarda, hücre aralıklarını yazarak işinizi kolaylaştırabilirsiniz. İki hücre arasında bulunan bütün hücreleri yazmak için ":" simgesini kullanabilirsiniz. Örneğin, A1:H1 yazdığınızda A1 hücresi ile H1 hücresi arasında kalan bütün hücreleri hesaplamaya dâhil edecektir. Sadece iki hücre yazmak istediğinizde ise ";" simgesini kullanabilirsiniz . Örneğin, A1;H1 yazdığınızda sadece A1 ve H1 hücrelerini hesaplamaya dâhil edecektir.

MUTLAK REFERANS :

Kopyalanan hücrede, formüllerinizin kaynak değerlerinin değişmesini istemiyorsanız formülünüzü, mutlak referans olarak belirlemelisiniz. Bunun için formülünüzü oluştururken satır sayılarının ve sütun harflerinin önüne \$ işareti koymalısınız (örneğin=\$A\$1+\$A\$2 gibi). Bu sayede formülün kaynak değerleri asla değişmez. Bu şekilde yazmadığınız hücre adresleri, göreceli olarak adlandırılacak ve kopyalama işlemi sırasında, kaynak hücre adresleri değişecektir.

FORMÜLLERDE HATA DENETİMİ :

Elektronik tablolar programında oluşturduğunuz formüllerde, hatalar olabilir. Elektronik tablolar programı, formüllerde oluşabilecek hataları veya tutarsızlıkları otomatik olarak bulup kullanıcıyı uyarır. Hata bulunan hücrenin sol üst köşesinde, bir üçgen belirir. Hücreyi etkinleştirdiğinizde hücrenin sağındaki ünlem işaretini tıklayarak açılan menüden hata hakkında yardım alabilir, hatayı gidermek için verilen seçeneklerden birini seçebilirsiniz. Dosya menüsünden seçenekler daha sonra da formüller kategorisini tıklayarak açılan pencereden hata denetleme işlemini durdurabilirsiniz. Ayrıca pencerede yer alan hata denetleme kurallarını belirleyerek kendinize göre özelleştirebilirsiniz.



Elektronik tablolar programında en çok karşılaşılabileceğiniz hatalar ve bunları giderebileceğiniz yöntemler şunlardır:

#AD? : Formülde bulunan metinler, program tarafından tanınmadığında çıkar.

Fonksiyon yazımları ve hücre adreslendirmeleri kontrol edilmelidir.

#BAŞV! : Kaynak gösterilen hücre adreslerinde hata olduğunda ortaya çıkar.

Formülde belirttiğiniz adreslerin silinmiş veya taşınmış olmadığından emin olunuz.

#BOŞ! : Birbiriyle kesişmeyen hücre adresleri kullanıldığında ortaya çıkar. Hücre aralıklarının birbiriyle kesişmesine dikkat ediniz.

#BÖL/0! : Bir hücre sıfıra veya boş bir hücreye bölünmeye çalışıldığında çıkar.

#DEĞER!: Formülde kullanılan hücrelerin birbiriyle farklı türde olduğunda ortaya çıkar (metinle sayıyı toplamak gibi.).

#SAYI! : Formülde kullanılan sayısal değerlerin yanlış yazılmasıyla ortaya çıkar.Sayıların yazılışını kontrol ediniz.

#YOK : Değer bir formülde veya fonksiyonda kullanılmadığında çıkar.

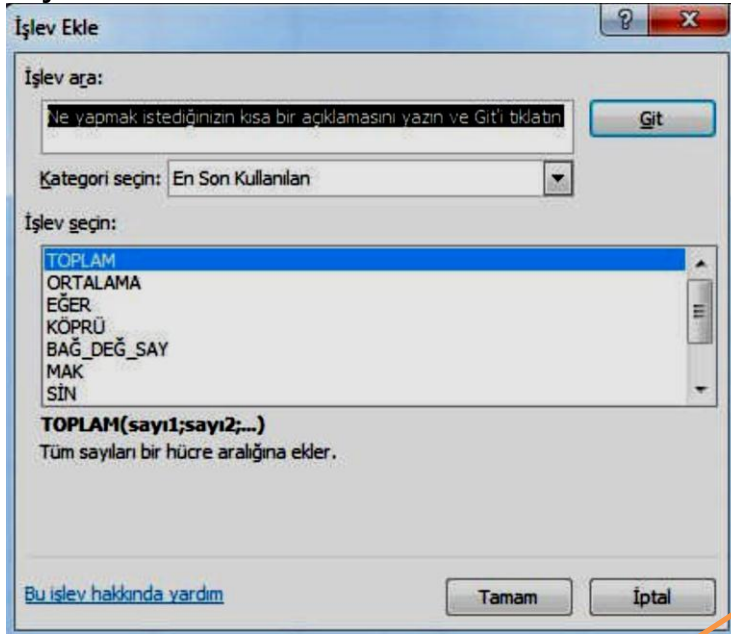
Hata olmadığını düşündüğünüz bir hücrede, hata uyarısı alıyorsanız hatayı yok sayarak işlemlerinize devam edebilirsiniz ama unutmayın; hatalı başladığınız bir tablo, bütün bir kitabınızı etkileyecektir. Bu nedenle formüllerinizde hata olmadığından emin olduktan sonra işlemlerinize devam ediniz.

FONKSİYONLAR:

Elektronik tablolar programında yapacağınız hesaplamalarda, formülleri kendiniz hazırlayarak gerçekleştirebilirsiniz. Bu şekilde hazırladığınız formüller uzadıkça hata yapma oranı da yükselecektir. Bu gibi durumlarda, elektronik tablolar programında bulunan hazır fonksiyonları kullanarak hem zamandan kazanabilir hem de hata oranını azaltabilirsiniz.

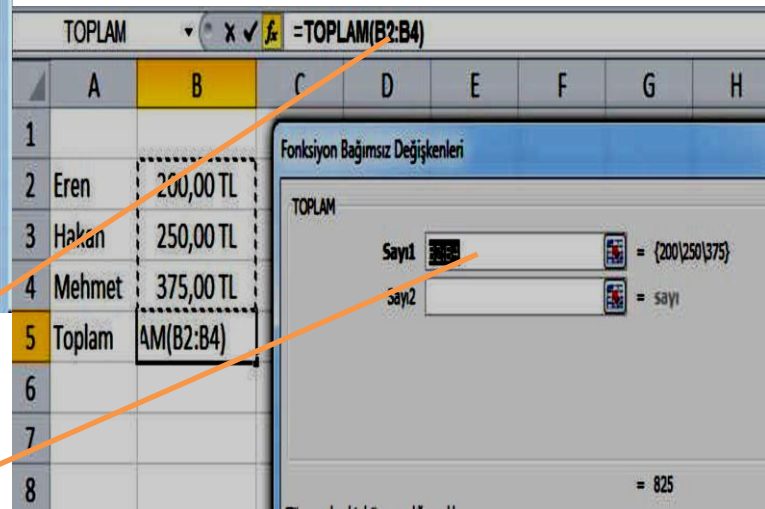
MATEMATİKSEL FONKSİYONLAR :

Temel matematiksel işlemlerin tanımlandığı fonksiyonlardır. Bu fonksiyonlar, günlük yaşamda en çok kullandığınız işlemleri gerçekleştirmektedir. Bu fonksiyonları kullanarak hesaplamalarınızı, hızlı ve hatasız şekilde yapabilirsiniz. Fonksiyon (işlev) eklenecek hücre etkinleştirildikten sonra formül çubuğunda bulunan fonksiyon ekle simgesi tıklanır. Gelen pencereden istenilen fonksiyon seçilir.



TOPLA :

Topla fonksiyonu ile birbirinden bağımsız hücrelerdeki sayısal değerleri toplayabilirsiniz. Formülü **=Toplam(A1:D5)** şeklinde yazabileceğiniz gibi şekil'de gösterilen fonksiyon ekle penceresinden de istenilen hücre aralıklarını yazarak toplama işlemini gerçekleştirebilirsiniz.



FONKSİYONU ELLE YAZABİLİRSİNİZ.

İŞLEM YAPILACAK HÜCRE
ARALIKLARINI
BELİRLEYİNİZ.

MURATPAŞA BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
MICROSOFT OFFICE EXCEL 2010
DERS NOTLARI

ORTALAMA:

18

Belirli aralıktaki sayıların ortalamasını almak için kullanılır. Yukarıdaki gösterilen fonksiyon ekle penceresinden ortalama fonksiyonunu ekleyebilirsiniz.

Kullanımı : =ORTALAMA (hücre aralığı)

Örnek : =ORTALAMA (A1:A5) A1 ve A5 hücreleri arasında kalan hücrelerin ortalamasını alır.

ÇARPIM :

Belirli aralıktaki sayıların çarpımını almak için kullanılır. Fonksiyon ekle penceresinden de çarpım fonksiyonunu ekleyebilirsiniz.

Kullanımı : =ÇARPIM (hücre aralığı)

Örnek : =ÇARPIM (A1;A5:B5) A1 ile A5 ve B5 hücreleri arasında kalan hücrelerin çarpımını alır.

Veya ; =A1*D5 gibi veya =15*8 gibi

YUVARLA :

Yuvarla fonksiyonuyla hücelere girilen veya fonksiyon sonucunda üretilen kesirli değerleri, belirlediğiniz basamak kadar yuvarlayabilirsiniz. Sayı_rakamlar bölümüne 0 yazarsanız en yakın tam sayıya yuvarlanır.

Kullanımı : =YUVARLA (E4;2)

Fonksiyon Bağımsız Değişkenleri

YUVARLA

Sayı E4 = 12,56658

Sayı_rakamlar 2 = 2

= 12,57

Sayıyı belirli sayıdaki rakama yuvarlar.

Sayı_rakamlar sayıyı yuvarlamak istediğiniz rakam sayısı. Negatif, ondalık noktasının soluna; sıfır ise en yakın tamsayıya yuvarlanır.

Formül sonucu = 12,570000000000

Fonksiyon yardımı

Tamam İptal

ETOPLA :

Belli aralıktaki belli ölçülere uyan değerleri toplar. Örneğin bir tabloda yer alan yaşı 30'un üstünde olanlara ödenen ücretlerin toplamını, bu fonksiyonla bulabilirsiniz.

Kullanımı : =ETOPLA (aralık;ölçüt;toplam_aralığı)

Örnek : =ETOPLA (B1:B5;">30";C1:C5) B1 ve B5 hücreleri arasında, 30' dan büyük olan satırlara denk gelen C sütunlarını toplar.

MURATPAŞA BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
MICROSOFT OFFICE EXCEL 2010
DERS NOTLARI

19

ÇOKETOPLA :

Birden çok ölçülere uyan değerleri toplamak için kullanılır. Örneğin yaşı otuzdan büyük olan ve 1000 liradan fazla ödeme yapılan personele, ödenen ücretin toplamını hesaplayabilirsiniz.

Kullanımı : =ÇOKETOPLA (aralık1;ölçüt1;aralık2;ölçüt2_aralığı)

Örnek : =ÇOKETOPLA (B1:B5;C1:C5;">30";D1:D5;>1000)

MAX :

Belirli aralıktaki hücrelerde bulunan verilerden en büyük sayısal değeri içereni bulur.

Kullanımı : =MAX (hücre_ aralığı)

Örnek : =MAX (D8:D16) D8 ile D16 hücreleri arasındaki en büyük sayıyı bulur.

MİN :

Belirli aralıktaki hücrelerde bulunan verilerden en küçük sayısal değeri içereni bulur.

Kullanımı : =MİN (hücre_ aralığı)

Örnek : =MİN (D8:D16) D8 ile D16 hücreleri arasındaki en küçük sayıyı bulur.

İSTATİSTİKSEL FONKSİYONLAR :

Belli verilerin sayısını ve ortalamasını alan ve sonucunda kullanıcıya, istatistiki veriler sağlayan fonksiyonlardır.

EĞERSAY :

Bir aralıkta yer alan ve belirttiğiniz tek bir ölçüte uyan hücrelerin sayısını sayar.Örneğin, belirli bir harfle başlayan tüm hücreleri veya belirttiğiniz bir sayıdan daha küçük ya da daha büyük sayılar içeren tüm hücreleri sayabilirsiniz.

Kullanımı : = EĞERSAY (aralık, ölçüt)

Örnek : = EĞERSAY (A2:A20,">10") A2 ile A20 hücreleri arasında, 10 sayısından büyük olan hücreleri sayar.

ÇOKEĞERSAY :

Bir aralıkta yer alan ve belirttiğiniz birden fazla ölçüte uyan hücrelerin sayısını sayar.Örneğin, belirli bir harfle başlayan ve belirli bir sayıdan büyük sayılar içeren tüm hücreleri sayabilirsiniz.

Kullanımı : = ÇOKEĞERSAY (aralık1, ölçüt1,aralık2, ölçüt2...)

Örnek : = ÇOKEĞERSAY (A2:A20,">10",B2:B20, "=Bay")

ÇOKEĞERORTALAMA :

Bir aralıkta yer alan ve belirttiğiniz birden fazla ölçüte uyan hücrelerin ortalamasını alır. Örneğin, notu 55'ten yukarı ve 90'dan aşağı olan öğrencilerin not ortalamasını bulabilirsiniz.

Kullanımı :=ÇOKEĞERORTALAMA (ortalama_ aralığı, ölçüt1, aralık2, ölçüt2...)

Örnek :=ÇOKEĞERORTALAMA (A2:A20,A2:A20,">55",A2:A20, "<90")

MURATPAŞA BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
MICROSOFT OFFICE EXCEL 2010
DERS NOTLARI

20

METİN FONKSİYONLARI :

Metin fonksiyonlarını kullanarak tablolarınızda bulunan metinlerin yazımı ve kullanımıyla ilgili işlemleri yapabilirsiniz.

SAĞDAN :

Sağdan fonksiyonu, belirteceğiniz karakter sayısına göre bir metin dizesindeki son karakterleri verir.

Kullanımı : = SAĞDAN (metin,sayı_karakterler)

Örnek : = SAĞDAN (B4,3) B4 hücresinde bulunan metnin son 3 karakterini alır.

Örnek : = SAĞDAN ("Bilişim",2) Bilişim kelimesinin son 2 karakterini alır.

SOLDAN :

Soldan fonksiyonu, belirteceğiniz karakter sayısına göre bir metin dizesindeki ilk karakterleri verir.

Kullanımı : = SOLDAN (metin,sayı_karakterler)

Örnek : = SOLDAN (B4,3) B4 hücresinde bulunan metnin ilk 3 karakterini alır.

Örnek : = SOLDAN("Bilişim",2) Bilişim kelimesinin ilk 2 karakterini alır.

PARÇAAL :

Parçaal fonksiyonu, belirttiğiniz konumdan başlayarak belirttiğiniz karakter sayısı temelinde, metin dizesinden belirli sayıda karakter alır.

Kullanımı : =PARÇAAL (metin,başlangıç_sayısı,sayı_karakterler)

Örnek : =PARÇAAL ("Bilişim",2,2) Bilişim kelimesinden "il" kısmını alır.

BİRLEŞTİR :

Birkaç metin dizesini, tek bir metin dizesinde birleştirir.

Kullanımı : =BİRLEŞTİR (metin1,metin2...)

Örnek : =BİRLEŞTİR (A1,A2) A1 ve A2 hücrelerindeki metinleri birleştirir.

UZUNLUK :

Bir metin dizisinin karakter sayısını öğrenmek için kullanılır. Hücre adresi kullanabileceğiniz gibi metni doğrudan (direkt) formüle de yazabilirsiniz. Boşluklar da karakter olarak sayılır.

Kullanımı : =UZUNLUK (metin)

Örnek : =BİRLEŞTİR (A1) A1 hücresindeki metnin karakter sayısını verir.

BÜYÜKHARF :

Bir metin dizisini, büyük harfe dönüştürmek için kullanılır. Hücre adresi kullanabileceğiniz gibi metni doğrudan (direkt) formüle de yazabilirsiniz.

Kullanımı : =BÜYÜKHARF (metin)

Örnek : =BÜYÜKHARF (A1) A1 hücresindeki metni büyük harfe dönüştürür.

MURATPAŞA BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
MICROSOFT OFFİCE EXCEL 2010
DERS NOTLARI

KÜÇÜKHARF :

21

Bir metin dizisini, küçük harfe dönüştürmek için kullanılır. Hücre adresi kullanabileceğiniz gibi metni doğrudan (direkt) formüle de yazabilirsiniz.

Kullanımı : =KÜÇÜKHARF (metin)

Örnek : =KÜÇÜKHARF (A1) A1 hücresindeki metni küçük harfe dönüştürür.

YAZIM DÜZENİ :

Bir metin dizisinin ilk harfini büyük harfe, diğer harfleri küçük harfe dönüştür. Hücre adresi kullanabileceğiniz gibi metni doğrudan (direkt) formüle de yazabilirsiniz.

Kullanımı : =YAZIM.DÜZENİ (metin)

Örnek : =YAZIM.DÜZENİ (A1) A1 hücresindeki metnin ilk harfini büyük harfe, diğerlerini küçük harfe dönüştürür.

TARİH FONKSİYONLARI

Tarih fonksiyonlarını kullanarak yaş hesaplamaları, geçen gün sayısı vb. tarihsel işlemleri kolaylıkla yapabilirsiniz.

BUGÜN :

Formülün yazıldığı hücreye o günün tarihini yazdırır.

Kullanımı : =BUGÜN()

ŞİMDİ :

Formülün yazıldığı hücreye o günün tarihi ile birlikte saatini de yazdırır.

Kullanımı : =ŞİMDİ()

GÜN :

Kaynak hücredeki tarihin gününü verir. Kaynak hücrede bulunan tarihin, tarih biçiminde yazılması gerekmektedir. Metin biçiminde yazılan tarihler hata verecektir.

Kullanımı : =GÜN (Seri_no)

Örnek := GÜN (B5) veya =GÜN (21;05;2005) Sonuç: 21

AY :

Kaynak hücredeki tarihin kaçınıcı ay olduğunu verir. Kaynak hücrede bulunan tarihin,tarih biçiminde yazılması gerekmektedir. Metin biçiminde yazılan tarihler hata verecektir.

Kullanımı : =AY (Seri_no)

Örnek :=AY (B5) veya =AY(21;05;2005) Sonuç: 5

YIL :

Kaynak hücredeki tarihin yılını verir. Kaynak hücrede bulunan tarihin, tarih biçiminde yazılması gerekmektedir. Metin biçiminde yazılan tarihler hata verecektir.

Kullanımı : =YIL (Seri_no)

Örnek :=YIL (B5) veya =YIL(21;05;2005) Sonuç 2005

MURATPAŞA BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
MICROSOFT OFFICE EXCEL 2010
DERS NOTLARI

TARİH:

22

Elektronik tablola programında, her tarihin sayısal bir karşılığı vardır. 1 Ocak 1900 tarihinin sayısal karşılığı 1'dir. Bu tarihten başlayarak her tarihin bir sayısal değeri vardır.Örneğin 9 Mart 2011 tarihinin sayısal karşılığı da 40611'dir. Tarih fonksiyonunu kullanarak istenilen tarihin sayısal değerini bulabilirsiniz. Hücre genel biçimlendirilmişse sonuç tarih olarak gösterilecektir. Sayı olarak gösterilebilmesi için hücrenin sayı olarak biçimlendirilmesi gerekmektedir.

Kullanımı : =TARİH (yıl;ay;gün)

Örnek : = TARİH (21;05;2005) Sonuç 384936.5

MANTIKSAL FONKSİYONLAR:

Mantıksal fonksiyonları kullanarak sayısal olmayan mantıksal karşılaştırmalarla tablolarınızda, farklı sorgulamalar gerçekleştirebilirsiniz.

EĞER

Bir hücre için belirttiğiniz koşul doğru ise bir değer yanlışsa başka bir değer üreten fonksiyondur. Elektronik tablola programında oldukça sık kullanılır. Fonksiyon ekle simgesinden eğer fonksiyonunu ekleyebilirsiniz. Aşağıdaki şekilde yazılı ortalaması 45'ten küçükse KALDI, değilse GEÇTİ yazan eğer fonksiyonu uygulamasını görebilirsiniz.Mantıksal sına bölümüne, sına yapılacak hücre ve sınamasını yazdıktan sonra doğru ve yanlış değerlerini yazınız. Bu sayede belirlediğiniz hücrede, sonuç yazılacaktır.Tablolarınızda eğer dediğiniz tüm hücrelerde, bu fonksiyonu kullanabilirsiniz. Ayrıca iç içe eğer formülleri yazarak birden fazla sorgulama yaptırabilirsiniz.

EĞER =EĞER(D2<45;"KALDI";"GEÇTİ")					
	A	B	C	D	E
1		I. Yazılı	II. Yazılı	Ortalama	Durum
2	Eren	35	55	45	GEÇTİ")
3	Hakan	60	80	70	
4	Mehmet	30	55	43	

Fonksiyon Bağımsız Değişkenleri

EĞER

Mantıksal_sinama	D2<45	=	YANLIŞ
Eğer_doğruysa_değer	"KALDI"	=	"KALDI"
Eğer_yanlışsa_değer	"GEÇTİ"	=	"GEÇTİ"

Belirttiğiniz koşul DOĞRU olarak değerlendiriliyorsa bir değer, YANLIŞ olarak değerlendiriliyorsa başka bir değer verir.

Eğer_yanlışsa_değer mantıksal_sinama YANLIŞ olduğunda gelen değer. Atlanırsa, YANLIŞ gelir.

Formül sonucu = GEÇTİ

[Fonksiyon yardımı](#)

Tamam İptal

Fonksiyonu formül çubuğundan aşağıdaki şekilde de yazabilirsiniz. Formül yazımından sonra hücre kulpundan tutup e4 hücresine kadar sürüklediğinizde formüller kopyalanacak ve işlemler sonuçlanacaktır.

Kullanım : =EĞER (mantıksal_sinama,eğer_doğruysa_değer,eğer_yanlışsa_değer)

Örnek : =EĞER (D2<45;"KALDI";"GEÇTİ")

YA DA/VE :

Ya da fonksiyonuyla birden fazla sınıma yaptırabilir ve bunun sonucunda, doğru ve ya yanlış olarak bir değer döndürebilirsiniz. Sınamaların tümü sağlanıyorsa sonuç, yanlış olarak döndürülür. İçlerinden en az biri sağlanıyorsa sonuç, doğru olarak döndürülecektir. Örneğin yaşı 18'den küçükse veya 65'ten büyükse denildiğinde iki şarttan birinin sağlanması yeterlidir. Ve fonksiyonunda ise önerilen bütün şartlar sağlandığında sonuç, doğru olarak döndürülecektir. Yoksa sonuç, yanlış olarak dönecektir. Örneğin yaşı 18'den büyük olanlar ve erkek olanlar dediğinizde hem 18 yaşından büyük hem de erkek olması gerekmektedir.

Kullanımı: = YA DA (şart1;şart2;....)

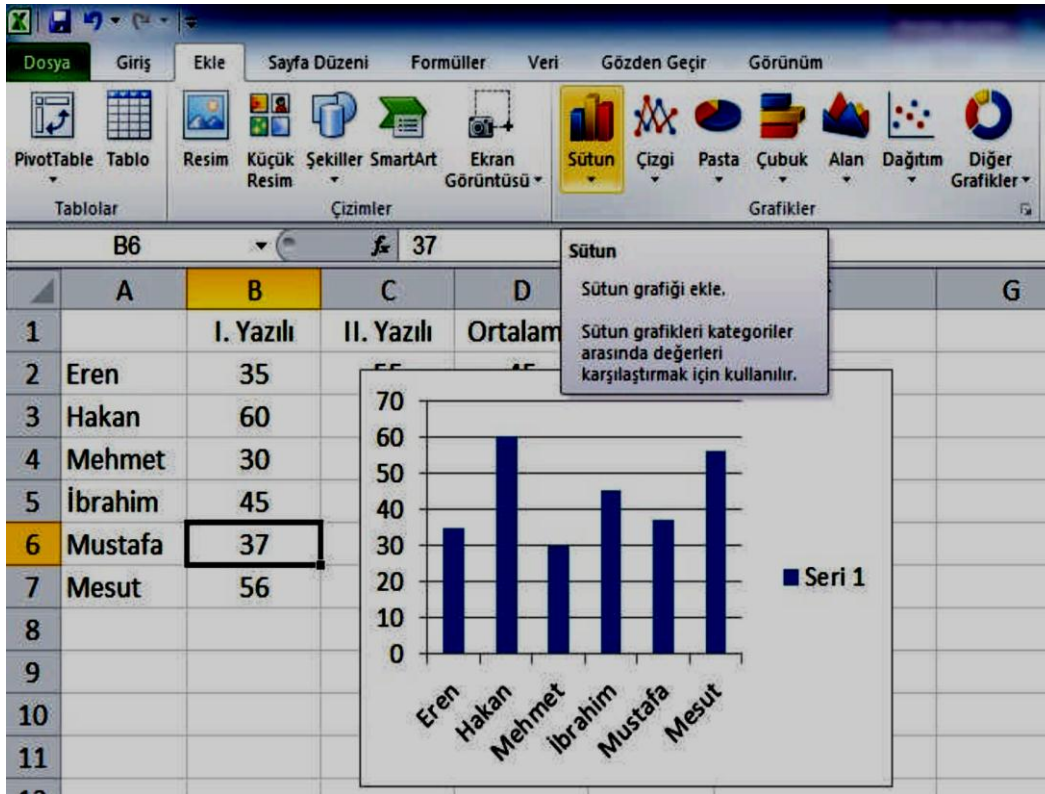
Kullanımı: = VE (şart1;şart2;....)

GRAFİK İŞLEMLERİ

İnsanlar, her zaman gördükleri şekilleri, resimleri yazılardan daha hızlı anlar ve daha uzun süre aklında tutabilir. Sayılarla dolu tabloları anlamak, hem daha zor hemde daha çok vakit alan bir işlemdir. Kullanıcılara hazırladığınız tabloları, hızlı yoldan anlatmak için grafiklerle destekleyebilir, gereksiz bilgileri vermeden kullanıcılara daha hızlı ulaşabilirsiniz.

GRAFİK OLUŞTURMA

Doğru bir grafik, doğru bir tabloyla oluşur. Öncelikle hazırladığınız tablonun, doğru veriler içerdiğinden emin olmalısınız. Daha sonra tablo içerisinden hangi verileri, tabloya yansıtacağınızı belirlemelisiniz. Bir tabloda, birden çok türde veri bulunabilir. Grafiklerin anlaşılabilir olması için



çok fazla ve birbiriyle ilgisi olmayan verilerin grafiğe dâhil edilmemesi gerekmektedir. Grafik eklemek için öncelikle grafiği oluşturacak verilerin bulunduğu hücreler seçilir.

Daha sonra ekle menüsünden grafik kategorisinde yer alan grafik türlerinden size uygun olan seçilir. Bu işlemden sonra çalışma sayfanızda, seçtiğiniz verilerden oluşturulan grafik görüntülenecektir. Daha sonra grafik seçeneklerini kullanarak grafiğiniz üzerinde değişiklik yapabilirsiniz.

MURATPAŞA BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
MICROSOFT OFFICE EXCEL 2010
DERS NOTLARI

GRAFİK TÜRLERİ :

24

Elektronik tablola programında, isteğinize uygun birçok grafik türü bulunmaktadır. Bunlardan en çok kullanılan grafik türleri, pasta ve sütun grafikleridir.



GRAFİK SEÇENEKLERİ :

Elektronik tablola programında, bir grafiği etkinleştirdiğinizde sekmelerin en sağına grafik araçları bölümü eklenir. Bu sekmede tasarım, düzen ve biçim olmak üzere 3 sekme yer alır.

TASARIM SEKMESİ :

Bu sekmede grafiğinin görünümüyle ilgili seçenekler yer alır:

➤ Grafik türünü değiştir:

Bu seçenekle grafiğinin türünü değiştirebilirsiniz.

➤ Şablon olarak kaydet:

Bu seçenekle grafiğinizi şablon olarak kaydederek daha sonra da kullanabilirsiniz.

➤ Satır/sütun değiştir :

Grafikte kullanılan verilerin yerlerini değiştirilebilirsiniz.

➤ Grafik düzenleri:

Grafiğinin türüne bağlı olarak düzenlerini değiştirebilirsiniz.

➤ Grafik stilleri:

Grafiklerinizde bulunan renk ve görünüm düzenlerini, burada bulunan hazır stillerle değiştirebileceğiniz gibi kendi renk düzenlerinizi de belirleyebilirsiniz.

DÜZEN SEKMESİ :

Grafiğiniz üzerinde yer alan metinleri ve grafik düzenlerini, düzen sekmesinden ayarlayabilirsiniz.

➤ Ekle :

Grafiğimize resim, şekil veya metin kutusu ekleyebilirsiniz.

➤ Etiketler:

Grafik başlığını veri etiketlerinizi, açıklama etiketleri gibi grafiğinizde bulunan metinleri düzenleyebilirsiniz.

➤ Arka plan:

Grafiğinin arka planını düzenleyebilirsiniz.

EKSENLER :

Grafiklerde, dikey ve yatay olmak üzere iki eksen bulunur. Standart olarak bu eksen ve etiketleri grafiğinizde görüntülenecektir. Eksenler kategorisinden bu eksenlerin görünümünü seçebilir, derseniz kaldırabilirsiniz.

EĞİM ÇİZGİSİ

Grafiğinin daha anlaşılır olması için grafiği oluşturan verilerin artışını, azalışını veya dönem ortalamalarını çözümlene kategorisinde bulunan eğim çizgilerini kullanarak sağlayabilirsiniz. Bu çizgiler, grafiği oluşturan verilerin birbiriyle olan ilişkilerini görmede kullanıcıya kolaylık sağlayacaktır.

GRAFİKLERİ BİÇİMLENDİRME :

Grafiğinizi daha görsel hâle getirmek için grafiğinizin şeklini ve metinlerini daha renkli, daha vurgulayıcı hâle getirebilirsiniz. Bu, kullanıcıların dikkatini grafik üzerinde toplamasını sağlayacaktır.

GRAFİK ŞEKLİ :

Şekil `de gösterilen grafik araçları sekmesinin biçim menüsünde yer alan şekil stillerini kullanarak grafiğinizin şeklini değiştirebilirsiniz. Grafiğinizi seçtikten sonra, şekil stilleri üzerinde gezindiğinizde ön izlemesini grafik üzerinde görebilirsiniz. Ayrıca şekil dolgusu, şekil anahat ve şekil efektleri gibi seçeneklerle grafik şeklini kendinize özgü değiştirebilirsiniz.



GRAFİK METNİ

Biçim sekmesinin wordart stilleri kategorisiyle de grafiğinizde kullandığınız metinleri biçimlendirebilir, ayrıca dolgu anahat ve metin efektlerini kendinize özgü tasarlayabilirsiniz. Bu sekmenin aktifleşmesi için grafiğinizin seçili olması gerektiğini unutmayınız.

GRAFİKLERİN YERLEŞİMİ VE BOYUTU

Biçim sekmesinden grafiğinizin boyutunu, hizalamasını ve yerleşimini ayarlayabilirsiniz. Ayrıca grafiğinizin kenarlarında bulunan tutamaçlar yardımıyla boyutunu fare yardımıyla ayarlayabilir, sürükleyerek sayfanızın istediğiniz konumuna da taşıyabilirsiniz.