






























































EXCEL DERS NOTLARI

Bir hesap tablosu programıdır. Excel, her türlü veriyi (özellikle sayısal verileri) tablolar ya da listeler halinde tutma ve bu verilerle ilgili ihtiyaç duyacağınız tüm hesaplamaları ve analizleri yapma imkanı sunan bir uygulama programıdır.

Excel'de veriler, açılan dosyalarda saklanır. Dosya uzantısı excel 2003'te "xls"; excel 2007 ve sonrasında "xlsx"tir.

 :Yazı Tipi Rengi	 : kalın yazı	 : altı çizgili	 : italik(eğik)
 : girintiyi artır	 : girintiyi azalt	 : Dolgu rengi	 : Alt kenarlık
 : Kaydet (Ctrl+S)	 : Smart Art ekle	 : Tablo olarak biçimlendir	 : Birleştir ve ortala
 : Üste hizala	 : ortaya hizala	 : Alta hizala	 : Üst bilgi ve alt bilgi
 : Denklem	 : Simge	 : Dolgu	 : Finansal Sayı Biçimi
 : Sola hizala	 : ortala	 : Sağa hizala	 : yazdır
 : Hücre Stilleri	 : Wordart	 : Temizle	 : Biçim Boyacısı
 : Yazı Tipi	 : Yazı Boyutu	 : Yazıyı Küçült	 :Yazıyı Büyüt
 : Kopyala	 : Virgül Stili	 : Ondalık artır	 : Ondalık Azalt
 : Yinele(Ctrl+Y)	 : Geri al (Ctrl+Z)	 : Yönlendirme	 :Çalışma Sayfası Ekle
 : Tablo	 : Ekran görüntüsü	 :Dosyadan Resim Ekle	 : Metin kutusu
 : Köprü	 : Küçük Resim Ekle	 : Bul ve Seç	 : Sırala ve Filtre uygula
 :Hücre ekle	 : Koşullu biçimlendirme	 : Otomatik toplam	 :Hücre Sil
 : Yüzde Stili	 : Metni kaydır	 : Otomatik şekil	 : Biçim
 : Kes	 : Yapıştır	 :sütun grafiği ekle	 :işlev ekle

FORMÜLLER VE FONKSİYONLAR

Formüller hücre içine veya formül çubuğuna  yazılır. Excel’ de bir formül yazabilmek için “=” ile başlamak gerekir. Excel’de en basit formül yazma biçimiyle bir toplama işlemini yapabilmek için; üç farklı hücreye(A15, B15, C15) girilen değerleri toplamak için =A15+B15+C15 yazılır. İşlem yaparken çarpma ve bölmenin toplama ve çıkarma işlemlerine göre öncelikli olduğunu veya iki sayının ortalamasının alınması için =(3+5)/2 biçiminde parantezlere dikkat edilmesi gerektiği unutulmamalıdır. İşlem önceliğinde parantez içleri 1. sırada; ^ (üs alma) 2. sırada; çarpma ve bölme 3. sırada; toplama ve çıkarma ise 4. sırada yer alır.

+	toplama	-	Çıkarma	*	çarpma
/	bölme	^	üs alma	=	eşittir

TOPLAM = TOPLA()

Çarpım = ÇARPIM()

Ortalama = ORTALAMA()

Maksimum = MAK() (EN BÜYÜK)

Burada parantez içlerine işlem yapılacak hücre isimleri aralarına “;” veya “:” yazılarak girilir. “;” ile hücre isimleri tek tek girilir. Örneğin =toplam(A1;E1;F1) ifadesi A1, E1 ve F1 hücrelerindeki değerlerin toplanacağını gösterir.

“:” ifadesinde ise örneğin Toplam(A1:A5) yazdığımız zaman sadece A1 ve A5 hücrelerindeki değerler değil A1 hücresinden A5 hücresine kadar olan bütün hücrelerdeki değerler(A1,A2,A3,A4,A5) toplanır.

Sayıları Say = BAĞ_DEĞ_SAY()

Eğer = EĞER(Şart;“şartın doğruluğu durumunda yazılması istenen ifade”; “şartın yanlış olması durumunda yazılması istenen ifade”)

Minimum = MİN() (EN KÜÇÜK)

Örnekler:

= Toplam(B1:B5;C3) ifadesi B1,B2,B3,B4,B5 hücreleriyle C3 hücresindeki değerlerin toplanacağı anlamına gelir.

	A	B	C
1	9	3	
2			2
3			

A1,B1 ve C2 hücrelerindeki sayıların ortalamasını C3 hücresine

yazdırmak için C3

hücresindeyken;

=(A1+B1+C2)/3

1. =ortalama(A1;B1;C2)
2. =ortalama(A1:B1;C2) yazabiliriz. A1 ve B1 hücreleri yan yana olduğu için A1:B1 yazmakla A1;B1 yazmak arasında bir fark olmayacaktır.

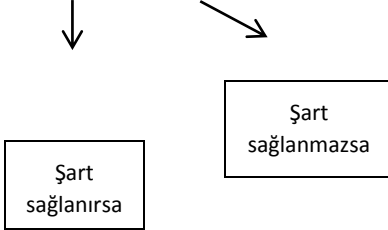
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Okul No	Adı Soyadı	1.Sınav	2.Sınav	Performans 1	Performans 2	Ortalama	Sonuc
2	10	Ali GEL	80	80	90	90	85	GEÇTİ
3	15	Veli GİT	45	55	60	60	55	GEÇTİ
4	20	Osman DUR	30	30	50	50	40	KALDI

Yukarıdaki tabloda öğrencinin 2 sınav ve iki performans notu girilmiş ve ortalama hesaplanıp sonucun 50'den büyük veya eşit olması durumunda GEÇTİ 50'den küçük olması durumunda KALDI yazdırılmıştır. Bunun için H2 hücresindeyken

=EĞER(G2>=50;"GEÇTİ";"KALDI")

ve ya

=EĞER(G2<50;" KALDI "; "GEÇTİ ") yazılır.

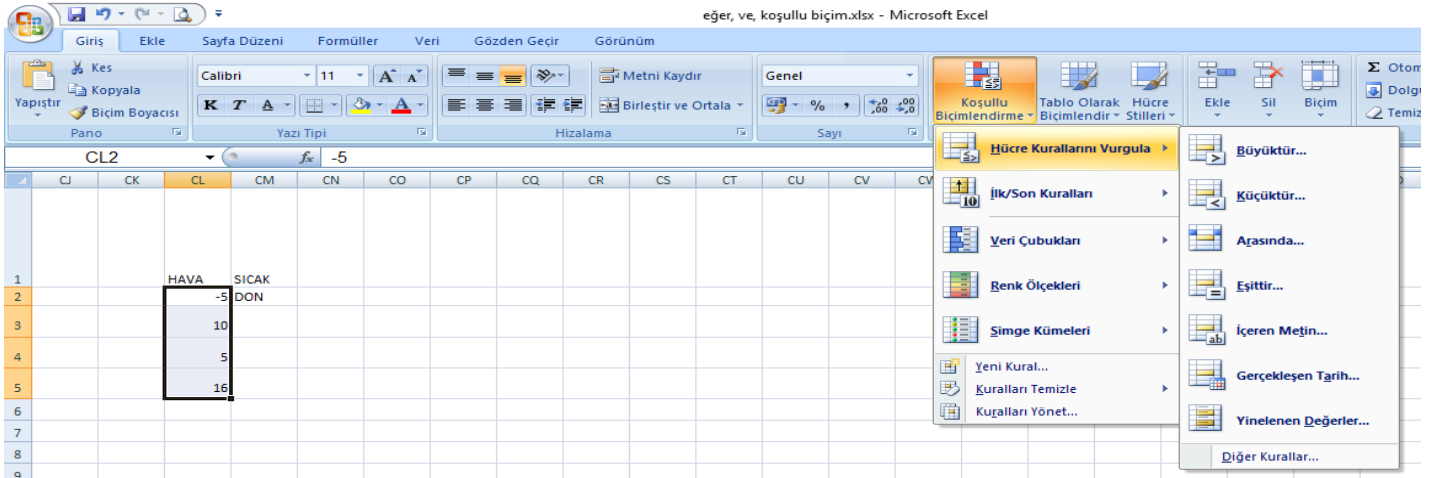


ÖRNEK 1: Sınavların %30'u, sözlünün %40'ı ortalamayı etkileyecek. Ortalama formülü

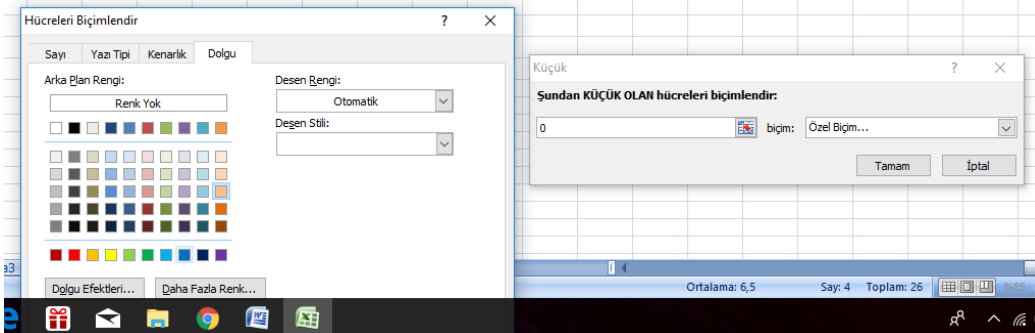
=(B2*30/100)+(C2*30/100)+(D2*40/100)

Durum: 0-50 zayıf 50-80 iyi 80-100 süper: =EĞER(E2<50;"zayıf";EĞER(E2<80;"iyi";"süper"))

KOŞULLU BİÇİMLENDİRME



Koşullu biçimlendirme belirli koşulları sağlayan hücreleri farklı biçimlendirmemizi sağlar.



Örnekte 0'dan küçük hücrelerin arka plan rengi farklı ayarlanıyor. Küçüktür, arasında, büyüktür, eşittir, içeren metin, yenilenen değerler, gerçekleşen tarih gibi koşullardan seçim yapıp, koşullu biçim uygulanır.