


MICROSOFT OFFICE EXCEL 2010

Excel'i Nasıl Açabiliriz?

- Masaüstünde  Excel simgesi varsa üzerine tıklayarak;
- Boş bir alanda “Sağ Tuş/Yeni/Microsoft Excel” e tıklayarak;
- “Başlat/TümProgramlar/Microsoft Office/ Microsoft Excel” komutlarını seçerek açabiliriz.

Açtığım Excel Belgesini Nasıl Kaydedirim?

1. Belgeyi kapatırken çıkan soruda “Kaydet” seçeneğini seçerek;

2. Hızlı Erişim Çubuğu'ndaki disket sembolüne tıklayarak;



3. Klavyeden CTRL + S tuşlarına birlikte basarak;

4. Dosya Menüsünden Kaydet seçeneği tıklanarak kaydetme işlemi gerçekleştirilebilir.



5. Bir Belgeyi farklı bir isimle farklı bir konuma kaydetmek için Farklı Kaydet seçeneğinden yararlanılır.

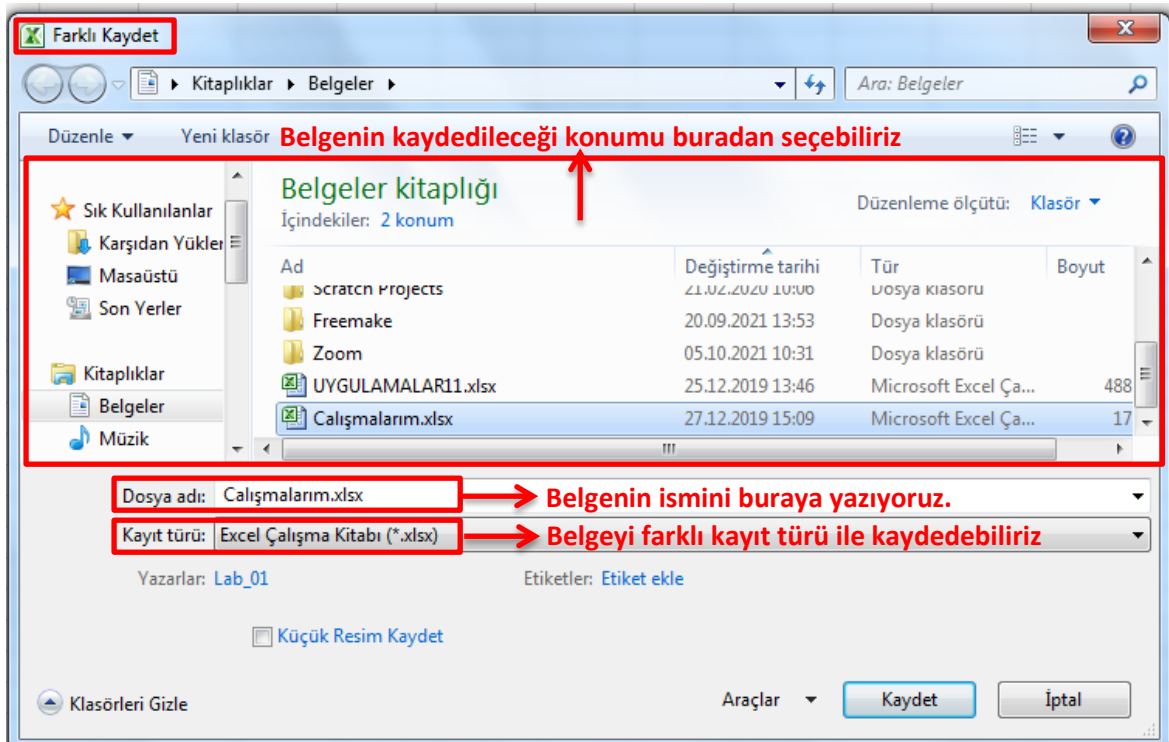


Not:Bir belgeyi ilk defa kaydederken de Farklı Kaydet ekranı gelir çünkü bilgisayar kaydedeceğimiz belgenin;

1-Nereye kaydedileceğini

2-Hangi isimle kaydedileceğini

3-Hangi türde kaydedileceğini bizim belirtmemizi ister.



YAZMAYA BAŞLIYORUM

ENTER : Onay ve giriş tuşudur. Yazı yazarken satır başı yapmak için kullanılır.

BACKSPACE : Yazıları sağdan sola yani geriye doğru silmeye yarar.

DELETE: Yazıları soldan sağa yani ileriye doğru silmeye yarar. İmlecin sağındaki karakterleri siler.

SPACEBAR : Yazı yazarken boşluk bırakmayı sağlar.

CAPS LOCK: Harflerin büyük ya da küçük yazılması için kilit görevi görür. Capslock tuşuna basıldığında klavyedeki işaret lambası yanarsa büyük harfle, sönüyorsa küçük harfle yazar.

SHIFT: Tek başına kullanılmaz. Üst karakterlerin yazılması için ya da harflerle birlikte kullanıldığında harflerin büyük ya da küçük yazılması içindir.

Örnek :



Klavyedeki 1 tuşuna basıldığında ekrana 1 yazar ancak üst karakteri yani “!” işaretini shift tuşu ile birlikte basarak ekrana yazdırabiliriz.

CTRL: Klavyenin sağında ve solunda olmak üzere iki tanedir. Tek başına kullanılmaz. Klavyedeki diğer tuşlarla birlikte kullanıldığında klavye kısa yollarını oluşturarak bazı komutları çalıştırır.

Ctrl + X.....: Kes.

Ctrl + C.....: Kopyalar.

Ctrl + V.....: Yapıştır.

Ctrl + S.....: Dosyayı kaydeder.

Ctrl + A..... : Tümünü seç.

Ctrl + Z.....: Geri al.

Ctrl + P.....: Belgeyi yazdır.

Ctrl + Enter.....: Belgenin içinde sayfanın sonuna gelmeden yeni bir sayfadan yazmaya başlar.

ALT: Tek başına kullanılmaz. Word programındaki komutları klavyeden yönetmek için çeşitli harflerle birlikte kullanılır. Ctrl gibi diğer tuşlarla birlikte kullanıldığında bazı komutların çalıştırılmasını sağlar.

Örnek :

Alt + Tab.....: Sayfalar arası geçiş yapar.

Alt + F4.....: Açık olan sayfayı kapatır.

ALT GR: Üçüncül karakterler ve bazı özel karakterlerin yazdırılması içindir. Örneğin @ sembolünü yazmak için kullanılır.

TAB : Yazı yazarken soldan sağa doğru sekme yapmayı yani tek seferde 8 karakterlik boşluk bırakmayı sağlar, bir tablo içinde hücreler arasında geçiş yapmayı sağlar.

NUM LOCK : Sayısal tuş takımını aktif / pasif yapar.

HOME : Ekranın başına gider.

END : Ekranın sonuna gider.

PAGE UP : Bir ekran yukarı (Office uygulamalarında bir sayfa yukarı)

PAGE DOWN : Bir ekran aşağı (Office uygulamalarında bir sayfa aşağı)

EXCEL FORMÜL KURALLARI

- 1) Formül yazmak için "Formül Araç Çubuğu" kullanılır, ya da hücre içerisine çift tıklanarak formül yazılır.
- 2) Formüller = eşittir işareti ile başlar.
- 3) Formüllerde hücrede bulunan sayı değeri yerine hücrenin adresi (A1, A2 gibi) kullanılır.
- 4) Formüllerde kullanılan operatörler;

Toplama +
Çıkarma -
Çarpma *
Bölme /
Sayının üssü ^

- 5) Formüllerde kullanılan işleçler;

Küçüktür <
Büyüktür >
Küçüktür ve eşittir <=
Büyüktür ve eşittir >=
Eşittir =
Eşit değildir <>

- 6) Formüllerde kullanılan ayraçlar;

" " →Metin içeren ifadeleri ayırmak için kullanılır.

Örnek : =EĞERSAY(A1:A10;"Takdir") Açıklama: A1 ve A10 hücreleri arasında değeri "Takdir" olan hücrelerin sayısını verir.

() →Formülü gruplandırmak için kullanılır.

Örnek : =2*A1+(A2+A3)/3

: →Belli bir hücre aralığını seçmek için kullanılır.

Örnek : =B1:B5 → B1 hücresinden başlayarak B5 hücresine kadar olan bütün hücreleri seçer.

Örnek : =TOPLA(A1:A10) **Açıklama:** A1 hücresinden başlayarak A10 hücresine kadar olan bütün hücrelerdeki değerleri toplar.

Örnek : =ORTALAMA(A1:A10) **Açıklama:** A1 hücresinden başlayarak A10 hücresine kadar olan bütün hücrelerin ortalamasını alır.

; →Farklı hücreleri seçmek için kullanılır.

Örnek :

=A1;A10 → Sadece A1 ve A10 hücresi seçilir.

=A1;B5 → Sadece A1 ve B5 hücresi seçilir.

Örnek-1 :

=TOPLA(A1;A10) **Açıklama:** Üstteki örnekte aralıktaki tüm hücrelere toplamaya dahil edilirken bu formülde; noktalı virgül işareti kullanıldığından dolayı sadece A1 ve A10 hücresindeki değerler toplanır.

Örnek-2 :

=ORTALAMA(A1;A10) **Açıklama:** Bu örnekte sadece A1 ve A10 hücresindeki değerlerin ORTALAMASI alınır. Aralıktaki diğer hücreler ortalamaya dâhil edilmez.

BASİT FORMÜL YAZIMLARI

Hatırlatma :

Formüllerde kullanılan operatörler;

Toplama +

Çıkarma -

Çarpma *

Bölme /

	A	B	C	D	E	F
1	Sayı1	Sayı2	Toplama	Çıkarma	Çarpma	Bölme
2	12	45	=A2+B2	=A2-B2	=A2*B2	=A2/B2

Formül sonuçları;

	A	B	C	D	E	F
1	Sayı1	Sayı2	Toplama	Çıkarma	Çarpma	Bölme
2	12	45	57	-33	540	0,266666667
3						

FONKSİYONLAR

1.TOPLA Fonksiyonu:

Kullanılışı: Kullanıcının girdiği verilerin toplamasını yapar.

NOT: Farklı hücre adreslerini toplamak için ; **(noktalı virgül)** kullanılır.

Örnek-1 :

=TOPLA(A1 ; A4; C3;) → belirtilen hücrelerdeki sayısal verileri toplar.

NOT: Birbirini takip eden hücre adreslerini toplamak için : **(iki nokta üst üste)** kullanılır.

Örnek-2 :

=TOPLA(Başlangıç hücresi: Bitiş Hücresi)

=TOPLA(C2:C7) → C2 Hücresinden başlayarak C7 hücresine kadar olan bütün değerleri toplar.

2.ORTALAMA Fonksiyonu:

Kullanılışı: Kullanıcının girdiği verilerin ortalamasını alır.

Örnek-1 :

=ORTALAMA(Sayı1; Sayı2; Sayı3;.....)

=ORTALAMA(A2;C5;B10) → belirtilen hücrelerdeki değerlerin ortalamasını alır.

Örnek-2 :

=ORTALAMA(Başlangıç hücresi : Bitiş Hücresi)

=ORTALAMA(A1:A10) → A1 Hücresinden başlayarak A10 hücresine kadar olan bütün değerlerin ortalamasını alır.

3. MAK Fonksiyonu:

Kullanışı: Belirtilen sayılar arasındaki EN BÜYÜK sayı değerini ekrana yazar.

Örnek-1 :

=MAK(Sayı1;Sayı2;Sayı3;....)

=MAK(A2;B2) → belirtilen hücrelerdeki en büyük değeri yazar.

Örnek-2 :

=MAK(Başlangıç Hücresi : Bitiş Hücresi)

=MAK(A2:D2) → A2 hücresi ile D2 hücresi arasındaki en büyük değeri yazar.

4. MİN Fonksiyonu:

Kullanışı: Belirtilen sayılar arasındaki en küçük sayı değerini ekrana yazar.

Örnek-1 :

=MİN(Sayı1;Sayı2;Sayı3;....)

=MİN(A2;B2) → belirtilen hücrelerdeki en küçük değeri yazar.

Örnek-2 :

=MİN (Başlangıç Hücresi : Bitiş Hücresi)

=MİN (A2:D2) → A2 hücresi ile D2 hücresi arasındaki en küçük değeri yazar.

EXCEL ŞARTLI DEYİM FONKSİYONLARI

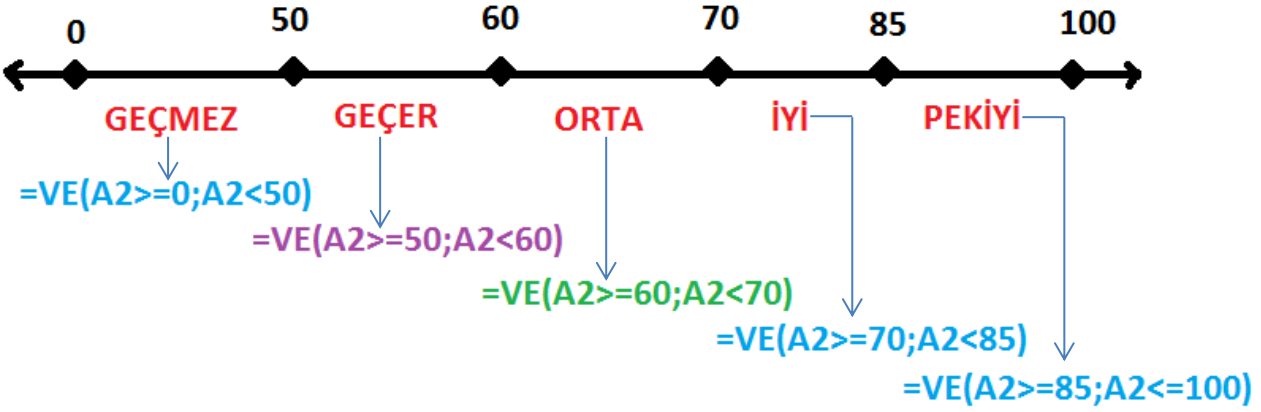
1. VE Fonksiyonu:

Kullanılışı:

=VE(Şart1; Şart2;Şart3;...) İçerisine yazılan şartlardan hepsinin gerçekleşmesi halinde sonuç DOĞRU, şartlardan herhangi birinin veya tamamının gerçekleşmemesi durumunda ise sonuç YANLIŞ olur. *Sonucun doğru olabilmesi için mutlaka ve mutlaka içerisine yazılan bütün şartların gerçekleşmesi gerekir.*

Örnek-1:

Not aralıklarını kontrol eden bir uygulama..



	A	B	C	D	E	F
1	Not	Geçmez	Geçer	Orta	İyi	Pekiyi
2	100	YANLIŞ	YANLIŞ	YANLIŞ	YANLIŞ	DOĞRU
3	81	YANLIŞ	YANLIŞ	YANLIŞ	DOĞRU	YANLIŞ
4	65	YANLIŞ	YANLIŞ	DOĞRU	YANLIŞ	YANLIŞ
5		DOĞRU	YANLIŞ	YANLIŞ	YANLIŞ	YANLIŞ

2. YADA Fonksiyonu:

Kullanılışı:

=YADA(Şart1; Şart2;Şart3;...) İçerisine yazılan şartlardan herhangi birinin gerçekleşmesi veya birkaçının gerçekleşmesi halinde sonuç DOĞRU, şartların tamamının gerçekleşmemesi durumunda ise sonuç YANLIŞ olur. Sonucun doğru olabilmesi için bir veya birkaç şartın gerçekleşmesi yeterlidir.

	A	B	C	D	E
1	Adı Soyadı	Bankacılık Mezunu	Matematik Öğr. Mezunu	İşletme Mezunu	Başvuru Şartı Taşıyor
2	Ali Kara	Evet	Evet	Evet	=YADA(B2="Evet";C2="Evet";D2="Evet")
3	Metin TOK	Evet	Hayır	Evet	DOĞRU
4	Merve TUNA	Evet	Hayır	Hayır	DOĞRU
5	Selim TUNÇ	Hayır	Hayır	Hayır	YANLIŞ

ETKİNLİK: Bir bankaya iş başvurusu sırasında Bankacılık mezunu, Matematik Öğretmenliği mezunu ya da İşletme mezunu olan kişiler aranmaktadır. Bu şartlardan en az birini taşıyan adayların başvurusu kabul edilecektir.

3. EĞER Fonksiyonu :

Kullanılışı: Bir şartın gerçekleşmesi veya gerçekleşmemesi durumunda yapılacak işlemleri ekrana yazmak için kullanılır.

Eğer şart doğruysa DOĞRU değeri , eğer şart yanlışsa YANLIŞ değeri ekrana yazar. İç içe birden fazla EĞER fonksiyonu kullanılabilir.

=EĞER(ŞART; Şartın doğru olması durumunda yapılacaklar ; Şartın yanlış olması durumunda yapılacaklar)

=EĞER(ŞART; Olumlu Değerler ; Olumsuz Değerler)

=EĞER(ŞART; DOĞRU DEĞER ; YANLIŞ DEĞER) NOT: Formülü yazarken metin içeren değerler çift tırnak "" içerisinde yazılmalıdır.

ETKİNLİK:

=EĞER(B2>=50 ; "Geçti" ; "Kaldı") formülünde ;

Şart → Not >=50

Şart gerçekleştirildiğinde yazılacak değer → GEÇTİ

Şart gerçekleşmemesi durumunda yazılacak değer → KALDI

	A	B	C
1	Ders Adı	Not Ortalaması	Açıklama
2	Matematik	50	=EĞER(B2>=50;"Geçti";"Kaldı")
3	Edebiyat	65	Geçti
4	Geometri	85	Geçti
5	İngilizce	96	Geçti

