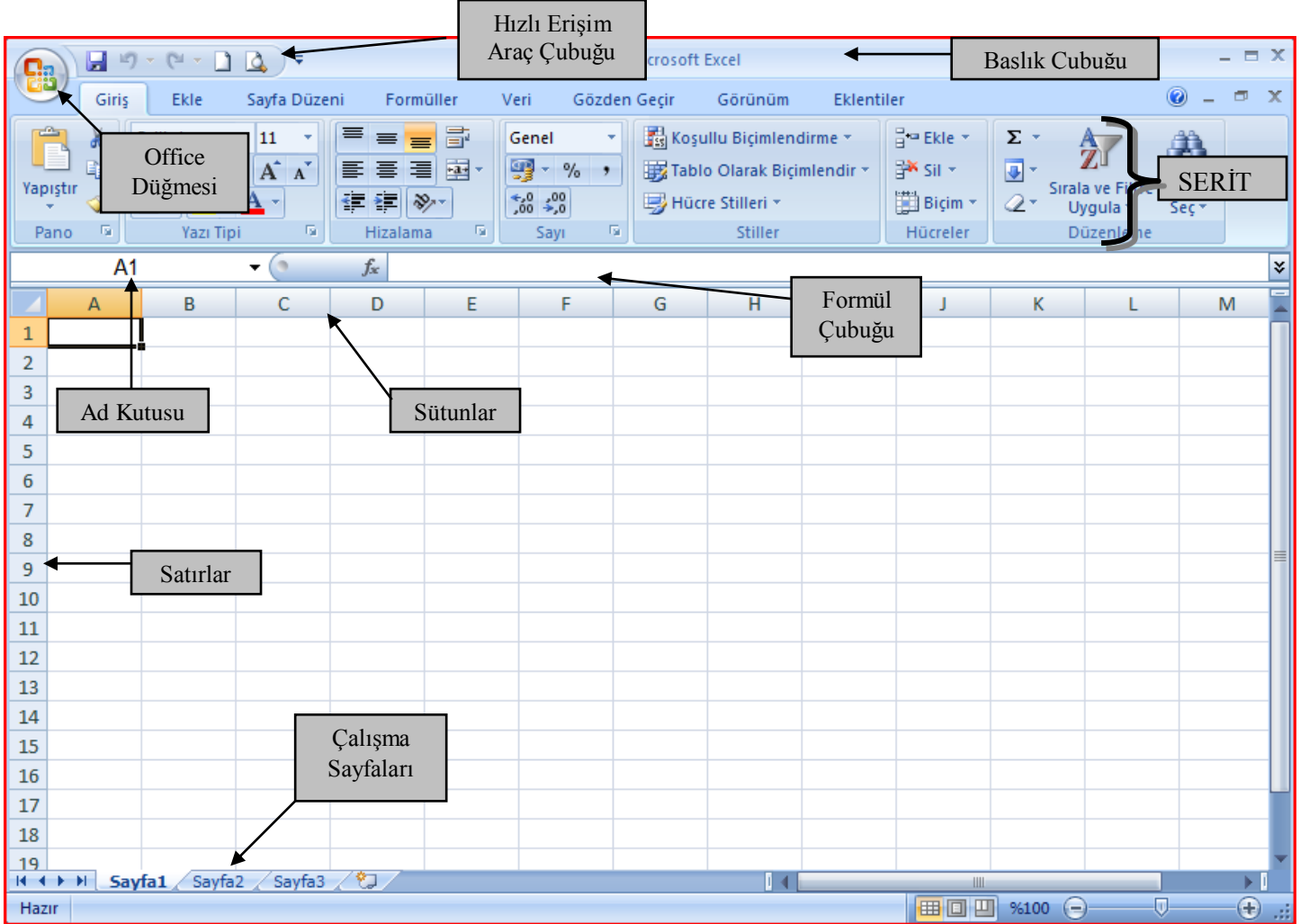


MICROSOFT EXCEL

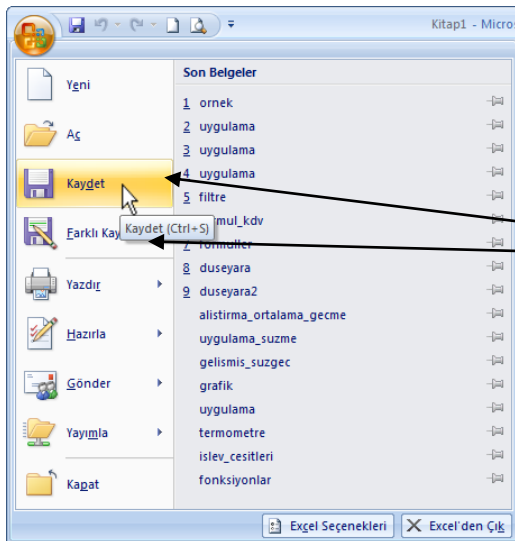
Microsoft Excel bir hesap tablosu programıdır. Bu program ile kolayca tablo oluşturulabilir ve tablo üzerinde hesaplama işlemleri yapabilirsiniz. Bu hesaplamalar basit işlemler olabileceği gibi karmaşık istatistik hesapları, muhasebe işlemleri ya da matematiksel hesaplamalar olabilir. Bunun yanında tablodaki veriler ile grafik oluşturulabilir, dosyanıza resimler ekleyebilir yazılarınızı biçimlendirip çıktı alabilirsiniz.

Excel programı başlı başına büyük bir tablodur. Yeni bir dosya açtığınızda, varsayılan olarak 3 çalışma sayfası vardır. Her çalışma sayfasında, 16384sattır ve 1048576 satır bulunmaktadır.



Microsoft Excel'i Çalıştırma;

Excel çalıştırmak için "Başlat→Programlar→Microsoft Office→Microsoft Office Excel" yolunu kullanabilirsiniz.



Excel Dosyasını Kaydetme;

Excel dosyamızı kaydetmek için tüm diğer Microsoft Ofis programlarında olduğu gibi

- "Office Düğmesi→Kaydet"

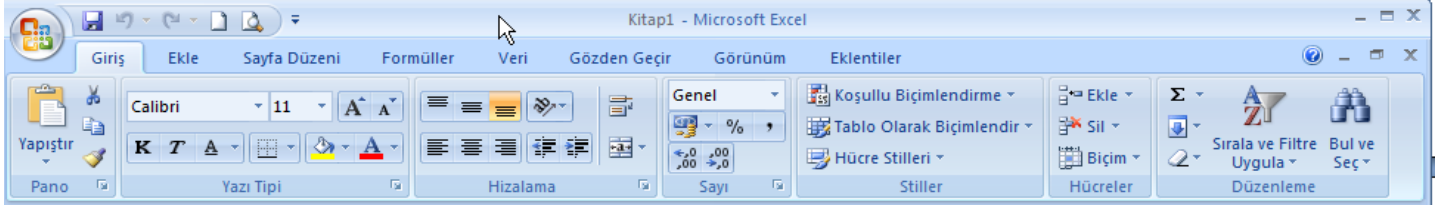
- "Office Düğmesi -->Farklı Kaydet..."

Seçenekleri kullanılabilir. Farklı Kaydet seçeneği dosyamıza farklı bir isim vererek, istediğimiz yere (disket, c: ,d: , taşınabilir bellek vs.) kaydetmemize olanak sağlar.

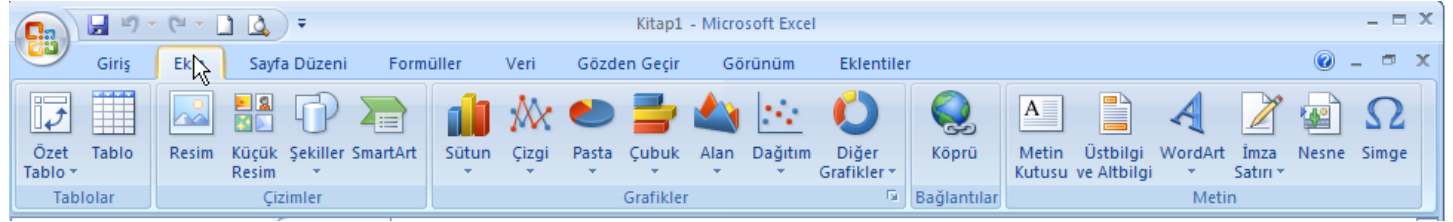
Ayrıca klavyeden "CTRL+S" tuşlarını kullanarak dosyamızı kaydedebilirsiniz.

Sekmeler

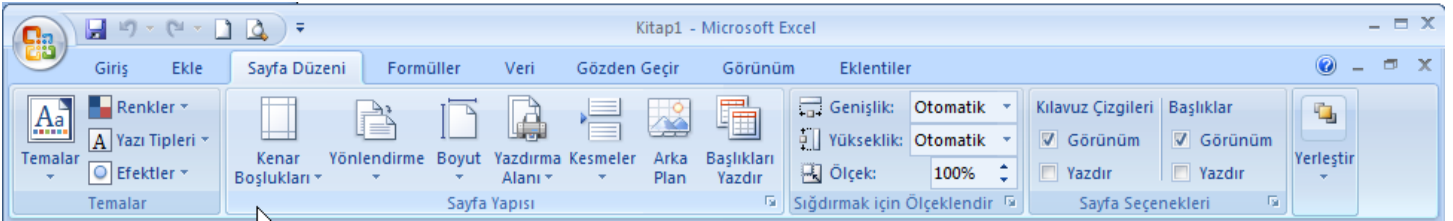
Giriş: Giriş sekmesi Excel'deki temel işlemlerin yapılabileceği sekmedir. Her düzeyden Excel kullanıcısının sıklıkla ihtiyaç duyduğu biçimlendirme işlemleri, filtre ve sıralama işlemleri gibi temel işlevler bu sekmede bulunur. Giriş sekmesi seçildiğinde 7 tane grup ekrana gelir. Bunlar; Pano, Yazı Tipi, Hizalama, Sayı, Stiller, Hücreler ve Düzenleme gruplarıdır.



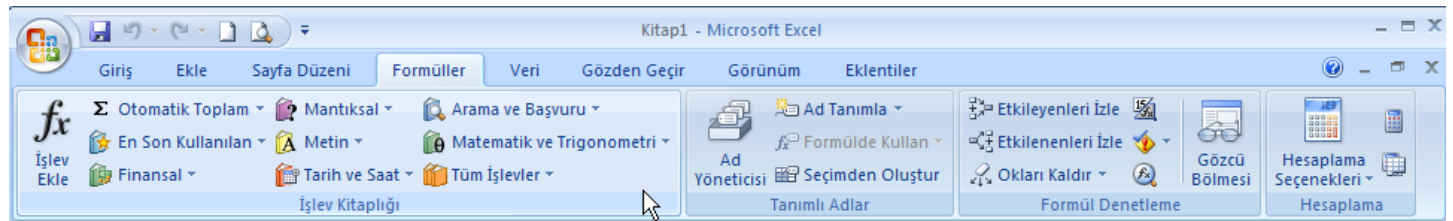
Ekle: Ekle sekmesi Excel'e eklenebilecek resim, grafik, özet tablo ve köprü gibi işlevleri içerir. Ekle sekmesi seçildiğinde 5 tane grup ekrana gelir. Bunlar; Tablolar, Çizimler, Grafikler, Bağlantılar ve Metin gruplarıdır.



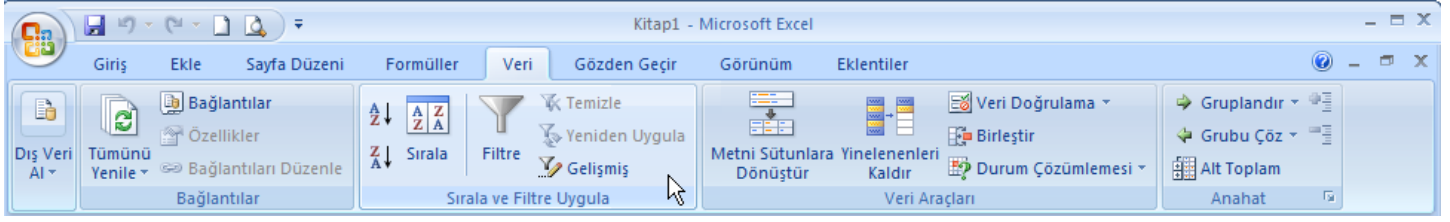
Sayfa Düzeni: Sayfa Düzeni sekmesinde sayfa ayarları ve yazdırma ayarları gibi işlevler vardır. Sayfa Düzeni sekmesi seçildiğinde 5 tane grup ekrana gelir. Bunlar; Temalar, Sayfa Yapısı, Sığdırmak İçin Ölçeklendir, Sayfa Seçenekleri ve Yerleştir gruplarıdır.



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.



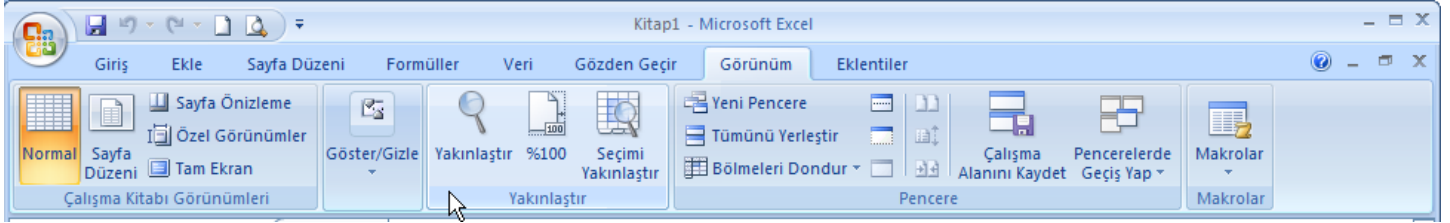
Veri: Veri sekmesinde Excel'in sık kullanılan alt toplam, doğrulama, dış veri, hedef ara ve senaryolar gibi veri analiz etme araçları bulunur. Veri sekmesi seçildiğinde 5 tane grup ekrana gelir. Bunlar; Dış Veri Al, Bağlantılar, Sırala ve Filtre Uygula, Veri Araçları ve Anahat gruplarıdır.



Gözden Geçir: Gözden Geçir sekmesinde yazım denetimi, açıklamalar, koruma ve paylaşım gibi işlevler bulunur. Gözden Geçir sekmesi seçildiğinde 3 tane grup ekrana gelir. Bunlar; Yazım, Açıklamalar ve Değişiklikler gruplarıdır.



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



Sekmeler ve şeritler arasında gezinmenin diğer bir yolu da ALT tuşuna basarak sekme ve şeritlerin atlarındaki harflere basmaktır.

Veri Girme, Silme, Değiştirme;

Excel programında bir hücreye veri girmek için fare ile o hücre üzerine tıklayıp veriyi yazıp Enter tuşuna basmak yeterlidir. Bu veriler sayı, metin, tarih ya da formül olabilir. Eğer hücre içine yazdığımız veri hücreye sığmıyorsa yanındaki hücreye taşmış gibi görünecektir. Fakat yanındaki hücre dolu ise verinin hepsi görünmeyecek, kesik bir görüntü oluşacaktır. Böyle bir durumda hücre boyutunu büyütmek verinin (yazının) hepsinin görünmesi için yeterli olacaktır.

	A	B	C
1	Ad Soyad		
2	Süleyman Karamustafa		
3	Mehmet Kara		
4	Hüseyin Keçe		
5	Ayşe Kadim		
6	Fatma Sert		
7	Hatice Kaya		
8	Deniz Güler		

Silmek için ise istenen hücre seçilerek Delete tuşuna basılmalıdır.

	A	B	C
1	Ad Soyad	Meslek	İl
2	Süleyman Karamustafa	DOKTOR	AYDIN
3	Mehmet Kara	ÖĞRETMEN	AYDIN
4	Hüseyin Keçe	ÖĞRETMEN	DENİZLİ
5	Ayşe Kadim	ÖĞRETMEN	MUĞLA
6	Fatma Sert	MÜHENDİS	İZMİR
7	Hatice Kaya	MÜHENDİS	İZMİR
8	Deniz Güler	DOKTOR	MUĞLA

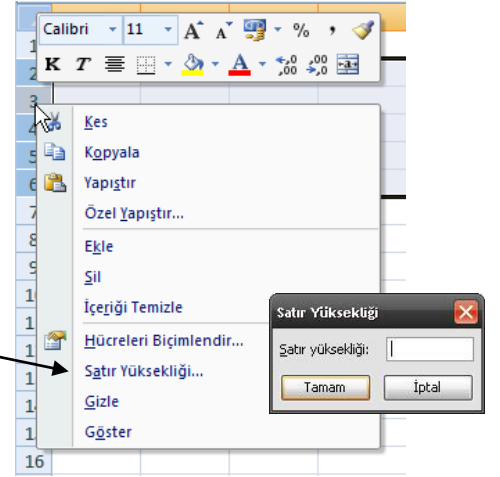
Eğer hücre içindeki veri değiştirmek isteniyorsa hücreye çift tıklanmalıdır. Bunun yanında hücreyi seçtikten sonra formül çubuğuna tıklayarak veriyi değiştirebilirsiniz.

	A	B	C
1	Ad Soyad		
2	Süleyman Karamustafa		
3	Mehmet Kara		
4	Hüseyin Keçe		
5	Ayşe Kadim		
6	Fatma Sert		
7	Hatice Kaya		
8	Deniz Güler		

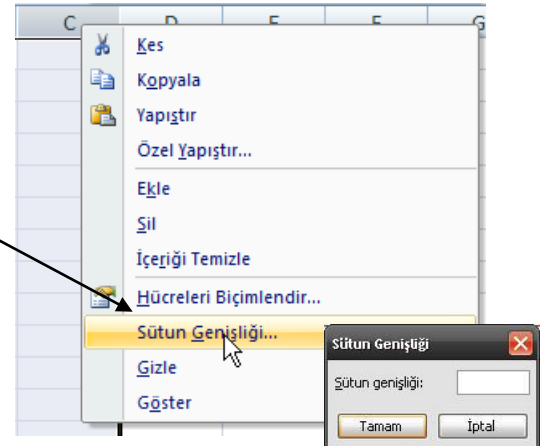
Satır ve Sütunların Yükseklik ve Genişliklerini Ayarlama;

Satırların yüksekliklerini ayarlamak için, iki satır arasındaki çizgiyi fare ile tutup sürüklememiz gerekir. Bu şekilde satırları istediğimiz kadar genişletebiliriz.

Ya da satır numarası üzerinde “Sağ tıklama → Satır Yüksekliği...” seçerek satır yüksekliğini istediğimiz ölçüde olmasını sağlayabiliriz. Bu işlemi sadece tek bir satır için değil birden fazla seçeceğimiz satır üzerinde de uygulayabilirsiniz böylece seçtiğiniz bütün satırların yüksekliği aynı olacaktır.

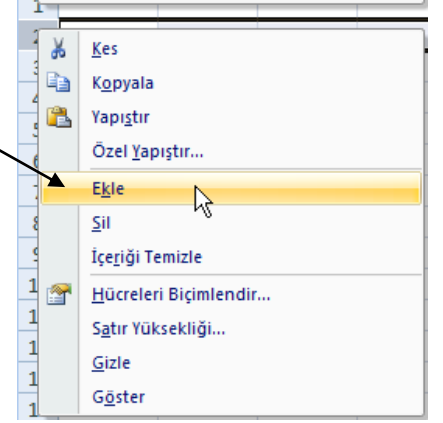
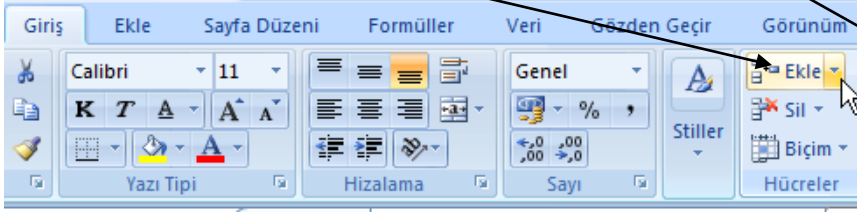


Yukarıda satırlar için anlatılanlar sütun genişlikleri içinde geçerlidir. Sadece işlemler, satır numarası yerine sütun ismi üzerinde yapılmalı, “Satır Yüksekliği...” yerine “Sütun Genişliği...” kullanılmalıdır.

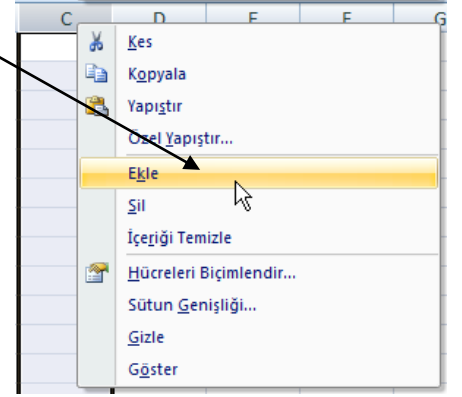
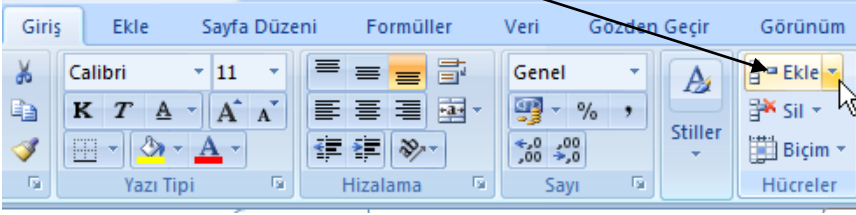


Satır, Sütun Ekleme-Silme;

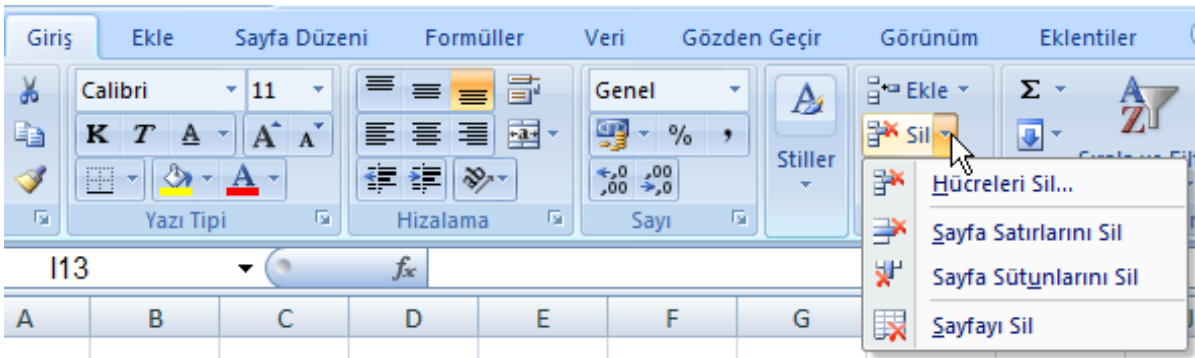
Bazen tabloda araya satır veya sütun eklemek zorunda kalabilirsiniz. Bu durumda satır eklemek için Satır numaralarının bulunduğu yerde **“Sağ tıklama→Ekle”** seçebilirsiniz. Ya da Giriş Sekmesinden **“Ekle→Sayfa Satırları Ekle”** seçeneğini kullanabilirsiniz.




Sütun eklemek için sütun adı yazan yerde **“Sağ Tıklama→Ekle”** seçebilirsiniz. Ya da Giriş Sekmesinden **“Ekle→Sayfa Sütunları Ekle”** seçeneğini kullanabilirsiniz.



Satır veya Sütunları silmek için ise satır ya da sütun adı üzerinde sağ tıklayarak sil seçeneği seçilir. Ya da Giriş Sekmesinden **“Sil→Sayfa Sütunları Sil / Sayfa Sütunları Sil”** seçeneğini kullanabilirsiniz.



Otomatik Doldurma;

Hızlı veri girişi için Microsoft Excel'in otomatik olarak verileri tekrarlamasını sağlayabilir veya verileri otomatik olarak girebilirsiniz. Excel'in sayı, sayı ve metin birleşimi, tarih veya saat serilerini, otomatik olarak devam ettirebilir. Veri serilerini hemen doldurmak için hücreleri seçip doldurma tutamacını (dolgu tutamacı: Seçimin alt sağ köşesindeki küçük siyah kare. Dolgu tutamacının üzerine geldiğinizde, işaretçi siyah artı işaretine dönüşür.)  sürükleyebilirsiniz.

Örneğin; 1'den 15'e kadar olan sayıları alt alta yazmak için sırasıyla 1 ve 2 değerlerini gireriz ve bu iki hücreyi seçip doldurma tutamacından tutup aşağıya doğru istediğimiz kadar sürükleriz. Excel bu seriyi bizim yerimize tamamlayacaktır.

Aynı işlevi sadece aşağıya değil, sağa, sola, yukarıya doğru tutup sürükleyerek de yapabiliriz.

Bunun yanında Excel verilerin desenine göre doldurma işlemini yapacaktır. Örneğin sayılar 2 ve 4 olarak girilirse Excel 6,8,10,12,... şeklinde seriyi sürdürecektir.

	A1	B
1	1	
2	2	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		

	A1	B
1	1	
2	2	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	
7	7	
8	8	
9	9	
10	10	
11	11	
12	12	
13	13	
14	14	
15	15	
16		
17		

	A3	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Pazartesi						
4							
5							

Yandaki resimlerde Excel Pazartesi'den başlayarak günleri otomatik olarak doldurmuştur.

	A3	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
4							
5							

	B2	C
1		
2	01.Şub.10	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		

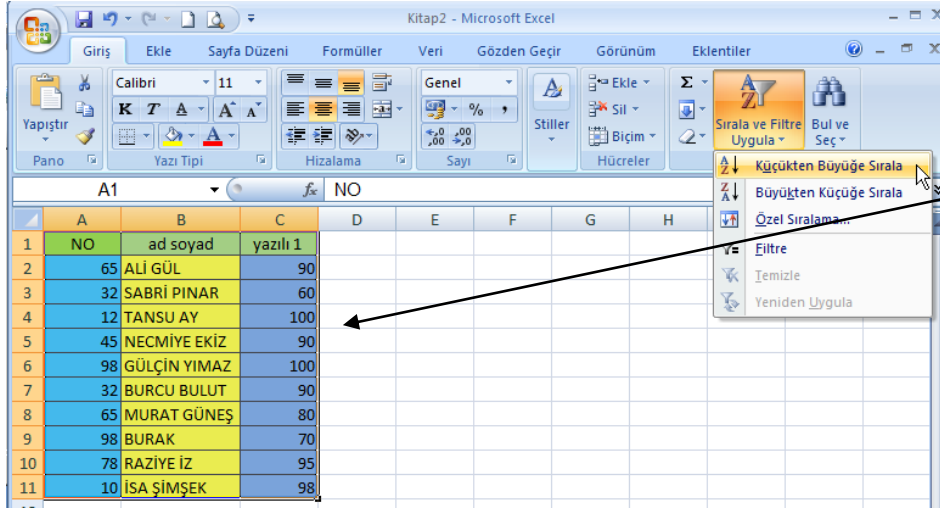
	B2	C
1		
2	01.Şub.10	
3	02.Şub.10	
4	03.Şub.10	
5	04.Şub.10	
6	05.Şub.10	
7	06.Şub.10	
8	07.Şub.10	
9	08.Şub.10	
10	09.Şub.10	
11	10.Şub.10	
12	11.Şub.10	
13	12.Şub.10	
14	13.Şub.10	
15	14.Şub.10	
16	15.Şub.10	
17		

Yandaki resimlerde tarih verilerinin dolduruluşunu görebilirsiniz.

Yapılan işlemler ise aynıdır; veri seçilerek doldurma tutamacından tutulup istenilen yöne doğru sürüklenmelidir.

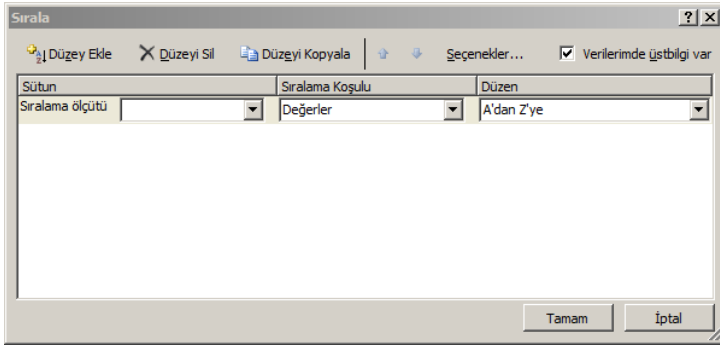
SIRALA;

Tablomuzda ki veriler düzensiz bir şekilde yer alıyor olabilir. Bu kayıtları belli bir ölçüte göre sıralamak için “Veri→Sırala...” seçeneği kullanılır.



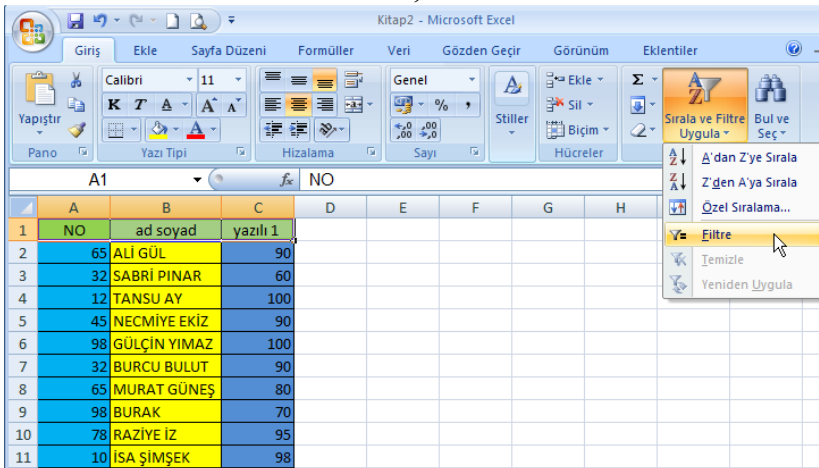
Yukarıdaki resimde görüldüğü gibi önce sıralama yapılmak istenen veriler seçilir ve Giriş Sekmesinden “Sırala ve Filtre Uygula” düğmesi tıklanıp, istenen ölçüt seçilir.

Yukarıdaki işlemde, Excel sıralama işlemini ilk sütuna, yani “NO” bilgilerinin bulunduğu sütuna göre yapacaktır. Eğer ölçüt olarak farklı bilgiler seçilmek isteniyorsa “Sırala ve Filtre Uygula” düğmesi tıklanıp, “Özel Sırala” seçilmelidir. Bu aşamada aşağıdaki pencere çıkacaktır. Bu pencerede



1. Sıralama Ölçütü Seçilir. Örneğin yukarıdaki tablomuzu “yazılı 1” değerine göre sıralamak istiyorsak sıralama ölçütü olarak “yazılı 1” seçilmelidir.
2. “Sıralama Koşulu” ve “Düzen” seçeneklerinde sıralamanın nasıl yapılacağı seçilir ve “Tamam” tıklanır.

FİLTRE UYGULAMA;



Bazen tablomuzda yüzlerce hatta binlerce satır veri olabilir. Bu veriler üzerinde daha kolay çalışmak için verileri filtreleyebiliriz. Bu işlem için filtrelemek istediğimiz verilerimizin başlıkları seçtikten sonra; Giriş Sekmesinden “Sırala ve Filtre Uygula” düğmesi tıklanıp, açılan menüde “Filtre” seçilmelidir.

Bu işlemden sonra tablomuzun ilk satırındaki hücrelerde ok işareti görülecektir. Ok işaretlerine tıklayarak verilerimizi filtreleyebiliriz.

NOT: Microsoft Excel programının eski sürümlerinde bu işlev için “Veri→Süz→Otomatik Süz” seçeneğini kullanabilirsiniz..



EXCEL'DE FORMÜLLER VE FONKSİYONLAR

Excel programı mantıksal ve aritmetiksel işlemler yapabilir. Bunun için Excel'de formüller kullanılır. **Formüller “=” işareti ile başlar.** Formül yazarken çok dikkatli olmak gerekir bir harf yanlışlığı sebebiyle formül çalışmayabilir veya istenilen sonucu vermeyebilir. Örneğin “Topla(A1;B1)” ile “Toplam(A1;B1)” aynı formül değildir ve bunlardan ikincisi yanlıştır.

ARİTMETİKSEL İŞLEMLER

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	45	10	5,3									
2	21	23	9,8									
3	54	54	21									
4	20											
5	21											
6	10											
7	65											
8	98											
9	54											
10	12											
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												

Aşağıdaki örnekleri yukarıdaki Excel tablosuna göre yapınız.

Örnek 1

C4 hücresine A3 ve B3 hücresinin toplamını yazdırmak için C4 hücresine aşağıdaki formül yazılmalıdır;

$$=A3+B3$$

Örnek 2

D3 hücresine A3 , B3 ve C3 hücrelerinin ortalamasını yazdırmak için D3 hücresine aşağıdaki formül yazılmalıdır;

$$=(A3+B3+C3)/3$$

Formülde işlem önceliğine dikkat ediniz.

Örnek 3 (Yüzde İşlemleri)

B4 hücresine A1 hücresinin %15'ini yazdırmak için gereken formülü yazınız?

Cevap: B4 hücresine şu formül yazılmalıdır;

$$=A1*15\%$$

Örnek 4 (Yüzde İşlemleri)

B4 hücresine A1 hücresinin A2'si kadar yüzdesini yazdırmak için gereken formülü yazınız?

Cevap: B4 hücresine şu formül yazılmalıdır;

$$=A1*A2\%$$

Örnek 5 (Yüzde İşlemleri)

B4 hücresine A2 hücresinin B2'si kadar yüzdesini yazdırmak için gereken formülü yazınız?

Cevap: B4 hücresine şu formül yazılmalıdır;

$$=A2*B2\%$$

Örnek 6 (Yüzde İşlemleri)

B4 hücresine A1 hücresinin A2 kadar yüzdesini yazdırmak için gereken formülü yazınız?

Cevap: B4 hücresine şu formül yazılmalıdır;

$$=A1*A2\%$$

TOPLA FONKSİYONU

Hücrelerdeki değerlerin toplamını bulmak için kullanılır. Kullanılışı şu şekildedir;

=**Topla**(A1;A20) (Excel A1 ve A20 hücrelerindeki değeri toplayacaktır.)

=**Topla**(A1:A20) (Excel A1 ve A20 hücreleri arasındaki değerleri toplayacaktır.)

NOT: *Topla formülünde adresler arasına “;” işareti kullanılırsa sadece o değerler toplanır. Eğer adresler arasında “:” işareti kullanılırsa adresler arasında kalan hücrelerdeki değerlerde toplanır.*

=**Topla**(B2;B28) (Sadece B2 ve B28 toplanır.)

=**Topla**(B2:B28) (B2 ve B28 hücreleri ve arasındaki değerlerde toplanır.)

Örnek 7 (Topla fonksiyonu)

B4 hücresine A1 ve A2 hücrelerindeki değerleri toplamını yazdırmak için gereken formülü yazınız?

Cevap: B4 hücresine şu formül yazılmalıdır; =Topla(A1;A2)

Örnek 8 (Topla fonksiyonu)

B4 hücresine A1 ve A8 hücreleri ve arasındaki hücrelerin toplamını yazdırmak için gereken formülü yazınız?

Cevap: B4 hücresine şu formül yazılmalıdır; =Topla(A1:A8)

ORTALAMA FONKSİYONU

Hücrelerdeki değerlerin ortalamasını bulmak için kullanılır. Kullanılışı şu şekildedir;

=**Ortalama**(A1;A20) (Excel A1 ve A20 hücrelerindeki değerlerin ortalamasını bulacaktır.)

=**Ortalama**(A1:A20) (Excel A1 ve A20 hücreleri ve arasındaki değerlerin ortalamasını bulacaktır)

Önemli Not: *Ortalama formülünde adresler arasına “;” işareti kullanılırsa sadece o değerlerin ortalaması alınır. Eğer adresler arasında “:” işareti kullanılırsa adresler arasında kalan hücrelerdeki değerlerinde ortalaması alınır.*

=**Ortalama**(B2;B28) (Sadece B2 ve B28’in ortalaması alınır..)

=**Ortalama**(B2:B28) (B2 ve B28 hücreleri ve arasındaki değerlerinde ortalaması alınır.)

Örnek 9 (Ortalama Fonksiyonu)

B4 hücresine A1 ve A2 hücrelerindeki değerlerin ortalamasını yazdırmak için gereken formülü yazınız?

Cevap: B4 hücresine şu formül yazılmalıdır; =Ortalama(A1;A2)

Örnek 10 (Ortalama Fonksiyonu)

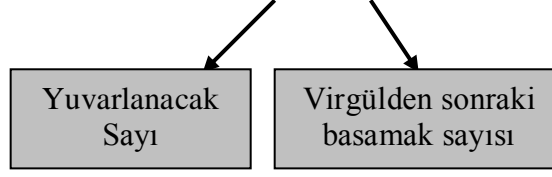
B4 hücresine A1 ve A10 hücrelerindeki ve arasında kalan hücrelerdeki değerlerin ortalamasını yazdırmak için gereken formülü yazınız?

Cevap: B4 hücresine şu formül yazılmalıdır; =Ortalama(A1:A10)

YUVARLA FONKSİYONU

Hücrelerdeki değerleri yuvarlamak için kullanılır. Kullanılışı şu şekildedir;

=Yuvarla(A1;0)



Örnek 11 (Yuvarla Fonksiyonu)

B4 hücresine C1 hücresindeki değer tamsayıya yuvarlanmış halini yazdırmak için gereken formülü yazınız?

Cevap: B4 hücresine şu formül yazılmalıdır; =Yuvarla(C1;0)

MAK FONKSİYONU

Hücrelerdeki değerlerin en büyüğünü bulmak için kullanılır. Kullanılışı şu şekildedir;

=Mak(A1;A20) (Excel A1 ve A20 hücrelerini karşılaştırır ve büyük olanı yazar.)

=Mak(A1:A20) (Excel A1 ve A20 hücreleri ve arasındaki değerleri karşılaştırır ve en büyüğünü yazar.)

Örnek 12 (Mak fonksiyonu)

B4 hücresine A1 ve A2 hücrelerindeki değerlerden büyük olanını yazdırmak için gereken formülü yazınız?

Cevap: B4 hücresine şu formül yazılmalıdır; =Mak(A1;A2)

Örnek 13 (Mak fonksiyonu)

B4 hücresine A1 ve A20 hücreleri arasındaki değerlerden en büyük olanını yazdırmak için gereken formülü yazınız?

Cevap: B4 hücresine şu formül yazılmalıdır; =Mak(A1:A20)

MİN FONKSİYONU

Hücrelerdeki değerlerin en küçüğünü bulmak için kullanılır. Kullanılışı şu şekildedir;

=Min(A1;A20) (Excel A1 ve A20 hücrelerini karşılaştırır ve küçük olanı yazar.)

=Min(A1:A20) (Excel A1 ve A20 hücreleri ve arasındaki değerleri karşılaştırır ve en küçüğünü yazar.)

Örnek 12 (Min fonksiyonu)

B4 hücresine A1 ve A2 hücrelerindeki değerlerden büyük olanını yazdırmak için gereken formülü yazınız?

Cevap: B4 hücresine şu formül yazılmalıdır; =Min(A1;A2)

Örnek 13 (Min fonksiyonu)

B4 hücresine A1 ve A20 hücreleri arasındaki değerlerden en küçük olanını yazdırmak için gereken formülü yazınız?

Cevap: B4 hücresine şu formül yazılmalıdır; =Min(A1:A20)

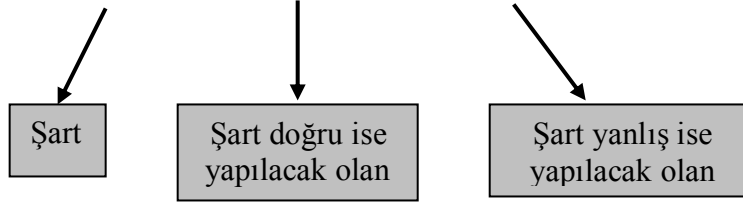
MANTIKSAL İŞLEMLER

EĞER FONKSİYONU

Hücreler arasında mantıksal işlemler (büyüktür, küçüktür, eşittir, değildir ...) yaptırmak için kullanılır. Fonksiyon üç parametre kullanır, parametreler arasında noktalı virgül konur. İlk parametre şart, ikinci parametre şart doğru ise yapılacak olanlar, üçüncü parametre ise şart yanlış ise yapılacak olanları belirtir. Parametreler yazılırken metinsel ifadeler çift tırnak içine alınır. Örneğin aşağıdaki örnekte Excel, A1 hücresi 50'den büyükse "Geçti", küçükse "Kaldı" yazdıracaktır. Dikkat edilirse Geçti ve Kaldı yazıları tırnak içinde iken 50 sayısı ve A1 tırnak içinde yazılmamıştır.

Kullanılışı;

=Eğer(A1>50;"Geçti";"Kaldı")



Örnek 14 (Eğer fonksiyonu)

B4 hücresine eğer A1 60'tan büyükse "Büyük", eğer A1 60'tan küçükse "Küçük" yazdırmak için gereken formülü yazınız?

Cevap: B4 hücresine şu formül yazılmalıdır; =Eğer(A1>60;"Büyük";"Küçük")

Örnek 15 (Eğer fonksiyonu)

B4 hücresine eğer A2 50'den büyükse A3 ile A4'ü toplamını, eğer A2 50'den büyük değilse A4 ile A5'in toplamını yazdırmak için gereken formülü yazınız?

Cevap: B4 hücresine şu formül yazılmalıdır; =Eğer(A2>50;A3+A4;A4+A5)

Fonksiyonlarda kullanılan karşılaştırma operatörleri;

Operatör	Anlam	Örnek	Sonuç
=	Eşittir	=7=6	Yanlış
>	Büyüktür	=7>6	Doğru
<	Küçüktür	=7<6	Yanlış
>=	Büyük eşit	=7>=6	Doğru
<=	Küçük eşit	=7<=6	Yanlış
<>	Eşit Değildir	=7<>6	Doğru

MICROSOFT EXCEL DERS NOTLARI

	A	B	C	D	E
1	sayı	karekökü			
2	1				
3	4				
4	9				
5	16				
6	25	sayıların kareköklerini bulmak için			
7	36	b2 hücresine yazılacak formül			
8	49	KAREKÖK(A2)			
9	64				
10	81				
11	100				

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Sayı	Karesi	Küpü	4. kuveti				
2	1							
3	2							
4	3				Karesi için B2 hücresine			
5	4				KUVVET(A2;2)	yada	A2^2	
6	5							
7	6				Küpü için C2 hücresine			
8	7				KUVVET(A2;3)	yada	A2^3	
9	8							
10	9				4. Kuveti için D2 hücresine			
11	10				KUVVET(A2;3)	yada	A2^4	
12								

	A	B	C	D	E	F	G
1	sayı1	sayı2	karelerinin toplamı				
2	1	1		sayıların karelerinin toplamını bulmak için			
3	2	2		C2 hücresine yazılacak formül			
4	3	2		TOPKARE(A2:B2)			
5	4	2					
6	5	2					

	A	B	C	D
1	Kadrolu personel sayısı	19		
2	Sözleşmeli personel sayısı	5		
3	Ücretli personel sayısı	14		
4				
5				
6	kadrolu personele sayısını saymak için B2 hücresine BAĞ_DEĞ_DOLU_SAY(kadrolu!A:A)			
7	burada yer alan kadrolu! ifadesi verilerin kadrolu sayfasından çekileceği anlamına gelir			
8	A:A ise a sütununda yer alan verileri saydırmak için kullanılır.			
9				
10	sözleşmeli sayısı için B3 hücresine BAĞ_DEĞ_DOLU_SAY(sozlesmeli!A1:A32)			
11				
12	ücretli sayısı için B4 hücresine BAĞ_DEĞ_DOLU_SAY(ucretli!A1:A31)			
13				
14				

MICROSOFT EXCEL DERS NOTLARI

	A	B	C	D	E	F	G
1	tarih	domates kg fiyatı	kaç kilogram?	toplam fiyat	bahşiş	bahşiş dahil fiyat	diğer sayfadan çekirme
2	01.01.2010	20	10		5		
3	02.01.2010	20	5				
4	03.01.2010	20	1				
5	04.01.2010	50	10				
6							
7		toplam fiyat için D2 hücresine B2*C2					
8							
9		bahşiş dahil fiyat için F2 hücresine D2+\$E\$2					
10		bu bölümde \$E\$2 kullanılması nereden bahşiş hücresini sabitlemektir.					
11							
12		Diğer sayfadan çekirme için G2 hücresine D2+bahşiş!\$A\$1					
13		bu bölümde bahşiş! ifadesi bahşişin bahşiş isimli sayfadaki A1 hücresinden çekileceği anlamına gelir.					
14							
15							

	A	B	C
1	Küçük harf li metin	Metni büyük harflerle yazdır	metni tekrar küçüğe döndür
2	ali ata bak	ALİ ATA BAK	
3	ömer mısır sever		
4	ayşe topu at		
5	falın filan falan		
6			
7	A2 hücresinde yer alan metni büyökmek için B2 hücresine BÜYÜKHARF(A2)		
8	B2 hücresinde yer alan metni küçöltmek için B2 hücresine KÜÇÜKHARF(B2)		
9			
10			

	A	B	C	D	E	F
1	Adı	Soyadı	TC	telefon	Ad Soyad TC	Ad Soyad Tel
2	ahmet	yıldırım	25	533		
3	mehmet	sarı	26	532		
4	saffet	yeşil	27	554		
5	osman	mavi	28	555		
6	mosman	ahu	29	505		
7		verileri birleştirip aralarına birer de boşluk koymak için				
8		E2 hücresine: A2&" "&B2&" "&C2				
9		F2 hücresine: A2&" "&B2&" "&D2				
10						

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Aldığı Not	Harf Notu			Harf Notlarının değerleri şöyle;			
2		50						
3		60			Başarı Not Yüzde Karşılığı			
4		80			AA 90-100 Arası			
5		90			BA 85-89 Arası			
6		50			BB 75-84 Arası			
7		10			CB 70-74 Arası			
8		20			CC 60-69 Arası			
9		75			DC 50-59 Arası			
10					FF 49 ve aşağısı			
11	B2 hücresine:							
12	EĞER(A2<=49;"ff";EĞER(A2<=59;"dc";EĞER(A2<=69;"cc ";EĞER(A2<=74;"cb";EĞER(A2<=84;"bb";EĞER(A2<=89;"b a";"aa"))))))))							
13								
14								

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ad Soyad	1. vize	2. vize	Final	ortalama	ortalama 2	Durum
2	Ali YILDIRIM	50	70	80			
3	Mahmut CAN	60	60	60			
4	Can YÜCEL	80	100	100			
5	İbrahim YILMAZ	20	20	20			
6							
7	E2 HÜCRESİNE YAZ:		ortalama 1	ortalama(B2:D2			
8							
9				B2*30%+C2*30%+D2*40%			
10				B2*30/100+C2*30/100+D2*30/100			
11				B2*0,3+C2*0,3+D2*0,4			
12	F2 HÜCRESİNE YAZ:		ortalama 2	vizelerin %30 u finalin ise %40 ı alınacak.			
13							
14	G2 HÜCRESİNE YAZ:			0-50 arası zayıf 50-80 arası orta 80-100 arası uçmuşsun sen koçum....			
15				EĞER(E2<50;"zayıf";EĞER(E2<80;"iyi";"sen uçmuşsun koçum"))			
16							
17							

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	1.yazılı	2.yazılı	3.yazılı	toplam	ortalama	yuvarla	aşağıyuvarla	MAK	MİN	BAŞARI DURUMU	BUGÜN	ŞİMDİ
2	50	5	60									
3	60	60	0									
4	80	50	50									
5	90	50	90									
6	80	50	60									
7	70	55	50									
8												
9												
10				F2 HÜCREŞİNE	G2 HÜCREŞİNE	H2 HÜCREŞİNE	I2 HÜCREŞİNE	J2 HÜCREŞİNE	K2 HÜCREŞİNE	L2 HÜCREŞİNE	M2 HÜCREŞİNE	N2 HÜCREŞİNE
11				TOPLA(C2:E2)	ORTALAMA(C2:E2)	YUVARLA(G2,2)	AŞAĞIYUVARLA(G2,2)	MAK(C2:E7)	MİN(C2:E7)	EĞER(G2>=50;"başarılı";"başansız")	bugün()	şimdi()
12												

	A	B	C	D	E	F
1	Ad Soyad	Kıdem Yılı	5den küçük	5den büyük	alileri sayalım	boş geçen
2	ali	1		3	4	3
3	ali	2				
4	ali	4				
5	ayşe	5				
6	pelin					
7	tülin					
8	selin	8				
9	yelin	9				
10	belin	10				
11	helin	9				
12						
13						

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ad	soyad	1.yazılı	2.yazılı	toplam	ortalama	1.değerlendirme iyi hoca	2.değerlendirme kötü hoca
2	ahmet	yıldırım	50	0	50	25		
3	mehmet	yaslı	40	40	80	40		
4	can	herkes	50	80	130	65		
5	kemal	Salı	60	30	90	45		
6	cemal	deli	49	70	119	59,5		
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								