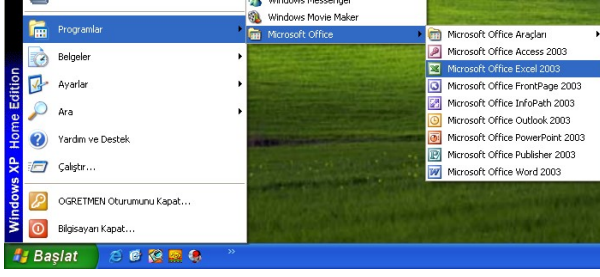


**Microsoft Excel Nedir :** Bir hesap tablosu programıdır. Excel, her türlü veriyi (özellikle sayısal verileri) tablolar ya da listeler halinde tutma ve bu verilerle ilgili ihtiyaç duyacağınız tüm hesaplamaları ve analizleri yapma imkânı sunan bir uygulama programıdır. Excel ile verilerle ilgili grafikler çizebilir, kolay ve hızlı bir şekilde raporlar, özetler hazırlayabilir, istenilen verilere ulaşabilir, sıralayabilir, sorgulayabilirsiniz. Elektronik tablolama, binlerce satırdan oluşan veriler kaydetme, bu veriler arasında her türlü işlemi formüller ve bağlantılar kurarak işlemler yapma, istenen veriye anında ulaşma ve verilerin her türlü grafiğini oluşturma, kolay veri girişi ve güncelleme işlemlerini Excel'de kolayca yapmak mümkündür. Excel programında hazırlanan elektronik tabloların uzantısı **XLS** dir.



**Microsoft Excel'i Nasıl Başlatırız:** Başlat menüsünden Programlar komutuna gelin ve sağ tarafta açılan alt menüden Microsoft Office menüsünü seçin ardından Microsoft Excel'i tıklayın. Excel programı açıldığında hazır bir tablo ile

karşımıza gelir.

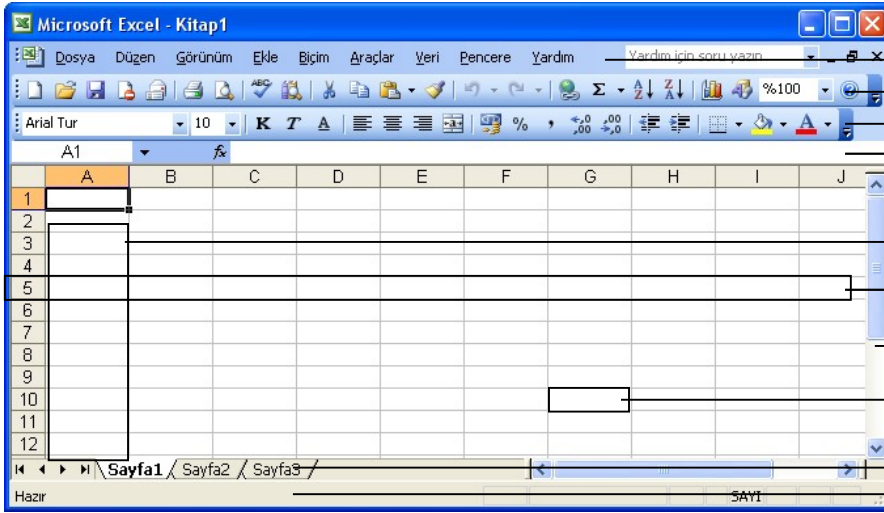
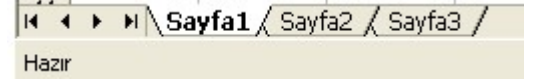
### Excel ile İlgili Temel Kavramlar

**Çalışma Kitabı :** Excel'de oluşturulmuş bir dosya, bir çalışma kitabıdır.

**Çalışma Sayfası :** Çalışma kitaplarını temsil eden belge pencerelerinin alt kısmında yan yana dizili olan düğmelerden her birine (Sayfa1, Sayfa2, Sayfa3, ..... ) çalışma sayfası denmektedir.

**Satır, Sütun :** Excel sayfası satır ve sütunlardan oluşan bir tablodur. Çalışma sayfalarının her birinde 65536 satır ve 256 sütun vardır. Excel versiyonlarına göre bu farklılık gösterebilir.

**Hücre (Cell) :** Satırların ve sütunların keşiştikleri her bir kutuya verilen isimdir.



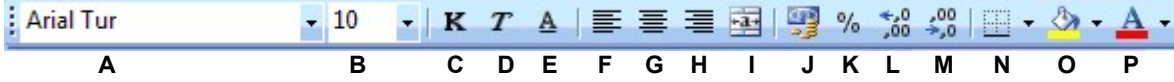
- Menü Çubuğu
- Standart Araç Çubuğu
- Biçimlendirme Araç Çubuğu
- Formül Çubuğu
- Sütun (A-Sütunu)
- Satır (5. Satır)
- Dikey Kaydırma Çubuğu
- Hücre (G10)
- Çalışma Sayfaları
- Durum Çubuğu

### EXCEL'DE STANDART ARAÇ ÇUBUĞU (STANDARD)



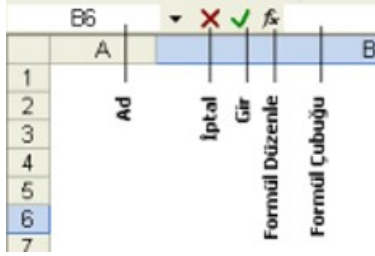
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	R	S
<b>A</b>	<b>Yeni</b>	Yeni bir çalışma kitabı açmak için kullanılır. Açılan yeni sayfa daha kaydedilmemiştir.															
<b>B</b>	<b>Aç</b>	Önceden yaptığımız çalışma kitaplarını açmak için kullandığımız komuttur. Kısayolu CTRL+O'dur.															
<b>C</b>	<b>Kaydet</b>	Ekrandaki çalışma kitabını kaydetmek için kullanılan komuttur. Kısayolu CTRL+S'dir.															
<b>D</b>	<b>Yazdır</b>	Ekrandaki çalışma kitabından belirlenen yerleri yazdırmak için kullanılan komuttur. Kısayolu CTRL+P'dir.															
<b>E</b>	<b>Baskı Önizleme</b>	Yazılacak olan bilgileri yazıcıya göndermeden önce incelememiz için kullanılan komuttur.															
<b>F</b>	<b>Kes</b>	Seçili nesneyi silerek hafızaya (pano) kopyalar. Kısayolu CTRL+X'dir.															
<b>G</b>	<b>Kopyala</b>	Seçili olan nesneyi silmeden bir kopyasını hafızaya alan komuttur. Kısayolu CTRL+C'dir.															
<b>H</b>	<b>Yapıştır</b>	İmlecin olduğu yere hafızadaki (pano) nesneyi yerleştirir. Kısayolu CTRL+V'dir.															
<b>I</b>	<b>Biçim Boyacısı</b>	Bir hücreye verilmiş sadece tüm biçimlendirme özelliklerinin kopyalanarak başka bir hücreye aktarılmasını sağlayan komuttur.															
<b>J</b>	<b>Geri Al</b>	En son yapılan işlemin geri alınmasını sağlayan komuttur. Kısayolu CTRL+Z 'dir.															
<b>K</b>	<b>Yinele</b>	En son geri alınan işlemin tekrardan yapılmasını sağlayan komuttur. Kısayolu CTRL+Y 'dir.															
<b>L</b>	<b>Formüller</b>	Bu düğme içerisinde 5 tane çok kullanılan formüle erişim vardır (Topla, Mak, Min, Ortalama, Bağ Değ Say). Biz dersimizde bu formülleri buradan kullanmak yerine yazılışları ile öğrendik.															
<b>M</b>	<b>Artan Sıralama</b>	Hücre seçici hangi hücrede duruyorsa o hücrenin bulunduğu sütuna göre tablo artan şekilde sıralanır.															
<b>N</b>	<b>Azalan Sıralama</b>	Hücre seçici hangi hücrede duruyorsa o hücrenin bulunduğu sütuna göre tablo azalan şekilde sıralanır.															
<b>O</b>	<b>Grafik</b>	Çalışma sayfasına yeni bir grafik eklemek için kullanılan komuttur.															
<b>P</b>	<b>Çizim</b>	Çizim araç çubuğunun gösterilip gösterilmemesini sağlar.															
<b>R</b>	<b>Yaklaşma Aracı</b>	Ekrandaki belgeye yakından ya da uzaktan bakılmasını sağlayan komuttur.															
<b>S</b>	<b>Yardım</b>	Excel kullanımı hakkında bilgiler almak için kullanılan bölümdür.															

## EXCEL'DE BİÇİM ARAÇ ÇUBUĞU (FORMATTING)



A	<b>Yazı Tipi</b>	Hücrede yazılacak olan yazının tipi (stili) belirlenir.
B	<b>Yazı Tipi Boyutu</b>	Yazıların büyüklüğünün ayarlandığı ayardır.
C	<b>Kalın</b>	Seçilen yazının <b>kalın</b> yazılmasını sağlar.
D	<b>Eğik (İtalik)</b>	Seçilen yazının <b>eğik</b> yazılmasını sağlar.
E	<b>Altı Çizili</b>	Seçilen yazının <b>alt çizili</b> yazılmasını sağlar.
F	<b>Sola Hizalama</b>	Hücredeki yazıyı hücrenin soluna yazar.
G	<b>Ortala</b>	Hücredeki yazıyı hücrenin ortasına yazar.
H	<b>Sağa Hizalama</b>	Hücredeki yazıyı hücrenin sağına yazar.
I	<b>Birleştir ve Ortala</b>	Seçilen hücrelerin birleştirilerek tek parça haline getirilmesini sağlar. Birleştirilmiş bir hücre üzerinde bu tuşa basılırsa da o hücrenin tekrar eski haline gelmesi sağlanır.
J	<b>Para Birimi</b>	Hücre biçiminin para birimi olarak ayarlar.
K	<b>Yüzde Stili</b>	Hücre biçiminin yüzde stili olarak ayarlar.
L	<b>Ondalık Arttır</b>	Hücrede yazılan ondalıklı sayılarda virgülden sonraki sayıların arttırılmasını sağlar.
M	<b>Ondalık Azalt</b>	Hücrede yazılan ondalıklı sayılarda virgülden sonraki sayıların azaltılmasını sağlar.
N	<b>Kenarlıklar</b>	Hücrelerin kenarlık çizgilerinin çizildiği komuttur.
O	<b>Dolgu Rengi</b>	Hücre içerisine bir dolgu rengi verilir. Hücrenin arkaplanı bu komutla boyanır.
P	<b>Yazı Tipi Rengi</b>	Yazıların renginin değiştirildiği komuttur.

## EXCEL'DE FORMÜL ARAÇ ÇUBUĞU

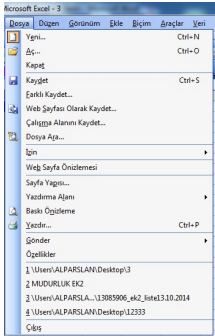


Her Excel sayfasının harflerden oluşan sütun adresleri ve rakamlardan oluşan satır adresleri vardır. Böylece her hücrenin bir adresi bulunur. Bu adresler kullanılarak hesaplamalar ve bağlantılar oluşturulur. Formüllerini yaparken sürekli bu hücre adreslerini kullanmak zorunda kalırız. Bir hücrenin adresi önce sütun harfi sonra satır numarasının bir araya gelmesi ile oluşur (Örneğin: A1, B7, F3 gibi). Yandaki resimde gözüken Ad kısmından hücrelere özel isimler vererek formüllerimizin içinde bu özel isimleri ile kullanabiliriz. Formül çubuğu dediğimiz alan da ise hücrenin içerisinde yazan gerçek değer görülebilir. Örneğin bir hücrede formül var da bir hesaplama yapılıyorsa biz o hücreye bakarken değerler görürüz. Fakat aslında hücrenin içerisinde bir formül olabilir. Bu yüzden bir hücrenin içindeki gerçek veri formül çubuğundan görülür.

H2	=ORTALAMA(B2:B21)	
1	GÜN	YAĞIŞ
2	1	7.89
3	2	11.04
4	3	9.88

H2 hücresinde görünen değer 9,55 olmasına rağmen aslında hücrenin içerisinde yazan =ORTALAMA(B2:B21)'dir. Biz formülün sonucunu görmekteyiz.

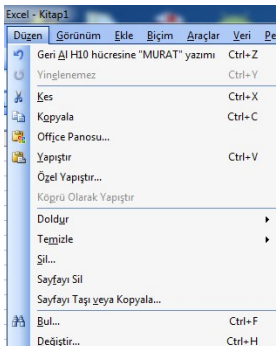
## EXCEL'DE MENÜ ÇUBUĞUNDAKİ BAZI KOMUTLARIN TANIMI



## DOSYA MENÜSÜ

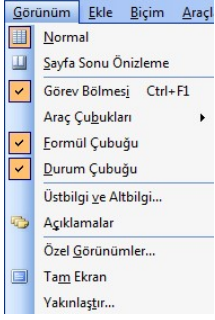
- 1- YENİ** : Yeni bir çalışma kitabı oluşturulur.
- 2- AÇ** : Kayıtlı bir excel dosyasının açılması için kullanılır.
- 3- KAPAT** : Ekranda açık olan çalışma kitabının kapatılmasını sağlar.
- 4- KAYDET** : Ekranda açık olan çalışma kitabının kaydedilmesini sağlar. Eğer dosya ilk defa kaydedilecekse nereye, hangi isimde kaydedileceğini de sorar.
- 5- FARKLI KAYDET** : Ekrandaki excel çalışmasının farklı bir isimde tekrar kaydedilmesini sağlandığı komuttur.
- 6- SAYFA YAPISI** : Yazıcıdan çıktı alınacağıında sayfamızın büyüklüğü (A5,A4,A3 gibi), yönlendirmesi (Yatay, Dikey), Kenar Boşlukları ve Alt Bilgi/Üst Bilgi gibi ayarların yapılacağı bölümdür.
- 7- BASKI ÖNİZLEME** : Ekranda görünen çalışma kitabının yazdırılmadan önce yazıcıdan nasıl çıkacağıının incelendiği bölümdür.

- 8- YAZDIR** : Çalışma sayfamızın yazdırıldığı alandır. Yazdır komutu içerisinde hangi sayfaların kaçar tane yazdırılacağı da belirlenir.
- 9- SON AÇILAN DOSYALAR LİSTESİ** : En son açtığımız 4 tane dosyanın listesini tutan alandır. Buradaki 4 sayısı excel ayarlarından değiştirilebilir.
- 10- ÇIKIŞ** : Excel programı kapatılır.



## DÜZEN MENÜSÜ

- 1- GERİ AL** : Son yapılan işlemin geri alınmasını sağlar.
- 2- YİNELE (Yeniden Yap)** : Son geri alınan işlemin tekrar yapılmasını sağlar.
- 3- KES/KOPYALA/YAPIŞTIR** : Önceki sayfalarda anlatılmıştır.
- 4- DOLDUR** : Bu komut hücreler içerisindeki verileri ardışık şekilde otomatik yazdırmak için kullanılır.
- 5- SİL** : Seçili olan hücrenin ya da hücrenin bulunduğu satır veya sütunun silinmesini sağlar.
- 6- SAYFAYI SİL** : Ekrandaki aktif çalışma sayfasını siler.
- 7- SAYFAYI TAŞI VEYA KOPYALA** : Ekrandaki çalışma sayfasının diğer sayfalar arasında yerinin değiştirilmesini ya da bir kopyasının alınmasını sağlar.
- 8- BUL** : Çalışma kitabı içerisinde belirttiğimiz kelimenin aratmamızı sağlar. Kısayolu CTRL+F'dir.
- 9- DEĞİŞTİR** : Çalışma kitabı içerisinde belirttiğimiz kelimenin aratmamızı ve o kelimenin yeni bir kelime ile değiştirilmesini sağlar. Kısayolu CTRL+H'dir.



### GÖRÜNÜM MENÜSÜ

**A- NORMAL** : Standart ekran görünümüne geçer. Bu görünüm bizim Excel de sürekli çalıştığımız görüntü modudur.

**B-SAYFA SONU ÖNİZLEME** : Sayfamızın sınırlarını belirttiğimiz komuttur. Bu sayede büyük alanları bir sayfaya sığdırabiliriz.

**C-GÖREV BÖLMESİ** : Ekranın sağ tarafında çıkan Görev Bölmesi adı verilen büyük alanın açılıp kapatılmasını sağlar.

**D- ARAÇ ÇUBUKLARI** : Ekranda istenilen araç çubuklarını görünüp/görünmemesinin sağlandığı komuttur.

**E- FORMÜL ÇUBUĞU** : Formül çubuğunun ekranda görünüp/görünmemesinin sağlandığı komuttur.

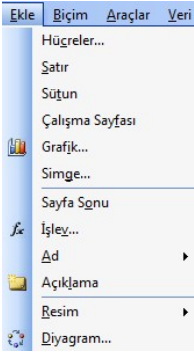
**F- DURUM ÇUBUĞU** : Programın altında yer alan Durum Çubuğunu görünüp/görünmemesinin sağlandığı komuttur.

**G- ÜSTBİLGİ VE ALTBİLGİ** : Sayfalarımızın üst ve alt kısmına özel bilgiler verebiliriz. Örneğin 10 sayfalık bir çalışmada her sayfanın altında sayfa numarası üstünde de Meram Alparslan Ortaokulu yazılmasını sağlayabiliriz.

**H- AÇIKLAMA** : Açıklamalar araç çubuğunun açılıp kapatılmasını sağlar.

**I- TAM EKРАН** : Menü ve araç çubuklarının kaybolarak excelin tüm ekranı kaplaması sağlanabilir.

**J- YAKINLAŞTIR** : Çalışma sayfasına yakından ya da uzaktan bakmamızı sağlar. Bu yaklaşmak ya da uzaklaşmak sadece görsel olarak gerçekleşmektedir. Siz sayfaya yaklaştığınız zaman içindeki tüm yazılar büyümür. Aslında yaptığımız sadece sayfaya yakından bakmaktır. Hiçbir nesne ya da yazının büyüklüğünü değiştirmemiştir.



### EKLE MENÜSÜ

**A- HÜCRELER** : Seçili olan hücrenin üstüne, altına, sağına yada soluna satır, sütun veya hücre ekler.

**B- SATIR** : Aktif hücrenin üstüne boş bir satır oluşturur.

**C- SÜTUN** : Aktif hücrenin soluna boş bir satır ekler.

**D- ÇALIŞMA SAYFASI** : Çalışma kitabı içerisine boş bir çalışma sayfası ekler.

**E- GRAFİK** : Çalışmalarımız içerisine çeşitli grafikler eklemek için kullanılan komuttur. Grafik olarak günlük hayatta en çok kullanacaklarımız Sütun, Çubuk, Pasta, Çizgi ve XY grafikleridir. Her grafiğin kullanım alanları farklı farklıdır. Bir grafik çizmeye başlamadan önce o grafik ile ilgili olan verileri seçerek işe başlamamız lazımdır.

**Sütun Grafiği** : Zaman içinde gerçekleşen veri değişikliklerini veya öğeler arasında yapılan karşılaştırmaları gösterir.

**Çubuk Grafik** : Tek başına öğeler arasındaki karşılaştırmaları gösterir.

**Çizgi Grafik** : Verilerin belli aralıklarla eğilimlerini gösterir.

**Pasta Grafik** : Öğelerin toplama oranıyla ilgili olan grafiği gösterir.

**XY Grafiği** : Birden çok sayısal değerler arasındaki ilişkileri gösterir veya iki sayı grubunu bir XY koordinatları dizisi gibi çizer.

**F- SİMGE**

: Klavye üstünde bulunmayan simgeleri eklemek için kullanılan komuttur.



Sütun

Çizgi

Pasta

Çubuk

XY

**G- AÇIKLAMA** : Seçili olan hücreye açıklayıcı bir not yazılması sağlanır. Bu not çalışma zamanında gözükmez. Sadece fare ile o hücrenin üzerine gelindiğinde gözükür.

**H- RESİM** : Bu bölümden çalışma alanımıza Küçük Resimler, Word Art yazıları, Dosyadan Resimler ve Otomatik Şekiller çizebiliriz.

**I- DİYAGRAM** : Bu komut sayesinde sayfamıza çeşitli görsel diyagramlar çizebiliriz.



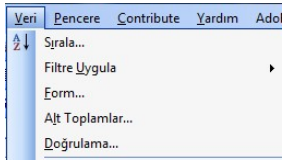
### BIÇİM MENÜSÜ

**A- HÜCRELER** : Seçili olan hücreler için biçimlendirmesi ekranını açar.

**B- SATIR/SÜTUN** : Satır ve sütunların gösterilip/gizlenmesini, satır ve sütun yüksekliklerinin ayarlandığı komuttur.

**C- SAYFA** : Çalışma sayfasının adını değiştirme, yerini değiştirme/çoğaltma, gizleme ve arkaplan resmi verme komutlarının yapıldığı yerdir.

**C- KOŞULLU BIÇIMLENDİRME** : Koşullu biçimlendirme, belirtilen koşulun doğru olması durumunda Excel'in otomatik olarak uyguladığı, hücre gölgeleme veya yazı tipi rengi gibi bir biçimlendirme çeşididir. Örneğin Geçen öğrencilerin yazılarını yeşil, Kalan öğrencilerin renginin kırmızı olarak ayarlanması gibi bir örnekte kullanılabilir.

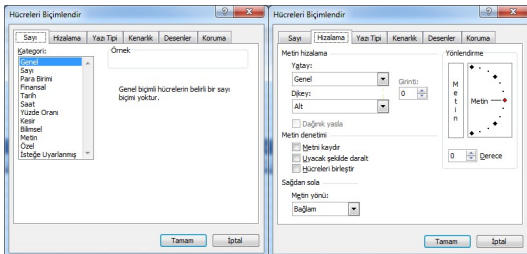


### VERİ MENÜSÜ

**A- SIRALAMA** : Verilerin bulunduğu tablonun istenilen sütunlara göre artan yada azalan şekilde sıralanması için kullanılan komuttur. Standart araç çubuğunda sıralama hiçbir onay gerektirmeden yapılırken Veri menüsünün içinden yapılmak istendiğinde daha gelişmiş bir sıralama yapılacağı için kullanıcı karşısına öncelikle sıralama seçim ve ayar penceresi gelecektir.

**B- FİLTRE UYGULA > OTOMATİK FİLTRE UYGULA** : Filtre Uygula menü başlığının içinde yer alan Otomatik Filtre Uygula komutu sayesinde tablomuzdaki istediğimiz verilerin süzülmesi ve listelenmesi için ilk satırdaki hücrelerin üstüne bir düğme

eklenir. Kullanımı çok kolay olan filtreleme işlemiyle sayesinde istenilen kayıtlar süzülür (istenmeyenler listeye alınmaz) ve böylece binlerce satırlık bir listede sadece şunlar olsun dediğimiz verilere bir saniyede ulaşabiliriz. Örneğin elimizde tüm okuldaki öğrencilerin bulunduğu bir liste olsun. Öncelikle listemize Otomatik Filtre Uygula'malı ve ardından listede sınıfların olduğu başlıktaki filtre düğmesi sayesinde örneğin sadece 8A sınıfı listelenebilir. Diğer sınıfların kayıtları silinmez, sadece gizlenir. Filtre kaldırılırsa tekrar tüm tablo gözükür hale gelecektir.



### HÜCRE BIÇIMLENDİRME

Çalışma sayfamız yüzlerce sütun, on binlerce satır ve milyonlarca hücreden oluşmaktadır. Nasıl ki okuldaki her öğrenci farklı ve ayrı özelliklere sahip ise hücrelerin de kendilerine has özellikleri ve ayarları vardır. Bir hücrenin özelliklerine yani biçimlerine ulaşmak için üzerinde fare ile sağ tuşa basılır ve HÜCRE BIÇIMLENDİR seçeneği seçilir. Hücre biçimlendir seçeneğinde aşağıdaki gibi pencereler gelecektir.



**Hücre Biçimlendirme > SAYI başlığı :** Sayı başlığından hücrenin içine yazılacak bilginin tipi (**veri tipi**) belli edilir. Burada bizim en çok kullanacağımız veri tipleri Genel, Sayı, Para Birimi, Tarih, Saat, Yüzde Oranı ve Metin'dir. Örneğin hücre veri tipi Tarih'e ayarlanırsa o hücre içerisine yazacağımız sayılar tarihe çevrilir. Örneğin hücreye 1923 sayısını girmiş olalım. Hücre yapısı tarihe ayarlı olduğu için 1923 sayısını kendine göre bir hesaplama ile tarihe dönüştürmekte ve ekranda biz 1923 yerine 06.04.1905 görmekteyiz. Bu şekilde bir dönüşüm olmasının sebebi o hücrenin tarih veri tipine ayarlı olmasıdır. Sayı gireceksek o hücrenin tipini Sayı'ya ayarlamalıyız.

**Hücre Biçimlendirme > HİZALAMA başlığı :** Hücrenin yatay ve düşeydeki hizalamalarını, hücre içindeki verinin açılı yazılmasını (Yönlendirme), hücre içerisine sığmayan yazıların küçültülerek sığmasının sağlanmasını (Uyacak şekilde dartalt) ve hücre içindeki yazının birden fazla satıra yazılabilmesini hep HİZALAMA başlığı altından yaparız.

### EXCEL'DE FORMÜL YAZMA VE FORMÜLLER

Excel'de birçok iş formüller sayesinde oldukça kısa sürede hatasız bir biçimde yapılabilir. Excel'in asıl kullanılma amacı da formüllerin getirmiş olduğu kolaylıktır. Herhangi bir hücre içerisine formül yazarsak formüle öncelikle = ile başlamalıyız. Excel'de 300 civarında formül vardır. Her formül farklı bir işi yerine getirmek için kullanılır.

	A	B	C	D
1	10			
2	20			
3		30		

Ekranında 30 değeri gözüküyor ama hücrenin gerçek içerisnde A1 ve A2 hücrelerinin toplamını yapan =A1+A2 formülü vardır.

Matematiksel formüllerin yazımında oldukça dikkatli olmak gerekir. Özellikle matematikteki işlem önceliği kuralları bilgisayarda da geçerli olduğu için excel de formüllerimizde bu öncelikleri unutmamalıyız. Öncelikler 1. Üslü sayılar, 2. Parantezler, 3. Çarpma-Bölme ve 4. Toplama-Çıkarma şeklindedir.

### SIK KULLANILAN BAZI FORMÜLLER

**TOPLA:** Belirlenen aralıktaki sayıların toplamı için kullanılan formüldür. Yazılışı **=TOPLA(X:Y)** şeklindedir. X ve Y toplamı alınacak aralığın başlangıç ve bitiş hücrelerini gösterir. Aralarında : işareti olmalıdır.

**ORTALAMA:** Belirlenen aralıktaki sayıların ortalamasını almak için kullanılan formüldür. Yazılışı **=ORTALAMA(X:Y)** şeklindedir. X ve Y ortalaması alınacak sayı aralığının başlangıç ve bitiş hücrelerini gösterir. Aralarında : işareti olmalıdır. Örneğin A1 hücresinden A5 hücresine kadar (A1,A2,A3,A4,A5) olan sayıların ortalamasını almak için **=ORTALAMA(A1:A5)** yazarız. Bu işlemi basit matematiksel bir formülle de yapabiliriz. O da **=(A1+A2+A3+A4+A5)/5** şeklinde olacaktır. Fakat matematiksel formüllerde insanların hata yapma olasılığı daha fazladır. O yüzden de Ortalama formülünü kullanmak daha akıllıcadır.

**MAK:** Belirlenen aralıktaki sayıların içerisindeki en büyük (*maksimum*) sayıyı bulmak için kullanılan formüldür. Yazılışı **=MAK(X:Y)** şeklindedir. X ve Y bakılacak aralığın başlangıç ve bitiş hücrelerini gösterir ve aralarında : işareti olmalıdır.

**MİN:** Belirlenen aralıktaki sayıların içerisindeki en küçük (*minimum*) sayıyı bulmak için kullanılan formüldür. Yazılışı **=MİN(X:Y)** şeklindedir. X ve Y bakılacak aralığın başlangıç ve bitiş hücrelerini gösterir ve aralarında : işareti olmalıdır.

**EĞER:** Bilgisayarda mantıksal sınamaları kontrol eden formüldür. Bir mantıksal sınama sonucunda oluşacak EVET veya HAYIR cevabı vardır. Eğer formülü yapılacak mantıksal sınama sonucuna göre belirlediğimiz bir işi yerine getirir. Yazılışı **=EĞER(Şart ; DoğruysaYapılacakış ; YanlışsaYapılacakış)** şeklindedir. Yazacağımız şart test edilecek eğer test sonucu doğru çıkar ise **DoğruysaYapılacakış** bölümü çalışır yanlışsa da **YanlışsaYapılacakış** bölümü çalışacaktır.

	A	B	C	D	E	F
1	Not	Durum				
2	40	Kaldı				
3	50	Geçti				

Yandaki örnekte A2 hücresindeki not bilgisinin 45'den küçük olup olmadığı kontrol edilmektedir. Buna göre eğer ki A2 Küçüktür 45 şartı sağlanmış, yani not 45'den küçük ise EĞER'in ilk kısmı (**DoğruysaYapılacakış**) çalışacaktır ve ekrana Kaldı yazacaktır. Şayet A2 hücresindeki not 45'den küçük değil ise o zaman kurduğumuz şart cümlesi sağlanmamış olacağından EĞER'in ikinci kısmı (**YanlışsaYapılacakış**) çalışarak ekrana Geçti yazacaktır. Eğer formülü içinde

yazılar " " (tırnaklar) arasına yazılır.

**TAMSAYI:** Belirtilen sayının ondalık kısmını atarak tamsayıya çevirir. Yazılışı **=TAMSAYI(değer)** şeklindedir. Değer yerine ister bir hücre adresi, ister bir ondalıklı sayı (7,63 gibi) isterseniz aşağıdaki gibi başka bir formül yazılabilir. **=TAMSAYI(Ortalama(A1:A7))**

**S\_SAYI\_ÜRET:** Sıfır ile Bir arasında rasgele bir sayı üretilmesini sağlar. Biz bu formülü bir değer ile çarparak üretilen sayının sınırını belirleyebiliriz. Yazılışı **=S\_SAYI\_ÜRET()** şeklindedir. Örneğin **=S\_SAYI\_ÜRET()\*100** dersek formül bize 0 ile 100 arasında **ondalıklı** bir sayı üretecektir. Bu formül TAMSAYI formülü içinde kullanılarak çıkan ondalıklı sayı tamsayıya dönüştürülebilir. **=TAMSAYI(S\_SAYI\_ÜRET()\*100)** gibi.

**BAĞ\_DEĞ\_SAY:** Seçilen aralıkta kaç hücrede değer olduğunu sayan formüldür. Yazılışı **=BAĞ\_DEĞ\_SAY(X:Y)** şeklindedir. X ve Y hücre aralığının başlangıcı ve bitişini gösterir.

### ÖRNEKLER:

- =TOPLA(A1:A10)** --> A1 hücresinden A10 hücresine kadar olan sayıları toplar
- =ORTALAMA(B3:B8)** --> B3'den B8'e kadar olan hücrelerin ortalamasını alır
- =MAK(A1:A10)** --> A1 hücresinden A10 hücresine kadar olan sayılar arasından en büyüğünü bulur
- =MİN(A1:A10)** --> A1 hücresinden A10 hücresine kadar olan sayılar arasından en küçüğünü bulur
- =EĞER(H3<=2;"KES";"KESME")** --> H2 hücresindeki veri 2'den küçük veya eşit ise ekrana KES değilse KESME yazar