

EXCEL 2007 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'de "xlsx"tir.

Microsoft Excel'i Nasıl Başlatırız?

Excel 2007'ü Başlat menüsünden "Programlar" Microsoft Office komutuna gelin ve sağ tarafta açılan alt menüden Microsoft Excel'i tıklayın.

Excel'den Çıkmak için:

1. "Dosya" menüsündeki "Çıkış" komutunu tıklayın.
2. Ekranın sol üst kısmındaki kontrol simgesini tıklayıp Kapat komutu verilir.
3. Ekranın sağ üst kısmındaki x işaretine basılır.

Not: Excel'den çıkmadan önce tüm dosyalar kapatılmalıdır.

TEMEL KAVRAMLAR

Çalışma Kitabı: Excel'de yaratılmış 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.

Hücre: Satırların ve sütunların kesiştikleri her bir kutuya verilen isimdir.

TEMEL DOSYA İŞLEMLERİ

Excel ile çalışmadan önce dosya işlemleri hakkında bilgi sahibi olmanız gerekir. (Eğer Word kullanıyorsanız, sizin bu konuyu okumanıza gerek olmayabilir!)

Excel'de dosya kavramı yerine çalışma kitabı kavramı kullanılmaktadır. Bir çalışma kitabı, çalışma sayfalarından oluşmaktadır.

Yeni Bir Çalışma Kitabı Oluşturmak

Excel'i ilk çalıştırdığınızda karşınıza yeni bir çalışma kitabı açılacaktır. Bu kitabın açılıştaki adı Kitap1 olarak görünecektir. Çalışmalar bu kitap üzerinde yapılır. Dosya kapatılacağı zaman ya da Excel'den çıkmak istenildiğinde bu kitabı kaydetmek istenilip istenilmediği sorulur.

Yeni çalışma kitabı açmak için:

1. “Dosya”-“Yeni” komutunu seçilir.
2. Standart Araç Çubuğu’ndan “Yeni” simgesi tıklanır.

Çalışma Sayfası

Bir Çalışma Sayfasında sütun ve satırların kesiştiği birime “Hücre” denir. Hangi hücrede “Formül Çubuğu” üzerinde bulunan “Hücre Adresi” bölümünde yazar. Hücre içeriği de “Formül Çubuğu” üzerinde gözüktür. Sol tarafta “Satır Numaraları” 1, 2, 3... biçiminde; “Sütun Başlıkları” ise A, B, C ... biçimindedir.

Mevcut Bir Çalışma Kitabını Açmak

“Dosya” – “Aç” komutunu tıklayınız.

Karşınıza “Aç” iletişim penceresi çıkacaktır.

Bu iletişim penceresinde açmak için belgenin üzerine sonra da “Aç” düğmesine tıklanır. Ya da belgenin üzerine çift tıklanır. Eğer açmak istediğiniz belge başka bir sürücüde ya da klasördeyse “Bak” bölgesindeki ok işareti üzerine tıklanır. Buradan aranılan belge bulunur ve üzerine çift tıklanır.

Çalışma Kitabını Kaydetmek

1. Çalışma kitabını kaydetmek için “Dosya” menüsünden ” Kaydet” komutunu seçilir.
2. Araç çubuğu üzerindeki “Kaydet” düğmesini tıklanır.
3. Shift-F12
4. Ctrl-S

Eğer dosya daha önceden bilgisayar veya diskete kaydedilmediyse dosyaya bir isim verilmesi gerekecektir.

“Dosya adı” kutusuna uygun bir dosya adı yazılıp “Kaydet” düğmesine veya enter tuşuna basılır.


SATIR-SÜTUN BOYUTLANDIRILMASI

Çalışma sayfasında kullanılan sütun genişliklerinin ayarlamak için;

Birinci yöntem

“Sütun Başlıkları” arasındaki çizgi üzerine gelinir. İmleç iki ucunda ok olan artı işareti biçimine gelince farenin sol tuşuna basılır ve parmak kaldırılmadan; genişletmek için sağa, daraltmak için sola çekilir.

İkinci yöntem


1. Genişletmek ya da daraltmak istediğiniz sütunlardan en az birer hücreyi seçilir.
2. Biçim menüsünden ( : Biçim “”) Sütun-Genişlik komutunu seçilir.
3. Sütun genişliğine 15 yazıp “Tamam” düğmesine basılır.





























































Çalışma sayfasında kullanılan satır yüksekliklerinin ayarlanması için;

Birinci yöntem


“Sütun Başlıkları” arasındaki çizgi üzerine gelinir. İmleç iki ucunda ok olan artı işareti biçimine gelince farenin sol tuşuna basılır ve parmak kaldırılmadan; genişletmek için sağa, daraltmak için sola çekilir.

İkinci yöntem

1. Yükseltmek ya da alçaltmak istediğiniz satırlardan en az birer hücre seçin.
- 2 Biçim menüsünden( : Biçim) , Satır Yüksekliği komutunu tıklayın.
3. Satır yüksekliğine 15 yazın ve “OK” (Tamam) düğmesine basın.

 :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
 : Calibri	 : 11	 : 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

1. Formüller hücre içine veya formül çubuğuna  yazılır. Excel' de bir formül yazabilmek için "=" ile başlamak gerekir.
2. Excel' de en basit formül yazma , üç farklı hücreye(A1, B2, C3) girilen değerleri toplamak için =A1+B2+C3 yazılır.
3. İşlem yaparken çarpma ve bölmenin toplama ve çıkarma işlemlerine öncelikli olduğunu veya iki sayının ortalamasının alınması için =(A1+B1)/2 biçiminde parantezlere dikkat edilir.
4. İşlem önceliğinde parantez içleri 1. sırada; ^ (üs alma), 2. sırada; çarpma ve bölme, 3. sırada; toplama ve çıkarma yer alır.

+	: toplama	-	: Çıkarma	*	:çarpma
/	:bölme	^	:üs alma	=	: eşittir
<>	:eşit değildir	<=	:küçük veya eşit	>=	:büyük veya eşit

TOPLAM =topla()

Çarpım =çarpım()

Ortalama =Ortalama()

Maksimum =Mak()

Minimum =Min()

Sayıları Say =Bağ_Değ_Say()

Eğer =Eğer(Şart;"şartın doğruluğu durumunda yazılması istenen ifade"; "şartın doğru olmaması durumunda yazılması istenen ifade")

Burada parantez içlerine işlem yapılacak hücre isimleri aralarına ; veya : yazılarak girilir. ;' le 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.

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;

1. =(A1+B1+C2)/3
2. =ortalama(A1;B1;C2)
3. =ortalama(A1:B1;C2) yazabiliriz. A1 ve B1 hücreleri yan yana olduğu için A1:B1 yazmakla A1;B1 yazmak arasında bir fark olmayacaktır.

Örnek :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ABC ŞİRKETİ								
2	SIRA NO	CİNSİ	ALİŞ FİYATI	SATIŞ FİYATI	SATILAN ADET	ALİŞ TUTARI	SATIŞ TUTARI	KAR	
3	1	GÖMLEK	100	125	12				
4	2	PANTOLON	120	150	10				
5	3	CEKET	150	180	5				
6	4	KRAVAT	15	20	15				
7	5	ÇORAP	5	7	35				
8	GENEL TOPLAM								
9									
10	UYGULAMA TALİMATLARI								
11	1-Alış tutarı yazan alanı hesaplamak için alış fiyatı ile satılan adet çarpılacak								
12	2-Satış tutarı yazan alanı hesaplamak için satış fiyatı ile satılan adet çarpılacak								
13	3-kar bölümü için satış tutarından alış tutarı çıkarılacak								
14	4- genel toplam da her sütun aşağıya kadar toplanacak								

Örnek :

	A	B	C	D	E
1	Dersler	sınav 1	sınav 2	sınav 3	ortalama
2	Matematik	87	87	67	=0,3333
3	Bilişim	85	47	68	
4	Fen	87	85	90	
5	Sosyal				

Ortalama =Ortalama() fksiyonunu kullanarak E2 hücresine sınavların ortalamasını hesaplatan bir formül yazdınız.

Bir örnekte siz oluşturunuz.

ELEKTRONİK ÇİZELGE PROGRAMINDA (EXCEL) MANTIKSAL SINAMA YAPMA

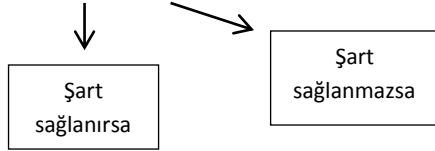
	A	B	C	D	E	F	G	H
1		1. sınav	2. sınav	3. sınav	1. sözlü	2. sözlü	ortalama	durum
2	matematik	25	35	45	45	45	39	kaldı
3	fizik	15	35	25	45	45	33	kaldı
4	kimya	65	78	75	85	85	77,6	geçti
5	biyoloji	90	95	100	100	100	97	geçti

Yukarıdaki tabloda bir öğrencinin 3 sınav ve iki sözlü notu girilmiş ve ortalama hesaplanıp sonucun 45'ten küçük olması durumunda kaldı 45'e eşit 45'ten büyük olması durumunda geçti yazdırılmıştır. Bunun için H2 hücresindeyken

=eğer(G2<45;"kaldı";"geçti") ifadesi

veya

=eğer(G2>=45;"geçti";"kaldı") yazılır.



Örnek : Boyu 150 cm ve aşağısı olanlar için "Kısa", 150'den büyük olanlar için "Normal" yazan Excel tablosunu oluşturalım.

	A	B
1	Boy	Açıklama(Kısa-Normal)
2	160	=EĞER(A2>150;"Normal";"Kısa")
3	140	Kısa
4	150	Kısa
5	165	Normal
6	178	Normal

=EĞER(A2>150; "Normal";"Kısa") şeklinde veya

	A	B
1	Boy	Açıklama(Kısa-Normal)
2	160	=EĞER(A2<=150;"Kısa";"Normal")
3	140	Kısa
4	150	Kısa
5	165	Normal
6	178	Normal

=EĞER(A2<=150;"Kısa";"Normal") şeklinde her türlü

biçimde yazılabilir.

4. EĞER Fonksiyonunun iç içe kullanılması:

Birden fazla şartın sorgulanması gerektiğinde EĞER fonksiyonu iç içe kullanılır. Yani şart içerisinde , o şarta bağlı başka şartları da kontrol etmek istediğimizde iç içe EĞER fonksiyonunu kullanırız.

=EĞER(Şart1; "Olumlu eğer"; EĞER(Şart2; "Olumlu Değer";EĞER(Şart3;"Olumlu Değer"; Olumsuz Değer")))

Formülün yazımında en sonunda "Olumsuz değer" mutlaka belirtilmelidir. Yazdığımız her EĞER sorgulaması kadar formülün sonuna parantez işareti konmalıdır.

Örnek: Not ortalamasını tek bir formül yazarak değerlendirelim...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Not Ortalaması	Açıklama							
2	85	=EĞER(VE(A2>=0;A2<50);"Geçmez";EĞER(VE(A2>=50;A2<60);"Geçer";EĞER(VE(A2>=60;A2<70);"Orta";							
3	58	EĞER(VE(A2>=70;A2<85);"İyi";EĞER(VE(A2>=85;A2<=100);"Pekiyi";"Yanlış Sayı girdiniz...."))))							
4	25	Geçmez							
5	65	Orta							
6	75	İyi							

Örnek Uygulama-1:

Aşağıda verilen Excel tablosunda yaşı 26'dan küçük eğitim lisans olanlar ve erkek olanlar için "iş başvurunuz kabul edildi" açıklaması yazacak, şartlar uymuyorsa "iş başvurunuz kabul edilmedi" şeklinde açıklama yazılacak.

BAHİTTEXT					
A	B	C	D	E	
İŞ KABUL DURUMLARI					
1	ADI	YAŞI	EĞİTİMİ	CİNSİYET	İŞ KABUL DURUMU
2	BAŞAK	23	Lise	Bayan	=EĞER(VE(C3="Lisans";B3<26;D3="Erkek");"İş başvurunuz , kabul edildi...";"İş başvurunuz kabul edilmedi...")
3	BURHAN	25	Lisans	Erkek	İş başvurunuz kabul edilmedi...
4	HAKKI	21	Lise	Erkek	İş başvurunuz kabul edilmedi...
5	CAN	28	Lise	Erkek	İş başvurunuz kabul edilmedi...
6	AYŞE	24	Lise	Bayan	İş başvurunuz kabul edilmedi...
7	ORHAN	27	Lisans	Erkek	İş başvurunuz kabul edilmedi...
8	FATMA	21	Lisans	Bayan	İş başvurunuz kabul edilmedi...
9	NESRİN	23	Lise	Bayan	İş başvurunuz kabul edilmedi...
10	GÜLAY	22	Lisans	Bayan	İş başvurunuz kabul edilmedi...
11					

Yazılacak olan formül:

=EĞER(VE(C3="Lisans";B3<26;D3="Erkek");"İş başvurunuz , kabul edildi...";"İş başvurunuz kabul edilmedi...") şeklinde olacak.

ŞART : VE(C3="Lisans";B3<26;D3="Erkek")

Olumlu Değer : "İş başvurunuz , kabul edildi..."

Olumsuz Değer : "İş başvurunuz kabul edilmedi..."

Örnek Uygulama-2:

Aşağıdaki alacak-borç tablosunda tablodaki bilgilere bakarak "alacaklıyız" veya "borçluyuz" açıklamasını yazdıralım.