



EXCEL DOKÜMANI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

DOKÜMAN 12 SAYFADAN
OLUŞMAKTADIR. **KIRMIZI** KUTUCUK İLE
ÇEVİRİLİ OLANLAR DEFTERE YAZILACAK,
YEŞİL KUTUCUK İLE ÇEVİRİLİ OLANLAR
İSE SADECE OKUNACAK VEYA
BİLGİSAYAR VAR İSE EXCEL
PROGRAMINDA DENENECEK.

SINAVDA BU DOKÜMANIN
TAMAMINDAN SORUMLU
OLACAKSINIZ.

Tablolama Programları



Elektronik Tablolama Programları

Her türlü veriyi, satır ve sütunlardan oluşan tablolar içerisine yazmamıza ve gerektiğinde bu verilerle hesaplamalar, işlemler yapmamıza olanak sağlayan programlardır.

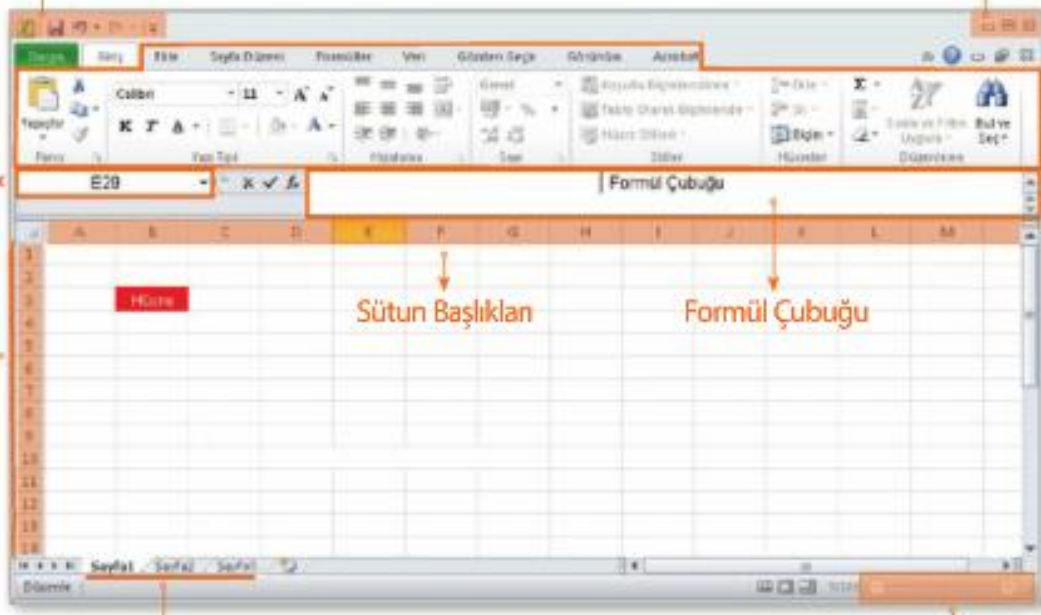
En yaygın kullanılan elektronik tablolama programı **Microsoft EXCEL** programıdır.

Hızlı Erişim Araç Çubuğu

Pencere Durum Düğmeleri

Seçili Hücre Adresi

Satır Numaraları



Çalışma Sayfaları

Sayfa Görümünü Yakınlaştır / Uzaklaştır

Excel programında çalışma sayfaları **satır ve sütunların kesişiminden** oluşan hücrelerden meydana gelmektedir. Hücreler, sütun başlığı ve satır numarasının yan yana gelmesiyle adlandırılır.

Çalışma sayfasındaki çizgiler **kılavuz çizgileridir**. Bu çizgiler sayfayı yazdırdığımızda görünmez.

A16 A16 HÜCRESİ

Sütun başlığı
A sütunu

Satır numarası
16. satır



Excel'de formül işlemlerinde ve hesaplamalarda **hücre adı** kullanılır.

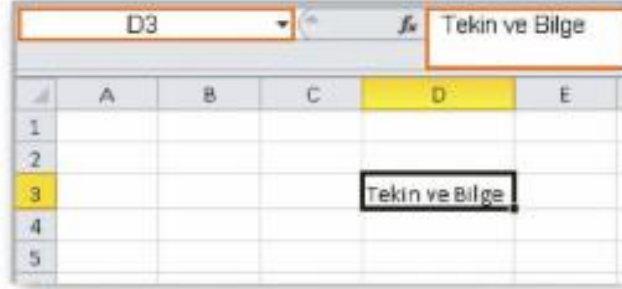
Hücelere Veri Girişi

Veri girişi yapılacak hücrenin üzerine bir kere farenin **sol tuşu** ile tıklanır. İstenilen bilgi hücreye yazılır.

Enter tuşuna basarak ya da başka bir hücreye geçilerek veri girişi tamamlanmış olur.

Hücre içerisindeki bilgiyi değiştirmek için aşağıdaki işlemlerden herhangi birisini uygulayabiliriz.

- Hücreye farenin **sol tuşu ile iki kere** tıklanır.
- Hücre seçili iken klavyeden **F2** tuşuna basılır.
- Hücre seçili iken **formül çubuğuna** tıklanır.

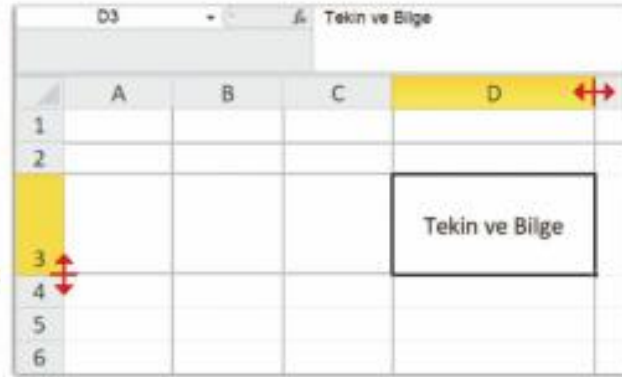


D3 hücresine "Tekin ve Bilge" metni yazılmıştır.

Seçili hücreler içerisindeki metin, sayı ya da formül gibi bilgilerin görüntülediği alan **Formül Çubuğu**'dur. Bu alanı kullanarak hücre içerisindeki bilgileri düzenleyebiliriz. Bu alana neden formül çubuğu denildiğini ilerleyen konularda daha iyi anlayacaksınız.



Satır Yüksekliği ve Sütun Genişliği Ayarlama



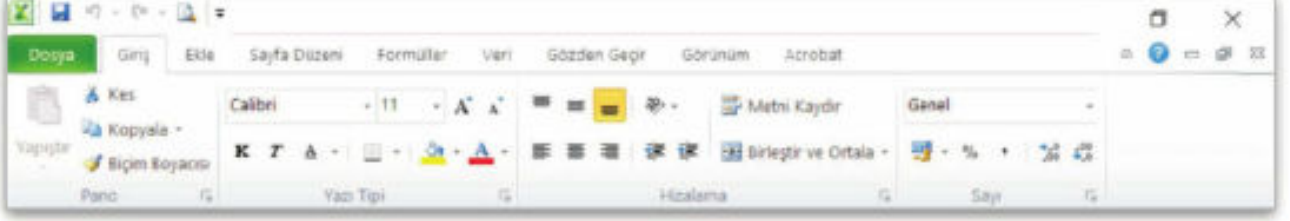
Satır yüksekliği ayarlanır.

Sütun genişliği ayarlanır.

- Sütun genişliğini ayarlamak için sütun başlıklarının kesişim yerlerinde **farenin sol tuşu** basılı tutularak **sağa ve sola** hareket ettirilir.
- Satır yüksekliğini ayarlamak için, satır numaralarının kesişim yerlerinde **farenin sol tuşu** basılı tutularak **yukarı ve aşağı** hareket ettirilir.
- Bu işlemleri otomatik olarak yapmak istiyorsak, kesişim yerlerinde **farenin sol tuşu çift tıklanır**.

Hücre Biçimlendirme

Microsoft Excel programında biçimlendirme işlemi yapmak için, hücreler ya da hücre içerisindeki değişiklik yapmak istediğimiz metinler **farenin sol tuşu** basılı tutularak seçilir. Seçme işlemi yapıldıktan sonra aşağıda görevleri açıklanan butonlar yardımıyla biçimlendirme işlemleri gerçekleştirilir.



- B** Seçilen metni **kalın** yapar.
- I** Seçilen metni **italik (eğik)** yapar.
- A** Seçilen metni **altı çizili** yapar
- 11** Seçilen metnin **yazı boyutu** ayarlanır.
- Calibri** **Yazı tipi (font)** ayarlanır.

📏 Seçilen hücreye **kenarlık** verir.

A A Metin boyutu **büyült / küçült**

🎨 Seçilen hücreye **dolgu rengi** (arka plan) verir.

A **Yazı rengi** değiştirilir.

☰ Metni hücreye **dikey** hizalar.

☰ Metni hücreye **yatay** hizalar.

☰ **Girintiyi artır-azalt** (Hücre içindeki metine **soldan veya sağdan** boşluklar verir.)

🔄 **Metin yönü**

🔗 Seçilen hücreleri **birleştirir**, içerisindeki **metni ortalar**.

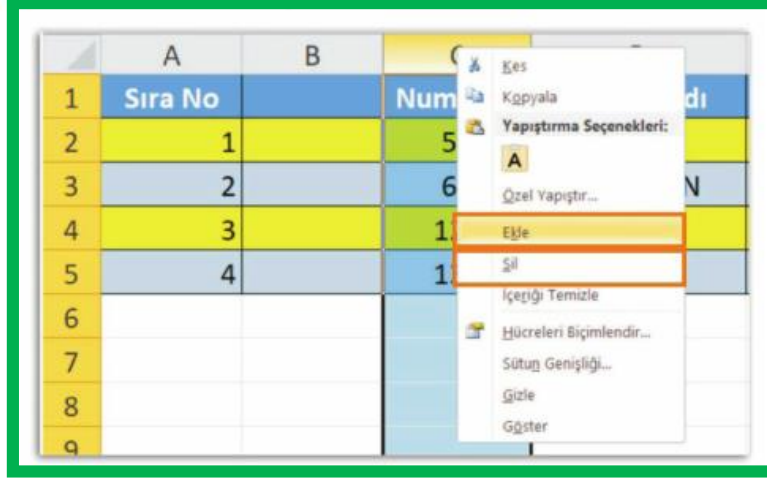
📄 Aynı hücre içerisinde **birden fazla satır**la çalışmamızı sağlar.



Microsoft Excel programında kaydetme işlemi **Dosya** menüsü kullanılarak **Kaydet** Komutu ile veya **Ctrl+S** tuşları kullanılarak yapılabilir. Kaydettiğimiz dosyaların uzantısı **xlsx**'tir.

Satır ve Sütun Ekleme/Silme

Sütun **eklemek** ya da **silmek** için sütun başlığına farenin sağ tuşu tıklanır. Açılan menüden **ekle** veya **sil seçenekleri** tıklanır. Yeni sütun seçilen sütunun soluna eklenir.



Satır eklemek ya da silmek için de satır numarasına farenin sağ tuşu tıklanır. Açılan menüden **ekle** veya **sil** seçenekleri tıklanır. Yeni satır seçilen satırın üstüne eklenir.

Çalışma Sayfaları ve Çalışma Kitabı

Excel programı ilk açıldığında standart olarak **3 çalışma sayfası** gelir. Bu sayfalar içerisinde farklı çalışmalar yapılabilir.

Çalışma sayfalarının birleşiminden oluşan belgenin tamamına **çalışma kitabı** adı verilir.



Çalışma sayfalarının isimlerini istediğimiz şekilde değiştirebiliriz. Bunun için **sayfa adı** yazılı olan alana **farenin sol tuşu ile çift tıklayıp** yeni sayfa adını yazabiliriz.

Çalışma sayfalarının **isimlerinin bulunduğu yere** farenin sol tuşu ile basılı tutup sağa sola sürükleyerek **sayfaların yerlerini** değiştirebiliriz.

Otomatik Veri Listeleme

Girilen bilgilere göre sıralı listeler oluşturmak için kullanılan yöntemdir. Özel veri listesi oluşturmak için **en az 2 değer** girilir. Ardından aşağıda tarif edildiği şekilde hücreler seçilerek listeleme işlemi yapılır.

Girilen bu değerler arasındaki ilişkiyi (sayı farkı, artış/azalış miktarı gibi) Excel programı algılayarak kalan tekrarlamaları uygular.

- A1 hücresine 1, A2 hücresine 2 değerleri yazılır.
- A1 ve A2 hücreleri birlikte seçilerek sağ alt köşesindeki + işaretini fare ile sol tuşu basılı tutularak aşağı doğru çekilir.

Bu işlemi sütunlara yapmak istediğimizde satır yerine sütunlar seçilir.

1

	A	B
1	1	
2	2	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

2

	A	B
1	1	
2	2	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

3

	A	B
1	1	
2	2	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	
7	7	
8	8	
9		
10		

Uygulama Etkinliği

	A
1	4
2	7
3	?
4	?
5	?
6	?
7	?
8	?

	B
1	100
2	99
3	?
4	?
5	?
6	?
7	?
8	?

	C
1	Pazartesi
2	Salı
3	?
4	?
5	?
6	?
7	?
8	?

	D
1	16.10.2019
2	17.10.2019
3	?
4	?
5	?
6	?
7	?
8	?

Yandaki listeleme örneklerini aynı çalışma sayfası içerisinde yaparak çalışmanızı masaüstüne kaydediniz.

	E
1	Ocak
2	Şubat
3	?
4	?
5	?
6	?
7	?

	F
1	1 Ocak
2	2 Ocak
3	?
4	?
5	?
6	?
7	?

	G
1	Liste-1
2	Liste-2
3	?
4	?
5	?
6	?
7	?

	H
1	1. Öğrenci
2	2. Öğrenci
3	?
4	?
5	?
6	?
7	?



Filtreleme

Tablo içerisinde sadece istenilen kriterlere uygun bilgilerin görüntülenmesi işlemidir.

Örnek: İl, ilçe ve nüfus bilgilerinin bulunduğu bir tabloda sadece "Ankara" iline ait bilgilerin gösterilmesi, okul tablosunda sadece '6-A' sınıfındaki öğrencilerin bilgilerinin gösterilmesi gibi.

	A	B	C	D
1	Sınıfı	Adı	Soyadı	Numarası
2	6-A	Ahmet	MUTLU	37
3	6-C	Tekin	TURAN	65
4	6-A	Mustafa	DURNA	69
5	7-C	Bilge	TÜRK	22
6	5-B	Ayşe	BİLGEÇ	105
7	6-A	Derya	TEKİN	142
8	6-A	Ahmet	OĞUZ	27
9	5-C	Hatice	ERYAVUZ	88
10	5-A	Ali	ERGUN	93

	A	B	C	D
1	Sınıfı	Adı	Soyadı	Numara
2	6-A	Ahmet	MUTLU	37
3	6-A	Mustafa	TURAN	65
4	6-A	Mustafa	DURNA	69
5	6-A	Derya	TÜRK	22
6	6-A	Ahmet	BİLGEÇ	105
7	6-A	Derya	TEKİN	142
8	6-A	Ahmet	OĞUZ	27
9	6-A	Ahmet	RYAVUZ	88
10	6-A	Ali	RGUN	93

	A	B	C	D
1	Sınıfı	Adı	Soyadı	Numara
2	6-A	Ahmet	MUTLU	37
4	6-A	Mustafa	DURNA	69
7	6-A	Derya	TEKİN	142

1 Yandaki gibi bir tabloya filtre uygulamak için önce tablo başlıkları seçilir.


2 Giriş menüsünden "Sırala ve Filtre Uygula" butonu tıklanır.

3 Başlıkların bulunduğu hücrenin sağ alt köşesinde çıkan işaretine tıklanır.

4 Açılan listede filtrelemek istediğimiz veri(ler) seçilir.

5 Filtre uygulandıktan sonra sadece seçilen verilerin bulunduğu bilgiler listelenir. (Örneğimizde sadece 6-A sınıfındaki öğrenciler listeleniyor.)



Filtrelenmiş tablo başlıklarının yanında  simgesi görüntülenecektir. Filtreleme işlemi birden fazla sütuna uygulayabiliriz. Örneğin 6-A sınıfındaki Ahmet isimli kişileri listeleyebiliriz.

Veri Sıralama

Excel programında seçili olan hücreleri **alfabetik** olarak ya da **rakamsal** olarak **artan** veya **azalan** şekilde sıralayabiliriz. Sıralama yapmak için;

- Sıralama yapılmak istenen hücreler seçilir.
- Giriş menüsünden '**Sırala ve Filtre Uygula**' butonu tıklanır.



Uygulama Etkinliği



Aşağıda verilen listeleri **Excel** programında hazırlayarak,

- Rakamları büyükten küçüğe (**azalan**)
- Şehirleri A'dan Z'ye (**artan**) biçimde sıralayınız.

1	550
2	200
3	365
4	1
5	1453
6	687

1	Konya
2	Ankara
3	Mersin
4	İzmir
5	İstanbul
6	Zonguldak

Hesaplama İşlemleri

Excel programında tablolama işlemlerinin yanında **hesaplamalar** da yapabiliriz. Hesaplama işlemlerinde formüller kullanılabileceği gibi toplama, çıkarma, çarpma, bölme gibi temel matematiksel işlemler de yapılabilir.

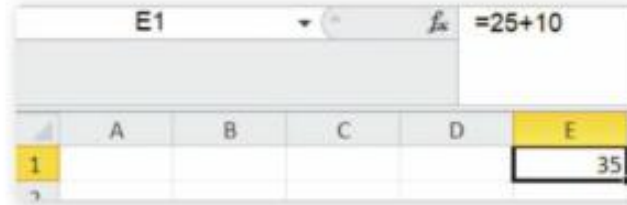


Formül yazarken dikkat edilmesi gerekenler:

- Formüller "=" işareti ile başlar.
- Formül yazarken boşluk bırakılmaz.
- Yazılan formüller formül çubuğunda görüntülenir ve düzenlenir.
- Formüllerde hücre adları kullanıldığında hücrenin içerisindeki değer alınır.
- Formül, sonucun görüntüleneceği hücre içerisine yazılır.
- Formül yazıldıktan sonra enter tuşu ile formül kaydedilir.

1 Bir hücre içerisine =25+10 yazarak enter tuşuna basınız.

2 Formül yazılan hücreyi seçiniz.



Formül çubuğuna bakıldığında, hücre içerisinde =25+10 formülünün sonucu olan 35 değerinin görüntülediği anlaşılacaktır.



Excel'de formül yazarken sabit değerler yerine hücre adlarını kullanabiliriz. Bu sayede **hücre içeriği değiştiğinde** sonuç da buna bağlı olarak değişecektir.

TOPLAMA +	=A2+B2 A2 ve B2 hücrelerinin değerlerini toplar.
ÇIKARMA -	=A2-B2 A2 hücresindeki değerden B2 hücresindeki değeri çıkarır.
ÇARPMA *	=A2*B2 A2 ve B2 hücrelerindeki değerleri çarpar.
BÖLME /	=A2/B2 A2 hücresindeki değeri B2 hücresindeki değere böler.

^ Kuvvet Alma

= A2^2 A2 hücresindeki sayının karesini alır.

= A2^3 A2 hücresindeki sayının 3. Kuvvetini alır.

Örnek

	A	B	C
1	1. Sayı	2. Sayı	Çarpım
2	10	20	=A2*B2

Yukarıdaki örnekte C2 hücresine hücre adları kullanarak bir formül yazılmıştır.

=A2*B2



Formül yazarken = işaretine basıldıktan sonra hangi hücreleri kullanmak istiyorsak fare ile sol tuşu ile tıklarız veya hücre adı elle yazılır.

C2			fx =A2*B2			
	A	B	C	D	E	F
1	1.Sayı	2.Sayı	ÇARPIM			
2	10	20	200			

=A2*B2 10*20 200

C2 hücresinin içerisinde **200 değeri** görünse de, aslında formül çubuğunda bakıldığında içerisinde **=A2*B2 formülü** bulunduğu görülmektedir.

A2 veya B2 hücrelerindeki değerleri değiştirdiğimizde, sonuç otomatik olarak değişecektir.

Uygulama Etkinliği

Aşağıdaki tabloda renkli olan hücelere ilgili formülleri yazınız. Formüllerde hücre adlarını kullanınız.

	A	B	C	D	E	F
1	1. Sayı	2. Sayı	Toplam	Fark	Çarpma	Bölme
2	50	10				
3						

Formül yazdıktan sonra hücrelerdeki değeri aşağıdaki tabloya yazınız.

	A	B	C	D	E	F
1	1. Sayı	2. Sayı	Toplam	Fark	Çarpma	Bölme
2	50	10				
3						

	A	B
1	1. Sayı	10
2	2. Sayı	20
3	3. Sayı	30
4	4. Sayı	40
5	5. Sayı	50
6		
7	Toplam	150
8	Ortalama	30
9	En Büyük	50
10	En Küçük	10

Formüllerin Başına = Eşittir işareti konur. Hücre Seçimi yapılırken Aralık ta yer alan tüm hücreleri seçmek için hücre isimlerinin arasına : İki Nokta üst üste konur. Örneğin Soldaki Tablodaki tüm sayılar toplanacaksa =TOPLA(B1:B5) yazılır.

Sadece belirli hücreler toplanacak ise ; noktalı virgül işareti konur. Örneğin; 1.Sayı ile 3. Sayı Toplanacaksa =TOPLA(B1;B3) Yazılır.

Ortalama için ORTALAMA Fonksiyonu kullanılır. Örneği Tablodaki 5 sayının toplamı için B8 Hücresine yazdığımız formül => =ORTALAMA(B1:B5)

En büyük Sayıyı bulmak için =MAK(B1:B5) formülü kullanılır. (maksimum)

En küçük Sayıyı bulmak için =MİN(B1:B5) formülü kullanılır. (minimum)

50 sayısını 10 sayısına bölmek için =B5/B1 Yazılabilir. 30 sayısını 20 sayısıyla çarpmak için =B3*B2 yazılabilir.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	SIRA	DERSLER	1.YAZILI	2.YAZILI	PROJE	1.SÖZLÜ	ORTALAMA	DURUM
2	1	ALMANCA	100	100	100	100	F1	F3
3	2	BEDEN	100	100	100	100		
4	3	BİYOLOJİ	90	100	100	34		

Yukarıdaki Almanca dersinin ortalamasını bulmak için F1 Formülümüz şöyle olmalıdır:

=ORTALAMA(C2:F2)

Derslerin Ortalamasına göre Geçen ve kalanları bulmak için EĞER Fonksiyonu kullanılır. EĞER Fonksiyonu belirttiğiniz koşul DOĞRU olarak değerlendirirse bir değer, aynı koşul YANLIŞ değerlendirirse de başka bir değer verir. Almanca Ortalamasına göre Geçme Kalma Durumunu bulmak için şu formül yazılır: =EĞER(G1>=70;"GEÇTİ";"KALDI") Bu formüle göre DURUM kısmında eğer Almanca notu 70 ten büyük veya 70'e eşitse GEÇTİ Yazacak, Değilse KALDI Yazacak.

Eğer bir hücreye rakam girildiğinde ya da bir formülün sonucu olarak bir rakam yer aldığındaki rakamın yerinde ##### işaretleri görülüyorsa rakam hücreye sığmadı demektir.

=ŞİMDİ() Şu anın tarihini ve saatini verir.

14.03.2020 15:22

=BUGÜN() Bugünün tarihini verir.

14.03.2020

Formül Kopyalama

Tablolarda bir hücreye yazılan formülü **sıralı satır ya da sütunlarda uygulamak istiyorsak** kopyalama işlemi yapılır. Aşağıdaki tabloda **E2** hücresine yazılan formülü **E3** ve **E4** hücrelerine kopyalayabiliriz.

	A	B	C	D	E
1	Adı Soyadı	1. Yazılı	2. Yazılı	1. Performans	Ortalama
2	Tekin TURAN	60	70	90	73,3333
3	Bilge TÜRK	75	45	80	
4	Fevzi Eren ERDEMİR	70	70	90	

Kopyalama işlemi için hücreyi **kopyala/yapıştır** yapabileceğimiz gibi, hücrenin (**E2**) sağ alt köşesindeki **+** işaretine farenin sol tuşu basılı tutulup aşağıya doğru sürükleyerek de yapabiliriz.

Grafik Türleri

Excel programında hazırladığımız tabloların grafiklerini oluşturabiliriz. Grafikler, hücre içerisindeki değerlere göre otomatik olarak şekillendirilir.

Grafik oluşturmak için:

- Grafiği oluşturulacak tablo (hücreler) seçilir.
- Ekle menüsü altındaki grafikler bölümünden uygun olan grafik türü seçilir.

