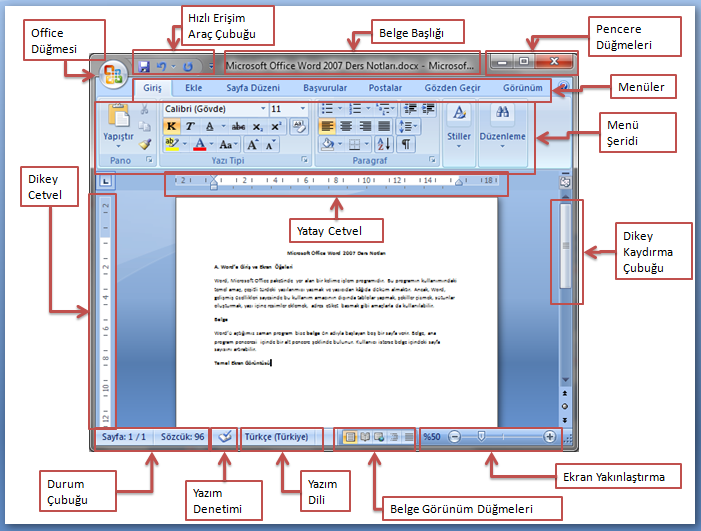
**Temel Ekran Görüntüsü**

Word programını açtığımız zaman karşımıza aşağıdaki gibi ekran çıkar.



Word Ekran Görüntüsü

*Office Düğmesi:* Belge ve programla ilgili birçok komutu uygulayabileceğimiz menünün yer aldığı düğmedir. Düğmeden açılan menünün sol tarafında belge ile çalışmak için gereken komutlar, sağ tarafında son zamanlarda kullanılmış belgeler ve alt tarafında ise Word seçenekleri yer alır.

*Hızlı Erişim Araç Çubuğu:* Bu araç çubuğunda sıklıkla kullanılan Word komutları yer alır. İstenildiği zaman buraya yeni komutlar eklenebileceği gibi orada bulunan komutlar listeden çıkartılabilir.

*Belge Başlığı:* Aktif olan belgenin isminin yazıldığı alandır.

*Pencere Düğmeleri:* Word’ü kapatmak, simge durumuna almak ve tam ekran yapmak / aşağı geri getirmek komutlarının bulunduğu alan.

*Menüler:* Sürekli aktif olan ve o an kullanılan nesneye göre değişiklik gösteren menülerin yer aldığı şerittir.

*Menü Şeridi:* Seçilen menünün komutlarının yer aldığı şerittir. Menü seçildiği zaman şeritteki komutlarda ona göre değişir.

*Cetveller:* Dikey ve yatay olmak üzere iki adet cetvel vardır. Bunlarda ekranın üst ve sol kısmında yer alırlar. Cetvelleri kullanarak sayfadaki yazım alanını ve kenar boşluklarını da ayarlayabiliriz.

*Dikey Kaydırma Çubuğu:* Sayfadaki görünen alanı değiştirmek için kullanılır.

*Ekran Yakınlaştırma:* + ve – tuşlarını kullanarak belge görünümünün boyutu ile oynayabiliriz. Belgeyi daha büyük veya daha küçük gösterebiliriz. Ayrıca klavyeden CTRL tuşu basılı iken farenin scroll tuşunu çevirerek aynı işlemi gerçekleştirebiliriz.

*Belge Görünüm Düğmeleri:* Belgenin normal, anahat, taslak, tam okuma sayfası ve web görünümlerinde gösterilmesini sağlar.

*Yazım Dili:* Belgenin geçerli olan yazım dilini gösterir.

*Yazım Denetimi:* Belgede yazım denetimi yapılmasını sağlar.

*Durum Çubuğu:* Belge ile ilgili bilgiler veren çubuktur.

**B. Dosya İşlemleri**

**Yeni Boş Belge Açma**

Word programında bir belge üzerinde çalışırken bunu kapatmadan başka bir belge açılabilir. Yeni boş bir belge açmak için aşağıdakilerden birisi kullanılabilir.

* Office Düğmesi  à Yeni à Boş Belge komutu
* Klavyeden **CTRL + N** tuş bileşeni

**Kayıtlı Belgeyi Açma**

Daha önce yazılıp kaydedilmiş bir belgeyi açmak için aşağıdaki yöntemler kullanılabilir.

* Office Düğmesi à Aç komutu.
* Klavyeden **CTRL + O** tuş bileşeni.
* Office Düğmesi à Sağ kısımdaki “Son Belgeler” alanından. (Eğer açmak istediğiniz belge listede varsa)

**Açık Olan Belgeler Arasında Geçiş Yapma**

Word programında aynı anda birden fazla belge ile çalışılabilir. Belgelerden birinden diğerine geçmek için aşağıdaki işlemler kullanılabilir.

* Görünüm menüsü àPencerelerde Geçiş Yap komutu
* **CTRL + F6** tuş bileşeni

**Belgeyi Kaydetme**

Word programında açtığımız boş belgenin adları sırası ile **belge1, belge2 …** gibi devam eder. Bu ad geçici bir addır ve belgeyi uzun süreli korumak istiyorsak kaydetmemiz gerekir. Bir belgeyi kaydetmek için aşağıdaki işlemler kullanılabilir.

* Office Düğmesi à Kaydet komutu
* **CTRL + S** tuş kombinasyonu
* Hızlı Erişim Araç Çubuğundaki Kaydet düğmesi

**Belgeyi Farklı Kaydetmek**

Zaten kayıtlı olan bir belgeyi farklı bir isimle, farklı bir yere kaydetmek istediğimiz zaman kullanmamız gereken komut farklı kaydet komutudur. Farklı kaydet komutuna Office Düğmesini kullanarak erişebiliriz.

**C. Belgeye Yazmak ve Düzeltmeler Yapmak**

Word programında belge içine yazarken sadece paragraf sonralarında **yeni paragrafa** geçmek için **enter** tuşu kullanılır. Yani her satırın sonunda enter tuşuna basılmaz. Paragraf içinde satır sonlarına gelindiğinde satır sonuna sığmayan sözcük otomatik olarak bir alt satıra kayar. Buna **sözcük kaydırma** denir.

Yeni boş bir belgede imleci, yazarak, enter tuşuna basarak, boşluk tuşuna basarak veya tab tuşuna basarak ileriye ve aşağıya doğru hareket ettirebiliriz. Bu şekilde hareket ederek gitmediğimiz yerlere ok tuşları ile gidemeyiz. Yani belgenin yazarak kullanmadığımız yerlerine imleci yön tuşları ile götüremeyiz.

**Yazarken Aşağıdaki Kurallara Dikkat Etmeliyiz**

* Satır sonlarına alt satıra geçmek için Enter tuşuna basmayınız. Siz yazmaya devam ettikçe yazdığınız yazı otomatik olarak alt satıra inecektir. Sadece paragraf yapacağınız zaman Enter tuşunu kullanınız.
* Bütün kelimeler arasında sadece bir karakter boşluk bırakınız.
* Noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakınız.
* Noktalama işaretlerinden önce boşluk bırakmayınız.
* Sadece bir veya birkaç harfi büyük yazmak veya sadece bir veya birkaç harfi küçük yazmak için Shift tuşunu kullanınız. Sürekli büyük harfle yazmak için Caps Lock tuşunu açınız. Sürekli küçük yazmak için Caps Lock tuşunu kapatınız.
* Rakamların üzerindeki ikinci karakterleri yazmak için Shift tuşunu kullanınız.

**Hatalı Sözcükleri Düzeltme**

Word programı, siz yazarken yazdığınız her kelimenin Türkçe (yazım dili hangi dile ayarlı ise) yazım kılavuzunda bulunup bulunmadığını kontrol eder. Türkçe yazım kılavuzunda bulamadığı kelimelerin altını kırmızı ile çizer. Bu çizgi sadece görsel bir uyarıdır. Belgenin yazıcıdan çıktısı alındığı zaman bulunmaz. Benzer şekilde eğer yazılar yazım kurallarına uymuyorsa Word bu kez yanlış olan yerleri yeşil renk ile çizer.

Altı kırmızı çizili kelimenin hatasını fark edip imleci oraya götürüp kendimiz yazarak veya silerek hatayı elle düzeltebiliriz. Bunun yerine hatalı kelimeleri düzeltmek için aşağıdaki yöntem de kullanılabilir.

* Fare işareti hatalı sözcüğün üzerine götürüp farenin sağ tuşuna basılır.
* Hatalı sözcük ile ilgili çıkan önerilerden hangisi doğru ise o seçilir.
* Eğer hiçbir öneri verilmemiş ise veya önerilerden hiç birini kabul etmiyorsanız, “Yoksay”, “Sözlüğe Ekle” veya “Tümünü Geç” seçeneklerinden birini kullanabiliriz.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2010/12/SozcukDuzeltme.png)

Sözcük Düzeltme

**İşlemleri Geri Alma**

Belge üzerinde çalışırken yazma, silme, düzenleme, biçimleme gibi yaptığımız her işlem sırasıyla hafızada tutulur. Belge içinde düzeltilmesi zor veya uzun olan bir hata yaptığımız zaman eski haline döndürmek için **Geri Al** komutu işlemlerimizi geri almamıza yardımcı olur. Benzer şekilde geri aldığımız bir işlemi tekrar uygulamak istersek bu seferde **Yinele** komutunu kullanabiliriz.

Geri al ve yinele komutlarını aşağıdaki yöntemlerin birisi ile çalıştırabiliriz.

* Hızlı erişim araç çubuğu à Geri Al / Yinele
* **CTRL + Z** (Geri Al), **CTRL + Y** (Yinele) kısayol tuşları ile

**Belge İçinde Hareket Etme**

Üzerinde çalıştığımız bir belgeyi incelemek ve belge üzerinde düzeltmeler yapmak için belge içerisinde hızlı hareket etmek bize zaman kazandıracaktır. İşlemlerimiz kolaylaştıracak bazı belge içi gezinme kısayolları ve işlevleri aşağıdaki gibidir.

Yön Tuşları                         : İmleci bir harf sağa, sola; bir satır aşağıya, yukarıya götürür.

CTRL + Sağ Yön Tuşu      : İmleci kelime kelime ileriye doğru götürür.

CTRL + Sol Yön Tuşu       : İmleci kelime kelime geriye doğru götürür.

CTRL + Aşağı Yön Tuşu   : İmleci paragraf paragraf ileriye doğru götürür.

CTRL + Yukarı Yön Tuşu : İmleci paragraf paragraf geriye doğru götürür.

HOME                                  : İmceli bulunduğu satırın başına götürür.

END                                      : İmleci bulunduğu satırın sonuna götürür.

CTRL + HOME                    : İmleci belgenin en başına götürür.

CTRL + END                        : İmleci belgenin en sonuna götürür.

PAGE UP                             : İmleci bir ekran boyu yukarı götürür.

PAGE DOWN                     : İmleci bir ekran boyu aşağıya götürür.

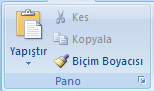
CTRL + PAGE UP              : İmleci bir önceki sayfanın başına götürür.

CTRL + PAGE DOWN      : İmleci bir sonraki sayfanın başına götürür.

**D. Giriş Menüsü İşlemleri**

**Pano Alanı**

Windows altında tüm programlarda bilgileri bir yerden bir başka bir yere kopyalamak ya da taşımak mümkündür. Pano alanı, kopyalama ve taşıma işlemlerini Word ortamında gerçekleştirmek için kullanılan komutları içerir. Kopyalama işleminde bir nesnenin kopyası oluşturulur, taşıma işleminde ise nesne bulunduğu yerden alınıp başka bir yere taşınır.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2010/12/pano.png)

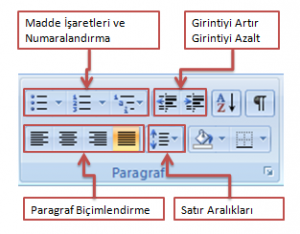
Kopyalamak veya kesmek istediğiniz nesneyi önce seçip ardından uygun gördüğünüz yere “Yapıştır” komutunu kullanarak kopyalamış veya taşımış oluruz.

**Belgenin Bir Kısmını Seçme (İşaretleme)**

Kopyalamak, taşımak, biçimlendirmek gibi, bir takım işlemler amacıyla belgenin bir kısmını seçmek (işaretlemek) gerekir. Belge içinde seçmek işlemleri aşağıdaki yöntemlerden uygun olan birisi ile yapılabilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Seçme Şekli** | **Klavye İle** | **Fare İle** |
| Normal seçme | İmleci seçilecek yerin başına veya sonuna götürüp **Shift** tuşuyla birlikte istenilen yöne doğru ok tuşları ile hareket edilir. | Fare işaretini seçilecek yerin başlangıcına veya bitişine götürüp farenin sol düğmesine basılı tutarak istenilen yöne sürüklenir. |
| Tek seferde bir kelime seçme | İmleci işaretlenecek yerin başına veya sonuna götürüp;  **CTRL + SHIFT + Sağ Yön Tuşu** veya  **CTRL + SHIFT + Sol Yön Tuşu**  Kullanılarak kelime kelime işaretleme yapılabilir. | Fare işaretini seçilecek kelime üzerine götürüp farenin sol tuşuna çift tıklanır. |
| Tek seferde bir cümle seçme | Klavyeden **CTRL** tuşu basılı iken fare işareti seçilecek cümlenin üzerine götürülüp farenin sol tuşuna bir kez basılır. | |
| Tek seferde bir paragraf seçme | İmleci seçilecek paragrafın başına veya sonuna götürüp;  **CTRL + SHIFT + Aşağı Yön Tuşu** veya  **CTRL + SHIFT + Yukarı Yön Tuşu**  Kullanılarak paragraf paragraf seçme yapılabilir. | Fare işaretini seçilecek paragrafın üzerine götürüp farenin sol tuşuna 3 kez art arda tıklanır. |
| Belgenin tümünü seçme | Klavyeden **CTRL + A** tuş bileşeni ile belgenin tümü seçilebilir. Ayrıca fare işareti belgenin metin sınırlarının sol dış kısmında (sağa yatık ok şeklinde) iken klavyeden **CTRL** tuşuna basılı tutarak farenin sol tuşuna bir kez tıklanır. | |

**Yazı Tipi Alanı**

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2010/12/ParagrafYazili.png)

Yazılarla ilgili temel biçimlendirmelerin olduğu gruptur.

*Yazı Tipi Adı:*Yazı karakterlerinin değiştirmesi için kullanılır.

*Yazı Tipi Boyutu:* Yazıların büyüklüğü değiştirilir.

*Biçimlendirmeyi Temizle:* Daha önceden uygulanmış biçimlendirmeleri temizler.

*Yazı Tipi Rengi:* Yazıların renklerini değiştirir.

*Metin Vurgu Rengi:* Metinlerin üzerlerini renklendirmek için kullanılır.

*Alt Simge Üst Simge*: Matematikte bir formül yazarken veya benzeri işlemler yaparken bazı karakterleri diğerlerinden daha yukarı veya daha aşağı seviyede yazmamız gerekebilir. Bu işlemleri gerçekleştirebilmek için Alt Simge ve Üst Simge komutları kullanılır.

c=a2+b2 yazıp “2” leri ayrı ayrı seçer ve Üst Simge komutunu uygularsak yazı c=a2+b2 şeklinde yazılmış olur.

*Kalın:* Yazıların daha koyu yazılmasını sağlar.

*İtalik:* Yazıların yana yatık bir şekilde yazılmasını sağlar.

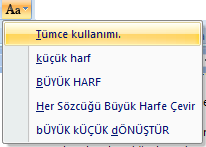
*Altı Çizili:* Yazıların altlarının çizili olmasını sağlar.

*Üstü Çizili:* Yazıların üstlerinin çizili olmasını sağlar.

*Büyük / Küçük Harf Değiştir:*

Belge içerisinde küçük harfle yazılmış bir metni büyük harfle yazmamız gerektiğinde veya tam tersi durumda bu metni silip tekrar yazmak yerine Büyük / Küçük Harf Değiştir seçeneklerinden birini kullanabiliriz.

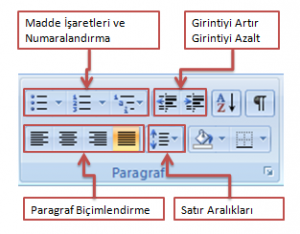
* Değiştirilecek metin seçilir
* Büyük / Küçük Harf Değiştir tuşunu kullanarak seçenekler açılır
* Seçeneklerden uygun olan komut işletilir.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2010/12/BuyukKucukHarfDegistir.png)

Büyük Küçük Harf Değiştir

Büyük / Küçük Harf Değiştirme işlemleri **CTRL + F3** tuşları yardımıyla da yapılabilir.

**Paragraf Alanı**

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2010/12/ParagrafYazili.png)

Paragraf

*Satır Aralıkları:* Satır aralıkları her bir satır arasında ne kadar boşluk bırakılacağı ile ilgili düzenlemeler yapılan alandır.

*Paragraf Biçimlendirme:* Paragraf biçimlendirme alanlarındaki düğmeleri kullanarak, paragrafı sola kenar, sağ kenar ve satır ortası baz alınarak hizalanabilir veya paragraf her iki tarafa birden yaslanabilir.

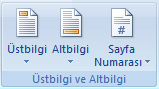
*Madde İşaretleri ve Numaralandırma:* Bir metinde maddeler halinde yazılması gereken ifadeler varsa bunları numaralandırma veya madde işaretlerini kullanarak gerçekleştirebiliriz. Madde işaretleri yaparken daha iç maddeler kullanmamız gerektiği zaman “Girintiyi Artır” , tekrar dış maddeye çıkmak için ise “Girintiyi Azalt” tuşlarını kullanırız.

Madde işaretlerinin veya numaralandırmanın şekillerini veya sayılarını daha sonra değiştirme imkanımız vardır.

**E. Ekle Menüsü İşlemleri**

**Alt ve Üst Bilgi Ekleme**

Yazılan ödev, tez veya ders notu niteliğinde ise belgedeki bütün sayfaların alt taraflarına veya üst taraflarına sürekli bulunacak bir yazı yazmak isteyebiliriz. Buna alt ve üst bilgi adı verilir. **Ekle à Üstbilgi ve Altbilgi** alanında ilgili seçeneği seçip alt ve üst bilgi alanını açar ve gereken bilgileri yazarız.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2010/12/AltBilgiUstBilgi.png)

Alt Bilgi - Üst Bilgi

Yine aynı alanda bulunan “Sayfa Numarası” komutu ile belgelerimize sayfa numaraları ekleyebiliriz.

**Başlangıcı Büyüt**

Gazete ve dergilerdeki köşe yazılarında olduğu gibi bir paragrafın ilk harfini büyütmek için kullanılan seçenektir. Bir paragrafın ilk harfini büyütmek için ilgili paragrafa geldikten sonra **Ekle à Metin à Başlangıcı Büyüt** komutu kullanılır. Açılan pencereden istenilen bir tasarım seçildikten sonra paragrafın ilk harfi büyütülmüş olur.

**Tablo Ekleme**

**[Tablo Ekleme](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2010/12/TabloEkleme.png)**

Tablo Ekleme

Tablo eklemek istediğimiz yere geldikten sonra Ekle à Tablo komutunu kullanıp istediğimiz satır ve sütundaki tabloyu seçip belgemize ekleyebiliriz.

Tablo eklendikten sonra tablomuz satırlar veya sütunlar ilave edilebilir. Bunun **Tablo Araçları** menüsünden **Düzen** alanına oradan da **Satırlar ve Sütunlar** alanına gittiğimiz zaman var olan tablomuza satır veya sütunlar ekleyebiliriz.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2010/12/satirsutun.jpg)

Üstüne Ekle / Altına Ekle komutları ile üzerinde bulunduğumuz satırın hemen üstüne veya altına eklemeler yapar, Sola Ekle / Sağa Ekle komutları ile de bulunduğumuz sütunun sol veya sağ tarafına eklemeler yapabiliriz.

Herhangi bir satırı silmek istediğiz zaman ilgili satırı seçtikten sonra **Tablo Araçları** à **Düzen** à **Satırlar ve Sütunlar** alanındaki sil komutunu kullanabiliriz.

Aynı satır veya sütunda yer alan iki veya daha çok tablo hücresini tek bir hücre olacak şekilde birleştirebilirsiniz. Bunun için birleştirilecek hücreler seçildikten sonra **Tablo Araçları** à **Düzen** à **Birleştir à Hücreleri Birleştir** komutu uygulanır.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2010/12/HucreBirlestirme1.png)

Hücre Birleştirme

Hücre içindeki yazıları hücreye göre hizalamak için **Tablo Araçları** à **Düzen** à**Hizalama** komutlarından birisi seçilir. Aynı menüdeki “Metin Yönü” komutu ise metnin metnin soldan sağa, yukarından aşağıya veya aşağıdan yukarıya doğru yazılmasını sağlar.

**Tablo Araçları à Tasarım à Tablo Stilleri** alanını kullanarak tablomuzun biçimlendirmesini değiştirebiliriz. Hazır olan biçimlendirmelerden birisini seçebileceğimiz gibi “Gölgelendirme“ komutunu yardımıyla kendi biçimlendirmemizi oluşturabiliriz.

**Resim Ekleme**

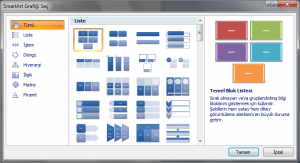
Belgemize dışarıdan resim eklemek istediğimiz zaman kullanabileceğimiz komuttur. Resmi eklemek istediğimiz yere geldikten sonra **Ekle à Çizimler à Resim** komutu kullanılır ve karşımıza çıkan pencereden eklemek istediğimiz resim seçilerek belgeleye eklenir.

**Resim Araçları à Biçim à Metin Kaydırma** komutunu kullanarak resim ile yazının hizalanma biçimlerinde değişiklikler yapabiliriz. Varsayılan olarak metinle hizalı gelen seçeneği, kare, sıkı, metnin arkasına ve metnin önüne seçeneklerinden birini kullanarak değiştirebiliriz.

**Ekle à Çizimler à Küçük Resim** komutu yine belgemize resim eklememize yardımcı olur. Fakat bu komutu kullanınca belgeye dışarıdan resim eklemek yerine Word içerisinde hazır olan resimlerden birini seçmemiz istenir.

**Smart Art**

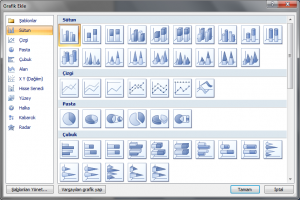
SmartArt grafiği, mesajınızı veya fikirlerinizi etkili şekilde bildirmek için, farklı pek çok düzen arasından seçim yaparak kolay ve hızlışekilde oluşturabileceğiniz, bilgilerinizin görsel bir sunumudur.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2010/12/SmartArt.png)

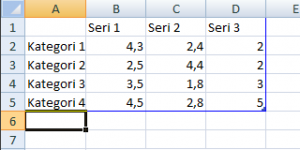
SmartArt grafiği oluştururken, İşlem, Hiyerarşi, Döngü veya İlişki gibi bir SmartArt grafiği türü seçmeniz istenir. Türler, SmartArt grafiği kategorilerine benzer ve her tür farklı birkaç düzen içerir. Bir düzen seçtikten sonra, SmartArt grafiğinin düzenini değiĢtirmek kolaydır. Metninizin ve diğer içeriğin büyük bölümü, renkler, stiller, efektler ve metin biçimlendirmeleri yeni düzene otomatik olarak aktarılır. Bir düzen seçtiğinizde, SmartArt grafiğinin nasıl göründüğünü görebilmeniz için yer tutucu metin (örneğin [Metin]) görüntülenir. Yer tutucu metin yazdırılmaz ve slayt gösterilerinde görüntülenmez. Ancak, siz silmediğiniz sürece Şekiller her zaman görüntülenir ve yazdırılır. Yer tutucu metnin yerine kendi içeriğinizi koyabilirsiniz. Metin bölmesinde içeriğinizi ekleyip düzenlerken, SmartArt grafiğiniz otomatik olarak güncelleştirilir ; gerektiği gibi şekiller eklenir veya kaldırılır. Ayrıca düzenin yapısını ayarlamak için SmartArt grafiğine Şekil ekleyebilir ve SmartArt grafiğinizdeki şekilleri kaldırabilirsiniz. Örneğin, Temel İşlem 1 düzeni üç şekille birlikte görüntülense de, işleminiz için yalnızca iki Şekil veya beş şekil gerekebilir. şekil ekleyip kaldırdıkça ve metninizi düzenledikçe, bu şekillerin düzeni ve şekiller içindeki metin miktarı da otomatik olarak güncelleştirilir (SmartArt grafiği düzeninin özgün tasarımı ve kenarlığı korunur).

**Grafik**

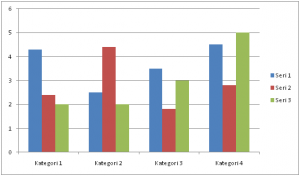
Grafikler, Office PowerPoint 2007 ve Office Word 2007 gibi diğer 2007 Office sürümü programlarıyla tamamen tümleştirilmiştir. Her iki program da Excel’de kullanılabilen grafik araçlarının aynısını sağlar.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2010/12/Grafik1.png)

Grafik Ekle Penceresinden kullanmak istediğiniz Grafik türünü seçip tıklayınız.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2010/12/Grafik2.png)

Açılan Excel Çalışma Sayfasındaki verileri düzenleyip, çalışma sayfasını kapatınız.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2010/12/Grafik3.png)

**F. Sayfa Düzeni Menüsü**

**Sütunlar**

Belge içerisinde belgenin bir kısmını veya istenirse tamamını gazete biçimli sütunlar haline getirmek için kullanılır.

Sütunlar oluşturma işlemi iki farklı şekilde uygulanabilir. Birincisi, boş bir belgeyi istenildiği kadar sütuna bölüp daha sonra bu sütunlar içerisinde metnin yazılması; ikincisi, metnin normal tek sütun halinde yazıldıktan sonra istenirse tamamı veya bir kısmı seçilerek sütunlar halinde yazılabilir.

Yazıyı sütunlara dönüştürmek için **Sayfa Düzeni à Sayfa Yapısı à Sütunlar** komutu kullanılır.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2010/12/Sutunlar.png)

**MICROSOFT EXCEL DERS NOTLARI**

**1.EXCEL’E GİRİŞ VE EKRAN ÖĞELERİ**

Excel, bir Hesap Tablosu programıdır. Bu programın kullanımındaki temel amaç, çeşitli türdeki tablolarımızı ve hesaplamalarımızı yapmak, tablolarımızdaki sayısal verileri grafiğe dönüştürerek yazıcıdan kâğıda döküm almaktır. Ayrıca Excel, diğer hesaplama tablolarından alınmış olan verileri işleyerek kullanabilmektedir. Yine Excel’de tabloların içine resimler ve şekiller eklemek de mümkündür.

**1.1. Çalışma Kitabı**

Excel’e girdiğimizde program bize Çalışma Kitabı adını taşıyan ve başlangıçta 3 adet çalışma sayfasından oluşan bir dosya verir. Çalışma kitabı, ana program penceresi içinde bir alt pencere şeklinde bulunur. Çalışma kitabı penceresi program penceresi içinde ekranı kaplamış durumda ise başlık çubuğunda aşağıdaki gibi bir görüntü olur.

**1.2. Çalışma Sayfaları**

Excel’de her çalışma kitabı başlangıçta 3 sayfadan oluşur. Sayfaların içyapısı itibariyle özellikleri şöyledir:

* Her çalışma sayfası; **16.384 sütun (A – XFD)** ile **1.048.576** satırdan oluşur.
* Sütun ve satırların oluşturduğu her bir bölmeye ise **hücre** denir.
* Hücre adları sütun adıyla satır numarasının yan yana gelmesinden oluşur. Örneğin;A10 hücresi gibi…

Çalışma sayfaları ile ilgili şu işlemler yapılabilir:

**1.2.1. Sayfalar Arası Hareket**

Bir sayfadan diğerine geçmek için en klasik yol fare ile sayfa ismine tıklamaktır. Bunun dışında klavyeden şu tuşlarla da sayfalar arasında hareket edilebilir:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Önceki Sayfa** | CTRL + Page Up | **Sonraki Sayfa** | CTRL + Page Down |

[Excel Çalışma Sayfaları Listesi](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2011/03/sayfalar.jpg)

Excel Çalışma Sayfaları Listesi

**1.2.2. Sayfa Ekleme ve Silme**

Excel çalışma kitabına yeni sayfalar eklenebilir ve mevcut sayfalardan istenilenler silinebilir.

Sayfa eklemek için;

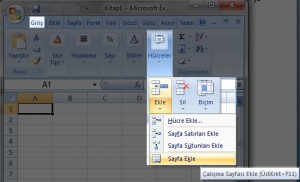
* Giriş menüsü
* Hücreler
* Ekle
* Sayfa Ekle

işlem adımları uygulanır veya

* Herhangi bir sayfa ismi üzerinde sağ tuş menüsü açılır.
* Açılan menüden **Ekle…** komutu seçilir.
* Ekrana çıkacak olan **Ekle** penceresinden **Çalışma Sayfası** işaretlenerek **Tamam** tuşuna tıklanır.

Sayfa silmek için;

* Önce silinecek sayfaya geçilir.
* Giriş menüsü
* Hücreler
* Sil
* Sayfayı Sil

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2011/03/sayfaEkle.jpg)

Excel Çalışma Sayfası Ekleme

işlem adımları uygulanır veya

* Silinmek istenilen sayfanın üzerinde sağ tuş menüsü açılır.
* Açılan menüden **Sil** komutu seçilerek istenilen sayfa silinir.

**1.2.3. Sayfalara Ad Verme**

* Ad değiştirmek istediğiniz sayfanın isminin üzerine çift tıklanır ve sayfa ismi seçilir.
* Seçilen sayfa isminin yerine yeni yazılarak sayfanın adı değiştirilmiş olur.

**1.2.4. Sayfaları kopyalama ve taşıma**

Herhangi bir çalışma sayfasının ikinci bir kopyası üzerinde bazı değişiklikler yapmak isteyebiliriz. Veya birbirinin benzeri farklı tablolar yapmak gerektiğinde her sayfayı tekrar tekrar baştan yapmak yerine bir tanesini yapıp, o sayfanın birkaç kopyasını aldıktan sonra her sayfada sadece gerekli değişiklikleri yapmak suretiyle büyük bir zaman kazanmış oluruz.

Sayfa kopyalamak için;

* Fare işaretini sayfa ismine götürüp, klavyeden Ctrl tuşuna basılı iken farenin sol tuşuna basılı tutup fareyi sola veya sağa doğru sürükleyip bırakmak yeterlidir.

Sayfa taşımak için;

* Sayfa kopyalama işleminin aynısını Ctrl tuşuna basmadan yaptığımızda sayfayı taşımış oluruz.

**1.3. Hücre Göstergesinin Hareketi**

Sayfa içinde bulunduğumuz yeri hücre göstergesi ile takip ederiz. Ayrıca hücre göstergesinin bulunduğu hücrenin adını formül çubuğunun sol tarafında bulunan Ad Kutusundan görürüz.

Hücre göstergesinin sayfa içindeki hareketini şu tuşlarla yapabiliriz:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tuş adı** | **Görevi** |
| HOME | Hücre göstergesini A sütununa götürür. |
| CTRL + HOME | Hücre göstergesini A1 hücresine götürür. |
| CTRL + END | Hücre göstergesini işlem görmüş en son hücreye götürür. |
| PAGE DOWN | Hücre göstergesini bir ekran boyu aşağı götürür. |
| PAGE UP | Hücre göstergesini bir ekran boyu yukarı götürür. |

**2. Hücrelere Bilgi Girişi ve Düzenleme Yapma**

Bir hücreye herhangi bir bilgi yazmaya başladığımızda iki şey yapabiliriz. Ya bilgi girişini bitirir onaylarız ya da bilgi girişinden vazgeçip iptal ederiz.

**2.1. Bilgi girişini onaylama**

Bir hücreye girilmekte olan bilgiyi onaylamak için, Enter tuşu, tab tuşu veya ok tuşları, kullanılabileceği gibi fareyi başka bir hücreye tıklatmak da yeterlidir.

**2.2. Bilgi Girişini İptal Etme**

Bir hücreye girilmekte olan bilgiyi iptal etmek için, **Esc** tuşu kullanılır.

**2.3. Hücredeki bilgiyi düzeltme**

Bir hücreye girmiş olduğumuz bilgiyi düzeltmek için, **F2** tuşuna basarak veya hücre üzerine fare ile çift tıklatarak hücre açılır, hatalı bilgi düzeltilip yine **Enter** tuşuna basılır.

Ayrıca, hücre göstergesinin bulunduğu hücredeki bilginin aynısı Formül Çubuğunda da görüldüğünden fareyi buraya tıklatarak da burada düzeltme yapılabilir.

**2.4. Hücredeki bilgiyi silme**

Bir hücredeki bilgiyi tamamen silmek için **Delete** tuşu kullanılır.

**2.5. Hücre, Satır ve Sütun seçme**

Sayfa içindeki birden fazla hücreyi seçerek biçimleme, silme gibi bazı işlemler yapılabilir.

**2.5.1. Blok halinde hücreler seçme;**

* Klavyeden Shift tuşuna basılı tutarak ok tuşları ile istenilen yöne hareket edilir.

Veya

* Farenin sol tuşuna basılı tutarak sayfanın içinde sürüklenir. Ancak sürüklerken farenin büyük beyaz bir artı şeklinde olması gerekir.

**2.5.2. Bağımsız bloklar halinde hücreler seçme;**

* Klavyeden Ctrl tuşuna basılı tutarak fare işareti yine aynı biçimde sayfanın içinde sürüklenerek farklı bloklar seçilebilir.

**2.5.3. Satır ve sütun seçme;**

* Sayfa içinde bir satırın veya sütunun tümümü seçmek gerektiğinde fareyi satır numarasının üstüne veya sütun başlığının üstüne götürüp farenin sol tuşuna basılır.
* Bu şekilde bastığımızda tek bir satır veya sütun seçebilir, fareye basılı tutup istenilen yöne sürükleyerek blok halinde birden fazla satır veya sütun seçebiliriz.
* Yine ayrıca **Ctrl** tuşuna basılı tutarak da bağımsız satır veya sütunları da seçebiliriz.

**2.5.4. Sayfanın tümünü seçme;**

* Bu iş için fare işaretini aşağıdaki şekilde görülen yere tıklatmak yeterlidir.

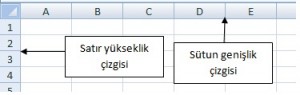
**2.6. Sütun Genişlikleri Ve Satır Yüksekliklerini Ayarlama**

Excel çalışma sayfasında hücrelere sığmayan bazı metinleri sığdırmak için satır ve sütun genişliklerini değiştirmek gerekebilir. Özellikle sayılar bulundukları hücreye sığmadığı zaman (#) şeklinde görünürler. Bu durumda sütun genişletmek gerekir.

Sütun genişliklerini, fare işaretini sütun başlıklarının arasına götürüp, fare çift yönlü ok şeklini aldığında basılı tutarak sağa-sola çekmek suretiyle değiştirebiliriz.

Satır yüksekliklerini ise, fare işaretini satır numaraları arasındaki çizgiye götürüp, fare çift yönlü ok şeklini aldığında basılı tutarak yukarı-aşağı çekmek suretiyle değiştirebiliriz.

Birden fazla satır veya sütun genişliğini, bu satır ve sütunları seçtikten sonra herhangi birinin genişletme çizgisinden fare ile basılı tutup çekerek değiştirebiliriz.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2011/03/satirSutun.jpg)

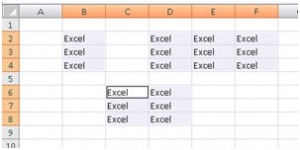
Sütun Genişlikleri Ve Satır Yüksekliklerini Ayarlama

**3. Özel Veri Giriş Yöntemleri**

**3.1. Bir Bilgiyi Aynı Anda Birden Fazla Hücreye Girme**

Bu iş için;

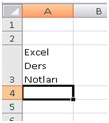
* Aynı bilginin girileceği hücreler blok halinde veya bağımsız olarak seçilir.
* Daha sonra istenilen bilgi yazılır.
* CTRL tuşu ile birlikte ENTER tuşuna basılır.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2011/03/BirdenFazlaBilgiGirme.jpg)

Bir Bilgiyi Aynı Anda Birden Fazla Hücreye Girme

**3.2. Bir Hücreye Alt Alta Birden Çok Satır Yazma**

Bir hücrenin metin yazarken aynı hücre içinde bir alt satıra inmek için **ALT + ENTER** tuşlarına basılır. Bu şekilde bir hücreye çok satır halinde metin yazılabilir.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2011/03/AltAltaCokSatirYazma.jpg)

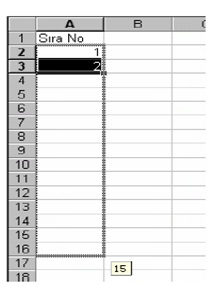
Bir Hücreye Alt Alta Birden Çok Satır Yazma

**3.3. Veri Serileri Girme**

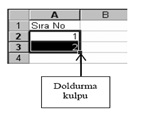
**3.3.1. Ardışık Sayıları Girme**

Bir tabloda sıra numarası türünde ardışık sayılar girmek gerektiğinde bu sayıları tek tek elle yazmak yerine otomatik doldurma yöntemiyle girebiliriz. Bu iş için;

* Alt alta veya yan yana hücrelere ilk iki sıra numarası girilir.
* İlk numaranın bulunduğu hücreden başlamak şartıyla bu iki hücre seçilir.
* Seçili alanın sağ alt köşesine fare işareti götürülüp, buradaki **doldurma kulpu** denilen küçük nokta üzerinde (fare küçük artı şekli alır) farenin sol düğmesine basılı tutup aşağıya veya yana doğru sürüklenir.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2011/03/ArdisikSayiGirme.jpg)

Ardışık Sayıları Girme

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2011/03/DoldurmaKulpu.jpg)

Doldurma Kulpu

**3.3.2. Gün ve Ay Adları Girme**

Bu iş için ardışık sayılar için uygulanan yöntemin aynısı uygulanabilir. Ancak gün ve ay adları için ilk iki eleman yerine sadece bir eleman girip, bu elemanın bulunduğu hücrenin doldurma kulpundan tutup sürüklemek yeterlidir.

**4. Formüller**

Excel’de yapılan tablolar içerisinde formül kullanarak hesaplamalar yaptırılabilir. Bir hücreye formül girerken şunlara dikkat etmek gerekir:

* Formüller = işareti ile başlar.
* Formül yazarken boşluk verilmez. (formülde tırnak içi metin geçiyorsa bu metinde verilebilir)
* Formülde açılan parantez sayısı kadar kapatılan parantez bulunmalıdır.
* Formül yazarken sabit sayılar, hücre adları ve bölge adları kullanılabilir.

**4.1. Formül örnekleri**

**=A3\*15**

A3 hücresindeki sayı ile 15 sayısının çarpımı.

**=(B2+C2+D2)/3**

B2, C2 ve D2 hücrelerini toplayıp 3’e böler.

**4.2. Bazı Excel Fonksiyonları**

**4.2.1. TOPLA Fonksiyonu**

Hücre aralığındaki tüm sayıları toplar.

*Sözdizimi*

TOPLA(**sayı1;sayı2;…**)

**Sayı1, sayı2, …** toplamını veya toplam değerini istediğiniz 1 ile 255 arasında bağımsız değişkendir.

*Örnek*

=TOPLA(A2;B5;D8)                         A2, B5, D8 hücrelerinin toplamını bulur.

=TOPLA(B2:B12)                              B2 ile B12 hücreleri arasındaki hücrelerin toplamını bulur.

**4.2.2. ÇARPIM Fonksiyonu**

Bağımsız değişken olarak verilen tüm sayıları çarpar ve çarpımlarını verir.

*Sözdizimi*

ÇARPIM(**sayı1;sayı2;…**)

**Sayı1, sayı2, …** çarpmak istediğiniz 1 ile 255 arasında sayıdır.

*Örnek*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A** |  | **Formül** | **Açıklama** |
| **1** | Veri | **1** | =ÇARPIM(A2:A4) | A2 ile A4 arasındaki sayıları çarpar. 5\*3\*4 işlemini gerçekleştirip 60 değerini bulur. |
| **2** | 5 | **2** | =ÇARPIM(A2:A4;2) | A2 ile A4 arasındaki sayıları çarptıktan sonra çıkan sonucu 2 ile çarpar. Sonuç 120 olur. |
| **3** | 3 | **3** |
| **4** | 4 | **4** |  |  |

**4.2.3. Yüzde İşlemi**

Herhangi bir hücrede belirtilen sayının, belirtilen oran kadar yüzdesinin hesaplar.

*Örnek*

B hücrelerinde verilen Vize notlarının yüzdeleri C hücrelerinde hesaplanmıştır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** | **C** |
| **1** | **Adı** | **Vize Notu** | **Vize Notunun %25’i** |
| **2** | Ayşe | 45 | =B2\*25% |
| **3** | Fatma | 67 | =B3\*25% |
| **4** | Ali | 70 | =B4\*25% |
| **5** | Can | 54 | =B5\*25% |

**4.2.4. MİN Fonksiyonu**

Değer kümesindeki en küçük sayıyı verir.

*Sözdizimi*

MİN(**sayı1;sayı2;…**)

**Sayı1, sayı2, …** minimum değerini bulmak istediğiniz 1 ile 255 arasında sayılardır.

*Örnek*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** | **Formül** | **Açıklama (Sonuç)** |
| **1** | **Veri** |  | =MİN(A2:A6) | A2 ile A6 hücreleri arasındaki sayıların en küçüğü (2) |
| **2** | 10 |  | =MİN(A2;A6) | A2 ile A6’nın en küçüğü (9) |
| **3** | 7 |  | =MİN(A3;A5;3) | A3, A5 ve 3 arasından en küçüğü (3) |
| **4** | 2 |  |  |  |
| **5** | 27 |  |  |  |
| **6** | 9 |  |  |  |

**4.2.5. MAK Fonksiyonu**

Değer kümesindeki en büyük sayıyı verir.

*Sözdizimi*

MAK(**sayı1;sayı2;…**)

**Sayı1, sayı2, …** maksimum değerini bulmak istediğiniz 1 ile 255 arasında sayılardır.

*Örnek*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** | **Formül** | **Açıklama (Sonuç)** |
| **1** | **Veri** |  | =MAK(A2:A6) | A2 ile A6 hücreleri arasındaki sayıların en büyüğü (27) |
| **2** | 10 |  | =MAK(A2;A6) | A2 ile A6’nın en büyüğü (10) |
| **3** | 7 |  | =MAK(A3;A5;30) | A3, A5 ve 3 arasından en büyüğü (30) |
| **4** | 2 |  |  |  |
| **5** | 27 |  |  |  |
| **6** | 9 |  |  |  |

**4.2.6. ORTALAMA Fonksiyonu**

Bağımsız değişkenlerin ortalamasını (aritmetik ortalama) verir.

*Sözdizimi*

ORTALAMA(**sayı1;sayı2;…**)

**Sayı1,sayı2, …** ortalamasını istediğiniz 1 ile 255 arasında sayısal bağımsız değişkenlerdir.

*Örnek*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** | **Formül** | **Açıklama (Sonuç)** |
| **1** | **Veri** |  | =ORTALAMA(A2:A6) | A2 ile A6 hücreleri arasındaki sayıların ortalaması (11) |
| **2** | 10 |  | =ORTALAMA(A2;A6) | A2 ile A6’nın ortalaması (6) |
| **3** | 7 |  | =ORTALAMA(A3;A5;2) | A3, A5 ve 2’nin ortalaması (12) |
| **4** | 9 |  |  |  |
| **5** | 27 |  |  |  |
| **6** | 2 |  |  |  |

**4.2.7. YUVARLA Fonksiyonu**

Sayıyı belirlenen sayıda basamağa yuvarlar.

*Sözdizimi*

YUVARLA(**sayı;sayı\_rakamlar**)

**Sayı** yuvarlamak istediğiniz sayıdır.

**Sayı\_rakamlar** sayıyı yuvarlamak istediğiniz basamak sayısını belirtir.

* Sayı\_basamaklar 0′dan (sıfırdan) büyükse, sayı belirtilen ondalık hane sayısına yuvarlanır.
* Sayı\_basamaklar 0 ise, sayı en yakın tamsayıya yuvarlanır.
* Sayı\_basamaklar 0′dan küçükse, sayı ondalık virgülün soluna yuvarlanır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** |
| **1** | Formül | Açıklama (Sonuç) |
| **2** | =YUVARLA(2,15;1) | 2,15′i bir ondalık basamak olacak biçimde yuvarlar (2,2) |
| **3** | =YUVARLA(2,139;1) | 2,139′u bir ondalık basamak olacak biçimde yuvarlar (2,1) |
| **4** | =YUVARLA(-1,475;2) | -1,475′i iki ondalık basamak olacak biçimde yuvarlar (-1,48) |
| **5** | =YUVARLA(21,5;-1) | 21,5′i ondalık virgülün soluna bir ondalık basamak yuvarlar (20) |

**4.2.8. KAREKÖK Fonksiyonu**

Pozitif bir karekök verir.

*Sözdizimi*

KAREKÖK(**sayı**)

**Sayı** karekökünü bulmak istediğiniz sayıdır.

* Sayı negatifse, KAREKÖK fonksiyonu #SAYI! hata değeri verir.

*Örnek*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** | **Formül** | **Sonucu** |
| **1** | **Veri** |  | =KAREKÖK(25) | 25’in karekökü (5) |
| **2** | -16 |  | =KAREKÖK(A2) | A2’deki sayının karekökünü verir. Sayı negatif olduğundan hata verir. (#SAYI!) |
| **3** |  |  |

**4.2.9. KUVVET Fonksiyonu**

Üssü alınmış bir sayının sonucunu verir.

*Sözdizimi*

KUVVET(**sayı;üs**)

**Sayı** temel sayıdır. Gerçek sayılar olabilir.

**Üs** temel sayının yükseltileceği üstür.

* Temel sayının yükseltileceği üssü göstermek için KUVVET fonksiyonu yerine “^” işleci kullanılabilir; örneğin 5^2.

|  |  |
| --- | --- |
| **Formül** | **Açıklama (Sonuç)** |
| =KUVVET(5;2) | 5′in karesi (25) |
| =KUVVET(98,6;3,2) | 98,6 üssü 3,2 (2401077) |
| =KUVVET(4;5/4) | 4 üssü 5/4 (5,656854) |

**4.2.10. BUGÜN Fonksiyonu**

Geçerli tarihin seri sayısını verir. Seri sayısı, Microsoft Excel’in tarih ve zaman hesaplamalarında kullandığı tarih-zaman kodudur. Hücre biçimi fonksiyon girilmeden önce Genel ise, sonuç tarih olarak biçimlendirilir.

*Sözdizimi*

BUGÜN( )

Excel, tarihleri ardışık seri numaralar olarak saklar ve böylece tarihler hesaplamalarda kullanılabilir. Varsayılan değer olarak, 1 Ocak 1900 tarihi için 1 seri numarası kullanılır. Bu tarihten 39.448 gün sonrasına denk düşen 1 Ocak 2008′in seri numarası ise 39448 olur.

**4.2.11. ŞİMDİ Fonksiyonu**

Geçerli tarih ve zamanın seri numarasını verir. Hücre biçimi fonksiyon girilmeden önce Genel ise, sonuç tarih olarak biçimlendirilir.

*Sözdizimi*

ŞİMDİ( )

Microsoft Excel hesaplamalarda kullanılabilmeleri için tarihleri sıralı seri numaraları olarak saklamaktadır. Varsayılan olarak, 1 Ocak 1900′ün seri numarası 1′dir, bundan dolayı 1 Ocak 1900′den 39.448 gün sonra olması nedeniyle 1 Ocak 2008′in sayısı 39448′dir.

Seri sayıda ondalık noktanın sağındaki sayılar saati, soldakiler de tarihi gösterir. Örneğin, seri sayısı 0,5, saat olarak öğlen 12:00 gösterir.

Yalnızca çalışma sayfası hesaplandığında veya fonksiyonu içeren makro çalıştırıldığında, ŞİMDİ fonksiyonu değişir. Bu sürekli olarak güncellenmez.

**4.2.12. HAFTANINGÜNÜ Fonksiyonu**

Bir tarihe karşılık gelen haftanın gününü verir. Varsayılan değer olarak, gün, 1′den (Pazar) 7′ye (Cumartesi) kadar bir tamsayı olarak verilir.

*Sözdizimi*

HAFTANINGÜNÜ(**seri\_no, döndür\_tür**)

**Seri\_no** bulmaya çalıştığınız günün tarihini gösteren ardışık sayıdır. Tarihler, TARİH fonksiyonu kullanılarak girilmiş veya başka formüller veya fonksiyonlarla elde edilmiş olmalıdır. Örneğin, Mayıs 2008′in 23. günü için TARİH(2008,5,23) formülünü kullanın. [Tarihler metin biçiminde girilmişse](ms-help://MS.EXCEL.12.1055/EXCEL/content/HP10054141.htm) sorunlar çıkabilir.

**Döndür\_tür** sonuç değerinin türünü belirleyen bir türdür.

|  |  |
| --- | --- |
| **Döndür\_tür** | **Verilen Sayı** |
| 1 veya belirtilmemiş | 1′den (Pazar) 7′ye (Cumartesi) kadar sayılar. Microsoft Excel’in önceki sürümlerinde olduğu gibi. |
| 2 | 1′den (Pazartesi) 7′ye (Pazar) kadar sayılar. |
| 3 | 0′den (Pazartesi) 6′ye (Pazar) kadar sayılar. |

*Örnek*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** | **Formül** | **Açıklama (Sonuç)** |
| **1** | **Veri** |  | =HAFTANINGÜNÜ(A2) | 1′den (Pazar) 7′ye (Cumartesi) kadar sayılarla gösterilen haftanın günü (5) |
| **2** | 14.02.2008 |  |
| **3** |  |  | =HAFTANINGÜNÜ(A2,2) | 1′den (Pazartesi) 7′ye (Pazar) kadar sayılarla gösterilen haftanın günü (4) |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  | =HAFTANINGÜNÜ(A2,3) | 0′dan (Pazartesi) 6′ya (Pazar) kadar sayılarla gösterilen haftanın günü (3) |
| **6** |  |  |

**4.2.13. BÜYÜKHARF** **Fonksiyonu**

Metni büyük harfe çevirir.

*Sözdizimi*

BÜYÜKHARF(**metin**)

**Metin** büyük harfe çevrilmesini istediğiniz metindir. Metin bir başvuru veya metin dizesi olabilir.

*Örnek*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **C** | **Formül** | **Açıklama (Sonuç)** |
| **1** | **Veri** |  | =BÜYÜKHARF(A2) | İlk dizenin büyük harfe dönüştürülmüş biçimi (TOPLAM) |
| **2** | Toplam |  | =BÜYÜKHARF(A3) | İkinci dizenin büyük harfe dönüştürülmüş biçimi (VERİM) |
| **3** | verim |  |  |  |

**4.2.14. KÜÇÜKHARF** **Fonksiyonu**

Metni küçük harfe çevirir.

*Sözdizimi*

KÜÇÜKHARF(**metin**)

**Metin** küçük harfe çevrilmesini istediğiniz metindir. Metin bir başvuru veya metin dizesi olabilir.

*Örnek*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** | **Formül** | **Açıklama (Sonuç)** |
| **1** | **Veri** |  | =KÜÇÜKHARF(A2) | İlk dizenin küçük harfe çevrilmiş biçimi (e. e. birliği) |
| **2** | E. E. Birliği |  | =KÜÇÜKHARF(A3) | Son dizenin küçük harfe çevrilmiş biçimi (apt. 2b) |
| **3** | Apt. 2B |  |  |  |

**4.2.15. SOLDAN Fonksiyonu**

SOLDAN, bir metin dizesindeki belirttiğiniz karakter sayısına bağlı olarak ilk karakter veya karakterleri verir.

SOLDAN(**metin;sayı\_karakterler**)

**Metin** ayıklamak istediğiniz karakterleri içeren metin dizisidir.

**Sayı\_karakterler** SOLDAN fonksiyonunun ayıklamasını istediğiniz karakter sayısını belirler.

* Sayı\_karakterler sıfırdan büyük veya sıfıra eşit olmalıdır.
* Sayı\_karakterler metin uzunluğundan büyükse, SOLDAN fonksiyonu tüm metni verir.
* Sayı\_karakterler belirtilmezse, 1 olduğu varsayılır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** | **Formül** | **Açıklama (Sonuç)** |
| **1** | **Veri** |  | =SOLDAN(A2;5) | Birinci dizedeki ilk beş karakter (Satış) |
| **2** | Satış Fiyatı |  | =SOLDAN(A3) | İkinci dizedeki ilk karakter (İ) |
| **3** | İsveç |  |  |  |

**4.2.16. SAĞDAN Fonksiyonu**

SAĞDAN, bir metin dizesindeki belirttiğiniz karakter sayısına bağlı olarak son karakter veya karakterleri verir.

SAĞDAN(**metin;sayı\_karakterler**)

**Metin** ayıklamak istediğiniz karakterleri içeren metin dizisidir.

**Sayı\_karakterler** SAĞDAN fonksiyonunun ayıklamasını istediğiniz karakter sayısını belirler.

* Sayı\_karakterler sıfırdan büyük veya sıfıra eşit olmalıdır.
* Sayı\_karakterler metin uzunluğundan büyükse, SAĞDAN fonksiyonu tüm metni verir.
* Sayı\_karakterler belirtilmezse, 1 olduğu varsayılır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** | **Formül** | **Açıklama (Sonuç)** |
| **1** | **Veri** |  | =SAĞDAN(A2;6) | İlk dizenin son altı karakterini verir (Fiyatı) |
| **2** | Satış Fiyatı |  | =SAĞDAN(A3) | İkinci dizedeki son karakter (ı) |
| **3** | Stok Numarası |  |  |  |

**4.2.17. UZUNLUK Fonksiyonu**

UZUNLUK metin dizesindeki karakter sayısını verir.

*Sözdizimi*

UZUNLUK(**metin**)

**Metin** uzunluğunu bulmak istediğiniz metindir. Boşluklar da karakter olarak sayılır.

*Örnek*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** | **Formül** | **Açıklama (Sonuç)** |
| **1** | **Veri** |  | =UZUNLUK(A2) | A2’de bulunan yazıdaki karakter sayısı (3) |
| **2** | MYO |  | =UZUNLUK(A3) | A2’de bulunan yazıdaki karakter sayısı (21) |
| **3** | Nevşehir Üniversitesi |  |  |  |

**4.2.18. BİRLEŞTİR Fonksiyonu**

İki veya daha çok metin dizesini bir metin dizesi şeklinde birleştirir.

*Sözdizimi*

BİRLEŞTİR (**metin1;metin2;…**)

**Metin1; metin2; …** tek bir öğe olarak birleştirilecek 2 ile 255 arasında metin öğesidir. Metin öğeleri; metin dizeleri, sayılar veya tek hücre başvuruları olabilir.

* Metin öğelerini birleştirmek için BİRLEŞTİR fonksiyonu yerine VE işareti (&) hesaplama işlecini de kullanabilirsiniz. Örneğin, =A1&B1, BİRLEŞTİR(A1;B1) ile aynı sonuç değerini verir.

*Örnek*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** | **Formül** | =BİRLEŞTİR(A2;” “;A3;” için nehir yoğunluğu “;A4;”/m”) |
| **1** | **Veri** |  |
| **2** | Tatlı su alabalığı |  | **Açıklama (Sonuç)** | Yukarıdaki verilerden gelen bir cümleyi birleştirir (Tatlı su alabalığı türleri için nehir yoğunluğu 32/m) |
| **3** | türleri |  |
| **4** | 32 |  |  |  |

**4.2.19. PARÇAAL Fonksiyonu**

PARÇAAL belirlediğiniz konumdan başlayarak, belirlediğiniz sayıda karakter esasında bir metin dizesinden belirli sayıda karakter verir.

*Sözdizimi*

PARÇAAL (**metin;başlangıç\_sayısı;sayı\_karakterler**)

**Metin** ayıklamak istediğiniz karakterleri içeren metindir.

**Başlangıç\_sayısı** metinde ayıklamak istediğiniz ilk karakterin konumudur. Metin’deki ilk karakterin başlangıç\_sayısı 1′dir ve böylece devam eder.

**Sayı\_karakterler** PARÇAAL ‘ın metinden vermesini istediğiniz karakter sayısını belirler.

* Başlangıç\_sayısı, metin uzunluğundan büyükse PARÇAAL fonksiyonu “” (boş metin) verir.
* Başlangıç\_sayısı, metin büyüklüğünden küçük, ancak başlangıç\_sayısı ve sayı\_karakterler birlikte metin uzunluğunu aşarsa, PARÇAAL metnin sonuna kadar olan karakterleri verir.
* Başlangıç\_sayısı 1′den küçükse, PARÇAAL fonksiyonu #DEĞER! hata değeri verir.
* Sayı\_karakterler negatifse, PARÇAAL fonksiyonu #DEĞER! hata değeri verir.

Örnek

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **C** | **Formül** | **Açıklama (Sonuç)** |
| **1** | **Veri** |  | =PARÇAAL(A2;1;5) | Birinci karakterle başlayan ilk beş karakter (Sulak) |
| **2** | Sulak Arazi |  | = PARÇAAL (A2;7;20) | Yedinci karakterden başlayan yirmi karakter (Arazi) |
| **3** |  |  | = PARÇAAL (A2;20;5) | Başlangıç noktasının dizenin uzunluğundan daha büyük olması nedeniyle boş metin verilir () |
| **4** |  |  |

**4.2.20. KIRP Fonksiyonu**

Sözcükler arasındaki tek boşluklar dışında metinden tüm boşlukları kaldırır. Boşlukları düzenli olmayan, başka bir uygulamadan aldığınız metin üzerinde KIRP işlevini kullanın.

*Sözdizimi*

KIRP(**metin**)

**Metin** içinden boşlukların kaldırılmasını istediğiniz metindir.

*Örnek*

|  |  |
| --- | --- |
| **Formül** | **Açıklama (Sonuç)** |
| =KIRP(” İlk Çeyrek Gelirleri  “) | Formüldeki metnin (İlk Çeyrek Gelirleri) başındaki ve sonundaki boşlukları kaldırır. |

**4.2.21. BUL Fonksiyonu**

BUL, bir metin dizesini başka bir metin dizesi içinde bulur ve ikinci metin dizesinin ilk karakterine göre ilk metin dizesinin başlangıç konumunun sayısını döndürür.

*Sözdizimi*

BUL(**bul\_metin;metin;başlangıç\_sayısı**)

**Bul\_metin** bulmak istediğiniz metindir.

**Metin** bulmak istediğiniz metni içeren metindir.

**Başlangıç\_sayısı** aramanın başlatılacağı karakteri belirtir. Metin’deki ilk karakter sayısı 1′dir. Başlangıç\_sayısı belirtilmezse 1 olduğu varsayılır.

* BUL büyük/küçük harf duyarlıdır ve joker karakter kullanımına izin vermez.
* Bul\_metin “” (boş metin) ise, BUL arama dizesindeki ilk karakteri (başlangıç\_sayısı veya 1 numaralı karakter) seçer.
* Bul\_metinde joker karakter olamaz.
* Bul\_metin, metinde yoksa BUL fonksiyonu #DEĞER! hata değeri verir.
* Başlangıç\_sayısı sıfırdan büyük değilse, BUL fonksiyonu #DEĞER! hata değeri verir.
* Başlangıç\_sayısı, metinin uzunluğundan büyükse, BUL fonksiyonu #DEĞER! hata değeri verir.
* Belirli sayıda karakteri atlamak için başlangıç\_sayısı’nı kullanın. Örneğin BUL fonksiyonunu kullandığınızı ve “AGF0093.GençErkekKıyafeti” metin dizesiyle çalıştığınızı varsayalım. Metin dizesinin açıklayıcı bölümündeki ilk “G” karakterinin sayısını bulmak için, metnin seri numarası kısmının aranmaması amacıyla başlangıç\_sayısı’nı 8 olarak belirtin. BUL fonksiyonu 8. karakterden başlar, bir sonraki karakterde bul\_metin’i bulur ve 9 sayısını verir. BUL, başlangıç\_sayısı 1′den büyükse atladığınız karakterleri de sayarak, karakter sayısını her zaman metin’in başlangıcını esas alarak verir.

*Örnek*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **C** | **Formül** | **Açıklama (Sonuç)** |
| **1** | **Veri** |  | =BUL(“M”;A2) | Birinci “M” konumu (1) |
| **2** | Meryem Meriç |  | =BUL(“m”;A2) | Birinci “m” konumu (6) |
| **3** |  |  | =BUL(“M”;A2;3) | Üçüncü karakterle başlayan dizede, birinci “M” konumu (8) |
| **4** |  |  |

**4.2.22. ETOPLA Fonksiyonu**

Verilen ölçütle belirlenen hücreleri toplar.

*Sözdizimi*

ETOPLA(**aralık;ölçüt;toplam\_aralığı**)

**Aralık** ölçütlerle değerlendirilmesini istediğiniz hücre aralığıdır. Her aralıktaki hücreler, sayı veya sayı içeren ad, dizi veya başvuru olmalıdır. Boşluk ve metin göz ardı edilir.

**Ölçüt** hangi hücrelerin toplanacağını belirleyen bir sayı, ifade veya metin biçimindeki ölçüttür. Örneğin, Ölçüt 32, “32″, “>32″ veya “elmalar” olarak ifade edilebilir.

**Toplam\_aralığı** aralıkta karşılık gelen hücreler ölçüte uyuyorsa eklenecek gerçek hücrelerdir. Toplam\_aralığı atlanırsa, aralıktaki hücreler hem ölçütler tarafından değerlendirilir, hem de ölçütleri karşılıyorsa eklenir.

* Toplam\_aralığının aralıkla aynı boyutta ve şekilde olması gerekmez. Eklenen gerçek hücreler başlangıç hücresi olarak toplam\_aralığında üst, sol hücreler kullanılarak saptanıp aralıkla boyut ve şekil olarak uygun olan hücreleri de ekler. Örneğin:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aralık aşağıdaki gibi** | **Ve toplam\_aralığı aşağıdaki gibiyse** | **Gerçek hücreler aşağıdaki gibi olur** |
| A1:A5 | B1:B5 | B1:B5 |
| A1:A5 | B1:B3 | B1:B5 |
| A1:B4 | C1:D4 | C1:D4 |
| A1:B4 | C1:C2 | C1:D4 |

Ölçütlerde joker karakterler, soru işareti (?) ve yıldız işareti (\*) kullanabilirsiniz. Soru işareti tek karakter bulurken, yıldız işareti bir dizi karakter bulur. Gerçek bir soru işaretini veya yıldız işaretini bulmak istiyorsanız, karakterin önüne bir tilde işareti (~) koyun

*Örnek*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** | **C** | **Formül** | **Açıklama (Sonuç)** |
| **1** | **Mülk Değeri** | **Komisyon** |  | =ETOPLA(A2:A5;”>160000″;B2:B5) | 160.000′in üzerindeki mülk değerleri için komisyonların toplamı (63.000) |
| **2** | 100.000 | 7.000 |  |
| **3** | 200.000 | 14.000 |  |
| **4** | 300.000 | 21.000 |  | =ETOPLA(A2:A5;”>160000″) | 160.000′in üzerindeki mülk değerleri toplamı (900.000) |
| **5** | 400.000 | 28.000 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | =ETOPLA(A2:A5,”=300000″,B2:B3) | 300.000′ e eşit mülk değerleri için komisyonların toplamı (21.000) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4.2.23. EĞERSAY Fonksiyonu**

EĞERSAY işlevi, bir aralıkta yer alan ve belirttiğiniz tek bir ölçüte uyan hücrelerin sayısını sayar. Örneğin, belirli bir harfle başlayan tüm hücreleri veya belirttiğiniz bir sayıdan daha küçük ya da daha büyük sayılar içeren tüm hücreleri sayabilirsiniz. Örneğin, A sütununda görev listesinin ve B sütununda da her göreve atanmış kişinin adının bulunduğu bir çalışma sayfanız olduğunu varsayalım. EĞERSAY işlevini kullanarak bir kişinin adının B sütununda kaç kez geçtiğini sayabilir, bu yolla söz konusu kişiye kaç görev atandığını saptayabilirsiniz. Örneğin:

=EĞERSAY(B2:B25,”Neşe”)

*Sözdizimi*

EĞERSAY(**aralık, ölçüt**)

EĞERSAY işlevinin sözdizimi aşağıdaki bağımsız değişkenleri (bağımsız değişken: Bir eylem, olay, yöntem, özellik, fonksiyon veya yordama bilgi sağlayan bir değer.) içerir:

Aralık:  Gerekli. Numaralar veya adlar, diziler ya da sayı içeren başvurular da içinde olmak üzere sayılacak bir veya birden çok hücre. Boşluk ve metin değerleri göz ardı edilir.

Ölçütler:  Gerekli. Hangi hücrelerin sayılacağını tanımlayan sayı, ifade, hücre başvurusu ya da metin dizesi. Örneğin, ölçüt 32, “>32″, B4, “elmalar” veya “32″ olarak gösterilebilir.

**Not**

Ölçütte, soru işareti (?) ve yıldız işareti (\*) gibi joker karakterler kullanabilirsiniz. Soru işareti tek karakter bulurken, yıldız işareti bir dizi karakter bulur. Gerçek bir soru işaretini veya yıldız işaretini bulmak istiyorsanız, karakterden önce bir tilde işareti (~) koyun.

Ölçütler büyük/küçük harfe duyarlı değildir; örneğin, “elmalar” dizesiyle “ELMALAR” dizesi aynı hücreleri eşleştirir.

*Örnek*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** | **C** |
| **1** | **Veri** | **Veri** |  |
| **2** | elma | 32 |  |
| **3** | portakal | 54 |  |
| **4** | Şeftali | 75 |  |
| **5** | Elma | 86 |  |
| **6** |  |  |  |
| **7** | **Formül** | **Açıklama** | **Sonuç** |
| **8** | =EĞERSAY(A2:A5;”elma”) | A2 ile A5 arasında yer alan elma sözcüğünü içeren hücrelerin sayısı | 2 |
| **9** | =EĞERSAY(A2:A5;A4) | A2 ile A5 arasında yer alan şeftali sözcüğünü içeren hücrelerin sayısı | 1 |
| **10** | =EĞERSAY(A2:A5;A3) + EĞERSAY(A2:A5;A2) | A2 ile A5 arasında yer alan portakal ve elma sözcüklerini içeren hücrelerin sayısı | 3 |
| **11** | =EĞERSAY(B2:B5;”>55”) | B2 ile B5 arasında yer alan ve 55’ten büyük bir değer içeren hücrelerin sayısı | 2 |
| **12** | =EĞERSAY(B2:B5;”<>”&B4) | B2 ile B5 arasında yer alan ve değerleri 75’e eşit olmayan hücrelerin sayısı | 3 |
| **13** |  |  |  |

**4.2.24. VE Fonksiyonu**

Tüm bağımsız değişkenleri DOĞRU’ysa DOĞRU’yu verir; Bir ya da daha fazla bağımsız değişkeni YANLIŞ’sa YANLIŞ’ı verir.

*Sözdizimi*

VE(**mantıksal1;mantıksal2; …**)

**Mantıksal1;mantıksal2;…** DOĞRU ya da YANLIŞ olabilen, test etmek istediğiniz 1 ile 255 arası koşuldur.

* Bağımsız değişkenler, DOĞRU veya YANLIŞ gibi mantıksal değerler oluşturmalı veya mantıksal değerler içeren diziler veya başvurular olmalıdır.
* Bir dizi veya başvuru bağımsız değişkeni metin veya boş hücreler içeriyorsa, bu değerler dikkate alınmaz.
* Belirlenen aralık hiçbir mantıksal değer içermiyorsa VE işlevi #DEĞER! hata değerini verir.

*Örnek*

|  |  |
| --- | --- |
| **Formül** | **Açıklama (Sonuç)** |
| =VE(DOĞRU; DOĞRU) | Tüm bağımsız değişkenler DOĞRU (DOĞRU) |
| =VE(DOĞRU; YANLIŞ) | Bir bağımsız değişken YANLIŞ (YANLIŞ) |
| =VE(2+2=4; 2+3=5) | Tüm bağımsız değişkenler DOĞRU olarak değerlendirildi (DOĞRU) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **C** | **Formül** | **Açıklama (Sonuç)** |
| **1** | **Veri** |  | =VE(1<A2; A2<100) | 50, 1 ile 100 arasında olduğu için (DOĞRU) |
| **2** | 50 |  | =VE(1<A3; A3<100) | A3, 1’den büyük olmasına rağmen 100’den küçük olduğu için yanlış |
| **3** | 104 |  |  |  |

**4.2.25. YADA Fonksiyonu**

Bağımsız değişkenlerden biri DOĞRU’ysa DOĞRU’yu verir; tüm bağımsız değişkenler YANLIŞ’sa da YANLIŞ’ı verir.

*Sözdizimi*

YADA(**mantıksal1;mantıksal2;…**)

**Mantıksal1, mantıksal2, …** DOĞRU veya YANLIŞ olduğunu sınamak istediğiniz 1 ile 255 arasındaki koşullardır.

* Bağımsız değişkenlerin DOĞRU veya YANLIŞ gibi mantıksal değerleri veya mantıksal değerler içeren dizileri veya başvuruları değerlendirmeleri gerekir.
* Bir dizi veya başvuru bağımsız değişkeni metin veya boş hücreler içeriyorsa, bu değerler dikkate alınmaz.
* Belirtilen aralık mantıksal değer içermiyorsa, YADA fonksiyonu #DEĞER! hata değeri verir.
* Bir dizide bir değerin olup olmadığını görmek için bir YADA dizi formülü kullanabilirsiniz.

*Örnek*

|  |  |
| --- | --- |
| **Formül** | **Açıklama (Sonuç)** |
| =YADA(DOĞRU) | Bir bağımsız değişken DOĞRU’dur (DOĞRU) |
| =YADA(1+1=1;2+2=5) | Tüm bağımsız değişkenler YANLIŞ olarak değerlendirilir (YANLIŞ) |
| =YADA(DOĞRU;YANLIŞ;DOĞRU) | En azından bir bağımsız değişken DOĞRU’dur (DOĞRU) |

**4.2.26. DEĞİL Fonksiyonu**

Bağımsız değişkeninin değerini tersine çevirir. Bir değerin belirli bir değere eşit olup olmadığını denetlemek istediğinizde DEĞİL fonksiyonunu kullanın.

*Sözdizimi*

DEĞİL(**mantıksal**)

**Mantıksal** DOĞRU veya YANLIŞ olarak değerlendirilebilecek değerdir.

* Mantıksal YANLIŞ ise, DEĞİL DOĞRU’yu; mantıksal DOĞRU ise, DEĞİL YANLIŞ’ı verir.

*Örnek*

|  |  |
| --- | --- |
| **Formül** | **Sonuç (Açıklama)** |
| =DEĞİL(YANLIŞ) | YANLIŞ’ın tersini verir (DOĞRU) |
| =DEĞİL(1+1=2) | DOĞRU olarak değerlendirilen bir denklemin tersini verir (YANLIŞ) |

**4.2.27. EĞER Fonksiyonu**

Belirttiğiniz koşul DOĞRU olarak değerlendirilirse bir değer, YANLIŞ olarak değerlendirilirse başka bir değer verir. Değerler ve formüller üzerinde koşullu sınamalar yürütmek için EĞER fonksiyonunu kullanın.

*Sözdizimi*

EĞER(**mantıksal\_sınama;eğer\_doğruysa\_değer;eğer\_yanlışsa\_değer**)

**Mantıksal\_sınama** DOĞRU veya YANLIŞ olarak değerlendirilebilecek herhangi bir değer veya deyim. Örneğin, A10=100, mantıksal bir deyimdir; A10 hücresindeki değer 100′e eşitse, deyim DOĞRU olarak değerlendirilir. Tersi durumda, YANLIŞ olarak değerlendirilir. Bu bağımsız değişken herhangi bir karşılaştırma hesabı işleci kullanabilir.

**Eğer\_doğruysa\_değer** mantıksal\_sınama DOĞRU ise verilen değerdir. Örneğin, metin dizesindeki bu bağımsız değişken “Bütçe içinde” ise ve mantıksal\_sınama bağımsız değişkeni DOĞRU olarak değerlendirilirse, EĞER fonksiyonu “Bütçe içinde” metnini görüntüler. Mantıksal\_sınama DOĞRU ise ve eğer\_doğruysa\_değer boşsa, bu bağımsız değişken 0 (sıfır) değeri verir. DOĞRU sözcüğünü görüntülemek üzere bu bağımsız değişken için DOĞRU mantıksal değerini kullanın. Eğer\_doğruysa\_değer başka bir formül olabilir.

**Eğer\_yanlışsa\_değer** Mantıksal\_sınama YANLIŞ ise verilen değerdir. Örneğin, metin dizesindeki bu bağımsız değişken “Bütçeyi aşıyor” ise ve mantıksal\_sınama bağımsız değişkeni YANLIŞ olarak değerlendirilirse, EĞER fonksiyonu “Bütçeyi aşıyor” metnini görüntüler. Mantıksal\_sınama YANLIŞ ise ve eğer\_yanlışsa\_değer belirtilmemişse (bu, eğer\_doğruysa\_değer’inden sonra virgül olmamasıdır) YANLIŞ mantıksal değeri verilir. Mantıksal\_sınama YANLIŞ ise ve eğer\_yanlışsa\_değer boşsa (bu, eğer\_doğruysa\_değer’inden sonra bir virgül ve onu izleyen kapatma parantezi olması durumudur) 0 (sıfır) değeri verilir. Eğer\_yanlışsa\_değer başka bir formül olabilir.

* Daha ayrıntılı sınama yapmak için en çok 64 EĞER fonksiyonu eğer\_doğruysa\_değer ve eğer\_yanlışsa\_değer bağımsız değişkenleri şeklinde iç içe kullanılabilir.
* Eğer\_doğruysa\_değer ve eğer\_yanlışsa\_değer bağımsız değişkenleri değerlendirildiğinde, EĞER fonksiyonu bu deyimler tarafından verilen değeri verir.

*Örnek*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **C** | **Formül** | **Açıklama (Sonuç)** |
| **1** | **Veri** |  | =EĞER(A2<=100;”Bütçe içinde”;”Bütçeyi aşıyor”) | A2’deki sayı 100′e eşit veya küçükse, bu durumda formül “Bütçe içinde”yi görüntüler. Aksi halde, fonksiyon “Bütçeyi aşıyor” metni görüntüler (Bütçe içinde) |
| **2** | 50 |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  | =EĞER(A2=100;TOPLA(B5:B15);”") | Yukarıdaki sayı 100 ise, B5:B15 aralığı hesaplanır. Aksi halde, boş metin (“”) verilir () |
| **5** |  |  |

*Örnek*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** | **C** | **Formül** | **Açıklama (Sonuç)** |
| **1** | **Fiili Harcamalar** | **Öngörülen Harcamalar** |  | =EĞER(A2>B2;”Bütçeyi Aşıyor”;”Tamam”) | Birinci sıranın bütçeyi aşıp aşmadığını denetler (Bütçeyi Aşıyor) |
| **2** | 1500 | 900 |  | =EĞER(A3>B3;”Bütçeyi Aşıyor”;”Tamam”) | İkinci sıranın bütçeyi aşıp aşmadığını denetler (Tamam) |
| **3** | 500 | 900 |  |
| **4** | 500 | 925 |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |

*Örnek*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** | **Formül** | **Açıklama (Sonuç)** |
| **1** | **Puan** |  | =EĞER(A2>89;”A”;EĞER(A2>79;”B”;”C”)) | Birinci puana harf derecesi atar (C) |
| **2** | 45 |  | =EĞER(A3>89;”A”;EĞER(A3>79;”B”;”C”)) | İkinci puana harf derecesi atar (A) |
| **3** | 90 |  | =EĞER(A4>89;”A”;EĞER(A4>79;”B”;”C”)) | Üçüncü puana harf derecesi atar (B) |
| **4** | 82 |  |  |  |

**4.2.28. GÜN360 Fonksiyonu**

GÜN360 işlevi 360 günlük yıl temelinde (ayda 30 gün) iki tarih arasındaki gün sayısını döndürür.

*Sözdizimi*

GÜN360(başlangıç\_tarihi, bitiş\_tarihi, [yöntem])

**başlangıç\_tarihi, bitiş\_tarihi:** Gerekli. Aralarındaki gün sayısını öğrenmek istediğiniz iki tarih. Başlangıç\_tarihi, bitiş\_tarihi bağımsız değişkeninde belirtilen tarihten sonra geliyorsa, GÜN360 işlevi negatif bir sayı döndürür. Tarihler, TARİH işlevi kullanılarak girilmeli veya diğer formüllerin ya da işlevlerin sonuçlarından türetilmelidir. Örneğin, 23 Mayıs 2008 için TARİH(2008;5;23) kullanılmalıdır. Tarihler metin olarak girilirse sorun çıkabilir.

**yöntem:** İsteğe bağlı. Hesaplamada Avrupa ya da ABD yönteminin kullanılacağını belirleyen mantıksal değer.

*Örnek*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** | **C** |
| **1** | **Tarihler** |  |  |
| **2** | 1/1/2008 |  |  |
| **3** | 30.1.2008 |  |  |
| **4** | 1.2.2008 |  |  |
| **5** | 31/12/2008 |  |  |
| **6** |  |  |  |
| **7** | **Formül** | **Açıklama** | **Sonuç** |
| **8** | =GÜN360(A3;A4) | 360 günlük yıl temelinde, 30/1/2001 ile 1/2/2008 tarihleri arasındaki gün sayısı | 1 |
| **9** | =GÜN360(A2;A5) | 360günlük yıl temelinde, 1/1/2008 ile 31/12/2008 tarihleri arasındaki gün sayısı | 360 |
| **10** | =GÜN360(A2;A4) | 360 günlük yıl temelinde, 1/1/2008 ile 1/2/2008 tarihleri arasındaki gün sayısı | 30 |

**4.2.29. YAZIM.DÜZENİ Fonksiyonu**

Metin dizesindeki ilk karakteri ve metinde harf dışı karakterlerin ardından gelen diğer harfleri büyük harfe çevirir. Tüm diğer harfleri küçük harfe çevirir.

*Sözdizimi*

YAZIM.DÜZENİ(Metin)

Metin:   tırnak işaretleri içindeki metin, metin veren bir formül veya yer yer büyük harfle yazılmasını istediğiniz metni içeren hücre başvurusudur.

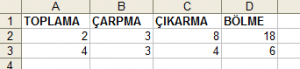
*Örnek*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** | **Formül** | **Açıklama (Sonuç)** |
| **1** | **Veri** |  | =YAZIM.DÜZENİ(A2) | İşte Bir Başlık |
| **2** | işte bir BAŞLIK |  | =YAZIM.DÜZENİ(A3) | 2.Sokak’Ta Bulursun |
| **3** | 2. sokak’ta bulursun |  | =YAZIM.DÜZENİ(A4) | 76İkilidenetimi |
| **4** | 76İkiliDenetimi |  |  |  |

**Excel Uygulamaları**

**Uygulama 1:**

Excel çalışma kitabında varsa boş bir sayfanın yoksa yeni oluşturacağınız bir sayfanın ismini uygulama 1 olarak değiştiriniz. Ve aşağıda istenilenleri ilgili sayfada uygulayınız.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2011/03/image001.png)

Uygulama 1

* A2 ve A3 hücrelerinin toplamını aldırmak için A4 hücresine **=A2+A3** formülünü yazınız.
* B2 ve B3 hücrelerinin çarpımını hesaplatmak için B4 hücresine **=B2\*B3** formülünü yazınız.
* C2 hücresindeki sayıdan C3 hücresindeki sayıyı çıkarmak için C4 hücresine **=C2-C3** formülünü yazınız.
* D2 hücresindeki sayısı D3 hücresindeki sayıya bölmek için D4 hücresine **=D2/D3** formülünü yazınız.

**Uygulama 2:**

Excel çalışma kitabında varsa boş bir sayfanın yoksa yeni oluşturacağınız bir sayfanın ismini uygulama 2 olarak değiştiriniz. Ve aşağıda istenilenleri ilgili sayfada uygulayınız.

Toplama, çıkarma, çarpma ve bölme işlemlerini yapmak için aşağıda verilen tabloyu oluşturunuz.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2011/03/image004.jpg)

Uygulama 2

* Sarı renkli alanlar birim fiyatın %18 KDV eklenmiş halidir.
* Pembe renkli alanlar KDV dahil birim fiyat üzerinden alınan ürünler için ödenmesi gereken miktarı göstermektedir.
* Kırmızı renkli alan alınan bütün ürünlere ödenmesi gereken miktarı göstermektedir.
* Mavi renkli alan günlük ortalama yapılan harcamayı göstermektedir.

Yukarıda verilenler doğrultusunda ilgili alanlara ilgili formülleri yazınız.

**Uygulama 3:**

Excel çalışma kitabında varsa boş bir sayfanın yoksa yeni oluşturacağınız bir sayfanın ismini uygulama 3 olarak değiştiriniz. Ve aşağıda istenilenleri ilgili sayfada uygulayınız.

Yaptığımız alış veriş sonucunda harcadığımız parayı hesaplamak istiyoruz. Öncelikle aşağıda verilen tabloyu oluşturunuz ve tabloda renkli olarak verilen yerlerdeki gerekli formülleri yazınız.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2011/03/image006.jpg)

Uygulama 3

**Uygulama 4:**

Excel çalışma kitabında varsa boş bir sayfanın, yoksa yeni oluşturacağınız bir sayfanın ismini uygulama 4 olarak değiştiriniz. Ve aşağıda istenilenleri ilgili sayfada uygulayınız.

Kasaya giren ve çıkan paralarla ilgili çizelge tutmak istiyorsunuz. Aşağıdaki tabloyu oluşturduktan sonra renkli alanlarda bulunması gereken formülleri yazınız.

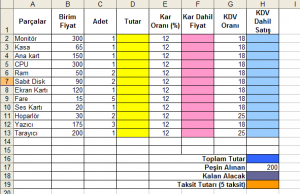
[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2011/03/image008.jpg)

Uygulama 4

**Uygulama 5:**

Excel çalışma kitabında varsa boş bir sayfanın, yoksa yeni oluşturacağınız bir sayfanın ismini uygulama 5 olarak değiştiriniz. Ve aşağıda istenilenleri ilgili sayfada uygulayınız.

Aşağıdaki tabloda renklendirilen yerlerde bulunması gereken formülleri yazınız.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2011/03/image009.png)

Uygulama 5

Excel 2007 ders notları Microsft Office Excel 2007 yardımından derlenmiştir.