

2022

Microsoft Office 365 Excel



Öğr. Gör. Serkan KORKMAZ
Harran Üniversitesi
Birecik Meslek Yüksekokulu

İçindekiler

MİCROSOFT OFFİCE 365 EXCEL	5
EXCEL UYGULAMASI	6
Excel Uygulamasını Başlatmak	6
Excel Çalışma Ortamı.....	7
Giriş.....	7
Şablonlarla Çalışma	8
Yeni.....	9
Aç.....	10
Kaydet.....	10
Excel Çalışma Sayfası.....	11
Hücre	11
Ad Kutusu	11
Hücelere Girilecek Bilgi Türleri	12
Hücelere Bilgi Girişini İptal Etmek	12
Hücelere Girilen Bilgileri Düzeltme	12
Dosya Uzantısı.....	12
Durum Çubuğu	13
Formül Çubuğu.....	13
Tarih ve Saati Yazdırma	13
HÜCRELERİ BİÇİMLENDİR	14
Sayı	14
Tarih.....	15
Para Birimi	16
OFFİCE SÜRÜMLERİ.....	17

FORMÜLLER.....	19
Formül Oluşturma Kuralları.....	19
Matematiksel Formüller.....	20
TOPLA	20
ÇARPIM	20
ÇARPINIM	20
MAK	20
MİN	20
KAREKÖK.....	21
MUTLAK	21
MOD.....	21
YUVARLA.....	21
TAMSAYI	21
İstatistiksel Formüller.....	23
STDSAPMA	23
ORTANCA	23
ORTALAMA	23
BOŞLUKSAY	23
Tarihsel Formüller	25
BUGÜN()	25
ŞİMDİ()	25
YIL()	25
AY()	25
TARİH().....	26
HAFTANINGÜNÜ()	26
Metinsel Formüller.....	27
BÜYÜKHARF	27
KÜÇÜKHARF	27
UZUNLUK	27
SOLDAN.....	28
SAĞDAN	28
PARÇAL	29
BİRLEŞTİR	30
YAZIM.DÜZENİ	31
Mantıksal Karşılaştırma Formülleri	33
EĞER	33
VE.....	34
YADA	34
DEĞİL	35
EĞERSAY	36
ETOPLA	36
ÖRNEK UYGULAMALAR	37

Örnek Uygulama – 1 (Temel Operatörler)	37
Örnek Uygulama – 2 (Stok Çizelgesi Örneği)	38
Örnek Uygulama – 3 (Matematiksel İşlemler)	39
Örnek Uygulama – 4 (İstatistiksel İşlemler)	39
Örnek Uygulama – 5 (Tarihsel İşlemler).....	39
Örnek Uygulama – 6 (Metinsel İşlemler)	40
Örnek Uygulama – 7 (Mantıksal Karşılaştırma İşlemleri)	40
Örnek Uygulama – 8 (Matematiksel Fonksiyonlar Örneği-1)	41
Örnek Uygulama – 9 (Fonksiyonların Toplu Kullanımı Örneği).....	41
Örnek Uygulama – 10 (Sayısal ve Metinsel Uygulamalar)	42
Örnek Uygulama – 11 (Toplu Uygulamalar).....	43

Microsoft Office 365 Excel

Microsoft Office Excel **elektronik tablolama** veya **hesaplama** programı olarak adlandırılır.

Excel programında yapılabilecek işlemler;

- ✓ Girilen veriler üzerinde hesap yapabilme
- ✓ Verileri tabloya dönüştürebilme
- ✓ Tablolar içindeki verilerle grafik oluşturma
- ✓ Verileri karşılaştırıp sonuç üretebilme

Genel olarak Excel programında şu işlemler yapılır.

1. **Matematiksel İşlemler:** İstedığımız hücredeki verilerle ilgili toplama, çıkarma, çarpma ve bölme işlemlerini yaptırabiliriz.
2. **Mantıksal Karşılaştırma İşlemleri:** İstedığımız koşullara uyan ve uymayan verilerle ilgili farklı işlemler yaptırabiliriz. Hücredeki rakam 50'den büyükse '**Geçti**', küçükse '**Kaldı**' gibi sonuçları yazdırabiliriz. İstedığımız şartlara uyan verilerin farklı renklerde olmasını sağlayabiliriz.
3. **Fonksiyonlar:** Metin, tarih ve matematiksel fonksiyonları kullanabiliriz. Örneğin bulunduğumuz andaki tarih ve saati hücreye yazdırabiliriz.
4. **Grafik İşlemleri:** Hücreye girdiğimiz veya hesaplattığımız verilere göre farklı grafik türleri oluşturabiliriz.
5. **Tablo Oluşturma İşlemleri:** İstedığımız sayıda sütun ve satıra kenar çizgisi, renk ve dolgu vererek istediğimiz tarzda tablolar oluşturabiliriz.

Elektronik tablolama iş hayatında en çok kullanılan uygulama yazılımlarındandır.

Uygulama yazılımları, sundukları yüksek kapasitede veri depolama ve veri işleme fonksiyonlarıyla hayatımızın ve şirketlerin vazgeçilmez uygulama yazılımları olmuştur.

En yaygın elektronik tablolama yazılımı Office paketi içinde yer alan Excel uygulama yazılımıdır.

Microsoft Office 365 ile tüm Office işlemlerinizi bulut üzerinde yapabilirsiniz. Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access ve OneNote gibi uygulamalarda yaptığınız çalışmalar OneDrive hizmeti sayesinde gittiğiniz her yerde yanınızda olacaktır. Bunun yanında Office 365 çoklu yükleme seçenekleri, mobil desteği, aylık ödeme kolaylığı ve sürekli büyüyen şablon seçenekleri ile işinizi oldukça kolaylaştıracak.

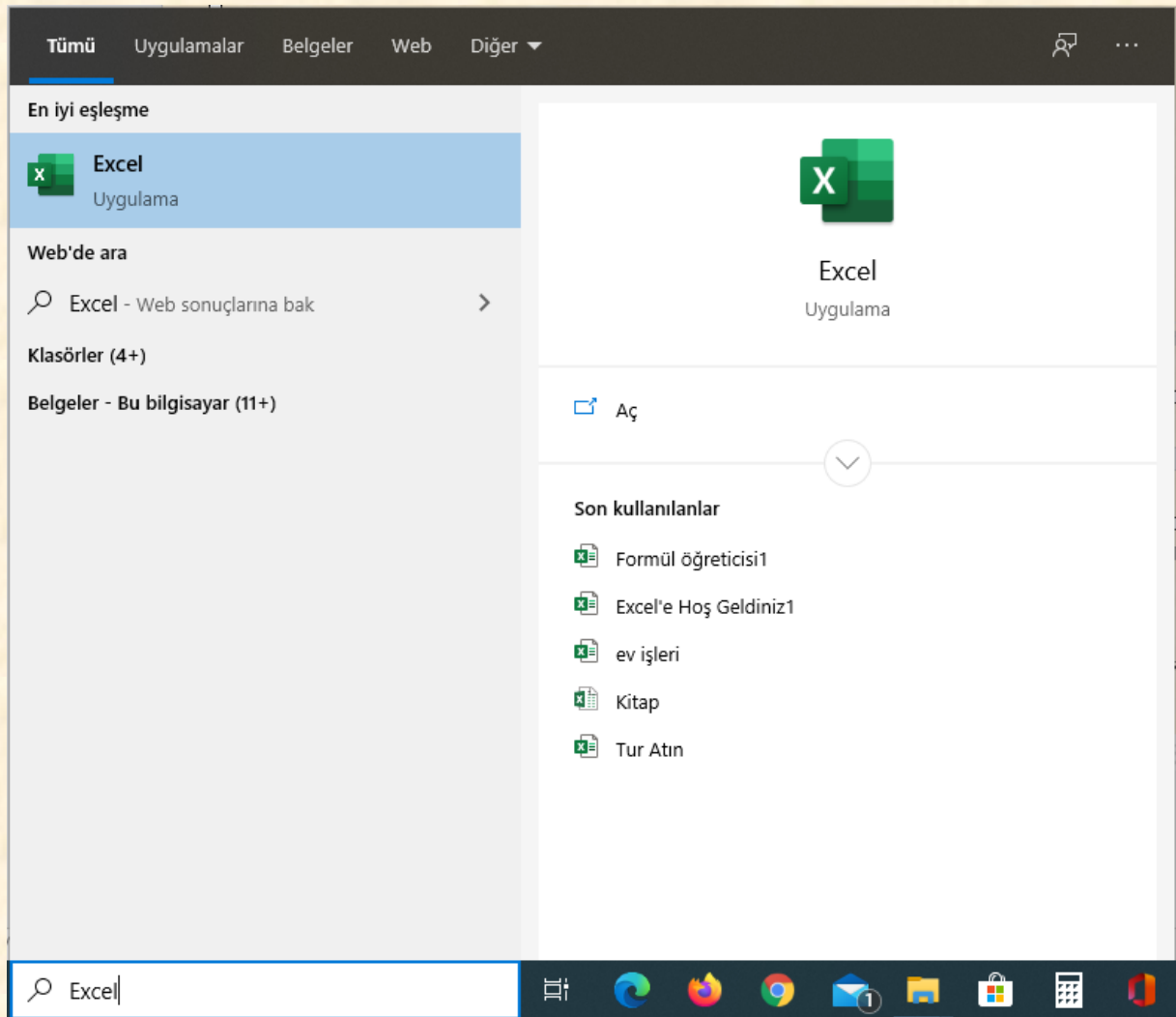
Excel Uygulaması

Excel Uygulamasını Başlatmak

Microsoft Office 365 paketi içerisinde bulunan programlarının tümü için olduğu gibi Excel programını başlatmanın da en yaygın kullanılan yolu, Microsoft Windows görev çubuğunun solundaki Başlat düğmesini tıkladığınızda açılan Başlat menüsünü kullanmaktır.

Windows 10 yüklü bir bilgisayarda Excel programını başlatmak için:

Başlat düğmesini tıklanır. **Ara** kısmına **Excel** yazılarak çıkan Excel uygulaması tıklanır.



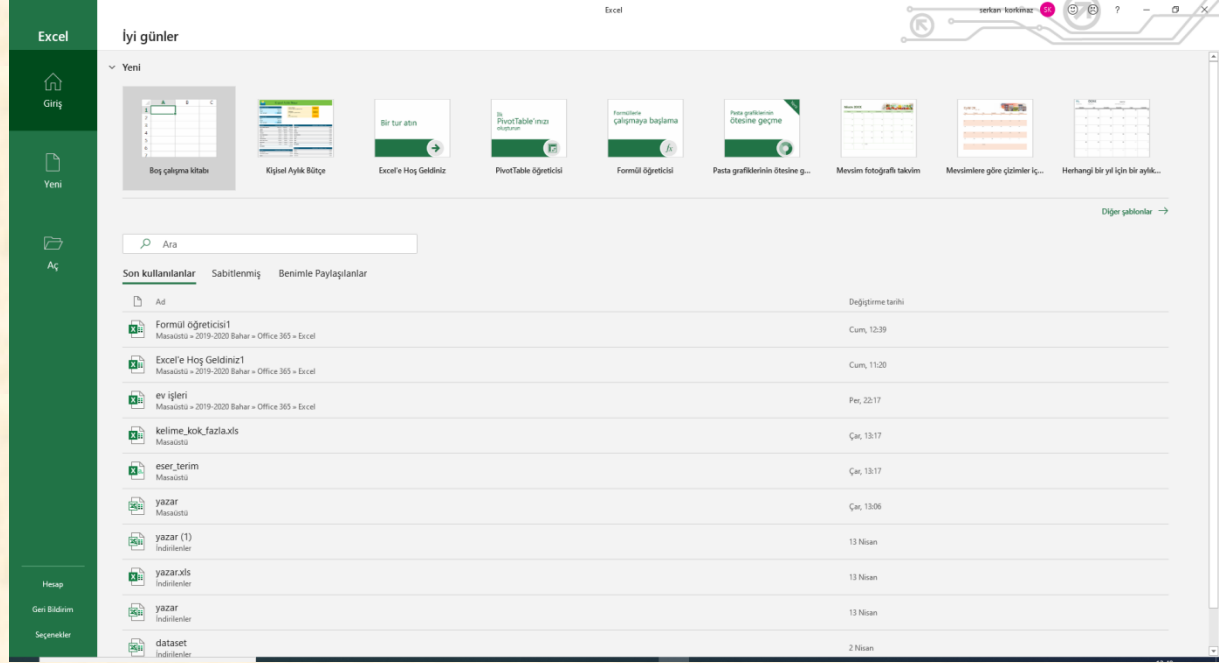
Office 365 uygulamasını ilk defa kullananlar için, program penceresinin görünüşü önceki sürümlerden tamamen farklıdır.

Excel Çalışma Ortamı

Office 365 paketi içindeki elektronik tablolar ve hesaplama programı olan Excel uygulama yazılımının açılış ekran görüntüsü aşağıdaki gibidir.

Giriş

Excel programının “Giriş” kısmı ilk açılış ekranıdır. Bu ekranda “Boş Çalışma Kitabı” seçeneği ile yeni bir boş çalışma kitabı oluşturulabilir, daha önce üzerinde çalışılmış ve kaydedilmiş olan Excel çalışma kitaplarına ulaşılabilir, üst kısımda belirtilen şablon tasarımlarından dilediğimizi seçerek de Excel çalışmalarımıza başlayabiliriz.



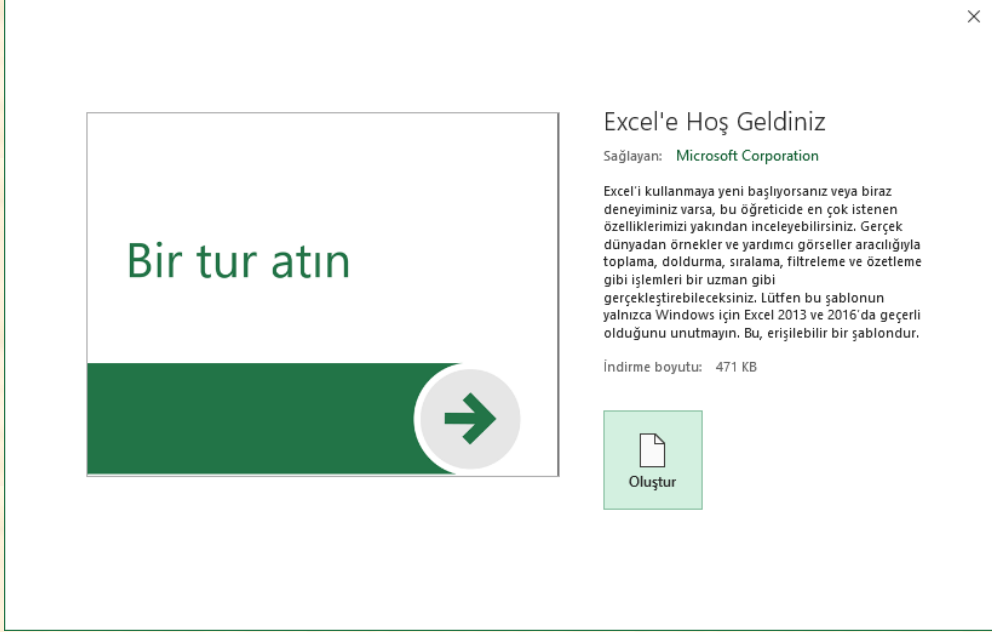
“Sık Kullanılanlar” kısmında daha önce çalışılmış çalışma kitaplarına ulaşılabiliriz.

Ara		Sık kullanılanlar		Sabitlenmiş	Benimle Paylaşılanlar
Ad					Değiştirme tarihi
Formül öğreticisi1	Masaüstü » 2019-2020 Bahar » Office 365 » Excel				Cum, 12:39
Excel'e Hoş Geldiniz1	Masaüstü » 2019-2020 Bahar » Office 365 » Excel				Cum, 11:20
ev işleri	Masaüstü » 2019-2020 Bahar » Office 365 » Excel				Per, 22:17
kelime_kok_fazla.xls	Masaüstü				Çar, 13:17
eser_terim	Masaüstü				Çar, 13:17
yazar	Masaüstü				Çar, 13:06
yazar (1)	İndirilenler				13 Nisan
yazar.xls	İndirilenler				13 Nisan
yazar	İndirilenler				13 Nisan
dataset	İndirilenler				2 Nisan

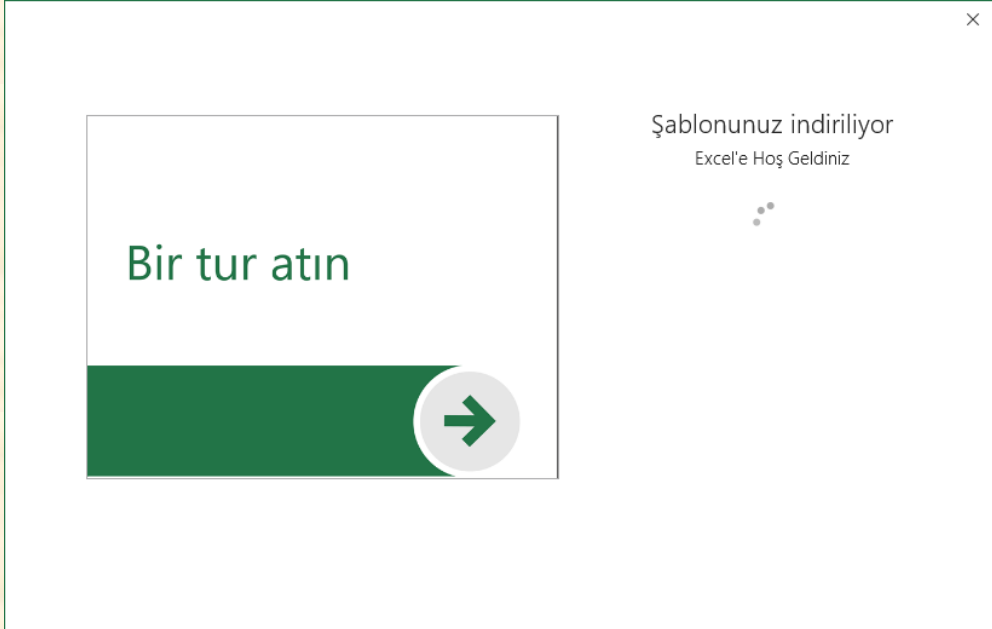
Şablonlarla Çalışma

Office 365 ile gelen Excel şablonlarla çalışarak kısa süre içerisinde isteğe göre, göze hoş gelen ve kullanışlı çalışmalar gerçekleştirebiliriz. Ayrıca çevrimiçi olarak birçok şablona ulaşabilmek mümkündür. Var olan şablonlarla çalışabilmek için, ekranımızın üst kısmında bulunan şablonlardan istenilenin seçilmesi gerekecektir.

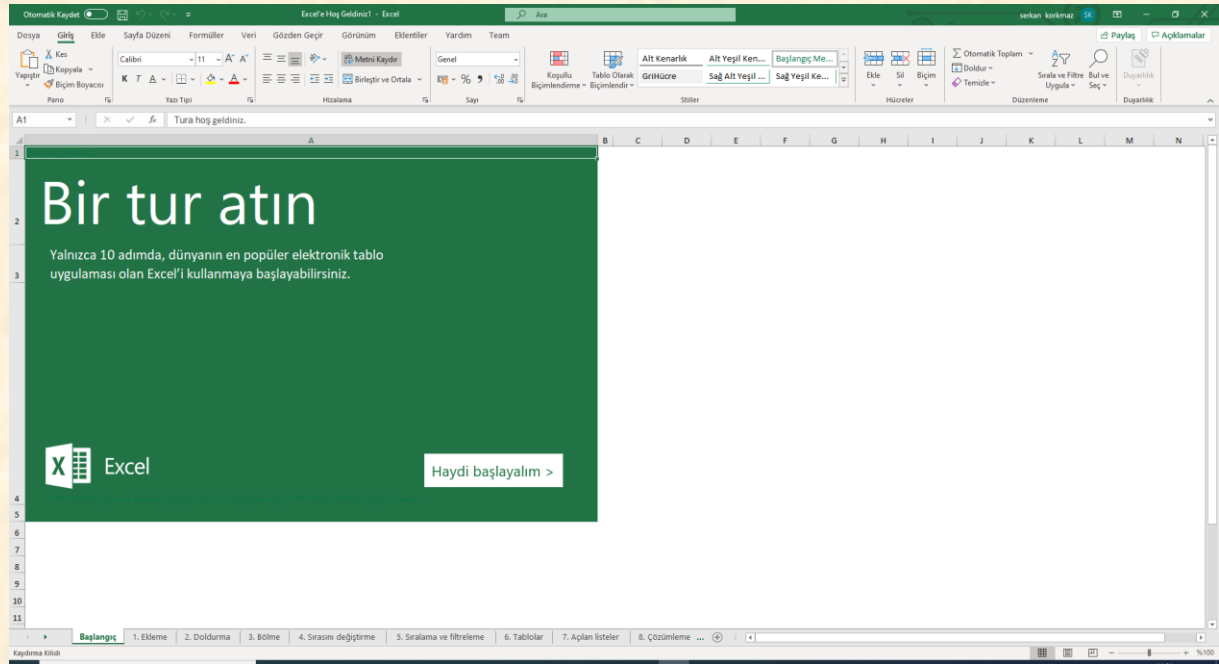
“Excel’e Hoş Geldiniz” şablonuna tıklayarak mevcut bir şablonu oluşturabiliriz.



Sağ alt kısımdaki Oluştur düğmesine tıklanarak şablon oluşturulabilir.



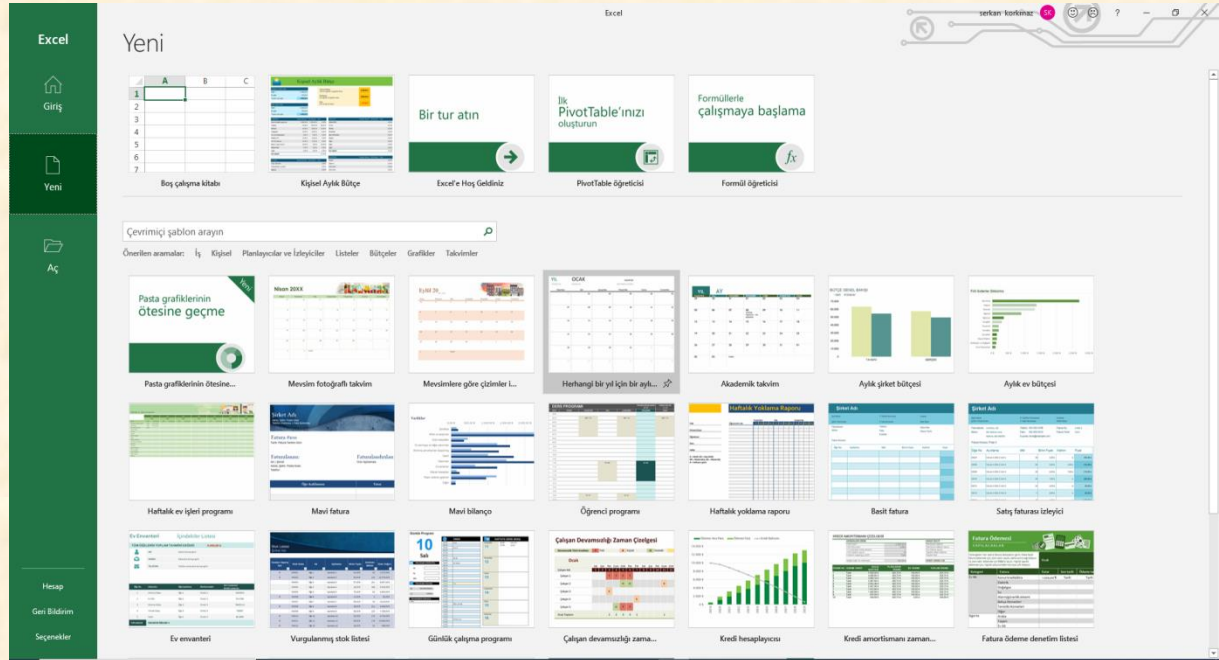
Oluşturmak istenilen şablon indirilecektir.



“Excel’e Hoş Geldiniz” şablonu indirildikten sonra “Haydi Başlayalım” düğmesine tıklanarak Excel ile bir tur atılabilir.

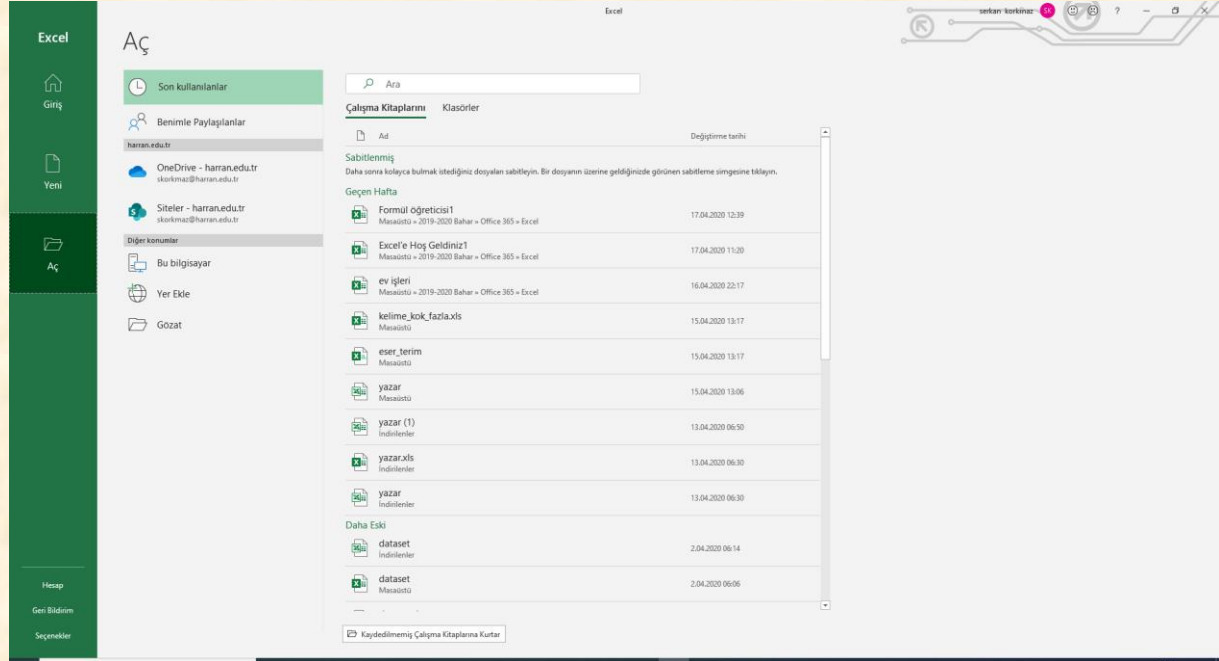
Yeni

“Yeni” kısmından “Boş Çalışma Kitabı” seçeneğine tıklanarak yeni bir boş çalışma kitabı oluşturulabilir.



Aç

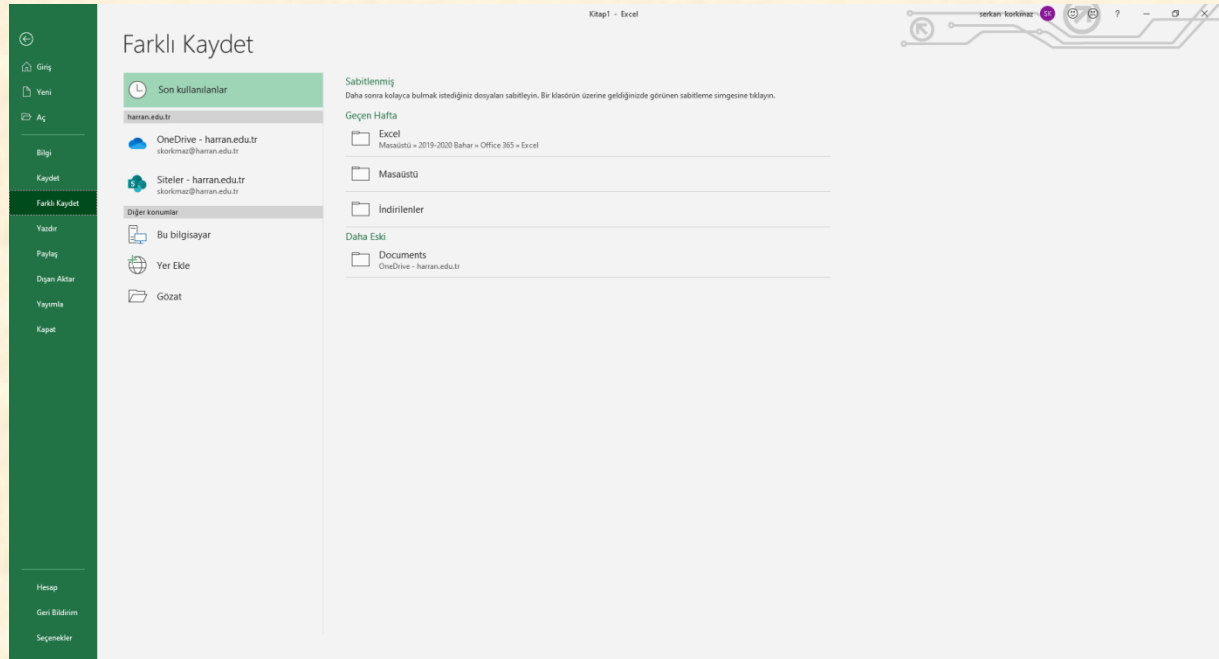
Excel uygulamasını açtıktan sonra bir veya daha fazla belge açmak için “Aç” düğmesi seçilir.



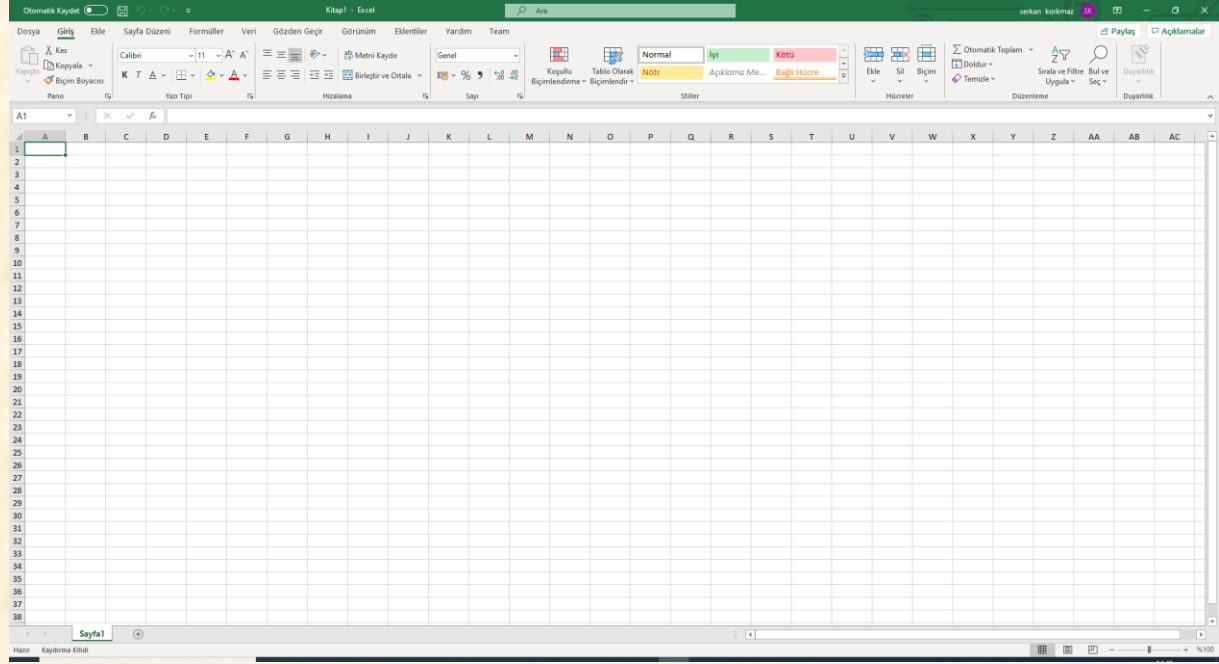
“Yeni” kısmından “Boş Çalışma Kitabı” seçeneğine tıklanarak Yeni bir Boş Çalışma Kitabı oluşturulabilir.

Kaydet

Excel uygulamasında yapılan çalışmamızı belirli bir konuma veya bulut uygulaması olan OneDrive’a kaydetmek “Kaydet” düğmesi seçilir.



Excel Çalışma Sayfası



En az bir çalışma sayfası olmak zorundadır.

Çalışma sayfasında **satırlar numaralarla** ifade edilir. 1,2,3, vb. Çalışma sayfasında **sütunlar** ise **harflerle** ifade edilir. A, B, C,D,..... vb.

Hücre

Çalışma alanı satır ve sütunlara bölünmüştür. Satır ve sütunların kesişimi ile oluşan bu kutulara **hücre** denir.

Her hücrenin bir adresi bulunmaktadır. Hücre adresi, sütun adı ile satır numarasının birleşiminden oluşur. Formülleri oluştururken, hücre adreslerini kullanırız.

A sütunu ile 5. Satırın kesişiminden oluşan hücrenin adresi **A5** hücrelidir.

Ad Kutusu

Bulduğumuz hücrenin adresi **Ad Kutusu**nda görünür.



Hücrelere Girilecek Bilgi Türleri

1. Metin
2. Rakam
3. Tarih ve Saat
4. Formül

Hücrelere Bilgi Girişini İptal Etmek

Hücreye bilgi girerken, hücreden henüz çıkmadan bilgi girişini iptal edebiliriz. Bunun için **ESC** tuşuna basabiliriz.

Enter tuşu veya yön tuşlarından birisi ile hücreden çıktıktan sonra bilgi girişini iptal etmek için Hızlı Erişim Araç Çubuğundaki “**Geri Al**” düğmesine tıklanır. Bu işlem klavyeden “**Ctrl + Z**” tuşlarına birlikte basılarak da yapılabilir.

Hücrelere Girilen Bilgileri Düzeltme

Hücrelere önceden girilen bilgileri düzeltmek için aşağıdaki seçenekler kullanılabilir.

- ✓ Hücre üzerinde iken klavyeden **F2** tuşuna basabiliriz.
- ✓ Hücre üzerine gelip, çift tıklayabiliriz.
- ✓ Hücre üzerinde iken formül çubuğuna tıklayabiliriz.



Dosya Uzantısı

Excel’de dosya adı yerine **çalışma kitabı** da kullanılır. Dosya ile çalışma kitabı aynıdır.

Excel çalışma kitabının dosya uzantısı 2003 ve önceki versiyonlarda **xls** olarak ifade edilir.

Excel çalışma kitabının dosya uzantısı 2007 ve sonraki versiyonlarda **xlsx** olarak ifade edilir.

Yeni versiyon Excel (xlsx) eski versiyon Excel (xls) dosyalarını **desteklemektedir**.

Kitap1.xls Office Excel 2003 ve önceki versiyon

Kitap1.xlsx Office Excel 2007 ve sonraki versiyon

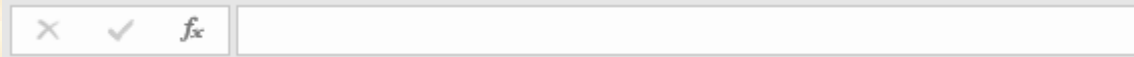
Kitap1 dosya adıdır. xls veya xlsx dosya uzantısıdır.

Durum Çubuğu

Excel penceresinin sol altında bulunan çubuğa **Durum Çubuğu** denir. Durum çubuğunda seçili hücrelerin toplamı, ortalaması, seçili hücre sayısı, en küçük ve en büyük değerler görüntülenebilir.



Formül Çubuğu



Hücre içine önceden yazılan formüllerin görüntülediği veya formüllerin doğrudan yazıldığı araç çubuğu **formül çubuğu** olarak isimlendirilir.

Tarih ve Saati Yazdırma

Günün tarihini yazdırmak için **CTRL + Shift + ;** tuşlarına basılabilir.

Günün saatini yazdırmak için **CTRL + Shift + :** tuşlarına basılabilir.

Hücreleri Biçimlendir

Çalışma sayfalarının ve hücrelerinin güzel ve düzgün bir şekilde görüntülenmesi için biçimlendirilmesi gerekir.

Sayı

Hücreleri sayı gösterecek şekilde biçimlendirmek için hücreye sağ tuş ile tıkladıktan sonra açılan seçeneklerden **Hücreleri Biçimlendir** tıklanır.

Açılan Hücreleri Biçimlendir penceresinin **Sayı** sekmesinin altında bulunan **Kategori** bölümünden **Sayı** seçilir.

Ondalık basamak sayısı bölümü 0 yapılırsa, sayı ondalık hanesi olmadan görüntülenecektir. Ondalık basamak sayısı bölümü artırılırsa sayı ondalık haneli olarak gösterilir.

1000 Ayırıcısı (.) Kullan seçeneği aktif edilirse, sayı binler basamağından ve daha üstteki her 3 basamaktan ayrılacaktır.

Hücreleri Biçimlendir

Sayı Hizalama Yazı Tipi Kenarlık Dolgu Koruma

Kategori:

- Genel
- Sayı**
- Para Birimi
- Finansal
- Tarih
- Saat
- Yüzde Oranı
- Kesir
- Bilimsel
- Metin
- Özel
- İsteğe Uyarlanmış

Örnek

Ondalık basamak sayısı: 2

1000 Ayırıcısı (.) Kullan

Negatif sayılar:

- 1234,10**
- 1234,10
- 1234,10
- 1234,10

Sayı, genel sayı görünümü için kullanılır. Para Birimi ve Finansal, parasal değer için özelleştirilmiş biçimlendirme sunar.

Tamam İptal

Tarih

Hücreleri tarih gösterecek şekilde biçimlendirmek için hücreye sağ tuş ile tıkladıktan sonra açılan seçeneklerden **Hücreleri Biçimlendir** tıklanır.

Açılan Hücreleri Biçimlendir penceresinin **Sayı** sekmesinin altında bulunan **Kategori** bölümünden **Tarih** seçilir ve sağ tarafta ön izlemesi yapılan tarih türlerinden istenilen seçilir.

The screenshot shows the 'Hücreleri Biçimlendir' (Format Cells) dialog box with the 'Sayı' (Number) tab selected. The 'Kategori:' (Category) list on the left has 'Tarih' (Date) selected. The 'Örnek:' (Preview) field is empty. The 'Tür:' (Type) list shows several date formats, with '*14 Mart 2012 Çarşamba' (14th of March 2012, Wednesday) selected. The 'Konum:' (Locale) dropdown is set to 'Türkçe (Türkiye)' (Turkish (Turkey)).

Tarih biçimleri, tarih ve saat seri sayılarını tarih değeri olarak görüntüler. Yıldız işaretiyle (*) başlayan tarih biçimleri, işletim sistemi için belirtilen bölgesel tarih ve saat ayarlarındaki değişiklikleri yansıtır. Yıldız işareti olmayan biçimler işletim sistemi ayarlarından etkilenmez.

Tamam İptal

Para Birimi

Hücreleri para birimi gösterecek şekilde biçimlendirmek için hücreye sağ tuş ile tıkladıktan sonra açılan seçeneklerden **Hücreleri Biçimlendir** tıklanır.

Açılan Hücreleri Biçimlendir penceresinin **Sayı** sekmesinin altında bulunan **Kategori** bölümünden **Para Birimi** seçilir. Ondalık basamak sayısı ayarlandıktan sonra Simge kısmından para birimi seçilir. (Örn. TL, USD, vb)

Hücreleri Biçimlendir

Sayı Hizalama Yazı Tipi Kenarlık Dolgu Koruma

Kategori:

- Genel
- Sayı
- Para Birimi**
- Finansal
- Tarih
- Saat
- Yüzde Oranı
- Kesir
- Bilimsel
- Metin
- Özel
- İsteğe Uyarlanmış

Örnek:

Ondalık basamak sayısı: 2

Simge: ₺

Negatif sayılar:

- 1.234,10 ₺**
- 1.234,10 ₺
- 1.234,10 ₺
- 1.234,10 ₺

Para Birimi biçimleri, genel parasal değerler için kullanılır. Ondalık ayırıcıları bir sütunda hizalamak için Finansal biçimleri kullanın.

Tamam İptal

Office Sürümleri

Office 365

Office 365, her zaman en güncel Microsoft modern üretkenlik araçlarına sahip olmanızı sağlayan bir abonelik hizmetidir. Ev kullanımı ve bireysel kullanımın yanı sıra küçük ve orta ölçekli işletmeler, büyük kurumsal şirketler, okullar ve kâr amacı gütmeyen kuruluşlar için Office 365 planları sunulur.

Tüm Ev ve bireysel Office 365 planları Word, PowerPoint ve Excel gibi alışkın olduğunuz güçlü Office masaüstü uygulamalarını içerir. Ayrıca ek çevrimiçi depolama ve dosyalarda gerçek zamanlı olarak birlikte çalışmanızı sağlayan bulutla bağlantılı özellikler edirsiniz.

Aboneliğiniz olduğunda ek maliyet olmadan sürekli teknik desteğe ve her zaman en son özelliklere, düzeltmelere ve güvenlik güncelleştirmelerine sahip olursunuz. Aboneliğiniz için aylık veya yıllık olarak ödeme yapmayı seçebilirsiniz ve Office 365 Ev planı aboneliğinizi ailenizden 6'ya kadar kişiyle paylaşmanıza ve uygulamalarınızı birden çok PC, Mac, tablet ve telefonda kullanmanıza olanak tanır.

İşletmeler, okullar ve kar amacı gütmeyen kuruluşlar için Office 365 planlarının çoğuna tümüyle yüklü masaüstü uygulamalar dahildir ancak Microsoft, Office'in çevrimiçi sürümü, depolama alanı ve e-posta içeren temel planlar da sunar. Sizin için en uygun plana kendiniz karar verin: Küçük işletme, Kurumsal, Okul veya Kar amacı gütmeyen.

Office 2019

Office 2019 bir kerelik satın alım seçeneğiyle sunulur, yani bir bilgisayarda Office uygulamalarına sahip olmak için önden, tek bir ödeme yapılır. Bir kerelik satın alımlar hem PC hem Mac için uygundur. Fakat, bir kerelik satın alımlarda yükseltme seçeneği olmadığından, bir sonraki birincil sürüme yükseltmeyi planlamanız durumunda sürümü tam fiyatla satın almanız gerekir.

Office Online

Office Online, web tarayıcısında kullanabileceğiniz ücretsiz bir Office sürümüdür. Size gereken tek şey yeni veya var olan bir e-posta adresiyle Microsoft Hesabı için kaydolmanız.

Office 365 aboneliğinin Office 2019 (tek seferlik satın alma) ile karşılaştırması

	Tek seferlik satın alma (Örnek: Office Ev ve Öğrenci 2019)	Office 365 aboneliği (Örnek: Office 365 Ev*)
Ücret	<i>Tek seferlik bir ücret ödersiniz</i>	<i>Küçük bir aylık ücret ödeyebilir veya tüm yıl için ödeme yaparak tasarruf edebilirsiniz</i>
Office uygulamaları	✓ Excel, Word ve PowerPoint gibi Office uygulamalarını edinin.	✓ Excel, Word, PowerPoint ve Outlook gibi Office uygulamalarının en son sürümüne sahip olursunuz. Her zaman en son özellikleri, yeni araçları, güvenlik güncelleştirmelerini ve hatta düzeltmelerini alırsınız. PC kullanıcıları ayrıca Access ve Publisher'a da sahip olur.
Özellik güncelleştirmeleri	✗ Güvenlik güncelleştirmeleri dahildir, ancak yeni özellikler sunulmaz. Ana sürümlerde yapılan yükseltmeler dahil değildir.	✓ Office sürümünüz sürekli olarak geliştirilir. En son özelliklerin ve güncelleştirmelerin tamamının yanı sıra güvenlik güncelleştirmelerini ve hata düzeltmelerini alırsınız.
Office'i birden fazla bilgisayara (Mac veya PC) yükleme	✗ Tek seferlik satın almalar PC ya da Mac'te bir kez yüklenebilir.	✓ Office 365 Ev ile tüm cihazlarınıza Office 365 yükleyebilir ve aynı anda beş cihazda oturum açabilirsiniz. Başka bir deyişle nerede veya hangi cihazda olursanız olun Office'i kullanabilirsiniz. Bu cihazlara PC, Mac, tablet ve telefon dahildir. Aboneliğinizi en fazla beş diğer kişiyle paylaşabilirsiniz.
Tablet ve telefonlar için gelişmiş özellikler	✗ Mobil uygulamaları ücretsiz olarak yükleyerek 10.1 inçten küçük olan tabletlerde ve telefonlarda temel düzenleme özelliklerini elde edin.	✓ Mobil uygulamaları ücretsiz olarak yükleyerek cihazınızdan Office uygulamalarında oturum açtığınızda ek özelliklerden yararlanabilirsiniz.
Daha fazla çevrimiçi depolama alanı	✗ Dahil değildir.	✓ Dosyalarınızı bulutta güvenli bir şekilde depolayabilir ve bunlara her yerden erişebilirsiniz. Kendiniz dahil 6 kullanıcıya kadar, kullanıcı başına 1 TB OneDrive bulut depolama alanı elde edin. (Office 365 Ev).
Teknik destek dahildir.	✗ İlk teknik destek yalnızca yüklemeyi kapsar.	✓ Teknik sorunlarla ilgili yardım veya abonelik ve fatura desteği için, aboneliğiniz boyunca hiçbir ek ücret ödemededen bizimle iletişim kurabilirsiniz.

* Bu Office 365 aboneliği yalnızca ev veya bireysel kullanım içindir.

Formüller

Excel programında, hesap makinesiyle yapılması gereken hesaplamalar basit formüller yaparak yapılabilir.

İki veya daha fazla hücredeki verileri kullanarak hesaplamalar yapılabilir, bu hücelere referans verilebilir, hazır formüller kullanılabilir.

Formül Oluşturma Kuralları

1. Bütün formüller "=" işareti ile başlar. "=" işareti ile başlamayan girilmiş bilgiler, formül yerine metin olarak değerlendirilir.
2. Sadece iki hücre arasında işlem yapılacaksa, hücrelerin adresleri arasına ";" koyulur. Örneğin; A2 ve D8 hücrelerini toplamak için şu formül kullanılır. =TOPLA(A2;D8)
3. Formül içerisinde boşluk verilmez.
4. İki hücre arasında kalan hücrelerle ilgili işlem yapılacaksa, hücrelerin adresleri arasına ":" koyulur. Örneğin A2 ve A10 hücreleri arasında kalan bütün hücreleri toplamak için şu formül kullanılır. =TOPLA(A2:A10)
5. Bir hücredeki veriyi bulunduğumuz hücreye almak için, = işaretinden sonra bu hücrenin adresi yazılır. Örneğin A2 hücresindeki veriyi bulunduğumuz hücreye almak için =A2 formülü kullanılır.
6. Bir rakamın veya hücrenin belirli yüzdesini hesaplatmak için % işareti kullanılır. Örneğin; A5 hücresindeki rakamın %18'ini hesaplatmak için şu formül kullanılır. =A5*18%
7. Bir formüldeki matematiksel işlemlerde önce parantez içerisindeki işlemler, sonra da parantez dışındaki işlemler yapılır. =(5+4)*3 işlemi sonucunda 27 değeri bulunur.
8. Metin bulunan hücrelerdeki metinleri birleştirmek için, "=" işaretinden sonra ilk hücrenin adresi yazılır. "&" işaretinden sonra diğer hücrenin adresi yazılır. Örneğin; A1 ve A2 hücrelerindeki metinleri birleştirerek B6 hücresine yazdırmak için B6 hücresine şu formül yazılır. =A1&A2
9. Metin bulunan hücrelerdeki metinleri, aralarında boşluk bırakarak birleştirmek için, "=" işaretinden sonra ilk hücrenin adresi yazılır. "&" işaretinden sonra " " açarız ve istediğimiz kadar boşluk bırakırız. Tekrar & işaretini ve diğer hücrenin adresini yazarız. A1 ve A2 hücrelerindeki metinleri aralarında boşluk bırakarak birleştirerek B6 hücresine yazdırmak için B6 hücresine şu formül yazılır. =A1&" "&A2

Matematiksel Formüller

Excel uygulamasında kullanabileceğimiz temel matematiksel formüller aşağıda belirtilmiştir.

TOPLA

Aynı anda çok sayıda sayıyı **toplamak** için kullanılır.

A2'den A5'e kadar olan hücrelerdeki değerleri toplamak için

=TOPLA(A2:A5)

Bu formülün sonucu =A2+A3+A4+A5 formülünün sonucuna eşittir.

A2 İLE A5 hücrelerindeki değerleri toplamak için

=TOPLA (A2;A5)

ÇARPIM

Aynı anda çok sayıda sayıyı **çarpmak** için kullanılır.

A2'den A5'e kadar olan hücrelerdeki değerleri çarpmak için

=ÇARPIM(A2:A5)

Bu formülün sonucu =A2*A3*A4*A5 formülünün sonucuna eşittir.

A2 İLE A5 hücrelerindeki değerleri çarpmak için

=ÇARPIM(A2;A5)

ÇARPINIM

Bu fonksiyon, bir tamsayının **faktöriyelini** hesaplamak için kullanılır.

=ÇARPINIM(sayı)

5 sayısının faktöriyelini hesaplamak için

=ÇARPINIM(5)

MAK

Veri tablosundaki **en büyük** değeri bulmak için kullanılır.

Örneğin A1 ile A5 aralığındaki ardışık hücreler arasındaki **en büyük** değeri bulan formül

=MAK(A1:A5)

MİN

Veri tablosundaki **en küçük** değeri bulmak için kullanılır.

Örneğin A1 ile A5 aralığındaki ardışık hücreler arasındaki **en küçük** değeri bulan formül

=MİN(A1:A5)

KAREKÖK

Bu fonksiyon sayının **karekökünü** hesaplar.

25 sayısının karekökünü hesaplayan formül

=KAREKÖK(25)

A2 hücresindeki değerin karekökünü hesaplayan formül

=KAREKÖK(A2)

MUTLAK

Hücre içindeki veriyi **mutlak değerine** döndürür.

Örneğin -17 sayısının mutlak değerini hesaplayan formül

=MUTLAK(-17)

A2 hücresindeki değerin mutlak değerini hesaplayan formül

=MUTLAK (A2)

MOD

Bölme işleminden kalanı veren fonksiyondur.

=MOD(Bölünen;Bölen)

24 sayısının 5'e bölümünden kalanı veren formül

=MOD(24;5)

Sonuç 4'tür.

YUVARLA

Hücre içindeki değeri, **belirtilen basamak sayısı kadar yuvarlar**.

=YUVARLA(sayı;basamak sayısı)

Sayı, hücre içindeki değeri; basamak sayısı virgülden sonraki basamak sayısını gösterir.

Örneğin 153,588 sayısını 2 basamağayuvarlayalım.

=YUVARLA(153,588;2)

TAMSAYI

Ondalıklı sayının tam kısmını alan fonksiyondur.

Örneğin 153,598 sayısının tam kısmını alan fonksiyon.

=TAMSAYI(153,598) sonuç olarak 153 döndürür.

Örnek-1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	sayı	faktöriyel	karekök		sayı	mutlak	Formül			
2	1	1	1		17	17	MUTLAK(E2)			
3	2	2	1,414214		-17	17	MUTLAK(E3)			
4	3	6	1,732051							
5	4	24	2		bölünen	bölen	kalan	Formül		
6	5	120	2,236068		100	3	1	MOD(E6;F6)		
7	6	720	2,44949		50	4	2	MOD(E7;F7)		
8	7	5.040	2,645751							
9	8	40.320	2,828427		MAK(A2:A11)	MİN(A2:A11)				
10	9	362.880	3		10	1				
11	10	3.628.800	3,162278							
12										
13					sayı	basamak sayısı	yuvarla	Formül	tamsayı	Formül
14					153,5848	2	153,58	YUVARLA(E14;F14)	153	TAMSAYI(G14)
15					153,5848	3	153,585	YUVARLA(E15;F15)	153	TAMSAYI(G15)
16					154,56482	2	154,56	YUVARLA(E16;F16)	154	TAMSAYI(G16)
17					155,56482	3	155,565	YUVARLA(E17;F17)	155	TAMSAYI(G17)

İstatistiksel Formüller

Excel uygulamasında kullanabileceğimiz temel istatistiksel formüller aşağıda belirtilmiştir.

STDSAPMA

Bu fonksiyon verilen değerlerin standart sapmasını hesaplar.

=STDSAPMA(sayı 1, sayı 2,, sayı N)

N adet sayının standart sapmasını hesaplar.

ORTANCA

Bu fonksiyon verilen değerler içerisinde medyanı (ortanca terimi) hesaplar.

Bu fonksiyona gönderilen değerler tek sayıda ise ortadaki terimi bulur.

Bu fonksiyona gönderilen değerler çift sayıda ise ortadaki 2 değer ortalmasını alır.

=ORTANCA(1 , 2 , 3 , 4 , 5)

Tek sayıda değer (5 adet) olduğu için ortadaki değer olan 3 bulunur.

=ORTANCA(1 , 2 , 3 , 4 , 5 , 6)

Çift sayıda değer (6 adet) olduğu için ortadaki 2 değer (3 ve 4) ortalmasını alınır. Sonuç 3.5 olarak hesaplanır.

ORTALAMA

Veri tablosundaki değerlerin ortalmasını bulmak için kullanılır.

Örneğin A1 ile A5 arasındaki ardışık hücrelerin ortalmasını bulmak için

=ORTALAMA(A1:A5) formülü kullanılır.

BOŞLUKSAY

Bir hücre aralığındaki boş hücrelerin sayısını saymak için İstatistiksel işlevlerden biri olan BOŞLUKSAY İŞLEVİNİ kullanın.

Söz dizimi

BOŞLUKSAY(aralık)

BOŞLUKSAY işlevinin söz dizimi aşağıdaki bağımsız değişkenlere sahiptir:

- Aralık Gerekli. İçindeki boş hücreleri saymak istediğiniz aralıktır.

Not

"" (ya da boş metin) veren formüller içeren hücreler de sayılır. Sıfır değerleri içeren hücreler sayılmaz.

Örnek-1

Aşağıdaki tabloda yer alan örnek verileri kopyalayın ve yeni bir Excel çalışma sayfasının A1 hücresine yapıştırın.

Veri	Veri		
6	27		
4	34		
Formül	Açıklama		Sonuç
=BOŞLUKSAY(A2:B4)	Yukarıdaki aralıkta bulunan boş hücreleri sayar.		2

Örnek-2

	A	B	C	D	E	F	G
1	SAYI		STDSAPMA(A2:A11)	3,0277		NOT	BOŞLUKSAY(F2:F7)
2	1					25	2
3	2		ORTANCA(A2:A6)	3		50	
4	3		ORTANCA(A2:A11)	5,5			
5	4		ORTANCA(A6:A10)	7		35	
6	5		ORTANCA(A6:A11)	7,5			
7	6					45	
8	7		ORTALAMA(A2:A5)	2,5			
9	8		ORTALAMA(A2:A6)	3			
10	9		ORTALAMA(A2:A11)	5,5			
11	10		ORTALAMA(A2;A5;A11)	5			
12	55		ORTALAMA(A2;A5;A7;A9;A11)	5,125			
13			ORTALAMA(A3;5;A6;A8;A11)	5,8333			
14			ORTALAMA(A2;A5)	2,5			

Tarihsel Formüller

Excel uygulamasında kullanabileceğimiz temel tarihsel formüller aşağıda belirtilmiştir.

BUGÜN

Bugünkü tarihi, tarih biçiminde verir.

=BUGÜN()

Bugünün tarihi 17.04.2020 olduğunda, bu formül 17.04.2020 değerini verir.

Çalışma kitabını ne zaman açarsanız açın çalışma sayfasında günün tarihinin görüntülenmesi gerekiyorsa BUGÜN işlevi yararlı olur.

Aralıkları hesaplamak için de yararlıdır. Örneğin, birinin 1963'te doğduğunu biliyorsanız, aşağıdaki formülü kullanarak bu yılki doğum günü itibarıyla kişinin yaşını bulabilirsiniz:

=YIL(BUGÜN())-1963

Bugünün tarihi 17.04.2020 olduğunda, bu formül 57 değerini verir.

Bu formülde, geçerli yılı almak için BUGÜN işlevi YIL işlevinin bağımsız değişkeni olarak kullanılır ve sonra bundan 1963 çıkarılarak kişinin yaşı bulunur.

Günün tarihinden 5 gün sonrasını bulmak için aşağıdaki formül kullanılabilir.

=BUGÜN()+5

Bugünün tarihi 17.04.2020 olduğunda, bu formül 22.04.2020 değerini verir.

ŞİMDİ

Güncel tarih ve saati, tarih ve saat biçiminde verir.

=ŞİMDİ()

17.04.2020 17:12

YIL

Belirtilen tarihteki yılı hesaplar.

1900 – 9999 arasındaki bir tamsayı ile ifade edilen tarihin yılını hesaplar.

=YIL(BUGÜN())

Bugünün tarihi 17.04.2020 olduğunda, bu formül 2020 değerini verir.

AY

Belirtilen tarihteki yılın hangi ayında olduğunuzu (1 - 12) gösterir.

=AY(BUGÜN())

Örneğin Nisan ayındaysanız, bu formül 4 değerini verir.

TARİH

Üç ayrı değer alıp bunları birleştirerek bir tarih oluşturmanız gerektiğinde, Excel'in TARİH işlevini kullanın.

TARİH işlevi, belirli bir tarihi temsil eden sıralı seri numarası döndürür.

Söz dizimi: TARİH(yıl,ay,gün)

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 kullanmalıyız.

Tarihler metin biçiminde girilmişse sorunlar çıkabilir.

HAFTANINGÜNÜ

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.

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'dan (Pazartesi) 6'ya (Pazar) kadar sayılar.

Örnek-1

	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				

Metinsel Formüller

Excel uygulamasında kullanabileceğimiz temel matematiksel formüller aşağıda belirtilmiştir.

BÜYÜKHARF

Metni büyük harfe çevirir.

Sözdizimi

BÜYÜKHARF(**metin**)

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

	A	FORMÜL	Açıklama (Sonuç)
1	Veri	=BÜYÜKHARF(A1)	ilk dizenin büyük harfe dönüştürülmüş biçimi (VERİ)
2	Toplam	=BÜYÜKHARF(A2)	ilk dizenin büyük harfe dönüştürülmüş biçimi (TOPLAM)
3	VeRim	=BÜYÜKHARF(A3)	ilk dizenin büyük harfe dönüştürülmüş biçimi (VERİM)

KÜÇÜKHARF

Metni küçük harfe çevirir.

Sözdizimi

KÜÇÜKHARF(**metin**)

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

	A	FORMÜL	Açıklama (Sonuç)
1	Veri	=KÜÇÜKHARF(A1)	ilk dizenin büyük harfe dönüştürülmüş biçimi (veri)
2	Toplam	=BÜYÜKHARF(A2)	ilk dizenin büyük harfe dönüştürülmüş biçimi (toplam)
3	VeRim	=BÜYÜKHARF(A3)	ilk dizenin büyük harfe dönüştürülmüş biçimi (verim)

UZUNLUK

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			

SOLDAN

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

SOLDAN(metin; sayı_karakterler r)

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			

SAĞDAN

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

SAĞDAN(metin; sayı_karakterler r)

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			

PARÇAAL

PARÇAAL işlevi bir metin dizesinden, belirttiğiniz yerden başlayarak, belirttiğiniz karakter sayısına göre belirli sayıda karakteri verir.

Söz dizimi

PARÇAAL(metin, başlangıç_sayısı, sayı_karakterler)

PARÇAAL işlevinin söz diziminde aşağıdaki bağımsız değişkenler bulunur:

- **Metin** Gerekli. Ayıklamak istediğiniz karakterin bulunduğu metin dizesidir.
- **Başlangıç_sayısı** Gerekli. Metinde bulmak istediğiniz ilk karakterin yeridir. Metindeki ilk karakterin başlangıç_numarası 1'dir ve bu şekilde devam eder.
 - Tek start_num metnin uzunluğundan büyükse, ORTAB (boş metin) "" (boş metin) verir.
 - start_num metin uzunluğundan küçükse, ancak start_num num_chars de metnin uzunluğunu aşarsa, ORTAB/ORTAB işlevi metnin sonuna kadar olan karakterleri verir.
 - Tek start_num 1'den küçükse, ORTAB/ORTAB #VALUE! hata değerini döndürür.
- **Sayı_karakterler** MID için gereklidir. PARÇAAL işlevinin metinden vermesini istediğiniz karakter sayısını belirtir.
 - Karakter_sayısı sıfırdan küçükse, PARÇAAL işlevi #DEĞER! hata değerini verir.

Örnek

Aşağıdaki tabloda yer alan örnek verileri kopyalayın ve yeni bir Excel çalışma sayfasının A1 hücresine yapıştırın. Formüllerin sonuçları göstermesi için, bunları seçip F2 tuşuna basın ve sonra Enter tuşuna basın. Gerekirse, tüm verileri görmek için sütun genişliğini ayarlayabilirsiniz.

Veri		
Formül	Açıklama	Sonuç
=PARÇAAL(A2,1,5)	1. karakterden başlayarak A2 hücresindeki dizeden 5 karakter döndürür.	Sıvı
=PARÇAAL(A2,7,20)	7. karakterden başlayarak, A2'de dizeden 20 karakter döndürür. Döndürülecek karakter sayısı (20) dizinin uzunluğundan (10) büyük olduğundan, 7. karakterden başlayarak tüm karakterler döndürülür. Sona boş karakter (boşluk) eklenmez.	Akış
=PARÇAAL(A2,20,5)	Başlangıç noktası dizinin uzunluğundan (10) daha büyük olduğundan, sonuç olarak boş metin verilir.	

BİRLEŞTİR

İki veya daha çok metin dizesini tek bir dizede birleştirmek için, metin işlevlerinden biri olan BİRLEŞTİR işlevini kullanabilirsiniz.

Sözdizimi: **BİRLEŞTİR(metin1; [metin2], ...)**

Örneğin:

- =BİRLEŞTİR("A2", "A3", " için "nehir yoğunluğu", "A4","/m")
- =BİRLEŞTİR(B2, "C2)

Bağımsız değişken adı	Açıklama
metin1 (gerekli)	Birleştirilecek ilk öge. Bu öge bir metin değeri, sayı veya hücre başvurusu olabilir.
Metin2, ... (isteğe bağlı)	Birleştirilecek ek metin öğeleri. Toplam 8.192 karakterlik en çok 255 öğeniz olabilir.

Örnek

Bu örnekleri Excel'de kullanmak için verileri aşağıdaki tabloya kopyalayın ve yeni bir çalışma sayfasının A1 hücresine yapıştırın.

Veriler		
tatlı su alabalığı türleri	Mete	Göktepe
32	Dördüncü	Çam
Formül	Açıklama	
=BİRLEŞTİR("A2", "A3", " için "nehir yoğunluğu", "A4","/m")	A sütunundaki verileri başka metinlerle birleştirerek bir tümce oluşturur. Sonuç tatlı su alabalığı türleri için Nehir yoğunluğu 32 adet/mil şeklinde olur.	
=BİRLEŞTİR(B2, " ", C2)	Üç şeyi birleştirir: B2 hücresindeki dize, bir boşluk karakteri ve C2 hücresindeki değer. Sonuç Mete Göktepe'dir.	
=BİRLEŞTİR(C2, " ", B2)	Üç şeyi birleştirir: C2 hücresindeki dize, virgöl ve boşluk karakteri içeren bir dize ve B2 hücresindeki değer. Sonuç Mete Göktepe'dir.	
=BİRLEŞTİR(B3, " & ", C3)	Üç şeyi birleştirir: B3 hücresindeki dize, ve işaretli bir boşluk ve başka bir boşluktan oluşan bir dize ve C3 hücresindeki değer. Sonuç Dördüncü & Çam'dır.	
=B3 & " & " & C3	Önceki örnektekiyle aynı öğeleri birleştirir, ancak burada, BİRLEŞTİR işlevi yerine hesaplama işlevi olan ve işareti (&) kullanılır. Sonuç Dördüncü & Çam'dır.	

YAZIM.DÜZENİ

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

Söz dizimi

YAZIM.DÜZENİ(metin)

YAZIM.DÜZENİ işlevinin söz diziminde aşağıdaki bağımsız değişkenler bulunur:

- **Metin** Gerekli. Tırnak işaretleri içindeki metin, metin veren bir formül veya yer yer büyük harfle yazılmasını istediğiniz metni içeren hücre başvurusudur.

Örnek

Aşağıdaki tabloda yer alan örnek verileri kopyalayın ve yeni bir Excel çalışma sayfasının A1 hücresine yapıştırın. Formüllerin sonuçları göstermesi için, bunları seçip F2 tuşuna basın ve sonra Enter tuşuna basın. Gerekirse, tüm verileri görmek için sütun genişliğini ayarlayabilirsiniz.

Veri		
işte bir BAŞLIK		
2 yönlü Cadde		
76BütÇe		
Formül	Açıklama	Sonuç
=YAZIM.DÜZENİ(A2)	A2'deki dizinin yazım düzeni.	Bu bir Başlıktır
=YAZIM.DÜZENİ(A3)	A3'teki dizinin yazım düzeni.	2 Yönlü Cadde
=YAZIM.DÜZENİ(A4)	A4'teki dizinin yazım düzeni.	76Bütçe

Sık Karşılaşılan Sorunlar

Sorun	Açıklama
Sonuç dizesinde tırnak işaretleri görünüyor.	Birbirini izleyen metin öğelerini ayırmak için virgül kullanın. Örneğin: Excel =Birleştir("Merhaba ""Dünya") işlevinin sonucunu Merhaba"Dünya olarak, fazladan bir tırnak işaretiyle gösterir çünkü metin bağımsız değişkenleri arasındaki virgül atlanmıştır.
Sözcükler birleşik yazılmış görünüyor.	Sayılar için tırnak işareti eklemeniz gerekmez. Aynı metin girdileri arasında belirli boşluklar bırakılmazsa, metin girdileri bitişik yazılır. BİRLEŞTİR formülünün içine fazladan boşluklar ekleyin. Bunu yapmanın iki yolu vardır: <ul style="list-style-type: none"> Arasında boşluk bırakarak iki tırnak işareti ekleyin " ". Örneğin: =BİRLEŞTİR("Merhaba", " ", "Dünya!"). Metin bağımsız değişkeninden sonra bir boşluk ekleyin. Örneğin: =BİRLEŞTİR("Merhaba ", "Dünya!"). "Merhaba " dizesine fazladan bir boşluk eklenmiştir.
Beklenen sonuç yerine #AD? hatası görüntülenir.	#AD? genellikle Metin bağımsız değişkeninde bir tırnak işaretinin eksik olduğu anlamına gelir.

En iyi yöntemler

Bunu yapın	Açıklama
BİRLEŞTİR işlevi yerine ve (&) karakteri kullanın.	Ve işareti (&) hesaplama işlevi, işlev kullanmadan metin öğelerini birleştirmenize olanak tanır.

Örnek

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Metin	BÜYÜKHARF(A2)	KÜÇÜKHARF(A2)	UZUNLUK(A2)	SOLDAN(A2;3)	SAĞDAN(A2;3)	PARÇAAL(A2;2;1)	PARÇAAL(A2;1;4)	BİRLEŞTİR(A3;" ";A2)
2	Veri	VERİ	veri	4	Ver	eri	e	Veri	Toplam Veri
3	Toplam	TOPLAM	toplama	6	Top	lam	o	Topl	
4	VeRim	VERİM	verim	5	VeR	Rim	e	VeRi	
5	Birecik MYO	BİRECİK MYO	birecik myo	11	Bir	MYO	i	Bire	
6									
7	ADI	SOYADI	MEMLEKETİ						
8	İBRAHİM	BEYTEKİN	HARRAN						
9									
10	ADI SOYADI	ADI SOYADI	MEMLEKETİ						
11	İBRAHİM BEYTEKİN	İBRAHİM BEYTEKİN	HARRAN						
12	BİRLEŞTİR(A8;" ";B8;" ";C8)								
13									
14	Metin	YAZIM.DÜZENİ(H8)							
15	BİRECİK MYO	Birecik Myo							

Mantıksal Karşılaştırma Formülleri

EĞER

EĞER işlevi, bir koşulu test edip Doğru veya Yanlış sonucunu döndürerek, bir değerle beklediğiniz değer arasında mantıksal karşılaştırma yapmanıza olanak tanır.

=EĞER(Bir şey Doğru ise, bir şey yap, değilse başka bir şey yap)

Eğer fonksiyonu, şarta bağlı olarak sonuç üreten bir fonksiyondur.

=EĞER(şart;sonuç1;sonuç2)

Şart : değerlerin karşılaştırıldığı kısım

Sonuç1 : Şartın **gerçekleşmesi** durumunda üretilecek değer.

Sonuç2 : Şartın **gerçekleşmemesi** durumunda üretilecek değer.

=EĞER(A2<50;"KALDI";"GEÇTİ")

Örnek

	A	B	C	D	E
1	VİZE	FİNAL	ORTALAMA	SONUÇ	SONUÇ
2	25	45	37	KALDI	KALDI
3	50	60	56	KALDI	KALDI
4	70	80	76	GEÇTİ	GEÇTİ
5	80	50	62	KALDI	KALDI
6	60	80	72	GEÇTİ	GEÇTİ
7			(A2*40%)+(B2*60%)	EĞER(C2<65;"KALDI";"GEÇTİ")	EĞER(C2>=65;"GEÇTİ";"KALDI")

Birden fazla koşulu test etmek istiyorsanız ve tüm koşulların Doğru ya da Yanlış olması gerekiyorsa (VE); koşullardan yalnızca birinin Doğru veya Yanlış olması gerekiyorsa (YADA) veya koşulun ölçütlerinize uyup uymadığını denetlemek istiyorsanız (DEĞİL) fonksiyonu kullanılabilir.

Bu işlevlerin üçü de tek başına kullanılabilir, ancak çoğunlukla EĞER işlevleriyle birlikte kullanılırlar.

VE

Birden fazla koşulu test etmek istiyorsanız ve tüm koşulların Doğru ya da Yanlış olması gerekiyorsa (VE) fonksiyonu kullanılır.

Birden fazla şartın aynı anda gerçekleşmesi durumunda kullanılan fonksiyondur.

EĞER fonksiyonuyla birlikte kullanılır.

=VE(Şart1;Şart2;.....)

=EĞER(VE(A2>60;B2>60);"Geçtiniz";"Kaldınız")

Yukarıdaki formülde hem A2 hücresindeki değer, hem de B2 hücresindeki değer 60'dan büyükse hücreye "Geçtiniz", aksi taktirde "Kaldınız" yazacaktır.

	A	B	C	D
1	VİZE	FİNAL	ORTALAMA	SONUÇ
2	25	45	37	KALDI
3	50	60	56	KALDI
4	70	80	76	GEÇTİ
5	90	50	66	KALDI
6	60	80	72	GEÇTİ
7			(A2*40%)+(B2*60%)	EĞER(VE(B2>=55;C2>=65);"GEÇTİ";"KALDI")

YADA

Birden fazla koşulu test etmek istiyorsanız ve koşullardan yalnızca birinin Doğru veya Yanlış olması gerekiyorsa (YADA) fonksiyonu kullanılır.

YADA fonksiyonu, 2 veya daha fazla şarttan herhangi birinin gerçekleşmesi durumunda kullanılır.

=YADA(sart1;sart2;.....)

=EĞER(YADA(A2="FD";A2="FF");"Kaldı";"Geçti")

Yukarıdaki formülde,A2 hücresindeki değer DD, FD ya da FF notlarından biriysseKaldı, aksi taktirde Geçti yazacaktır.

	A	B	C	D
1	VİZE	FİNAL	ORTALAMA	SONUÇ
2	25	45	37	KALDI
3	50	60	56	KALDI
4	70	80	76	GEÇTİ
5	90	50	66	KALDI
6	60	80	72	GEÇTİ
7			(A2*40%)+(B2*60%)	EĞER(YADA(B2<55;B10<65);"KALDI";"GEÇTİ")

DEĞİL

İki değer birbirine eşit olmadığından emin olmak istiyorsanız mantıksal işlevlerden biri olan DEĞİL işlevini kullanabilirsiniz.

	A	B	C
1	Formül	Açıklama	Sonuç
2	=DEĞİL(YANLIŞ)	YANLIŞ değerini ters çevirir	DOĞRU
3	=DEĞİL(DOĞRU)	DOĞRU değerini ters çevirir	FALSE
4	=DEĞİL(1+1=2)	DOĞRU değerini ters çevirir	YANLIŞ
5	=DEĞİL(2+2=5)	YANLIŞ değerini ters çevirir	DOĞRU

DEĞİL'in kendi başına ve EĞER, VE ve YADA ile kullanımına yönelik örnekleri aşağıda bulabilirsiniz.

	A	B	C	D	E
1	Değerler				
2	50				
3	100				
4					
5	Formül	Sonuç		Sonuç	
6	=DEĞİL(A2>100)			DOĞRU	
7	=EĞER(VE(DEĞİL(A2>1),DEĞİL(A2<100)),A2,"Değer aralık dışında")			Değer aralık dışında	
8	=EĞER(YADA(DEĞİL(A3<0),DEĞİL(A3>50)),A3,"Değer aralık dışında")			100	

Formül	Açıklama
=DEĞİL(A2>100)	A2, 100'den büyük DEĞİL
=EĞER(VE(DEĞİL(A2>1),DEĞİL(A2<100)),A2,"Değer aralık dışı")	50 1 ' den büyükse (doğru) ve 50 değeri (true) değerinden 100 azsa, bu nedenle iki bağımsız DEĞİŞKENİ de yanlış olarak tersine çevirmiyor . Ayrıca bağımsız değişkenlerin de doğru olmasını gerektirir , bu nedenle false ise sonucu verir.
=EĞER(YADA(DEĞİL(A3<0),DEĞİL(A3>50)),A3,"Değer aralık dışı")	100, 0 ' dan az (yanlış) ve 100 değeri (TRUE) değerinden 50 büyükse bağımsız değişkenleri doğru/yanlış olarak geri çevirmemek . Ya da yalnızca bir BAĞIMSIZ değişkenin doğru olmasını gerektirir, bu nedenle true ise sonucu döndürür.

EĞERSAY

EĞERSAY fonksiyonu, Belirlenen veri alanında belirli şarta uygun verilerin sayısını bulmak için kullanılır.

=EĞERSAY(belirtilen aralık;şart)

=EĞERSAY(D1:D50;">=50")

Yukarıdaki formülde,

D1 - D50 hücreleri arasından değeri 50' den büyük eşit

olanların sayısı bulunacaktır.

	A	B
1	NOT	EĞERSAY
2	25	3
3	50	
4		
5	35	
6		
7	45	
8		EĞERSAY(A2:A7;"<50")

	A	B	C	D	E
1	NOT	SONUÇ	SONUÇ	SONUÇ	SONUÇ
2	25	KALDI	KALDI	2	4
3	50	GEÇTİ	GEÇTİ		
4	70	GEÇTİ	GEÇTİ		
5	35	KALDI	KALDI		
6	55	GEÇTİ	GEÇTİ		
7	68	GEÇTİ	GEÇTİ		
8		EĞER(DEĞİL(A2<50);"GEÇTİ";"KALDI")	EĞER(A2<50;"KALDI";"GEÇTİ")	EĞERSAY(A2:A7;"<50")	EĞERSAY(A2:A7;">=50")

ETOPLA

ETOPLA işlevini, belirttiğiniz ölçüte uyan bir aralıkta yer alan değerlerin toplamını almak için kullanırsınız.

Örneğin sayıların bulunduğu bir sütunda yalnızca 5'ten büyük olan değerlerin toplamını hesaplamak istediğinizi varsayalım.

Şu formülü kullanabilirsiniz: =ETOPLA(B2:B25,">5")

	A	B	C	D
1	NOT	PUAN	SONUÇ (<50)	SONUÇ (>=50)
2	25	1	2	8
3	50	2		
4	70	2		
5	35	1		
6	55	2		
7	68	2		
8			ETOPLA(A2:A7;"<50";B2:B7)	ETOPLA(A2:A7;">=50";B2:B7)

Örnek Uygulamalar

Örnek Uygulama - 1 (Temel Operatörler)

A2 ve A3 hücrelerindeki değerlerin **toplamını** A4 hücresine aldirmek için A4 hücresine şu formül uygulanır. **=A2+A3**

B2 hücresindeki değerden B3 hücresindeki değeri **çıkarmak için** B4 hücresine şu formül uygulanır. **=B2-B3**

C2 hücresindeki değer ile C3 hücresindeki değeri **çarpmak için** C4 hücresine şu formül uygulanır. **=C2*C3**

D2 hücresindeki değeri D3 hücresindeki değere **bölmek için** D4 hücresine şu formül uygulanır. **=D2/D3**

	A	B	C	D
1	TOPLAMA	ÇIKARMA	ÇARPMA	BÖLME
2	2	3	8	18
3	4	3	4	6
4	=A2+A3			

	A	B	C	D
1	TOPLAMA	ÇIKARMA	ÇARPMA	BÖLME
2	2	3	8	18
3	4	3	4	6
4	6	=B2-B3		

	A	B	C	D
1	TOPLAMA	ÇIKARMA	ÇARPMA	BÖLME
2	2	3	8	18
3	4	3	4	6
4	6	0	=C2*C3	

	A	B	C	D
1	TOPLAMA	ÇIKARMA	ÇARPMA	BÖLME
2	2	3	8	18
3	4	3	4	6
4	6	0	32	=D2/D3

Örnek Uygulama - 2 (Stok Çizelgesi Örneği)

STOK TUTARI = ALIŞ FİYATI * STOK ADEDİ

KDV ORANI = %18

KDV = STOK TUTARI*KDVRORANI% (Stok Tutarının %18 oranında KDV değeri)

KDV'li TOPLAM = STOK TUTARI+KDV (Stok Tutarı üzerine %18 oranında KDV değeri eklenir)

G3 =D3+F3							
	A	B	C	D	E	F	G
1	STOK ÇİZELGESİ						
2	ÜRÜN	ALİŞ FİYATI	STOK ADEDİ	STOK TUTARI	KDV ORANI	KDV	KDV'Lİ TOPLAM
3	ANA KART	75	10	750	18	135	885
4	İŞLEMCİ	80	15	1200	18	216	1416
5	RAM	35	25	875	18	157,5	1032,5
6	EKRAN KARTI	30	40	1200	18	216	1416
7	SABİT DİSK	105	5	525	18	94,5	619,5

TOPLA =B3*C3							
	A	B	C	D	E	F	G
1	STOK ÇİZELGESİ						
2	ÜRÜN	ALİŞ FİYATI	STOK ADEDİ	STOK TUTARI	KDV ORANI	KDV	KDV'Lİ TOPLAM
3	ANA KART	75	10	=B3*C3	18	135	885
4	İŞLEMCİ	80	15	1200	18	216	1416
5	RAM	35	25	875	18	157,5	1032,5
6	EKRAN KARTI	30	40	1200	18	216	1416
7	SABİT DİSK	105	5	525	18	94,5	619,5

TOPLA =D3*E3%							
	A	B	C	D	E	F	G
1	STOK ÇİZELGESİ						
2	ÜRÜN	ALİŞ FİYATI	STOK ADEDİ	STOK TUTARI	KDV ORANI	KDV	KDV'Lİ TOPLAM
3	ANA KART	75	10	750	=D3*E3%		
4	İŞLEMCİ	80	15	1200	18	216	1416
5	RAM	35	25	875	18	157,5	1032,5
6	EKRAN KARTI	30	40	1200	18	216	1416
7	SABİT DİSK	105	5	525	18	94,5	619,5

TOPLA =D3+F3							
	A	B	C	D	E	F	G
1	STOK ÇİZELGESİ						
2	ÜRÜN	ALİŞ FİYATI	STOK ADEDİ	STOK TUTARI	KDV ORANI	KDV	KDV'Lİ TOPLAM
3	ANA KART	75	10	750	18	135	=D3+F3
4	İŞLEMCİ	80	15	1200	18	216	1416
5	RAM	35	25	875	18	157,5	1032,5
6	EKRAN KARTI	30	40	1200	18	216	1416
7	SABİT DİSK	105	5	525	18	94,5	619,5

TOPLA =TOPLA(G3:G7)							
	A	B	C	D	E	F	G
1	STOK ÇİZELGESİ						
2	ÜRÜN	ALİŞ FİYATI	STOK ADEDİ	STOK TUTARI	KDV ORANI	KDV	KDV'Lİ TOPLAM
3	ANA KART	75	10	750	18	135	885
4	İŞLEMCİ	80	15	1200	18	216	1416
5	RAM	35	25	875	18	157,5	1032,5
6	EKRAN KARTI	30	40	1200	18	216	1416
7	SABİT DİSK	105	5	525	18	94,5	619,5
8	TOPLAM						=TOPLA(G3:G7)

Örnek Uygulama - 3 (Matematiksel İşlemler)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	sayı	faktöriyel	karekök		sayı	mutlak	Formül			
2	1	1	1		17	17	MUTLAK(E2)			
3	2	2	1,414214		-17	17	MUTLAK(E3)			
4	3	6	1,732051							
5	4	24	2		bölünen	bölen	kalan	Formül		
6	5	120	2,236068		100	3	1	MOD(E6;F6)		
7	6	720	2,44949		50	4	2	MOD(E7;F7)		
8	7	5.040	2,645751							
9	8	40.320	2,828427		MAK(A2:A11)	MİN(A2:A11)				
10	9	362.880	3		10	1				
11	10	3.628.800	3,162278							
12										
13					sayı	basamak sayısı	yuvarla	Formül	tamsayı	Formül
14					153,5848	2	153,58	YUVARLA(E14;F14)	153	TAMSAYI(G14)
15					153,5848	3	153,585	YUVARLA(E15;F15)	153	TAMSAYI(G15)
16					154,56482	2	154,56	YUVARLA(E16;F16)	154	TAMSAYI(G16)
17					155,56482	3	155,565	YUVARLA(E17;F17)	155	TAMSAYI(G17)

Örnek Uygulama - 4 (İstatistiksel İşlemler)

	A	B	C	D	E	F	G
1	SAYI		STDSAPMA(A2:A11)	3,0277		NOT	BOŞLUKSAY(F2:F7)
2	1					25	2
3	2		ORTANCA(A2:A6)	3		50	
4	3		ORTANCA(A2:A11)	5,5			
5	4		ORTANCA(A6:A10)	7		35	
6	5		ORTANCA(A6:A11)	7,5			
7	6					45	
8	7		ORTALAMA(A2:A5)	2,5			
9	8		ORTALAMA(A2:A6)	3			
10	9		ORTALAMA(A2:A11)	5,5			
11	10		ORTALAMA(A2:A5;A11)	5			
12	55		ORTALAMA(A2:A5;A7:A9;A11)	5,125			
13			ORTALAMA(A3;5;A6:A8;A11)	5,8333			
14			ORTALAMA(A2;A5)	2,5			

Örnek Uygulama - 5 (Tarihsel İşlemler)

	A	B	C	D	E	F	G
1	BUGÜN	ŞİMDİ	YIL(A2)	AY(A2)	BUGÜN()+5	BUGÜN()+15	BUGÜN()+30
2	25.05.2022	25.05.2022 00:48	2022	5	30.05.2022	9.06.2022	24.06.2022
3							
4	DOĞUM YILI	YAŞ	FORMÜL	AY(G5)	BUGÜN()-5	BUGÜN()-15	BUGÜN()-30
5	2002	20	YIL(BUGÜN())-A5	4	20.05.2022	10.05.2022	25.04.2022
6	1997	25	YIL(BUGÜN())-A6				
7	1985	37	YIL(BUGÜN())-A7		HAFTANINGÜNÜ(A2)		4
8	1947	75	YIL(BUGÜN())-A8		HAFTANINGÜNÜ(A2;1)		4
9	1952	70	YIL(BUGÜN())-A9		HAFTANINGÜNÜ(A2;2)		3
10					HAFTANINGÜNÜ(A2;3)		2
11	TARİH(2022;5;24)						
12	24.05.2022						
13							
14	GÜN	AY	YIL	TARİH(C15;B15;A15)			
15	14	2	2022	14.02.2022			

Örnek Uygulama - 6 (Metinsel İşlemler)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Metin	BÜYÜKHARF(A2)	KÜÇÜKHARF(A2)	UZUNLUK(A2)	SOLDAN(A2;3)	SAĞDAN(A2;3)	PARÇAAL(A2;2;1)	PARÇAAL(A2;1;4)	BİRLEŞTİR(A3;" ";A2)
2	Veri	VERİ	veri	4	Ver	eri	e	Veri	Toplam Veri
3	Toplam	TOPLAM	toplam	6	Top	lam	o	Topl	
4	VeRim	VERİM	verim	5	VeR	Rim	e	VeRi	
5	Birecik MYO	BİRECİK MYO	birecik myo	11	Bir	MYO	i	Bire	
6									
7	ADI	SOYADI	MEMLEKETİ						
8	İBRAHİM	BEYTEKİN	HARRAN						
9									
10	ADI SOYADI	ADI SOYADI MEMLEKETİ							
11	İBRAHİM BEYTEKİN	İBRAHİM BEYTEKİN HARRAN							
12	LEŞTİR(A8;" ")	BİRLEŞTİR(A8;" ";B8;" ";C8)							
13									
14	Metin	YAZIM.DÜZENİ(H8)							
15	BİRECİK MYO	Birecik Myo							

Örnek Uygulama - 7 (Mantıksal Karşılaştırma İşlemleri)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	VİZE	FINAL	VİZE % 40	FINAL % 60	ORTALAMA	SONUÇ	VE	YADA		DEĞER	DEĞİL	FORMÜL
2	70	30	28	18	46	KALDI	KALDI	KALDI		DOĞRU	YANLIŞ	DEĞİL(A19)
3	80	45	32	27	59	GEÇTİ	GEÇTİ	GEÇTİ		YANLIŞ	DOĞRU	DEĞİL(A20)
4	90	50	36	30	66	GEÇTİ	GEÇTİ	GEÇTİ		50	DOĞRU	DEĞİL(A21>100)
5	50	50	20	30	50	GEÇTİ	GEÇTİ	GEÇTİ		100	DOĞRU	DEĞİL(A22>100)
6	70	35	28	21	49	KALDI	KALDI	KALDI		150	YANLIŞ	DEĞİL(A23>100)
7	75	35	30	21	51	GEÇTİ	GEÇTİ	GEÇTİ				
8												
9	EĞER(VE(B8>=35;E8>=50);"GEÇTİ";"KALDI")											
10	EĞER(YADA(B8<35;E8<50);"KALDI";"GEÇTİ")											
11												
12	NOT	EĞERSAY	FORMÜL		NOT	PUAN	ETOPLA	FORMÜL				
13	45	3	EĞERSAY(A26:A31;"<50")		25	1	2	ETOPLA(E26:E31;"<50";F26:F31)				
14	50	2	EĞERSAY(A26:A31;">50")		50	2	60	ETOPLA(E26:E31;">50")				
15	35	3	EĞERSAY(A26:A31;">=50")		70	2						
16	55				35	1						
17	60				55	2						
18	25				68	2						

Örnek Uygulama - 8 (Matematiksel Fonksiyonlar Örneği-1)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	SAYILAR		ÇARPIM(A2:A5)		ÇARPIM(A2:A5)		ORTALAMA(A2:A5)		
2	5		360		30		5,5		
3	3								
4	4		KAREKÖK(A4)		KAREKÖK(25)		MUTLAK(-15)		
5	6		2		5		15		
6									
7	YUVARLANACAK SAYI		YUVARLA(A8;2)		TAMSAYI(A8)		ÇARPINIM(A2)		
8	153,588		153,59		153		120		
9									
10	MAK(A2:A5)		MIN(A2:A5)		EĞER(A2<50;"KALDI";"GEÇTİ")		ORTALAMA(A2:A5)		
11	6		3		KALDI		5,5		
12									
13	MOD(24;5)								
14	4								
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

Örnek Uygulama - 9 (Fonksiyonların Toplu Kullanımı Örneği)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	çarpım	ortalama	KAREKÖK	MUTLAK		ÇARPINIM		SAYI	YUVARLA	TAMSAYI			
2	5	2,75	2,236067977	12		120		153,5885	153,589	153			
3	2					2							
4	3	EĞER	MOD	MAK	MIN	6							
5	1	KALDI	2	30	-12	1							
6	30			15	3								
7	-12												
8	15												
9													
10	ARA SINAV	DÖNEM SONU	ORTALAMA	SONUÇ									
11	50	75	65	GEÇTİ									
12	60	45	51	GEÇTİ									
13	45	30	36	KALDI									
14	23	40	33,2	KALDI									
15	83	100	93,2	GEÇTİ									
16	72	95	85,8	GEÇTİ									
17	40	60	52	GEÇTİ									
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													

Örnek Uygulama - 10 (Sayısal ve Metinsel Uygulamalar)

	A	B	C	D	E
1	SAYI	YUVARLA(A2;0)	YUVARLA(A2;1)	YUVARLA(A2;2)	YUVARLA(A2;3)
2	34,6784	35	34,7	34,68	34,678
3	34,4785	34	34,5	34,48	34,479
4	36,4386	36	36,4	36,44	36,439

	A	B	C	D	E	F
1	METİN	SOLDAN(A2;3)	SAĞDAN(A2;2)	PARÇAAL(A2;2;1)	PARÇAAL(A2;5;3)	PARÇAAL(A2;1;7)
2	BİRECİK MYO	BİR	YO	İ	ÇİK	BİRECİK
3						
4						
5						

	A	B	C	D
1	ADI	SOYADI	BİRLEŞTİR(A2;" ";B2)	UZUNLUK(C2)
2	BİRECİK	MYO	BİRECİK MYO	11
3	AYNUR	EROĞLU	AYNUR EROĞLU	12
4	ŞEYMA NUR	TUTAL	ŞEYMA NUR TUTAL	15
5	ABDULBAKİ	GÜNEŞ	ABDULBAKİ GÜNEŞ	15
6	MEHMET GARİP	DERİN	MEHMET GARİP DERİN	18
7	NURİ	KILIÇ	NURİ KILIÇ	10
8	AYŞE	ŞAGIN	AYŞE ŞAGIN	10

	A	B	C	D	E
1	ADI	SOYADI	BİRLEŞTİR(A2;" ";B2)	BÜYÜKHARF(C2)	KÜÇÜKHARF(C2)
2	BirECik	mYo	BirECik mYo	BIRECIK MYO	birecik myo
3	AyNuR	ERoğLU	AyNuR ERoğLU	AYNUR EROĞLU	aynur eroğlu
4	Şeyma Nur	Tutal	Şeyma Nur Tural	ŞEYMA NUR TUTAL	şeyma nur tural
5	Abdulkaki	Güneş	Abdulkaki Güneş	ABDULBAKİ GÜNEŞ	abdulkaki güneş
6	Mehmet Garip	Derin	Mehmet Garip Derin	MEHMET GARIP DERIN	mehmet garip derin
7	BeYZa	NerGiz	BeYZa NerGiz	BEYZA NERGİZ	beyza nergiz
8	NuRi	KILIÇ	NuRi KILIÇ	NURI KILIÇ	nuri kılıç

	A	B	C	D	E
1	ADI	SOYADI	BİRLEŞTİR(A2;" ";B2)	YAZIM.DÜZENİ(D2)	YAZIM.DÜZENİ(BİRLEŞTİR(A2;" ";B2))
2	BirECik	mYo	BirECik mYo	Birecik Myo	Birecik Myo
3	AyNuR	ERoğLU	AyNuR ERoğLU	Aynur Eroğlu	Aynur Eroğlu
4	Şeyma Nur	Tutal	Şeyma Nur Tural	Şeyma Nur Tural	Şeyma Nur Tural
5	Abdulkaki	Güneş	Abdulkaki Güneş	Abdulkaki Güneş	Abdulkaki Güneş
6	Mehmet Garip	Derin	Mehmet Garip Derin	Mehmet Garip Derin	Mehmet Garip Derin
7	BeYZa	NerGiz	BeYZa NerGiz	Beyza Nergiz	Beyza Nergiz
8	NuRi	KILIÇ	NuRi KILIÇ	Nuri Kılıç	Nuri Kılıç

Örnek Uygulama - 11 (Toplu Uygulamalar)

	A	B	C	D	E
1	VİZE	FİNAL	ORTALAMA	SONUÇ	SONUÇ
2	25	45	37	KALDI	KALDI
3	50	60	56	KALDI	KALDI
4	70	80	76	GEÇTİ	GEÇTİ
5	80	50	62	KALDI	KALDI
6	60	80	72	GEÇTİ	GEÇTİ
7			$(A2*40\%)+(B2*60\%)$	EĞER(C2<65;"KALDI";"GEÇTİ")	EĞER(C2>=65;"GEÇTİ";"KALDI")

	A	B	C	D
1	VİZE	FİNAL	ORTALAMA	SONUÇ
2	25	45	37	KALDI
3	50	60	56	KALDI
4	70	80	76	GEÇTİ
5	90	50	66	KALDI
6	60	80	72	GEÇTİ
7			$(A2*40\%)+(B2*60\%)$	EĞER(VE(B2>=55;C2>=65);"GEÇTİ";"KALDI")

	A	B	C	D
1	VİZE	FİNAL	ORTALAMA	SONUÇ
2	25	45	37	KALDI
3	50	60	56	KALDI
4	70	80	76	GEÇTİ
5	90	50	66	KALDI
6	60	80	72	GEÇTİ
7			$(A2*40\%)+(B2*60\%)$	EĞER(YADA(B2<55;B10<65);"KALDI";"GEÇTİ")

	A	B	C	D	E
1	NOT	SONUÇ	SONUÇ	SONUÇ	SONUÇ
2	25	KALDI	KALDI	2	4
3	50	GEÇTİ	GEÇTİ		
4	70	GEÇTİ	GEÇTİ		
5	35	KALDI	KALDI		
6	55	GEÇTİ	GEÇTİ		
7	68	GEÇTİ	GEÇTİ		
8		EĞER(DEĞİL(A2<50);"GEÇTİ";"KALDI")	EĞER(A2<50;"KALDI";"GEÇTİ")	EĞERSAY(A2:A7;"<50")	EĞERSAY(A2:A7;">=50")

	A	B
1	NOT	BOŞLUKSAY
2	25	2
3	50	
4		
5	35	
6		
7	45	
8		BOŞLUKSAY(A2:A7)

	A	B
1	NOT	EĞERSAY
2	25	3
3	50	
4		
5	35	
6		
7	45	
8		EĞERSAY(A2:A7;"<50")

	A	B	C	D
1	SAYI	EĞERSAY(A2:A7;">=50")	EĞERSAY(A2:A7;"<50")	EĞERSAY(A2:A7;"=50")
2	68	4	2	1
3	50			
4	55			
5	60			
6	45			
7	15			

	A	B	C	D
1	NOT	PUAN	SONUÇ (<50)	SONUÇ (>=50)
2	25	1	2	8
3	50	2		
4	70	2		
5	35	1		
6	55	2		
7	68	2		
8			ETOPLA(A2:A7;"<50";B2:B7)	ETOPLA(A2:A7;">=50";B2:B7)