

VERİ GİRİŞ TEKNİKLERİ

Otomatik tarih ve saat girişi

Tarih Girmek İçin : **CTRL+SHIFT+;**

Saat Girmek İçin : **CTRL+SHIFT+:**

Bir hücreye çok satırdan oluşan veri girişi

Bir Hücreye Çok Satır Veri Girmek İçin: **ALT + ENTER**

SERİLER VE DOLDURMA SEÇENEKLERİ

Çar	14.05.2015	1
Per	15.05.2015	
Cum	16.05.2015	
Cmt		
Paz		
Pzt		
Sal		
Çar		

- ☐ Hücreleri Kopyala
- ☐ Doldurma Serisi
- ☐ Yalnızca Biçimlendirmeyi Doldur
- ☒ Biçimlendirmeden Doldur
- ☐ Günleri Doldur
- ☐ İş Günlerini Doldur

Tarihler	Numaraları	gelen değerler
14.05.2015	1	5
15.05.2015		
18.05.2015		
19.05.2015		
20.05.2015		
21.05.2015		
22.05.2015		
25.05.2015		

- ☐ Hücreleri Kopyala
- ☐ Doldurma Serisi
- ☐ Yalnızca Biçimlendirmeyi Doldur
- ☐ Biçimlendirmeden Doldur
- ☐ Günleri Doldur
- ☒ İş Günlerini Doldur
- ☐ Ayları Doldur
- ☐ Yılları Doldur

Sıra Numaraları	Ard arda gelen değerler	Öz Olu Ve	Ard arda gelen değerler
1	5		5
2			10
3			15
4			20
5			25
6			30
7			35
8			40
9			

- ☐ Hücreleri Kopyala
- ☒ Doldurma Serisi
- ☐ Yalnızca Biçimlendirmeyi Doldur
- ☐ Biçimlendirmeden Doldur

Bir Üstteki Veriyi Yazmak - Aşağı Açılan Listedden Almak

Bir satır üstteki veriyi yazabilmek için **CTRL+D** tuşlarına basarız

12	Hızlı kahverengi koy	Hücreleri Biçimlendir...
13	Hızlı kahverengi koy	Aşağı Açılan Listedden Al...
14	Hızlı kahverengi keç	Ad Tanımla...
15		Köprü...

Oluşturduğumuz listenin herhangi bir satırını yazabilmek için;

Sağ Tuş > Aşağı Açılan Listedden Al

15 Basamak Sayı Sınırı;

15 Basamaktan büyük sayılar hücreye girildiğinde 16. Basamaktan itibaren otomatik olarak sıfırlanır. Bu durumda sayıların başına tek tırnak işareti koyarak yazmalıyız yada **Sağ Tuş>Hücreleri Biçimlendir>Metin** seçmeliyiz.

	A
1	15 Basamak Sınırı
2	555555555555555000000000000000

	A	
1	James Bond'un Kodu	007
2	1.5	1.5
3	4/5	4/5
4	(2)	(2)
5		

Sayı

Hizalama

Yaz

Kategori:

Genel

Sayı

Para Birimi

Finansal

Tarih

Saat

Yüzde Oranı

Kesir

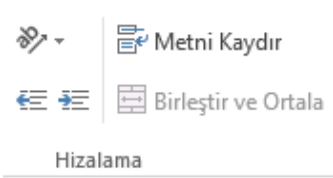
Bilimsel

Metin

Özel

İsteğe Uyarlanmış

Metni Kaydır



Sütuna sığmayan verilerin otomatik olarak alt satıra geçmesi için **metni kaydır**a tıklayın. Yazıları yazmadan önce ya da yazdıktan sonra basabilirsiniz.

Seçme Teknikleri

CTRL+A : Bitişik Veriyi Seçer. İki kez basılırsa bütün sayfayı seçer.

CTRL+* : Bitişik Veriyi Seçer

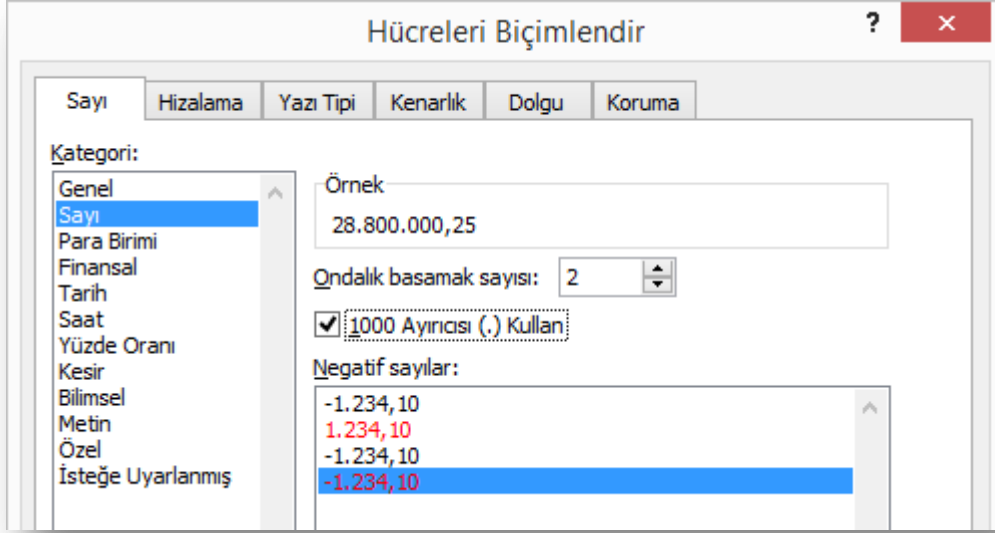
CTRL+SHIFT+YÖN TUŞLARI : Bir listenin başladığı yerden bittiği yere kadar seçer.

SAYI BİÇİMLENDİRME

Hücrelere tarih, para birimi veya hatta kesirler gibi sayı biçimleri uygulayabilirsiniz. Sayı biçimi uygulamak sayının gerçek değerini değiştirmez. Sadece görünümünü daha anlaşılır duruma getirmek için uygulanır. Örneğin, üç aylık bir bütçe üzerinde çalışıyorsanız, sayılarınızı parasal değerler olarak göstermek için Para Birimi sayı biçimini kullanabilirsiniz. Ya da bir tarih sütununuz varsa, tarihlerin 14-Mar-12 şeklinde görünmesini ayarlayabilirsiniz.

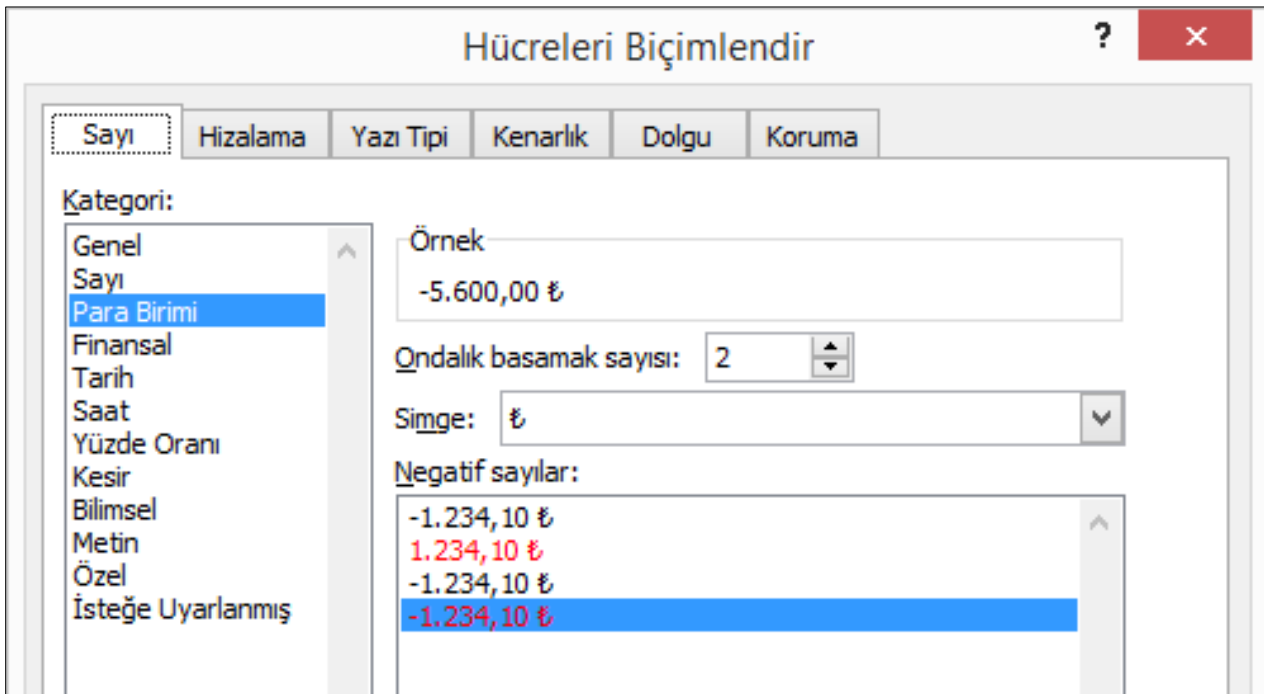
Sayı Biçimi Uygulamak

CTRL + SHIFT+1 : Seçili hücrelere sayı biçimi uygular (Binlik ayırıcı, iki basamak ondalık). İstersek **Sağ Tuş>Hücreleri Biçimlendir>Sayı** penceresinden de sayılarımıza detaylı biçimler uygulayabiliriz. Aşağıdaki pencereyi inceleyiniz.



CTRL + SHIFT+5 : Yüzde biçimi uygular (Binlik ayırıcı, iki basamak kûsurat)

PARA BİRİMİ BİÇİMİ UYGULAMAK



FİNANSAL SAYI BİÇİMİ

Finansal Para Birimi	
\$	3.500,00
\$	-9.000,00
\$	28.000,00
\$	1.300,00
\$	-5.600,00
\$	-3.500,00
\$	-1.400,00
\$	700,00

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: \$1.300,00

Öndalık basamak sayısı: 2

Simge: \$ İngilizce (ABD)

TARİH BİÇİMİ UYGULAMAK

ABC
123

Genel
Belirli bir biçim yok

12

Sayı
Outlook

Para Birimi
Outlook

Finansal
Outlook

Kısa Tarih
Outlook

Uzun Tarih
Outlook

Saat
Outlook

Yüzde
Outlook

Kesir
Outlook

Tüm Sayı Biçimleri...

Not: Excel de 12. Basamakla birlikte otomatik olarak bilimsel gösterim başlar.

Bilimsel Gösterim (12. Basamak)
1,23457E+18
5E+11

Telefon Numarası Biçimi

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

290-2420

Tür:

Posta Kodu

Telefon Numarası

(Sosyal) Sigorta Numarası

Yüzde Oranı 0

Yüzde Oranı 0,00

Not: Hücreleri biçimlendir penceresi Excel’de çok kullanılır. Kısayolu CTRL+1 tuşlarıdır.

BASIT FORMÜL OLUŞTURMAK

+	Toplama (3+3)
-	Çıkarma (3-1)
*	Çarpma (3*3)
/	Bölme (3/3)
%	Yüzde (20%)
^	Üs Alma (3^3)

HÜCRE SABİTLEME (MUTLAK REFERANS)

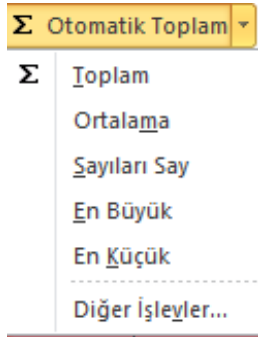
Formüllerde hücre adreslerini sabitlemek için **F4** tuşuna basarız. Aşağıda hem sütun sabitleme hem de satır sabitleme örneği yer almaktadır.

	C	D	E	F	G
1					
2					
3		1	2	3	4
4	1	=C4*D\$3		3	4
5	2	2	4	6	8
6	3	3	6	9	12
7	4	4	8	12	16

Otomatik Toplam-Ortalama-Mak-Min

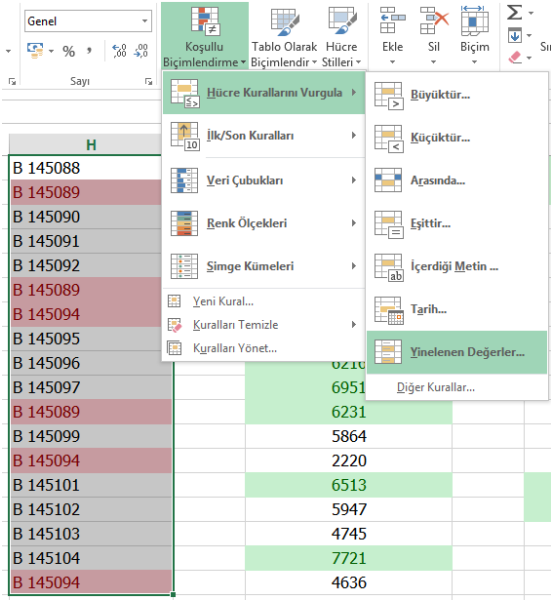
Otomatik toplam almanın iki tekniği vardır.

- Sayıların seç sonra otomatik toplama bas. (Klasik yöntem)
- Sonucu görmek istediğin hücreye tıkla. Toplam simgesine bas. Sonra toplamak istediğiniz alanı tarayın.



KOŞULLU BİÇİMLENDİRME

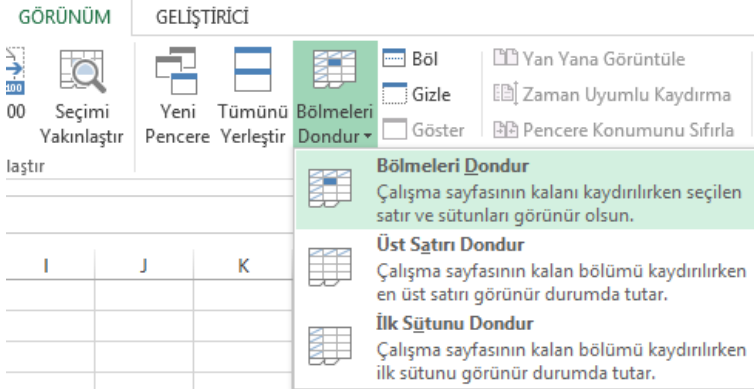
Belli kriterleri sağlayan değerlerin vurgulanması ya da göz önüne getirilebilmesi için Koşullu biçimlendirme kullanırsınız.



KİTAPLARI VE PENCERELERİ YÖNETMEK

BÖLMELERİ DONDUR

Sayfada aktif hücreyi referans kabul eder ve **üstündeki tüm satırları ve solundaki tüm sütunları** dondurur.



Ayrıca ekranda görünen ilk satır yada ilk sütunu da dondurabiliriz. Bunu için **Üst Satır Dondur** yada **İlk Sütunu Dondur** komutları kullanılır.

BİRDEN FAZLA EXCEL PENCERESİNİ AYNI ANDA GÖRMEK

Görünüm>Yeni Pencere

Görünüm>Tümünü Yerleştir>Dikey Yerleştir

6-Kitapları ve Pencere Yönetmek.xlsx - Excel

DOSYA GİRİŞ EKLE SAYFA DÜZENİ FORMÜLLER VERİ GÖZDEN GEÇİR GÖRÜNÜM

Normal Sayfa Sonu Sayfa Özel Cetvel Formül Çubuğu Yakınlaştır %100 Seçimi Yeni Tümüünü Bölmeleri Böl Gizle Yan Pencere Yerleştir Dondur Göster Zam Penc

Çalışma Kitabı Görünümleri Göster Yakınlaştır

A1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	USA								
2	YEAR	Jan	Feb	Mar	Apr				
3	Easy Off	£ 90.335	£ 73.077	£ 16.379	£ 21.173				
4	MOP&GLO	£ 27.907	£ 35.981	£ 48.556	£ 68.698				
5	Air&Wick	£ 50.690	£ 41.795	£ 88.868	£ 51.077				
6	Neutra Air	£ 18.385	£ 89.206	£ 51.051	£ 85.401	£ 89.929	£ 69.180	£ 52.529	£ 93.579

Pencere Yerleştir ?

Yerleştirme Biçimi

☐ Döşe

☐ Yatay Yerleştir

☒ Dikey Yerleştir

☐ Basamakla

☐ Etkin çalışma kitabı pencereleri

Tamam İptal

Eğer farklı sayfaları karşılaştırmak için sayfaları yan yana görüntüleyip zaman uyumlu kaydırma elde etmek gerekmektedir. Bunun için **Görünüm>Yan Yana Görüntüle** komutunu tıklarız. Zaman zaman pencereler arasında uyumu sağlayabilmek için zaman uyumlu kaydırmayı geçici bir süre kaldırmak gerekebilir.

6-Kitapları ve Pencere Yönetmek.xlsx2 - Excel

GEÇİR GÖRÜNÜM

Yakınlaştır %100 Seçimi Yakınlaştır Yeni Tümüünü Bölmeleri Böl Gizle Pencere Yerleştir Dondur Göster

Yakınlaştır

Yan Yana Görüntüle

Sürekli geçiş yapmak yerine, çalışma kitaplarını yan yana görüntüleyin. Bu şekilde karşılaştırma yapmak daha kolaydır.

	F	G	H	I	J	K	L	M
pr	May	Jun	Jul	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec
21.173	£ 21.753	£ 57.911	£ 18.198	£ 48.615	£ 84.717	£ 20.016	£ 81.385	£ 30.1
68.698	£ 69.614	£ 36.355	£ 21.430	£ 59.042	£ 48.604	£ 53.756	£ 92.040	£ 87.8
51.077	£ 45.853	£ 37.923	£ 33.593	£ 55.784	£ 24.144	£ 89.882	£ 11.845	£ 86.0
85.401	£ 89.929	£ 69.180	£ 52.529	£ 93.579	£ 88.890	£ 40.643	£ 89.829	£ 14.9

DOSYA GİRİŞ EKLE SAYFA DÜZENİ FORMÜLLER VERİ GÖZDEN GEÇİR GÖRÜNÜM

Çalışma Kitabı Görünümleri Göster Yakınlaştır %100 Seçimi Pencere Makrolar

Yakınlaştır

G8

	A	B	C	D	E	F
1	USA					
2	YEAR	Jan	Feb	Mar	Apr	May
3	Easy Off	£ 90.335	£ 73.077	£ 16.379	£ 21.173	£ 21.753
4	MOP&GLO	£ 27.907	£ 35.981	£ 48.556	£ 68.698	£ 69.614
5	Air&Wick	£ 50.690	£ 41.795	£ 88.868	£ 51.077	£ 45.853
6	Neutra Air	£ 18.385	£ 89.206	£ 51.051	£ 85.401	£ 89.929
7	Old English	£ 97.242	£ 45.710	£ 70.958	£ 82.707	£ 87.054

DOSYA GİRİŞ EKLE SAYFA DÜZENİ FORMÜLLER VERİ GÖZDEN GEÇİR GÖRÜNÜM

Çalışma Kitabı Görünümleri Göster Yakınlaştır %100 Seçimi Pencere Makrolar

Yakınlaştır

D9

	D	E	F	G	H	I
4	USA					
5	YEAR	Jan	Feb	Mar	Apr	May
6	Easy Off	£ 180.670	£ 146.154	£ 32.758	£ 42.346	£ 4
7	MOP&GLO	£ 55.814	£ 71.962	£ 97.112	£ 137.396	£ 1
8	Air&Wick	£ 101.380	£ 83.590	£ 177.736	£ 102.154	£ 9
9	Neutra Air	£ 36.770	£ 178.412	£ 102.102	£ 170.802	£ 1
10	Old English	£ 194.484	£ 91.420	£ 141.916	£ 165.414	£ 1

AYNI ÇALIŞMA KİTABININ İÇİNE BİR SAYFAYI KOPYALAMAK

Ctrl tuşuna basılı tutarak, sayfanın adından faremizle sürükleyerek yana doğru çekeriz.

Yada sayfa adında **Sağ Tuş>Taşı Veya Kopyala>Kopya Oluştur** tıklarız.

12	Rid-X	Ekle...	.949
13	d-Con	Sil	.984
14	Kosla Oxi Action	Yeniden Adlandır	.249
15	MOP&GLO	Taşı veya Kopyala...	.669
16	Kosla Oxi Action	Kod Görüntüle	.720
17	Rid-X	Sayfayı Korum...	.700
18	Woolite	Sekme Rengi	.832
19	Brasso	Gizle	.383
20	Brasso	Göster...	.448
21	MOP&GLO	Tüm Sayfaları Seç	.256

Taşı veya Kopyala ?

Seçili sayfaların taşınacağı

Kitap:

6-Kitapları ve Pencere Yönetmek.xlsx

Sonraki sayfa:

2005
2006
(sona taşı)

☒ Kopya oluştur

Tamam İptal

BİR SAYFAYI YENİ BİR ÇALIŞMA KİTABINA KOPYALAMAK

Sayfa adında **SAĞ TUŞ>TAŞI VEYA KOPYALA>KOPYA OLUŞTUR** tıklarız. Sonra **Yeni Kitap**'ı seçeriz. Tamamı tıklarız.

Taşı veya Kopyala ?

Seçili sayfaların taşınacağı

Kitap:

(yeni kitap)

Sonraki sayfa:

☒ Kopya oluştur

Tamam İptal

BİRBİRİNE UZAK SATIR YADA SÜTUNLARI GÖRMEK İSTİYORUZ

Görünüm>Böl komutunu tıklayınız



	A	B	C	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
1	USA									
2	YEAR	Jan	Feb	Nov	Dec					
3	Easy Off	£ 90.335	£ 73.077	£ 97.492	£ 94.838					
4	MOP&GLO	£ 27.907	£ 35.981	£ 75.108	£ 59.949					
5	Air&Wick	£ 50.690	£ 41.795	£ 48.012	£ 46.592					
156	Kosla Oxi Action	£ 12.616	£ 14.268	£ 95.005	£ 15.640					
157	Rid-X	£ 81.417	£ 39.773	£ 29.935	£ 18.962					
158	Woolite	£ 39.598	£ 19.827	£ 83.812	£ 91.857					
159	Air&Wick	£ 71.788	£ 92.997	£ 52.360	£ 76.030					

TABLO OLARAK BİÇİMLENDİRMEK

Excel de listelerimizi çabucak profesyonel görünüm kazandırmak için Giriş>Tablo Olarak Biçimlendir komutunu kullanmalıyız.

GÖZDEN GEÇİR GÖRÜNÜM TASARIM

Metni Kaydır Birleştir ve Ortala Genel Koşullu Biçimlendirme Tablo Olarak Biçimlendir Hücre Stilleri Ekle Sil Biçim

ama Sayı

Fatura No	Plasiyer	Ürün Kodu
776 0766 503	ADİL KAYSUK	0240
776 0766 503	ADİL KAYSUK	0240
776 0766 503	ADİL KAYSUK	0240
776 0766 503	ADİL KAYSUK	0240
776 0766 503	ADİL KAYSUK	0240
776 0766 503	ADİL KAYSUK	0240

Orta

Tablo Stili Orta 3

Bunu yaptığımızda tablo araçları ve tasarım şeklinde yeni bir sekme ekrana gelir. Tablo ile ilgili ayarlar bu bölümden yapılır.

VERİ SIRALAMA İŞLEMİ

Verilerimizi A-Z (küçükten büyüğe) ya da Z-A (Büyükten küçüğe) sıralamak için;

Verilerimizi seçeriz

Veri>Sırala komutunu kullanabiliriz. Bir ya da birçok alana göre veriler sıralanabilir.

Kodu	Bayi	Bölgesi	Tarih	Plasiyer	Grubu
00008	ARAS GIDA	AKDENİZ	22.03.1998	ADİL KAYSUK	BAKLİYAT
00028					KAHVALTILI
00008					BAKLİYAT
00008					YAĞLAR
00008					YAĞLAR
00008					BAKLİYAT
00008					YAĞLAR
00044					BAKLİYAT
00044					BAKLİYAT
00044					BAKLİYAT
00044					BAKLİYAT
00044					ÇIKLET
00044					ÇIKLET
00044					ÇIKLET

Sırala

☒ Verilerimde üstbilgi var

Sütun	Sıralama Koşulu	Düzen
Sıralama ölçütü	Bayi	Değerler
Daha sonra	Bölgesi	Değerler
Daha sonra	Plasiyer	Değerler

VERİ FİLTRELEME İŞLEMİ

Belli kayıtları görebilmek için **Veri>Filtre** komutunu tıklarız.

DOSYA GİRİŞ EKLE SAYFA DÜZENİ FORMÜLLER VERİ GÖZDEN GEÇİR GÖRÜNÜM

Access'ten Web'den Metinden Diğer Kaynaklardan Varolan Bağlantılar Tümüü Yenile Bağlantıları Özelleştir Bağlantıları Düzenle Bağlantılar Sırala Filtre Temizle Yeniden Uygula Metni Sütunlara Dönüştür Hızlı Doldurma Yınelenenleri Kaldır Veri Doğrulama

C77 : İÇ ANADOLU

Kodu	Bayi	Bölgesi	Tarih	Plasiyer	Grubu	Birin	Adı
00028	ARAS GIDA	AKDENİZ	A'dan Z'ye Sırala		KAHVALTILIK	ADET	149
00035	MUZAFFER GIDA	İÇ ANADOLU	Z'den A'ya Sırala		YAĞLAR	ADET	228
00052	TEK PAZARLAMA	KARADENİZ	Renge Göre Sırala		KAHVALTILIK	ADET	37
00024	ZEYYAT GIDA	İÇ ANADOLU	"Plasiyer" Filtresini Temizle		KAHVALTILIK	ADET	285
00053	AYDINLIK GIDA	AKDENİZ	Renge Göre Filtre		ÇIKLET	PAKET	122
00029	BIROL GIDA	İÇ ANADOLU	Metin Filtreleri		BİSKÜVİ	ADET	253
00008	HURRIYET GIDA	AKDENİZ	Ara		Eğitir...	KG	53
00051	FUNDA PAZARLAMA	AKDENİZ	(Tümüü Seç)		Eğit değil...	KG	119
00007	İZMİR GIDA	MARMARA	ADİL KAYSUK		Başlangıcı	ADET	129
			ALEV GÜÇLÜ		Sonu...		
			AYHAN KAYNARCA		İçerir...		
			CELAL KOCABAŞ		İçermez...		

EXCEL FORMÜLLERİ

METİNSEL FONKSİYONLAR

KÜÇÜKHARF- BÜYÜKHARF- YAZIM.DÜZENİ

	C	D	E	F
1				
2	FİRMA ÜNVANI	küçükharf	büyükharf	Yazım.Düzeni
3	Alarso İnş. REKLAM	=KÜÇÜKHARF(C3)	=BÜYÜKHARF(C3)	=YAZIM.DÜZENİ(C3)

SOLDAN – SAĞDAN – PARÇAAL

=SOLDAN(Metin; [Karakter Sayısı]) : Soldan belirtilen sayı adedi kadar karakteri getirir.

=SAĞDAN(Metin; [Karakter Sayısı]): Sağdan belirtilen sayı adedi kadar karakteri getirir.

=PARÇAAL(Metin; Başlangıç karakterinin numarası; Kaç karakter): Başlangıç karakterinin numarasından itibaren karakter sayısı kadar karakteri getirir.

	A	B	C	D
1	KODU	Left Soldan	Right Sağdan	Mid Parçaal
2	1999TR3423-785	=SOLDAN(A2;4)	=SAĞDAN(A2;3)	=PARÇAAL(A2;5;6)
		1999	785	TR3423

UZUNLUK

Hücredeki karakter sayısını hesaplar.

	C	D
1	Performans	Uzunluk
2	****	=UZUNLUK(C2)

	C	D
1	Performans	Uzunluk
2	****	4

KIRP FORMÜLÜ

Seçilen metnin boşluklarını giderir.

	A	B
1	FİRMA ADI	KIRP
2	ALARSO İNŞ. REKLAM -	=KIRP(A2)

Birleştirme Operatörü ve Birleştir Formülü

Hücrelerdeki değerleri birleştirebilmek için & işareti ya da birleştir formülü kullanılabilir. Aşağıdaki örnekleri inceleyiniz.

	C	D	E	F
1	Adı	Soyadı	Birleştirme Operatörü İle	Birleştir Formülü İle
2	A.ORHAN	AKTAŞ	=C2&" "&D2	=BİRLEŞTİR(C2;" ";D2)

YİNELE Formülü

Bir metni yada sayıyı belli defa tekrar eder. Aşağıdaki formül * karakterini 10 kez yazmaktadır.4

=YİNELE("";10)

MBUL Formülü

Aranan karakterin metin içindeki konum numarasını elde eder.

=MBUL("-",C2) formülü C2 hücresindeki "-" işaretinin konum numarasını verir

Tarih Saat Formülleri

=Bugün()	Bilgisayarınızın güncel tarihini verir.
=Şimdi()	Bilgisayarınızın tarih ve şu anki saatini verir.
=Yıl(B2)	B2 hücresindeki tarihin yılını elde eder.
=Ay(B2)	B2 hücresindeki tarihin ayını elde eder.
=Gün(B2)	B2 hücresindeki tarihin ayın gününü elde eder.
=TARİH(B3;A3;C3)	Sırasıyla yıl, ay, gün değerlerini alarak bir tarihi oluşturur.
=HAFTASAY(E3;2)	E3 hücresindeki tarihin 1-52 arasındaki hafta numarasını elde eder. Formüldeki 2 sayısı takvimde pazartesi gününün ilk gün olduğunu temsil eder.

MANTIKSAL SINAMALAR OPERATÖRLERİ

>	BÜYÜKSE
<	KÜÇÜKSE
>=	BÜYÜK YADA EŞİT İSE
<=	KÜÇÜK YADA EŞİT İSE
=	EŞİTSE
<>	EŞİT DEĞİL İSE

MANTIKSAL SINAMA

Değerlerin karşılaştırılması için kullanılır. Doğru yada yanlış sonucu verir. Örnekler aşağıdadır.

A1>=500

C1="USD"

F2<=G2

EĞER FORMÜLÜ

EĞER(mantıksal_sinama;eğer_doğruysa_değer;eğer_yanlışsa_değer)

DÜŞEYARA FORMÜLÜ

İki tane tablonuz var ikisindedeki ürün kodu var. İki tablo arasında ürün kodları üzerinden birinden diğerine ilgili bir sütunu (ürün adı gibi) transfer etmek isteyebiliriz. Bu tip tablolar arası ilgili veri transferlerini düşeyara formülüyle yaparız. Genel kullanım şekli aşağıdaki gibidir.

Arama yapılacak olan **tablonun ilk sütununda aranan değer**in bulunması gerekir. Bunu sağlamak için gerekiyor ise sütunu en sola taşımamız gerekebilir. (Sağ Tuş>Kes , Sağ Tuş>Kesilen Hücreleri ekle)

DÜŞEYARA(aranan, tablonuz, sütun_no, 0)

Örneğin aşağıdaki tablodan ürün koduna karşılık ürün cinsini getirebilmek için;

=DÜŞEYARA(E3;A\$3:C\$9;2;0)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Ürün Kodu	Cinsi	Satış Fiyatı		Ürün Kodu	Cinsi	
3	A	Defter	3		A	=DÜŞEYARA(E3;\$A\$3:\$C\$9;2;0)	
4	B	Kalem	3		A	Defter	
5	C	İletki	4		C	İletki	
6	D	Silgi	2		C	İletki	
7	E	Mürekkep	5		G	A4	
8	F	Pergel	3		G	A4	
9	G	A4	7		F	Pergel	

GRAFİK OLUŞTURMAK

Sayıların görsel olarak ifade edilmesini, özetlenmesini, raporlanmasını grafiklerle yaparız. Kısaca sayıların şekillerle gösterilmesidir.

Seri: Başlık ve sayılarımızdır.

Grafik çizebilmek için sayılara ihtiyaç vardır. Bu sayı kümelerine seri diyoruz.

Grafik çizerken aşağıdaki adımları izleyiniz.

1. Boş bir yere tıklayın
2. Ekle> Grafik bölümünden grafik türünüzü seçin
3. Tasarım>Veri Seç'i tıklayın. Gösterge Girdileri (Seriler) kısmından ekleye tıklayarak serilerinizi ekleyin.
4. Yatay (Kategori) Eksen Etiketleri kısmından düzenleye basarak kategori isimlerini tarayın.

Veri Kaynağını Seç

Grafik verileri aralığı: ='Pasta Grafiği'!\$D\$5:\$E\$17

Satır/Sütun Değiştir

Gösterge Girdileri (Seriler)

Ekle Düzenle Kaldır

2012

Yatay (Kategori) Eksen Etiketleri

Düzenle

Trabzon

Bursa

İstanbul

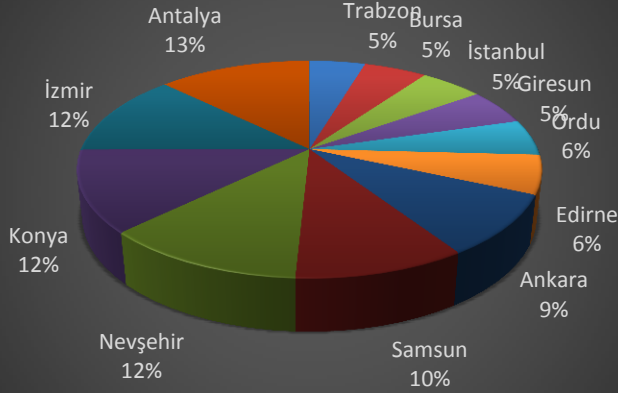
Giresun

Ordu

Gizli ve Boş Hücreler

Tamam İptal

2012



METNİ SÜTUNLARA DÖNÜŞTÜR



Metni Sütunlara
Dönüştür

Adlar ve soyadları gibi basit hücre içeriğini farklı sütunlara bölmek için **VERİ>Metni Sütunlara Dönüştür**'ü kullanırsınız. Örneğin aşağıdaki virgülle ayrılmış verileri sütunlara ayırabilmek için **VERİ>Metni Sütunlara Dönüştür**'ü kullanabilirsiniz.

	A
1	Restaurant,,,Address,,,City,,,State,,,Zipcode
2	Vietnam Restaurant,,,1615 Commerce Parkway,,,,Bloomington,,,IL,,,61704
3	Chops and Ribs,71 S. Wacker Drive Chicago,Chicago,IL,60606
4	Molinarinari,"1701 River Drive, Suite 306",Moline,IL,61265
5	Siam Cuisine,"3201 W White Oaks Drive, Suite 204",Springfield,IL,62704

	A	B	C	D	E
1	Restaurant	Address	City	State	Zipcode
2	Vietnam Restaurant	1615 Commerce Parkway	Bloomington	IL	61704
3	Chops and Ribs	71 S. Wacker Drive Chicago	Chicago	IL	60606
4	Molinarinari	1701 River Drive, Suite 306	Moline	IL	61265
5	Siam Cuisine	3201 W White Oaks Drive, Suite 204	Springfield	IL	62704
6	Mary's Diner	4916 S Technopolis Drive, Building 2	Sioux Falls	SD	57106
7	Bistro Bob	625 32nd Avenue SW	Cedar Rapids	IA	52404
8	Wiener House	400 Locust Street, Suite 420 4th Floor	Des Moines	IA	50309

PİVOT TABLO (ÖZET TABLO) İLE RAPOR OLUŞTURMAK

Bir listenin özetini pivot tablo ile birkaç sürüklerle oluşturabiliriz. Öncelikle tablomuzun başlıklarının

	C	D	E	F
1				
2	Bölgesi	Tarih	Fatura No	Plasiyer
3	AKDENİZ	27.9.1998	776 0766 503	ADIL KAYSUK
4	AKDENİZ	1.9.2003	544 0195 984	ADIL KAYSUK
5	AKDENİZ	11.4.2001	776 0766 503	ADIL KAYSUK
6	AKDENİZ	3.12.2004	057 6249 390	ADIL KAYSUK
7	AKDENİZ	9.5.2006	776 0766 503	ADIL KAYSUK
8	AKDENİZ	7.9.1995	560 8258 929	ADIL KAYSUK
9	AKDENİZ	22.3.1998	560 8258 929	ADIL KAYSUK

bulunması gerekmektedir. Tablomuzu aşağıdaki gibi başlıkları ile beraber seçip EKLE>Pivot Table komutunu tıklarız.

PivotTable Oluştur ? x

Çözümlmek istediğiniz verileri seçin

☒ Tablo veya aralık seçin

Tablo/Aralık:

☐ Dış veri kaynağı kullan

Bağlantı Seç...

Bağlantı adı:

PivotTable raporunun yerleştirilmesini istediğiniz yeri seçin

☒ Yeni Çalışma Sayfası

☐ Varolan Çalışma Sayfası

Konum:

Tamam İptal

Ardından Pivot Table oluştur penceresi ekrana gelir. Tamam düğmesini tıkladıktan sonra aşağıdaki ekranla karşılaşacaksınız.

Pivot - Microsoft Excel

PivotTable Araçları

Seçenekler Tasarım

PivotTable Etkin Alan Gruplandır Sırala Sırala ve Filtrele Dilimleyici Ekle Yenile Veri Kaynağını Değiştir Temizle Seç PivotTable'ı Taşı Hesaplamalar PivotChart OLAP Araçları Durum Çözümlemesi Araçlar Alan Listesi +/- Düğmeleri Alan Üstbilgileri Göster

A3

PivotTable1

Rapor oluşturmak için PivotTable Alan Listesinden alanları seçin

PivotTable Alan Listesi

Rapora eklenecek alanları seçin:

- ☐ Kodu
- ☐ Bayi
- ☐ Bölgesi
- ☐ Tarih
- ☐ Fatura No
- ☐ Plasiyer
- ☐ Ürün Kodu
- ☐ Cinsiyet

Alanları aşağıdaki bölgeler arasında sürükleyin:

☒ Rapor Filtresi ☐ Sütun Etiketleri

☐ Satır Etiketleri ☐ Değerler

☐ Düzen Güncelleştirme...

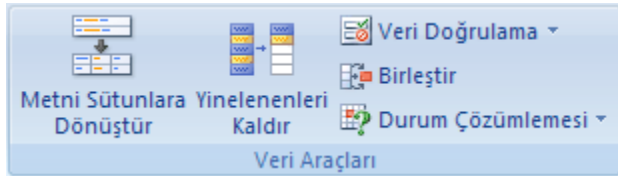
Windows 10

Pivot Tablo alan listesinden bir alanı sürükleyerek Satır Etiketlerine, Sütun Etiketine, Değerler bölümüne sürükleyin. Pivota filtre eklemek için rapor filtresi bölümüne bir alan sürükleyin.

Grubu	ÇİKOLATA		
Toplam Tutar	Sütun Etik		
Satır Etiketleri	EGE	MARMARA	Genel Toplam
ALEV GUÇLU	22.920		22.920
AYHAN KAYNARCA	11.120		11.120
MELAHAT KİPER		2.340	2.340
MİTHAT GÜLEŞÇİ	16.000		16.000
TEVFIK SEYHAN		20.160	20.160
Genel Toplam	50.040	22.500	72.540

VERİ BİRLEŞTİRMEK

Ayrı çalışma sayfalarından sonuçları özetlemek ve raporlamak için, her ayrı çalışma sayfasından verileri bir ana çalışma sayfasında birleştirebilirsiniz. Çalışma sayfaları, ana çalışma sayfası olarak aynı çalışma kitabında veya farklı çalışma kitaplarında olabilir. Verileri birleştirdiğinizde, veriyi daha kolay güncelleştirecek ve düzenli olarak veya hemen birleştirecek şekilde bir araya getirirsiniz.



Birleştir

İşlev: Toplam

Başvuru: =3. Çeyrek!\$A\$2:\$C\$17

Tüm başvurular:

- 1. Çeyrek!\$A\$2:\$D\$18
- 2. Çeyrek!\$A\$2:\$D\$18
- 3. Çeyrek!\$A\$2:\$C\$17

Etiket yeri

☒ Üst satır

☒ Sol sütun

☒ Kaynak veriye bağlantı oluştur

Tamam Kapat

SAYFA YAPISINI AYARLAMAK

Kenar Boşluklarını Ayarlamak

DOSYA GİRİŞ EKLE **SAYFA DÜZENİ** FORMÜLLER VERİ GÖZD

Renkler Y Yazı Tipleri Efektler

Kenar Boşlukları Yönlendirme Boyut Yazdırma Sayfa Arka Plan

Son Özel Ayar

Üst:	1,9 cm	Alt:	1,9 cm
Sol:	0,6 cm	Sağ:	0,6 cm
Üstbilgi:	0,8 cm	Altbilgi:	0,8 cm

Normal

Üst:	1,91 cm	Alt:	1,91 cm
Sol:	1,78 cm	Sağ:	1,78 cm
Üstbilgi:	0,76 cm	Altbilgi:	0,76 cm

Geniş

Üst:	2,54 cm	Alt:	2,54 cm
Sol:	2,54 cm	Sağ:	2,54 cm
Üstbilgi:	1,27 cm	Altbilgi:	1,27 cm

Dar

Üst:	1,91 cm	Alt:	1,91 cm
Sol:	0,64 cm	Sağ:	0,64 cm
Üstbilgi:	0,76 cm	Altbilgi:	0,76 cm

Özel Kenar Boşlukları...

Yönlendirmeyi Ayarlamak

DOSYA GİRİŞ EKLE **SAYFA DÜZENİ** FORMÜLLER VERİ GÖZDEN GEÇİR

Renkler Y Yazı Tipleri Efektler

Kenar Boşlukları Yönlendirme Boyut Yazdırma Sayfa Arka Plan Başlıkları Yazdır

Dikey Yatay

Başlıkları Yazdırmak

SAYFA DÜZENİ FORMÜLLER VERİ GÖZDEN GEÇİR

Kenar Boşlukları Yönlendirme Boyut Yazdırma Sayfa Arka Plan Başlıkları Yazdır

Sayfa Yapısı

Sayfa Yapısı

Sayfa Kenar Boşlukları Üstbilgi/Altbilgi Çalışma Sayfası

Yazdırma alanı:

Başlıkları yazdır

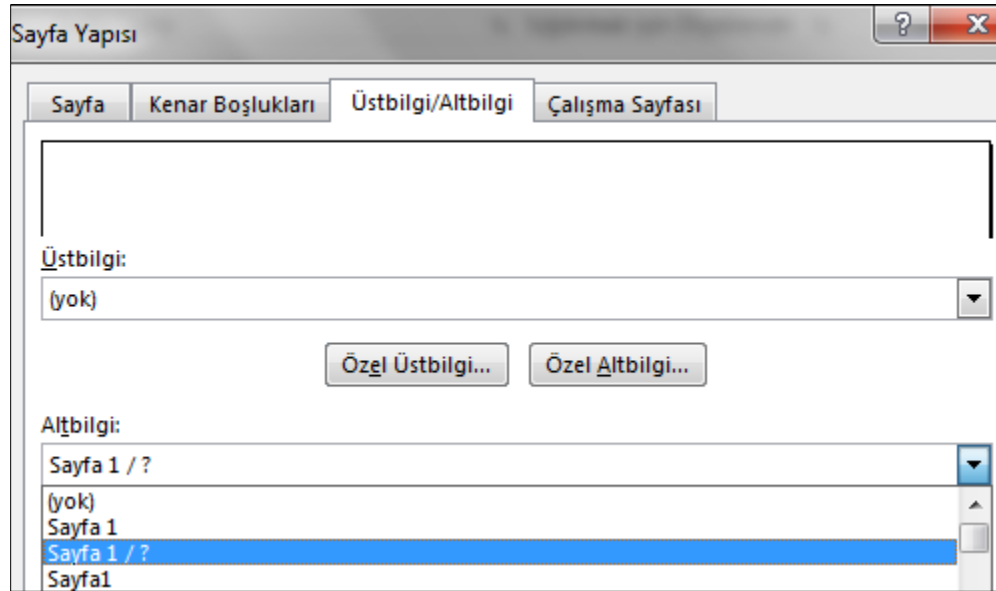
Üstte yinelenen satırlar: \$1:\$1

Solda yinelenen sütunlar:

Sığdırmak İçin Ölçeklendirmek



Sayfa Numarası Ekleme



Üst Bilgi Alt Bilgi Ekleme

