

İleri Düzey Excel 2016



Ömer BAĞCI

# İLERİ DÜZEY EXCEL 2016

Veri Analizi - Dashboard Raporlama  
Fonksiyonlar - Query (Sorgu) Ekranları

- Excel'in Kısayollarını Keşfetmek
- Özet Tabloları Kullanmak
- Hedef Ara ve Senaryoları Kullanmak
- Alt Toplamlar Almak
- Grafikler İle Çalışmak
- 3B Haritalar Oluşturmak
- İşlevleri Kullanmak
- İşlevlerin Ortak Kullanımları
- Makroları Kullanmak
- Excel Çözücüyü Kullanmak
- Klavve Kısayollarını Kullanmak
- İleri Düzey Uygulamalar
- Fonksiyonların İngilizce– Türkçe Karşılaştırmaları
- Dashboard Raporlar Oluşturmak
- Power Query (AI ve Dönüştür) Kullanımı

Kitabı Alan Herkese  
vidoportcom üzerinden online Excel eğitimleri HEDİYE

Yeni Sürüme Göre Güncellenmiş  
8 Baskı

SEÇKİN | Teknik



Akademik ve Mesleki Yayınlar

## İleri Düzey Excel 2016

Ömer BAĞCI

**SEÇKİN | Teknik**  
No: 85

ISBN 978-975-02-4550-3

**Sekizinci Baskı:** Ekim 2017 (Ankara)

**Sayfa Tasarımı:**  
İlhan Eroğlu

**Kapak Tasarımı:**  
Musa Gündoğan

© Seçkin Yayıncılık San ve Tic AŞ

Bu kitabın her türlü yayın hakkı Seçkin Yayıncılık San ve Tic AŞ'ye aittir. Yayınevinin yazılı izni olmadan, tanıtım amaçlı toplam bir sayfayı geçmeyecek alıntılar hariç olmak üzere, hiçbir şekilde kitabın tümü veya bir kısmı herhangi bir ortamda yayımlanamaz ve çoğaltılamaz.

### Satış ve Dağıtım:

#### Yayınevi Merkezi

Eskişehir Yolu, Mustafa Kemal Mah 2158 Sokak No: 13 Çankaya/ANKARA  
Tel: 0-312-435 30 30 – Faks: 0-312-435 24 72 – seckin@seckincomtr

**İstanbul Çağlayan Adliyesi Şubesi**  
D Blok 2 Bodrum Kat No: 1  
Çağlayan  
Tel: (212) 240 00 15  
Faks: (212) 240 00 15  
caglayan@seckincomtr

**İstanbul Kartal Adliyesi Şubesi**  
C Blok Zemin Kat No: 29  
Kartal  
Tel: (216) 303 11 23  
Faks: (216) 303 11 23  
kartal@seckincomtr

**İstanbul Şişli Şubesi**  
Abide-i Hürriyet Cad  
No: 183/A Şişli  
Tel: (212) 234 34 77  
Faks: (212) 231 24 69  
sislisube@seckincomtr

**İstanbul Bölge Adliye Mahkemesi Şubesi**  
C Blok Zemin Kat No: 23  
Kartal  
Tel: (216) 303 20 00 / 5462  
bamsube@seckincomtr

**Ankara Strazburg Cad Şubesi**  
Strazburg Cad 23/B Sıhhiye  
Tel: (312) 230 52 62  
Faks: (312) 230 52 62  
ankarasube@seckincomtr

**Web Sitesi:** www.seckincomtr

Seçkin Yayıncılık Sertifika No: 12416

### Baskı:

Sözkesen Matbaacılık Tic Ltd Şti – Sertifika No: 13268

İVOGSAN 1518 Sok Mat-Sit İşmerkezi No: 2/40 Yenimahalle/ANKARA - Tel: (0-312) 395 21 10

## Önsöz

8 Baskısını yapan İleri Düzey Excel 2016 kitabımız ile iş dünyasının en çok kullanılan programı olan; Microsoft Excel programını daha etkin kullanmak ve gelişmiş özelliklerini öğrenmek için gerekli olan tüm bilgileri kapsar

Yoğun olarak kullanılan Microsoft Excel programının gelişmiş özelliklerini, çalışırken size hız kazandıracak kısayollarını, bilinmeyen yöntemlerini bu kitap ile rahatlık öğrenebilirsiniz

Adım adım ve sade bir anlatım dili ile hazırlanan bu kitabının 8 Baskısı, önceki baskılardan yapılan geri dönüşler, firma eğitimlerinde karşılaşılan istekler ve sorulara göre yeniden düzenlenmiş <https://www.vidoport.com> üzerinden Online Excel eğitimleri ile desteklenmiştir

İleri Düzey Excel 2016 kitabımız; 5 ana bölümden oluşmaktadır Bunlar;

**1 Bölüm - Veri Analizi:** Bu bölümde Excel'i etkin kullanmak için, Koşullu Biçimlendirmeler yapmak, Veri Doğrulamayı Kullanmak, Sıralama Yapmak, Verilerinize Filtre Uygulamak, Özet Tablolar Oluşturarak Excel'i etkin bir biçimde kullanabileceğiniz tüm özelliklerin anlatıldığı bölümdür

Excel bilinmeyenler ve ipuçları ile Excel'deki klavye kısayolları da eklenmiştir

**2 Bölüm - Dashboard Raporlama:** Excel'de Dashboard raporlar hazırlayabilmek için gerekli olan bilgileri öğrenebileceğiniz bölümdür Rapor ekranları oluşturma, bu raporları grafikler ile destekleme ve etkin Excel kullanım becerileri gereken konular adım adım anlatılmıştır

**3 Bölüm - İşlevler ve İşlevlerin Ortak Kullanımları:** Excel'de kullanılan işlevlerin kullanımlarının anlatıldığı bu bölümde, işlevler kategorilerine gruplandırarak örnekleriyle anlatılmıştır Bu bölüme, İşlevlerin Ortak kullanımları da eklenmiştir

**4 Bölüm - Sorgu Ekranları ile Çalışmak:** Excel'in büyük veriler ile çalışmak için kullanılan bir özelliği, 2010 ve 2013 versiyonlarında Power Query olarak bilinen bu özellik, Excel 2016 da Al ve Dönüştür olarak bulunan konu hakkında detaylar bu bölümde anlatılmıştır

**5 Bölüm - Makrolar:** Excel'de Günlük Excel kullanımınızda sık yaptığınız, sürekli yapmak zorunda olduğunuz işleri makro tanımlayarak, hızlı bir şekilde nasıl gerçekleştireceğiniz bu bölümde anlatılmıştır

<https://www.vidoport.com/kitap/>

**Adresine girerek kayıt işleminizi tamamlayıp, Excel eğitimlerinize hemen başlayabilirsiniz**

## İçindekiler

### Önsöz5

#### Excel'in Özelliklerini Keşfetmek

Excel Hakkında Merak Edilenler ve Birkaç İpucu

İpucu 001- Çift Tıklama İle Listenin En Sonuna Gitmek

İpucu 002- Excel'de Rakamları Sürükle Bırak Yöntemiyle Çoğaltmak

İpucu 003- Excel'de Tarihleri Sürükle Bırak Yöntemiyle Çoğaltmak

İpucu 004- Rakamları Hızlı Biçimde Binlik Basamaklarına ve Kuruş Hanelerine Ayırmak

İpucu 005- Aralıkların Hızlı Bir Şekilde Toplamlarını Aldırmak

İpucu 006- Shift Tuşu İle Hızlı Bir Şekilde Satır-Sütun Eklemek

İpucu 007- Boşlukları Hızlı Bir Şekilde Doldurmak

İpucu 008- Boşluklara İstedığınız Değerler İle Doldurmak

İpucu 009- Hücreleri Birleştir ve Ortalayıcı Kullanmadan Ortalama Yapmak

İpucu 010- Bir Sütundaki Bilgileri Belirli Bir Değer İle Çarpmak

## 1 Bölüm

### EXCEL'İN GELİŞMİŞ ÖZELLİKLERİNİ KULLANMAK

#### Excel'in Gelişmiş Özelliklerini Kullanmaya Başlamak

##### Hızlı Doldur Özelliğini Kullanma

##### Verilerinize Koşullu Biçimlendirme Uygulamak

Sütunlara Koşullu Biçimlendirme Uygulamak

Koşullu Biçimlendirme 'de Hücre Kurallarını Vurgulamak

Belirli Bir Değer'den Büyük Değerleri Biçimlendirme Uygulamak

Koşullu Biçimlendirme ile Ortalamanın Üstünde/Altında Olan Değerleri Bulmak

Yinelenen veya Benzersiz Değerleri Biçimlendirme Uygulamak

Hızlı Çözümleme Merceği İle Koşullu Biçimlendirmeyi Kullanmak

Koşullu Biçimlendirme İle Tekrarlanan Verilerin Altını Gruplar Halinde Çizmek

Koşullu Biçimlendirme İle Bir Değerden Büyük Değerleri Tüm Satırda İşaretlemek

Koşullu Biçimlendirme İle Yinelenen Değerleri Gizlemek

Koşullu Biçimlendirme Değerleri Gizleyerek, Simgeleri Göstermek

Ve İfadesi İle Birden Fazla Şarta Göre Koşullu Biçimlendirme Yapmak

Koşullu Biçimlendirme İle Satır Aralıklarındaki Değerleri İşaretlemek

Koşullu Biçimlendirme Uygulanmış Hücreleri Bulmak

Koşullu Biçimlendirme İle Haftanın Belirli Günlerini İşaretlemek

Listelerinizde Yinelenen (Tekrarlan) ve Tekrarlanmayan Değerleri Görmek

Koşullu Biçimlendirmelerde Sadece Veri Çubuklarını Göstermek

Koşullu Biçimlendirmeleri Kaldırmak

### **Verilerinizi Artan-Azalan, Hücre Rengine Göre, Simgelerine Göre Sıralamak**

Sıralama'yı Kullanabileceğiniz Yöntemler

Sırala Düğmeleri

Veri Menüsü Sırala Düğmeleri

Filtreleme Oklarındaki Sıralama Düğmeleri

Sağ Butonda Yer Alan Sırala Düğmesi

Yazıtipi, Hücre Renkleri ve Hücre Simgelerine Göre Sıralama Yapmak

Birden Fazla Alana Göre Sıralama Yapmak

Büyük/Küçük Harf Duyarlı ve Satırlara Göre Sıralama Yapmak

Özel Listeler Oluşturarak Sıralama Yapmak

Sütunlarda bulunan verileri Sıralama Yapmak -Yatay Sıralama

### **Verilerinizde Filtre Uygulayarak İsteddiğiniz Değerleri Görmek**

Değiştirdiğiniz Değerlere Filtre Uygulamak

Aynı Sütunda Birden Fazla Şart Vermek

Filtre Uygularken Birden Fazla Şart Vermek

Filtre Uyguladığınız Alanlarda Sıralama Yapmak

Tarih Filtrelerinin Özellikleri

Satış Listelerinde En Yüksek 5, 10 Satışı Filtrelemek

Verilerinizi Renklerine Göre Filtrelemek

Filtre Ekranında Değişen Değerleri Filtre'den Çıkarmak

### **Gelişmiş Filtre Özelliğinden Yararlanarak Verileri Ayrı Bir Alana Yazdırmak**

Ölçüt Örnekleri

### **Excel'in Veri Araçlarını Kullanmak ve Hataları Bulmak**

#### **Bir Sütunda Tekrarlanan Değerleri Kaldırmak**

#### **Veri Doğrulama İle Hücrelere Şarta Bağlı Veri Girişini Sağlamak**

Hücrelere İstemediğiniz Değerlerin Girilmesini Engellemek

Hücrelere Girecek Sayıları Belirlemek

Veri Giriş Listeleri Oluşturmak

Hazır Listeleri Veri Doğrulamada Kullanmak

Veri Doğrulamada İle Aralığa Aynı Değerin Girilmemesini Sağlamak

Veri Doğrulama İle Bağımlı Açılır Liste Kutuları Oluşturmak

Veri Doğrulama'da Farklı Sütunları Baz Alarak Veri Girişini Kısıtlamak

Veri Doğrulama İle Önceki Tarihe Bilgi Girişini Engellemek

Veri Doğrulama İle Hücrelere 5 ve 5'in Katları Şeklinde Bilgi Girmek

Veri Doğrulama İle Hücrelere Sadece Metin Girişine İzin Vermek

Veri Doğrulama ile Hücreye Tıklayınca Açıklama Çıkmasını Sağlamak

Veri Doğrulama'daki Hata Uyarısı Stilleri İle Çalışmak

**Birleştir-Birden Çok Alandaki Verileri Bir Araya Getirmek****Çalışma Sayfalarında Tablolar'ı Kullanmak**

- Tablolar Oluşturmak
  - Tablonuzun İsmi Değiştirmek
  - Tablolarda Toplam Almak
- Tabloları Formüllerde Kullanmak
  - Excel Tablolarını Biçimlendirmek
  - Excel Tablolarını Aralığa Dönüştürmek
- Oluşturduğunuz Tablolar'da Dilimleyicileri Kullanmak

**Formüllerde Adları Kullanmak**

- Ad Tanımlamak
- Adları Oluştururken Dikkat Edilmesi Gerekenler:
  - Adları Formüllerde Kullanmak
    - Tanımladığınız Adları Başka Bir Excel Dosyasında Kullanmak
    - Hızlı Bir Şekilde Ad Tanımlamak

**Excel'in Çalışma Sayfaları İle Çalışmak**

- Yeni Çalışma Sayfası Ekleme
- Çalışma Sayfalarını Silme
- Birden Fazla Çalışma Sayfasında Aynı Anda İşlem Yapmak
- Çok Sayıdaki Sayfalar Arasından Hızlı Geçişler Yapmak
- Çalışma Sayfalarına Köprüler Kurarak Geçiş Yapmak
- Çalışma Sayfalarında Belirli Aralıkların Düzenlenmesine İzin Vermek
- Çalışma Sayfalarını Hızlı Bir Şekilde Taşımak /Kopyalamak
- Çalışma Sayfalarını Başka Bir Kitaba veya Yeni Bir Kitaba Kopyalamak
- Çalışma Sayfasındaki Değerleri Diğer Çalışma Sayfalarına Hızlıca Kopyalamak

**Excel'de Dosyalarınızın Güvenliğini Sağlamak**

- Çalışma Kitabı Dosyasının Güvenliğini Sağlamak
  - Dosyalarınıza Parola Vererek Kaydetmek
  - Belirlediğiniz Sayfayı ve Çalışma Kitabı Öğelerini Korumak
  - Çalışma Sayfası Öğesi Koruması
  - Korunan Çalışma Sayfasının Belirli Alanlarına Erişim İzni Vermek
  - Çalışma Sayfası ve Çalışma Kitabı Öğeleri İçin Parola Koruması
  - Çalışma Kitaplarındaki Sayfaların Silinmesini Engellenmek

**Belgeleri Tamamlandı Olarak İşaretlemek****Metni Sütunlara Dönüştür Özelliğini Kullanmak**

- İleri Düzey Uygulamalar-Metni Sütunlara Bölme
- Metni Sütunlara Dönüştür ile Metin Formatındaki Değerleri Düzenlemek

**Gözcü Bölmesini Kullanarak Bir Formülü ve Sonuçlarını İzlemek**

- Gözcü Bölmesine Hücre Ekleme
- Gözcü Bölmesinden Hücre Kaldırma



**Formüller ve Hücreler Arasındaki İlişkileri Görüntülemek**

- Belirli Bir Hücreye Başvuran Formülleri İzlemek-Etkilenen Hücreler Oklarını Kaldırmak
- Formüle Veri Sağlayan Hücreleri İzlemek-Etkileyen Hücreleri Bulmak
- Çalışma Sayfasındaki İlişkilerin Tümünü Görüntülemek

**Excel Grafikleri ve İleri Düzey Grafik Uygulamaları**

Excel 2016'daki Yeni Grafik Türleri

Hangi Grafik Türü Nerede Kullanılır

- Sütun grafikler ve Sütun Grafik Türleri
- Çizgi grafikler ve Çizgi Grafik Türleri
- Pasta ve Halka Grafikler
- Çubuk grafikler ve Türleri
- Alan grafikleri ve Alan Grafik Türleri
- XY (dağılım) ve Kabarcık Grafikleri
- Dağılım Grafiği Türleri
- Hisse Senedi Grafikleri ve Hisse Senedi Grafik Türleri
- Yüzey grafikleri ve Yüzey Grafik Türleri
- Radar grafikler ve Radar Grafik Türleri
- Açılır grafikler ve Açılır Grafik Türleri
- Şelale Grafikleri
- Kutu ve Yatay Çizgi Grafikleri
- Güneş Işığı Grafiği
- Çubuk Grafikler
- Treemap Grafiği

Bir Grafiği Oluşturan Alanlar

Örnek Bir Grafik Oluşturmak

Kabarcık Grafik Türü Uygulaması

Belirlediğiniz Alanların Grafiklerini Oluşturmak

Grafiklerin Eksenleri, Başlıkları İle Çalışmak

- Grafiklerinize Eksen Başlıklarını Ekleme
- Verileri Grafiklerin Üzerinde Yazdırmak
- Veri Tablosunu Grafiğe Ekleme
- Grafik Üzerinde İstedikleriniz Alanları Gösterme
- Grafiklerdeki Hızlı Düzen Seçeneğini Kullanmak

2 veya 3 Sütunlu Grafikler Oluşturmak

Excel'de Grafikleri Şablon Olarak Kaydetmek

- Grafiklerde Satır -Sütun Ekleyip/Sildiğinizde Bozulmaları Engelleme
- Excel'de Grafik Örnekleri

**Excel'de 3B Harita Özelliğini Kullanmak**

Haritalar Üzerinde Hareket Etmek

3-B Haritaların Düz Zemin veya Dünya Haritası Üzerinde Göstermek

Haritaların Temalar Özelliği İle Çalışmak

Haritaların Sahne Seçenekleri İle Çalışmak

Oluşturduğunuz Haritaları Film Olarak Kaydetmek  
Excel'de Kartogram Harita Grafiği Oluşturmak  
Harita Grafiklerin Tasarımları ile Çalışmak

### **Formüllerdeki Hataları Bulmak ve Düzeltmek**

Formüllerde Sık Rastlanan Hatalar ve Çözüm Yolları  
Formül Hatalarını, F9 Tuşunu Kullanarak Bulmak  
Yaygın Formül Hatalarını Çalışma Sayfasında İşaretleyip Düzeltmek

### **Hata Değerini Düzeltmek**

##### Hatasını Düzeltmek  
#SAYI/O! Hatasını Düzeltmek  
#YOK Hatasını Düzeltmek  
#AD? Hatasını Düzeltmek  
#BOŞ! Hatasını Düzeltmek  
#SAYI! Hatasını Düzeltmek  
#BAŞV! Hatasını Düzeltmek  
#DEĞER! Hatasını Düzeltmek

### **Senaryolar ile Farklı Hesaplama Seçenekleri Oluşturmak**

#### **Hedef Ara İle İstenilen Hedeflere Ulaşmak**

#### **Excel'de Tahmin Sayfası ile Çalışmak**

Tahmin Seçenekleri İle Çalışmak  
Tahminleri Sütun Grafik Türünde Göstermek

#### **Dış Veri Al Seçenekleri İle Çalışmak**

Metin Dosyalarından Bilgi Aktarmak

#### **Alt Toplamlar ve Gruplar İle Çalışmak**

Gruplandırma Özelliğini Kullanmak  
Gruplandırmaları Tek Tek Yapmak  
Gruplandırmaları Kaldırmak  
Verilerinizi Otomatik Gruplandırmak  
Alttoplam Özelliğini Kullanmak  
Alttoplamlar'ı Otomatik Aldırmak  
Mevcut Alt Toplamları Değiştirmeden Yeni Alt Toplam Ekleme  
Alttoplam Aldırdığınızda, Görünen Değerleri Seçmek ve Kopyalamak  
Alttoplamları Kaldırmak

#### **Verilerinizi Raporlamak için Özet Tablolar'ı Anlamak ve Kullanmak**

Özet Tablo Oluşturmak  
Özet Tablolar'da Alanlar Üzerinde Değişiklikler Yapmak  
Toplam Değerler Alanına, Sayı ve Yüzde Değerlerini Getirmek  
Özetteblo'nun Veri Düzenlerini Değiştirmek

**Özet Tablodaki Verileri Yenilemek****Özet Tablo'larda Otomatik Sığdır Özelliğini Devre Dışı Bırakmak****Özet Tablo Seçenekleri ile Çalışmak**

- Alan Üstbilgilerini Göstermek/Gizlemek
- Alan Listelerini Göstermek/Gizlemek
- Özet Tablolarda Hesaplar Yapmak
- Özet Tabloların Satır ve Sütün Toplamlarını Gizlemek/Göstermek
- Özet Tablolardaki Dilimleyicileri Kullanmak
  - Dilimleyici 'deki Filtreleri Kaldırmak
  - Dilimleyici Özelliklerini Değiştirmek
  - Dilimleyicileri Sütunlar Şeklinde Göstermek
  - Dilimleyicileri Kaldırmak
- Özet Tablolarınıza Zaman Çizelgeleri Ekleme ve Kullanmak
  - Zaman Çizelgesinin Görünüm Değerlerini Değiştirmek
  - Zaman Çizelgesinin Özelliklerini Değiştirmek
  - Zaman Çizelgesini Kaldırmak
- Özet Tablolarda Verileri Gruplamak
  - Özet Tablolarda Tarihler Göre 15'er Günlük Olarak Gruplamak
  - Özet Tablolarda Tarihler Göre Aylık, Çeyreklik ve Yıllık Dönemlere Göre Gruplamak
  - Verilerinizi Metin Değerlerine Göre Gruplandırmak
  - Gruplandırmayı Çözmek
- Özet Tabloları Taşımak
- Özet Tabloyu Temizlemek
- Özet Tablonuzun Kaynağını Güncellemek
- Özet Tabloların Özelliklerini Belirlemek
- Önerilen Özet Tablo Seçenekleri ile Çalışmak
- Özet Tablo'larda Birden Fazla Alan ile Çalışmak

**Özet Tabloyu Biçimlendirmek****Özet Tablonuzdaki Sayılara Binlik Basamak Ekleme****Özet Tablolardaki Alanları Sıralamak****Özet Tablo Şekillerin Bozulmasını Engellemek****Özet Tablolarda Ortak Alanlardan Birleşik Özet Tablolar Oluşturmak****Özet Tablolarınızı Normal Bir Tablo Gibi Göstermek**

- Özet Tablolarda Varsayılan Özet Tablo Modelini Değiştirmek

**Özet Tablolar'da Başlıkların Her Sayfada Tekrarlanmasını Sağlamak****Özet Tablo'da Satıra Eklediğiniz Verileri Ayrı Sayfalara Yazdırmak****Özet Grafikler Yaratmak**

- Özet Grafikler'deki Düğmeleri Kaldırmak
- Özet Grafikleri Taşımak

**Özet Tablolarda Filtre Alanındaki Verileri Ayrı Sayfalara Yazdırmak****Özet Tablo İle İşletmenizin Gelir-Gider Hesabını Tutmak**

- Gelir-Gider Tablosu Kuralları
- Özet Tabloların Bilgilerini Güncellemek
- Gelir/Gider Alanlarını Göstermek/Gizlemek-Gruplamak/Açmak
- Kasa Tablo'nuzun Düzenini Değiştirmek
- Sadece Gelirleri veya Giderleri Görmek

**Dizi Formüllerini Anlamak ve Kullanmak**

- Dizi Formüllerini İşlevlerde Kullanmak

**Çözücüü Kullanmak**

- Çözücü'yü Kullanarak Özel Okullarda İstenilen Karlılığı Yakalamak
- Çözücüü Excel'e Ekleme/Yüklemek
- Çözücü Ayarlarını Değiştirmek

**Çözücü Örnekleri- İstedığınız Karlılık Değerine Ulaşmak İçin ÇÖZÜCÜ'yü Kullanmak****Excel'de Bilinmeyenler, Kolaylıklar ve İlginç Excel Özellikleri**

- İpucu 011-Klavyeyi Kullanarak Satır ve Sütun Ekleme
- İpucu 012-Excel'de F9 Tuşunu Kullanmak
- İpucu 013-Shift Tuşu ile Verilerin Yerlerini Değiştirmek
- İpucu 014-Rakamları Yazdırdıktan Sonra Toplamı Aldırmak
- İpucu 015-Bir Tablonun Tamamını Seçmek
- İpucu 016-Klavye'yi Kullanarak Çalışma Sayfası Ekleme
- İpucu 017-Klavye'den Sağ Buton Menüsunü Kullanmak
- İpucu 018-Açıklama Kutularına Resimler Ekleme
- İpucu 019-F4 Tuşunu Formüllerde Kullanmak
- İpucu 020-Klavye'den Aynı Değerleri Bir Kere'de Dikey'e Kopyalamak
- İpucu 021-Ctrl + A Tuşunun Farklı Bir Özelliği
- İpucu 022-Açıklamaların İçindeki Değerleri Bulmak
- İpucu 023-Satır Numaralarını Düzenli Hale Getirmek
- İpucu 024-Seçtiğiniz Aralığın Toplamını, Sayısını ve Ortalamasını Hızlı Bir Biçimde Görmek
- İpucu 025-Girilen Tarihin Haftanın Hangi Gününe Geldiğini Bulmak
- İpucu 026-Hızlı Bir Şekilde Boş Değerleri Filtrelemek
- İpucu 027-Düşeyara'da Gelen #YOK Hatası Yerine 0 veya Başka Bir İfade Yazdırmak
- İpucu 028-Aynı Anda Birden Fazla Hücreye Bilgi Girmek
- İpucu 029-Aynı Anda Birden Fazla Sayfaya Bilgi Girmek ve Şekillendirmek
- İpucu 030-Bir Hücreye Birden Fazla Satır Veri Girmek
- İpucu 031-Sabit Değerleri Ad Olarak Kullanmak
- İpucu 032-Ekranı Fare ve Klavye ile Büyütmek / Küçültmek
- İpucu 033-Formüllerdeki Değerleri Sağ Buton İle Kopyalamak
- İpucu 034-Klavye 'den Yazdırma Ekranına Geçmek

- İpucu 035-Hızlı Bir Şekilde Günün Tarihi'ni Girmek
- İpucu 036-Ribon - Şerit'i Gizlemek ve Göstermek
- İpucu 037-Satır ve Sütundaki Bilgileri Seçmek
- İpucu 038-Rakamların Önüne + veya – İşareti Koymak
- İpucu 039-Yazdığınız E-Posta ve İnternet Adreslerini Devre Dışı Bırakmak
- İpucu 040-Seçim Yaparken F8 Tuşunu Kullanmak
- İpucu 041-Ondalık Basamakların Otomatik Girilmesini Sağlamak
- İpucu 042-Kılavuz Çizgilerini Kaldırmak veya Rengini Değiştirmek
- İpucu 043-Tarihin Hangi Güne Geldiğini Tarih Üzerinde Bulmak
- İpucu 044-Birden Fazla Çalışma Sayfasında Toplam Aldırmak
- İpucu 045-Doldurma Tutamacını Gizlemek / Göstermek
- İpucu 046-Dinamik Adlar Yaratmak
- İpucu 047-Şarta Bağlı En Büyük/En Küçük ve Ortalama Değeri Bulmak
- İpucu 048-Bir Sütunu Hızlı Biçimde Kopyalamak
- İpucu 049-Özet Tablolarınızdaki Değerleri Yüzdeler Halinde Göstermek
- İpucu 050-Klavye 'den Özet Tablolarınızı Güncellemek
- İpucu 051-Formül Çubuğunu Genişletmek/Daraltmak
- İpucu 052-Çalışma Sayfalarındaki Aynı Aralığı Toplatmak
- İpucu 053-Koşullu Biçimlendirme İle Aralıkta Olan-Olmayan Değerleri Bulmak
- İpucu 054-Ribon Şeridini Gizlemek/Gösterme'nin Çift Tıklama Yöntemi
- İpucu 055-Formülün Formül Çubuğunda Görüntülenmesini Önlemek
- İpucu 056-Korumayı Kaldırarak Gizlenmiş Formülleri Görüntülemek
- İpucu 057-Aralıkların Kesişimlerini Kullanmak
- İpucu 058-Aralıkların Kesişimlerini Dolaylı İşlevi İle Kullanmak
- İpucu 059-Veri Doğrulamayı Kullanarak Birden Fazla Aynı Veri Girişini Engellemek
- İpucu 060-Birden Fazla Çalışma Kitabını Tek Seferde Kapatmak
- İpucu 061-Çalışma Kitaplarınızı Açarken 3 Sayfa Olarak Açmak
- İpucu 062-Excel'deki Varsayılan Kayıt Klasörünü Değiştirmek
- İpucu 063-Yazı Fontu ile Onay ✓ İşareti Yapmak
- İpucu 064-Hızlı Çözümleme Seçeneklerini Kapatmak/Açmak
- İpucu 065-Shift + Enter Tuşunu Kullanmak
- İpucu 066-Resim Eklediğiniz Dosyaların Boyutlarını Küçültmek
- İpucu 067-Birden Fazla Excel Çalışma Sayfasını Yan Yana Döşemek
- İpucu 068-Geri Alma İşleminin Bilinmeyen Yolu
- İpucu 069-Çalışma Kitaplarının İçindeki Resimleri Otomatik Olarak Sıkıştırmak
- İpucu 070-Kopyala- Yapıştır Yaptığınızda Sütun Genişliklerini Korumak
- İpucu 071-Hücrelerdeki İlk Harfleri Büyütmek
- İpucu 072-Metinleri Kısaltma Yaratarak Girmek
- İpucu 073-Ctrl Tuşu ile Rakamları Çoğaltmak, Tarihleri Kopyalamak Çoğaltmak
- İpucu 074-Excel Ribonlara Hesap Makinesini Ekleme
- İpucu 075-Boş Satırlar İçeren Tabloların En Son Hücrelerine Hızlıca Gitmek

- İpucu 076-Bir Üst Hücredeki Değeri Kopyalamak
- İpucu 077-Çalışma Sayfalarını Kalıcı Olarak Gizlemek
- İpucu 078-Koşullu Biçimlendirme İle Bakiyeyi Kontrol Etmek
- İpucu 079-Çift Tıklama İle Ribonları Gizlemek veya Göstermek
- İpucu 080-Hızlı Doldur Özelliğini Kullanmak
- İpucu 081-Değerlerin Bir Değer Aralığında Kaç Kez Yinelendiğini Hesaplamak
- İpucu 082-Ctrl + 2 Tuşunu Kullanmak
- İpucu 083-Ondalık Ayırıcı'yı Otomatik Olarak Getirmek
- İpucu 084-Açıklama Pencerelerindeki İsmi Değiştirmek
- İpucu 085-Dosyalarınızı E-Posta Olarak Göndermek
- İpucu 086-Dosyalarınızı PDF Formatında E-Posta Eki Olarak Göndermek
- İpucu 087-Çalışma Sayfalarındaki Tüm Köprüleri Kaldırmak
- İpucu 088-Grafiklerde İstedığınız Alanları Seçmek
- İpucu 089-Çalışma Sayfalarındaki Verileri Hızlı Bir Biçimde Silmek
- İpucu 090-Çalışma Sayfalarındaki Verileri ve Biçimlendirmeleri Hızlı Bir Biçimde Temizlemek
- İpucu 091-Excel'de Önerilen Grafikleri Kullanmak
- İpucu 092-Alt Tuşu ile Üst Sıradaki 1, 2, 3 Tuşlarını Kullanmak
- İpucu 093-Biçim Boyacısını Birden Fazla Alanda Kullanmak
- İpucu 094-Enter Tuşuna Basınca Hücrenin Yönünü Değiştirmek
- İpucu 095-Hücre İçinde Düzenleme Yapmayı Engellemek
- İpucu 096-Topla İşlevinin Bilinmeyen Çok İlginç Bir Özelliği
- İpucu 097-Kaydırma Çubuğu Üzerinde Sağ Butonu Kullanmak
- İpucu 098-Sütunları Eklediğinizde Biçimlendirmeleri de Eklemek
- İpucu 099-Açık Olan Pencereleri Aynı Anda Döşemek
- İpucu 100-Açık Pencerelerde Aynı Anda Hareket Etmek
- İpucu 101-Geniş Aralıkları Seçmek İçin Shift Tuşu ve Fareyi Kullanmak
- İpucu 102-Tablolarındaki 0 Değerlerini Gizlemek
- İpucu 103-Seçtiğiniz Alanı Resim Olarak Kaydetmek
- İpucu 104-Rakamları Klavyeyi Kullanarak Binlik Basamaklarına Ayırmak
- İpucu 105-Metneçevir İşlevi ile Tarihlerin Gün Değerlerinin İsimlerini Yazmak
- İpucu 106-Excel'de Saatlerin Toplamını Aldırmak
- İpucu 107-Excel'de Formüllere ve Sabit Değerlere Hızla Ulaşmak
- İpucu 108-Excel'de Görünen Değerleri Seçmek
- İpucu 109-Excel'de Hızlı Bir Şekilde Grafik Eklemek
- İpucu 110-Sık Kullandığınız Dosya Şablonları Sayfa Ekle Menüüne Eklemek
- İpucu 111-Excel'de Faiz Getirilerini Hesaplamak
- İpucu 112-Hücre İçine Ödendi, Ödenmedi gibi değerleri yazmak
- İpucu 113-Özel Yapıştır Penceresini Klavye'den Açmak
- İpucu 114-Ctrl Tuşu ile Satır ve Sütunları Gizlemek
- İpucu 115-Ondalık Değerleri Yazarken 0 Rakamını Kullanmamak

- İpucu 116-Excel'de Kesik Çizgileri Kaldırmak
- İpucu 117-Excel'de Formüllerin Önündeki -- İşaretlerinin Anlamı Nedir?
- İpucu 118-Sıfır değerlerini kırmızı renkte göstermek
- İpucu 119-Excel'de Aktif Hücreye Hızlı Bir Şekilde Geri Dönmek

### Özel Git Penceresi Seçeneklerinin Açıklaması

#### Excel'de Klavye Kısayolları İle Çalışmak

- Klavye Kısayolları- Fonksiyon Tuşları
- Klavye Kısayolları- Genel Kontrol ve Kullanım Kısayolları
- Klavye Kısayolları- Numerik Tuşlar
- Klavye Kısayolları- Genel Klavye Kısayolları

#### Excel Çalışma Sayfası ve Çalışma Kitabı Belirtileri ve Sınırlamaları

## 2 Bölüm

### DASHBOARD RAPOR EKRANLARI OLUŞTURMAK

#### Excel'de Dashboard Raporlama Ekranları Oluşturmak

- Aylık, Yıllık Satışlar Rapor Ekranları Oluşturmak
  - Aylık, Yıllık Satış Değerlerine Koşullu Biçimlendirme Uygulamak
  - Aylık, Yıllık Satış Değerlerin Grafiğini Çizmek
- Satış Temsilcilerinin Satış Tutarlarını Bulmak
- Hafta İçi, Hafta Sonu Yapılan Satış Raporları Oluşturmak
- Bölge Bazlı Satışları Güneş Işığı Grafiklere Yansıtma
- Açılır Liste Kutusu İle Raporlarda Kullanmak
- Seçenek Düğmelerinden Yararlanarak Satış Grafikleri Oluşturmak
  - 1 Adım-Seçenek Düğmelerini Getirtmek ve Düzenlemek
  - 2 Adım-Seçenek Düğmelerine Bağlı Değerleri Getirtmek
  - 3 Adım- Grafiği Çizmek
  - 4Adım-Grafiği ve Tablonuzu Düzenlemek
- Firmanızın Yıllara Göre Satış, Yüzde ve Artış Değerlerini Buldurmak

## 3 Bölüm

### İŞLEVLER VE İŞLEVLERİN ORTAK KULLANIMLARI

#### Microsoft Excel 2016 İşlevleri İle Çalışmak

##### Excel'deki İşlev Grupları

#### Microsoft Excel'de İşlevleri Tanımak

- Excel'de İşlevleri İç İçe Kullanmak

**Tarih ve Zaman İşlevleri**

- TARİH İşlevi-Ayrı Sütunlardaki Gün-Ay-Yıl Değerlerini Birleştirmek
- TARİHSAYISI İşlevi-Tarihsel İfadeleri Tarihe Dönüştürmek
- GÜN, AY, YIL İşlevlerini Kullanmak
- GÜN360 İşlevi- İki Tarih Arasındaki Gün Sayısını Bulmak
- SERİTARİH İşlevi-Belirttiğiniz Tarihten Önceki veya Sonraki Ay Tarihini Bulmak
- SERİYAY İşlevi- Belirttiğiniz Ay'ın Son Gününü Bulmak
- SAAT, DAKİKA, SANİYE İşlevleri-Zaman Bilgisinin Saat, Dakika ve Saniye Kısımlarını Öğrenmek
- TAMIŞGÜNÜ İşlevi-Bir Tarih Aralığındaki İşgünü Sayısını Bulmak
- TAMIŞGÜNÜLUSL- İşlevi-İki Tarih Arasındaki Hangi Günlerin ve Kaç Günün Tatil Günü Olduğunu Belirtmek
- ŞİMDİ İşlevi-Bulduğunuz Günün Tarihini ve Saatini Bulmak
- BUGÜN İşlevi-Bulduğunuz Günün Tarihini Bulmak
- ZAMAN İşlevi-Zamanı Ondalık Sayıya Çevirmek
- ZAMANSAYISI İşlevi- Metin Şeklinde Belirlenmiş Olan Zamanın Ondalık Sayı Karşılığını Bulmak
- HAFTANINGÜNÜ İşlevi-Belirttiğiniz Tarihin Haftanın Hangi Güne Geldiğini Bulmak
- HAFTASAY İşlevi-Girdiğiniz Tarihin Hangi Haftaya Geldiğini Bulmak
- İŞGÜNÜ İşlevi-Bir Tarihten Sonraki Belirli Bir İş Günü Sonrasını Bulmak
- İŞGÜNÜLUSL İşlevi- Hangi Günlerin ve Kaç Günün Tatil Günü Olduğunu Belirlemek
- YILORAN İşlevi-İki Tarih Arasındaki Yıl Süresini Hesaplamak

**Excel'de Kullanılan Metin İşlevleri**

- BUL İşlevi-Metinlerin İçinden İsteddiğiniz Metnin Konumunu Buldurmak
- MBUL İşlevi-Aradığınız Metinlerin Konumunu Bulmak,
- SOLDAN İşlevi- Metinleri Soldan Kesmek
- SOLDAN ve BUL İşlevlerinin Birlikte Kullanmak
- SAĞDAN İşlevi- Metinleri Sağdan Kesmek
- PARÇAAL İşlevi- Metinlerin Ortasındaki Bilgileri Almak
- UZUNLUK İşlevi-Metinlerin Karakter Sayılarını Bulmak
- KÜÇÜKHARF İşlevi-İfadelerin Tamamını Küçük Harfe Çevirmek
- BÜYÜKHARF İşlevi-İfadelerin Tamamını Büyük Harfe Çevirmek
- BİRLEŞTİR İşlevi-Metinleri Birleştirmek
- TEMİZ İşlevi-Yazdırılmayan Karakterleri Temizlemek
- DAMGA İşlevi-Belirlediğiniz Karakterleri Ekleme
- KOD İşlevi- Verdiğiniz Rakamın ASCII Kodunu Görmek
- LİRA İşlevi-Değerleri Para Bıçımı ile Birlikte Metne Dönüştürmek
- ÖZDEŞ İşlevi- Metinleri Karşılaştırmak
- DEĞİŞTİR İşlevi-Metinleri Başka Metinler İle Değiştirmek
- YİNELE İşlevi-Bir Metni Belirttiğiniz Sayı Kadar Yinelemek
- MBUL ve DEĞİŞTİR İşlevlerini Birlikte Kullanmak
- YERİNEKOY İşlevi-Eski Metinleri Yeni Metinler İle Değiştirmek



SAYIDÜZENLE İşlevi-Sayıları Ondalık Şekline Çevirmek  
M İşlevi-Hücrenin İçeriğini Öğrenmek  
KIRP İşlevi-Metinlerin Başlangıcındaki ve Sonundaki Boşlukları Almak  
METNEÇEVİR İşlevi-İfadeleri Sayı Biçiminde Metne Çevirmek  
SAYIYAÇEVİR İşlevi- Metin Biçimdeki Sayıları, Sayı Biçimine Çevirmek  
METİNBİLEŞTİR İşlevi İle Farklı Sütunlardaki Metinleri Birleştirmek

### Arama ve Başvuru İşlevleri

SÜTUN İşlevi- Verilen Başvurunun Sütun Numarasını Bulmak  
SATIR İşlevi- Verilen Başvurunun Satır Numarasını Bulmak  
SATIRSAY İşlevi-Dizideki veya Başvurudaki Satırları Saymak  
SÜTUNSAY İşlevi-Dizideki veya Başvurudaki Sütunları Saymak  
KAYDIR İşlevi-Belirtilen Başvuruya Göre Yeni Başvuru Adresini Bulmak  
DÜŞEYARA İşlevi-Düşey Olarak Tablo İçinde Aradığınız Değeri Bulmak  
Düşeyara'da 1 (Doğru) Parametresi Kullanmak  
YATAYARA İşlevi-Yatay Olarak Tablo İçinde Aradığınız Bilgileri Bulmak  
KÖPRÜ İşlevi-Bağlantılar Yaratmak  
ALANSAY İşlevi-Başvurudaki Alanların Sayısını Bulmak  
DOLAYLI İşlevi-Metin Dizesiyle Belirlenen Başvuruları Bulmak  
KAÇINCI İşlevi- Sütunda İsteddiğiniz Değeri Bulmak  
DEVİRİK DÖNÜŞÜM İşlevi- Satır ve Sütunlardaki Değerleri Değiştirmek  
ADRES İşlevi- Satır ve Sütunları Belirleyerek Başvuru Oluşturmak  
ELEMEN İşlevi- Dizinin İçinden Elemanları Seçmek  
İNDİS İşlevi- Başvurudan veya Bir Diziden Eleman Seçmek  
ARA İşlevi- Vektör veya Dizideki Alanları Bulmak  
ARA İşlevi-Belirlenen Değeri Dizide Aramak  
ÖZETVERİAL İşlevi- Özet Tablolardaki Verileri Almak

### Mühendislik İşlevleri

HATAİŞLEV İşlevi- Hata İşlevi Kullanmak  
TÜMHATAİŞLEV İşlevi- Tümlayıcı Hata Fonksiyonunu Bulmak  
SANTOPLA İşlevi- Karmaşık Sayıların Toplamını Bulmak  
SANÇIKAR İşlevi- Karmaşık Sayıların Farkını Bulmak  
SANÇARP İşlevi- Karmaşık Sayıların Çarpımını Bulmak  
SANBÖL İşlevi- Karmaşık Sayıların Bölümünü Bulmak  
SANEŞLENEK İşlevi- Karmaşık Sayıların Eşleniğini Bulmak  
SANBAĞ\_DEĞİŞKEN İşlevi- Radyan Cinsinden İfade Edilen  $\theta$  Bağımsız Değişkenini Bulmak  
SANKAREKÖK İşlevi- Karmaşık Sayının Karekökünü Bulmak  
SANÜS İşlevi- Karmaşık Sayının Üssünü Bulmak  
T İşlevi- Karmaşık Sayıyı, Bir Tamsayı Üssüne Yükseltmiş Olarak Bulmak  
SANSİN İşlevi- Karmaşık Sayının Sinüsünü Bulmak  
SANCOS İşlevi- Karmaşık Sayının Kosinüs Değerini Bulmak

- SANLN İşlevi- Karmaşık Sayının Doğal Logaritmasını Bulmak
- SANLOG2 İşlevi- Karmaşık Sayının 2 Tabanına Göre Logaritmasını Bulmak
- SANLOG10 İşlevi- Karmaşık Sayının 10 Tabanına Göre Logaritmasını Bulmak

### Bilgi İşlevleri

- EBOŞSA, EHATA, EHATALIYSA, EMANTIKSALSA, EYOKSA, EMETINDEGILSE, ESAYIYSA, EMETİNSE İşlevleri
- BİLGİ İşlevi- Çalışma Ortamı Hakkında Bilgiler Edinmek
- HATATIPI İşlevi- Hücrelerde Karşılaşılan Hataların Numaralarını Bulmak
- HÜCRE İşlevi- Hücrenin İçini veya İçeriği Hakkında Bilgi Almak
- ÇİFTMİ İşlevi- Sayıların Çift Olup-Olmadığını Denetlemek
- TEKMİ İşlevi-Sayıların Tek Olup-Olmadığını Denetlemek
- YOKSAY İşlevi- Boş Hücreleri İşaretlemek
- SAYFA İşlevi- Aktif Sayfanın Numarasını Öğrenmek
- SAYFALAR İşlevi- Çalışma Kitabının Sayfa Sayısını Verir
- TÜR İşlevi-Değerin Türünü Öğrenmek

### Veri Tabanı ve Liste Yönetimi İşlevleri

- VSEÇTOPLA İşlevi- Şarta Uyan Verilerin Toplamını Aldırmak
- VSEÇORT İşlevi-Şarta Uyan Verilerin Ortalamalarını Almak
- VSEÇMAK İşlevi- Şarta Bağlı En Büyük Değeri Bulmak
- VSEÇMİN İşlevi-Şarta Bağlı En Küçük Değeri Bulmak
- VSEÇSAY İşlevi-Şarta Uyan Kayıtların Sayısını Bulmak
- VSEÇSAYDOLU İşlevi-Şarta Bağlı Boş Olmayan Hücreleri Bulmak
- VSEÇÇARP İşlevi- Belirlediğiniz Koşula Uyan Kayıtların Çarpımını Almak
- VSEÇSTDSAPMA İşlevi- Seçtiğiniz Verilerin Standart Sapmasını Hesaplamak
- VSEÇSTDSAPMAS İşlevi- Seçtiğiniz Verilerin Tüm Popülasyonunu Kullanarak Standart Sapmayı Hesaplamak
- Veri Tabanı İşlevleri Örnek
- Aynı Sütunda Birden Fazla Şart Vermek

### Mantıksal İşlevler

- EĞER (IF) İşlevi-Belirli Koşullu Sınamalara Bağlı Değerleri Hesaplatmak
- Eğer İşlevini Aynı Sütun İçinde İki Şart İçin Kullanmak
- Eğer İşlevini Aynı Sütun İçinde Üç Şart İçin Kullanmak
- Eğer İşlevini VE, YADA, DEĞİL İşlevi ile Birden Fazla Sütundaki Değerler İçin Kullanmak
- YADA İşlevi
- DEĞİL İşlevi – Farklı Değerleri Bulmak
- İç İçe Eğer (IF) Kullanmak
- EĞERYOKSA işlevi- Formüllerdeki #YOK Hatalarını Gizlemek
- EĞERHATA-IFERROR işlevi- Formüllerdeki Hataları Gizlemek

### Finansal İşlevler

- BD İşlevi- Bugünkü Değeri Hesaplamak
- ANA\_PARA\_ÖDEMESİ İşlevi- Kredi Ödemesindeki Ana Para Ödemesini Bulmak

NBD İşlevi- Bir Yatırımın Bugünkü Net Değerini Hesaplamak  
ANBD İşlevi- Dönemsel Olması Zorunlu Olmayan Bir Nakit Akışların Tarifesi İçin Bugünkü Net Değeri Bulmak  
FAİZTUTARI İşlevi- Kredinin Faiz Oranını Hesaplatmak  
FAİZ ORANI İşlevi- Kredi Geri Ödemelerindeki Faiz Oranını Bulmak  
DEVRESEL ÖDEME İşlevi- Kredi Geri Ödemelerini Hesaplamak  
DÖNEM\_SAYISI (TAKSİT\_SAYISI) İşlevi-Kredileri Geri Ödeyebileceğiniz Süreyi Hesaplamak  
GD İşlevi- Paranın Gelecekteki Değerini Hesaplamak  
İÇ\_VERİM\_ORANI İşlevi-Para Akışı Serisi İçin İç Karlılık Oranını Bulmak  
D\_İÇ\_VERİM\_ORANI İşlevi- Dönemsel Nakit Akışı Serisi İçin Değiştirilmiş İç Verim Oranını Bulmak  
AİÇVERİMORANI İşlevi- Dönemsel Olması Gerekmeyen Para Akışlarının Programı İçin İç Verim Oranını Hesaplamak

### Matematik ve Trigonometri İşlevleri

MUTLAK İşlevi-Sayıların Mutlak Değerini Almak  
ACOS İşlev- Bir Sayının ArkKosinüsü'nü (Ters Kosinüs) Hesaplamak  
Pi İşlevi-Pi Sayısını Bulmak  
ACOSH İşlevi-Sayınn Ters Hiperbolik Kosinüsünü Vermek  
ASİN İşlevi-Arsinüsü Hesaplamak  
ASİNH İşlevi- Ters Hiperbolik Sinüsü Hesaplamak  
ATANH İşlevi-Ters Hiperbolik Tanjantını Bulmak  
COS İşlevi-Verilen Sayının Cosinüsünü Bulmak  
COSH İşlevi- Hiperbolik Kosinüsü Bulmak  
SİN İşlevi-Açının Sinus Değerini Bulmak  
SİNH İşlevi-Hiperbolik Sinüs Değerini Hesaplamak  
RADYAN İşlevi-Dereceyi Radyana Çevirmek  
DERECE İşlevi-Radyanı Açıya Çevirmek  
ÇİFT İşlevi-Sayıları Çift Sayıya Yuvarlamak  
TEK İşlevi-Sayıları Tek Sayıya Yuvarlamak  
TABANAYUVARLAMATEMATİK İşlevi-Sayıyı Sıfıra Doğru Yuvarlamak  
KYUVARLA İşlevi-İstenen Katsayıya Sayıyı Yuvarlamak  
YUVARLA İşlevi- Sayıyı Belirlenen Basamaktaki Sayıya Yuvarlamak  
AŞAĞIYUVARLA İşlevi-Sayıyı Sıfır Yönünde Yuvarlamak  
YUKARIYUVARLA İşlevi-Sayıyı Yukarıya Doğru Yuvarlamak  
TAMSAYI İşlevi-Sayıyı En Yakın Tam Sayıya Yuvarlamak  
NSAT İşlevi- Sayıların Tamsayı Kısımların Almak  
OBEB İşlevi- En Büyük Ortak Bölünü Bulmak  
OKEK İşlevi- En Küçük Ortak Katı Bulmak  
LN İşlevi-Sayıların Doğal Logaritmasını Bulmak  
LOG İşlevi- Sayının Logaritmasını Almak  
LOG10 İşlevi- Sayıların 10'luk Tabana Göre Logaritmasını Bulmak  
ÇARPIM İşlevi- Sayıların Çarpımını Almak

BÖLÜM İşlevi- Bölmenin Tam Sayı Kısmını Bulmak  
MOD- İşlevi- Bölümden Kalan Sayıları Bulmak  
İŞARET İşlevi- Sayıların İşaretini Öğrenmek  
S\_SAYI\_ÜRET İşlevi- 0 ile 1 Arasında Rastgele Sayı Üretmek  
RASTGELEARADA İşlevi- Belirttiğiniz Aralıkta Rastgele Sayı Üretmek  
KAREKÖK İşlevi- Sayıların Karekökünü Hesaplamak  
KOMBİNASYON İşlevi- Olası Kombinasyonları Hesaplamak  
DÇARP İşlevi- İki Matrisin Çarpımı  
TOPLA İşlevi- Sayıların Toplamını Almak  
ALTTOPLAM İşlevi- Seçilen Değerlerin Toplamını Aldırmak  
ETOPLA İşlevi- Şarta Bağlı Toplamları Aldırmak  
ÇOKETOPLA İşlevi- Birden Çok Koşula Bağlı Toplam Aldırmak  
TOPLAMA İşlevi- Gizlenmiş Satırları Toplamlara Dahil Etmek  
TOPLAÇARPIM İşlevi- Toplamların Çarpımını Bulmak  
TOPKARE İşlevi- Karelerin Toplamını Almak  
TOPX2EY2 İşlevi- Dizilerin Karelerinin Toplamlarının Farkını Almak  
TOPX2AY2 İşlevi- Dizideki Karelerin Toplamının Toplamını Almak  
TOPXEY2 İşlevi- Farkların Karelerini Toplamak

### **İstatistik İşlevleri**

BAĞ\_DEĞ\_SAY İşlevi- Sayı İçeren Hücreleri Saymak  
BAĞ\_DEĞ\_DOLU\_SAY İşlevi- Boş Olmayan Hücreleri Saydırmak  
ENÇOK\_OLANTEK İşlevi – Bir Dizi veya Veri Aralığında En Sık Görünen Değerini Bulmak  
ÇOKEĞERORTALAMA İşlevi- Birden Çok Şarta Uyan Değerlerin Ortalamasını Bulmak  
ÇOKEĞERSAY İşlevi- Birden Çok Şarta Uyan Değerlerin Sayısını Bulmak  
BOŞLUKSAY İşlevi- Bir Aralıktaki Boşlukları Saydırmak  
ORTALAMA İşlevi- Sayıların Ortalamalarını Bulmak  
ORTALAMA İşlevi- Aritmetik Ortalamaya Metinleri Dahil Etmek  
MAK İşlevi- En Büyük Değeri Bulmak  
MAKA İşlevi- Bağımsız Değişkenler Listesindeki En Büyük Değeri Bulmak  
MİN İşlevi- En Küçük Değeri Bulmak  
MİNA İşlevi- Bağımsız Değişkenler Listesindeki En Küçük Değeri Bulmak  
ORTANCA İşlevi- Belirtilen Sayıların Ortanca Değerini Bulmak  
TAHMİN İşlevi- Doğrusal Eğilim Üzerindeki Bir Değeri Bulmak  
EĞİLİM İşlevi- Doğrusal Bir Eğilim Üzerindeki Değerleri Bulmak  
SIKLIK İşlevi- Sıklık Dağılımını Dikey Bir Dizi Olarak Bulmak  
EĞERSAY İşlevi- Şarta Bağlı Olan Hücreleri Saymak  
KÜÇÜK İşlevi- Bir Dizi İçerisinde İsteddiğiniz Sıradaki Küçük Sayıyı Bulmak  
BÜYÜK İşlevi- Bir Dizi İçerisinde İsteddiğiniz Sıradaki Küçük Sayıyı Bulmak  
BÜYÜME İşlevi- Üstel Bir Eğilim Üzerindeki Değerleri Bulmak  
RANKEŞİT İşlevi- Rakamların Sırasını Bulmak

## İşlevlerin İngilizce-Türkçe Karşılıkları

## İşlevlerin Türkçe- İngilizce Karşılıkları

### Excel İşlevleri ile İleri Düzey Uygulama Örnekleri

KAÇINCI, İNDİS, MAK İşlevlerini Kullanarak En Yüksek Satış Yapılan Firmayı Bulmak  
KAÇINCI, İNDİS, MİN İşlevlerini Kullanarak En Düşük Satış Yapılan Firmayı Bulmak  
Koşullu Biçimlendirme 'de EĞER, TEK ve SATIR İşlevlerini Birlikte Kullanmak  
İki Tarih Arasındaki GÜN-AY-YIL Değerlerini Buldurmak  
DÜŞEYARA İşlevi ile İki Listeyi Karşılaştırmak  
DÜŞEYARA ve KAÇINICI İşlevi İle Tablolardaki Sütun Ekleme/Silme'deki Sorunları Gidermek  
Şarta Bağlı En Yüksek, En Düşük ve Ortalama Değerleri Buldurmak  
SAYIYAÇEVİR, SOLDAN İşlevlerinin Birlikte Kullanımı  
En Yüksek 5 Satışın Ortalamalarını Ortalama ve Büyük İşlevleri ile Buldurmak  
En Düşük 5 Satış Değerinin Ortalamasını ORTALAMA ve KÜÇÜK İşlevleri ile Bulmak  
Bir Aralıktaki İfadeleri Büyük harf / Küçük Harf Duyarlı Olarak Ayrı Ayrı Saydırmak  
ÇOKETOPLA İşlevi ile Haftalık Ödemeleri Takip Etmek  
ETOPLA İşlevinde Joker Karakter Kullanarak Bir Sütundaki Değerleri Bulmak  
TOPLA ve ETOPLA İşlevlerini İç İçe Kullanmak  
TOPLA ve DOLAYLI İşlevi ile Seçtiğiniz Sayfa İsimlerine Göre Toplam Aldırmak  
EĞER ve AY İşlevlerini Kullanarak, Belirli Aydaki Satışlara Prim Vermek  
EĞERSAY İşlevi ile İki Listeyi Karşılaştırmak  
Joker Karakter İle ETOPLA İşlevini Kullanmak  
BAĞ\_DEĞ\_SAY ve EĞER ile Verdiğiniz Şarta Uyan Kayıtları Saymak  
MOD İşlevi ile 00:00'dan Çıkarılan Saat Farklarında Oluşan Sorunu Çözmek  
E-posta Adreslerinin @ İşareti Dışında Kalanlarını Aldırmak  
Girilen Tarihin Ait Olduğu Ayın İlk ve Son Günlerini Bulmak  
Birleştirme İşleminde Tarihleri Tarih Formatında Getirmek

## 4 Bölüm

# EXCEL'DE GÜÇLÜ VERİ ÇÖZÜMLEMESİ VE VERİ MODELLEME

### Excel 2016'da Verileri AI ve Dönüştür Özelliği ve Sorgular İle Çalışmak

#### Excel 2016'da Sorgu Ekranını Tanımak

Sorgu Ekranlarındaki Sütun Verilerinin Biçimini Değiştirme Yöntemleri  
Verileri AI ve Dönüştür Özelliği İle Boşlukları Doldurmak  
Sorgu Özelliği ile Değerleri BÜYÜK HARF, Küçükharf, İlk Harfleri Büyük Yapmak  
Oluşturduğunuz Sorguları Düzenlemek  
Sorgu Ekranları ile Haftalık Satışları Bulmak  
Verileri Gruplandırma Özelliğini Kullanmak

Sorgu Ekranlarında Hesaplamalar Yapmak  
Oluşturduğunuz Sorguları Birleştirmek  
Satırlardaki Boşlukları Kırmak İçin Sorgu Ekranlarını Kullanmak  
Sorgu Ekranlarında Ön ve Son Ek Ekleme  
Sorgu Ekranlarında Tekrar Eden Değerleri Kaldırmak  
Sorgu Ekranlarında Şarta Bağlı Sütunlar Ekleme  
Sorgu Ekranlarını Kullanarak 2 İsimli Ad Soyadları Doğru Bir Şekilde Ayırmak  
Sorgu Ekranlarından Yararlanarak, En Yüksek 5 Değeri Bulmak  
TextUpper Fonksiyonu ile Verilerinizi Büyükharf'e Dönüştürmek  
Sorgu Ekranlarında Yataydaki Verileri Dikey'e Dönüştürmek

## 5 Bölüm

### EXCEL'DE MAKROLAR İLE ÇALIŞMAK

#### Excel'de Makroları Kullanmak

Makro Nedir? Ne Amaçla Kullanılır  
Kaç Tür Makro Oluşturabiliriz?  
Basit Bir Makro Oluşturmak  
Oluşturduğunuz Makroları Çalıştırmak  
Makroları Silmek  
Ürün Listelerini Makrolar Yardımıyla Hızlı Biçimde Düzenlemek  
Excel'de Makroları Kullanarak Her Satırdaki En Büyük Değeri Bulmak  
Makrolar ile Tablolarınızdaki En Büyük 3 Değeri Bulmak  
Arka Plandaki VBA Kodlarına Göz Atmak  
Oluşturduğunuz Makro Kodlarını Satır Satır İzlemek

#### Oluşturduğunuz Makroları Düğmelere ve Menülere Atamak

Makronuzu Bir Menüye Atamak

#### Makroları Göreli Başvuru Olarak Kullanmak

#### Makrolardaki Virüs Uyarılarını Anlamak

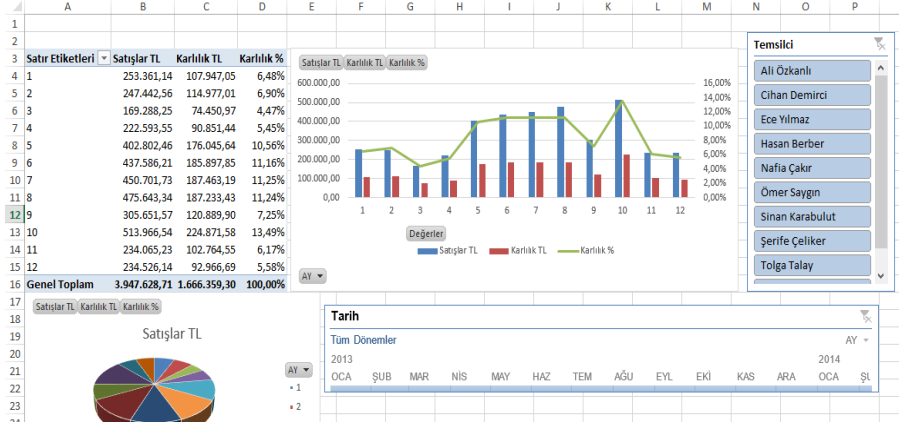
#### Makroların Güvenlik Ayarları

Makro Güvenlik Ayarları ve Etkileri

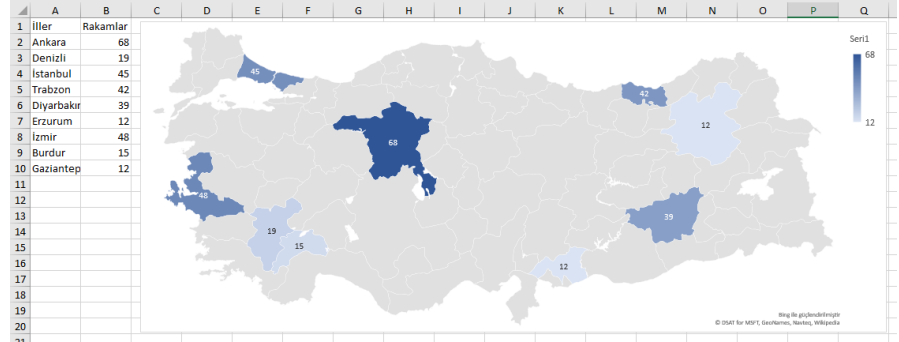
#### Kavramlar Dizini

## Excel'in Özelliklerini Keşfetmek

Microsoft Excel, hemen hemen her işletmenin ihtiyaç duyduğu bir programdır. Basit bir kasa hesabı tutmaktan, detaylı kar-zarar analizleri yapmaya kadar oldukça geniş alanlarda kullanılan Excel programını, her çalışan etkin bir şekilde kullanmalıdır.



Excel'de çok sayıda satırdan oluşan verilerinizi, bir-iki adıma özetleyebilir, özet tablolarını ve bunlara bağlı grafiklerini oluşturarak, gelişmiş Excel özellikleri sayesinde Dilimleyiciler, Zaman çizelgeleri ekleyerek, hızlı bir şekilde filtrelemeler yapabilirsiniz.

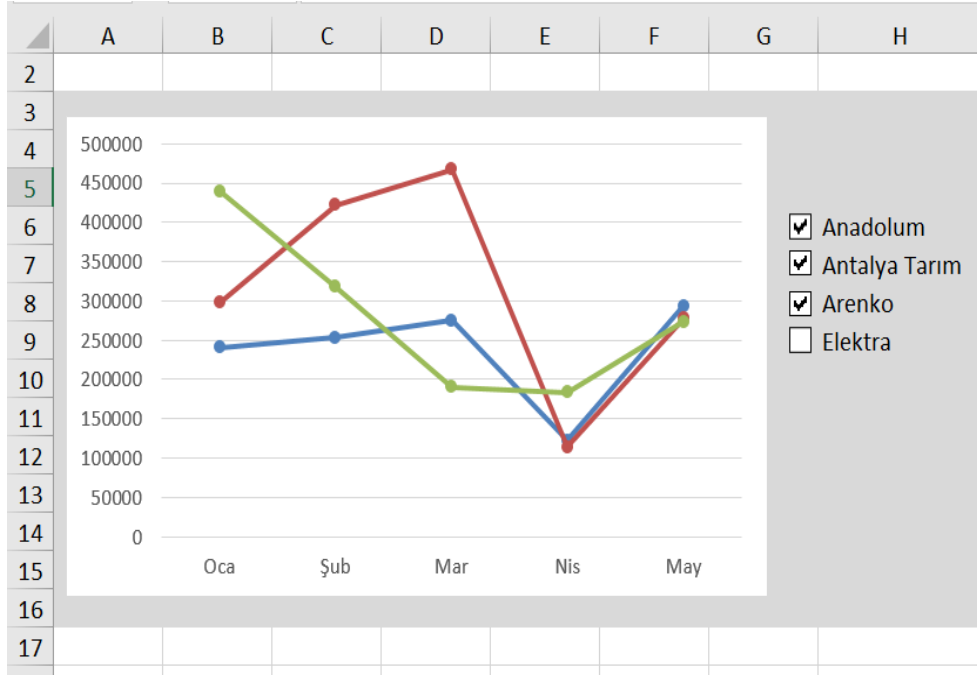


Excel verilerinizi Türkiye haritası üzerine yerleştirerek, grafikler oluşturabilirsiniz.



Excel'de 2-3 boyutlu grafikler çizebilir, Pil grafikleri, Gantt Grafiği türünde grafikleri yaratabilirsiniz.

Geliştirici sekmesindeki düğmeleri kullanarak, bu düğmelere bağlı grafikler oluşturabilirsiniz.



### Excel Hakkında Merak Edilenler ve Birkaç İpucu

Excel'in 2016 versiyonunda, sütun harfleri A ile başlar ve XFD ile biter. Bu da **16.384** adet sütun demektir. Satır numaraları 1'den başlar ve 1.048.576'e kadar sürer. Yani bir Excel sayfasında **17.179.869.184** adet hücre vardır.



### İpucu 001- Çift Tıklama İle Listenin En Sonuna Gitmek

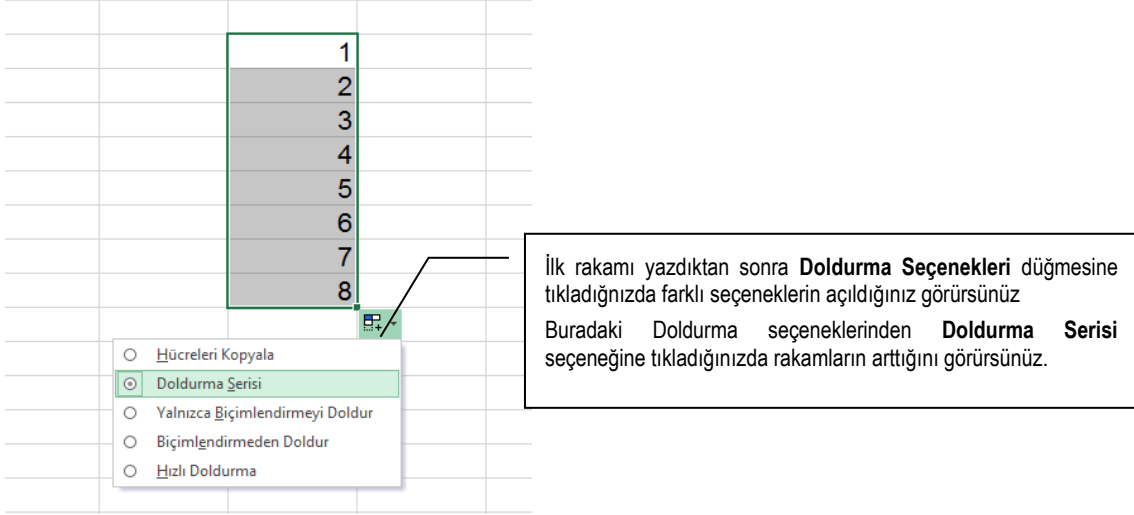
Bir liste oluşturduğunuz zaman verilerin bulunduğu en son hücreye gitmenin yolu **Ctrl + Aşağı Ok** tuşudur. Fareyi kullanarak en alt hücreye gitmek için listenizde herhangi bir hücreyi seçin. Seçmiş olduğunuz hücrenin sınır çizgisine çift tıklayın. Hücrenin sınır çizgisine çift tıkladığınız zaman en son hızlı bir şekilde gidilir.

|    | A         | B               | C             | D         |
|----|-----------|-----------------|---------------|-----------|
| 1  | Tarih     | Temsilci        | Firma         | Tutar     |
| 2  | 1.01.2016 | Hasan Berber    | Elektra       | 23.889,00 |
| 3  | 1.01.2016 | Sinan Karabulut | Erbakır       | 16.613,00 |
| 4  | 1.01.2016 | Yavuzalp Pekel  | Anadolum      | 23.980,00 |
| 5  | 1.01.2016 | Tolga Talay     | Karsan        | 38.681,00 |
| 6  | 1.01.2016 | Cihan Demirci   | Humanica      | 21.437,00 |
| 7  | 2.01.2016 | Ece Yılmaz      | Elektra       | 35.537,00 |
| 8  | 2.01.2016 | Nafia Çakır     | Anadolum      | 32.154,00 |
| 9  | 2.01.2016 | Tolga Talay     | Antalya Tarım | 25.846,00 |
| 10 | 3.01.2016 | Hasan Berber    | Antalya Tarım | 36.515,00 |
| 11 | 3.01.2016 | Ali Özkanlı     | Karsan        | 18.952,00 |
| 12 | 3.01.2016 | Hasan Berber    | Karsan        | 20.542,00 |
| 13 | 3.01.2016 | Şerife Çeliker  | Erbakır       | 26.558,00 |
| 14 |           |                 |               |           |

Hücre sınırına çift tıkladığınızda en son sıradaki veriye hızlı bir şekilde gidilir.

### İpucu 002- Excel'de Rakamları Sürükle Bırak Yöntemiyle Çoğaltmak

Excel kullanırken, bir rakam girerek doldurma kulpundan tutarak, aşağıya doğru çektiğinizde aynı değerlerin geldiğini görürsünüz. Rakamı aşağıya doğru çektiğinizde ekranın alt tarafına gelen **Doldurma Seçeneklerinden** yararlanarak rakamların artmasını sağlayabilirsiniz.



Örneğin herhangi bir hücreye 1 yazdıktan sonra doldurma kulpundan yararlanarak aşağıya doğru çektikten sonra, başka bir alana tıklamadan alt tarafta yer alan doldurma seçenekleri düğmesine tıklayın.

Doldurma seçenekleri düğmesine tıkladıktan sonra açılan pencereden, Doldurma Serisi ifadesini seçtiğinizde rakamlarınızın arttığını görürsünüz.

### İpucu 003- Excel'de Tarihleri Sürükle Bırak Yöntemiyle Çoğaltmak

Excel kullanırken, tarihleri çoğaltmanın farklı yöntemleri vardır. Hücreye bir tarih girdikten sonra, Tarih değerinin üzerine tıklayıp, aşağıya doğru çektiğinizde, tarihin arttığını görürsünüz. Burada tarihin artmasını istemezseniz, yani aynı tarihten çoğaltmak isterseniz, Ctrl tuşuna basarak, tarih içeren hücreye tıkladıktan sonra doldurma kulpundan aşağıya doğru çekebilirsiniz.

İş günleri ve Tarihleri Aylara göre doldurmak için yapmanız gereken, tarihi yazdıktan sonra doldurma kulpundan aşağıya doğru çekmek ve **Hızlı Doldurma Seçenekleri**'ni kullanmaktır.

|   | A         | B | C |
|---|-----------|---|---|
| 1 | 4.04.2015 |   |   |
| 2 | 5.04.2015 |   |   |
| 3 | 6.04.2015 |   |   |
| 4 | 7.04.2015 |   |   |
| 5 |           |   |   |

Hücreleri Kopyala

Doldurma Serisi

Yalnızca Biçimlendirmeyi Doldur

Biçimlendirmeden Doldur

Günleri Doldur

İş Günlerini Doldur

Ayları Doldur

Yılları Doldur

Hızlı Doldurma

Burada İş Günlerini Doldur, Ayları Doldur, Yılları Doldur, seçeneklerini farklı seçenekleri kullanabilirsiniz. Ayları doldur seçeneği, özellikle aylık ödeme oluşturma gibi alanlarda kullanılabilir.

#### İpucu 004- Rakamları Hızlı Biçimde Binlik Basamaklarına ve Kuruş Hanelerine Ayırmak

Çalışma tablonuzda rakamları seçtikten sonra **Ctrl + Shift + !** tuşlarına bastığınızda rakamların binlik basamaklarına ayrıldığını ve kuruş hanelerinin geldiğini görürsünüz.

| Satış Fiyatı | Satış Tutarı |
|--------------|--------------|
| 7,4865       | 22,4595      |
| 5,6465       | 33,879       |
| 12,305       | 36,915       |
| 14,858       | 59,432       |
| 29,486       | 88,458       |
| 54,5905      | 109,181      |
| 36,547       | 109,641      |
| 19,2395      | 115,437      |
| 29,072       | 116,288      |
| 30,2335      | 120,934      |
| 20,3205      | 121,923      |
| 40,7675      | 122,3025     |
| 24,9435      | 149,661      |
| 56,2695      | 168,8085     |

Rakamları hızlı bir şekilde binlik basamaklarına ayırmak için rakamların olduğu aralığı seçin. Ctrl + Shift + ! tuşlarına basın.

| Satış Fiyatı | Satış Tutarı |
|--------------|--------------|
| 7,49         | 22,46        |
| 5,65         | 33,88        |
| 12,31        | 36,92        |
| 14,86        | 59,43        |
| 29,49        | 88,46        |
| 54,59        | 109,18       |
| 36,55        | 109,64       |
| 19,24        | 115,44       |
| 29,07        | 116,29       |
| 30,23        | 120,93       |
| 20,32        | 121,92       |
| 40,77        | 122,30       |
| 24,94        | 149,66       |
| 56,27        | 168,81       |

### İpucu 005- Aralıkların Hızlı Bir Şekilde Toplamlarını Aldırmak

Excel'i kullanırken en sık yapılan işlemlerden birisi, toplam almaktır. Toplam almanın farklı yöntemleri olmakla birlikte, en hızlı yöntem belki de toplam alacağınız noktaya tıkladıktan sonra; klavye'den **Ctrl + M** tuşlarına basmaktır.

| Satış Tutarı   |
|----------------|
| 22,46          |
| 33,88          |
| 36,92          |
| 59,43          |
| 88,46          |
| 109,18         |
| 109,64         |
| 115,44         |
| 116,29         |
| =TOPLA(G6:G14) |

TOPLA(sayı1; [sayı2]; ...)

Toplam sonucunu yazdıracağınız hücreye tıklayın ve klavye'den **Ctrl + M** tuşuna basın ve ardından Enter tuşuna basın.

Bu kısayol Excel 2007 versiyonlarında çalışmaz.

### İpucu 006- Shift Tuşu İle Hızlı Bir Şekilde Satır-Sütun Ekleme

Oluşturduğunuz tablolarda hücre ekleme işlemi farklı yollar ile yapabilirsiniz. Shift tuşunu kullanarak yapmak ise en az bilinen yöntemdir. Shift tuşunu kullanarak hücre eklemek-silmek için;

1. Aralığınızı seçin.
2. Doldurma kulpunda fare'nizin işaretçisini getirin ve **Shift** tuşuna basın ve basılı tutun.
3. Fare'nizin sol butonu ile aşağıya veya sağ-sola doğru çekip, fareyi bıraktığınızda hücrelerin eklendiğini görürsünüz.

| E      | F     | G     |
|--------|-------|-------|
| firma  | banka | tutar |
| karsan | iş    | 2300  |
| denkim | iş    | 5000  |
| karsan | ykb   | 12000 |
| karsan | is    | 12000 |

Benzer şekilde aşağıya doğru alanları seçerek, doldurma kulpunda Shift tuşuna basılı tutarak sağ-sola doğru fare zincirinin sol butonuna basılı tutarak hareket ettirerek hücre eklemeleri yapabilirsiniz.

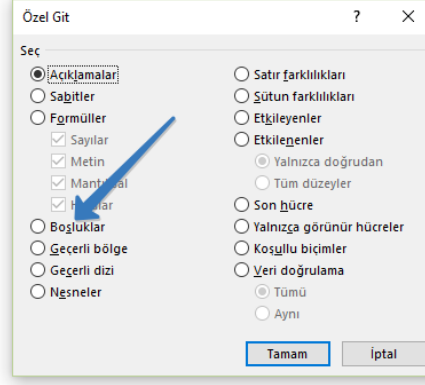
### İpucu 007- Boşlukları Hızlı Bir Şekilde Doldurmak

Farklı bir programdan Excel'e bilgi aktardığınızda veriler arasında boşluklar olabilir. Örneğin aşağıdaki gibi benzer bir tablonuzun olduğunu düşünelim.

|    | A               | B                 | C            | D | E | F |
|----|-----------------|-------------------|--------------|---|---|---|
| 1  | <b>Temsilci</b> | <b>Firma</b>      | <b>Tutar</b> |   |   |   |
| 2  | Hasan Berber    | Elektra           | 23.889,00    |   |   |   |
| 3  | Sinan Karabulut | Erbakir           | 16.613,00    |   |   |   |
| 4  | Yavuzalp Pekel  |                   | 23.980,00    |   |   |   |
| 5  |                 |                   | 38.681,00    |   |   |   |
| 6  |                 | Humanica          | 21.437,00    |   |   |   |
| 7  |                 | Elektra           | 35.537,00    |   |   |   |
| 8  | Nafia Çakır     | Anadolom          | 32.154,00    |   |   |   |
| 9  | Tolga Talay     | Antalya Tarım     | 25.846,00    |   |   |   |
| 10 | Hasan Berber    |                   | 36.515,00    |   |   |   |
| 11 | Ali Özkanlı     |                   | 18.952,00    |   |   |   |
| 12 | Hasan Berber    |                   | 20.542,00    |   |   |   |
| 13 | Şerife Çeliker  |                   | 26.558,00    |   |   |   |
| 14 | Ömer Saygın     | İstanbul Nakliyat | 37.797,00    |   |   |   |
| 15 | Hasan Berber    | Ha-re Tekstil A.Ş | 39.579,00    |   |   |   |
| 16 |                 | Karsan            | 38.916,00    |   |   |   |
| 17 |                 | Karsan            | 12.823,00    |   |   |   |
| 18 |                 | Karsan            | 32.774,00    |   |   |   |
| 19 | Tolga Talay     | Erbakir           | 27.128,00    |   |   |   |
| 20 | Tolga Talay     | Karsan            | 37.678,00    |   |   |   |
| 21 |                 |                   |              |   |   |   |

Bu tablodaki boşlukları bir kerede doldurmak için;

1. Boşlukların olduğu aralığı seçin.
2. **F5** tuşuna basın. Karşınıza **Git** penceresi açılacaktır.
3. **Açılan** pencereden **Özel** seçeneğini seçin.



Boşluklar seçeneğini seçin ve **Tamam** düğmesine tıklayın. Tablonuzdaki boşlukların seçildiğini görürsünüz.

= tuşuna basın ve klavyenin yukarı ok tuşuna basın. Ardından **Ctrl + Enter** tuşuna bastığınız da tüm boşluklardaki değerlerin üst taraftaki bilgiler ile dolduğunu görürsünüz.



vidoport.com adresine giriş yaparak, Eğitimlerimizden Excel Uzmanlık konu başlığımızdaki videoları izleyebilirsiniz.

### İpucu 008- Boşluklara İsteddiğiniz Değerler İle Doldurmak

Tablonuzda boş kalan değerleri hep aynı değerleri girmeniz gerekebilir. Bu durumda:

1. Boşlukların olduğu aralığı seçin.
2. **F5** tuşuna basın ve açılan pencerede **Özel** seçeneğini seçin. Boşlukları seçin ve **Tamam** düğmesine basın.
3. İsteddiğiniz değeri yazın ve **Ctrl + Enter** tuşuna basın.

Seçmiş olduğunuz boşlukların yazdığınız değer ile dolduğunu görürsünüz.

### İpucu 009- Hücreleri Birleştir ve Ortalay Kullanmadan Ortalama Yapmak

Excel'de genelde başlıklarımızı oluşturduğumuz tablolara ortalamak için Birleştir ve Ortala özelliğini kullanırız. Bu özellik çok işe yarasa da bazı durumlarda verilerimizi kopyalama, yapıştırma özelliklerini kullanırken sorunlar çıkarabilir.

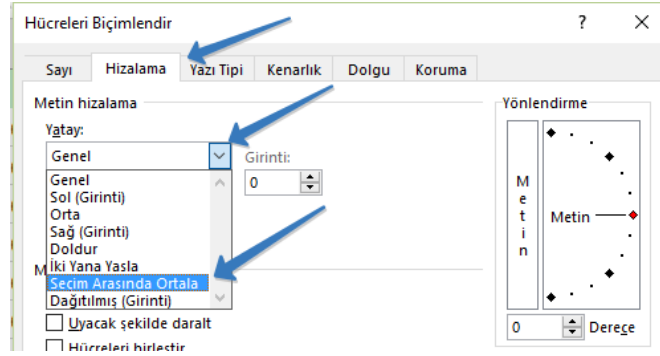
Başlıklarımızı seçmiş olduğumuz aralığa hücre birleştirme yapmadan ortalamak için yapmamız gerekenler:

Örneğin aşağıdaki tablo için;

1. **Satış Takip Listesi** benzeri başlığınızı yazdıktan sonra **A1:F1** aralığını seçin. Yani Başlığı ortalamak istediğiniz aralığı seçin.

|   | A                   | B     | C    | D        | E       | F     |
|---|---------------------|-------|------|----------|---------|-------|
| 1 | Satış Takip Listesi |       |      |          |         |       |
| 2 | Tarih               | Firma | Ülke | Temsilci | Ürünler | Tutar |

2. Seçili bölge üzerinde sağ butona basın ve **Hücreleri Biçimlendir** seçeneğini seçin.
3. **Hizalama** grubunun altında bulunan **Hizalama Ayarları** seçeneğine tıklayın.
4. **Yatay** kısmından **Seçim Arasında Ortala** seçeneğini seçin.



**Tamam** düğmesine tıkladığınızda ekran görüntünüzün aşağıdaki gibi görünecektir.

|   | A     | B     | C    | D                   | E       | F     |
|---|-------|-------|------|---------------------|---------|-------|
| 1 |       |       |      | Satış Takip Listesi |         |       |
| 2 | Tarih | Firma | Ülke | Temsilci            | Ürünler | Tutar |

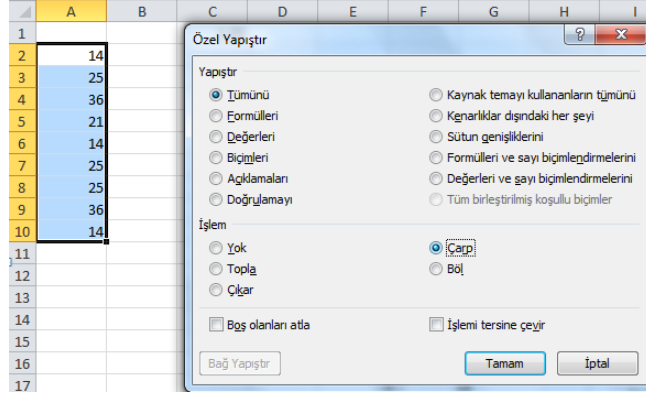
#### İpucu 010- Bir Sütundaki Bilgileri Belirli Bir Değer ile Çarpmak

Excel sütununda bulunan değerlerin belirli bir rakam ile çarpılarak aynı sütuna yazdırılmak istenebilir. Örneğin **A2:A10** arasındaki değerleri %5 fazlasını aynı sütuna yazdırmak istediğinizi düşünelim.

|   | A | B  | C    |
|---|---|----|------|
| 1 |   |    | 1.05 |
| 2 |   | 14 |      |
| 3 |   | 25 |      |
| 4 |   | 36 |      |
| 5 |   | 21 |      |
| 6 |   | 14 |      |
| 7 |   | 25 |      |
| 8 |   | 25 |      |

Bunun için C1 hücresine 1,05 yazın. Daha sonra C1 hücresini seçin ve **Kopyala** komutunu seçin.

**A2:A10** aralığını seçin ve Sağ buton'a basın ve açılan menüden **Özel yapıştır** ifadesinin üzerine sol buton ile tıklayın.



Açılan diyalog kutusundan **Yapıştır** kısmından **Değerleri**, İşlem kısmından **Çarp** seçeneğini seçin ve **Tamam** düğmesine tıklayın.



**Bilgi Notu:** Excel yukarıda anlatılanlara benzer özelliklerde çalışırken işinizi kolaylaştıracak çok sayıda kısayol, bilinmeyen özellik barındırmaktadır. Kitabınızın ilerleyen bölümlerinde bu kısayollar ve bilinmeyen özellikler anlatılmıştır.



---

# **1. Bölüm**

## **EXCEL'İN GELİŞMİŞ ÖZELLİKLERİNİ KULLANMAK**

---

## Excel'in Gelişmiş Özelliklerini Kullanmaya Başlamak

Veri analizi ve raporlama konusunda en güçlü programların başında gelen Excel programı, kuşkusuz ki bu gücünü listeler şeklinde düzenlenmiş bilgidir. Excel'de, personel listelerinden, harcama listelerine, kasa hesaplarından satış-analiz raporlarına kadar çok sayıda verinin bulunduğu değerleri liste şeklinde düzenlediğinizde muhteşem raporlar ve analizler oluşturabilirsiniz.

Netsis, Logo gibi programlar ile Excel bağlantılarını oluşturup, buralardaki verileri Excel'e çekerek, raporlama ve analiz yapmakta mümkündür.

Excel'de listelerin düzgün olması, sıralama, filtreleme yaparken, özet tablolar oluştururken önemlidir. Örneğin bir tablonuzun özet tablosunu oluşturacaksınız, sütun başlıkları olmadan özet tablo oluşturmanıza izin verilmez.

Örnek bir tablo aşağıdaki gibi benzer şekilde olmalıdır.

|    | A           | B                  | C                | D          | E   | F         | G          | H        | I            | J              |
|----|-------------|--------------------|------------------|------------|-----|-----------|------------|----------|--------------|----------------|
| 1  | TC Kimlik   | Müşteri Adı Soyadı | Şube             | Kredi Türü | Yaş | Kurum     | Bölge      | Komisyon | Kredi Tutarı | Komisyon Tutar |
| 2  | 34486383487 | Cengiz Aldırmaz    | GURSU-BURSA      | Konut      |     | 26 BAĞKUR | Akdeniz    | 1,55%    | 5.652,00     | 87,78          |
| 3  | 48537782477 | Erol Kutucu        | BODRUM-MUGLA     | Tüketici   |     | 50 EMSAN  | Ege        | 1,74%    | 53.390,00    | 929,88         |
| 4  | 86572154388 | Cemile Diren       | SITELER-ANKARA   | Tüketici   |     | 47 BAĞKUR | Ege        | 2,29%    | 59.243,00    | 1.359,54       |
| 5  | 31119464151 | Aysun Fatih        | T.P.A.O. BATMAN  | Taşıt      |     | 69 BAĞKUR | Marmara    | 3,94%    | 83.551,00    | 3.287,80       |
| 6  | 33594912956 | Dilek Gürcü        | MALATYA          | Tüketici   |     | 42 BAĞKUR | İç Anadolu | 1,15%    | 11.990,00    | 138,21         |
| 7  | 14873722157 | Şan Uysal          | ÜZELOBA ŞB.      | Taşıt      |     | 66 BAĞKUR | Karadeniz  | 3,77%    | 95.051,00    | 3.583,98       |
| 8  | 66847777279 | Mehmet Ali         | MERSİN SERBEST E | Tüketici   |     | 72 EMSAN  | Doğu Ana   | 3,34%    | 47.150,00    | 1.575,40       |
| 9  | 75556791924 | Süleyman Karamete  | CUNGUS-DIYARBA   | Konut      |     | 59 BAĞKUR | Marmara    | 3,58%    | 74.304,00    | 2.661,56       |
| 10 | 27919362567 | Selahattin         | ALMUS-TOKAT      | Tüketici   |     | 79 SSK    | Ege        | 3,49%    | 66.195,00    | 2.309,55       |
| 11 | 44721753787 | Fatih İkinci       | BOR-NIGDE        | Konut      |     | 76 SSK    | Doğu Ana   | 1,39%    | 1.765,00     | 24,56          |
| 12 | 62645537455 | Fatoş İrem         | GAZİEMİR-İZMİR.  | Taşıt      |     | 31 EMSAN  | Akdeniz    | 3,76%    | 53.328,00    | 2.006,26       |
| 13 | 82457523911 | Utku               | GEVAS-VAN        | Konut      |     | 66 SSK    | Güneydoğ   | 2,26%    | 26.189,00    | 591,12         |
| 14 | 19474139684 | İrem Çatıkkaş      | DISKAPI-ANKARA   | Konut      |     | 51 BAĞKUR | İç Anadolu | 2,58%    | 46.546,00    | 1.198,60       |
| 15 | 97426451515 | Özcan              | KEMER-MUGLA      | Tüketici   |     | 47 SSK    | Marmara    | 3,02%    | 44.791,00    | 1.350,53       |
| 16 | 72299156481 | Mustafa Eyup       | BUYUKADA-ISTAN   | Konut      |     | 40 SSK    | Marmara    | 2,81%    | 42.448,00    | 1.194,25       |
| 17 | 85712687155 | Mustafa Coskun     | HEREKE           | Taşıt      |     | 41 BAĞKUR | Ege        | 3,86%    | 76.738,00    | 2.959,81       |
| 18 | 19667412381 | Kübra Coskun       | DİDİM-AYDIN      | Ticari     |     | 68 SSK    | Akdeniz    | 2,43%    | 24.235,00    | 589,48         |
| 19 | 52683745743 | Erhan Öztürk       | ALTINEKİN-KONYA  | Ticari     |     | 60 SSK    | Ege        | 3,05%    | 92.595,00    | 2.821,72       |
| 20 | 19352688976 | Emine Oruc         | TAVSANLI-KUTAH   | Taşıt      |     | 58 EMSAN  | Akdeniz    | 3,78%    | 24.650,00    | 931,22         |
| 21 | 14367798999 | Sercan Demirtaş    | CARSAMBA-SAMS    | Ticari     |     | 57 SSK    | Ege        | 3,02%    | 45.492,00    | 1.373,28       |
| 22 | 42977929224 | Gülşah Aygün       | CEYHAN-ADANA     | Ticari     |     | 53 SSK    | Doğu Ana   | 1,77%    | 81.841,00    | 1.451,56       |

Excel listeleri oluştururken aşağıdaki kurallara dikkat etmeniz gerekir.

- **Listenizin her sütündeki bilgiler mümkün oldukça aynı türde olması gerekir. Örneğin Çek Tutarlarını giriyorsanız, bir hücreye tutarını, altındaki hücreye vadesini yazmak çok doğru olmayabilir.**
- **Listenizi oluşturan sütun başlıkları alttaki veriler ile ilgili olmalıdır. Örneğin sütun başlığı "Firma Adı" belirleyip, alttaki bilgileri Satış rakamlarını girilmemelidir.**
- **Oluşturduğunuz listenin içinde boş satırlar ve boş sütunlar bulunmamalıdır.**
- **Listenizin altında başka veriler veya listeler bulunacaksa mutlaka üstteki liste veya veri ile alttaki veri veya listenin arasında en az bir satır veya sütun boşluğun olması gerekir.**
- **İlerleyen konularda göreceğiniz Filtre özelliğini kullanırsanız, satırların devamında başka bilgiler bulunmamalıdır. Süz özelliğini kullandığınız zaman bu satırlarda bulunan bilgiler gizlenecektir.**
- **Listelerin içinde mümkün olduğunca hücreleri birleştirme işlemi uygulamamaya çalışın. Sıralama ve Filtre özelliklerini kullanırken sorunlar ile karşılaşabilirsiniz.**