

İleri Düzey Excel Eğitim Notları

Başlarken.. Excel Kolaylıkları.

Excel'i kullanmaya başladığınızda, çok sayıda kısayol, kolaylıkların olduğunu fark edersiniz. Birçok işlemi hızlandıran, kolaylaştıran kısayollar ve bilinmeyenler; kitabın içinde konuları ile ilgili bölümlere yerleştirilmiştir. Bu sayede takip ettiğiniz konunun normal yöntemi ile birlikte, kısayolu veya bilinmeyen yöntemini de öğrenmiş olursunuz.

Aşağıda konulardan bağımsız olarak gösterilen kısayollar ve bilinmeyenler özellikler, genel olarak tüm Excel kullanıcılarının bilmesi-kullanması gereken özelliklerdir.



İpuçları-Bilinmeyenler...

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 fareliniz işaretçisini getirin ve **Shift** tuşuna basın ve basılı tutun.
- 3- Farenizin sol butonu ile aşağıya veya sağ-sola doğru çekip, fareyi bıraktığınızda hücrelerin eklendiğini görürsünüz.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	gün	ay	yıl	vade	firma	banka	tutar
3	3	8	2012	03.08.2012	karsan	iş	2300
4	7	5	2012	07.05.2012	denkim	iş	5000
5	23	3	2012	23.03.2012	karsan	ykb	12000
6	5	1	2012	05.01.2012	karsan	iş	12000

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

Veri Analizleri Ve Raporlamalar Yapmak

Excel'de, personel listelerini, harcama listeleri ve bunlara benzer çok sayıda verinin bulunduğu değerleri liste şeklinde girersiniz. Listeler bazen 3-5 satır olur, bazen de 400-500 satır, hatta daha fazla sayıda kayıttan oluşabilir.

Listelerin düzgün olması, sıralama, filtreleme yaparken, özet tablolar oluştururken oldukça önem kazanıyor. Örneğin bir tablonuzun özet tablosunu oluşturacaksanız, sütun başlıkları olmadan özet tablo oluşturmanıza izin verilmez.

Örnek bir tablo aşağıdaki gibi olmalıdır.

	A	B	C	D	E	F
1	Tarih	Firma	Ülke	Temsilci	Ürünler	Tutar
2	6.3.2014	Evt Eks	Almanya	Mustafa	Havlu 5.000 Adet	6.500,00 ₺
3	10.3.2014	Evt Eks	Almanya	Mustafa	Bornoz 45 Takım	8.400,00 ₺
4	14.3.2014	Evt Eks	Rusya	Mustafa	El Havlusu	56.000,00 ₺
5	22.3.2014	Benner	Almanya	Mustafa	Bornoz 50 Takım	4.000,00 ₺
6	30.3.2014	Evt Eks	Almanya	Mustafa	Bornoz 45 Takım	55.000,00 ₺
7	3.4.2014	Benner	Almanya	Gamze	Çocuk Giysisi	36.520,00 ₺
8	7.4.2014	Benner	Almanya	Mustafa	Çocuk Giysisi	45.210,00 ₺
9	11.4.2014	Benner	Almanya	gamze	Havlu 45 adet	5.000,00 ₺
10	15.4.2014	Evt Eks	Almanya	Mustafa	Çocuk Giysisi	25.003,00 ₺
11	19.4.2014	Benner	Almanya	Mustafa	Çocuk Giysisi	58.000,00 ₺
12	23.4.2014	Evt Eks	Almanya	Gamze	Havlu 45 adet	5.000,00 ₺
13	27.4.2014	ERDA	Rusya	Eda	Bornoz	62.580,00 ₺
14	1.5.2014	ERDA	İspanya	Eda	Bornoz	47.800,00 ₺
15	5.5.2014	ERDA	Rusya	Eda	Bornoz	85.000,00 ₺
16	9.5.2014	ERDA	Rusya	Eda	Bornoz	14.000,00 ₺

Excel listeleri oluştururken aşağıdaki kurallara dikkat etmeniz gerekir.

- Listenizin her sütündeki bilgiler mümkün oldukça aynı türde olması gerekir. Örneğin Not bilgilerini giriyorsanız, bir notu altmış, diğer notu ise yazıyla yazmanız doğru olmaz.
- Listenizi oluşturan sütun başlıkları alttaki veriler ile ilgili olmalıdır. Örneğin sütun başlığı "1. Sınav Notu" belirleyip, alttaki bilgileri kişilerin adlarını içermemelidir.
- 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 süz özelliğini kullanacaksanız, 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 süzme özelliklerini kullanırken sorunlar ile karşılaşabilirsiniz.



İpuçları-Bilinmeyenler...

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	E	F
1						
2	Ocak	125	12,5	1,25	0,125	
3	Şubat	250	25	2,5	0,25	
4	Mart	140	14	1,4	0,14	
5	Nisan	360	36	3,6	0,36	
6	Mayıs	210	21	2,1	0,21	
7	Haziran	250	25	2,5	0,25	
8						

Hücre sınırına çift tıkladığınızda en son sıradaki veriye hızlı bir şekilde gidilir. Benzer şekilde hangi hücre sınırına tıklarsanız, o satır/sütündeki ilk veya son hücreye gidilir.

Verilerinize Koşullu Biçimlendirme Uygulamak

Koşullu biçimlendirme, ilginç hücreleri veya hücre gruplarını vurgulamayı, olağandışı değerleri belirtmeyi ve veri çubukları, renk ölçekleri ve simge kümeleri aracılığıyla verileri görselleştirmeyi kolaylaştırarak bu soruları yanıtlamanıza yardımcı olur. Koşullu biçim, koşulları (veya ölçütleri) esas alarak hücre aralığının görünümünü değiştirir. Koşul doğruysa, hücre aralığı bu koşula göre biçimlendirilir; koşul yanlışsa, hücre aralığı bu koşula göre biçimlendirilmez.

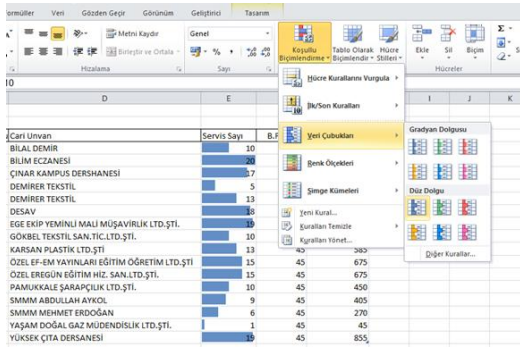
Koşullu biçimlendirmeler bir nevi, uykuda bekleyen biçimlendirmeler gibidir. Bir aralığa 10.000 den aşağı bir değer girildiğinde kırmızı renkte uyarı ver gibi bir biçimlendirme yapmak için Koşullu Biçimlendirmeyi kullanabilirsiniz.



Uyarı: Tüm Koşullu Biçimlendirmeleri yaparken, sütun, satır ve aralık seçimlerinin yukarıdan aşağıya doğru olması gerekir. Örneğin A2:C20 aralığına koşullu biçimlendirme uygulayacaksanız, seçime A2 hücresinden başlamanız gerekir. Aşağıdan yukarıya doğru, yani C20 hücrelerinden A2 hücresine doğru yaptığınız seçimlerde doğru sonuçlar alamayabilirsiniz.

Sütunlara Koşullu Biçimlendirme Uygulamak

Sütunlara koşullu biçimlendirme uygulamak için; Koşullu biçimlendirme uygulamak istediğiniz alanı seçin. **Giriş** sekmesine yer alan **Koşullu biçimlendirme** seçeneğinden **Veri çubuklarını** seçin. Gradyan Dolgu ve Düz Dolgu seçeneklerinden istediğiniz biçimlendirme seçeneğini seçin.



Koşullu biçimlendirme kısmından yararlanarak Veri çubukları, Renk Ölçekleri, Simge Kümeleri seçeneklerinden uygun olan seçeneği seçebilirsiniz.

Burada:

<p>Veri Çubukları: Genelde sayısal alanlar için kullanılır ve sayısal değere göre hücre içine renk getirir. Büyük sayılar için daha uzun hücre içi renklendirme yapılırken, daha küçük sayılar için daha az hücre içi renk gelir.</p>	
<p>Renk Ölçekler: Aralıklar şeklinde hücre içeriğini komple renk olarak düzenler. Sayı aralıklarını ilk başta otomatik olarak getirir, isterseniz özel aralıklar verebilirsiniz.</p>	
<p>Simge Kümeleri: Hücre değerlerine oklar, simgeler getirtmek için kullanılır. En çok kullanılan koşullu biçimlendirme seçeneklerinden biridir.</p>	

Koşullu Biçimlendirme 'de Hücre Kurallarını Vurgulamak

Koşullu Biçimlendirme 'de seçmiş olduğunuz aralığına belirli bir değerden Büyüktür, Küçüktür, Arasında gibi değerleri Hücre Kurallarını Vurgula seçeneğini kullanabilirsiniz.

Söz. NO	AY	YIL	Tür	Cari Unvan	Tür	Sözleşme Tarihi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	PC
2	2012	2012	SİRKET	ÖZEL EĞİTİM	PC	23.02.2011	23.02.2011	24.02.2012	1
3	2012	2012	SİRKET	YASAM İZGİN, GAZ MÜDENDİLİK LTD. STİ.	PC+PROGRAM	25.02.2011	25.02.2011	24.02.2012	1
4	2012	2012	SİRKET	HUMANICA	PC	11.04.2011	11.04.2011	09.04.2012	1
5	2012	2012	DERŞANE	SEKİN DERŞANESİ	PC+PROGRAM	28.12.2011	13.05.2011	11.05.2012	1
6	2012	2012	DERŞANE	ÖZEL KURTER EĞİT. ÖŞR. LTD. STİ.	PC	01.11.2011	01.07.2011	29.06.2012	1
7	2012	2012	DERŞANE	ÖZEL MODERN EĞİTİM DERŞANESİ	PC+PROGRAM	01.07.2011	01.07.2011	29.06.2012	1
8	2012	2012	SİRKET	BİLAL DEMİR	PC+PROGRAM	01.11.2010	06.07.2011	07.07.2012	1
9	2012	2012	DERŞANE	BİLGİ GRUP DERŞANESİ	PC+PROGRAM	05.09.2011	05.09.2011	03.09.2012	1
10	2012	2012	SİRKET	İEHMET BACAĞSIZ	PC	05.09.2011	05.09.2011	03.09.2012	1
11	2012	2012	DERŞANE	PRESTİJ DERŞANESİ	PC+PROGRAM	01.11.2011	14.09.2011	12.09.2012	1
12	2012	2012	DERŞANE	EUT GRUP DERŞANESİ	PROGRAM	08.10.2011	08.10.2011	04.10.2012	1
13	2012	2012	DERŞANE	ÖZEL ERGİL EĞİTİM HİZ. SAN. LTD. STİ.	PC+PROGRAM	15.10.2011	15.10.2011	13.10.2012	1
14	2012	2012	DERŞANE	MODERN OLİMPİYAT DERŞANESİ	PC+PROGRAM	03.11.2011	23.10.2011	21.10.2012	1
15	2012	2012	DERŞANE	ÖZEL EF-EM YAYINLARI EĞİTİM ÖĞRETİM LTD. STİ.	PC+PROGRAM	01.11.2011	01.11.2011	30.10.2012	1
16	2012	2012	DERŞANE	BİLGİ GRUP DERŞANESİ	PC+PROGRAM	01.11.2011	01.11.2011	30.10.2012	1
17	2012	2012	DERŞANE	EĞE DERŞANESİ	PROGRAM	15.12.2011	15.12.2011	13.12.2012	1
18	2012	2012	SİRKET	PAMUKKALE SARAPÇILIK LTD. STİ.	PC	22.12.2011	31.12.2011	29.12.2012	1
19	2012	2012	SİRKET	URBANLİGÖLÜ	PROGRAM	01.01.2011	01.01.2012	30.12.2012	1
20	2012	2012	SİRKET	EĞE BİP YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. STİ.	PC	19.12.2010	01.01.2012	30.12.2012	1
21	2012	2012	SİRKET	FARCAĞLU KURUYEMİŞ LTD. STİ.	PC+PROGRAM	05.01.2011	01.01.2012	30.12.2012	1

Belirli Bir Değer'den Büyük Değerleri Biçimlendirme Uygulamak

Belirli bir değerden büyük değerleri biçimlendirme uygulamak için koşullu biçimlendirmeyi seçtikten sonra Hücre Kurallarını Vurgula seçeneğinden **Büyüktür** seçeneğini seçin.

İstediğiniz rakamı yazın ve biçim kısmından biçimlendirmesini belirleyin.

Büyük

Şundan BÜYÜK OLAN hücreleri biçimlendir:

5000 biçim: Koyu Kırmızı Metinle Açık Kırmızı Dolgu

Tamam düğmesine tıklayın.

Yinelenen veya Benzersiz Değerleri Biçimlendirme Uygulamak

Koşullu Biçimlendirmeyi kullanarak, tablonuzdaki yinelenen değerleri veya benzersiz olan değerleri bulabilir ve diğer verilerden bunları ayırabilirsiniz. Bu özellik, geniş listeler ile çalışırken oldukça işe yarar.

Tekrarlanan verilere biçimlendirme uygulamak için;

- 1- Koşullu biçimlendirme uygulayacağınız verileri seçin.
- 2- Giriş sekmesinde yer alan Koşullu Biçimlendirme seçeneğinden Hücre Kurallarını Vurgula seçeneğini seçin.
- 3- Açılan seçeneklerden **Yinelenen Değerler...** Seçeneğini seçin.
- 4- Yinelenen değerleri bulmak için **Yinelenen** değerleri, Benzersiz olan kayıtları bulmak için **Benzersiz** seçeneğini seçin.

Yinelenen Değerler

Şunu içeren hücreleri biçimlendir:

Yinelenen içeren değerler Koyu Kırmızı Metinle Açık Kırmızı Dolgu

Yinelenen Benzersiz

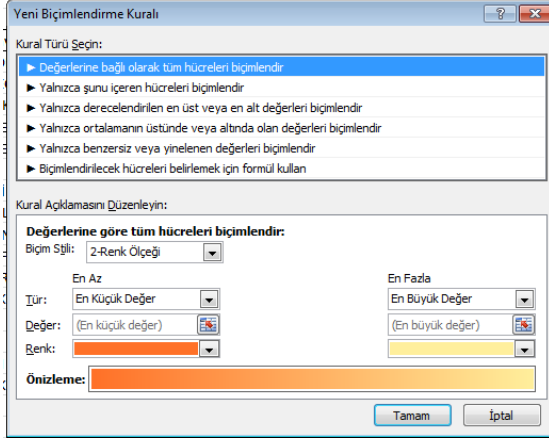
İstediğiniz biçimlendirme seçeneğini belirleyin ve **Tamam** düğmesine basın.

Aynı Verileri Koşullu Biçimlendirme ile Gruplamak

Koşullu biçimlendirme uygularken, formüle bağlı biçimlendirmeler uygulayabilirsiniz. Örneğin bir değerden büyük olan değerleri farklı bir biçimlendirme yapabilirsiniz.

Örneğin aşağıdaki tabloda servis sayısı tutarında 10'den büyük olanları şarta bağlı biçimlendirmek için;

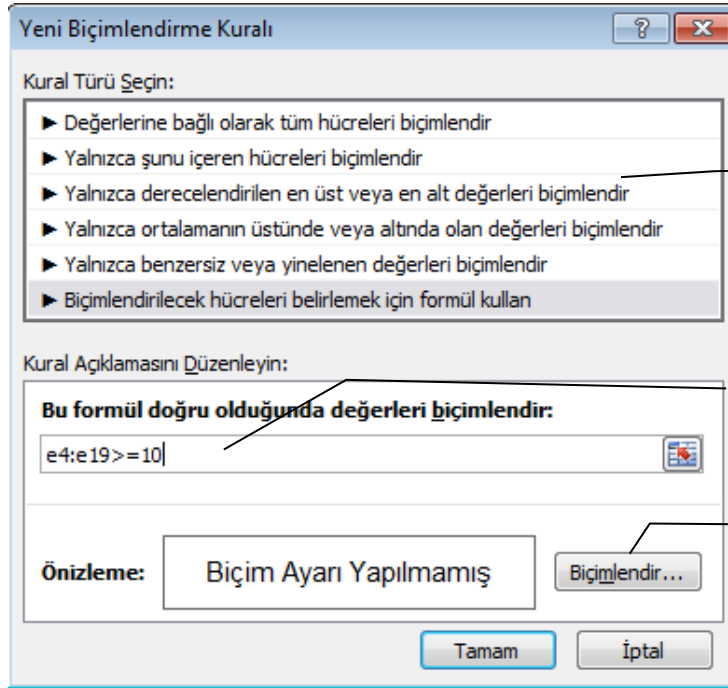
- 1- Tablonuzun şarta bağlı biçimlendirme uygulayacağınız alanı seçin.
- 2- **Giriş** sekmesindeki **Koşullu Biçimlendirme** alanında **Yeni Kural** seçeneğini seçin.



Yeni biçimlendirme kuralı seçeneklerinde farklı formül seçenekleri uygulayabilirsiniz.

- 3- **Biçimlendirilecek hücreleri belirlemek için formül kullan** seçenekleri seçin.

Ekran görüntünüz aşağıdakine benzer olacaktır.



Burada şartlardan tablo-nuza uygun olan formas-yonu seçebilirsiniz.

Buradaki formül kısmına istediğiniz formülü verebilirsiniz.

Biçimlendir... Düğmesinden yararlanarak istediğiniz biçimlendirmeyi seçin.

Tamam düğmesine bastığınız zaman verdiğiniz formül şartına uyan kayıtlara biçimlendirmelerin uygulandığını görürsünüz.

	A	B
1	Bayi	Satış
2	Etki	5200
3	Etki	1400
4	Etki	2500
5	Karsan	3600
6	Karsan	2100
7	Karsan	5200
8	Karsan	2300
9	Arenko	4100
10	Arenko	6500
11	Arenko	8000
12	Arenko	6300
13	Arenko	2400

Tablonuzdaki bayi gruplarını ayırmak istediğinizi düşünelim. Her bayi grubu bittiği zaman en son değer altına çizgi çekilmesini isteyebilirsiniz.

	A	B
1	Bayi	Satış
2	Etki	5200
3	Etki	1400
4	Etki	2500
5	Karsan	3600
6	Karsan	2100
7	Karsan	5200
8	Karsan	2300
9	Arenko	4100
10	Arenko	6500
11	Arenko	8000
12	Arenko	6300
13	Arenko	2400
14		

Bu tür bir işlem için;

- 1- Tablonuzun tamamını seçin.
- 2- **Koşullu Biçimlendirme** seçeneğinde **Yeni Kural** seçeneğini seçin.
- 3- En altta bulunan Biçimlendirilecek hücreleri belirlemek için formül kullanı seçin.
- 4- **= \$A2 <> \$A1** formülünü yazın.

5- **Biçimlendir** düğmesine basın ve aşağıdaki benzer şekilde biçimlendirmeyi yapın.

Tamam düğmesine tıklayın ve Biçimlendirme penceresini kapatın.

Tekrar **Tamam** düğmesine ve boş bir hücreye tıklayın. Ekran görüntünüz aşağıdaki benzer şekilde olacaktır.

	A	B
1	Bayi	Satış
2	Etki	5200
3	Etki	1400
4	Etki	2500
5	Karsan	3600
6	Karsan	2100
7	Karsan	5200
8	Karsan	2300
9	Arenko	4100
10	Arenko	6500
11	Arenko	8000
12	Arenko	6300
13	Arenko	2400
14		

Burada A sütununda yer alan her Bayi grubunun altının çizildiğini görürsünüz.

Koşullu Biçimlendirme İle Bir Değere Büyük Değerleri Tüm Satırda İşaretlemek

Satış tablolarınızda bir sütundaki değere bağlı şart vererek koşullu biçimlendirme uygulayabilirsiniz. Örneğin aşağıdaki tabloda eğer, **C3 >=45** olduğu değerleri biçimlendirmek isterseniz, tablonun tamamını seçtikten sonra Yeni Kural'da **Biçimlendirilecek hücreleri belirlemek için formül kullan** seçeneğinde formülü **=C3 >=45** olarak belirlemeniz gerekir.

	A	B	C	D	E
1					
2	Ürünler	Firma	2010	2011	2012
3	Akdeniz	A Firması	34	34	23
4	Akdeniz	A Firması	24	342	23
5	Akdeniz	A Firması	23	42	23
6	Akdeniz	B Firması	45	47	23
7	Ege	C Firması	45	96	23
8	Ege	C Firması	34	36	23
9	Ege	D Firması	324	23	23
10	Ege	D Firması	65	423	23
11	Karadeniz	E Firması	43	423	23
12	Karadeniz	E Firması	45	423	23
13	Karadeniz	E Firması	54	423	23
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Biçimlendirme Kuralı Düzenle

Kural Türü Seçin:

- ▶ Değerlerine bağlı olarak tüm hücreleri biçimlendir
- ▶ Yalnızca şunu içeren hücreleri biçimlendir
- ▶ Yalnızca derecelendirilen en üst veya en alt değerleri biçimlendir
- ▶ Yalnızca ortalamının üstünde veya altında olan değerleri biçimlendir
- ▶ Yalnızca benzersiz veya yinelenen değerleri biçimlendir
- ▶ Biçimlendirilecek hücreleri belirlemek için formül kullan

Kural Açıklamasını Düzenleyin:

Bu formül doğru olduğunda değerleri biçimlendir:

=C3 >=45

Önizleme: AaÇçĞğŞşZz

Tamam İptal

Eğer, C sütunundaki değerlerden 45'den büyük olan değerleri biçimlendirmek isterseniz, tablonun tamamını seçtikten sonra Yeni Kural'da **Biçimlendirilecek hücreleri belirlemek için formül kullan** seçeneğinde formülü **=C3 >=45** olarak belirlemeniz gerekir.

Koşullu Biçimlendirme Değerleri Gizleyerek, Simgeleri Göstermek

Koşullu biçimlendirme 'de simgeleri kullanarak, belirlediğiniz değerlerin üstündeki, ortasındaki ve altındaki değerlerin işaretlerini belirleyerek, sadece simge olarak gösterebilirsiniz.

	A	B	C	D	E	F
1	Satış Takip Listesi					
2	Tarih	Firma	Ülke	Temsilci	Ürünler	Tutar
3	6.3.2014	Evteks	Almanya	Mustafa	Havlü 5.000 Adet	⊗
4	6.3.2014	Evteks	Almanya	Mustafa	Havlü 5.000 Adet	⊕
5	6.3.2014	Evteks	Almanya	Mustafa	Havlü 5.000 Adet	⊕
6	6.3.2014	Evteks	Almanya	Mustafa	Havlü 5.000 Adet	⊕
7	10.3.2014	Evteks	Almanya	Mustafa	Bornoz 45 Takım	⊗
8	10.3.2014	Evteks	Almanya	Mustafa	Bornoz 45 Takım	⊕
9	10.3.2014	Evteks	Almanya	Mustafa	Bornoz 45 Takım	⊕
10	10.3.2014	Evteks	Almanya	Mustafa	Bornoz 45 Takım	⊕
11	14.3.2014	Evteks	Rusya	Mustafa	El Havlusü	⊕
12	14.3.2014	Evteks	Rusya	Mustafa	El Havlusü	⊕
13	14.3.2014	Evteks	Rusya	Mustafa	El Havlusü	⊕
14	14.3.2014	Evteks	Rusya	Mustafa	El Havlusü	⊕
15	22.3.2014	Benner	Almanya	Mustafa	Bornoz 50 Takım	⊕
16	22.3.2014	Benner	Almanya	Mustafa	Bornoz 50 Takım	⊗

Buradaki satış rakamlarında 80.000 değerinden yukarıda olanları Yeşil, 80.000-30.000 arasında olanları Sarı, 30.000 den küçük olanları ise Kırmızı olarak işaretleyebiliriz. Buradaki rakam aralıklarını istediğimiz gibi belirlememiz de mümkündür.

Bunun için;

- 1- Koşullu biçimlendirme simgelerini uygulayacağınız, rakamların bulunduğu aralığınızı seçin.
- 2- **Giriş** sekmesinde yer alan **Koşullu Biçimlendirme-Simge Kümeleri- Diğer Kurallar** seçeneğini seçin.

- 3- Buradaki **Tür** yazan kısma tıklayın ve Sayı değerini seçin. Ekran görüntünüzün aşağıdakine benzer şekilde olması gerekir.

Simgeleri bu kurallara göre görüntüle:

- 4- Değer kısımlarına 80000 ve alt taraftaki alana ise 30000 yazın.
- 5- Simge stili kısmından istediğiniz simge stilini seçebilirsiniz. **Ok** simgeleri, simge stilinin en üst kısmında yer alır.

- 6- Yalnızca Simge Göster ifadesine tıklayın.

7- **Tamam** düğmesine tıklayın. **Tekrar Tamam** düğmesine tıklayın.

Seçmiş olduğunuz alana, koşullu biçimlendirmenin uygulandığını, rakamların gizlenerek sadece simgelerin görüldüğünü görürsünüz.

Ve İfadesi İle Birden Fazla Şarta Göre Koşullu Biçimlendirme Yapmak

Excel'de koşullu biçimlendirme yaparken, tek bir sütunda veya tablonun tamamında koşullu biçimlendirme yapabilirsiniz. Eğer ve VE gibi işlevleri'de formüllerde kullanmak mümkündür. Eğer işlevi ile şarta bağlı koşullu biçimlendirme yapabilirken, VE işlevi ile birden fazla sütundaki değerlere göre Koşullu Biçimlendirme yapabilirsiniz.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	YIL	Ay	Tarih	Ülke	Firma	Temsilci	Ürünler	Tutar
2	2012	3	06.03.2012	Almanya	Abc Teks	Mu	Biçimlendirme Kuralı Düzenle	
3	2012	3	10.03.2012	Almanya	Abc Teks	Mu		
4	2012	3	14.03.2012	Almanya	Abc Teks	Mu		
5	2012	3	18.03.2012	Almanya	Benner	Mu		
6	2012	3	22.03.2012	Almanya	Benner	Mu		
7	2012	3	26.03.2012	Almanya	Benner	Mu		
8	2012	3	30.03.2012	Almanya	Abc Teks	Mu		
9	2012	4	03.04.2012	Almanya	Benner	Mu		
10	2012	4	07.04.2012	Almanya	Benner	Mu		
11	2012	4	11.04.2012	Almanya	Abc Teks	Mu		
12	2012	4	15.04.2012	Almanya	Abc Teks	Mu		
13	2012	4	19.04.2012	Almanya	Benner	Mu		
14	2012	4	23.04.2012	Almanya	Abc Teks	Mu		
15	2012	4	27.04.2012	Rusya	ERDA	Eda		
16	2012	5	01.05.2012	Rusya	ERDA	Eda		
17	2012	5	05.05.2012	Rusya	ERDA	Eda		
18	2012	5	09.05.2012	Rusya	ERDA	Eda		
19	2012	5	13.05.2012	Rusya	ERDA	Hasan		
20	2012	5	17.05.2012	Rusya	ERDA	Hasan		
21	2012	5	21.05.2012	Rusya	ERDA	Hasan	Bornoz	45100
22	2012	5	25.05.2012	Rusya	ERDA	Hasan	Bornoz	25000

Örneğin tablomuzda, A2:H30 aralığını seçtikten sonra, **Giriş** sekmesinde yer alan **Koşullu biçimlendirmeyi** seçin ve **Biçimlendirilecek hücreleri belirlemek için formül** kullan seçeneğini seçin. Formül alanına örneğin D sütununda yer alan Ülkelerden Rusya ve F sütununda yer alan Satış temsilcilerinden Eda şartlarını sağlayan verileri koşullu biçimlendirmek için; **=VE(\$D2="Rusya";\$F2="Eda")** yazın ve **Biçimlendir** düğmesine basarak istediğiniz biçimleri verin.

Tamam düğmesine tıkladığınız zaman vermiş olduğunuz şartları uyan kayıtların biçimlendirildiğini görürsünüz.



Not: Burada D2 yazarken \$D2 şeklinde yazmak önemlidir.

Koşullu Biçimlendirme İle Aralıkta Olan-Olmayan Değerleri Bulmak

Excel'in en gelişmiş özelliklerinden birisi olan Koşullu Biçimlendirme özelliğinde Formül kullanımı ve EĞERSAY işlevi ile birlikte kullanırsanız oldukça güzel bir uygulama yapabiliriz.

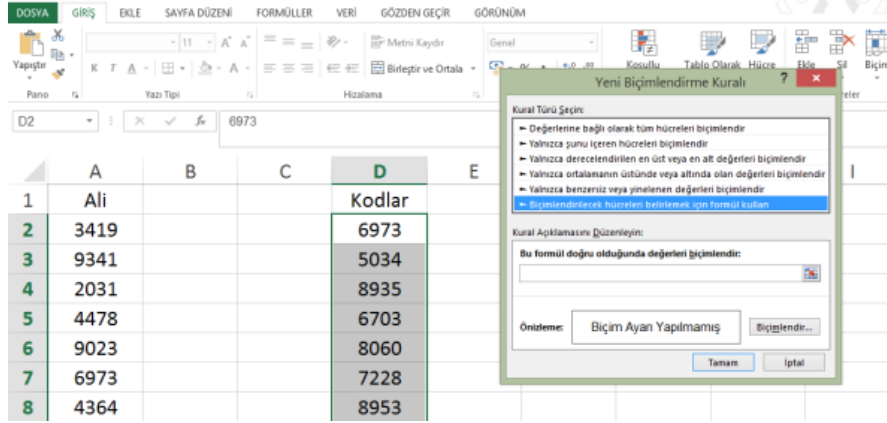
Aşağıdakine benzer bir tablonun olduğunu düşünelim.

Bu durumda **A2:A8** aralığındaki değerlerin D sütununda yer alan kod listesinde olup olmadığını Koşullu Biçimlendirme ile bulabilirsiniz.

	A	B	C	D	E
1	Ali			Kodlar	
2	3419			6973	
3	9341			5034	
4	2031			8935	
5	4478			6703	
6	9023			8060	
7	6973			7228	
8	4364			8953	
9				8637	
10				9718	
11				4654	
12				5693	

Aranan bir değerin bir listede olup olmadığını bulmak için:

- 1- D2 hücresinden kodların sonuna kadar olan alanı seçin.
- 2- **Giriş** sekmesinde yer alan **Koşullu Biçimlendirme – Yeni Kural – Biçimlendirilecek Hücreleri Belirlemek için formül kullan** seçeneğini seçin.



=EĞERSAY(\$A\$2:\$A\$8;D2)>0 yazın. Alt tarafta yer alan **Biçimlendir** seçeneğini kullanarak **Dolgu** kısmından yararlanarak istediğiniz rengi seçin. **Tamam** düğmesine tıkladığınızda seçmiş olduğunuz rengin olan değerlerin renklendiğini görürsünüz.

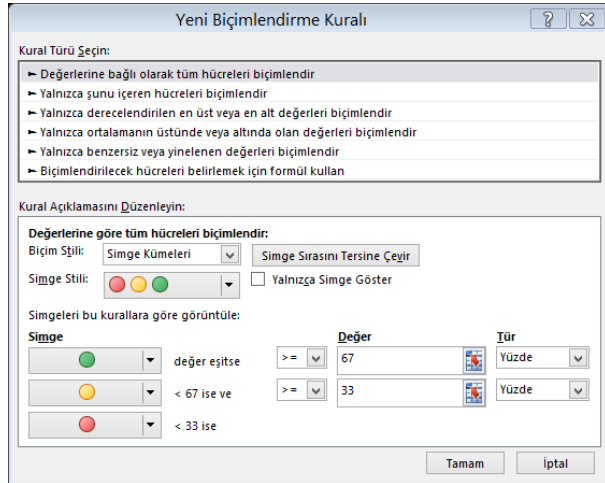
Koşullu Biçimlendirme ile Satış Aralıklarındaki Değerleri İşaretlemek

Koşullu biçimlendirme 'de simgeleri kullanarak, belirlediğiniz değerlerin üstündeki, ortasındaki ve altındaki değerlerin işaretlerini değiştirebilirsiniz.

Buradaki satış rakamlarında 80.000 değerinden yukarıda olanları Yeşil Ok, 80.000-30.000 arasında olanları Sarı Ok, 30.000 den küçük olanları ise Kırmızı Ok olarak işaretleyebiliriz. Buradaki rakam aralıklarını istediğimiz gibi belirlememiz de mümkündür.

Bunun için;

- 8- Koşullu biçimlendirme simgelerini uygulayacağınız, rakamların bulunduğu aralığınızı seçin.
- 9- **Giriş** sekmesinde yer alan **Koşullu Biçimlendirme-Simge Kümeleri- Diğer Kurallar** seçeneğini seçin.





10-

değerini seçin. Ekran görüntünüzün aşağıdakine benzer şekilde olması gerekir.

Buradaki **Tür** yazan kısma tıklayın ve Sayı

Simgeleri bu kurallara göre görüntüle:

Simge		Değer	Tür	
<input type="radio"/> 	değer eşitse	<input type="text" value=">="/> >=	<input type="text" value="0"/> 0	<input type="text" value="Sayı"/> Sayı
<input type="radio"/> 	< 0 ise ve	<input type="text" value=">="/> >=	<input type="text" value="0"/> 0	<input type="text" value="Sayı"/> Sayı

11- Değer kısımlarına 80000 ve alt taraftaki alana ise 30000 yazın.

12- Simge stili kısmından istediğiniz simge stilini seçebilirsiniz. **Ok** simgeleri, simge stilinin en üst kısmında yer alır.

13- **Tamam** düğmesine tıklayın. **Tekrar Tamam** düğmesine tıklayın.

Seçmiş olduğunuz alana, koşullu biçimlendirmenin uygulandığını görürsünüz.

Koşullu Biçimlendirme İle Haftanın Belirli Günlerini İşaretlemek

Koşullu biçimlendirme ve Haftanınünü işlevlerini birlikte kullanarak, bir tarih listesindeki haftanın belirli tarihlerine gelen günlerini buldurabilirsiniz.

Aşağıdakine benzer bir tablonuzun olduğunu düşünelim.

	A	B	C	D	E
1	Tarih	Firma	Temsilci	Ürünler	Tutar
2	22.03.2014	Denizgaz	Mustafa	Bornoz 50 Takım	65.471,00 ₺
3	22.03.2014	Benner	Mustafa	Bornoz 50 Takım	37.758,00 ₺
4	22.03.2014	Benner	Mustafa	Bornoz 50 Takım	96.680,00 ₺
5	22.03.2014	Benner	Mustafa	Bornoz 50 Takım	51.303,00 ₺
6	06.03.2014	Evtteks	Mustafa	Havlu 5.000 Adet	41.076,00 ₺
7	06.03.2014	Evtteks	Mustafa	Havlu 5.000 Adet	57.237,00 ₺
8	06.03.2014	Evtteks	Mustafa	Havlu 5.000 Adet	77.830,00 ₺
9	06.03.2014	Evtteks	Mustafa	Havlu 5.000 Adet	67.395,00 ₺
10	10.03.2014	Evtteks	Mustafa	Bornoz 45 Takım	30.058,00 ₺
11	10.03.2014	Evtteks	Mustafa	Bornoz 45 Takım	64.629,00 ₺
12	10.03.2014	Evtteks	Mustafa	Bornoz 45 Takım	52.992,00 ₺

Bu tablo'da A sütununda bulundan değerlerden Salı gününe gelen tarihleri bulup, koşullu biçimlendirme ile işaretlemek için:

1- A2 hücresinden başlayıp, tablonun sonuna kadar seçin.

2- Giriş sekmesinde yer alan Koşullu Biçimlendirme-Yeni Kural ve en altta bulunan Kuralları belirlemek için formül kullan seçeneğini seçin.

Aşağıdakine benzer şekilde Haftanınünü işlevini kullanın.

Biçimlendirme Kuralı Düzenle

Kural Türü Seçin:

- Değerlerine bağlı olarak tüm hücreleri biçimlendir
- Yalnızca şunu içeren hücreleri biçimlendir
- Yalnızca derecelendirilen en üst veya en alt değerleri biçimlendir
- Yalnızca ortalamanın üstünde veya altında olan değerleri biçimlendir
- Yalnızca benzersiz veya yinelenen değerleri biçimlendir
- Biçimlendirilecek hücreleri belirlemek için formül kullan**

Kural Açıklamasını Düzenleyin:

Bu formül doğru olduğunda değerleri biçimlendir:

=HAFTANINGÜNÜ(\$A2;2)=4

Önizleme: **AaÇçĞğŞşZz**

Biçimlendir...

Tamam İptal

Biçimlendir seçeneğini seçerek, istediğiniz biçimlendirmeyi seçin ve Tamam düğmesine tıklayın.

Tekrar tamam düğmesine tıkladığınızda, seçmiş olduğunuz tarihlerin içinde Salı gününe gelen tarihlerin seçmiş olduğunuz biçimlendirme türüne göre biçimlendirildiğini görürsünüz.

Koşullu Biçimlendirmeleri Kaldırmak

Tablonuza veya belirli bir sütuna uyguladığınız Koşullu Biçimlendirmeleri kaldırmak için;

Koşullu biçimlendirme yaptığınız alanı seçin ve Hızlı Çözümleme Merceği seçeninden Biçimi Temizle seçeneğini kullanın veya aşağıdaki yolu izleyerek biçiminizi temizleyin.

- 1- Koşullu biçimlendirme uyguladığınız tablonun içine tıklayın.
- 2- **Giriş sekmesinde** yer alan **Stiller** grubundaki **Koşullu Biçimlendirme** seçeneğini seçin.

Kuralları Temizle seçeneğini seçin.

- 3- Karşınıza gelen iki seçenekten ilki:

Seçili Hücrelerden Kuralları Temizle seçeneği, seçtiğiniz aralıktaki koşullu biçimlendirmeleri temizler.

Tüm Sayfadan Kuralları Temizle seçeneği ise, sayfanızdaki tüm koşullu biçimlendirmeleri temizler.



vidoport.com adresine giriş yaparak, İleri Düzey Excel videolarımızdan Koşullu Biçimlendirme eğitim videolarını izleyebilirsiniz.

Çalışma Sayfalarında Tablolar'ı Kullanmak

Bir Excel tablosu oluşturduğunuz zaman, tablonun içindeki bilgileri diğer bilgilerden bağımsız olarak kullanabilir, biçimlendirebilir ve toplamlarını alabilirsiniz.

Tabloları kullanmaya başladığınız zaman, oldukça kullanışlı olduğunu görürsünüz. Özellikle özet tablolar oluştururken, sabit bir aralık tanımlamak zorunda kalmadan, sadece tablonun adını aralık kısmına girmeniz yeterlidir.

Tabloların bir sütununda hesaplama yaptığınız da o sütundaki diğer değerlerinde otomatik olarak hesaplandığını görürsünüz.

Tablolar Oluşturmak

Tablo oluşturmak için, veri grubumuzun üzerine herhangi bir hücreye tıklayın ve **Ekle** sekmesinde yer alan **Tablolar** sekmesinden **Tablo** komutunu seçin.

Tablonuzun sınırları belirlenecektir. Eğer tablonuzun üst satırında başlıklar varsa, **Tablom üstbilgi satırı içeriyor** seçeneğini seçmeniz gerekir.

		23.02.2011	23.02.2011	22.02.2012			
DENDİSLİK LTD.ŞTİ.	PC+PROGRAM	25.02.2011	25.02.2011	24.02.2012	6	1	250,00
	PC	11.04.2011	11.04.2011	09.04.2012	4	1	400,00
	PC+PROGRAM	28.12.2011	13.05.2011	11.05.2012	3	1	400,00
R.LTD.ŞTİ.	PC	01.11.2011	01.07.2011	29.06.2012	9	1	780,00
DEKSANESİ	PC+PROGRAM	01.07.2011	01.07.2011	29.06.2012	9	1	400,00
	PC+PROGRAM					1	300,00
	PC+PROGRAM					1	220,00
	PC					1	100,00
	PC+PROGRAM					1	800,00
	PROGRAM					1	220,00
HIZ SAN.LTD.ŞTİ.	PC+PROGRAM					1	800,00
İRSANESİ	PC+PROGRAM					1	380,00
İ EĞİTİM ÖĞRETİM LTD.ŞTİ.	PC+PROGRAM					1	700,00
İSİ	PC+PROGRAM					1	250,00
	PROGRAM					1	295,00
K.LTD.ŞTİ.	PC					1	2.285,80
	PROGRAM					1	250,00
MÜSAVİRLİK LTD.ŞTİ.	PC					1	1.000,00
İS LTD.ŞTİ.	PC+PROGRAM	05.01.2011	01.01.2012	30.12.2012	4	1	450,00
İRK	PC+PROGRAM	01/01/2012	01/01/2012	30.12.2012	5	1	450,00
	PC+PROGRAM	05.01.2011	01.01.2012	30.12.2012	4	1	400,00
	PC	31/12/2012	01/01/2012	30.12.2012	5	1	400,00

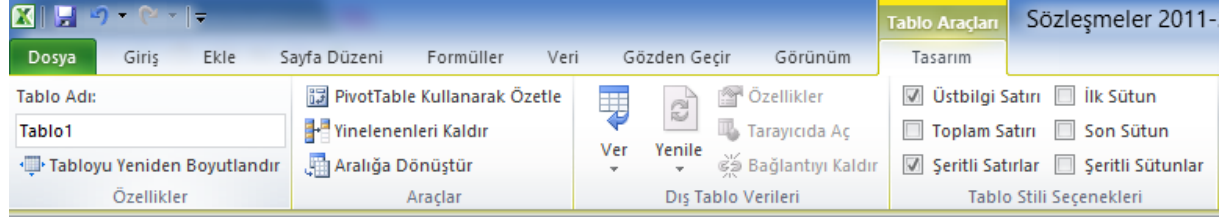
Tamam düğmesine tıkladığınızda tablonuz tanımlanmış olur.

Tablonuzun İsmi Değiştirmek

Oluşturduğunuz tablonun ismini değiştirerek formüllerinizde daha rahat kullanabilirsiniz.

Tablonuzun ismini değiştirmek için;

Tablonuzun içine tıklayın.



Tablo Araçları bağlamından Özellikler grubundaki Tablo Adı: kısmında tablonuzun adını yazın ve Enter tuşuna basın.



Tabloyu oluşturduktan sonra **Tablo Araçları** kullanılabilir hale gelir ve **Tasarım** sekmesi görüntülenir. Tabloyu özelleştirmek veya düzenlemek için **Tasarım** sekmesindeki araçları kullanabilirsiniz.

Formüllerde Adları Kullanmak

Excel programında adları kullanarak, formüllerinizin daha anlaşılır olmasını sağlayabilirsiniz. Tek bir hücreye veya bir aralığa, tabloya bir isim-ad tanımlayabilirsiniz.

Örneğin; A4:A10 aralığını Satış adını vermişseniz;

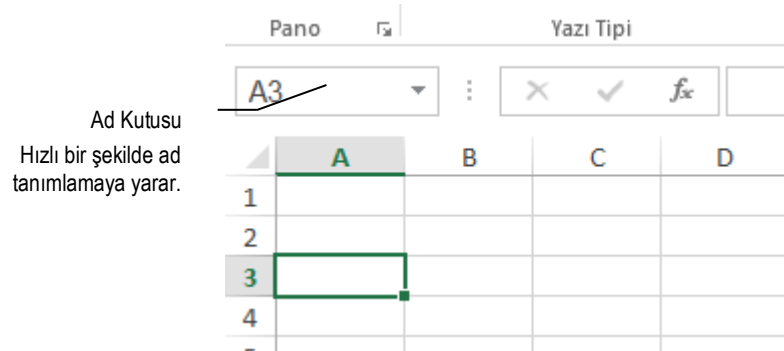
=TOPLA(A4:A10) ile **=TOPLA(Satış)** aynı alanın toplamını alır. Adları kullanmak özellikle karışık formüller kullanırken çok işe yarar.

Ad Tanımlamak

Ad tanımlamalarını üç farklı şekilde yapabilirsiniz.

1. Formül çubuğundaki ad kutusu:

Bu, seçili bir aralık için çalışma kitabı düzeyi adı oluşturmada idealdir.



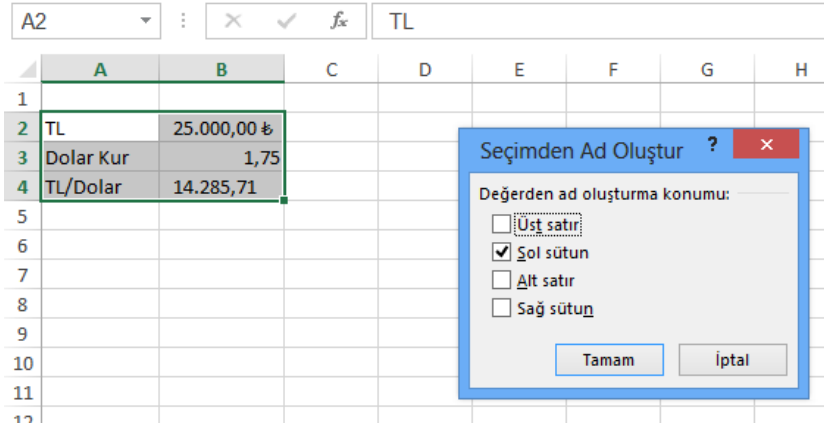
Örneğin **A4:B10** aralığını seçtikten sonra Ad kutusuna tıklayın ve satış yazın. Enter tuşuna basın. Böylelikle A4:B10 aralığını satış ismini vermiş olursunuz.

2. **Seçimden ad oluşturma:** Çalışma sayfasında bir hücre seçimi kullanarak varolan satır ve sütun başlıklarında isimleri kolayca ad oluşturabilirsiniz.

Eğer bir tablonuz varsa ve siz tablo başlıklarından yararlanarak ad oluşturmak istiyorsanız bu özelliği kullanabilirsiniz. Örneğin aşağıdakine benzer şekilde bir tablo olduğunda sol sütundaki isimleri otomatik olarak isim olarak oluşturabilirsiniz.

A2:B4 aralığını seçin.

Formüller sekmesinden **Tanımlı Adlar** grubunda **Seçimden Oluştur** komutunu seçin.



Açılan menüden Sol Sütun ifadesinin seçili olduğundan emin olun ve **Tamam** düğmesine basın.

Bu sayede; B2:B4 aralığına A2:A4 aralığındaki isimleri atamış olursunuz.

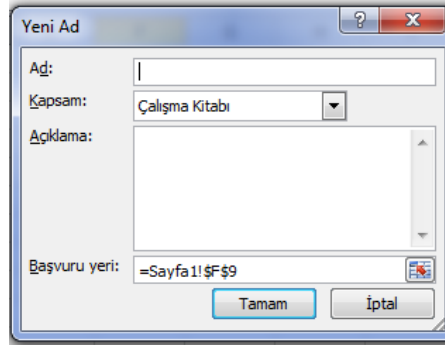


İpucu: Bu işlemin kolay yolu **Ctrl + Shift + F3** tuşlarına basmaktır.

3. **Yeni Ad iletişim kutusu:** Bu en çok ad oluştururken daha fazla esnekliğe ihtiyacınız olduğunda, örneğin yerel çalışma sayfası düzeyi kapsamı belirtirken veya bir ad açıklaması oluştururken işinize yarar.

Ad kutusundan yararlanarak ad oluşturmak için;

Formüller veri sekmesindeki **Tanımlı Adlar** grubunda **Ad Tanımla** düğmesine basın.



Açılan pencere'de Ad, Kapsam, Açıklama ve Başvuru Yeri ifadelerini doldurarak **Tamam** düğmesine basın. Bu şekilde istediğiniz aralığı ad tanımlayabilirsiniz.

Adları Oluştururken Dikkat Edilmesi Gerekenler:

Aşağıda, ad oluşturma ve düzenleme sırasında dikkat etmeniz gereken sözdizimi kurallarının listesini görebilirsiniz.

- **Geçerli karakterler:** Bir adın ilk karakteri bir harf, alt çizgi karakteri (_) veya ters eğik çizgi (\) olmalıdır. Addaki diğer karakterler harf, sayı, nokta veya alt çizgi karakterleri olabilir.
- "C", "c", "R" veya "r" harflerini (büyük ve küçük harf) tanımlı ad olarak kullanamazsınız, çünkü bu harflerin tümü **Ad** veya **Git** metin kutusuna girildiklerinde seçili durumdaki hücre için satır veya sütun seçmek üzere kullanılan birer kısaltmadır.
- **İzin verilmeyen hücre başvuruları:** Adlar, Z\$100 veya R1C1 gibi bir hücre başvurusuyla aynı olamaz.
- **Boşluklar geçerli değildir:** Adın içinde boşluklara izin verilmez. Sözcük ayırıcı olarak Satış_Vergisi veya İlk.Çeyrek örneklerinde olduğu gibi alt çizgi karakteri (_) veya nokta (.) kullanın.
- **Ad uzunluğu:** Bir ad en çok 255 karakter içerebilir.

- **Büyük/küçük harfe duyarlılık:** Adlar büyük ve küçük harf içerebilirler. Excel, adlarda büyük ve küçük harf karakterleri birbirinden ayırmaz. Örneğin, Satışlar adını oluşturup sonra da aynı çalışma kitabında SATIŞLAR adını oluşturduysanız, Excel benzersiz bir ad seçmenizi ister.

Çalışma Sayfaları Arasında Geçişler Yapmak

Excel dosyalarınız çok sayıda çalışma sayfası içerebilir. Yeni açılan bir çalışma kitabı önceki sürümler de 3 sayfa olarak gelirken, 2013 versiyonu ile birlikte tek sayfa olarak gelmeye başlamıştır.

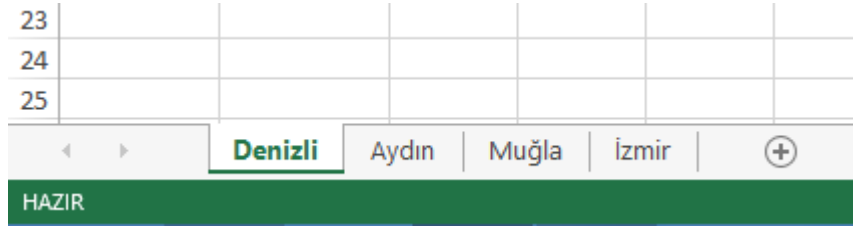
Yeni çalışma sayfaları eklemek çoğu zaman gerekli olur. Örneğin bir sayfaya veri girişi yaparken, diğer sayfaya toplamlar, ortalamalar gibi değerleri aldırabiliriz. Çalışma sayfalarının arasında geçişler yapmak için farklı yollar vardır. Bunlar:

1. Yol: Çalışma sayfaları arasında klavye ile geçiş yapmak

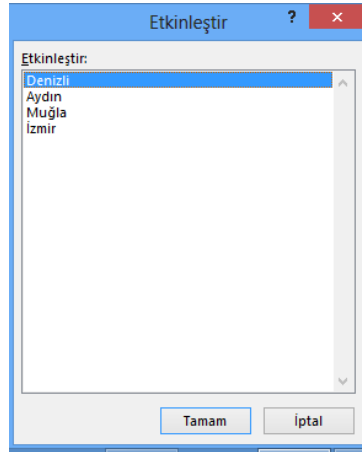
Bu sayfalar arasında klavye ile hareket etmek için **Ctrl + PageUp** ve **Ctrl + PageDown** tuşlarını kullanabilirsiniz.

2. Yol: Sayfa Sekmeleri ve Sağ Butonu Kullanmak

Çalışma sayfalarında sayfa isimlerinin üzerine tıklama yoluyla gidebilirsiniz. Sayfalarının sol tarafında yer alan düğmelerden sayfalar arasında geçiş yapılabilir.



Sayfa sekmeleri üzerinde sağ butona bastığınızda çalışma kitabınızda bulunan sayfaların isim listesi açılır.



Buradan sayfa isminizin üzerine tıkladığınız da direk olarak o sayfaya geçiş yaparsınız. Eğer kitabınızda çalışma sayfanız daha fazla ise **Diğer Sayfalar** seçeneğini seçmeniz gerekir.

Çalışma Sayfalarına Köprüler Kurarak Geçiş Yapmak

Çalışma sayfaları arasında geçişte çalışma kitabında sayfalar arasında köprüler kurarak daha hızlı hareket edebilirsiniz. Bu özellik, özellikle müşteri takibinde sık kullanılan özelliklerden birisidir. İlk sayfaya tüm müşterilerin isimlerini yazdıktan sonra her bir sayfayı da müşteri isimlerini yazarak, ilk sayfa'dan her bir müşteri sayfasına bağlantı yaratılabilir.

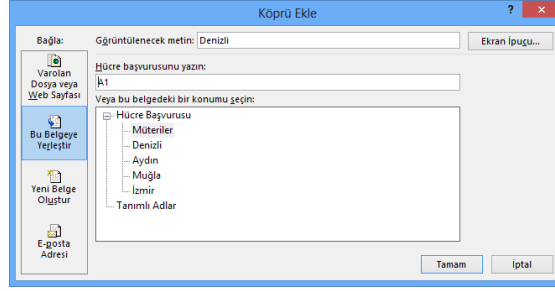
Bunun için;

Çalışma sayfanızda bulunan sayfa isimlerini boş bir sayfaya yazın.

Daha sonra ilk sıradaki değer üzerine tıklayın,

Sağ butona basın. En altta yer alan köprü komutunu seçin.

Açılan menüden, **Bu belgede yerleştir** komutunu seçin.



Veya bu belgedeki bir konumu seçin: ifadesinin altında yazdığınız sayfa ismiyle, köprü kuracağınız aynı ismi seçin. **Tamam** düğmesine tıklayın.

Benzer işlemi diğer sayfalar içinde yapmanız gerekir.

Çalışma kitabınızın içinde bağlantılar oluşturduktan sonra, gittiğiniz sayfalardan ilk sayfa'ya da bağlantı yaratmanız gerekir. Bunun için; her çalışma sayfasına ilk sayfanın, bağlantıları kurduğunuz sayfa'ya 3.yolda anlatılan şekilde bağlantı kurabilirsiniz.

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

Verilerinizdeki bir veya birden fazla sütuna göre sıralama yapmak, size veri analizinde oldukça kolaylıklar sağlayabilir. Verilerinizdeki metinleri (A'dan Z'ye, Z'den A'ya), sayılarınızı (0'dan 9'a, 9'dan 0'a), tarih ve saatleri de (eskiden yeniye, yeniden eskiye) sıralama yapmak mümkündür. Excel sıralama yapmak için size çok sayıda yol sunar. **Veri** sekmesinde yer alan **Sırala** ve **Filtre Uygula** grubundaki komutları kullanabileceği gibi, sağ buton menüsünden yer alan sıralama düğmeleri de kullanılabilir.

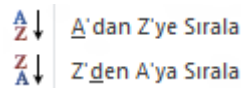
Excel'de Sıralama yapmanın 4 farklı yolu vardır. Tüm sıralamalar aynı işi yapsa'da kullanım açısından aralarında ince farklılıklar vardır.

Tüm sıralama yöntemlerini uygularken dikkat edilmesi gereken en önemli nokta, sıralama yapılacak olan tablonun tamamının seçilmesi veya hiç bir seçim yapmadan sadece sıralanacak sütunda herhangi bir hücreye tıklanmasıdır.

Sıralama'yı Kullanabileceğiniz Yöntemler

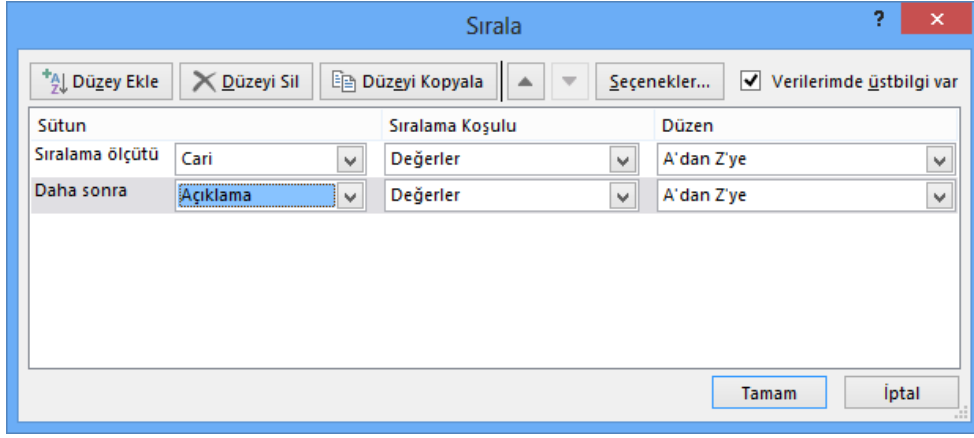
Excel'de sıralama yapmak için kullanabileceğiniz yöntemler;

1. Giriş Sekmesinde Yer Alan Sıralama Düğmeleri.

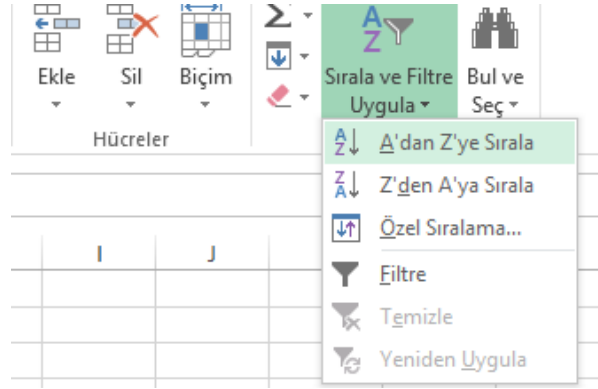


A-Z, Z-A Sıralama Düğmeleri, tablonuzu tek bir sütuna göre hızlı şekilde sıralamak için kullanılan düğmelerdir. Kullanımları oldukça kolay bu düğmeler, tablonuzu sadece tek bir sütuna göre sıralama yapmak istediğiniz zaman kullanılan düğmelerdir. Yani bu düğmeler, tablonuzu örneğin satış tutarlarına göre, örneğin Firma isimlerine göre sıralamak için kullanılırlar.

Özel Sıralama ise; tablonuzu birden fazla alana göre sıralama yapmak istediğiniz zaman kullanılan düğmelerdir. Bu düğmeye bastığınız da karşınıza sıralama penceresi açılır ve bu pencereden yararlanarak birden fazla alana göre sıralama seçeneklerini seçebilirsiniz.



Özel Sıralamadan yararlanarak birden fazla alana göre sıralama yapabilirsiniz. Örneğin yukarıdaki resimde tablonuz öncelikle Firma sütununa göre sıralanır, Firması aynı olanların Ürünleri Artan şekilde sıralanır.

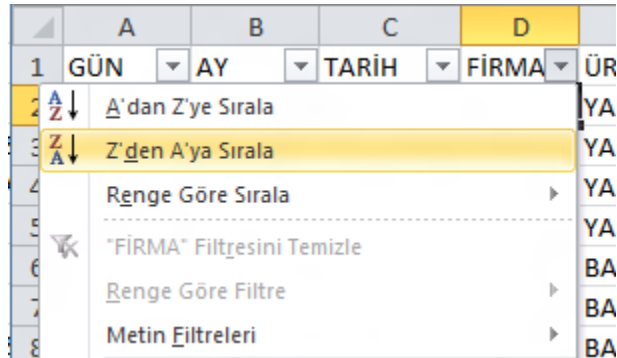


2. **Veri** Sekmesinde yer alan **Sırala Düğmeleri** ve **Sırala** menüsü

En geniş sıralama özelliklerini barındıran bu sıralama tekniği, birden fazla alana göre sıralamalar yapabileceğiniz, tablonuzu yazıtipi renklerine, hücre renklerine göre sıralamalar yapabileceğiniz özellikleri seçmenizi sağlar.

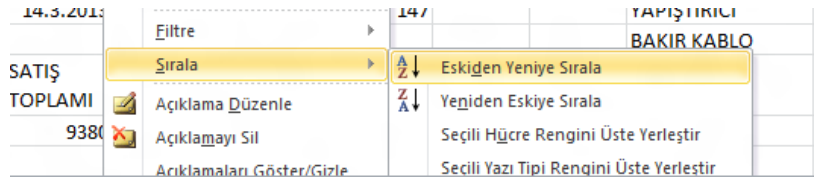
3. **Filtre** Uyguladığımızda ortaya çıkan **Filtre Oklarının** altında yer alan **Sırala Düğmesi**

Tek bir sütuna göre sıralama yapabileceğiniz bu sıralama tekniğini filtreleme uyguladığınız alanlardaki verileri hızlı bir şekilde sıralamak için kullanabilirsiniz.



4. Sağ Butonda yer alan **Sırala Düğmesi**

Tablonuzu tek bir alana göre sıralamanın en kolay yöntemlerinden birisi olan Sağ butonu kullanarak sıralama yapmaktır.



Sağ butonu kullanarak sıralama yapmak için, tablonuzu sıralama yapmak istediğiniz sütun'da herhangi bir hücreye sağ buton ile tıklayın ve açılan menüden Sırala komutunu seçin. Açılan menüden Artan veya Azalan sıralama seçeneklerinden istediğinizi seçin.

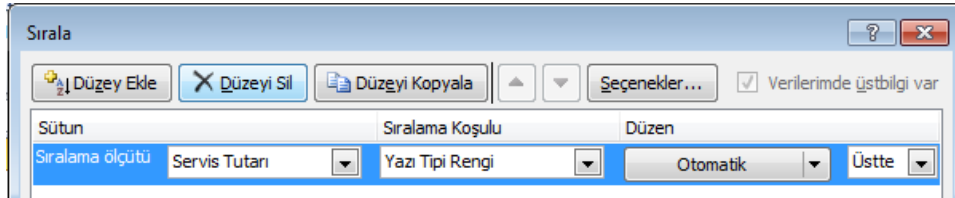
Bu oldukça kullanışlı olan sıralama yöntemi, sadece tablonuzu tek bir alana göre sıralama yapmak istediğinizde kullanabileceğiniz bir özelliktir.

Yazıtipi Renklerine veya Hücre Renklerine Göre Sıralama Yapmak

Excel'in önceki versiyonlarında da olan güzel özelliklerinden birisi, hücre rengine ve yazıtipi rengine göre sıralama yapabileme özelliğidir.

Özellikle Koşullu Biçimlendirme ile belirlediğiniz şarta uyan kayıtları, hücre rengi veya zemin rengi verip belirledikten sonra, renklere göre sıralama özelliği sayesinde istediğiniz bilgilere çok daha hızlı bir şekilde erişebilirsiniz.

Veri sekmesinde yer alan **Sırala** ve Filtre Uygula grubundaki **Sıralama** düğmesine basın. Sıralama ölçütü kısmından tablonuzda sıralamak istediğiniz alanı seçin. **Sıralama** koşulu kısmından ise **Yazı Tipi Rengi** ifadesini seçin.



Yazı Tipi Rengi ifadesini seçtiğiniz de, hücrelere uygulamış olduğunuz yazı tipi renkleri görünür. Bu renklerden hangi rengin üstte olmasını istiyorsanız, o rengi seçmeniz gerekir. Rengi seçtikten sonra **Tamam** düğmesine tıklayın. Tablonuzun renklere göre sıralandığını görürsünüz.

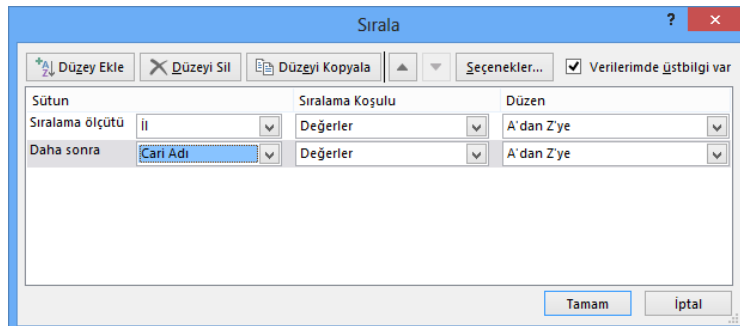
Birden Fazla Alana Göre Sıralama Yapmak

Sıralama yaparken birden fazla alana göre sıralama yapmanız gerekebilir. Farklı illerde müşterilerinizin bulunduğunu ve aynı ilde de birden fazla müşterinizin olduğunu düşünelim. Tablonuzu sıralama yaparken önce illere göre artan şekilde, sonra aynı ildeki müşterilerinizi de, kendi aralarında artan şekilde sıralama yapmak gerekir.

Bu şekilde satış tablonuz, önce illere göre sıralanır, sonra aynı ildeki müşterilerinizin değerlerinin de artan şekilde sıralandığını görürsünüz.

Veri sekmesinde yer alan **Sıralama ve Filtre uygula** grubundaki **Sırala** düğmesine tıklayın.

Öncelikle Sütun kısmından ilk alanı seçin ve İkinci alanı eklemek için **Sırala** penceresinde yer alan **Düzey Ekle** düğmesine tıklayın ve Daha sonra yazan kısımdan ikinci alanını seçin.



Tamam düğmesine tıklayın. Tablonuzun seçtiğiniz alanlara göre sıralandığını görürsünüz.

Büyük/Küçük Harf Duyarlı ve Satırlara Göre Sıralama Yapmak

Sıralama yaparken, Büyük küçük harf duyarlı bir sıralama yapmak isteyebilirsiniz.

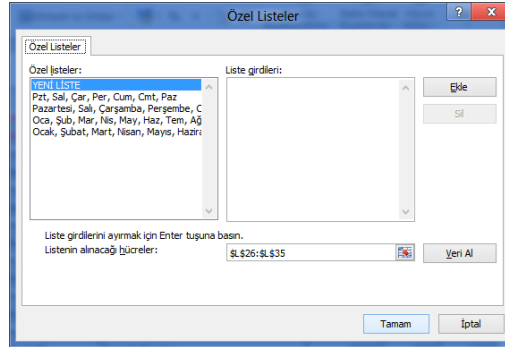
Bunun için Sıralama penceresinde bulunan Seçenekler düğmesine tıkladığınız zaman karşınıza açılan pencereden istediğiniz seçenekleri seçebilirsiniz. Tekrar Tamam düğmesine tıkladığınız zaman verdiğiniz şartlara göre sıralamanız yapılır.

Sıralamaları Özel Listelere Göre Yapmak

Excel'de sıralama yaparken, A-Z veya Z-A şeklinde sıralamalar yapabilirken, bazı durumlarda özel bir liste oluşturularak, sıralamalarınızı bu listedeki sırayla yapmak isteyebilirsiniz.

Örneğin yandaki gibi bir ürün isimlerinden oluşan bir listeniz varsa, tabloyu sıraladığınızda A-Z veya Z-A'ya göre sıralama yapar. Yandaki liste sırası bozulur. Eğer yandaki sırayı bozmadan sıralama yapabilmek için, öncelikle bu listeyi özel liste olarak belirlemeniz gerekir.	El Havlusu
	Bornoz
	Bornoz 45 Takım
	Bornoz 50 Takım
	Çocuk Giysisi
	Plaj Havlusu

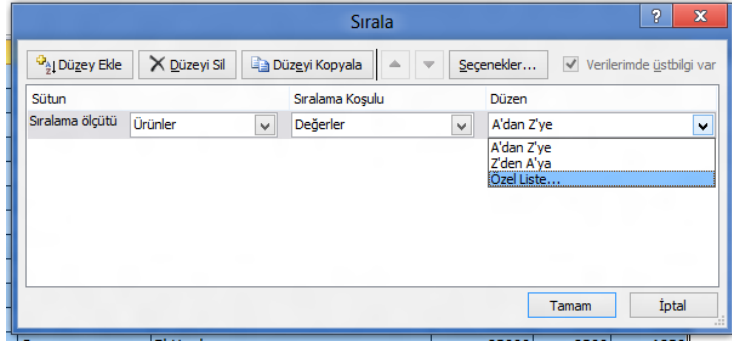
1. Özel liste olarak belirlediklerinizi alt alta yazdıktan sonra özel liste oluşturmak istediğiniz alanı seçin.
2. **Dosya** Menüsünden **Seçenekler** komutunu seçin.
3. **Gelişmiş** kısmında sağ taraftan alta doğru inin ve **Özel Listeleri Düzenle...** Seçeneğini seçin.



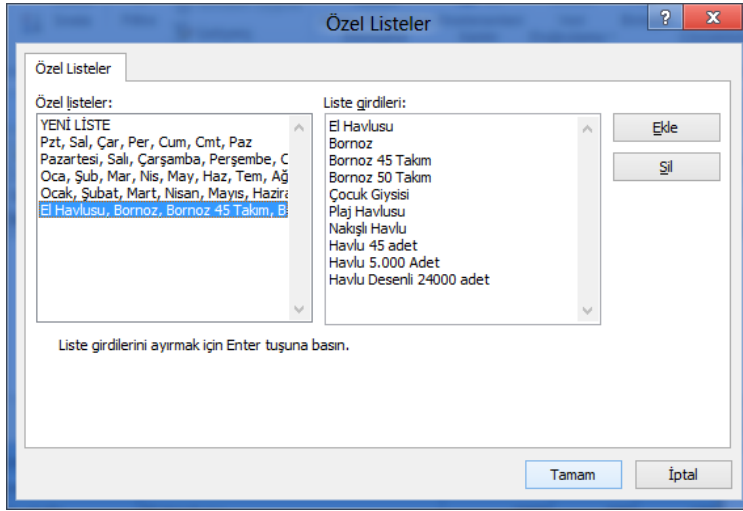
4. Listenin alınacağı hücreler kısmında seçmiş olduğunuz aralığı görürsünüz.
5. **Veri Al** düğmesine tıklayın.
6. **Tamam** düğmesine tıklayın ve tekrar **Tamam** düğmesine tıklayın.

Oluşturduğunuz listeye göre sıralama yapmak için;

1. Tablonuzun içine tıklayın.
2. **Veri** sekmesindeki Sırala ve **Filtre Uygula** kısmından **Sırala** düğmesine basın.
3. Açılan listeden **Sıralama Ölçütü** kısmında hangi alana göre özel liste oluşturduysanız, onu seçin.
4. Sıralama Koşulu kısmından **Değerleri** seçin.



5. **Düzen** kısmından **Özel Liste**'yi seçin.
6. Açılan özel liste kısmından tanımladığınız ürünlerin isimlerini seçin.



7. **Tamam** düğmesine tıkladıktan sonra tekrar **Tamam** düğmesine tıklayın.

Tablonuzun alanlara göre sıralandığını görürsünüz.



Excel'de Sıralama Ve Gelişmiş Sıralama Tekniklerini İzlemek için..

www.vidoport.com adresine giriş yapın ve **İleri Excel Videoları- Sıralama** Başlığındaki videoları izleyin...

Verilerinizde Filtre Uygulayarak İsteddiğiniz Değerleri Görmek

Listelere filtre uygulamak, binlerce verinin içinden istediğiniz veriye ulaşmanın en hızlı yollarından biridir. Tek bir şarta bağlı verileri filtreleyebileceğiniz gibi, birden fazla şarta bağlı değerleri de listelerden filtreleyebilirsiniz.

Aşağıdakine benzer bir tablonuzun olduğunu düşünelim. Eğer tablonuz yoksa, yeni bir sayfa açarak benzer bir tabloyu oluşturunuz.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Durum	Sözleşme No	Cari Kodu	Cari Unvan	Servis Sayı	B.Fiyat	Servis Tutarı
4	Kabul Edildi (K)	000006	S 031	BİLAL DEMİR	10	45	450
5	Kabul Edildi (K)	000020	S 047	BİLİM ECZANESİ	20	45	900
6	Kabul Edildi (K)	000008	S 025	ÇINAR KAMPUS DERSHANESİ	17	45	765
7	Kabul Edildi (K)	000018	S 030	DEMİRER TEKSTİL	5	45	225
8	Kabul Edildi (K)	000021	S 030	DEMİRER TEKSTİL	13	45	585
9	Kabul Edildi (K)	000015	S 033	DESAY	18	45	810
10	Kabul Edildi (K)	000014	S 013	EGE EKİP YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD.ŞTİ.	19	45	855
11	Kabul Edildi (K)	000013	S 056	GÖKBEL TEKSTİL SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	10	45	450
12	Kabul Edildi (K)	000010	S 053	KARŞAN PLASTİK LTD.ŞTİ	13	45	585
13	Kabul Edildi (K)	000001	S 004	ÖZEL EF-EM YAYINLARI EĞİTİM ÖĞRETİM LTD.ŞTİ	15	45	675
14	Kabul Edildi (K)	000007	S 015	ÖZEL EREGÜN EĞİTİM HİZ. SAN.LTD.ŞTİ.	15	45	675
15	Kabul Edildi (K)	000016	S 003	PAMUKKALE ŞARAPÇILIK LTD.ŞTİ.	10	45	450
16	Kabul Edildi (K)	000012	S 034	SMMM ABDULLAH AYKOL	9	45	405
17	Kabul Edildi (K)	000011	S 059	SMMM MEHMET ERDOĞAN	6	45	270
18	Kabul Edildi (K)	000019	S 050	YAŞAM DOĞAL GAZ MÜDENDİSLİK LTD.ŞTİ.	1	45	45
19	Kabul Edildi (K)	000022	S 068	YÜKSEK ÇİTA DERSANESİ	19	45	855
20							

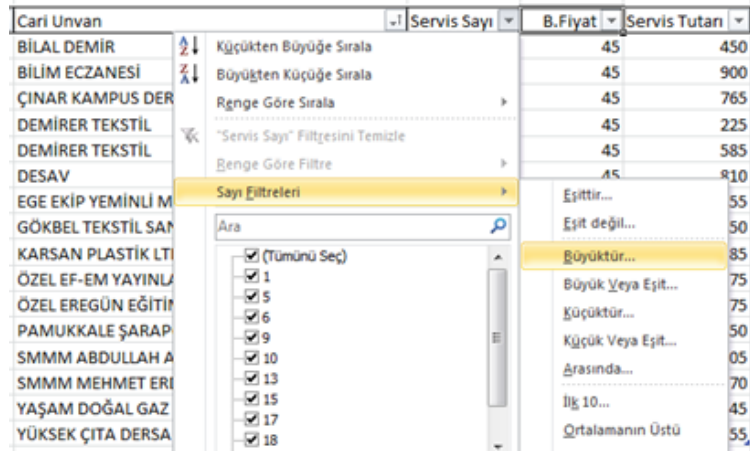
Deneyin...

1. Tabloyu oluşturduktan sonra **Veri** sekmesini seçin.
2. **Sırala ve Filtre Uygula** grubundaki **Filtre** komutuna sol butona ile tıklayın.

Ekran görüntünüz aşağıdakine benzer şekilde başlıkların yanına ok işaretleri gelecektir. Buradaki ok işaretlerinden yararlanarak istediğiniz filtrelemeyi uygulayabilirsiniz.

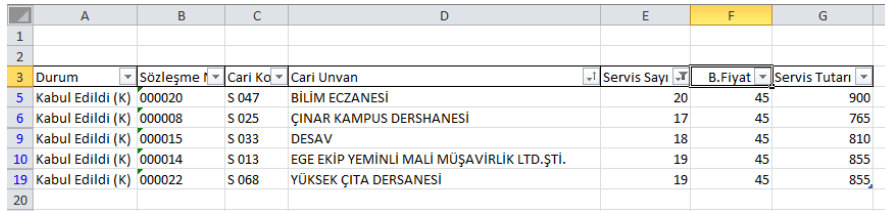
Örneğin Servis Sayısı 15 yıl olanları seçmek için,

Servis Sayısı ifadesinin yanındaki oka tıklayın.



Cari Unvan	Servis Sayısı	B.Fiyat	Servis Tutarı
BİLAL DEMİR	45	45	450
BİLİM ECZANESİ	45	45	900
ÇINAR KAMPUS DER	45	45	765
DEMİRER TEKSTİL	45	45	225
DEMİRER TEKSTİL	45	45	585
DESAV	45	45	810
EGE EKİP YEMİNLİ M	19	45	855
GÖKBEL TEKSTİL SA	17	45	765
KARŞAN PLASTİK LT	18	45	810
ÖZEL EF-EM YAYINLA	19	45	855
ÖZEL EREGÜN EĞİTİM	19	45	855
PAMUKKALE ŞARAP	19	45	855
SMMM ABDULLAH A	19	45	855
SMMM MEHMET ERI	19	45	855
YAŞAM DOĞAL GAZ	19	45	855
YÜKSEK ÇİTA DERSA	19	45	855

Sayı Filtreleri seçeneğinden **Büyüktür....** ifadesine tıklayın. Açılan diyalog kutusundan büyüktür ifadesinin karşısına 15 yazın. **Tamam** düğmesine farelinizin sol buton ile tıklayın.



Durum	Sözleşme No	Cari Kodu	Cari Unvan	Servis Sayısı	B.Fiyat	Servis Tutarı
Kabul Edildi (K)	000020	S 047	BİLİM ECZANESİ	20	45	900
Kabul Edildi (K)	000008	S 025	ÇINAR KAMPUS DERSHANESİ	17	45	765
Kabul Edildi (K)	000015	S 033	DESAV	18	45	810
Kabul Edildi (K)	000014	S 013	EGE EKİP YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD.ŞTİ.	19	45	855
Kabul Edildi (K)	000022	S 068	YÜKSEK ÇİTA DERSANESİ	19	45	855

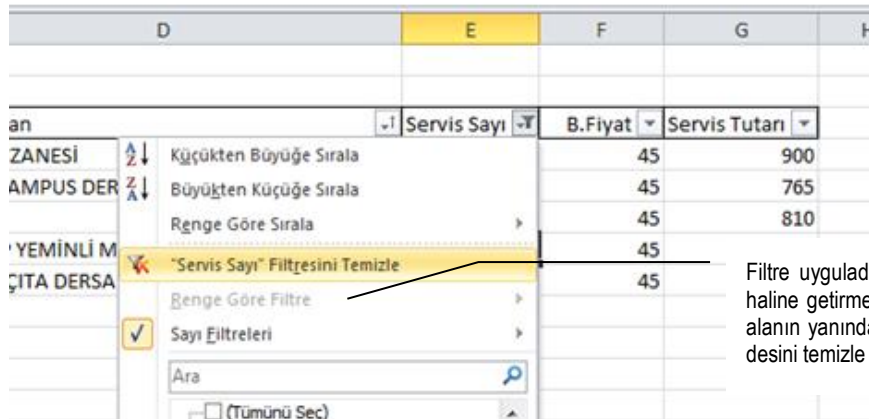
Listenizin servis sayısı 15'den büyük olan değerlerin listelendiğini görürsünüz.

Filtre uyguladığınız tablodaki tüm kayıtları tekrar görmek için,

Veri grubundaki **Sırala ve Filtre Uygula** grubundaki **Temizle** düğmesine basın.



Temizle düğmesine bastığınızda tüm kayıtlarınız görünür hale gelecektir.



an	Servis Sayısı	B.Fiyat	Servis Tutarı
ZANESİ	45	45	900
AMPUS DER	45	45	765
YEMİNLİ M	45	45	810
ÇİTA DERSA	45	45	855

Filtre uyguladığınız alanları tekrar eski haline getirmek için Filtre uyguladığınız alanın yanındaki oka tıklayın veifadesini temizle seçeneğini seçin.

Tüm kayıtları göstermenin bir diğer yolu ise, filtre uyguladığınız alanlardaki ok işaretine tıklayarak,

	A	B	C	D
1	Adı Soyadı	Doğum Yılı	Kıdem	Maaşı
2	Süeda Mızrapoğlu	Küçükten Büyüğe Sırala		3600
3	Aylin Bartu	Büyükten Küçüğe Sırala		6000
4	Mükerrem Tuzcu	Renje Göre Sırala		4800
5	Cüneyt Erken	"Kıdem" Filtresini Temizle		2400
6	Ömer Bağcı	Renje Göre Filtre		7200
7	Tolga Demiray	Sayı Filtreleri		6000
8	Remzi Sulayıcı			4800
9	Mehmet Gürgün	<input checked="" type="checkbox"/> (Tümünü Seç)		3600
10	Akın Şavklı	<input checked="" type="checkbox"/> 2		2400
11	Mustafa Marcan	<input checked="" type="checkbox"/> 3		4800

Tümünü Seç düğmesine tekrar tıklayın ve **Tamam** düğmesine tıklayın.

Filtre Uygularken Birden Fazla Şart Vermek

Filtre uyguladığınız alanlarda birden fazla şart verebilirsiniz.

Örneğin; **Servis Sayısı > 15** ve **Servis Tutarı > 600** olan kişileri görmek için;

Kıdem ifadesinin yanındaki oka tıklayın ve **Tümünü seç** ifadesinin onayını kaldırın.

Öncelikle,

1. Servis Sayısının yanındaki oka tıklayın ve Sayı Filtrelerinden **Büyükdür** işaretini seçin ve 15 sayısının yanındaki oka tıklayın.
2. Servis Tutarı ifadesinin yanındaki oka tıklayın ve Sayı Filtrelerinden **Büyükdür** işaretini seçin ve 600 değerini seçin.

Verdiğiniz şarta uyan kayıtların listelendiğini görürsünüz.

Veri sekmesindeki Sırala ve Filtre Uygula gurubundaki Temizle düğmesine bastığınız zaman tablonuza uygulanmış olan tüm filtrelerin kaldırıldığını görürsünüz.

Filtre Uyguladığınız Alanlarda Sıralama Yapmak

Filtre uyguladıktan sonra, tablonuzu daha düzenli bir halde görmek için çeşitli sıralama işlemlerine tabi tutmanız gerekebilir. Bunun için filtre uyguladıktan sonra, filtre uyguladığınız okun yanındaki düğmeye basarak açılan menüden sıralama komutlarını seçebilirsiniz.

Tarih Filtrelerinin Özellikleri

Tablonuzdaki Tarih içeren alanlara Filtre uyguladığınızda, Tarih filtreleri oldukça gelişmiş özelliklere sahiptir. Tarih Filtreleri, ödeme listeleri, çek listeleri gibi listelerde oldukça kullanışlıdır. Herhangi bir işlem yapmadan çeklerinizin vade tarihlerinin üzerinde filtre uygulayarak, Gelecek Ay'ki ödemeleri görebilirsiniz.

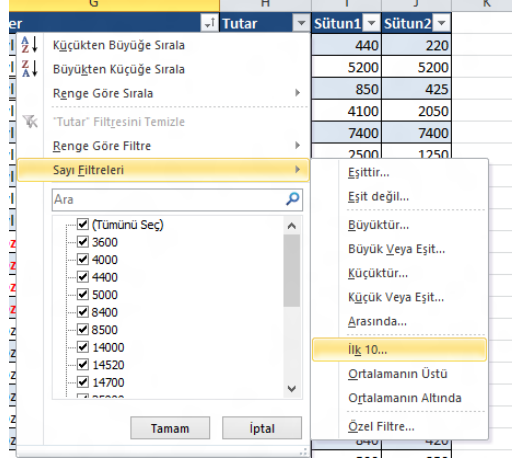
	A	B	C	D	E	F	G
1				Tarih			
2				Eskiğin Yeniye Sırala			
3				Yeniğin Eskiye Sırala			
4				Renje Göre Sırala			
5				"Tarih" Filtresini Temizle			
6				Renje Göre Filtre			
7				Tarih Filtreleri			
8				Ara: (Tümü)			
9				<input checked="" type="checkbox"/> (Tümünü Seç)			
10				<input checked="" type="checkbox"/> 2012			
11				<input checked="" type="checkbox"/> Ağırtas			
12				<input checked="" type="checkbox"/> 15			
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

Tarih filtrelerinde bulunan Gelecek Hafta, Bu Hafta, Geçen Hafta, Gelecek Ay, Bu Ay, Sonraki Çeyrek, Bu Çeyrek gibi, seçenekleri kullanabilirsiniz. Bir çek vadesi tablosu hazırladığınızda, bulunduğunuz tarihteki bir sonraki Ay'ın çeklerini görmek isterseniz, Tarih Filtrelerinde Gelecek Ay seçeneğini seçebilirsiniz.

En Yüksek 5, 10 Satışı Bulmak

Oluşturduğunuz listelerde en yüksek 5, 10 veya belirlediğiniz kadar değeri hızlı bir şekilde listeleyebilirsiniz. Örneğin En yüksek 5 Satış, En yüksek 10 ödeme gibi değerleri hızlı bir şekilde görmek için filtre uygulayabilirsiniz.

Filtre uyguladığınız alanda; Örneğin Sayı Filtreleri kısmında tıklayın ve İlk 10... ifadesini seçin.



İlk 10 ifadesini seçtikten sonra ekran görüntünüz aşağıdaki gibi olacaktır.



Buradan Göster kısmından İlk veya Son ifadelerini seçebilirsiniz. 10 yazan kısımdan istediğiniz değeri seçebilirsiniz.

Tamam düğmesine tıkladığınızda verdiğiniz şarta uyan kayıtları görürsünüz.

Verilerinizi Renklerine Göre Filtrelemek

Verilerinize koşullu biçimlendirme uyguladığınız da veya renklendirdiğinizde, renklendirdiğiniz alana göre filtre uygulayabilirsiniz.

Bunun için; Renklendirme uyguladığınız alandaki sütun başlığındaki oka tıklayın.

Ürünler	Tutar	Sütun1	Sütun2
A'dan Z'ye Sırala	4400	440	220
Z'den A'ya Sırala	52000	5200	5200
Renge Göre Sırala	8500	850	425
"Ürünler" Filtresini Temizle	41000	4100	2050
Renge Göre Filtre	74000	7400	7400
Metin Filtreleri	25000	2500	1250
Özelliklere Göre Filtre	36000	3600	1800
Yazı Tipi Rengine Göre Filtre Uygula	63000	6300	6300
Otomatik	74000	7400	7400
3600	360	180	
63000	6300	6300	
74000	7400	7400	
85000	8500	8500	
14000	1400	700	
14520	1452	726	
25000	2500	1250	
36000	3600	1800	
45100	4510	4510	
25000	2500	1250	
8400	840	420	
5000	500	250	
4000	400	200	

Başlığın yanındaki oka tıkladıktan sonra Renge Göre Filtre ifadesini seçin.

İstediğiniz rengi seçtiğiniz zaman, şartınıza uyan kayıtların listelendiğini görürsünüz.


Bir Sütunda Tekrarlanan Değerleri Kaldırmak

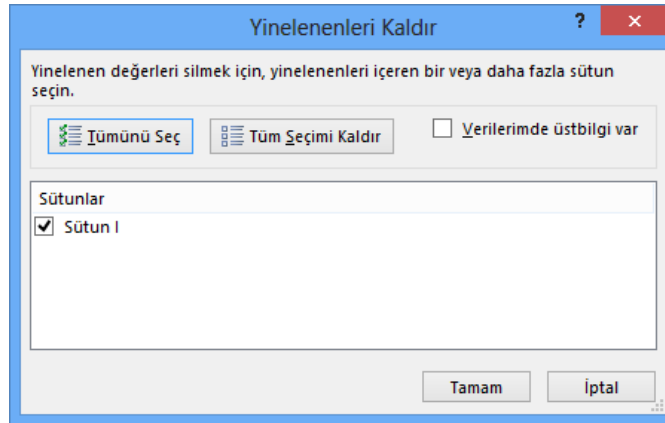
Oluşturduğunuz veya bir başka programdan Excel'e aktardığınız bilgilerin içinde tekrarlanan değerleri olabilir. Tekrarlanan verileri kaldırarak, her veriden bir tane olmasını sağlayabilirsiniz.

Aşağıdakine benzer bir tablonuzun olduğunu düşünelim.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Tarih	Firma	Ülke	Temsileci	Ürünler	Tutar
4	3.4.2013	Benner	Almanya	Gamze	Çocuk Giysisi	25.000
5	11.4.2013	Benner	Almanya	gamze	Havlu 45 adet	5.000
6	7.4.2013	Benner	Almanya	Mustafa	Çocuk Giysisi	25.000
7	19.4.2013	Benner	Almanya	Mustafa	Çocuk Giysisi	25.000
8	22.3.2013	Benner	Almanya	Mustafa	Bornoz 50 Takım	4.000
9	14.3.2013	Eteks	Rusya	Mustafa	El Havlusu	56.000
10	30.3.2013	Eteks	Almanya	Mustafa	Bornoz 45 Takım	55.000
11	6.3.2013	Eteks	Almanya	Mustafa	Havlu 5.000 Adet	65.000
12	23.4.2013	Eteks	Almanya	Gamze	Havlu 45 adet	5.000
13	15.4.2013	Eteks	Almanya	Mustafa	Çocuk Giysisi	25.000
14	10.3.2013	Eteks	Almanya	Mustafa	Bornoz 45 Takım	8.400
15	4.7.2013	XCV Text	Almanya	Gamze	Plaj Havlusu	77.400
16	6.6.2013	XCV Text	Rusya	Gamze	El Havlusu	41.000
17	18.6.2013	XCV Text	Fransa	Gamze	El Havlusu	74.000
18	30.6.2013	XCV Text	Fransa	Gamze	Plaj Havlusu	63.000
19	22.6.2013	XCV Text	Fransa	Gamze	Plaj Havlusu	52.000
20	2.6.2013	XCV Text	Fransa	Gamze	Bornoz	14.520
21	29.5.2013	DENDEX	İspanya	Gamze	Nakışlı Havlu	14.700
22	20.7.2013	XCV Text	İspanya	Gamze	El Havlusu	3.600
23	27.4.2013	ERDA	Rusya	Eda	Bornoz	63.000

Bu liste 'de B sütunda bulunan Firma isimlerinin tekrarlanan değerlerini ayrı bir alan yazdırmamız gerekir. Örneğin; Firma isimlerini teke düşürerek, Eğersay, Etopla, Çoketopla gibi işlevler ile birlikte firma ile ilgili değişik toplamlar, saydırma işlemleri yapabilirsiniz.

1. Tekrarlanan değerleri kaldırmak istediğiniz sütunu boş bir alana kopyalayın. – En hızlı sütun kopyalama yollarından birisi, sütunu harfinin üzerinden seçin ve klavye'den Ctrl tuşuna basarak, seçmiş olduğunuz sütunun sınırından tutarak, boş bir alana sürükleyin ve bırakın. ☺ -
2. Sütunu, sütun harfinin üzerinden seçin.
3. **Veri** sekmesinde yer alan **Veri Araçları** grubundaki  **Yinelenenleri Kaldır** ifadesinin üzerine tıklayın.



Yinelenenleri Kaldır penceresinde seçmiş olduğunuz sütunun harfini görürsünüz. Eğer sütunda başlık varsa, pencerenin üst tarafında yer alan **Verilerimde Üstbilgi var** onay kutusunu onaylayın.

4. **Tamam**, düğmesine bastığınızda karşınıza bir pencere daha açılır ve kaç kayıt olduğunu ve kaç benzersiz kayıt kaldığını size söyler.

Hücelere Belirlediğiniz Şartlarda Veri Girişini Sağlamak-Veri Doğrulamayı Kullanmak

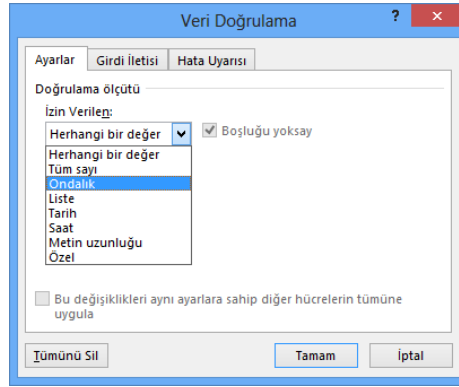
Hücelere İstemediğiniz Değerlerin Girilmesini Engellemek

Oluşturduğunuz Excel çalışma sayfalarında kullanıcıların veri girişleri sırasında karşılaştığı sorunları en aza indirmek için Veri Doğrulama özelliğini kullanabilirsiniz. Örneğin bir veri girişi esnasında listeye girilecek olan verileri önceden belirlediğinizde, veri girişi sırasında bu listeden bilgi seçebilirsiniz.

Hücelere Girilecek Sayıları Belirlemek

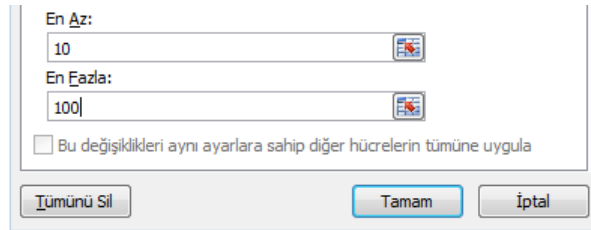
Bir hücre aralığında girilecek olan sayıları belirlemek için;

1. Sayı aralığını sınırlandırmak istediğiniz aralığı seçin.
2. **Veri** grubundaki **Veri Araçları** sekmesinde bulunan **Veri Doğrulama** komutunu seçin.
3. İzin Verilen kısmından **Tüm Sayı** değerini seçin.

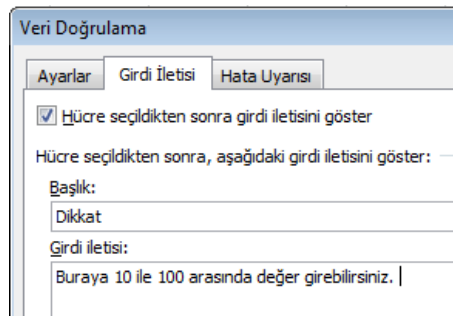


4. **Veri** kısmından ise istediğiniz şartı verin.

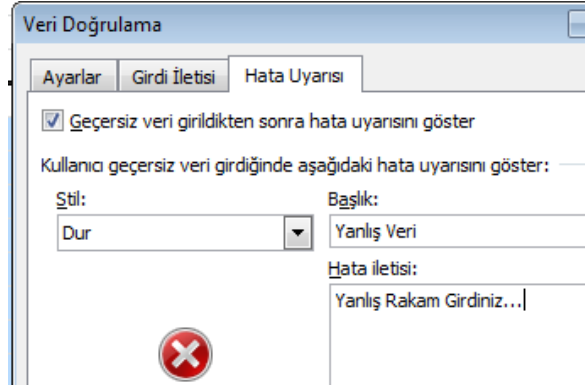
Örneğin girilmesini istediğiniz değer 10-100 arasında ise burada; **arasında** değerini seçmeniz gerekir.



5. Girdi iletisi kısmından yararlanarak hücreye tıkladığınız zaman karşınıza gelmesini istediğiniz uyarıyı belirleyebilirsiniz. Bunun için **Girdi İletisi** sekmesine tıklayın ve aşağıdaki gibi doldurun.



6. **Hata Uyarı Sekmesi** ise, hücreye yanlış bir değer –belirlediğiniz şartların dışında bir değer girildiği zaman karşınıza gelen uyarı penceresidir. Hata Uyarısı sekmesine geçiş yapın ve aşağıdaki gibi doldurun.



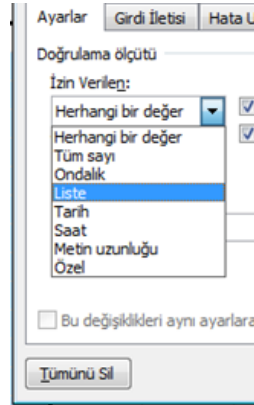
7. **Tamam** düğmesine tıkladığınız zaman veri doğrulaması için seçmiş olduğunuz alanda; Girdi İletisi görünecektir.

Veri Giriş Listeleri Oluşturmak

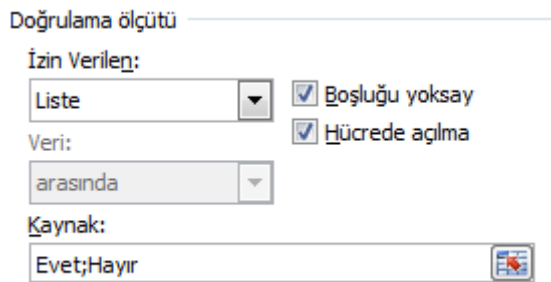
Veri girişlerinde hatayı önlemek veya tek tür cevaplar almak için listelerde Veri Doğrulama kullanılabilir. Örneğin; Evli mi? sorusunun cevabını sadece Evet veya Hayır olarak sınırlandırmak isteyebilirsiniz.

Bir liste veri doğrulaması oluşturmak için;

1. Liste grubu oluşturmak istediğiniz alanı seçin.
2. **Veri** sekmesindeki **Veri Araçları** grubunda bulunan **Veri Doğrulama** komutunu seçin.



3. İzin verilen kısımdan **Liste** seçeneğini seçin.
4. Hücrede açılma onay kutusunun seçili olduğundan emin olun.



Kaynak kısmında hücrede yazılmasını istediğiniz değerleri aralarına Noktalı Virgül koyarak yazın.

5. Girdi İletisi ve Hata uyarısı sekmelerini doldurduktan sonra **Tamam** düğmesine basın.

Veri doğrulama uyguladığınız bir hücreye tıkladığınız zaman açılır bir liste kutusu içinde Evet veya Hayır seçeneklerini görürsünüz.



Bilgi Not: Eğer bu aralığa uygulamak istediğiniz değerler çok sayıda ise; bu değerleri bir aralığa yazabilirsiniz. Daha sonra Veri doğrulamanın kaynak kısmında; bu bilgilerin bulunduğu aralığı kullanabilirsiniz.

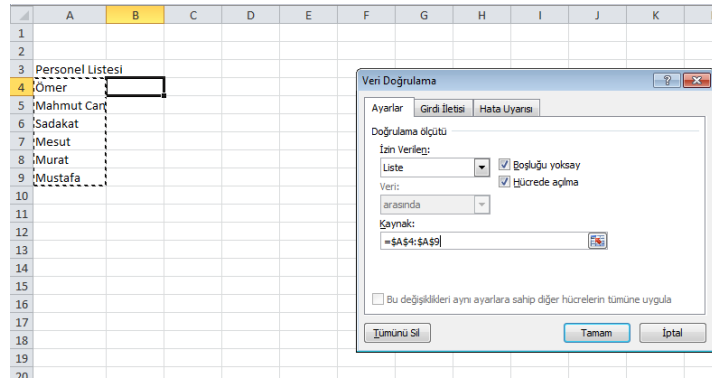
Hazır Listeleri Veri Doğrulama' da Kullanmak

Veri doğrulama komutunu kullandığınız zaman, listenizdeki değerleri alarak, sadece belirlediğiniz listeden seçim yaptırmak isteyebilirsiniz. Örneğin bir personel listenizin olduğunu ve seçim yaparken bu personel listesinden seçim yapmak istediğinizi düşünelim.

1. İlk adımda personel listenizi aşağıdaki gibi oluşturunuz.

	A	B	C
1			
2			
3	Personel Listesi		
4	Ömer		
5	Mahmut Can		
6	Sadakat		
7	Mesut		
8	Murat		
9	Mustafa		
10			

2. Veri doğrulama uygulamak istediğiniz, yani sadece listeden seçim yaptırabileceğiniz alanı tarayın. Örneğin **D2:D14** aralığı
3. Veri sekmesindeki Veri araçlarından **Veri Doğrulamayı** seçin.
4. Veri doğrulama penceresinden Liste'yi seçin.
5. **Kaynak** kısmına tıklayın ve personeli isimlerinizin olduğu alanı-başlık hariç- tarayın.



6. **Tamam** düğmesine tıkladığınız taramış olduğunuz listedeki oklara tıkladığınızda isimlerin geldiğini görürsünüz.



İpucu:Eğer tanımladığınız listeye ilave ekler yaparsanız, yani yeni bir personel ekleyecekseniz, eklediğiniz personelin listeye yansımını sağlamak için Veri doğrulamada kaynak kısmını geniş seçmeniz gerekir.

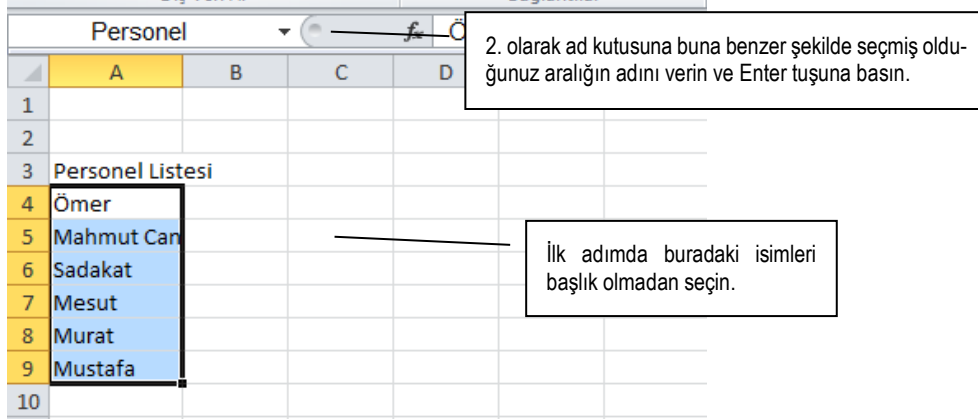
Eğer geniş bir listeniz varsa, bir önceki konuda anlatılan, Yenilenenleri Kaldırma özelliği sayesinde hızlı bir şekilde listenizi oluşturabilirsiniz.

Veri Doğrulama Seçtiğiniz Listeyi Tüm Sayfalarda Kullanmak

Veri doğrulama komutunu sadece aktif olan sayfada kullanabilirsiniz. Eğer diğer sayfalarda da veri doğrulamayı kullanmak istiyorsanız, yani liste değerlerini başka sayfadan aldırarak, seçili hücrelere veri doğrulama uygulamak istiyorsanız, öncelikle listenize bir isim vermeniz gerekir.

Bunun için;

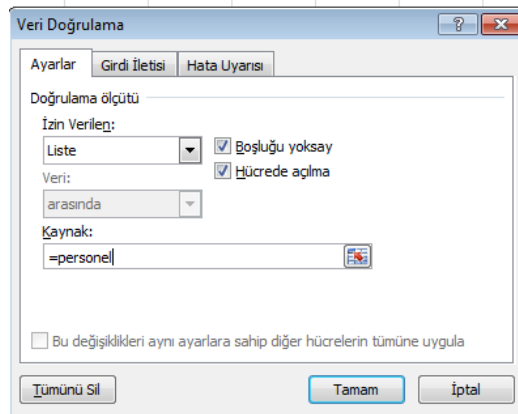
1. Oluşturduğunuz listeye isim vermek için; listenizi seçin –burada eğer sonradan ilave yapacaksanız aralığınızı geniş seçin- ve Ad kutusuna listenizin ismini içinde rakam olmadan yazın.



2. olarak ad kutusuna buna benzer şekilde seçmiş olduğunuz aralığın adını verin ve Enter tuşuna basın.

İlk adımda buradaki isimleri başlık olmadan seçin.

2. Doğrulama uygulamak istediğiniz diğer sayfaya geçiş yapın ve doğrulama uygulayacağınız alanı seçin.
3. **Veri** sekmesindeki Veri araçlarından Veri doğrulamayı seçin.
4. İzin verilen kısmından Liste seçeneğini seçin.
5. Kaynak kısmında ise = işaretini kullanarak vermiş olduğunuz ismi seçin.



Veri Doğrulama

Ayarlar Girdi İletisi Hata Uyarısı

Doğrulama ölçütü

İzin Verilen:
Liste Boşluğu yoksay

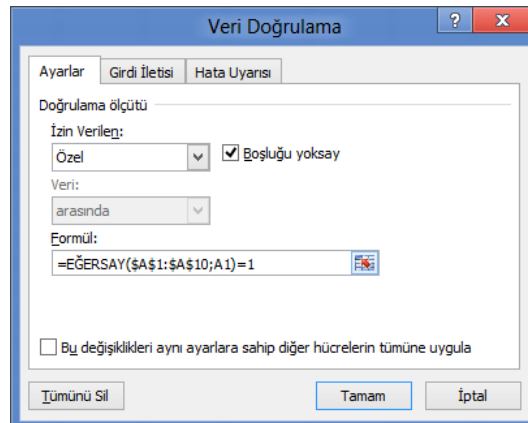
Veri:
arasında Hücrede açılma

Kaynak:
=personel

Bu değişiklikleri aynı ayarlara sahip diğer hücrelerin tümüne uygula

Tümünü Sil Tamam İptal

6. **Tamam** düğmesine tıklayın. Seçmiş olduğunuz alana okların geldiğini ve oka tıkladığınız zaman da isimlerin açıldığını görürsünüz.



Veri Doğrulama

Ayarlar Girdi İletisi Hata Uyarısı

Doğrulama ölçütü

İzin Verilen:
Özel Boşluğu yoksay

Veri:
arasında

Formül:
=EĞERSAY(\$A\$1:\$A\$10;A1)=1

Bu değişiklikleri aynı ayarlara sahip diğer hücrelerin tümüne uygula

Tümünü Sil Tamam İptal

7. **Tamam** düğmesine tıklayın.

Veri doğrulama işlemini uyguladıktan sonra, aynı değerlerin A1:A10 aralığına yazılmadığını görürsünüz.

Veri Doğrulama İle Bağımlı Açılır Liste Kutuları Oluşturmak

Veri doğrulamayı kullanarak, çok farklı ve gelişmiş şekilde hücrelere kısıtlamalar koyabilirsiniz.

Örneğin DOLAYLI işlevini kullanarak, birden farklı listelerdeki değerleri sadece listenin ismini girerek getirebilirsiniz.

Bunun için aşağıdaki benzer şekilde bir tablonuzun olduğunu düşünelim.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1							Gelir	Gider
2							Masaüstü Bilgisayar Satışları	Kira
3							Teknik Servis Hizmeti	Personel
4							Program Destek	Vergi
5							Eğitim Gelirleri	Araç Bakım Onarım
6								Telefon
7	Ay	Tarih	Gelir/Gider	Açıklama	Tutar			
8								
9								
10								
11								

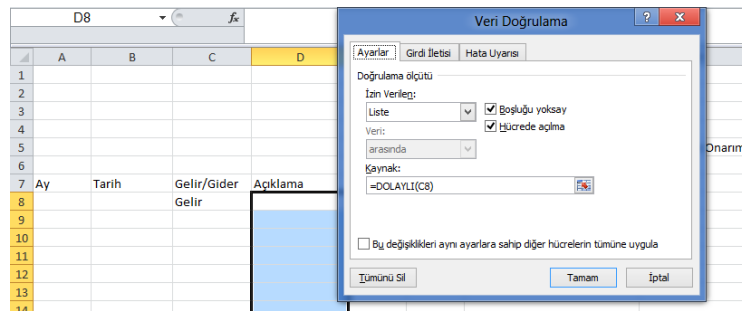
Tablomuzda Gelir/Gider alanına(C8) Gelir yazdığımız zaman, Açıklama alanına (D8) Gelir türlerini, benzer şekilde Gider yazdığımız zamanda Gider türlerini getirmesi veri doğrulama ve DOLAYLI işlevini kullanarak yapabiliriz.

Bunun için;

1. Örnek tablodaki **G2:G5** aralığını seçin.
2. Ad tanımlama kutusundan yararlanarak **Gelir** yazın ve **Enter** tuşuna basın.
3. **H2:H5** aralığını seçin.
4. Ad tanımlama kutusundan yararlanarak **Gider** yazın ve **Enter** tuşuna basın.
5. **C8** hücresine Gelir yazın.
6. Örneği 100 satır için uygulamak için **D8:D108** aralığını seçin.
7. **Veri** sekmesindeki **Veri Araçları** grubundan **Veri Doğrulamayı** seçin.
8. Liste seçeneğini seçin ve **=DOLAYLI(C8)** formülünü uygulayın.



İpucu: Burada tanımladığımız alan, **G2:G5** aralığı olarak sadece 4 satır bilgiyi içerir. Eğer dinamik listeler yaratmak isterseniz, yani gelir gider kalemlerini ekledikçe otomatik olarak, yeni yazdıklarınızın eklenmesi için Dinamik Ad tanımlaması yapmanız gerekir. Dinamik Ad tanımlama kitabınızın Ad'lar ile çalışma bölümünde anlatılmıştır.



Tamam düğmesine tıkladığınız da, Açıklama hücresindeki açılır oku görürsünüz.

Gelir/Gider kısmına Gelir yazarsanız, açıklama ekranında Gelir kalemlerini görürsünüz.

7	Ay	Tarih	Gelir/Gider	Açıklama	Tutar
8			Gelir		
9			Gider		
10					
11					

Gelir/Gider kısmına Gelir yazarsanız, açıklama ekranında Gelir kalemlerini görürsünüz.

7	Ay	Tarih	Gelir/Gider	Açıklama	Tutar
8			Gelir		
9			Gider		
10					
11					
12					

Veri Doğrulama'da Farklı Sütunları Baz Alarak Veri Girişini Kısıtlamak

Veri doğrulama özelliğinin güzel özelliklerinden bir tanesi de bir sütundaki verileri baz alarak, başka bir sütuna veri girişini kısıtlayabilmektir.

Örneğin aşağıdaki tablomuzda,

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Ay	Firma	Tarih	Ülke	Temsilci	Ürünler	Tutar	
3	4	ERDA	27.4.2014	Rusya	Eda	Bornoz	63000	
4	7	Karsan	4.7.2014	Almanya	Gamze	Plaj Havlusu	77400	
5	7	Karsan	4.7.2014	Almanya	Gamze	Plaj Havlusu	77400	
6	4	Benner	3.4.2014	Almanya	Gamze	Çocuk Giysisi	25000	
7	4	Benner	11.4.2014	Almanya	gamze	Havlü 45 adet	5000	
8	4	Evteks	23.4.2014	Almanya	Gamze	Havlü 45 adet	5000	
9	6	Denkim	18.6.2014	Fransa	Gamze	El Havlusu	74000	
10	6	Denkim	18.6.2014	Fransa	Gamze	El Havlusu	74000	
11	6	XCV Text	30.6.2014	Fransa	Gamze	Plaj Havlusu	63000	
12	6	XCV Text	22.6.2014	Fransa	Gamze	Plaj Havlusu	52000	
13	6	XCV Text	2.6.2014	Fransa	Gamze	Bornoz	14520	
14	5	DENDEX	29.5.2014	İspanya	Gamze	Nakışlı Havlu	14700	
15	7	XCV Text	20.7.2014	İspanya	Gamze	El Havlusu	3600	
16								

B3:B15 aralığındaki firmalardan sadece Denkim firmasına H2:H15 aralığında veri girişi izin vermek isterseniz, Veri Doğrulama'yı kullanabilirsiniz.

Bunun için **H2:H15** aralığını seçin.

Veri Sekmesinden **Veri Doğrulama** özelliğini – açılan veri doğrulama penceresinden de **İzin Verilen** kısmından **Özel** değerini seçin.

Formül kısmına ise; =**B3**=**"Denkim"** yazın ve **Tamam** düğmesine tıklayın.

H2:H15 aralığında artık sadece B2:B15 aralığında Denkim yazarların karşılıklarını yazabildiğinizi görürsünüz.

Birleşik Durumdaki Verileri Sütunlara Dönüştürmek

Bir sütunda yer alan değerleri, sütunlara bölmek, Excel'in belirli fonksiyonlarını kullanarak yapılabilir. Ancak burada hangi fonksiyonu kullanacağınızı ve bu fonksiyonun kullanım şeklinin bilmeniz gerekir.



Metni Sütunlara Dönüştür'ü kullanarak, bir sütunda bulunan verileri istediğiniz alana göre ayırabilirsiniz.

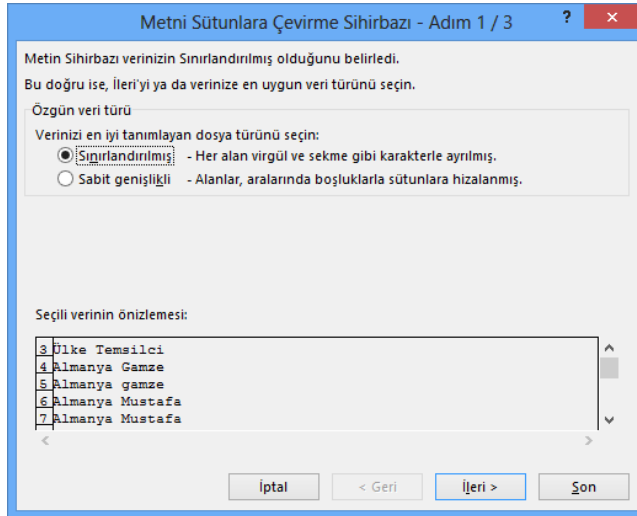
Örneğin aşağıdaki gibi benzer şekilde bir tablonuzun olduğunu düşünelim.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	Tarih	Firma	Ülke Temsilci	Ürünler	Tutar
4	3.4.2013	Benner	Almanya Gamze	Çocuk Giysisi	25.000
5	11.4.2013	Benner	Almanya gamze	Havlü 45 adet	5.000
6	7.4.2013	Benner	Almanya Mustafa	Çocuk Giysisi	25.000
7	19.4.2013	Benner	Almanya Mustafa	Çocuk Giysisi	25.000
8	22.3.2013	Benner	Almanya Mustafa	Bornoz 50 Takım	4.000
9	14.3.2013	Evteks	Rusya Mustafa	El Havlusu	56.000
10	30.3.2013	Evteks	Almanya Mustafa	Bornoz 45 Takım	55.000

Bu tabloda veriler, **Ülke ve Temsilci** olarak ayrılmaları gerekirken, bütün bilgilerin tek bir sütunda olduğunu görürsünüz. Burada Ülke ve Temsilci alanlarını ayırmak için Metni Sütunlara Dönüştür özelliğini kullanmamız gerekir.

Burada;

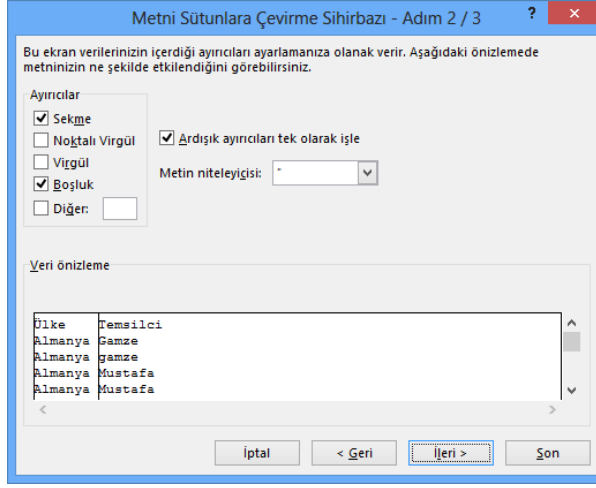
1. D sütuna sağ buton tıklayın ve boş bir sütun ekleyin.
2. **C4:C10** aralığını seçin.
3. **Veri** sekmesinden **Veri Doğrulama'yı** seçin.



Bu adımda bir karar vermeniz gerekir. Bilgilerinizin arasındaki boşluklar sabit; örneğin isimlerin hepsi 5 karakter uzunluğunda ise, Sabit Genişliği seçmeniz gerekir.

Eğer boşluk, virgöl gibi işaretler ile ayrılmış iseler Sınırlandırılmış değerlerini seçmeniz gerekir.

4. Bu örnek için isimler aynı uzunlukta olmadığından dolayı Sınırlandırılmış değerini seçmeliyiz. Sınırlandırılmış değer seçili olduğuna emin olun ve İleri düğmesine basın.



Boşluk onay kutusunu onayladığınız zaman, alt tarafta bulunan Veri Önizleme kısmında bilgilerin ayrıldığını görürsünüz. Burada bazı durumlarda virgül, bazı durumlarda DA noktalı virgül işareti verilerin düzgün olarak bölünmesini sağlayabilir. Bunları deneyerek en uygun olan seçeneği seçmeniz gerekir.

5. **İleri** düğmesine basarak, verileri yazdırmak istediğiniz alanı seçin.
6. **Son** düğmesine basın.

İleri Düzey Uygulamalar-Metni Sütunlara Bölmek

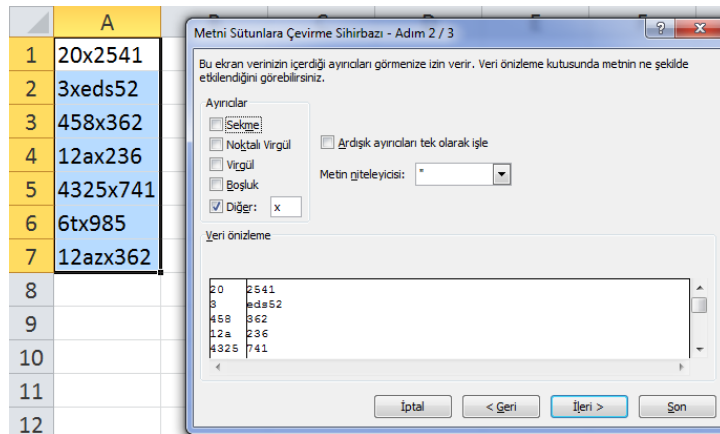
Excel programına farklı programlardan aşağıdakine benzer şekilde verilerin aktarıldığını düşünelim. Bu tabloda x ifadesine göre tabloyu ayırmak isteyebilirsiniz.

	A	B
1	20x2541	
2	3xeds52	
3	458x362	
4	12ax236	
5	4325x741	
6	6tx985	
7	12azx362	

Verileri ayırmak istediğiniz yeri seçtikten sonra, **Veri** menüsünden **Metni Sütunlara Dönüştür** komutunu seçin.

Sınırlandırılmış Genişlik ifadesine tıklayın.

Ayrıcılar kısmında **Diğer** ifadesini seçin ve **x** ifadesini yazın.



İleri ve **Son** ifadelerine tıkladığınız zaman verilerin olduğu sütunda x ifadelerin ayrıldığını görürsünüz.

Senaryolar ile Farklı Hesaplama Seçenekleri Oluşturmak

Senaryolar oluşturarak, bir tablo üzerinde farklı değerlerin sonuçlarını görebilirsiniz. Örneğin aşağıdakine benzer bir verilerinizin olduğunu düşünelim.

	A	B
1		
2	Gelirler	
3	Bilgisayar Satışları	3.000,00 ₺
4	Monitöre Satışları	400,00 ₺
5	İç Servis Gelirleri	500,00 ₺
6	Dış Servis Gelirleri	1.200,00 ₺
7		
8		
9	Giderler	
10	Kira	500,00 ₺
11	Vergi	1.500,00 ₺
12	Ofis	210,00 ₺
13	Bakım Onarım	240,00 ₺
14		
15		
16	Kasa	2.650,00 ₺

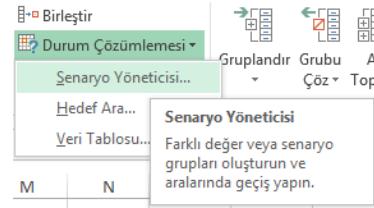
Yandakine benzer bir tablo oluşturduğunuz zaman, bu değerlerin sonuçlarını değiştirerek, kasa mevcudunun durumunu görmek isteyebilirsiniz.

Örneğin; bilgisayar satışlarını 3.000'den 4.200'ye çıkarsak, Vergi giderlerini de 1670 liraya çıkarsak, sonuç nasıl olur diye düşündüğünüzde Senaryo Yöneticisini kullanmanız gerekir.

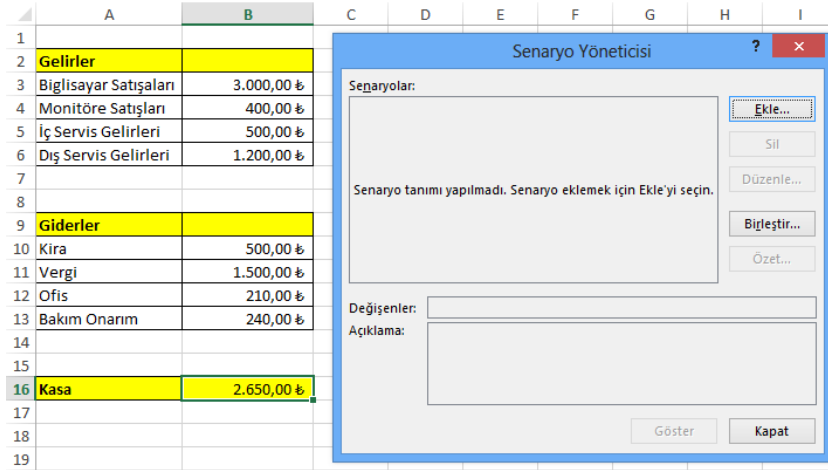
Senaryo oluşturmak için;

Öncelikle;

Senaryolarınızı eklemek için Veri grubunda bulunan **Veri Araçları** sekmesinden Durum Çözümlemesi bulunan **Senaryo Yöneticisi...** komutunu seçin.



Ekran görüntünüz aşağıdaki benzer şekilde olacaktır.



Karşınıza açılan pencere içinde **Ekle...** düğmesine basın.

Senaryo Ekle ? x

Senaryo adı:

Değişenler:

Bitişik olmayan değişen hücreleri seçmek için, CTRL'ye basıp hücreleri tıklayın.

Açıklama:

Koruma
 Değiş
 Gizle

Senaryonun adını buraya yazmanız gerekir. Örneğin; iyi bütçe, %10 zamlı bütçe gibi....

Senaryonuzda değiştirmek istediğiniz değerleri buraya tıklayarak seçmeniz gerekir. Bu örnekteki amacımızın B3, B4 ve B11 hücrelerindeki alanları değiştirerek, farklı kasa durumlarını belirlemek olduğu için, buradaki değişenler kısmında B3 hücresine tıklayın ve Ctrl tuşuna basarak sırasıyla B4 ve B11 hücrelerine tıklayın.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	Gelirler								
3	Biglisayar Satışları	3.000,00 ₺							
4	Monitöre Satışları	400,00 ₺							
5	İç Servis Gelirleri	500,00 ₺							
6	Dış Servis Gelirleri	1.200,00 ₺							
7									
8									

Senaryo Ekle ? x

Senaryo adı:

Değişenler:

Bitişik olmayan değişen hücreleri seçmek için, CTRL'ye basıp hücreleri tıklayın.

Tamam düğmesine tıklayın.

Karşınıza açılan senaryo değerlerini aşağıdaki gibi girin.

Senaryo Değerleri ? x

Değişen her bir hücre için değerleri girin.

1: \$B\$3

2: \$B\$6

3: \$B\$11

Yeni bir senaryo eklemek için, **Ekle** düğmesine basın ve karşınıza açılan ekranda Senaryo Adına **Kötü Tahmin** yazın ve **Tamam** düğmesine bastığınız da karşınıza verileri girebileceğiniz alanlar açılacaktır.

Buradaki değerleri aşağıdaki gibi girin.

Senaryo Değerleri ? x

Değişen her bir hücre için değerleri girin.

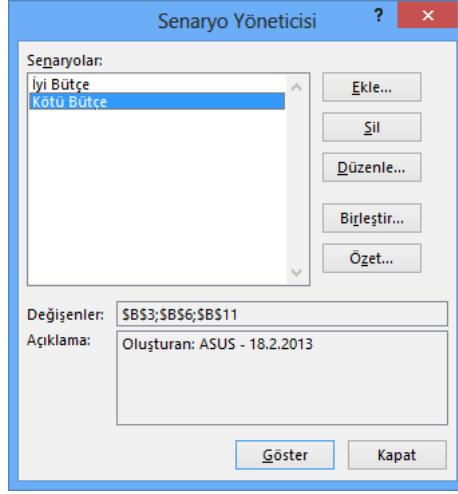
1: \$B\$3

2: \$B\$6

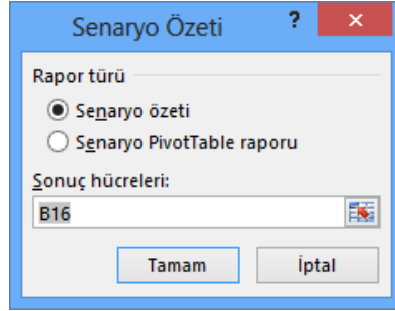
3: \$B\$11

Tamam düğmesine tıklayın.

Ekran görüntünüz aşağıdakine benzer şekilde olacaktır.



Buradan **Özet** komutunu seçin.



Buradan Senaryo Özeti komutunu seçerek **Tamam** düğmesine tıklayın.

B16 hücresinin mutlaka formül içer-
mesi gerekir.

Tamam düğmesine tıkladığınız zaman ekran görüntünüz aşağıdaki benzer şekilde olacaktır.

		A	B	C	D	E	F	G	H
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

Senaryo Özeti				
	Geçerli Değerler:	İyi Bütçe	Kötü Bütçe	
Değişenler:				
\$B\$3	3.000,00 ₺	5.000,00 ₺	2.500,00 ₺	
\$B\$6	1.200,00 ₺	1.800,00 ₺	300,00 ₺	
\$B\$11	1.500,00 ₺	1.200,00 ₺	1.850,00 ₺	
Sonuçlar:				
\$B\$16	2.650,00 ₺	5.550,00 ₺	900,00 ₺	

Not: Geçerli Değerler sütunu Senaryo Özeti Raporu oluşturulduğunda değişenlerin değerlerini gösterir. Her bir senaryonun değişenleri gri olarak vurgulanmıştır.

Bu ekranda girmiş olduğunuz değerler göre otomatik olarak kasa durumunuzu görebilirsiniz.

Özet Tablolar'ı Anlamak

Özet Tablo raporu, büyük miktarda veriyi hızlı şekilde özetleme olanağı sağlayan etkileşimli bir yöntemdir.. Sayısal verileri ayrıntılı olarak çözümlenmek ve verilerinizle ilgili beklenmedik soruları cevaplamak için Özet Tablo raporunu kullanabilirsiniz.

Özet Tablo raporları özellikle aşağıdaki amaçlarla tasarlanmıştır:

- Büyük hacimdeki veriyi, kullanımı kolay birden çok şekilde sorgulamak.
- Sayısal verileri alt toplamak ve toplamak, kategori ve alt kategorilerle verileri özetlemek ve özel hesaplamalar ile formüller oluşturmak.
- Sonuçlarınıza odaklanmak için veri düzeylerini genişletmek ve daraltmak, ilgi alanlarınıza göre özet verilerden ayrıntılara ulaşmak.

- Kaynak verilerin farklı özetlerini görmek amacıyla satırları sütunlara veya sütunları satırlara taşımak (veya "özetlemek")
- İstedığınız bilgilere odaklanmanıza olanak sağlamak amacıyla verilerin en yararlı ve ilginç alt kümesini sıralama, filtre uygulama, gruplandırma ve koşullu biçimlendirmek.
- Doğru, ilginç ve ek açıklamalı çevrimiçi veya basılı raporları sunmak.

İlgili toplamları çözümlenmek istediğiniz zaman, özellikle de toplamı alınacak rakam listesi uzunsa ve her rakamla ilgili çeşitli bilgileri karşılaştırmak istiyorsanız, genellikle Özet Tablo raporunu kullanırsınız.

	A	B	C	D	E	F	G
4							
5	Ay	Firma	Tarih	Ülke	Temsilci	Ürünler	Tutar
6	7	Karsan	4.7.2014	Almanya	Gamze	Plaj Havlusu	77.400
7	6	Denkim	18.6.2014	Fransa	Gamze	El Havlusu	74.000
8	3	Eteks	6.3.2014	Almanya	Mustafa	Havlü 5.000 Adet	65.000
9	6	XCV Text	30.6.2014	Fransa	Gamze	Plaj Havlusu	63.000
10	4	ERDA	27.4.2014	Rusya	Eda	Bornoz	63.000
11	3	Denkim	14.3.2014	Rusya	Mustafa	El Havlusu	56.000
12	3	Eteks	30.3.2014	Almanya	Mustafa	Bornoz 45 Takim	55.000
13	6	XCV Text	22.6.2014	Fransa	Gamze	Plaj Havlusu	52.000
14	6	XCV Text	6.6.2014	Rusya	Gamze	El Havlusu	41.000
15	4	Benner	7.4.2014	Almanya	Mustafa	Çocuk Giysisi	25.000
16	4	Benner	19.4.2014	Almanya	Mustafa	Çocuk Giysisi	25.000
17	4	Eteks	15.4.2014	Almanya	Mustafa	Çocuk Giysisi	25.000
18	4	Benner	3.4.2014	Almanya	Gamze	Çocuk Giysisi	25.000
19	5	DENDEX	29.5.2014	İspanya	Gamze	Nakışlı Havlu	14.700
20	6	XCV Text	2.6.2014	Fransa	Gamze	Bornoz	14.520
21	3	Karsan	10.3.2014	Almanya	Mustafa	Bornoz 45 Takim	8.400
22	4	Benner	11.4.2014	Almanya	gamze	Havlü 45 adet	5.000
23	4	Eteks	23.4.2014	Almanya	Gamze	Havlü 45 adet	5.000
24	3	Benner	22.3.2014	Almanya	Mustafa	Bornoz 50 Takim	4.000
25	7	XCV Text	20.7.2014	İspanya	Gamze	El Havlusu	3.600
26							

Elinizdeki bu şekildeki bir listeyi;

	A	B	C	D	E
1	Ay	(Tümü)			
2					
3	Satır Etiketleri	Sayı	Toplam Tutar	Yüzde	
4	Almanya	11	319.800,00	45,58%	
5	Fransa	4	203.520,00	29,01%	
6	İspanya	2	18.300,00	2,61%	
7	Rusya	3	160.000,00	22,80%	
8	Genel Toplam	20	701.620,00	100,00%	
9					

Binlerce satırdan oluşan verilerinizi bu şekilde bir özet tablo şeklinde düzenleyebilirsiniz.

Özet Tablo Oluşturmak

Özet tablo oluşturmak oldukça kolaydır. Özet tablo oluşturabilmek için verilerinizin bulunduğu tablonun tüm başlıklarının düzgün olarak yazılmış olması gerekir. Yani tablonuzdaki herhangi bir sütundaki ifadelerin başlık kısmı boş olmamalıdır.

Özet tablo oluşturabilmek için örneğin aşağıdaki gibi bir tablonuzun olduğunu düşünelim.

	A	B	C	D	E	F	G
4							
5	Ay	Firma	Tarih	Ülke	Temsilci	Ürünler	Tutar
6		7 Karsan	4.7.2014	Almanya	Gamze	Plaj Havlusu	77.400
7		6 Denkim	18.6.2014	Fransa	Gamze	Ei Havlusu	74.000
8		3 Eteks	6.3.2014	Almanya	Mustafa	Havlu 5.000 Adet	65.000
9		6 XCV Text	30.6.2014	Fransa	Gamze	Plaj Havlusu	63.000
10		4 ERDA	27.4.2014	Rusya	Eda	Bornoz	63.000
11		3 Denkim	14.3.2014	Rusya	Mustafa	Ei Havlusu	56.000
12		3 Eteks	30.3.2014	Almanya	Mustafa	Bornoz 45 Takim	55.000
13		6 XCV Text	22.6.2014	Fransa	Gamze	Plaj Havlusu	52.000
14		6 XCV Text	6.6.2014	Rusya	Gamze	Ei Havlusu	41.000
15		4 Benner	7.4.2014	Almanya	Mustafa	Çocuk Giysisi	25.000
16		4 Benner	19.4.2014	Almanya	Mustafa	Çocuk Giysisi	25.000
17		4 Eteks	15.4.2014	Almanya	Mustafa	Çocuk Giysisi	25.000
18		4 Benner	3.4.2014	Almanya	Gamze	Çocuk Giysisi	25.000
19		5 DENDEX	29.5.2014	İspanya	Gamze	Nakışlı Havlu	14.700
20		6 XCV Text	2.6.2014	Fransa	Gamze	Bornoz	14.520
21		3 Karsan	10.3.2014	Almanya	Mustafa	Bornoz 45 Takim	8.400
22		4 Benner	11.4.2014	Almanya	gamze	Havlu 45 adet	5.000
23		4 Eteks	23.4.2014	Almanya	Gamze	Havlu 45 adet	5.000
24		3 Benner	22.3.2014	Almanya	Mustafa	Bornoz 50 Takim	4.000
25		7 XCV Text	20.7.2014	İspanya	Gamze	Ei Havlusu	3.600
26							

Bu Tablo'yu www.onlinebilisimakademisi.com/dosyalar/ozettablo.xlsx adresinden indirebilirsiniz.

Yukarıdaki tablodan yararlanarak, çok çeşitli raporlar almak mümkündür.

Özet tablo oluşturmak için;

1. Tablonuzun içine tıklatın.
2. **Ekle** sekmesinde en sol'da yer alan **Özet Tablo-Pivot Table** düğmesine tıklayın.
3. Karşınıza özet tablo penceresi açılacaktır.

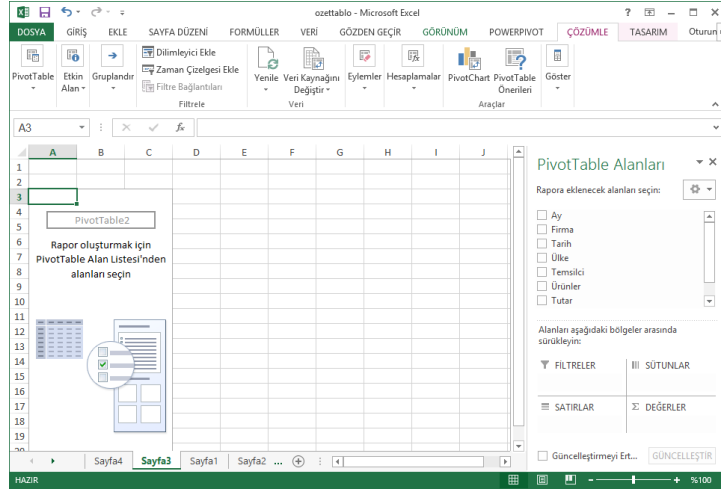
Özet Tablo oluştur ekranında yer alan;

Tablo/Aralık kısmı, tablo olarak tanımladığınız alanın veya verilerinizin bulunduğu aralığı getirir. Aralık olarak tanımlayıp, listenize veri girmeye devam edecekseniz aralığı geniş tutmanız gerekir.

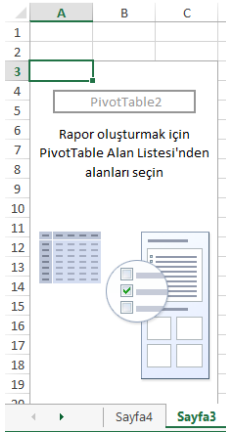
Aşağıda yer alan ise özet tablonuzu oluşturacağınız alandır.

Özet tabloyu veriler ile aynı sayfada oluşturmak için Varolan çalışma sayfasını seçin ve hücre adresini belirleyin.

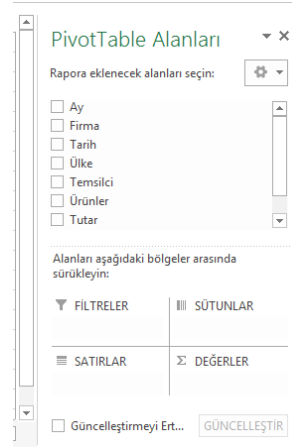
Tamam düğmesine tıklattığınızda eğer varolan çalışma sayfası ifadesini seçtiyseniz, yeni bir sayfa açılacak ve ekran görüntünüz aşağıdakine benzer şekilde olacaktır.



Özet tabloyu oluşturacağınız sayfa da iki ana bölüm bulunmaktadır.

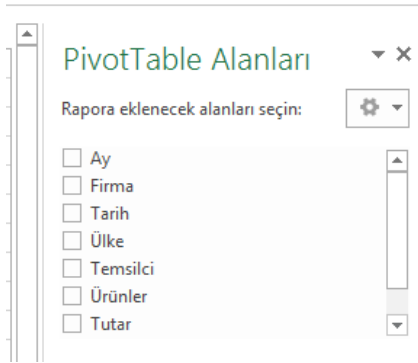


Özet tablo'daki değerleri göreceğimiz alan



Özet tabloyu istediğimiz oluşturacağımız alan

Özet tablo alanları ise;



Alanları aşağıdaki bölgeler arasında sürükleyin:



Rapora eklenecek alanları seçin kısmında tablo'daki başlıklarınızı görürsünüz. Buradaki başlıkları oluşturmak istediğiniz özet tablo'nun satır, sütun, filtre ve Değerler alanlarına eklersiniz.

Filtreler alanı en geniş filtre alanıdır. Toplam Değerler alanı, toplam aldığımız istediğimiz değerleri ekleyeceğimiz yerdir.

Satırlar veya Sütunlar alanları ise, raporu oluşturmak istediğimiz değerleri yerleştireceğiniz alanlardır.

Örneğin;

Aylara göre hangi ülkeye ne kadarlık satış yapılmış? sorusuna cevap almak için, özet tablo alanımızı aşağıdaki gibi düzenlemeniz gerekir.

Alanları aşağıdaki bölgeler arasında sürükleyin:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Toplam Tutar	Sütun Etiketleri					
4	Satır Etiketleri		3	4	5	6	7 Genel Toplam
5	Almanya	132400	110000			77400	319800
6	Fransa					203520	203520
7	İspanya			14700		3600	18300
8	Rusya	56000	63000		41000		160000
9	Genel Toplam	188400	173000	14700	244520	81000	701620
10							

Farklı alanlara koyduğunuz alanlar PivotTable'da aşağıdaki gibi gösterilir:

1. **Filtreler** alanları, PivotTable'ın yukarısında üst düzey rapor filtreleri olarak gösterilir:

A	B	C	D	E	F	G	H
1	Ülke (Tümü)						
2							
3	Toplam Tutar	Sütun Etiketleri					
4	Satır Etiketleri		3	4	5	6	7 Genel Toplam
5	Bemler	4.000,00	80.000,00				84.000,00
6	DENDEX			14.700,00			14.700,00
7	Denkim	56.000,00			74.000,00		130.000,00
8	ERDA		63.000,00				63.000,00
9	Evtöks	120.000,00	30.000,00				150.000,00
10	Karsan	8.400,00			77.400,00		85.800,00
11	XCV Text			170.520,00	3.600,00		174.120,00
12	Genel Toplam	188.400,00	173.000,00	14.700,00	244.520,00	81.000,00	701.620,00
13							
14							
15							
16							
17							

PivotTable Alanları

Rapora eklenecek alanları seçin:

- Ay
- Firma
- Tarih
- Ülke
- Temsilci
- Ürünler
- Tutar

Alanları aşağıdaki bölgeler arasında sürükleyin:

Filtreler: Ülke, Ay

Satırlar: Firma, Toplam Tutar

2. **Sütunlar** alanları PivotTable'ın en üstünde **Sütun Etiketleri** olarak gösterilir:

Alanların hiyerarşisine bağlı olarak sütunlar konum olarak daha yüksek sütunların içine geçmiş olabilir.

3. **Satırlar** alanları PivotTable'ın sol tarafında **Satır Etiketleri** olarak gösterilir:

A	B	C	D	E	F	G	H
1	Ülke (Tümü)						
2							
3	Toplam Tutar	Sütun Etiketleri					
4	Satır Etiketleri		3	4	5	6	7 Genel Toplam
5	Bemler	4.000,00	80.000,00				84.000,00
6	DENDEX			14.700,00			14.700,00
7	Denkim	56.000,00			74.000,00		130.000,00
8	ERDA		63.000,00				63.000,00
9	Evtöks	120.000,00	30.000,00				150.000,00
10	Karsan	8.400,00			77.400,00		85.800,00
11	XCV Text			170.520,00	3.600,00		174.120,00
12	Genel Toplam	188.400,00	173.000,00	14.700,00	244.520,00	81.000,00	701.620,00
13							
14							
15							
16							
17							

PivotTable Alanları

Rapora eklenecek alanları seçin:

- Ay
- Firma
- Tarih
- Ülke
- Temsilci
- Ürünler
- Tutar

Alanları aşağıdaki bölgeler arasında sürükleyin:

Filtreler: Ülke, Ay

Satırlar: Firma, Toplam Tutar

Alanların hiyerarşisine bağlı olarak satırlar konum olarak daha yüksek satırların içine geçmiş olabilir.

4. **Değerler** alanları PivotTable'da özetlenmiş sayısal değerler olarak gösterilir:

Ülke	(Tümü)					
Toplam Tutar	Toplam Tutarlar					
Satır Etiketleri		3	4	5	6	7 Genel Topla
Benner	4.000,00	80.000,00				84.000
DENDEX			14.700,00			14.700
Denkim	56.000,00			74.000,00		130.000
ERDA		63.000,00				63.000
Evteks	120.000,00	30.000,00				150.000
Karsan	8.400,00				77.400,00	85.800
XCV Text				170.520,00	3.600,00	174.120
Genel Toplam	188.400,00	173.000,00	14.700,00	244.520,00	81.000,00	701.620

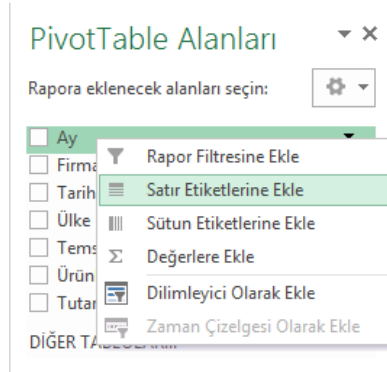
Bir alanda birden fazla alanınız varsa, doğru konuma sürüklemek suretiyle bunların sırasını yeniden düzenleyebilirsiniz. Bir alanı silmek için, alanı sürükleyerek alanlar bölümünün dışına çıkarın.

Özet tablo alanının içine tıkladıktan sonra;

Ay ifadesinin üzerinde sağ butona basın ve açılan menüden **Sütun Etiketlerine Ekle**,

Ülke ifadesinin üzerine tıklatın ve sağ butona basarak açılan menüden **Satır Etiketlerine Ekle**,

Tutar ifadesinin üzerine tıklatın ve açılan menüden **Değerlere Ekle** ifadesinin üzerine tıklayın.



İpucu:

Aynı işlemleri sürükleme yöntemleri ile de yapabilirsiniz.

Ay ifadesini sol buton ile sürükleyerek Sütun Etiketleri alanına getirip bıraktığınızda aynı işlemi yapmış olursunuz.

Alanları değerlere ekledikten sonra ekran görüntünüz aşağıdaki gibi olacaktır.

Toplam Tutar	Sütun Etiketleri					
Satır Etiketleri		3	4	5	6	7 Genel Toplam
Almanya	132400	110000			77400	319800
Fransa				203520		203520
İspanya			14700		3600	18300
Rusya	56000	63000		41000		160000
Genel Toplam	188400	173000	14700	244520	81000	701620

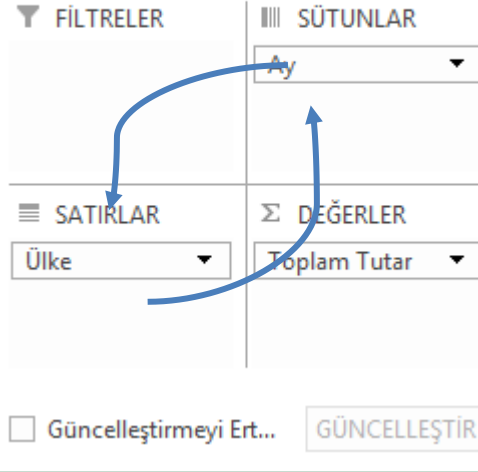
Özet Tablolar'da Alanlar Üzerinde Değişiklikler Yapmak

Bir özet tabloyu oluşturduktan sonra, satırlardaki veriler ile sütunlardaki verileri yer değiştirebilirsiniz. Bu size, oluşturduğunuz özet tablo'da farklı bakış açıları sağlar.

Özet tablonuzun içine tıklayın.

Sağ tarafta yer alan Özet Tablo Alanları kısmında;

Alanları aşağıdaki bölgeler arasında sürükleyin:



Sütunlar alanında bulunan Ay ifadesinin üzerine sol buton ile basarak, satırlar alanına sürükleyin ve bırakın.

Benzer şekilde Ülke ifadesinin üzerine sol buton ile basın ve sürükleyerek Sütunlar ifadesinin olduğu yere getirin ve bırakın.

Özet tablo alanınızdaki alanların yer değiştirdiğini ve tablonuzun yeni bir şekil aldığını görsünüz.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	Toplam Tutar	Sütun Etiketleri						
4	Satır Etiketleri	Almanya	Fransa	İspanya	Rusya	Genel Toplam		
5	3	132400			56000	188400		
6	4	110000			63000	173000		
7	5			14700		14700		
8	6		203520		41000	244520		
9	7		77400		3600	81000		
10	Genel Toplam	319800	203520	18300	160000	701620		
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

PivotTable Alanları

Rapora eklenecek alanları seçin:

- Ay
- Firma
- Tarih
- Ülke
- Temsilci
- Ürünler
- Tutar

Diğer Tablolar...

Alanları aşağıdaki bölgeler arasında sürükleyin:

FİLTRELER: Ülke

SATIRLAR: Ay

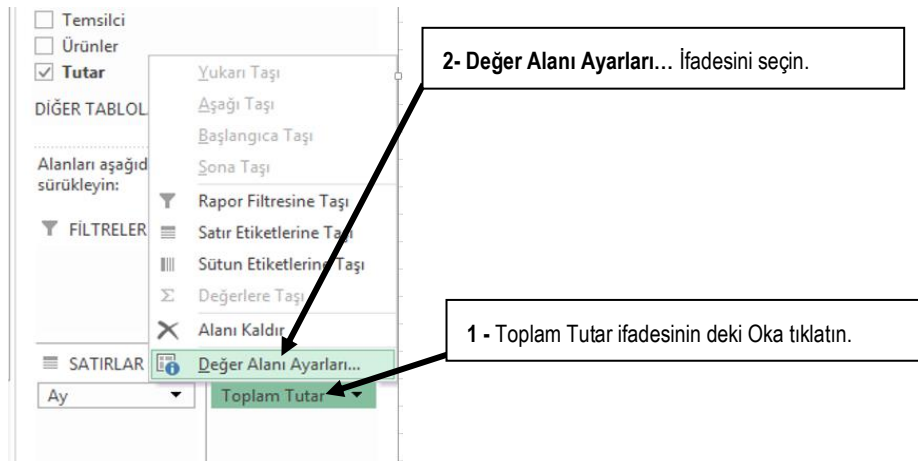
DEĞERLER: Toplam Tutar

Toplam Değerlerdeki Sayıları Binlik Basamaklarına Ayırmak

Oluşturduğunuz özet tablolardaki toplam değerlerde bulunan sayıları binlik basamaklarına ayırmak, gerektiğinde de para birimi uygulamak isteyebilirsiniz.

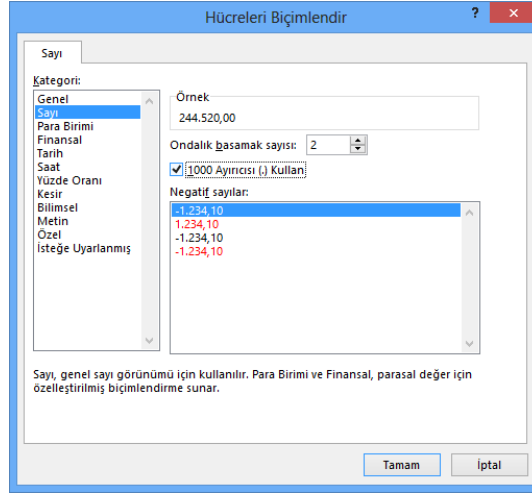
Bunun için;

Özet Tablodaki, özet tablo alanları Toplam Tutar ifadesinin yanındaki oka tıklayın.



Karşınıza yeni bir pencere açılacaktır.

Açılan pencere içinde sol alt tarafta yer alan **Sayı Biçimi** ifadesini seçin.



Kategori'den **Sayı** ifadesini seçin ve **1000 Ayırıcısını Kullan** onay kutusunu onaylayın ve **Tamam** düğmesine tıklayın.

Tekrar **Tamam** düğmesine tıkladığınız 'da tablonuzdaki **Toplam Değerler** alanındaki ifadelerin binlik basamaklarına ayrıldığını görürsünüz.

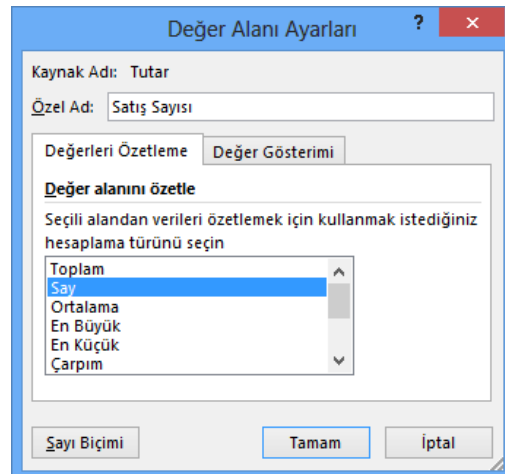
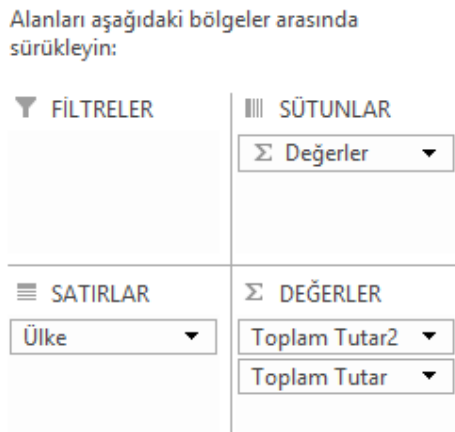
Toplam Değerler Alanına, Alanların Sayısını Getirtmek

Toplam değer alanına genellikle getirdiğiniz değerlerin toplam ifadeleri gelir. Bazı durumlarda Toplam Değer alanına toplam değeri değil de, tablonuzdaki değerlerin sayısını getirebilirsiniz.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Satır Etiketleri	Satış Sayısı	Toplam Tutar			
4	Almanya	11	319.800,00			
5	Fransa	4	203.520,00			
6	İspanya	2	18.300,00			
7	Rusya	3	160.000,00			
8	Genel Toplam	20	701.620,00			
9						
10						
11						

Buradaki toplam değerler ile birlikte kaç adet satış olduğunu göstermek için, ifadelerin sayısını da getirebilirsiniz.

Bu işlemi yapmak için, bu tablomuzdaki Tutar ifadesini iki kez Toplam Değerler alanına eklememiz gerekir.



Toplam Değerler alanına **Tutar** ifadesini iki kez ekleyin.

Toplam Tutar2 ifadesinin yanındaki oka tıklayıp, **Değer Alanı Ayarları** ifadesini seçin.

Açılan pencere' den **Say** ifadesini seçin.

Pencerenin üst tarafında yer alan Özel Ad kısmına **Satış Sayısı** Yazın.

Tamam düğmesine tıklayın.

Tekrar **Tamam** düğmesine tıklayın.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Satır Etiketleri	Satış Sayısı	Toplam Tutar			
4	Almanya	11	319.800,00			
5	Fransa	4	203.520,00			
6	İspanya	2	18.300,00			
7	Rusya	3	160.000,00			
8	Genel Toplam	20	701.620,00			
9						
10						
11						

PivotTable Alanları

Rapora eklenecek alanları seçin:

- Ay
- Firma
- Tarih
- Ülke
- Temsilci
- Ürünler
- Tutar

Diğer Tablolara...

Alanları aşağıdaki bölgeler arasında sürükleyin:

FİLTRELER

SÜTUNLAR

Değerler

SATIRLAR

DEĞERLER

Ülke

Satış Sayısı

Toplam Tutar

Tablonuzdaki değerlerin hem satış sayısı olarak, hem de Toplam Tutar olarak karşınıza geldiğini görürsünüz.

İzleyin: Özet Tablolar oluşturmak ve özet tablolar ile ilgili ders videolarına ulaşmak için www.vi-doport.com adresini ziyaret ederek, İleri Düzey Excel kısmındaki Özet Tablo Başlığı altındaki videoları izleyin.

Özetteblo'nun Veri Düzenlerini Değiştirmek

Özet tablo oluşturduktan ve gerekli alanları ekledikten sonra özet tablonuzdaki veri düzenini değiştirebilirsiniz.

1. Özet tablonuzun içinde herhangi bir yeri tıklayın.
2. Özetteblo Araç Çubuğundan **Tasarım** sekmesinde yer alan **Rapor Düzenini** tıklayın.



Biçim seçeneğinden birini belirtin:

- **Sıkıştırılmış Biçimde Göster** ilgili verilerin yatay olarak ekran dışına yayılmasını önler ve kaydırmayı en aza indirir. Özetteblo'nuzu oluşturduğunuzda bu düzen otomatik olarak uygulanır.

Satır Etiketleri	Sipariş No Özeti ...
Aydan Darıca	439113
Çyr1	162593
Kanada	162593
57,80 TL	10963
342,00 TL	10905

Resimde gösterildiği gibi, farklı satır alanlarından öğeler tek bir sütundadır ve farklı alanlardan öğeler girintilidir. Satır etiketleri sıkışık biçimde daha az yer kaplar ve böylece sayısal verilere daha çok

yer kalır. Ayrıntıları gösterebilmeniz veya gizleyebilmeniz için **Genişlet** ve **Daralt** düğmeleri gösterilmiştir.

- **Anahat Biçiminde Göster** Özet Tablo'nuzdaki verileri seviyelendirir.

Satış elemanı	Sipariş Tarihi	Ülke	Sipariş Tutarı	Sipariş No Özeti ...
Aydan Darıca	Çyr1	Kanada	57,80 TL	439113
			342,00 TL	162593
				10963
				10905

Resimde gösterildiği gibi, öğeler sütunlar boyunca hiyerarşi içinde seviyelendirilmiştir.

- **Sekmeler Halinde Göster** her şeyi tablo biçiminde gösterir ve bu da, hücreleri başka bir çalışma sayfasına kopyalamayı kolaylaştırır.

Satış elemanı	Sipariş Tarihi	Ülke	Sipariş Tutarı	Sipariş No Özeti ...
Aydan Darıca	Çyr1	Kanada	57,80 TL	10963
			342,00 TL	10905
			344,00 TL	10771

Resimde gösterildiği gibi, bu düzende alan başına bir sütun kullanılır.

Anahat veya sekme biçimini tercih ederseniz, her öğeye ait öğe etiketlerini göstermek için **Rapor Düzeni** menüsünde **Tüm Öğe Etiketlerini Yinele**'yi de tıklatabilirsiniz.

Özet Tablolarınızı Güncellemek

Oluşturduğunuz özet tablolardaki verileri, ayrı bir sayfadan aldığı için, verilerinizin bulunduğu sayfada yaptığınız bir değişiklik direk olarak özet tabloya yansımaz. Özet tablonuzun özelliklerinden yararlanarak güncelleme özelliklerini değiştirebilirsiniz.

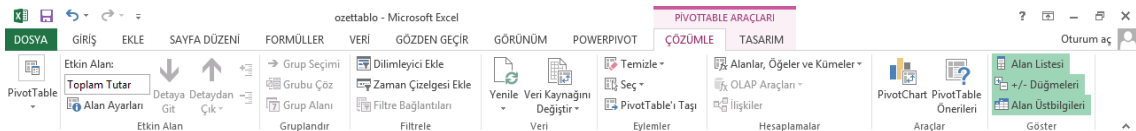
Özet tablolardaki bilgileri güncellemek için;

1. Özet tablonuzun içine tıklayın ve fare zincirinin sağ butonuna basın.
2. Açılan menüden **Yenile** seçeneğine tıklayın.

Farklı bir yol ise, özet tablonuzun içine tıkladıktan sonra ribbon kısmına açılan **Özet Tablo Araçları**ndan **Çözümleme** seçeneğini seçerek, **Yenile** düğmesine basmaktır.

Özet Tablo Seçenekleri ile Çalışmak

Özet tablonuzun üzerinde bir hücreye tıkladığınız zaman ekranınıza gelen Özet Tablo aracı bu bulunan **Çözümleme** sekmesinde çok sayıda komut bulunmaktadır.



Çözümleme araçları özet tablolarınızdaki alanların görünümünden, veri kaynağını değiştirmeye kadar çok sayıda farklı seçenekler içerir.

Alan Üstbilgilerini Göstermek/Gizlemek

Alan üst bilgileri, özet tablonuzun üst kısmında yer alan Sütun Etiketleri ve Satır Etiketleri ifadeleridir. Satır Etiketleri veya Sütun Etiketleri kısımlarına istediğiniz değerleri örneğin Aylık Satışlar, Aylar gibi girebilirsiniz.

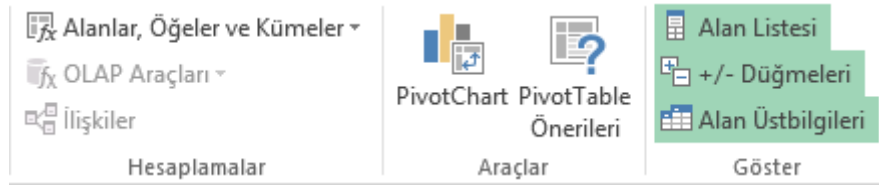
Bu değerleri göstermek veya gizlemek istediğiniz zaman Özet tablo üzerinde herhangi bir hücreye tıklayın ve Üst kısma gelen **Tablo Araçları**'ndan **Çözümleme** 'yi seçin ve **Göster** grubundaki **Alan Üstbilgileri** komutuna tıklayın.

	Sütun Etiketleri	3	4	5	6	7 Genel Toplam
5	Almanya	132.400,00	110.000,00		77.400,00	319.800,00
6	Fransa			203.520,00		203.520,00

Alan Üstbilgileri komutunu seçtiğinizde **Satır Etiketleri** ve **Sütun Etiketleri** ifadeleri özet tablounuzda görünmezler. Tekrar Alan Üstbilgileri kısmında tıkladığınız da ise değerlerin geldiğini görürsünüz.

Alan Listelerini Göstermek/Gizlemek

Alan listeleri, özet tablo oluşturduğunuz zaman ekranınızın sağ tarafında görünen verileri ve alanlarının yerlerini değiştirebildiğiniz dikdörtgen şeklindeki yere verilen isimdir.



Özet tablo üzerinde herhangi bir hücreye tıklayın ve Üst kısma gelen **Tablo Araçları'ndan Çözümleme** 'yi seçin ve **Göster** grubundaki **Alan Listesi** komutunu seçin. Bu komutu seçtiğiniz zaman, alan listeleriniz görünüyor ise görünmez, görünmüyor ise görünür hale gelir.

Özet Tabloların Satır ve Sütun Toplamlarını Gizlemek/Göstermek

Oluşturduğumuz özet tabloların satırlarındaki ve sütunlarındaki toplamalar otomatik olarak gelir. Bazı durumlarda, satırların sonundaki genel toplamaları, bazen de sütunların sonundaki genel toplamaların gösterilmemesini isteyebilirsiniz.

Özet tablonun içinde herhangi bir hücreye tıkladığınız zaman araç çubuğuna gelen Özet tablo araçlarından **Tasarım** sekmesine tıkladığınız zaman, özet tablonun tasarımı ve düzeni ile ilgili birçok işlemi yapabilirsiniz.



Düzen kısmından tablonuzun alt toplamalarının ve genel toplamaların alınıp-alınmayacağını belirleyebilirsiniz. Ayrıca tablonuzun rapor düzenini de buradan değiştirebilirsiniz.

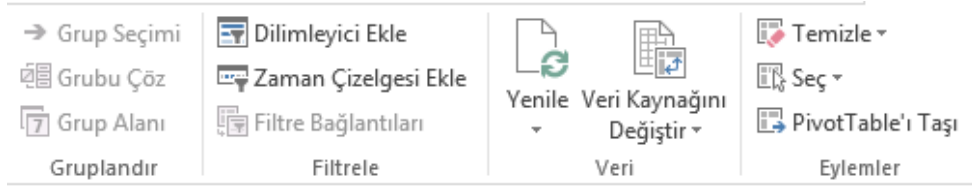
Biçimler kısmından ise özet tablounuza istediğiniz biçimleri verebilirsiniz.

Özet Tablolardaki Dilimleyicileri Kullanmak

Özet tablolardaki dilimleyiciler, özet tablolarınızı hızlı bir biçimde filtreler uygulamak için kullanılırlar. Birden fazla alana göre filtre uygulayabilir ve bu filtreleri kaldırabilirsiniz.

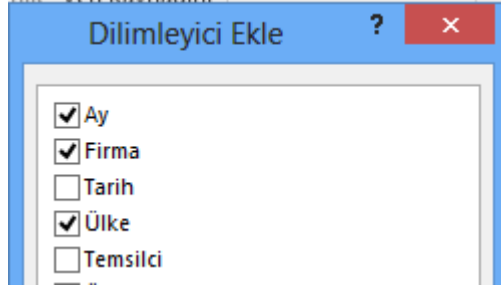
Dilimleyicileri kullanmak için;

1. **Giderler Özet** tablonuzun içine tıklayın.
2. Özet tablo araçlarından **Çözümleme**'yi tıklayın, **Filtrele** grubundan **Dilimleyici Ekle** komutunu seçin.



3. Tekrar **Dilimleyici Ekle** komutunu seçin.

Karşınıza dilimleyici olarak eklemek istediğiniz alanların bulunduğu bir liste açılacaktır. Bu listeden **Ay** ve **Firma** seçeneklerini seçin.



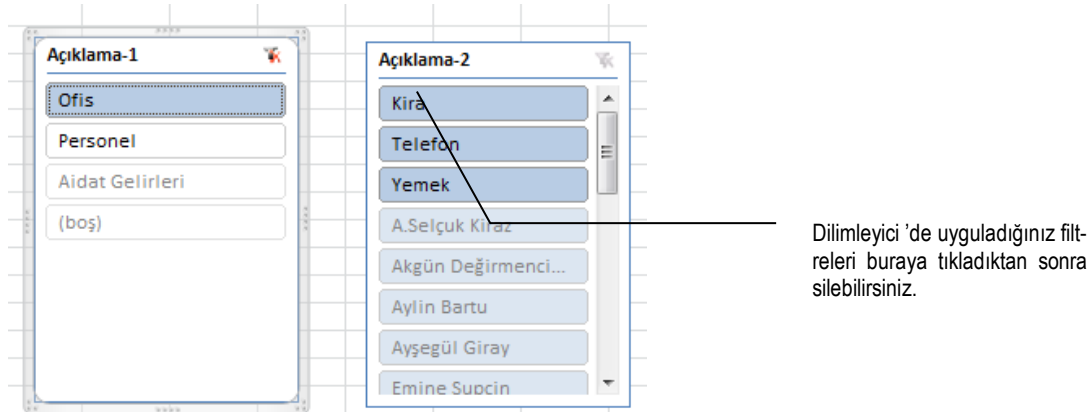
Ekran görüntünüz aşağıdakine benzer olacaktır.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3	Toplam Tutar	Sütun Etiketleri												
4	Satır Etiketleri		3	4	5	6	7 Genel Toplam							
5	Almanya	132.400,00	110.000,00			77.400,00	319.800,00							
6	Fransa				203.520,00		203.520,00							
7	İspanya			14.700,00		3.600,00	18.300,00							
8	Rusya	56.000,00	63.000,00		41.000,00		160.000,00							
9	Genel Toplam	188.400,00	173.000,00	14.700,00	244.520,00	81.000,00	701.620,00							
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
...														

Eklediğiniz dilimleyicileri başlıklarından tutarak, sağa-sola, yukarı-aşağı hareket ettirebilirsiniz. Dilimleyicileri ekledikten sonra dilimleyicilerdeki alanların üzerine tıkladığınızda filtreleme işleminin hızlı bir şekilde yapıldığını görürsünüz.

Dilimleyici 'deki Filtreleri Kaldırmak

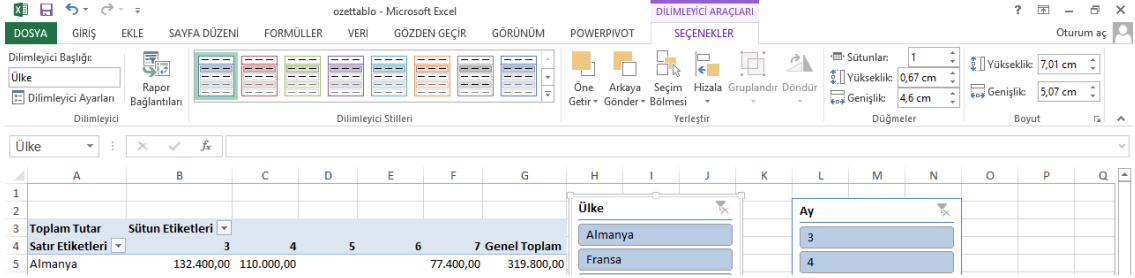
Dilimleyicilere uyguladığınız filtreleri kaldırmak için dilimleyici penceresinin üst tarafında yer alan **Filtre Temizle** düğmesine basmanız gerekir.



Dilimleyici Özelliklerini Değiştirmek

Dilimleyiciler özet tablolarınıza hızlı bir bakış açısı verdikleri için oldukça işe yarayan özelliklerdir. Dilimleyici özelliklerini değiştirmek için;

Herhangi bir dilimleyicinin üzerine tıkladığınızda araç çubuğuna Dilimleyici Araçları seçeneğinin geldiğini görürsünüz.



Buradaki Seçenekler aracından yararlanarak seçmiş olduğunuz dilimleyici ile ilgili bir çok özelliği değiştirme şansınız vardır.

Dilimleyicileri Kaldırmak

Dilimleyicilere uyguladığınız filtreleri kaldırmak için iki farklı yöntem kullanabilirsiniz.

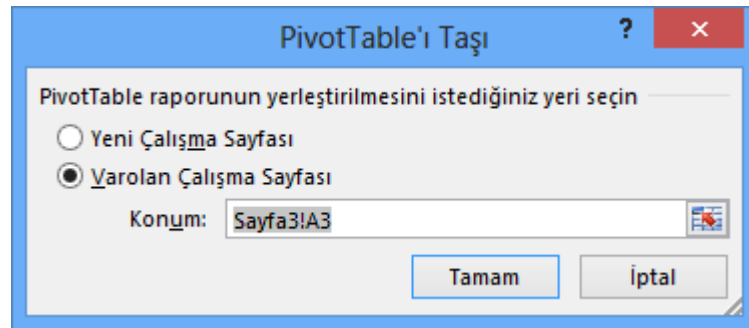
1. Kaldırmak istediğiniz Dilimleyici' ye tıklayın.
2. Kaldırmak istediğiniz Dilimleyicinin üzerine sağ butona basın ve hangi isimdeki dilimleyici kaldırmak istiyorsanız seçin ve kaldırın.

Özet Tabloları Taşımak

Özet tabloyu oluşturduğunuz yerden başka bir sayfaya veya çalışma sayfasında başka bir hücre adresine taşımak isteyebilirsiniz. Özet tablonuzu taşımak için;

1. Özet tablonuzun içinde herhangi bir hücreye tıklayın.
2. Ekranın üst tarafında yer alan Özet Tablo Araçlarından **Çözümleme** 'ye tıklayın.
3. **Eylemler** grubundan **Özet Tabloyu Taşı** komutuna basın.

Karşınıza aşağıdaki gibi benzer bir pencere açılacaktır.



Bu pencere içinden eğer özet tablonuzu yeni bir sayfaya taşımak isterseniz, Yeni Çalışma Sayfası seçeneğini, Varolan bir çalışma sayfasında başka bir hücreye taşımak için de **Varolan Çalışma Sayfası** seçeneği seçerek, özet tablonuzu taşımak istediğiniz hücreye tıkladıktan sonra Tamam düğmesine tıkladığınız zaman özet tablonuz belirlediğiniz yeni hücreye taşınır.

Özet Tabloyu Temizlemek

Özet tablonuzu iptal ederek, yeniden oluşturmak istediğiniz durumlarda Eylemler komutlarında yer alan **Temizle** düğmesini kullanabilirsiniz.

1. Özet tablonuzun içinde herhangi bir hücreye tıklayın.

2. Özet Tablo Araçlarındaki **Seçenekler** sekmesinde yer alan **Eylemler** sekmesinden **Temizle** düğmesine tıklayın.

3. Açılan menüden **Tümünü Temizle** düğmesine tıklayın.

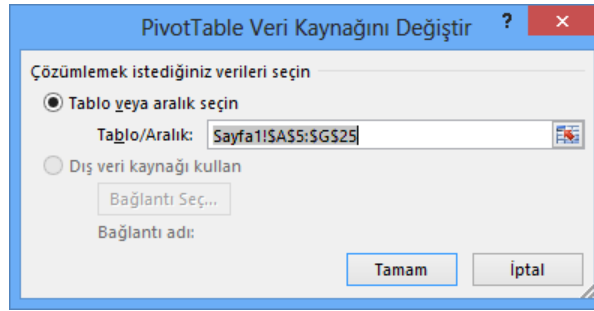
Özet Tablonuzun Kaynağını Güncellemek

Oluşturduğunuz özet tablonun kaynağını değiştirerek yeni alanlar eklemek isteyebilirsiniz. Eğer öze Tablonuzu oluştururken aralığı geniş seçmediyseniz ve listenize yeni alanlar ve yeni veriler eklediyseniz bu gerekli olabilir. Oluşturduğunuz özette tabloların kaynağını değiştirerek bilgilerini güncellemek için;

1. Oluşturduğunuz özet tablonuzda herhangi bir hücreye tıklayın.

2. **Özet tablo** araçlarından **Çözümleme** grubundaki **Veri Kaynağını Değiştir** komutuna tıklayın.

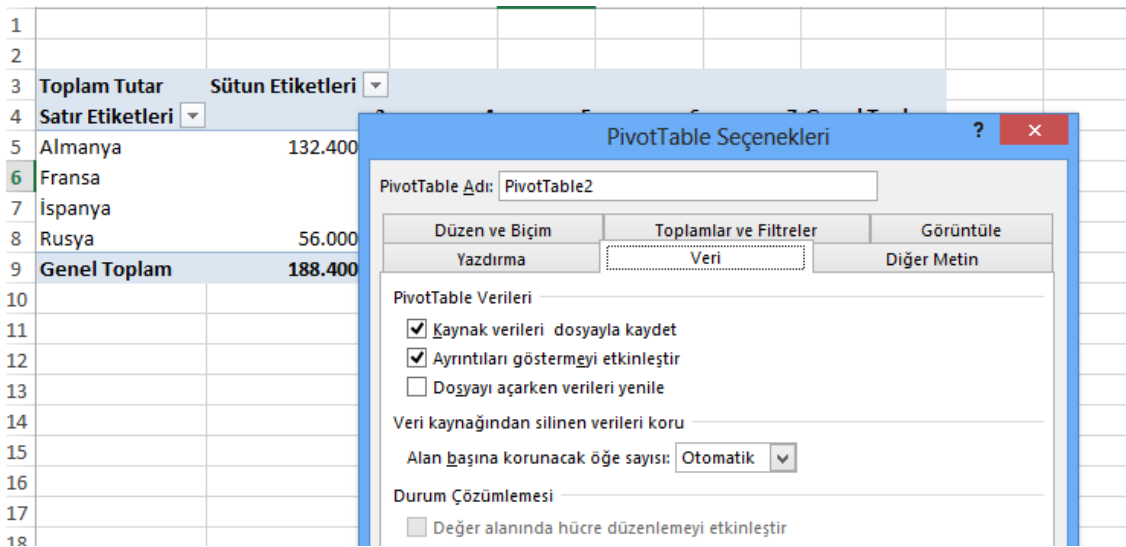
Ekran görüntünüz aşağıdaki gibi olacaktır.



Buradan aralığınızı yeniden seçerek **Tamam** düğmesine tıklayın.

Özet Tabloların Özelliklerini Belirlemek

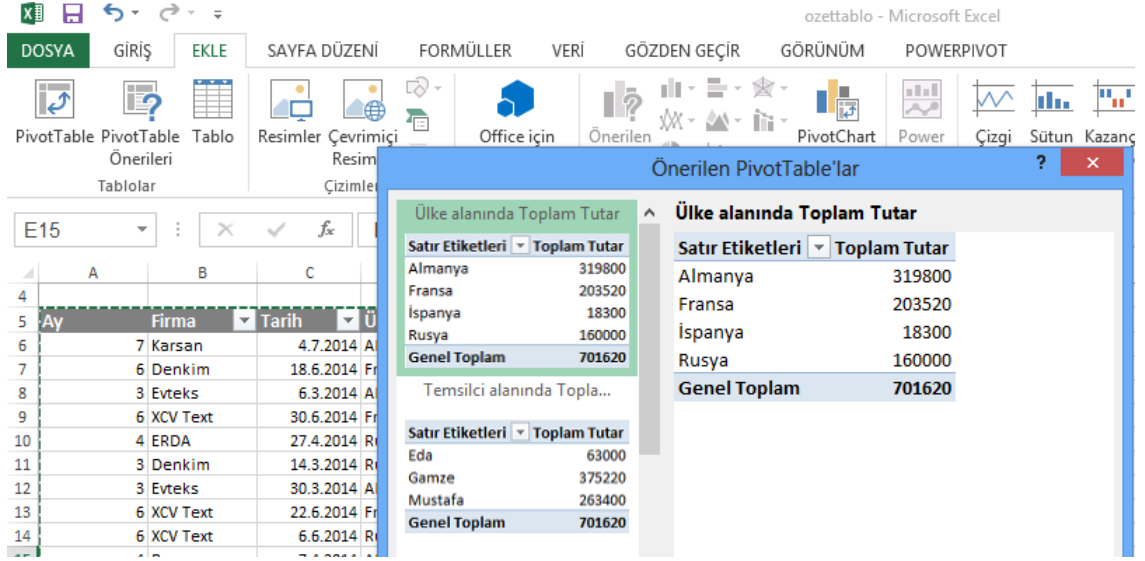
Özet tablolarınızı oluşturduktan sonra, tablo içinde değişiklikler yapmak gerekli olabilir. Özet tablo içinde sağ butona basarak açılan menüden Özet tablo Özellikleri komutunu seçtikten sonra, karşınıza açılan pencere 'den istediğiniz değişiklikleri yapabilirsiniz.



Örneğin Özette tablo seçeneklerindeki **Veri** grubunda yer alan **Dosyayı Açarken Yenile** seçeneği, özet tablonuzun bulunduğu dosya açıldığında otomatik olarak yenilemek için kullanılır.

Önerilen Özet Tablo Seçenekleri İle Çalışmak

Excel 2013'deki yeni özelliklerden bir tanesi de Önerilen Özet Tablo'lar. Hızlı bir şekilde özet tablo oluşturmak için kullanılır. Özet tablo oluşturmak istediğiniz tablonun içine tıkladıktan sonra, Ekle sekmesinden **Pivot Table Önerileri-Özet Tablo Önerileri** ifadesine tıklayın.



Karşınıza çıkan hazır tablolardan istediğinizi seçin ve **Tamam** düğmesine tıklayın. Özet tablonuzun otomatik olarak hızlı bir şekilde oluşturulduğunu görürsünüz.

Hedef Ara İle İstenilen Hedeflere Ulaşmak

Hedef ara ile bir formülden elde etmek istediğiniz sonucu biliyorsanız ve bu sonuca ulaşmak için formülden hangi değeri girmeniz gerektiğinden emin olamıyorsanız Hedef Ara özelliğini kullanabilirsiniz.

Hedef Arama, yalnızca tek bir değişken giriş değeriyle çalışır. Birden fazla giriş değeriyle çalışmak isterseniz, Çözücü eklentisini kullanabilirsiniz. Çözücü eklentisi hakkında daha fazla bilgiyi kitabınızda bulabilirsiniz.

Aşağıdakine benzer bir tablonuzun olduğunu düşünelim.

25.000 TL'nizin 1,76 dolar'dan kaç Dolar yaptığını bulmak için B4 hücresine =B2/B3 formülünü uygulamamız gerekir.

	A	B	C
1			
2	TL Miktarı	25.000,00	
3	Dolar Kur	1,76	
4	TL/Dolar	=B2/B3	
5			
6			

B4 hücresine =B2/B3 formülünü uyguladığınızda 14.204,55 Dolar yaptığını görürsünüz. 25.000 TL'miz sabit kalmak şartıyla, 15.000 dolarımızın olması için, 1.76 olan dolar kurunun kaç olması gerektiğini bize **Hedef Ara** komutu verir.

Hedef Ara'yı kullanmak için;

1. Yukarıdaki tabloyu oluşturunuz ve formülü uyguladıktan sonra B4 hücresine tıklayın.

2. **Veri** Sekmesinde yer alan **Veri Araçları** kısmından **Durum Çözümlemesine** tıklayın.

3. Durum Çözümlemesi seçeneklerinden ise **Hedef Ara** komutunu seçin.

Karşınıza Hedef ara komutu açılacaktır.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	TL Miktarı	25.000,00					
3	Dolar Kur	1,76					
4	TL/Dolar	14.204,55					
5							
6							
7							
8							
9							

- **Ayarlanacak Hücre:** Hücresinin, aradığınız bilgiyi hesaplayan formülü içerdiğini belirtir. Burada Ayarlanacak hücre B4 değerindeki sonuç değeri içermelidir.
- **Hedef Değer:** İlgili hedef için 'Ayarlanacak Hücre' içinde hesaplanan sayısal değeri belirtir. Örneğimizde bu değer Dolar Kuru veya TL miktarı olacaktır.
- **Değişecek Hücre:** 'Hedef Değer' hücresinde tanımlı hedef, 'Ayarlanacak Hücre' tarafından hesaplanıncaya kadar Excel'in değiştirdiği girdi hücresini belirtir. Örneğimizde 'Değişecek Hücre' TL/Dolar hücresidir.

Sonuç hücre kısmına ulaşmak istediğiniz değeri yazın. Burada sonuç hücre kısmına bizim ulaşmak istediğiniz 15000 değerini yazın.

Değişecek hücre kısmına ise B3 hücresine tıklayın.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	TL Miktarı	25.000,00					
3	Dolar Kur	1,76					
4	TL/Dolar	14.204,55					
5							
6							
7							
8							
9							

Tamam düşmesine tıkladığınız 'da 15000 değerine ulaşmak için, 1,76 olan kur değerimizin 1,6666 olması gerektiğini görürsünüz.

Tamam düğmesine tıklarsanız bu değerler sabit kalır. İptal düğmesine tıklarsanız da eski değerlerinize geri dönersiniz.

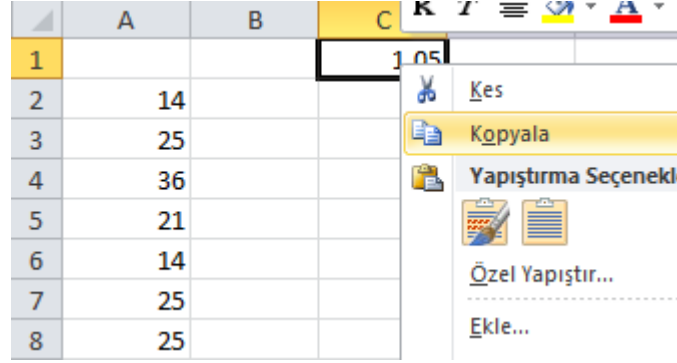
Excel Bilinmeyenler ve İlginç Excel Özellikleri

Excel genel kullanımının dışında çok sayıda ipucu ve özellik barındırmaktadır. Excel'de Kısayollar ve özellikler Excel kullanıcılarının işlerini oldukça kolaylaştırmaktadır.

Aşağıda 101 Farklı ipucu ve bilinmeyen Excel özelliği sayesinde işlerinizi daha hızlı ve daha kolay yapabilirsiniz.

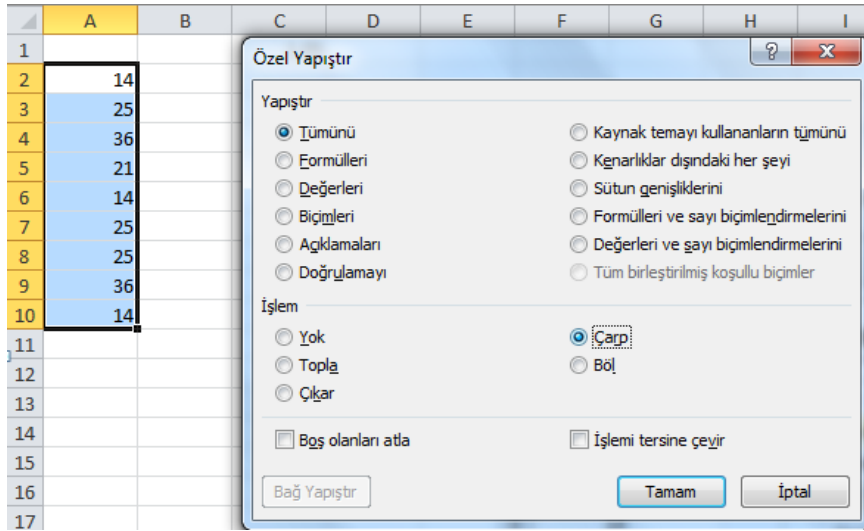
İpucu 1- Bir Sütundaki Bilgileri Belirli Bir Değer İle Çarpmak

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



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

A2:A10 aralığını seçin ve Sağ buton-**Özel yapıştır** komutunu seçin.



Açılan diyalog kutusundan **Çarp** seçeneğini seçin ve **Tamam** düğmesine tıklayın.

İpucu 3- Sıralamaları Özel Listelere Göre Yapmak

Excel'de sıralama yaparken, A-Z veya Z-A şeklinde sıralamalar yapabilirken, bazı durumlarda özel bir liste oluşturarak, sıralamalarınızı bu listedeki sırayla yapmak isteyebilirsiniz.

Örneğin yandaki gibi bir ürün isimlerinden oluşan bir listeniz varsa, tabloyu sıraladığınızda A-Z veya Z-A'ya göre sıralama yapar. Yandaki liste sırası bozulur. Eğer yandaki sırayı bozmadan sıralama yapabilmek için, öncelikle bu listeyi özel liste olarak belirlemeniz gerekir.

El Havlusu

Bornoz

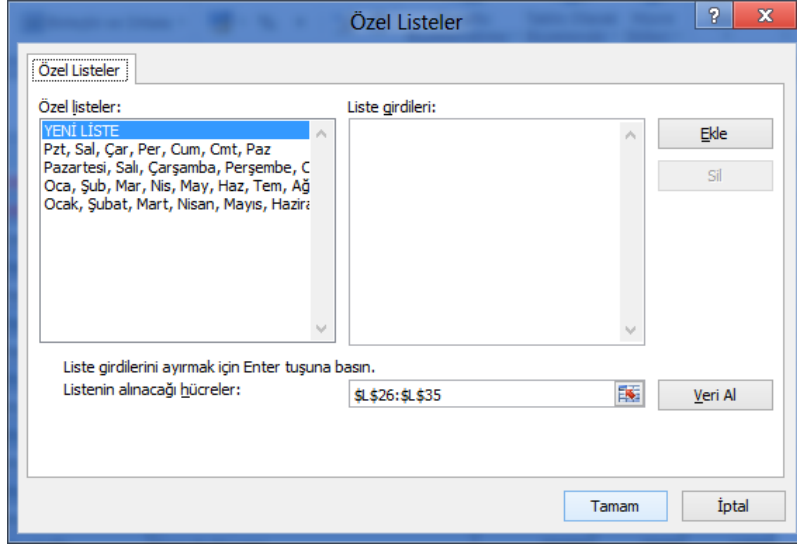
Bornoz 45 Takım

Bornoz 50 Takım

Çocuk Giysisi

Özel liste olarak belirlediklerinizi alt alta yazdıktan sonra özel liste oluşturmak istediğiniz alanı seçin.

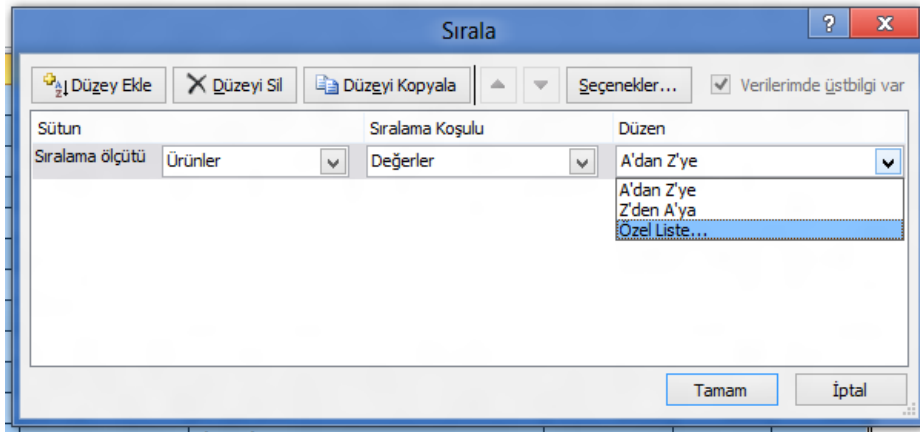
1. **Dosya** Menüsünden **Seçenekler** komutunu seçin.
2. **Gelişmiş** kısmında sağ taraftan alta doğru inin ve **Özel Listeleri Düzenle...** Seçeneğini seçin.



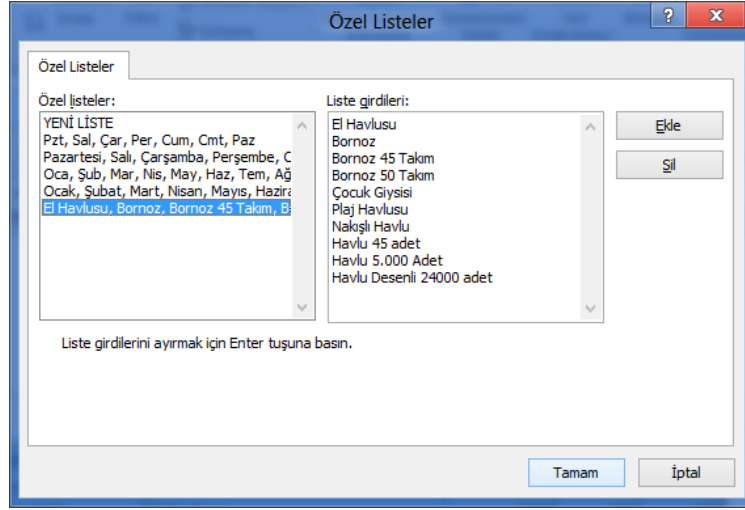
3. Listenin alınacağı hücreler kısmında seçmiş olduğunuz aralığı görürsünüz.
4. **Veri Al** düğmesine tıklayın.
5. **Tamam** düğmesine tıklayın ve tekrar **Tamam** düğmesine tıklayın.

Oluşturduğunuz listeye göre sıralama yapmak için;

1. Tablonuzun içine tıklayın.
2. **Veri** sekmesindeki Sırala ve **Filtre Uygula** kısmından **Sırala** düğmesine basın.
3. Açılan listeden **Sıralama Ölçütü** kısmında hangi alana göre özel liste oluşturduysanız, onu seçin.
4. Sıralama Koşulu kısmından **Değerleri** seçin.



5. **Düzen** kısmından **Özel Liste**'yi seçin.
6. Açılan özel liste kısmından tanımladığınız ürünlerin isimlerini seçin.



7. **Tamam** düğmesine tıkladıktan sonra tekrar **Tamam** düğmesine tıklayın.

Tablunuzun alanlara göre sıralandığını görürsünüz.

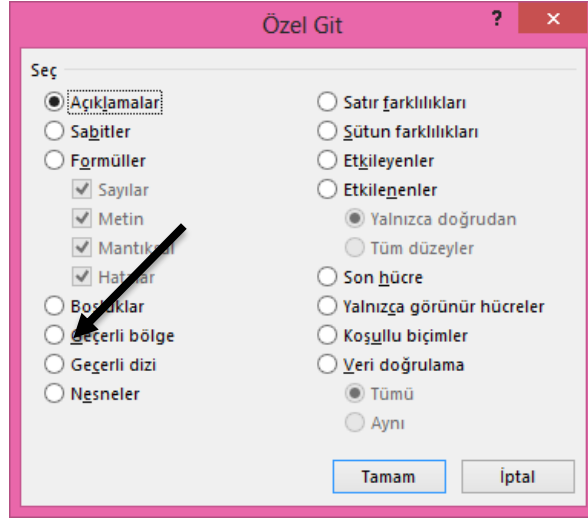
İpucu 4- Boşlukları Hızlı Bir Şekilde Doldurmak

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

Ay	Tarih	Firma	Tarih	Ülke	Temsilci	Ürünler	Tutar
7	4.7.2014	Karsan	4.7.2014	Almanya	Gamze	Plaj Havlusu	77.400
6	18.6.2014		18.6.2014			El Havlusu	74.000
3	6.3.2014		6.3.2014			Havlu 5.000 Adet	65.000
6	30.6.2014		30.6.2014			Plaj Havlusu	63.000
4	27.4.2014		27.4.2014			Bornoz	63.000
3	14.3.2014		14.3.2014			El Havlusu	56.000
3	30.3.2014	Evteks	30.3.2014	Fransa	Mustafa	Bornoz 45 Takım	55.000
6	22.6.2014		22.6.2014			Plaj Havlusu	52.000
6	6.6.2014		6.6.2014			El Havlusu	41.000
4	7.4.2014		7.4.2014			Çocuk Giysisi	25.000
4	19.4.2014		19.4.2014			Çocuk Giysisi	25.000
4	15.4.2014		15.4.2014			Çocuk Giysisi	25.000
4	3.4.2014	Benner	3.4.2014	Almanya	Gamze	Çocuk Giysisi	25.000
5	29.5.2014		29.5.2014			Nakışlı Havlu	14.700
6	2.6.2014		2.6.2014			Bornoz	14.520
3	10.3.2014		10.3.2014			Bornoz 45 Takım	8.400
4	11.4.2014		11.4.2014			Havlu 45 adet	5.000
4	23.4.2014		23.4.2014			Havlu 45 adet	5.000
3	22.3.2014		22.3.2014			Bornoz 50 Takım	4.000
7	20.7.2014		20.7.2014			El Havlusu	3.600

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 ilk değeri seçin. **Ctrl + Enter** tuşuna bastığınız da tüm boşluklardaki değerlerin üst taraftaki bilgiler ile dolduğunu görürsünüz.

Video: Bu konunun videosunu izlemek için www.vidoport.com adresine girerek **Excel-Uzmanlık** videolarından izleyebilirsiniz.

İpucu 5- Boşluklara İstedığınız 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. = tuşuna basın ve istediğiniz değeri yazın. **Ctrl + Enter** tuşuna basın.

Seçmiş olduğunuz boşlukların yazdığınız değer ile dolduğunu görürsünüz.

İpucu 7- Excel'de F9 Tuşunu Kullanmak.

Excel'de fonksiyonlar arasındaki kullandığımız değerlerin sonuçlarını görmek için F9 tuşunu kullanabiliriz. Formül çubuğunda yer alan formülü seçtikten sonra F9 tuşuna bastığınızda seçtiğiniz alandaki formülün değerini görürsünüz. Özellikle uzun formüllerde ve hata veren formüllerde yer alan değerleri görmek için oldukça kullanışlı bir yoldur.

İpucu 8- Benzer İsimdeki Çalışma Sayfalarında Hızlı bir şekilde toplam aldirmek

Çalışma sayfalarının isimleri aynı ifadeler ile başlıyorsa, toplam veya diğer işlevleri kullanabilirsiniz. Örneğin çalışma sayfalarının isimlerinin satış ocak, satış şubat, satış mart gibi isimler olduğunu düşünelim. Herhangi bir sayfaya **=TOPLA('sat*'!A1)** yazdığınız zaman, çalışma kitabınızdaki içinde adı sat ile başlayanların A1 hücresindeki değerlerin toplamını alır.

İpucu 10- Shift Tuşu ile Verilerin Yerlerini Değiştirmek

Shift tuşunu kullanarak sütun ve satırlardaki verileri oldukça hızlı bir şekilde yer değiştirebiliriz. Örneğin bir sütunda bulunan bilgileri iki sütun yana getirmek için, sütun başlığından seçtikten sonra sağ buton menüsünden Kes- ve yapıştırmak istediğimiz sütunun başlığına tıkladıktan sonra Sağ buton Yapıştır demektir. Oysaki Shift tuşunu kullanarak bu işlemi birkere de ve hızlı bir biçimde yapabiliriz.

Örneğin;

A B C D ve **E** sütunlarınızda bilgi olduğunu düşünelim.

D sütunundaki bilgileri **A** ile **B**'nin arasına taşımak için;

1. D sütunundaki bilgileri seçin.
2. Seçmiş olduğunuz bölgenin sınırında farelinizin Sol butonuna basın ve Klavye'den Shift tuşuna basın.
3. Shift tuşunu bırakmadan, farelinizin A sütunu ile B sütünü arasına getirin ve hafif kalın dikey bir çizgi oluştuğunu görürsünüz. (Eğer yatay bir çizgi oluşuyor ise, tekrar deneyin bilgileri satıra yapıştırırsınız.) A sütunu ve B sütünü arasındaki gri çizgiyi gördükten sonra Shift tuşunu ve farelinin sol butonunu bırakın. Verilerinizin A ile B arasına taşındığını görürsünüz.

İpucu 11-Rakamları yazdırdıktan sonra toplamları aldirmek.

Excel programında rakamları girdikten sonra toplamını aldirmek için **Alt + Shift + 0** tuşlarına basın ve Enter tuşuna basın. Benzer şekilde yan yana yazdığınız rakamların toplamlarını almak içinde rakamları yazdıktan sonra **Alt + Shift + 0** tuşlarına basabilirsiniz. Buradaki 0 tuşu, klavyenin sağ tarafında yer alan 0 tuşu değil, üst sırada yer alan 0 tuşudur. (**Excel 2007** versiyonunda geçerlidir. Katkılarından dolayı **İbrahim Ferudun UYGAN-Denizli** ve **İbrahim YILDIZ-Bandırma** hocalarımıza teşekkür ederim)

İpucu 12- Bir Tablonun Tamamını Seçmek

Excel'de bir tablonun tamamını klavyeyi kullanarak seçmek için tablonun içinde herhangi bir hücreye tıkladıktan sonra **Ctrl + A** veya **Ctrl + *** tuşlarını -Notebook'ta numerek tuş takımı yoksa **Ctrl + Shift + *** tuşlarını- kullanabilirsiniz. Farklı bir yol ise;

- **Ctrl + Home** tuşlarına basın A1 hücresi seçilecektir.
- **Ctrl + Shift + End** tuşlarına basın tablonun tamamının seçildiğini görürsünüz.

İpucu 13- Klavye'yi Kullanarak Çalışma Sayfası Ekleme

Çalışma kitaplarınıza klavyeyi kullanarak çalışma sayfası eklemek için **Shift + F11** tuşlarını kullanabilirsiniz.

İpucu 14- Klavye' den Sağ Buton Menüsünü Kullanmak

Sağ buton menüsüne klavyeden erişmek için kullanmanız gereken tuşlar: **Shift + F10** 'dur.

İpucu 15- 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 gidirsiniz.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Ocak	125	12,5	1,25	0,125	
3	Şubat	250	25	2,5	0,25	
4	Mart	140	14	1,4	0,14	
5	Nisan	360	36	3,6	0,36	
6	Mayıs	210	21	2,1	0,21	
7	Haziran	250	25	2,5	0,25	
8						

Hücre sınırına çift tıkladığınızda en son sıradaki veriye hızlı bir şekilde gidirsiniz. Benzer şekilde hangi hücre sınırına tıklarsanız, o satır/sütundaki ilk veya son hücreye gidirsiniz.

İpucu 16- Açıklama Kutularına Resimler Ekleme

Hücrelere eklediğimiz açıklama kutularına resimler eklemek mümkündür. Açıklamaların içine resimler eklemek bir ürün listesi hazırlarken çok işe yarayabilir.

1. Açıklama eklemek istediğiniz hücreye, sağ buton ile tıklattın ve **Açıklama Ekle** komutunu seçtin.

firma			Vade Gün
karsan	iş		
denkim	iş		
karsan	Yk		
karsan	iş		
erbakır	garanti	12500	

2. Açıklama penceresinin sınırlarının üzerinde önce farelinizin sol butonu sonra sağ butonu ile bir kez tıklayın.
3. **Açıklamayı Biçimlendir** komutunu seçin.
4. **Renkler ve Çizgiler** sekmesine geçiş yapın ve **Renk** kısmından **Dolgu Efektlerini** seçin.
5. Dolgu Efektlerinden **Resim** sekmesine geçiş yapın. **Resim Seç** düğmesine tıklayın.
6. Açılan pencereden istediğiniz resmi seçin.
7. **Tamam** düğmelerine basarak pencereleri kapatın.

Açıklamanızın üzerine geldiğinizde açıklama kutusunun içine eklediğiniz resmi görürsünüz.

vade	firma	banka	tutar	Vade Gün
03.08.2012	karsan	iş	3300	
07.05.2012	denkim	iş		
23.03.2012	karsan	Yk		
05.01.2012	karsan	iş		
09.03.2012	erbakır	garanti	12500	
05.05.2012	denkim	garanti	23000	
09.02.2012	denkim	iş	26000	
21.03.2012	karsan	Ykb	43000	
08.03.2012	denkim	garanti	43000	
08.03.2012	denkim		43000	

İpucu 17- F4 Tuşunu Formüllerde Kullanmak

Excel'deki kullanılan Göreceli başvuruları Mutlak başvuru haline getirmek için \$ işaretini kullanırız. Örneğin =C3*D8 hücresi göreceli bir başvuru türüdür. Yani bu formülü 2 hücre aşağıya kopyaladığınız formülünüz =C5*D10 halini alır. Eğer başvurunuzu Mutlak (Sabit diye bilinir) başvuru haline getirmek isterseniz formülünüzü yazdıktan sonra **F4** tuşunu kullanabilirsiniz. Formülünüzü yazdıktan sonra F4 tuşuna bir kez basarsanız hücre sabitletir. Sonraki F4 tuşuna basmaya devam ettiğiniz zaman satırın veya sütun kısmının da sabitlendiğini görürsünüz.

Bir kez F4 Basın.	\$A\$10
2.Kez basınca	A\$10
3.Kez basınca	\$A10
4.Kez basınca	A10

İpucu 18- Klavye'den Aynı Değerleri Bir Kere'de Kopyalamak

Eğer aynı değeri birden fazla hücreye kopyalamak isterseniz, **Ctrl + D** tuşlarını kullanabilirsiniz. Örneğin A2 hücresinde X Ürünü yazın ve A2:A10 aralığını seçtikten sonra **Ctrl + D** tuşuna bastığınız zaman A2:A10 aralığının A2'deki değer ile dolduğunu görürsünüz.

İpucu 19- Ctrl + A Tuşunu Kullanmak

Verilerin olduğu bir hücreye tıkladıktan sonra **Ctrl + A** tuşuna bastığınız zaman verilerinizin bulunduğu alanı seçersiniz. İkinci kez **Ctrl + A** tuşuna bastığınız zaman tüm sayfanın seçildiğini görürsünüz.

İlk Kez Ctrl + A basınca	Tablonuzun tamamını seçin.
2.Kez Ctrl + A ya basınca	Çalışma sayfanızın tamamını seçer.

İpucu 20- Birleştirme İşleminde Tarihleri Tarih Formatında Getirmek

Tarih barındıran bir birleştirme işlemi yaptığınız zaman birleştirilen hücre tarih formatında görünmez. Tarihin sayı karşılığı karşınıza gelir.

Örneğin aşağıdaki gibi Tarih ile Ülke değerlerini birleştirmek için; **=C3&D3** şeklinde yaptığınızda **40978Almanya** şeklinde bir birleşme olur. Oysaki bu birleşmenin **10.03.2012 Almanya** şeklinde olması gerekir.

	A	B	C	D	E	I
1	YIL	Ay	Tarih	Ülke	Firma	
3	2012	3	10.03.2012	Almanya	Abc Teks	40978Almanya
4	2012	3	14.03.2012	Almanya	Abc Teks	40982Almanya
5	2012	3	30.03.2012	Almanya	Abc Teks	40998Almanya
6	2012	4	15.04.2012	Almanya	Abc Teks	41014Almanya

Bu işlemi düzgün bir şekilde birleştirmek için; **Metneçevir** işlevini kullanmamız gerekir.

Metneçevir işlevini **=METNEÇEVİR(C3;"gg.aa.yyyy")&" "&D3** şeklinde kullanarak C3 hücresindeki değeri tarih formatında yazdırırken, bir boşluk bırakarak D3 işlevini yazdırırız.

ORTALAMA						
	A	B	C	D	E	I
1	YIL	Ay	Tarih	Ülke	Firma	
3	2012	3	10.03.2012	Almanya	Abc Teks	=METNEÇEVİR(C3;"gg.aa.yyyy")&" "&D3
4	2012	3	14.03.2012	Almanya	Abc Teks	40982Almanya

Birleştirme sonrası ekranımız aşağıdakine benzer şekilde görünür.

	A	B	C	D	E	I
1	YIL	Ay	Tarih	Ülke	Firma	
3	2012	3	10.03.2012	Almanya	Abc Teks	10.03.2012 Almanya
4	2012	3	14.03.2012	Almanya	Abc Teks	14.03.2012 Almanya
5	2012	3	30.03.2012	Almanya	Abc Teks	30.03.2012 Almanya
6	2012	4	15.04.2012	Almanya	Abc Teks	15.04.2012 Almanya
7	2012	4	23.04.2012	Almanya	Abc Teks	23.04.2012 Almanya
8	2012	3	18.03.2012	Almanya	Benner	18.03.2012 Almanya

İpucu 21- Satır Numaralarını Düzenli Hale Getirmek

Bir liste oluşturduğunuzda tablonuzda sıra numarası verebilirsiniz. Verdiğiniz sıra numaraları eğer bir formüle bağlı değilse, sıralama yaptığınız zaman karışır ve siz her zaman baştan sıralama yapmak zorunda kalırsınız.

	A	B	C	D	E
1					
2	Sıra No	AY	YIL	Tür	Cari Unvan
3	1	12	2011	ŞİRKET	BİLİM ECZANESİ
4	2	12	2011	VAKIF	DESAV
5	3	12	2011	ŞİRKET	PARÇAOĞLU KURUYEMİŞ LTD.ŞTİ.
6	4	12	2011	SMMM	SMMM CAHİT ORMAN
7	5	12	2011	SMMM	SMMM EYÜP ÖZTÜRK
8	6	12	2011	SMMM	SMMM MEHMET ERDOĞAN
9	7	12	2011	SMMM	SMMM OSMAN KILIÇ
10					

Buna benzer bir liste oluşturduğunuzda, Örneğin listemizde Tür'e göre sıralama yaptığınız zaman tablonuz aşağıdaki gibi olacaktır.

	A	B	C	D	E
1					
2	Sıra No	AY	YIL	Tür	Cari Unvan
3	4	12	2011	SMMM	SMMM CAHİT ORMAN
4	5	12	2011	SMMM	SMMM EYÜP ÖZTÜRK
5	6	12	2011	SMMM	SMMM MEHMET ERDOĞAN
6	7	12	2011	SMMM	SMMM OSMAN KILIÇ
7	1	12	2011	ŞİRKET	BİLİM ECZANESİ
8	3	12	2011	ŞİRKET	PARÇAOĞLU KURUYEMİŞ LTD.ŞTİ.
9	2	12	2011	VAKIF	DESAV

Burada gördüğümüz gibi, Sıra Numaraları karışır. Buna benzer listeler yaptığınız zaman sıra numaralarının karışmasını engellemek isterseniz, SATIR() işlevini kullanabilirsiniz.

A3 Hücresine, =SATIR()-2 işlevini kullanmamız gerekir. Burada -2 ifadesi 3. Satırdan itibaren sıralamaya başlayacağımız içindir.

	A	B	C	D	E
1					
2	Sıra No	AY	YIL	Tür	Cari Unvan
3	=SATIR()-2	12	2011	ŞİRKET	BİLİM ECZANESİ
4	2	12	2011	VAKIF	DESAV
5	3	12	2011	ŞİRKET	PARÇAOĞLU KURUYEMİŞ LTD.ŞTİ.
6	4	12	2011	SMMM	SMMM CAHİT ORMAN
7	5	12	2011	SMMM	SMMM EYÜP ÖZTÜRK
8	6	12	2011	SMMM	SMMM MEHMET ERDOĞAN
9	7	12	2011	SMMM	SMMM OSMAN KILIÇ

Sıra Numaranızı bu şekilde düzenledikten sonra tablonuzu istediğiniz gibi sıraladığınız zaman Sıra Numaranız her zaman düzenli olacaktır.

İpucu 22- Seçtiğiniz Aralığın Toplamını, Sayısını ve Ortalamasını Hızlı Bir Biçimde Görmek

Excel'de seçtiğiniz alanın toplamını herhangi bir yere yazdırmadan sadece görmek isterseniz, ekranın alt tarafında yer alan bilgilendirme alanını kullanabilirsiniz.

Eda	Bornoz	14000
Hasan	Bornoz	25000
Hasan	Bornoz	36000
Hasan	Bornoz	45100
Hasan	Bornoz	25000
Gamze	Nakışlı Havlu	14700
Gamze	Bornoz	14520
Gamze	El Havlusu	41000
Gamze	Plaj Havlusu	25000
Gamze	Plaj Havlusu	36000

Ortalama: 29146,66667 Say: 9 Toplam: 262320

Ekranın alt tarafında seçtiğiniz alanın Ortalamasını, Sayısını ve Toplamını görebilirsiniz. Eğer farklı bir değeri de burada görmek isterseniz, toplam alınan yerde sağ butona basıp, açılan pencereden istediğiniz değeri seçebilirsiniz.

14000	Ortalama	29146,66667
25000	Say	9
36000	Sayısal Sayım	
45100	En Az	
25000	En Fazla	
14700	Toplam	262320
14520	Karşıya Yükleme Durumu	
41000	Kısayolları Görüntüle	
25000	Yakınlaştır	%100
36000	Yakınlaştırma Kaydırıcısı	

İpucu 23- Girilen Tarihin Haftanın Hangi Gününe Geldiğini Bulmak

Bir tarih girdiğiniz zaman bunun haftanın kaçınıcı günü olduğunu bulmak için HaftanınGünü işlevini 2 parametresi ile birlikte kullanmanız gerekir.

Örneğin C2 hücresinde girmiş olduğunuz bir tarihin haftanın hangi gününe geldiğini görmek için;

=HAFTANINGÜNÜ(C2;2) ifadesini kullanırsınız.

HaftanınGünü işlevi bize sadece girilen tarihin, haftanın hangi gününe geldiğini verir. Yani gün Pazartesi ise 1, Salı ise 2 gibi rakamsal değerler verir. Eğer girilen tarihin haftanın hangi gününe geldiğini, gün olarak yazdırmak isterseniz HaftanınGünü işlevini Eleman işlevi ile birlikte kullanmanız gerekir.

Örneğin C2 hücresine tarih olduğunu düşünelim. Eleman işlevi ve HaftanınGünü işlevini aşağıdaki gibi kullanmamız gerekir.

=ELEMEN(HAFTANINGÜNÜ(C2;2);"Pazartesi";"Salı";"Çarşamba";"Perşembe";"Cuma";"Cumartesi";"Pazar")

	C	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
Tarih		=ELEMEN(HAFTANINGÜNÜ(C2;2);"Pazartesi";"Salı";"Çarşamba";"Perşembe";"Cuma";"Cumartesi";"Pazar")										

İpucu 24- Hızlı Bir Şekilde Satır Ekleme

Ekleme noktanızın bulunduğu satırın üstüne hızlı bir şekilde satır eklemek isterseniz **Alt, E, S** tuşlarına basın.

İpucu 26- Aynı Anda Birden Fazla Hücreye Bilgi Girmek

Excel kullanırken birden fazla hücreye bir kerede bilgi girebilirsiniz. Bunun için; Bilgi girmek istediğiniz hücreleri seçin. Farklı hücreleri seçmek için Ctrl tuşunu kullanabilirsiniz.

Ctrl tuşunu kullanarak veri girmek istediğiniz hücreleri seçtikten sonra istediğiniz değeri yazın ve **Ctrl + Enter** tuşuna basın.

İpucu 27- Aynı Anda Birden Fazla Sayfaya Bilgi Girmek ve Şekillendirmek

Benzer şekilde sayfalar oluşturabilir veya verileri aynı anda birden fazla sayfaya girmeniz gerekebilir. Aynı anda birden fazla sayfaya bilgi girmek için;

1. Ctrl tuşuna basılı tutarak bilgi girmek istediğiniz sayfaları seçin.

2. Gerekli bilgileri girin ve istediğiniz şekillendirmeleri yapın.
3. Boş bir sayfayı seçtiğini zaman, seçmiş olduğunuz sayfalara bilgilerin girildiğini görürsünüz.

İpucu 28- Bir Hücreye Birden Fazla Satır Veri Girmek

Bir hücreye birden fazla satır bilgi girmek isterseniz, veriyi yazdıktan sonra ikinci satırı yazmak için **Alt + ENTER** tuşunu kullanabilirsiniz.

İpucu 29- Sabit Değerleri Ad Olarak Kullanmak

Excel çalışma sayfalarında belirli aralıklara isimler verebildiğiniz gibi, sabit bir değere de isim vererek formüllerde kullanabilirsiniz.

Örneğin KDV oranı %18 sabit ise;

1. Formüller sekmesinde Yer alan **Tanımlı Adlar** grubundaki **Ad tanımla** düğmesine tıklayın.
2. Açılan pencere'de ad kısmına KDV yazın.

Bu işlemi yaptıktan sonra örneğin B3 hücre-
sindeki değer %18 KDV değerini hesaplat-
mak için;
=B3*KDV yazmanız yeterlidir.
Bu şekilde tanımladığınız sabit isim, ça-
lışma kitabınızın diğer sayfalarında da ge-
çerli olacaktır.

3. Başvuru yerine ise 18% yazın.
4. **Tamam** düğmesine basın.

Tanımladığınız adları formüllerinize kullanabilirsiniz.

Microsoft Excel'de İşlevleri Tanımak

İşlevleri tek olarak kullanabileceğiniz gibi, birden fazla işlevi, birbirinin içinde kullanabilirsiniz. İşlevlerin genel yazılışı: eğer klavyeden işlevi yazmak isterseniz, işaretini kullandıktan sonra işlevin adını yazmak, parantez açmak ve gerekli değişkenleri yazdıktan sonra da parantezi kapatmak ve Enter tuşuna basmak şeklindedir.

Örneğin C5 ile C20 hücreleri arasında kalan sayısal ifadeleri toplamak için **Topla** işlevi aşağıdaki gibi kullanılır.

İşlevin kullanışı;

$$= \text{Topla}(\text{C5:C20})$$

İşlevin Yapısı

Excel işlevlerini = (**eşittir**) işareti ile başlar. Daha sonra işlevin adı ve açma parantezi gelir. Açma parantezinden sonra bağımsız değişkenler ve kapatma parantezi gelir.

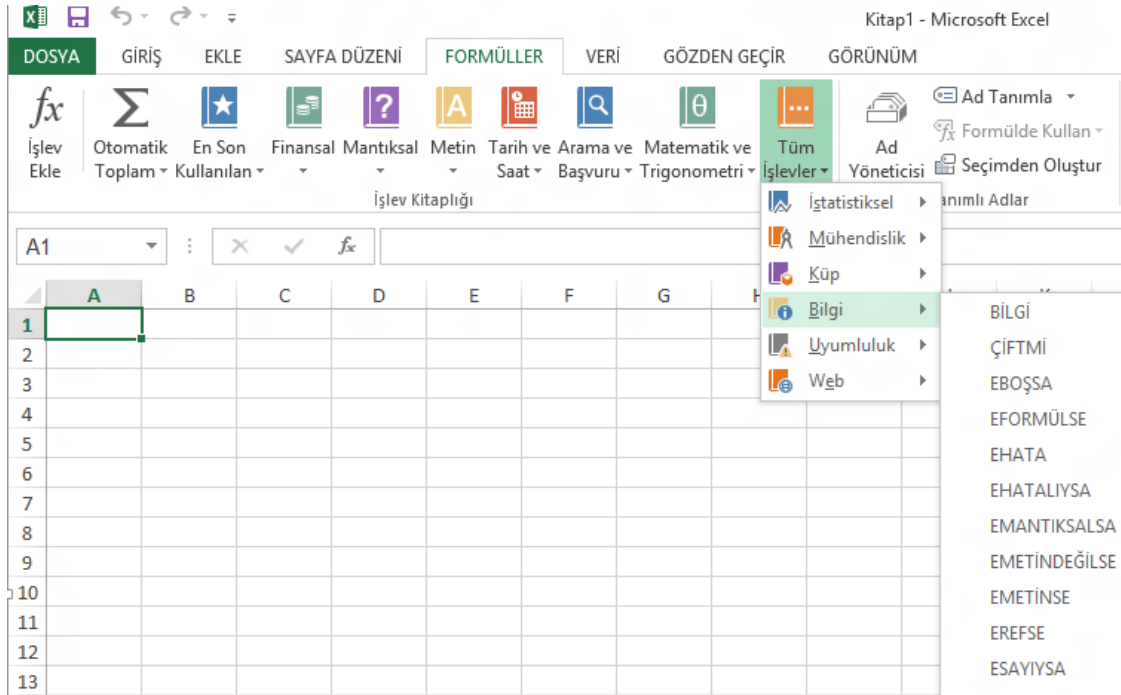
Fonksiyon Adı	Kullandığınız fonksiyon adı. Bu isim genellikle İşlevin yaptığı görevle benzerlik ifade eder.
Bağımsız Değişkenler	Bağımsız değişkenler işlevin işlem yapmak için kullanacağı değişkenlerdir. Bu değişkenler, sayı, metin, dizi ve hücre başvurusu olabilir.

Eğer işlevi araç çubuğundan eklemek isterseniz, **Formüller** menüsündeki **İşlev Kitaplığı** sekmesinde bulunan işlevleri (İşlevleri) kullanabilirsiniz.

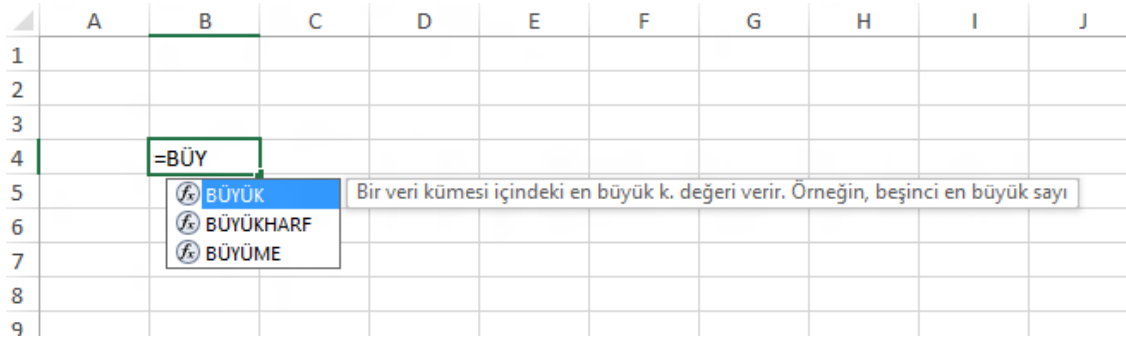


İpucu: İşlev penceresini klavyeyi kullanarak açmak isterseniz klavyeden **Shift + F3** tuşlarına basabilirsiniz. Bu tuşlara bastığınız zaman karşınıza işlev penceresi açılacaktır.

Bu yöntemlerden birini kullandığınız zaman karşınıza aşağıdaki gibi fonksiyon ekleme penceresi açılacaktır.



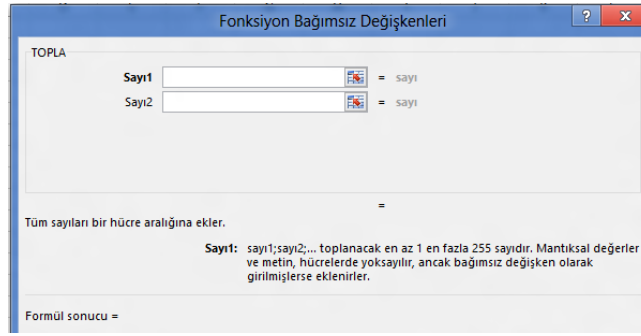
İşlevleri kullanmak için her zaman **Ekle** menüsünden **İşlev** komutunu seçmeniz gerekmez. İşlevin ne amaçla ve nasıl yazıldığınız bilerseniz, işlevi yazmaya başladığınız zaman işlevin açıklamaları size yol gösterir.



İpucu: Bir işlevi yazmaya başladıktan sonra, açılır liste kutusunda adını seçtiğinizde **Sekme-Tab** tuşuna bastığınız da işlevin adının hızlı bir biçimde yazarsınız.

İşlevleri yazarak kullanmak çoğu zaman ustalık gerektirebilir. İşlevin tam kullanımını öğreninceye kadar, Formülleri sekmesinde bulunan İşlev Kitaplığı grubundaki işlevleri kullanabilirsiniz.

İşlev ismini üzerine tıklayarak listeden işlevinizi seçtiğiniz de; ekran görüntünüz aşağıdakine benzer olacaktır.



Buna benzer şekilde açılan pencereden, yararlanarak işlevinizi kullanabilirsiniz.

Excel 2013'de İç İçe İşlevler Kullanmak

Birçok durumda Excel işlevlerini iç içe yani bir işlevi diğer işlevin bir bağımsız değişkeni gibi kullanmanız gerekebilir. Bu durumda kullandığınız ikinci işlev, ilk işlevin bir parçasıymış gibi hareket eder ve kendi içinde bağımsız bir değer üretir.

Örneğin

=Eğer(Parçaal(A2;4;3)=""X20";fiyat*110%;fiyat*105%)

Şeklindeki ifadesinde Eğer işlevi, Parçaal işlevi ile birlikte kullanılmıştır. Parçaal işlevi A2 hücresindeki değer 4. Karakterinden sonra 3 karakter alır. Alınan bu 3 karakterlik bilgi Eğer işlevi ile karşılaştırma girer ve eğer aynı ise fiyat'a %10 ekler.

TARİH- İşlevi-Ayrı Sütunlardaki Gün-Ay-Yıl Değerlerini Birleştirmek

TARİH fonksiyonunu kullanarak, ayrı sütunlarda bulunan Gün, Ay ve Yıl değerlerini birleştirerek tek bir tarih haline getirebilirsiniz.

İşlevin genel kullanımı **=TARİH(YIL;AY;GÜN)** şeklindedir.

- **Yıl** bağımsız değişkeni bir ile dört basamak arasında olabilir. Excel, **yıl** bağımsız değişkenini bilgisayarınızda kullanılan tarih sistemine göre yorumlar. Varsayılan değer olarak, Windows için Microsoft Excel 1900 tarih sistemini kullanır; Macintosh için Microsoft Excel ise 1904 tarih sistemini kullanır.

Yıl değeri 0'dan küçük veya 10000'den büyükse, Excel #SAYI! hata değeri döndürür.

- **Ay** Yılın aylarını gösteren, 1 ile 12 arasında (Ocak - Aralık) pozitif veya negatif bir tamsayıdır.

Ay değeri 12'den büyükse, **ay** bu sayıyı belirtilen yılın ilk ayına ekler.

Ay değeri 1'den küçükse, **ay** bu sayının 1 fazlasını belirtilen yılın ilk ayından çıkarır.

- **Gün** Ayın günlerini gösteren, 1 ile 31 arasında pozitif veya negatif bir tamsayıdır.

Gün değeri belirtilen ayın gün sayısından büyükse, **gün** bu sayıyı ayın ilk gününe ekler.

Gün değeri 1'den küçükse, **gün** bu sayının 1 fazlasını belirtilen ayın ilk gününden çıkarır.



Uyarı: İstenmeyen sonuçları engellemek için **yıl** bağımsız değişkeninde dört basamaklı değerler kullanmanızı öneririz.

Örneğin

=TARİH(2015;4;24) ifadesini kullandığınız zaman Tarih İşlevi size 24.04.2015 tarihi döndürür.

=**TARİH(2015;0;23)** şeklinde kullanırsanız, 23.12.2015 tarihini alırsınız.

=**TARİH(2015;-1;14)** şeklinde kullanırsanız 2012 yılının 12. Aydan itibaren 1 ay gerisine yani 14.11.2015 tarihine dönersiniz.

TARİHSAYISI İşlevi-Tarihsel İfadeleri Tarihe Dönüştürmek

TARİHSAYISI İşlevi, tarih şeklinde yazılmış olan ifadeleri tarih sayısına dönüştürmek için kullanılır.

İşlevin genel kullanımı =**TARİHSAYISI(Tarih_Metni)** Şeklindedir.

Burada; Excel tarih biçimindeki bir tarihi temsil eden metin veya Excel tarih biçimindeki tarihi temsil eden metnin bulunduğu bir hücreye başvurusu.

=**TARİHSAYISI("23/8/2014")** işlevini kullandığınız da sonucunun 41874 rakamını verir. Bu tarihin 1 Ocak 1900 tarihinden itibaren 41874'cü gün olduğu anlamına gelir.

İşlevlerin çoğu tarih değerlerini kendiliğinden seri sayılarına dönüştürür.

GÜN, AY, YIL HÜCRE İşlevlerini Kullanmak

İşlevin genel kullanımı =**GÜN(Seri_No)** şeklindedir.

Burada Seri_No gününü buldurmak istediğiniz tarih veya tarih içeren hücredir.

AY İşlevi, bir tarihin içindeki Ay değerini bulmak için kullanılır.

İşlevin genel kullanım şekli =**AY(Seri_No)** şeklindedir.

YIL İşlevi, bir tarihin içindeki Yıl değerini bulmak için kullanılır.

İşlevin genel kullanım şekli =**YIL(Seri_No)** şeklindedir.

	A	B	C	D	
1	Tarih	Ay	Gün	Yıl	
2	25.08.2014	=AY(A2)	=GÜN(A2)	=YIL(A2)	
3	26.08.2014		8	26	2014
4	27.08.2014		8	27	2014
5	28.08.2014		8	28	2014
6	29.08.2014		8	29	2014
7	30.08.2014		8	30	2014
8	31.08.2014		8	31	2014
9	01.09.2014		9	1	2014
10					

GÜN360 İşlevi- İki Tarih Arasındaki Gün Sayısını Bulmak

GÜN360 fonksiyonunu kullanarak, bir yılın 360 gün olduğu varsayım ile iki tarih arasındaki gün sayısını bulmak için kullanılır.

İşlevin genel kullanımı =**GÜN360(Başlangıç_tarihi;bitiş_tarihi;Yöntem)** şeklindedir.

Burada;

Başlangıç_tarihi	Tarih aralığının ilk tarihidir
Bitiş_tarihi	Gününü bulmak istediğiniz tarih aralığının son tarihidir.
Yöntem	Hesaplamalarda Avrupa veya ABD yönteminin belirtmenizi sağlar.

Örneğin;

17/2/2014 ile 23/6/2014 tarihleri arasında kaç gün olduğunu bulmak için Gün360 Fonksiyonunu aşağıdakine benzer şekilde kullanmamız gerekir.

=GÜN360("17/2/2014";"23/6/2014") şeklinde kullanmanız gerekir. Bu işlevin size 126 gün değerini döndürdüğünü görürsünüz.

Örneğin Gün360 işlevini Eğer işlevi ile birlikte kullanabilirsiniz.

A2 hücreinde projenizin başlama tarihi olsun.

A3 hücreinde projenizin bitiş tarihi olsun.

Eğer projenin başlama ve bitiş tarihi arasındaki fark 150 günü geçerse, Proje Yetişmiyor, 150 günü geçmezse Proje yetişiyor gibi bir şart koymak isterseniz;

=EĞER(GÜN360(A2:A3)>=150;"Proje Yetişmiyor";"Proje Yetişiyor") şeklinde kullanmanız gerekir.

SERİAY İşlevi- Belirttiğiniz Ay'ın Son Gününü Bulmak

SERİAY İşlevi, bir tarihin, belirttiğiniz ay kadar sonraki tarihin son gününü verir.

İşlevin genel kullanımı =SERİAY(Başlangıç_tarihi;ay_sayısı) şeklindedir.

Burada;

Başlangıç_tarihi	Başlangıç tarihidir.
Ay_sayısı	Başlangıç tarihinden önceki veya sonraki aydır.

Örneğin;

25/8/2014 tarihli başlayan Projenizin bitiş tarihi, başlama tarihini takip eden 5.ayın son günüdür. Bu tarihi bulabilmek için;

=SERİAY("23/8/2014";5) işlevini kullanırsanız 23.8 tarihine 5 ay ekler ve bulunduğu tarihi son günü olan 31/01/2015 tarihini bulur.

TAMIŞGÜNÜ İşlevi-Bir Tarih Aralığındaki İşgünü Sayısını Bulmak

TAMIŞGÜNÜ İşlevi, bir tarih aralığındaki hafta sonu ve resmi tatiller hariç, belirlediğiniz tatil günlerinde hesaplayarak, kaç işgünü olduğunu bulmanızı sağlar.

İşlevin genel kullanımı

=TAMIŞGÜNÜ(başlangıç_tarihi;bitiş_tarihi;Tatiller) Şeklindedir. Burada;

Başlangıç_tarih	Hesaplamak istediğiniz işgünün başlangıç tarihidir.
Bitiş_Tarihi	Hesaplamak istediğiniz iş günlerinin bitiş tarihidir.
Tatiller	Başlangıç ve bitiş tarihleri arasında resmi olmayan ve hafta sonuna dek gelmeyen tatil günleridir.

Örneğin;

	A	B	C	D
1				
2	Başlangıç Tarihi	15.07.2014		
3	Bitiş Tarihi	15.12.2014		
4	Tatiller	19.08.2014		
5	Tatiller	25.11.2014		
6	Tatiller	03.12.2014		
7				
8				
9		=TAMIŞGÜNÜ(B2;B3;B4:B6)		
10				
11				

Tamişgünü işlevi, başlangıç ve bitiş tarihi arasındaki tarih günlerini çıkararak size tam işgünü sayısını verir.

PARÇAAL İşlevi- Metinlerin Ortasındaki Bilgileri Almak

PARÇAAL İşlevi kullanarak, metinlerin veya belirlediğiniz ifadelerin ortasındaki bir ifadeyi alabilirsiniz.

İşlevin genel kullanımı =**PARÇAAL (Metin;Başlangıç_sayısı;sayı_karakter)** şeklindedir.

Burada:

Metin	İfadelerin bulunduğu metindir.
Başlangıç_sayısı	Metin içindeki almak istediğiniz ilk karakterin sayısı.
Sayı_karakter	Almak istediğiniz karakter sayısı

Örneğin;

Elif Ada Yılmaz ifadesindeki Ada kelimesini almak için;

	A	B	C
1			
2	Elif Ada YILMAZ	=PARÇAAL(A2;6;3)	
3			

=**PARÇAAL(A2;6;3)** ifadesi: A2 hücresindeki ifadenin sağdan başlayarak 6 karakter say ve sonraki 3 karakteri al anlamına gelir.

UZUNLUK İşlevi-Metinlerin Karakter Sayılarını Bulmak

UZUNLUK fonksiyonunu kullanarak, bir hücredeki karakter sayısını bulabilirsiniz.

İşlevin genel kullanımı =**UZUNLUK(Metin)** şeklindedir.

Burada;

Metin	Uzunluğunu saymak istediğiniz metindir.
--------------	---

Örneğin;

	A	B	C
1			
2	Elif Ada YILMAZ	=UZUNLUK(A2)	
3			

=**UZUNLUK(A2)** ifadesi: A2 hücresindeki ifadesinin boşluklar dahil, tüm uzunluğunu bulmak için kullanılır.

KÜÇÜKHARF İşlevi-İfadelerin Tamamını Küçük Harfe Çevirmek

KÜÇÜKHARF fonksiyonunu kullanarak, bir hücredeki değerlerin tamamını küçükharfe çevirebilirsiniz.

İşlevin genel kullanımı =**KÜÇÜKHARF(metin)** şeklindedir. Burada:

Metin	Küçükharfe çevirmek istediğiniz ifadelerdir.
--------------	--

Örneğin;

	A	B	C
1			
2	Elif Ada YILMAZ	=KÜÇÜKHARF(A2)	
3			

=**KÜÇÜKHARF(A2)** İşlevi A2 hücre-
sindeki tüm ifadeleri küçük harfe çevi-
rerek elif ada yılmaz ifadesini size ve-
rir.

BÜYÜKHARF İşlevi-İfadelerin Tamamını Büyük Harfe Çevirmek

BÜYÜKHARF fonksiyonunu kullanarak, bir hücredeki değerlerin tamamını büyükharfe çevirebilirsiniz.

İşlevin genel kullanımı **=BÜYÜKHARF(metin)** şeklindedir. Burada:

Metin	Büyük harfe çevirmek istediğiniz ifadelerdir.
--------------	---

Örneğin;

	A	B	C
1			
2	Elif Ada YILMAZ	=BÜYÜKHARF(A2)	
3			

=**BÜYÜKHARF(A2)** İşlevi A2 hücre-
sindeki tüm ifadeleri büyük harfe çevirecek
ELİF ADA YILMAZ sonucunu size verir.

BİRLEŞTİR İşlevi-Metinleri Birleştirmek

BİRLEŞTİR fonksiyonunu kullanarak, farklı hücrelerde bulunan metinleri birleştirebiliriz.

İşlevin genel kullanımı **=BİRLEŞTİR(metin;metin;...)** şeklindedir.

Burada;

Metin	Birleştirmek istediğiniz ifa- delerdir.
--------------	--

Örneğin; bir Ad ve Soyad listenizin bulunduğunu düşünelim. Bu listedeki isim ve soyisimleri birleş-
tirerek tek bir hücrede yazdırmak için birleştir Fonksiyonunu kullanabilirsiniz.

	A	B	C
1	Adı	Soyadı	Adı Soyadı
2	Kemal	Şen	=BİRLEŞTİR(A2;" ";B2)
3	Mahmut Can	Bağcı	Mahmut Can Bağcı
4	Berker	Şahin	Berker Şahin
5	Özcan	Çokeroğlu	Özcan Çokeroğlu
6	Erkan	Çiftçi	Erkan Çiftçi
7	Arda	Şahin	Arda Şahin

=**BİRLEŞTİR(A2;" ";B2)**
fonksiyonunda kullandığı-
mız "işaretleri isim ve soyi-
sim arasında boşluk bırak-
mak için kullanılmıştır. Bu
şekilde A2 ve B2 hücrele-
rinde bulunan isimler birleş-
tirilerek C2 hücresine gel-
miştir.



İpucu: Birleştir İşlevi kullanabileceğiniz gibi, ÜST KARAKTER + 6 tuşuna bastığınız zaman karşınıza gelen & işaretini de kullanabilirsiniz.

=**BİRLEŞTİR(A2;B2)** ile **=A2&B2** aynı anlama gelir.

SÜTUNSAY İşlevi-Dizideki veya Başvurudaki Sütunları Saymak

SÜTUNSAY İşlevi, bir dizi veya aralıkta kaç tane sütun olduğunu bulmak için kullanılır.

İşlevin genel kullanımı **=SÜTUNSAY(başvuru)** şeklindedir.

Burada:

Başvuru	Sütun sayısını öğrenmek istediğiniz dizi veya aralıktır.
----------------	--

Örneğin;

	A	B	C	D
1				
2		=SÜTUNSAY(E4:ABC100)		
3				

=SÜTUNSAY(E4:ABC100) İşlevi: "E4 ile ABC100 arasındaki hücrenin sütun sayısını bul" anlamındadır ve sonuç olarak 727 sonucunu size verir.

KAYDIR İşlevi-Belirtilen Başvuruya Göre Yeni Başvuru Adresini Bulmak

KAYDIR İşlevi kullanarak, Belirdiğiniz bir başvuru içinden istediğiniz bir adresi alabilirsiniz.

İşlevin genel kullanımı **=KAYDIR(başv;satırlar;sütunlar;yükseklik;genişlik)** şeklindedir.

Burada;

Başv	Kaydırma işleminin hangi aralıkta yapılacağını belirler
Satırlar	Sol üst hücrenin başvuruda bulunmasını istediğiniz, yukarı veya aşağı doğru satır sayısıdır.
Sütunlar	Sonuçtaki sol üst hücrenin başvuruda bulunmasını istediğiniz, sola veya sağa doğru sütun sayısıdır.
Yükseklik	Verilen başvurunun sahip olmasını istediğiniz, satır sayısı içindeki yüksekliktir. Yükseklik pozitif bir sayı olmalıdır
Genişlik	Verilen başvurunun sahip olmasını istediğiniz, sütun sayısı içindeki genişliktir. Genişlik pozitif bir sayı olmalıdır.

Örneğin;

	A	B	C	D
1			ALIŞ	SATIŞ
2	USD		1.188.500	1.198.500
3	EURO		1.748.699	1.763.413
4	IMKB100*		45741,67	3,24%
5				
6				
7				
8	=KAYDIR(A1;1;3)			
9				

=KAYDIR(A1;1;3) İşlevi: "A1 hücresinden 1 satır aşağı in ve 3 sütun ilerideki hücre bilgisini al" demektir. Bu İşlevi kullandığınız zaman sonucun D2 hücresindeki 1,198,500 olduğunu görürsünüz.



Uyarılar:

1. Satırlar ve sütunlar başvuru çalışma sayfası kenarına kaydırırsa, KAYDIR #BAŞV! hata değeri verir.
2. Yükseklik veya genişlik atlanırsa, başvurudaki yükseklik veya genişlikle aynı olduğu varsayılır.
3. KAYDIR gerçekten hücreleri taşımaz veya seçimi değiştirmez; yalnızca başvuru verir. KAYDIR bir başvuru bağımsız değişkeni bekleyen fonksiyonlarla birlikte kullanılabilir. Örneğin, TOPLA(KAYDIR(C2;1;2;3;1)) C2 hücresinin 2 sütun sağ ve 1 satır yukarı olan 1-sütun ile 3-satır aralığının toplam değerini hesaplar.

DÜŞEYARA İşlevi-Düşey Olarak Tablo İçinde Aradığınız Değeri Bulmak

DÜŞEYARA İşlevi, Sütunlar şeklinde oluşturulmuş olan bir tablodan istediğiniz bir bilgiyi bulmak amacıyla kullanılır.

İşlevin genel kullanımı =DÜŞEYARA(bakılan_değer;tablo_dizisi;sütun_indis_sayısı;aralık_bak) şeklindedir.

Burada:

bakılan_değer	Tablo dizisinin ilk sütununda bakılacak olan değerdir.
Tablo_dizisi	Verilerin bulunduğu tablo, bakılan_değer bu tablonun ilk sütununda aranır.
Sütun_indis_sayısı	Bakılan değer; tablo_dizisinde bulunan değerini aldirmek istediğiniz sütun numarası
Aralık_bak	DÜŞEYARA fonksiyonunun tam eşleşme mi yoksa yaklaşık eşleşme mi bulmasını istediğinizi belirten mantıksal değerdir.

Örneğin;

Excel'de aşağıdaki tabloyu düzenleyiniz.

	A	B	C	D	E	F
1	Barkod No	Stok No	Ürün Adı	Alış Fiyat	Satış Fiyatı	
2	86976910504	BL-012	Monitör	100	120	
3	86976910505	BK-982	Klavye	14	26	
4	86976910506	KM-233	Fare	10	25	
5	86976910507	KH-234	Hoparlör	10	20	
6	86976910508	GN-123	Harddisk	84	102	
7						
8						
9						
10	Ürün Adı	Satış Fiyat				
11						
12						
13						
14						

Buradaki amacımız A11 hücresine bir Barkod numarası yazdırdığımız zaman satış fiyatını otomatik olarak getirmektir. Örnek biraz daha genişletilerek, bir satış programına dönüştürülebilir.

1. **A2** hücresindeki değeri **A11** hücresine kopyalayın.
2. **B11** hücresine tıklayın.
3. =Düşeyara(A11;A2:E6;4) yazın ve **Enter** tuşuna basın.

Ekran görüntünüz aşağıdakine benzer şekilde olacaktır.

	A	B	C	D	E	F
1	Barkod No	Stok No	Ürün Adı	Alış Fiyat	Satış Fiyatı	
2	86976910504	BL-012	Monitör	100	120	
3	86976910505	BK-982	Klavye	14	26	
4	86976910506	KM-233	Fare	10	25	
5	86976910507	KH-234	Hoparlör	10	20	
6	86976910508	GN-123	Harddisk	84	102	
7						
8						
9						
10	Ürün Adı	Satış Fiyat				
11	86976910504	100				
12						
13						

Burada A12 hücresine yeni bir ürünün barkod numarasını girdiğiniz zaman; satış fiyatının otomatik gelmesini sağlamak için B11 hücresinde bulunan formülü kopyalamamız gerekir. Burada formülü kopyalamadan önce A2:E6 aralığını sabitlemek gerekir. Bunun için; B11 hücresine tıklayın ve F2 tuşuna basın.

Formüldeki A2 hücresine tıklayın ve F4 tuşuna basın. A2 ifadesinin $\$A\2 şekline geldiğini görürsünüz. E6 hücresine tıklayın ve F4 tuşuna basın. Formülün $\$E\6 şekline gelecektir. Formülünüzün genel görünümü aşağıdakine benzer şekilde olacaktır.

10	Ürün Adı	Satış Fiyat	
11	86976910504	=DÜŞEYARA(A11;\$A\$2:\$E\$6;4)	
12		DÜŞEYARA(aranan_değer; tablo_dizisi)	

Enter tuşuna basın ve B11 hücresine tekrar tıklayarak, B21 hücresine kadar kopyalayın. #YOK ifadelerinin geldiğini görürsünüz. Barkod numaralarının olduğu herhangi bir değeri alt taraftaki satış tablosuna yazdığınız zaman satış fiyatının otomatik olarak geldiğini görürsünüz.

	A	B	C	D	E
1	Barkod No	Stok No	Ürün Adı	Alış Fiyat	Satış Fiyatı
2	86976910504	BL-012	Monitör	100	120
3	86976910505	BK-982	Klavye	14	26
4	86976910506	KM-233	Fare	10	25
5	86976910507	KH-234	Hoparlör	10	20
6	86976910508	GN-123	Harddisk	84	102
7					
8					
9					
10	Ürün Adı	Satış Fiyat			
11	86976910504	100			
12	86976910506	10			
13		#YOK			
14		#YOK			
15		#YOK			
16		#YOK			

Düşeyara İşlevin daha geniş kullanımı, kitabınızın içindeki Stok Takip Programında anlatılmıştır.



Uyarı: Düşeyara fonksiyonunun sağlıklı çalışabilmesi için tablo dizisinin, bakılan_değer sütununa göre artan veya azalan şekilde sıralı olması gerekir. Örneğin bu örnekteki tablo dizi A2:E6 aralığının, A2 hücresine göre sıralı olması gibi.

KAÇINCI İşlevi- Sütunda İstedığınız Değeri Bulmak

KAÇINCI Fonksiyonunu kullanarak, bir sütunda bulunan değerlerin, kaçinci satırda bulduklarını bulabiliriz.

İşlevin genel kullanımı **=KAÇINCI(aranan_değer;aranan_dizi;eşleştir_tür)** şeklindedir.

Burada:

Aranan_değer	Bulmak istediğiniz değerdir.
Aranan_dizi	Bulmak istediğiniz değer aranaacağı aralıktır.
Eşleştir_tür	-1, 0 ya da 1 sayıdır.

Örneğin;

	A	B
1	Ürün	Fiyat
2	Anakart	45
3	Dizüstü Bilgisayar	23
4	Masaüstü Bilgisayar	54
5	Flash Disk	43
6	harddisk	23
7	İşlemci	55
8	LCD Monitör	66
9	MS01	77
10		
11		
12		
13	=KAÇINCI(54;B2:B9;0)	

=KAÇINCI(54;B2:B9;0) Fonksiyonunu kullandığınız zaman 54 değerini B2:B9 aralığında arar ve kaçinci sırada olduğu size verir. Bu işlevi kullandığınız zaman, 54 değerinin sırası olan 3 değerini size geri döndürür.

Mantıksal İşlevler

Mantıksal işlevler Excel çalışma sayfalarınızda belirli durumları sınamak için kullanılır. En sık kullanılan mantıksal Fonksiyon EĞER işlevidir. Mantıksal işlevler ve görevleri aşağıda anlatılmıştır.

Fonksiyon	Açıklaması
VE	Bütün bağımsız değişkenleri DOĞRU ise, DOĞRU verir
YANLIŞ	YANLIŞ mantıksal değerini verir
EĞER	Gerçekleştirilecek bir mantıksal sınamayı belirtir
DEĞİL	Bağımsız değişkeninin mantığını tersine çevirir
EĞERHATA	Formül hata değerlendiriyorsa belirttiğiniz değeri döndürür.
YADA	Bağımsız değişkenlerden herhangi birisi DOĞRU ise, DOĞRU verir
DOĞRU	DOĞRU mantıksal değerini verir

EĞER İşlevi-Belirli Koşullu Sınamalara Bağlı Değerleri Hesaplatmak

EĞER İşlevi, bir koşula bağlı değerleri hesaplamak için kullanılır. Eğer İşlevi Topla, Ortalama İşlevi gibi oldukça yaygındır. Eğer Fonksiyonunu tek başına kullanabileceğiniz gibi, iç içe de kullanabilirsiniz.

İç içe eğer Fonksiyonunu kullanırken dikkat etmeniz gereken noktalar;

1. Kaç tane Eğer ifadesi kullandıysanız, en sonda o kadar parantez kapatmanız gerekir.

2. En fazla 7 tane eğer Fonksiyonunu iç içe kullanabilirsiniz. Bundan fazla eğer Fonksiyonunu kullandığınız zaman hata ifadeleri ile karşılaşabilirsiniz.
3. Eğer Fonksiyonunu kullanırken, ilk hücrenin şarta uygun olup, olmadığına bakmadan ilk hücreden başlamak gerekir.
4. Eğer sonuçta Geçti, Kaldı, Aranana veya Aranmayan gibi sayısal olmayan ifadeler yazdırmamız gerekirse bu tür metinsel ifadeler tırnak işareti içinde yazılmalıdır.

İşlevin genel kullanımı =EĞER(Şart;Şart_doğruysa_değer;Şart_yanlışsa_değer) şeklindedir. Burada:

Şart; sizin belirlediğiniz şarttır.

Şart_doğruysa_değer; Verdiğiniz şartın sağlanması durumunda yazılacak olan değerdir.

Şart_yanlışsa_değer; Verilen şartın sağlanmaması durumunda yazılacak olan değerdir.

Örnek:

Örneğin A6 hücresinde 15 değeri olsun. Eğer A6 hücresindeki değere göre hesaplatma yapmak isterse-niz **Eğer** Fonksiyonunu aşağıdaki gibi kullanmanız gerekir.

=EĞER(A6>20;A6*20%;A6*10%)

Burada Excel ilk olarak A6 hücresindeki değere bakar, eğer A6 hücresinde bir rakam varsa İşlevin içinde verilen şarta bakılır. A6'daki değer 20 değerinden küçük olduğu için bizim şartımız sağlanmaz. O zaman A6*10% kısmı geçerli olur.

Aşağıdaki tabloyu daha önce oluşturmadıysanız yeni bir sayfa açarak oluşturunuz.

	A	B	C
1			
2	Etkin Yayınları Satış Tablosu		
3	Aylar	Satış Tutarı	Durum
4	Ocak	2.500	
5	Şubat	3.400	
6	Mart	1.700	
7	Nisan	1.650	
8	Mayıs	1.650	
9	Haziran	1.500	
10	Temmuz	1.500	
11	Ağustos	1.400	
12	Eylül	2.600	
13	Ekim	2.800	
14	Kasım	2.800	
15	Aralık	2.900	

Tablomuzda bir yıl boyunca yapılan satış tutarları görünmektedir. Eğer işlevinden yararlanarak bu satışlarda istediğimiz sorgulamaları yapabiliriz.

Örnek:

Aylık satış değeri 2.000 değerinden büyük olan kayıtların durum sütündeki hücresine "Satış Değeri Yüksek" yazsın. Eğer satış değeri 2.000 değerinden aşağıda ise, "Düşük" yazsın. Bunun için;

1. **C4** hücresine tıklayın.
2. Şartımızı belirlemek için; **=Eğer(B4>2000;"Satış Değeri Yüksek";"Satış Değeri Düşük")** yazın ve Enter tuşuna basın. Enter tuşuna bastıktan sonra ekran görüntünüz aşağıdaki gibi olacaktır.

	A	B	C
1			
2	Etkin Yayınları Satış Tablosu		
3	Aylar	Satış Tutarı	Durum
4	Ocak	2.500	Satış Değeri Yüksek
5	Şubat	3.400	
6	Mart	1.700	
7	Nisan	1.650	
8	Mayıs	1.650	
9	Haziran	1.500	
10	Temmuz	1.500	
11	Ağustos	1.400	
12	Eylül	2.600	
13	Ekim	2.800	
14	Kasım	2.800	
15	Aralık	2.900	
16			

3. C4 hücresine tıklayın ve C15 hücresine kadar kopyalayın.

Eğer verdiğiniz şarta bağlı olarak hesaplatma yapabilirsiniz.

Örnek:

Satış değeri 2500 değerinden yüksek ise %12 prim, 2500 değerinden küçükse %10 prim vermek istediğimizi düşünelim.

Bunun için C4:C15 hücresindeki verileri sildikten sonra C4 hücresine tıklayın ve aşağıdaki formülü uygulayın.

=Eğer(B4>2500;B4*12%;B4*10%)

Bu formülün okumasını şu şekilde yapabilirsiniz;

Eğer B4 hücresindeki değer 2500 değerinden büyük ise B4 hücresinin %12'sini al, değilse (yani B4 değerinin 2500 küçük olması durumunda) B4 hücresinin %10'nu al.

İç İçe Eğer Kullanmak

Tablonuzda iç içe Eğer Fonksiyonunu kullanarak daha fazla şartı bir arada kullanabilirsiniz. Örneğin satış değerleri tablomuzda

Şart	Sonuç
<1500	Satış Düşük
>= 1500 - <2000	Satışlar İyi
>=2000	Satışlar Çok İyi

Şartlarını gerçekleştirmek istediğimizi düşünelim.

Bunun için;

C4 hücresine tıklayın ve aşağıdaki formülü uygulayın.

=EĞER(B4<1500;"Satış Az";EĞER(VE(B4>=1500;B4<2000);"İyi Satış";"Çok iyi satış"))

Enter tuşuna bastığınız zaman verdiğiniz şarta bağlı olarak koşulun sonucunu alırsınız.



Dikkat: İç içe Eğer ifadesini kullanırken kaç tane Eğer ifadesi kullanılmış ise O kadar parantezin kapatılması zorunludur. Örneğin formülünüzde 3 tane Eğer işlevi kullanmış iseniz, sonunda da üç tane parantez kapatma zorunluluğunuz vardır.



İpucu: Eğer işlevinde hesaplama yapabilirsiniz. Örneğin formülün doğruysa veya yanlışsa kısmında kullanacağınız g3*10% gibi bir ifade G3 hücresindeki değer %10'nunu aldrır.

DOĞRU ve YANLIŞ İşlevleri-Doğru ve Yanlış Yazmak

Hücelere doğru ve yanlış yazdırmak için kullanılır. İşlevlerin genel kullanımı **=DOĞRU()** ve **=YANLIŞ()** şeklindedir. Bu işlevler diğer elektronik tablolama programları ile uyumluluk sağlamak için kullanılır.

EĞERHATA işlevi- Formüllerdeki Hataları

Bir formül bir hatayı değerlendirirse belirttiğiniz bir değeri verir; aksi takdirde, formülün sonucunu verir. EĞERHATA işlevini formüldeki hataları yakalamak ve işlemek için kullanın.

İşlevin genel kullanımı = **EĞERHATA(değer, eğer_hataysa_değer)** şeklindedir. Burada

Değer Hatayı denetleyen bağımsız değişkendir.

Eğer_hataysa_değer Formül bir hatayı değerlendirirse, verilecek değerdir. Aşağıdaki hata türleri değerlendirilir: #YOK, #DEĞER!, #BAŞV!, #SAY/0!, #SAY!, #AD? veya #BOŞ!.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Satış	Bölge				
3	12	Ege	=EĞERHATA(A3/B3;"Hatalı Sonuç")			
4	43	Akdeniz				
5	23	Ege				
6	12	Akdeniz				

Örneğimizde, A3 değerini B3 değerine böldüğümüz zaman, sonuç hata vereceği için EĞERHATA işlevi karşımıza Hatalı Sonuç değerini döndürür.

TAHMİN İşlevi- Doğrusal Eğilim Üzerindeki Bir Değeri Bulmak

TAHMİN işlevi, varolan değerleri kullanarak gelecek bir değeri hesaplar veya tahmin eder.

Örnek:

Aylara göre satış miktarını ve kar durumunu gösteren aşağıdaki şekilde bir tablonuzun olduğunu düşünelim.

	A	B	C
1	Aylar	Satış	Kar
2	Ocak	250	275
3	Şubat	280	308
4	Mart	285	313,5
5	Nisan	274	301,4
6	Mayıs	285	313,5
7	Haziran	260	286
8	Temmuz	250	275
9	Ağustos	200	220
10	Eylül	450	495
11	Ekim	700	770
12	Kasım	750	825
13	Aralık	800	880

Bu tabloda; kar değerinin 830 olması için satışın ne olması gerektiğini tahmin etmek için Tahmin işlevini aşağıdaki gibi kullanabiliriz.

=TAHMİN(830;B2:B13;C2:C13)

	A	B	C	D	E
1	Aylar	Satış	Kar		
2	Ocak	250	275		
3	Şubat	280	308		
4	Mart	285	313,5		
5	Nisan	274	301,4		
6	Mayıs	285	313,5		
7	Haziran	260	286		
8	Temmuz	250	275		
9	Ağustos	200	220		
10	Eylül	450	495		
11	Ekim	700	770		
12	Kasım	750	825		
13	Aralık	800	880		
14					
15					
16					
17	Tahmin	=TAHMİN(830;B2:B13;C2:C13)			
18					

Bu işlevi kullandıktan sonra Enter tuşuna bastığınızda 830 TL kar elde etmeniz için,754,545454 birimlik satış yapmanız gerektiğini bulursunuz.

EĞİLİM İşlevi- Doğrusal Bir Eğilim Üzerindeki Değerleri Bulmak

EĞİLİM işlevi, bir doğrusal eğilim boyunca değerleri verir. Bilinen_y'ler ve bilinen_x'ler dizilerine düz bir çizgi uygular.(en küçük kareler yöntemini kullanarak). Belirlediğiniz yeni_x'ler dizisi için o çizgi boyunca y değerlerini verir.

İşlevin genel kullanımı =EĞİLİM(bilinen_y'ler;bilinen_x'ler;yeni_x'ler;sabit) şeklindedir. Burada:

Bilinen_y'ler, Bağımlı değişkeni, yani zamanı belirler.

Bilinen_x'ler, bağımsız değişkeni,

Yeni_x'ler, elde edilecek en küçük kareler doğrusunda x yerine konularak tahmin edilmesi düşünülen değeri,

Sabit ise En küçük kareler doğrusu sabitinin 0 olup olmayacağını belirler. YANLIŞ ise sabit değeri 0 olacağı anlaşılır.

Örnek:

Aşağıdaki tablomuzda aylara göre satış miktarları verilmiş olsun. Bu satış miktarlarından yararlanarak 7 aydaki satış miktarını tahmin etmek için eğilim işlevini aşağıdaki gibi kullanmamız gerekir.

	A	B	C
1	Aylar	Satış Miktarı	
2	1	120	
3	2	100	
4	3	110	
5	4	120	
6	5	120	
7	6	130	
8			
9	Temmuz Ayı Satış Tahmini		
10		=EĞİLİM(B2:B7;A2:A7;7)	
11			

İşlevi bu şekilde kullandıktan sonra Temmuz ayının satış tahminini 128,667 olarak bulursunuz.

SIKLIK İşlevi- Sıklık Dağılımını Dikey Bir Dizi Olarak Bulmak

SIKLIK işlevi, değerlerin bir değer aralığında kaç kez yinlendiğini hesaplar ve dikey bir sayı dizisi verir. Örneğin belirli bir skorun altında kalan test skorları adedini hesaplamak için SIKLIK fonksiyonunu kullanabilirsiniz.

İşlevin genel kullanımı =SIKLIK(veri_dizisi;ara_dizi) şeklindedir. Burada:

Veri dizisi, sıklıklarını saymak istediğiniz değerler kümesi dizisi ya da başvurusudur. Veri dizisi değer içermiyorsa, SIKLIK işlevi bir sıfırlar dizisi verir.

Ara dizi, veri dizisindeki değerleri gruplandırmak istediğiniz aralıklar dizisi ya da başvurusudur. **Ara dizi**, değer içermiyorsa, SIKLIK işlevi veri dizisindeki öğelerin sayısını verir



Uyarılar:

- SIKLIK, sonuç dağılımın görünmesini istediğiniz bitişik bir hücreler aralığı seçildikten sonra, dizi formülü olarak girilir.
- Verilen dizideki öğe sayısı ara dizideki öğe sayısından bir fazladır. Verilen dizideki bu ek öğe, en yüksek aralığın üstündeki değerlerin sayısını verir. Örneğin, üç hücreye girilen üç değer aralığını sayarken, sonuçlar için SIKLIK fonksiyonunu dört hücreye girmiş olduğunuzdan emin olun. Ek hücre, veri dizisinde üçüncü aralık değerinden büyük olan değerlerin sayısını verir.
- SIKLIK boş hücreleri ve metni göz ardı eder.
- Dizi veren formüller dizi formülleri olarak girilmelidir.

Örnek:

Bir dershanede matematik testinden bir sınav yaptığınızı düşünelim. Notları Excel sayfasına girerek, belirlediğiniz not aralıklarına kaç kişi düştüğünü öğrenmek için SIKLIK işlevini kullanabilirsiniz.

Tablonuzu aşağıdakine benzer şekilde düzenleyelim.

	A	B	C
1	Notlar	Not Aralıkları	Kişi Sayısı
2	75	50	
3	78	59	
4	54	69	
5	98	79	
6	67	89	
7	46	99	
8	98		
9	65		
10	87		
11	65		
12	76		
13	98		
14	78		
15	89		
16			

Belirlediğimiz not aralıklarına düşen kişi sayılarını bulmak için SIKLIK işlevini aşağıdaki gibi kullanalım.

1. Kişi sayılarını yazdıracığımız hücreler olan **C2:C7** aralığını seçin.
2. **=SIKLIK(A2:A15;B2:B7)** yazın.
3. **Ctrl + Shift + Enter** tuşlarına basın.

Burada bir dizi olması açısından **Ctrl + Shift + Enter** tuşlarına basmanız önemlidir. Sadece Enter tuşuna bastığınız zaman tek bir değer alırsınız.

Ekran görüntünüzün aşağıdakine benzer şekilde olması gerekir.

	A	B	C
1	Notlar	Not Aralıkları	Kişi Sayısı
2	75	50	1
3	78	59	1
4	54	69	3
5	98	79	4
6	67	89	2
7	46	99	3
8	98		
9	65		
10	87		
11	65		
12	76		
13	98		
14	78		
15	89		

Burada 50 ve 50 değerinden küçük olan 1 kişi (Notu 46)

51-59 arasında 1 kişi (Notu 54)

60-69 arasında 3 kişi (Notları 65, 65, 67)

70-79 arasında 4 kişi (Notları 75, 78, 76, 78)

80-89 arasında 2 kişi (Notları 87, 89)

90 ve yukarisında 3 kişi (Notları 98, 98, 98)

Olarak bulunur.

EĞERSAY İşlevi- Şarta Bağlı Olan Hücreleri Saymak

EĞERSAY işlevini kullanarak verilen ölçütlere uyan bir aralık içindeki boş olmayan hücreleri saydırabilirsiniz.

İşlevin genel kullanımı =EĞERSAY(erim; ölçüt) Şeklindedir. Burada:

Erim, hücrelerin bulunduğu aralıktır.

Ölçüt ise belirlediğiniz şarttır.

Örnek:

Öğrencilerin notlarının içinden 50 değerinden büyük olan notları buldurmak istediğinizi düşünelim. Tablonuzun aşağıdaki gibi düzenleyiniz.

	A	B	C
1	Notlar		
2	45		
3	60		
4	98		
5	23		
6	34		
7	45		
8	67		
9	56		
10	45		
11			
12	=EĞERSAY(A2:A10;">50")		
13			

=EĞERSAY(A2:A10;">50") yazıp Enter tuşuna bastığınız zaman A2:A10 aralığında notu 50'den büyük olan değerleri bulursunuz.

KÜÇÜK İşlevi- Bir Dizi İçerisinde İsteddiğiniz Sıradaki Küçük Sayıyı Bulmak

KÜÇÜK işlevini kullanarak bir dizi içindeki istediğiniz sıradaki küçük sayıyı bulabilirsiniz.

İşlevin genel kullanımı =KÜÇÜK(dizi;k) şeklindedir. Burada:

Dizi, en küçük değerini bulacağı sayı dizisi veya hücre başvuru adresleridir.

K ise bulmak istediğiniz k. Sıradaki sayıdır.

Örnek:

Aşağıdaki şekilde satış değerlerinin olduğunu düşünelim. Bu satış listesindeki 3. en küçük değeri bulmak için sonucu yazdırmak istediğiniz hücreye tıklayın.

	A	B
1	Satışlar	
2	23	
3	34	
4	23	
5	4	
6	23	
7	54	
8	5	
9	21	
10		
11		
12	3. en küçük değer	
13	=KÜÇÜK(A2:A9;3)	
14		

=**KÜÇÜK(A2:A9;3)** yazın ve Enter tuşuna basın.

Tablonuzdaki 3. en küçük değerın 12 sayısını göürsünüz.

BÜYÜK İşlevi- Bir Dizi İçerisinde İstedığınız Sıradaki Küçük Sayıyı Bulmak

BÜYÜK işlevini kullanarak bir dizi içindeki istediğiniz sıradaki büyük sayıyı buldurabilirsiniz.

İşlevin genel kullanımı =**BÜYÜK(Dizi,k)** şeklindedir. Burada:

Dizi, en büyük değeri bulmak istediğiniz değerdir.

K ise buldurmak istediğiniz sayıdır.



Uyarılar:

- Dizi boşsa, BÜYÜK İşlevi #SAYI! hata değeri verir.
- $K \leq 0$ ya da k veri noktaları sayısından büyükse, BÜYÜK İşlevi #SAYI! hata değeri verir.

N, bir aralıktaki veri noktalarının sayısıysa BÜYÜK(dizi;1) en büyük değeri, BÜYÜK(dizi;n) en küçük değeri verir.

Örnek:

Aşağıdaki gibi bir listenizin olduğunu düşünelim. Bu liste içinde 4. büyük sayıyı bulmak için Büyük işlevin aşağıdaki gibi kullanmanız gerekir.

	A	B	C
1	Satışlar		
2	23		
3	34		
4	23		
5	4		
6	23		
7	54		
8	5		
9	21		
10			
11			
12	4. en büyük değer		
13	=BÜYÜK(A2:A9;4)		
14			

=BÜYÜK(A2:A9;4) yazarak Enter tuşuna bastığınız zaman A2:A9 Aralığındaki 4. büyük sayı olan 23 sayısını bulmuş olursunuz.

Excel İşlevleri ile İleri Düzey Uygulama Örnekleri

Koşullu Biçimlendirme 'de EĞER, TEK ve SATIR İşlevlerini Birlikte Kullanmak

Koşullu biçimlendirmeyi kullanırken, **Eğer**, **Tek** ve **Satır** işlevlerini birlikte kullanarak, tablolarınızda bir dolu bir boş şekilde renklendirmeler yapabilirsiniz.

Örneğin aşağıdakine benzer bir tablonuzun olduğunu düşünelim.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Tarih	Firma	Ülke	Temsilci	Ürünler	Tutar
4	3.4.2013	Benner	Almanya	Gamze	Çocuk Giysisi	25.000
5	11.4.2013	Benner	Almanya	gamze	Havlu 45 adet	5.000
6	7.4.2013	Benner	Almanya	Mustafa	Çocuk Giysisi	25.000
7	19.4.2013	Benner	Almanya	Mustafa	Çocuk Giysisi	25.000
8	22.3.2013	Benner	Almanya	Mustafa	Bornoz 50 Takım	4.000
9	14.3.2013	Evtteks	Rusya	Mustafa	El Havlusu	56.000
10	30.3.2013	Evtteks	Almanya	Mustafa	Bornoz 45 Takım	55.000
11	6.3.2013	Evtteks	Almanya	Mustafa	Havlu 5.000 Adet	65.000
12	23.4.2013	Evtteks	Almanya	Gamze	Havlu 45 adet	5.000
13	15.4.2013	Evtteks	Almanya	Mustafa	Çocuk Giysisi	25.000
14	10.3.2013	Evtteks	Almanya	Mustafa	Bornoz 45 Takım	8.400
15	4.7.2013	XCV Text	Almanya	Gamze	Plaj Havlusu	77.400
16	6.6.2013	XCV Text	Rusya	Gamze	El Havlusu	41.000
17	18.6.2013	XCV Text	Fransa	Gamze	El Havlusu	74.000
18	30.6.2013	XCV Text	Fransa	Gamze	Plaj Havlusu	63.000
19	22.6.2013	XCV Text	Fransa	Gamze	Plaj Havlusu	52.000
20	2.6.2013	XCV Text	Fransa	Gamze	Bornoz	14.520
21	29.5.2013	DENDEX	İspanya	Gamze	Nakışlı Havlu	14.700

Bu tablo'da tek satırları renkli, çift satırları da olduğu gibi bırakmak için Koşullu Biçimlendirmeyi kullanabiliriz.

Bunun için;

1. Tablonuzu başlıklar hariç şekilde tamamını ve alt taraftaki ileride bilgi yazılacak alanları seçin. Yani seçtiğiniz alan verilerinizin olduğu alandan daha geniş bir alan olsun.
2. **Veri** sekmesinden **Koşullu Biçimlendirme** 'yi seçin.
3. **Yeni Kural** seçeneğini seçin ve açılan pencereden Biçimlendirilecek hücreleri belirlemek için formül kullan seçeneğini seçin.
4. Formül alanına: =EĞER(\$A4<>"";TEK(SATIR())=SATIR();"")
5. Yazın ve biçimlendir düğmesine basın ve istediğiniz biçimi seçin.
6. **Tamam** düğmesine tıkladığınızda tek satırların seçmiş olduğunuz renge boyandığını görürsünüz.

Girdiğiniz Tarihin Gün ve Ayını Bulmak

Excel'de bir tarih girdiğinizde özel biçimlendirme seçeneklerini kullanarak, girmiş olduğunuz tarihin hangi güne geldiğini bulabilirsiniz.

Bunun için tarih değerini girmiş olduğunuz hücrede direk bir biçimlendirme yapabileceğiniz gibi, hücreye bir bağlantı yaratıp, hem tarihi hem de gün (isterseniz Ay) ifadesini yan hücrelere yazdırabilirsiniz.

Örneğin aşağıdakine benzer şekilde bir tablomuzun olduğunu düşünelim.

	A	B	C	D
1	Tarih	Gün	Ay	
2	5.8.2014			
3	3.12.2014			
4	28.6.2014			
5	6.9.2014			
6	4.11.2014			
7				

1. Gün sütununda ki **B2** hücrene tıklayın ve **=A2** yazıp Enter tuşuna basın.
2. **A6** hücrene kadar kopyalayın.
3. **C1** hücrene tıklayın **=A2** yazın ve **Enter** tuşuna basın.
4. **C6** hücrene kadar kopyalayın.
5. Gün sütununda bulunan ifadeler de **B2:B6** aralığını seçin.
6. **Sayı** Grubunda yer alan **Genel** ifadesinin üzerine tıklayın ve **Tüm Sayı Biçimlerini** seçin.
7. Açılan pencere içinden **İsteğe Uyarlanmış** seçeneğini seçin.
8. Tür yazan yere **gggg** şeklinde dört tane **g** harfi yazın.
9. **Tamam** düğmesine tıklayın.
10. Tekrar **Tamam** düğmesine tıklayın.
11. **Ay** ifadelerini yazdırmak içinde **C2:C6** aralığını seçin ve 5-6-7-8. Adımları tekrarlayın.
12. Tür kısmında dört tane **aaa** yazın ve **Tamam** düğmesine tıklayın.
13. Tekrar **Tamam** düğmesine tıklayın.

İki Tarih Arasındaki Gün-Ay-Yıl değerlerini Buldurmak

Girmiş olduğunuz iki tarih arasındaki **Gün-Ay-Yıl** değerlerini bulmak için aşağıdaki formüllü kullanabilirsiniz.

4	Tarihler	1. Tarih	2. Tarih	3. Tarih
5	İlk Tarih	7.8.1977	2.4.1973	2.4.1973
6	Sonraki Tarih	1.3.2013	1.3.2013	1.3.2013
7				
8		35 Yıl - 6 Ay - 24 Gün	39 Yıl - 10 Ay - 29 Gün	39 Yıl - 10 Ay - 29 Gün
9				

Yukarıdaki gibi ilk tarih ve sonraki tarih değerleri girdiğinizde kaç Yıl kaç Ay ve kaç Gün olduğunu bulmak için aşağıdaki formülü kullanmanız gerekir.

=TAMSAYI(GÜN360(B5;B6;0)/360)&" Yıl - "&TAMSAYI(MOD(GÜN360(B5;B6;0);360)/30)&" Ay - "&MOD(MOD(GÜN360(B5;B6;0);360);30)&" Gün"

Şarta Bağlı En Yüksek, En Düşük ve Ortalama Değerleri Buldurmak

Mak, Min ve Ortalama değerlerini kullanarak, bir aralıkta şarta bağlı kalmadan, en büyük, en küçük ve ortalama değerleri buldurabiliriz. Bazı durumlarda ise, şarta bağlı En büyük, En küçük ve Ortalama değerlerini buldurmak için MAK, MİN ve ORTALAMA işlevlerini EĞER işlevi ile birlikte dizi formülü şeklinde kullanmamız gerekir.

Aşağıdaki tabloyu www.vidoport.com/dosyalar/sartabagli.xlsx dosyasını indirin ve aşağıdakine benzer şekilde oluşturunuz.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	Ay	Tarih	Firma	Ülke	Temsilci	Ürünler	Tutar			En Yüksek	En Düşük	Ortalama
3	7	4.7.2014	Karsan	Almanya	Gamze	Plaj Havlusu	77.400		Karsan			
4	6	18.6.2014	Denkim	Fransa	Gamze	El Havlusu	74.000		Denkim			
5	3	6.3.2014	Evtteks	Almanya	Mustafa	Havlü 5.000 Adet	65.000		Evtteks			
6	6	30.6.2014	XCV Text	Fransa	Gamze	Plaj Havlusu	63.000		XCV Text			
7	4	27.4.2014	ERDA	Rusya	Eda	Bornoz	63.000		ERDA			
8	3	14.3.2014	Denkim	Rusya	Mustafa	El Havlusu	56.000		Benner			
9	3	30.3.2014	Evtteks	Almanya	Mustafa	Bornoz 45 Takım	55.000		DENDEX			
10	6	22.6.2014	XCV Text	Fransa	Gamze	Plaj Havlusu	52.000					
11	6	6.6.2014	XCV Text	Rusya	Gamze	El Havlusu	41.000					
12	4	7.4.2014	Benner	Almanya	Mustafa	Çocuk Giysisi	25.000					
13	4	19.4.2014	Benner	Almanya	Mustafa	Çocuk Giysisi	25.000					
14	4	15.4.2014	Evtteks	Almanya	Mustafa	Çocuk Giysisi	25.000					
15	4	3.4.2014	Benner	Almanya	Gamze	Çocuk Giysisi	25.000					
16	5	29.5.2014	DENDEX	İspanya	Gamze	Nakışlı Havlu	14.700					
17	6	2.6.2014	XCV Text	Fransa	Gamze	Bornoz 45 Takım	14.520					
18	3	10.3.2014	Karsan	Almanya	Mustafa	Bornoz 45 Takım	8.400					

Yukardaki tablo 'da Firmalarımızın yapmış olduğu en yüksek satış değerini bulmak için; J3 hücresine tıklayın ve **=MAK(EĞER(\$C\$3:\$C\$22=I3;\$G\$3:\$G\$22))** formülünü yazın. Bu formülü yazdıktan sonra **Ctrl + Shift + Enter** tuşuna bastığınızda bu tablo için Karsan firmasının en yüksek satışını bulursunuz.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2	Ay	Tarih	Firma	Ülke	Temsilci	Ürünler	Tutar			En Yüksek	En Düşük	Ortalama	
3	7	4.7.2014	Karsan	Almanya	Gamze	Plaj Havlusu	77.400		Karsan	=MAK(EĞER(\$C\$3:\$C\$22=I3;\$G\$3:\$G\$22))			
4	6	18.6.2014	Denkim	Fransa	Gamze	El Havlusu	74.000		Denkim				
5	3	6.3.2014	Evtteks	Almanya	Mustafa	Havlü 5.000 Adet	65.000		Evtteks				
6	6	30.6.2014	XCV Text	Fransa	Gamze	Plaj Havlusu	63.000		XCV Text				

=MAK(EĞER(\$C\$3:\$C\$22=I3;\$G\$3:\$G\$22)) formülünü yazın ve **Ctrl + Shift + Enter** tuşuna basın.

Formülü aşağıya doğru kopyaladığınız da ise diğer firmaların en yüksek satışlarını görebilirsiniz.

En küçük değerleri bulmak için; K3 hücresine tıkladıktan sonra;

=MİN(EĞER(\$C\$3:\$C\$22=I3;\$G\$3:\$G\$22)) Formülünü yazın ve **Ctrl + Shift + Enter** tuşlarına basın.

Şarta Bağlı ortalamayı bulmak için ise; L3 hücresine tıklayın ve

=ORTALAMA(EĞER(\$C\$3:\$C\$22=I3;\$G\$3:\$G\$22)) formülünü yazarak, **Ctrl + Shift + Enter** tuşlarına basın.

ÇOKETOPLA İşlevi-Birden Çok Koşula Bağlı Toplam Aldırmak

Çoketopla İşlevini kullanarak birden fazla koşula bağlı toplam aldirabilirsiniz. Oldukça kullanışlı olan çoketopla işlevi, Etopla işlevinin birden fazla birleşimi şeklinde düşünülebilir.

Çoketopla İşlevi;

=ÇOKETOPLA(toplam_aralığı; ölçüt_aralığı1; ölçüt1; [ölçüt_aralığı2; ölçüt2]; ...)

Şeklinde kullanılır.

- **Toplam_aralığı** : Numaralar veya adlar, aralıklar ya da sayı içeren hücre başvuruları da içinde olmak üzere toplamı alınacak bir veya daha çok hücre.dir. Boş değerler ve metin değerleri yoksayılır.
- **Ölçüt_aralığı1** : İlişkili ölçütün değerlendirileceği ilk aralık.

- **Ölçüt1 ; Ölçüt_aralığı1** bağımsız değişkeninde hangi hücrelerin toplanacağını tanımlayan sayı, ifade, hücre başvurusu ya da metin biçimindeki ölçüt. Örneğin, ölçüt 32, ">32", B4, "elmalar" veya "32" olarak ifade edilebilir.
- **Ölçüt_aralığı2, ölçüt2, ...**Ek aralıklar ve bunlarla ilişkilendirilmiş ölçütler. En çok 127 aralık/ölçüt çiftine izin verilir.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2	Ay	Tarih	Firma	Ülke	Temsilci	Ürünler	Tutar			Firma	Ay		Toplam
3	7	4.7.2014	Karsan	Almanya	Gamze	Plaj Havlusu	77.400			Benner	>=4		55.000,00
4	6	18.6.2014	Denkim	Fransa	Gamze	El Havlusu	74.000						
5	3	6.3.2014	Eteks	Almanya	Mustafa	Havlu 5.000 Adet	65.000						
6	6	30.6.2014	XCV Text	Fransa	Gamze	Plaj Havlusu	63.000						
7	4	27.4.2014	ERDA	Rusya	Eda	Bornoz	63.000						
8	3	14.3.2014	Denkim	Rusya	Mustafa	El Havlusu	56.000						
9	3	30.3.2014	Eteks	Almanya	Mustafa	Bornoz 45 Takım	55.000						
10	6	22.6.2014	XCV Text	Fransa	Gamze	Plaj Havlusu	52.000						
11	6	6.6.2014	XCV Text	Rusya	Gamze	El Havlusu	41.000						
12	10	7.10.2014	Benner	Almanya	Mustafa	Çocuk Giysisi	25.000						
13	4	19.4.2014	Benner	Almanya	Mustafa	Çocuk Giysisi	25.000						
14	10	15.10.2014	Eteks	Almanya	Mustafa	Çocuk Giysisi	25.000						
15	3	3.3.2014	Benner	Almanya	Gamze	Çocuk Giysisi	25.000						

Örneğin Yukarıdaki tablo'da çoketopla işlevini kullanarak, farklı raporlamalar yapılabilir.

Dosyayı indirmek için www.onlinebilisimakademisi.com/dosyalar/coketopla2.xlsx adresini kullanabilirsiniz.

Yukarıdaki örnek'te;

=ÇOKETOPLA(G3:G19;C3:C19;"Eteks";D3:D19;"Almanya") işlevini kullandığımızda, Eteks firmasının Almanya'ya yapmış olduğu satışların toplamını buluruz.

Örnekler:

=ÇOKETOPLA(G:G;C:C;"Eteks";A:A;">=5") : Aralıktan bağımsız Eteks Firmasının 5. Ay ve üstündeki yapmış olduğu satışların toplamı.

=ÇOKETOPLA(G:G;C:C;"Eteks";A:A;"=3";D:D;"Almanya") Aralıktan bağımsız Eteks firmasının 3. Ay'da Almanya'ya yapmış olduğu satışların toplamını verir.



Video: www.vidoport.com adresine üye giriş yaparak, Excel Uzmanlık ve Excel İşlevler kısımlarından ÇOKETOPLA İşlevinin kullanım videosunu izleyebilirsiniz.

HaftanınGünü ve Düşeyara ile Girilen Tarihin Haftanın Gün İfadesini Yazdırmak

HaftanınGünü işlevi, girmiş olduğunuz bir tarihin haftanın hangi gününe geldiğini bulur. HaftanınGünü işlevi sonucu Cumartesi, Pazar, Pazartesi gibi değil de 1, 2, 3 gibi, haftanın gün değerlerini döndürür.

	A	B
1	Teslim Tarihi	Kaçıncı Gün
2	7.8.2013	
3	30.7.2013	
4	21.1.2013	
5	14.7.2013	
6	20.9.2013	
7	25.7.2013	
8	3.7.2013	

Örneğin yandaki tablo 'da HaftanınGünü işlevini kullanarak, A sütununa girmiş olduğunuz değerlerin, rakamsal olarak, haftanın hangi gününe geldiğini bulabilirsiniz.

B2 hücresine tıklayın ve

=HAFTANINGÜNÜ(A2;2)

Yazarak ENTER tuşuna basın. Sonucun 3 olarak karşınıza geldiğini görürsünüz. Burada 3, Çarşamba Değerini göstermektedir.

Düșeyara işlevini de kullanarak, bulunduğumuz bir tarihin gününü yazdırmak için, başka bir alana sayıları ve günleri yazmamız gerekir. Tablonuzu aşağıdakine benzer şekilde düzenleyin.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Teslim Tarihi	Kaçıncı Gün				1 Pazartesi	
2	7.8.2013	3				2 Salı	
3	30.7.2013	2				3 Çarşamba	
4	21.1.2013	1				4 Perşembe	
5	14.7.2013	7				5 Cuma	
6	20.9.2013	5				6 Cumartesi	
7	25.7.2013	4				7 Pazar	
8	3.7.2013	3					

C2 hücreğine tıkladıktan sonra, **=DÜŞEYARA(B2;\$E\$1:\$F\$7;2;0)** Yazın ve **Enter** tuşuna basın.

	A	B	C	D	E	F
1	Teslim Tarihi	Kaçıncı Gün				1 Pazartesi
2	7.8.2013	3	=DÜŞEYARA(B2;\$E\$1:\$F\$7;2;0)			Salı
3	30.7.2013	2				3 Çarşamba
4	21.1.2013	1				4 Perşembe
5	14.7.2013	7				5 Cuma
6	20.9.2013	5				6 Cumartesi
7	25.7.2013	4				7 Pazar
8	3.7.2013	3				

Formülü aşağıya doğru kopyaladığınız da girilen gün ifadelerinin Pazartesi, Salı vb. şeklinde geldiğini görürsünüz.



Video: www.vidoport.com adresine üye giriş yaparak, Excel Uzmanlık ve Excel İşlevler kısımlarından HAFTANINGÜNÜ İşlevinin kullanım videosunu izleyebilirsiniz.

Makro Nedir?

Makro, Excel'in fonksiyonlarını ve Özet Tablolar, Senaryolar gibi özelliklerini kullanan, Excel programının gücünün ve yapabileceklerinin farkında olan kullanıcıların bir adım daha ileri gitmelerini sağlayan, sürekli yaptığınız işleri bir kez tanımladıktan sonra tek tuşa basarak yeniden aynı işlemleri yaparak size zaman kazandıran Excel programının önemli özelliklerinden biridir.

Excel'de bir işi çok sıklıkla yapıyorsanız, bunu makro yoluyla oldukça kolaylaştırabilirsiniz.

Makro; kaydetme düğmesine bastığınız andan, makro kaydını durdurduğunuz ana kadar yaptığınız her işlem Excel tarafından kaydedilir ve makroyu çalıştırdığınız zamanda kayıt esnasında yapılan tüm işler sırasıyla kendiliğinden çalışır.

Bir makro, Microsoft Excel'e bir yada daha çok işlemi sizin belirlediğiniz sırada yapmasını bildiren, tümüyle Excel içinde çalışan bilgisayar programları gibidir. Aynı sayfa içinde birden fazla makro tanımlayabilir ve bu makroları düğmelere atayarak, sırayla çalışmasını sağlayabilirsiniz.

Özellikle farklı muhasebe veya kullandığınız programlardan Excel'e bilgi aktarımı yapıyor ve bu aktardığınız bilgiler üzerinde silme, düzenleme gibi işlemler yapıyorsanız, bir kez makro tanımlaması yaparak, tekrarlanan işlemleri çok hızlı bir şekilde yapabilirsiniz.

Basit Bir Makro Oluşturmak

Bir makro oluşturmak için, Görünüm sekmesinde yer alan Makrolar seçeneğine tıklamanız ve Makro Kaydet düğmesine bir kez tıklamanız gerekir.

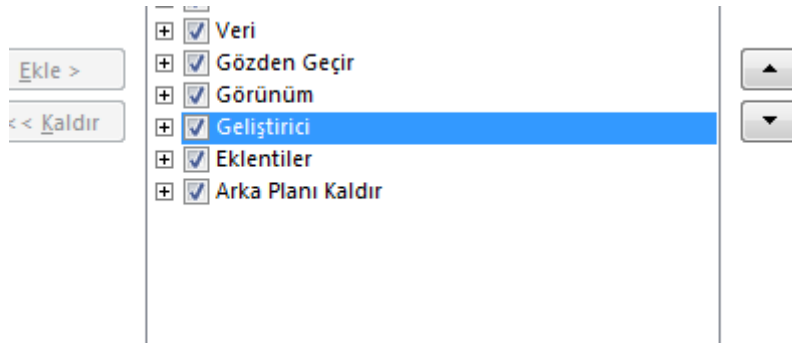
Makro kaydet düğmesine bir kez tıkladıktan sonra karşınıza açılan Makrolar penceresine Makro ismi vererek, Tamam düğmesine basıp, kaydı başlatmanız gerekir.

Örneğin, Oluşturacağımız makro, yeni bir sayfa açarak **A1** hüccesine girilen tarihin ve B, C, D sütunlarına gün, ay, yıl değerlerini otomatik olarak yazsın.

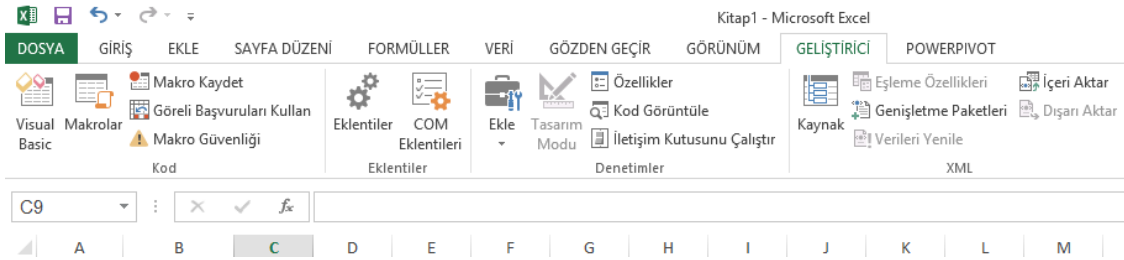
Geliştirici Sekmesini Göstermek

Bu makroyu oluşturmak için,

1. Yeni bir Excel sayfası açınız.
2. **Geliştirici** sekmesini eklemek için **Dosya** menüsüne tıklayın ve **Seçenekler** komutunu seçin.
3. Sol taraftan Şeridi Özelleştir komutunu seçin ve sağ taraftan **Geliştirici onay kutusunu** onaylayın.

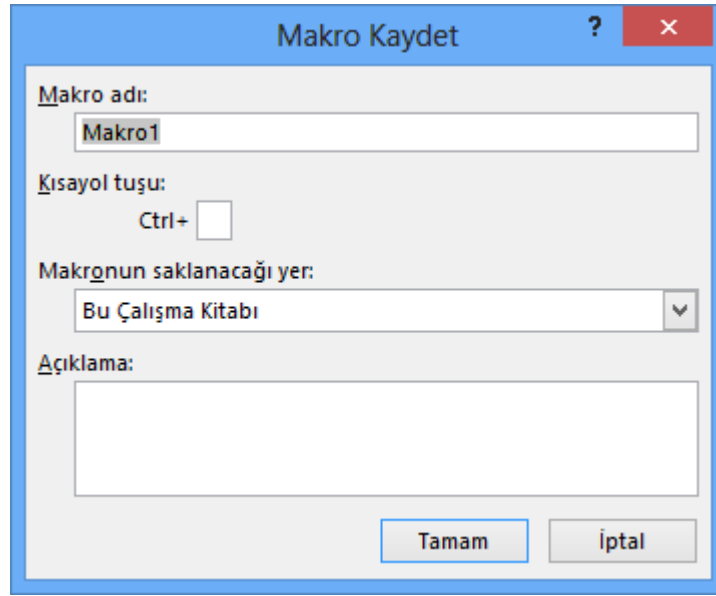


Geliştirici onay kutusunu onayladıktan ve **Tamam** düğmesine bastıktan sonra Ribon'a Geliştirici sekmesinin eklendiğini görürsünüz.



4. **Geliştirici** sekmesine tıklayın ve Kod grubundaki **Makro Kaydet** düğmesine tıklayın.

Ekran görüntünüz aşağıdaki gibi olacaktır.



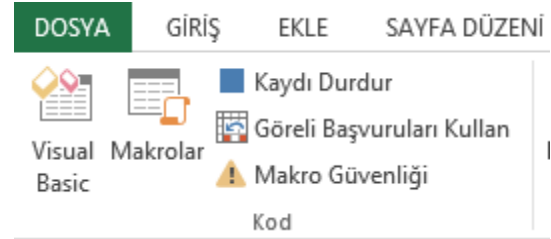
Makro adı kısmına oluşturmak istediğiniz makronun adını yazın.

Eğer bir kısayol tuşu atamak istiyorsanız, Ctrl tuşu ile birlikte kullanabileceğiniz bir tuş yazın.

Tamam düğmesine bastığınız andan itibaren yaptığınız her işlem kaydedilmeye başlayacaktır.

Aşağıdaki adımları atlamadan sırayla yapın.

1. Yeni bir sayfa açın.
2. **A1** hüresine tıklayın ve **Ctrl + Shift +;** değerlerine basarak, günün tarihini ekleyin.
3. **A1** hüresini tarih sığacak kadar genişletin.
4. **B1** hüresine tıklayın ve **=Gün(A1)** yazın ve **Enter** tuşuna basın.
5. **C1** hüresine tıklayın ve **=Ay(A1)** yazın ve **Enter** tuşuna basın.
6. **D1** hüresine tıklayın ve **=YIL(A1)** yazın ve **Enter** tuşuna basın.



Geliştirici sekmesindeki **Kod** grubunda bulunan **Kaydı Durdur** düğmesine basın.

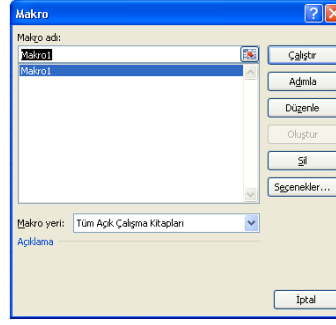
Oluşturduğunuz Makroları Çalıştırmak

Daha önceden kaydetmiş olduğunuz makroları görmek ve çalıştırmak için,

1. **A1, B1,C1** ve **D1** hücrelerinde bulunan değerleri seçin ve silin.
2. Geliştiriciler sekmesindeki yer alan **Kod** sekmesindeki **Makrolar** düğmesine basın.



Bu komutu seçtiğiniz zaman, karşınıza oluşturulmuş olan makroların listesi gelecektir.

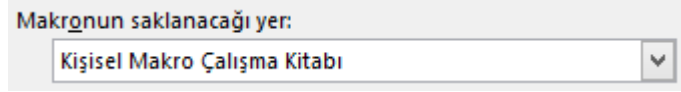


3. Buradan çalıştırmak istediğiniz makroyu seçin ve **Çalıştır** düğmesine tıklayın.

Çalıştır düğmesine bastığınız zaman A1 hücresine öncelikle günün tarihi gelecek ve B1, C1 ve D1 hücrelerinde bulunan değerler otomatik olarak gelecektir.

Makroları Tüm Çalışma Kitaplarına Uygulamak

Makrolar oluşturduğunuzda, oluşturmuş olduğunuz makronun, tüm Excel çalışma kitaplarında geçerli olmasını isteyebilirsiniz. Bunun için, makro kaydı yaparken, Makronun saklanacağı yer : kısmında **Kişisel Makro Çalışma Kitabı** seçeneğini seçmeniz gerekir.



Bu şekilde bir makro oluşturduğunuzda dosyanız ayrı bir isimde, makronuz ayrı bir isimde kaydedilir. Oluşturduğunuz makro dosyası da Excel'i başlattığınız da otomatik olarak çalışmaya başlar.



Video: www.vidoport.com adresine giriş yaparak, İleri Excel videolarından Makrolar kısımlarındaki konuları izleyin.

Makroları Silmek

Oluşturduğunuz makroları silmek için Geliştiriciler sekmesindeki yer alan Kod sekmesindeki Makrolar düğmesine basın. Karşınıza oluşturulmuş olan makroların listesi gelecektir. Bu liste içinden silmek istediğiniz makroyu seçerek **Sil** düğmesine tıklayın.

Makronuz silinecektir.



Not: Eğer makronuzu Kişisel Çalışma Kitabı olarak kaydettiyseniz, çalıştığınız dosya üzerinden makroyu silemezsiniz. İlk olarak makro olarak kaydettiğiniz çalışma kitabını açarak, makronuzu silmeniz gerekir.

Ürün Listelerini Makrolar Yardımıyla Hızlı Biçimde Düzenlemek

Kullandığınız programın aşağıdaki listedeki gibi bir listeyi Excel programına aktardığını düşünelim.

	A	B	C
1	Ürün Kodu	Adet	
2	20XMavi	34	
3	456XKırmızı	23	
4	456XMavi	5	
5	20XKırmızı	43	
6	20XLacivert	56	
7	456XLacivert	45	
8	20XMor	34	
9	456XYeşil	65	
10	20XMavi	32	

Bu listede A sütununda bulunan bilgilerinizin 20XMavi türündeki açıklamalarını ürün kodu ve rengi (20XMavi örneğini, 20 ve Mavi olarak) ayırmak istediğiniz daha sonra bu listeyi Ürün koduna göre sıralayarak, özet tablosunu oluşturmak istediğinizi düşünelim.

Bunun için A sütununda bulunan 20XMavi şeklindeki ifadeleri 20 ve Mavi şeklinde ayırmamız gerekir. Bu ayırma işlemi için Soldan, MBUL ve Parçaal işlevlerini kullanmamız gerekir.

Soldan işlevini;

=SOLDAN(A2;MBUL("x";A2;1)-1)

Şeklinde kullanmalıyız. Burada MBUL işlevini de kullanmak zorundayız çünkü 20XMavi ifadesindeki X ifadesinin konumunu bulduktan sonra, X'den önceki sayıyı bulmak için; bir önceki sayıyı almamız gerekir.

Benzer şekilde Parçaal işlevini de;

=PARÇAAL(A2;MBUL("x";A2;1)+1;10)

Şeklinde kullanmamız gerekir.

Makro oluşturmaya başladıktan sonra yaptığımız işlemleri geri alma şansımız olmadığı için bu işlemleri yazarken ve diğer işlemleri kullanırken oldukça dikkatli olmalıyız.

1. **Geliştiriciler** sekmesindeki **Kod** penceresinde bulunan **Makro Kaydet** düğmesine basın.
2. Makronuza kısayol ataması yapmadan **Tamam** düğmesine tıklayın.
3. **C1** hücresine tıklayın ve **Kod** yazın.
4. **D1** hücresine tıklayın ve **Renk** yazın.
5. **C2** hücresine tıklayın ve **=SOLDAN(A2;MBUL("x";A2;1)-1)** yazın ve Enter tuşuna basın.

Ekran görüntünüz aşağıdaki gibi olacaktır.

	A	B	C	D
1	Ürün Kodu	Adet	Kod	Renk
2	20XMavi	34	20	
3	20XKırmızı	43		
4	20XLacivert	56		

1. D2 hücresine tıklayın ve **=PARÇAAL(A2;MBUL("x";A2;1)+1;10)** yazın.
2. Enter tuşuna bastığınız zaman ekran görüntünüz aşağıdaki gibi olması gerekir.

	A	B	C	D	E
1	Ürün Kodu	Adet	Kod	Renk	
2	20XMavi	34	20	Mavi	
3	20XKırmızı	43			

3. **C2:D2** aralığını seçerek, 20. satıra kadar kopyalayın.
4. **C2** hücresine tıklayın.
5. **Giriş** sekmesinde yer alan **Düzenleme** grubundaki **Sıralama** düğmesine basın ve açılan menüden **Artan sıralama** düğmesine tıklayın. Bu işlemle birlikte ürünleri kodlara ayırarak, koda göre artan şekilde sıralama işlemini gerçekleştirmiş oluruz.

Geliştirici sekmesine geçerek **Kayıtlı durum** düğmesine basın. .

Eğer yukarıdaki adımlarda herhangi bir hata yapmadıysanız, **Araçlar** menüsünden **Makrolar** komutunu seçerek oluşturduğunuz makroyu seçerek **Çalıştır** komutunu seçtiğiniz de özet tablonuzun direk olarak çalışması gerekir.

Arka Plandaki VBA Kodlarına Göz Atmak

Makro oluşturduğunuz zamanki yaptığınız tüm işlemler, kod olarak VBA ortamında kaydedilir. Buradaki kodları görmek için aşağıdaki adımları izleyiniz,

1. **Geliştirici** sekmesindeki **Kod** grubunda bulunan **Makrolar** komutunu seçin.
2. **Makrolar** penceresinden kodlarını görmek istediğiniz Makro'yu seçtikten sonra **Düzenle** düğmesine basın.

Ekran görüntünüz aşağıdakine benzer olacaktır.

```

Microsoft Visual Basic - Kitap2 - [Module1 (Code)]
File Edit View Insert Format Debug Run Tools Add-Ins Window Help
Project - VBAProject
Project - VBAProject
Microsoft Excel Objects
  Sayfa1 (Sayfa1)
  Sayfa2 (Sayfa2)
  Sayfa3 (Sayfa3)
  Sayfa4 (Sayfa4)
  Sayfa5 (Sayfa5)
  ThisWorkbook
Modules
  Module1
  (General)
  (Declarations)
Sub Makro5 ()
    Makro5 Makro
    ActiveCell.FormulaR1C1 = "=LEFT(RC[-2],SEARCH("x",RC[-2],1)-1)"
    Range("D2").Select
    ActiveCell.FormulaR1C1 = "=MID(RC[-3],SEARCH("x",RC[-3],1)+1,10)"
    Range("C2:D2").Select
    Selection.AutoFill Destination:=Range("C2:D4"), Type:=xIFillDefault
    Range("C2").Select
    Sheets.Add
    ActiveWorkbook.PivotCaches.Create(SourceType:=xlDatabase, SourceData:= _
        "Sayfa1!R1C1:R4C4", Version:=xlPivotTableVersion12).CreatePivotTable _
        TableDestination:="Sayfa5!R3C1", TableName:="Özet Tablo 2", DefaultVersion _
        :=xlPivotTableVersion12
    Sheets("Sayfa5").Select
    Cells(3, 1).Select
    With ActiveSheet.PivotTables("Özet Tablo 2").PivotFields("Kod")
        .Orientation = xlRowField
        .Position = 1
    End With
    With ActiveSheet.PivotTables("Özet Tablo 2").PivotFields("Renk")
        .Orientation = xlRowField
        .Position = 2
    End With
    ActiveSheet.PivotTables("Özet Tablo 2").AddDataField ActiveSheet.PivotTables( _
        "Özet Tablo 2").PivotFields("Adet"), "Toplam Adet", xlSum
End Sub

```

Bu kodlar ilk bakışta çok karmaşık gelebilir. Bu kodların açıklamaları ile ilgili tüm detaylar kitabınızın ilerleyen kısımlarında VBA bölümünde anlatılmıştır.



Not: Eğer bir makronuzu Kişisel Makro Kitabı olarak kaydettiğinizde makrolarınızın kodlarına direk müdahale edemezsiniz. Eğer bir düğmeye atama yaptıysanız, düğmeyi seçerek, Kod Düzenle seçeneğini seçerek, kodlara ulaşabilirsiniz.

Excel'de Klavye Kısayolları İle Çalışmak

Excel, Word kullanımının aksine ağırlıklı olarak fare ile kullanılır. Bazı Kısayolları bilmek Excel'de çalışırken kolaylık sağlar. Klavye kısayollarını kullanmak özellikle seçim ekranlarında, işlevler ile çalışırken size kolaylar sağlar ve hız kazandırır.

Klavye Kısayolları - Fonksiyon Tuşları

Fonksiyon Tuşları	Açıklaması
F1	Yardım menüsünü açar.
Ctrl + F1	Ribonu gizler / gösterir.
Alt + F1	Grafik ekler.
Shift + Alt + F1	Yeni bir çalışma sayfası ekler.
F2	Hücre içinde düzenleme yapmanızı sağlar.
Shift + F2	Hücre içine açıklama ekler.
Alt + F2	Farklı kaydet penceresini açar
Ctrl+ F2	Yazdır penceresini açar.
Shift + Alt + F2	Kaydet işlemini yapar. (Ctrl + S)
Ctrl + Alt + F2	Dosya-Aç penceresini açar.
Shift + Ctrl + Alt + F2	Yazdır penceresini açar.
F3	Tanımlanmış adları listeler.
Shift + F3	İşlev ekle penceresini açar.
Ctrl+ F3	Ad yöneticisi penceresini açar.
Shift + Alt + F3	Seçimden Ad Oluştur diyalog kutusunu açar.
Ctrl + Alt + F3	Yeni ad tanımlama diyalog kutusunu açar.
F4	Formül içinde kullanılırsa, hücrelerin başvuru türlerini değiştirmek için kullanılır. Farklı bir kullanımı ise yapılan son işlemi tekrarlar.
Shift + F4	Aradığınız değerin bir sonraki değerini bulur.
Ctrl + F4	Çalışma sayfasını kapatır.
Alt + F4	Excel'i kapatır.
Shift + Ctrl + F4	Aradığınız değerin bir önceki değerini bulur.
Shift + Alt + F4	Excel'i kapatır.
Ctrl + Alt + F4	Excel'i kapatır.
Shift + Ctrl + Alt + F4	Excel'i kapatır.
F5	Git penceresini açar.
Shift + F5	Bul-Değiştir penceresini açar.
Ctrl + F5	Excel penceresini önceki boyutuna getirir.
F6	İki kez basıldığında ribonda bulunan sekmelerin kısa yolların gösterir.
Shift + F6	F6 tuşu ile aynı işi yapar.
Ctrl + F6	Açık olan dosyalar arasında geçiş yapar.

Ctrl + Shift + F6	Açık olan dosyalar arasında geçiş yapar.
F7	Yazım Denetimini başlatır.
F8	Seçim modunu aktif hale getirir. F8 tuşuna bastıktan sonra klavyedeki oklar ile hareket ettiğinizde alan seçilir.
Shift + F8	Seçim moduna ekleme yapar.
Alt + F8	Makro penceresini açar.
F9	Bir formülü seçtikten sonra F9 tuşuna bastığınızda seçtiğiniz formülün değerini görürsünüz.
Shift + F9	Aktif sayfadaki formülleri yeniden hesaplar.
Ctrl + F9	Aktif Excel sayfasını simge durumuna küçültür.
Ctrl + Alt + F9	Açık olan kitaplardaki sayfaları yeniden hesaplar.
F10	Klavye kısayolların etiketlerini gösterir.
Shift + F10	Sağ buton menüsünü açar.
Ctrl + F10	Tam Ekran, pencere arasında geçiş yapar.
F11	Hızlı bir şekilde grafik çizmek için kullanılır.
Shift + F11	Yeni bir çalışma sayfası ekler.
Alt + F11	Visual Basic ekranına geçiş yapar.
F12	Farklı kaydet penceresini açar.
Shift + F12	Dosyayı kaydeder.
Ctrl + F12	Dosya-Aç penceresini açar.
Shift + Ctrl + F12	Yazdır görünümünü aktif hale getirir.

Klavye Kısayolları – Genel Kontrol ve Kullanım Kısayolları

Fonksiyon Tuşları	Açıklaması
Geri Tuşu	Aktif hücredeki değeri siler ve veri girişine hazır hale getirir.
Delete	Verilerdeki hücreleri silmek için kullanılır.
Shift + Delete	Kes komutu.
Ctrl + Delete	Seçili bölgeyi siler.
End	Son modunu aktif hale getirir.
Shift + End	Son modunu aktifleştirir ve Shift tuşu ile Oklar yardımıyla seçimi genişletir.
Ctrl + End	En alttaki hücreye gitmek için kullanılır.
Shift + Ctrl + End	Aktif hücreden başlayarak, belgenin tamamını seçmek için kullanılır.
Esc	Formülleri, kes, kopyala değerlerini iptal etmek için kullanılır.
Shift + Esc	Formülleri, kes, kopyala değerlerini iptal etmek için kullanılır.
Ctrl + Esc	Windows 8'de başlangıç ekranını getirir. Windows 7 de Başlat menüsünü açar.
Shift + Ctrl + Esc	Görev yöneticisini açar.
Enter	Verilerin girişini onaylamak için kullanılır.
Shift + Enter	Aktif hücrenin bir üstündeki hücreyi aktifleştirmek için kullanılır.
Ctrl + Enter	Seçilmiş olan hücrelere aynı anda veri girişi yapmak için kullanılır.

Alt + Enter	Bir hücreye birden fazla satır bilgi yazmak için kullanılır.
Shift + Ctrl + Enter	Dizi formüllerini onaylamak için kullanılır.
Home	Aktif hücrenin A sütunundaki adresine gelmek için kullanılır.
Shift + Home	Aktif hücreden başlayarak ilk sütuna kadar olan bölgeyi seçmek için kullanılır.
Ctrl + Home	A1 hücrelerini aktifleştirmek için kullanılır.
Shift + Ctrl + Home	Aktif hücreden başlayarak a1 hücrelerine kadar olan bölgeyi seçer.
Shift + Insert	Yapıştır
Ctrl + Insert	Kopyala
Aşağı ok	Bir alttaki hücreyi aktifleştirir.
Shift + Aşağı ok	Aktif hücre ile birlikte altındaki hücreyi seçer.
Ctrl + Aşağı ok	Aralığın en altındaki hücreye gitmek için kullanılır.
Alt + Aşağı ok	Aralıktaki değerlerden seçmek için liste açar.
Shift + Ctrl + Aşağı ok	Aktif hücreden başlayarak, en alta kadar aralığın seçilmesini sağlar.
Sol ok	Sol hücreyi aktifleştirir.
Shift + Sol ok	Aktif hücre ile birlikte Sol taraftaki hücreyi aktifleştirir.
Ctrl + Sol ok	Aktif hücreden başlayarak aralığın soluna kadar gitmek için kullanılır.
Shift + Ctrl + Sol ok	Aktif hücreden başlayarak, aralığının sol tarafındaki verilere kadar seçer.
Shift + Alt + Sol ok	Gruplanmış değerleri açmak için kullanılır.
Ctrl + Alt + Sol ok	Ekran görünümünün yatay yapar. Tekrar Ctrl + Alt + Üst oka basın.
Sağ ok	Sağ hücreyi aktifleştirir.
Shift +Sağ ok	Aktif hücre ile birlikte Sağ taraftaki hücreyi aktifleştirir.
Ctrl +Sağ ok	Aktif hücreden başlayarak aralığın sağına kadar gitmek için kullanılır.
Shift + Ctrl +Sağ ok	Aktif hücreden başlayarak, tablonun en sağındaki hücreye kadar seçer.
Shift + Alt +Sağ ok	Gruplanmış değerleri açmak için kullanılır.
Ctrl + Alt + Sağ ok	Ekran görünümünün yatay yapar. Tekrar Ctrl + Alt + Üst oka basın.
Yukarı ok	Üst hücreyi aktifleştirir.
Shift + Yukarı ok	Aktif hücre ile birlikte Üst taraftaki hücreyi aktifleştirir.
Ctrl + Yukarı ok	Aktif hücreden başlayarak aralığın üstüne kadar gitmek için kullanılır.
Shift + Ctrl + Yukarı ok	Aktif hücreden başlayarak, tablonun en üstündeki hücreye kadar seçer.
Page Down	Bir sonraki sayfaya gider.
Shift + Page Down	Aktif hücrenin sütunundaki değerleri sayfa sayfa seçer.
Alt + Page Down	Sağa doğru hızlı bir şekilde hareket etmek için kullanılır.
Page up	Bir önceki sayfaya gider.
Shift +Page up	Aktif hücrenin sütunundaki değerleri sayfa sayfa seçer.
Shift + Boşluk Çubuğu	Satır seçmek için kullanılır.
Ctrl + Boşluk Çubuğu	Sütun seçmek için kullanılır.
Shift + Ctrl + Boşluk Çubuğu	Tüm sayfayı seçmek için kullanılır.
Tab	Bir sağdaki hücreye gitmek için kullanılır.

Shift +Tab	Bir önceki hücreye gitmek için kullanılır.
Ctrl +Tab	Açık olan uygulamalar arasında geçer.
Alt +Tab	Açık olan programlar arasında geçiş yapmak için kullanılır.
Shift + Alt +Tab	Açık olan programları ekran göstererek geçiş yapar.

Klavye Kısayolları - Numerik Tuşlar

Fonksiyon Tuşları	Açıklaması
Ctrl +0	Seçili sütunu gizler.
Ctrl +1	Hücreleri biçimlendir diyalog penceresini açar.
Ctrl +2	Seçili bölgeleri kalınlaştırır.
Ctrl +3	Seçili alanları italik biçimlendirme uygular.
Ctrl +4	Seçili bölgenin altını çizer.
Ctrl +5	Seçili bölgedeki değerlerin ortasını çizer.
Ctrl +9	Seçili Satırları gizlemek için kullanılır.

Klavye Kısayolları – Genel Klavye Kısayolları

Fonksiyon Tuşları	Açıklaması
Ctrl + A	Bir kez basılınca aralığı, ikinci kez basılınca tüm çalışma kitabını seçer.
Shift + Ctrl + A	Seçili hücrenin altını çizerek.
Ctrl + C	Kopyala
Ctrl + D	Bir üstteki hücrenin değerini getirir.
Ctrl + F	Bul penceresini açar.
Shift + Ctrl + F	Hücreleri Biçimlendir penceresinde Yazıtipi sekmesini açar.
Ctrl + H	Değiştir penceresini açar.
Ctrl + K	Metni kalınlaştırır.
Ctrl + L	Aralığı Tablo özelliği kazandırır.
Shift + Ctrl + L	Filtre özelliği Uygular/kaldırır.
Ctrl + N	Yeni çalışma kitabı açar.
Ctrl + O	Dosya-Aç diyalog penceresini açar.
Shift + Ctrl + O	Tablonuzdaki açıklama içeren hücreleri seçer.
Ctrl + P	Yazdır penceresini açar.
Ctrl + Shift + P	Hücreleri Biçimlendir penceresinde Yazıtipi sekmesini açar.
Ctrl + R	Hücrenin sağındaki ifadenin aynısını getirir.
Ctrl + S	Kaydet
Ctrl + T	İtalik yazmak için kullanılır.
Ctrl + V	Yapıştır
Ctrl + Alt + V	Özel yapıştır penceresini açar.
Ctrl + W	Çalışma kitabından çıkmak için kullanılır.
Ctrl + X	Kes
Ctrl + Y	Yapılan işlemi tekrarlar.
Ctrl + Z	İşlemi geri alır.