

İleri Düzey Excel

Microsoft 365

Ömer BAĞCI

Microsoft 365 Excel
(Excel 2019 - 2024 Uyumlu)

İleri Düzey EXCEL

*İleri Düzey Excel · Formüller · Power Query
Yapay Zekâ · Veri Analizi*

- Excel'in Kısayollarını Keşfetmek
- Günlük Excel Kullanımını
- Sıralama, Filtrelemeyi Öğrenmek
- Filtre, Çaprazara Öğrenmek
- Excel Formüllerini Öğrenmek
- Excel 365 Formüllerini Kullanmak
- Eğer, Düşeyara İşlevlerini Kullanmak
- Koşullu Biçimlendirmeleri Kullanmak
- En Sık Kullanılan İşlevleri Öğrenmek
- Pivot Tablolar Oluşturmak
- Grafikler ile Çalışmak
- Power Query Kullanımı
- Hedef Ara
- Senaryoları Kullanmak
- Veri Analizi
- Yapay Zekâ ile Excel Kullanmak

Özel Erişim:
Kitap Sahiplerine Ücretsiz Uygulamalı Eğitim Videoları

**Yeni Sürüme Göre Güncellenmiş
12. Baskı**

SEÇKİN | Teknik

Ankara 2026



Akademik ve Mesleki Yayınlar

İleri Düzey Excel

Ömer BAĞCI

SEÇKİN | Teknik

No: 85

ISBN 978-625-381-841-8

Onikinci Baskı: Nisan 2026

Sayfa Tasarımı:

İlhan Eroğlu

416 Sayfa, 18,5x23,5 cm.

- | | |
|------------------|--------------------------|
| 1. Excel | 5. Özek Tablo |
| 2. ChatGPT | 6. Yapay Zeka |
| 3. Hesap Tablosu | 7. Matematiksel İşlemler |
| 4. Formül | 8. İstatistik |

Kapak Tasarımı:

Mert Okumuş

© Seçkin Yayıncılık San. ve Tic. A.Ş.

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

Satış ve Dağıtım:

Mustafa Kemal Mah. 2158. Sokak No: 13 Çankaya/ANKARA
T: 0-312-435 30 30 – F: 0-312-435 24 72 – E: seckin@seckin.com.tr

İstanbul Çağlayan Adliyesi Şubesi

D Blok 2. Bodrum Kat No: 5
Çağlayan
T: (212) 240 00 15
F: (212) 240 00 15
E: caglayan@seckin.com.tr

İstanbul Kartal Adliyesi Şubesi

C Blok Zemin Kat No: 29
Kartal
T: (216) 303 11 23
F: (216) 303 11 23
E: kartalsube@seckin.com.tr

İstanbul Şişli Şubesi

Abide-i Hürriyet Cad. No: 183/A
Şişli
T: (212) 234 34 77
F: (212) 231 24 69
E: sislisube@seckin.com.tr

Ankara Sıhhiye Şubesi

Strazburg Cad. 23/B
Sıhhiye
T: (312) 230 52 62
F: (312) 230 52 62
E: ankarasube@seckin.com.tr

Web Sitesi: www.seckin.com.tr

Seçkin Yayıncılık Sertifika No: 45644

Baskı:

Sözkesen Matbaacılık Sanayi ve Tic. A.Ş. – Sertifika No: 49363

İVOGSAN 1518 Sok. Mat-Sit İş Merkezi No: 2/40 Yenimahalle/ANKARA – T: (0-312) 395 21 10

Bu Kitap Kimin İçin?

Excel'i biliyorsunuz. Ama her gün aynı işi daha uzun yapıyorsunuz, formüller hata veriyor, raporlar tutmuyor. Sorun Excel değil- alışkanlıklar.

Bu kitap, 30 yılda 25.000'den fazla kişiye Excel eğitimi verirken tekrar tekrar gördüğüm aynı hataları, aynı eksik bilgileri ve aynı yanlış alışkanlıkları ortadan kaldırmak için yazıldı.

Sıfırdan başlayanlara değil; Excel'i yıllardır kullanan ama hl daha hızlı, daha doğru ve daha profesyonel çalışmak isteyen herkese hitap ediyor. Muhasebecisi, satış yöneticisi, İK uzmanı, operasyon direktörü- veriyle çalışıyorsanız bu kitap size göre.

İçindekiler teorik değil. Her konu, kurumsal eğitimlerde karşılaştığım gerçek problemlerden seçildi. Microsoft 365 başta olmak üzere Excel 2016, 2019, 2021 ve 2024 ile uyumludur.

Kitaptaki uygulamalar için vidoport.com üzerinden ücretsiz eğitim dosyalarına erişebilirsiniz.



Kare kodlar, gördüğünüz başlıkların, anlatılan konunun vidoport.com üzerindeki eğitim setini veya konu başlıklarını göstermektedir.



Bilgi Notu: Anlatılan konuların ipuçları, farklı kullanım yöntemleri, kısayolları bu simge ile anlatılmıştır.

Konular ile ilgili prompt örnekleri aşağıdaki gibi belirtilmiştir.

□ **Yapay Zekâ İpuçcu - Prompt Örneği:**

“Türkçe Excel’de B3:F12 aralığında bir tablo kullanıyorum. Bu tabloda boş hücreleri bulup tümüne otomatik olarak 0 yazmak istiyorum. Bana adım adım nasıl yapabileceğimi anlatır mısın?”

www.vidoport.com/egitimkitap.xlsx dosyasını indirerek, anlatılan konuları uygulamalı olarak yapabilirsiniz.

vidoport.com hakkında:

Bu kitaptaki konuları video eğitimlerle pekiştirmek için Vidoport'u kullanabilirsiniz. 4.500'den fazla video eğitim, adım adım uygulamalı anlatım ve sürekli güncellenen içeriklerle Excel becerilerinizi bir üst seviyeye taşıyın.

İçindekiler

Bölüm 1 Excel'de Verileri Düzenleme ve Hazırlama

Boşlukları Bulmak ve Silmek, Renklendirmek, Doldurmak
Excel Tablolarında Boş Hücreleri Bulmak
Boş Hücrelere İsteddiğiniz Değerleri Hızlıca Yazmak
Boşlukları Üst Satırdaki Veriler ile Doldurmak
Biçim Boyacısı ve 3 Farklı Kullanımı
Hızlı Doldur Özelliğini Kullanmak

Bölüm 2 Excel'de Formüller ile Çalışmaya Başlamak

Excel Formülleri Nasıl Yazılır?
Excel Fonksiyonları Nasıl Kullanılır?
Fonksiyon ile Formül Arasındaki Fark Nedir?
Excel Formüllerinde Kullanılan Semboller
Formüller ile İlgili Bilmeniz Gerekenler
Sütündaki Rakamları Bir Değer ile Çarpmak ve Aynı Hücrelere Yazmak
Excel'de Sabitleme Kavramı ve Dolar İşareti Kullanımı
Hücre Referans Türleri
Dolar İşaretinin Kullanımı ve Mantığı
Göreceli Referans (A1)
Mutlak Referans (\$A\$1)
Karma Referans (\$A1 veya A\$1)
Dolar İşareti (\$) ile Çalışmanın Önemi
Excel'de Dolar İşareti Nasıl Otomatik Ekleme
Excel'de Formüllere ve Sabit Değerlere Hızla Ulaşmak
Formüllerin Önündeki - - İşaretlerinin Anlamı Nedir?
Excel'de % Hesaplamaları Yapmak
% Değişimi Bulmak
% Dağılımı Bulmak
% Dağılımı Bulmak için Kullanılan Kolay Yöntem
Hedef/Gerçekleşme Oranını Bulmak
Excel'de % İşaretinin İki Farklı Davranışı
Formüller ve Hücre İlişkilerini Bulmak: Bağımlı Hücreler
Belirli Bir Hücreye Başvuran Formülleri İzlemek-Etkileyen Hücreleri Bulmak
Okları Kaldırmak

Bölüm 3 Sıralama-Filtreleme-Yazdırma

Excel'de Verileri Sıralamak
Sıralama Yöntemleri
Sıralama Yaparken Dikkat Edilmesi Gerekenler
Tek Sütuna Göre Sıralama Yapmak
Birden Fazla Alana Göre Sıralama Yapmak
Yazıtipi, Hücre Renkleri ve Hücre Simgelerine Göre Sıralama Yapmak
Büyük/Küçük Harf Duyarlı ve Satırlara Göre Sıralama Yapmak
Özel Listeler Oluşturarak Sıralama Yapmak
Sütunlarda Bulunan Verileri Sıralama Yapmak- Yatay Sıralama

Başlıklarda Birleştir ve Ortalama Yapılmış Tabloları Sıralamak
Filtre Özelliğini Kullanmak
Değiştirdiğiniz Değerlere Filtre Uygulamak
Tarih Filtrelerini Kullanmak
Excel'de En Yüksek 5, 10 Satışı Filtrelemek
Gelişmiş Filtre Özelliği ile Verileri Ayrı Bir Alana Getirmek
Filtreleme İşleminde Bilinmeyen Yöntem
Filtreleme Yaptıktan Sonra Kalan Değerlerin Sayısını Görmek
Hızlı Bir Şekilde Boş Değerleri Filtrelemek
Excel'de Bölmeleri Dondur Özelliği
Yazdırma ve PDF Kaydetme İşlemleri
Yazdırma Öncesi Sayfa Yapısı ve Ölçeklendirme Ayarları
Sayfa Yönü Ayarını Nasıl Yaparız?
Kenar Boşlukları ve Sayfa Ortalama
Ölçeklendirme: Genişliği ve Yüksekliği Sayfaya Sığdırmak
Yazdırma Ekranında Sütun Genişliklerini Ayarlamak
Yazdırma, PDF Kaydetmede Başlıkları Her Sayfada Çıkarmak
Excel'de Seçilen Alanları Yazdırmak/PDF Kaydetmek
Dışa Aktar Seçeneği ile PDF Oluşturmak
Seçilen Alanları PDF Kaydetmek
Dosyalarınızı E-Posta Olarak Göndermek
Dosyalarınızı PDF Formatında E-Posta Eki Olarak Göndermek

Bölüm 4 Veri Doğrulama ve Koşullu Biçimlendirme

Excel Veri Doğrulama Kullanımı
Hazır Listeleri Açılır Listelerde Kullanmak
Sayısal Değerleri Girmeyi Zorunlu Kılmak
Tekrar Eden Değeri Girmeyi Engellemek
Farklı Sütunları Baz Alarak Veri Girişini Kısıtlamak
Önceki Tarihe Bilgi Girişini Engellemek
5 ve 5'in Katları Şeklinde Bilgi Girmek
Sadece Metin veya Sayı Girişine İzin Vermek
Hücreye Tıklayınca Açıklama Çıkmasını Sağlamak
İşareti ile Çalışmak
Liste Seçeneklerine TÜMÜ İfadesini Ekleme
Geçersiz Verileri Daire İçine Almak
Hata Uyarısı Stilleri ile Çalışmak
Koşullu Biçimlendirmeleri Kullanmak
Hücre Kuralları ile Çalışmak
Belirli Bir Değer'den Büyük Değerlere Biçimlendirme Uygulamak
Ortalamanın Üstünde/Altında Olan Değerleri Renklendirmek
Veri Çubukları ile Çalışmak
Hücrelere Veri Çubuğu Biçimlendirmesi Uygulamak
Hücrelere Renk Ölçekleri Biçimlendirmesi Uygulamak
Simgelerini Kullanmak
Hızlı Çözümleme Araç Çubuğu ile Koşullu Biçimlendirmeyi Kullanmak
Yinelenen veya Benzersiz Değerleri Biçimlendirmek
Tüm Satırları İşaretleme
Veri Doğrulama ve Koşullu Biçimlendirme Kullanımı
VE Fonksiyonu ile Birden Fazla Şarta Bağlı Biçimlendirme Yapmak

Haftanın Belirli Günlerini İşaretlemek
Koşullu Biçimlendirme ile Bakiyeyi Kontrol Etmek
Koşullu Biçimlendirme ile Aralık'ta Olan- Olmayan Değerleri Bulmak
Koşullu Biçimlendirme Kurallarını Yönetmek
Kurallar Yöneticisini Açmak
Öncelik Sırası ve Çakışan Kurallar
Kural Düzenleme ve Silme
"Doğruysa Dur" Seçeneği
Kopyalanan Hücrelerdeki Kuralları Yönetmek
Koşullu Biçimlendirmeleri Kaldırmak

Bölüm 5 Genel Excel Özelliklerini Kullanmak

Onay Kutusu Ekleme Özelliği ile Çalışmak
Onayladığınız Hücrenin Satırını İşaretlemek
Aralıktaki Tekrarlanan Değerleri Kaldırmak
Metni Sütunlara Dönüştür Özelliğini Kullanmak
Metni Sütunlara Böl Özelliği Örnek
Metin Formatındaki Değerleri Düzenlemek
Excel'in Çalışma Sayfaları Temel İşlemler
Yeni Çalışma Sayfası Ekleme
Çok Sayıdaki Sayfalar Arasından Hızlı Geçişler Yapmak
Excel'de Gezinti Bölmesi Kullanımı
Çalışma Sayfalarını Seçme, Silme
Çalışma Sayfalarını Hızlı Bir Şekilde Taşımak / Kopyalamak
Çalışma Sayfalarını Başka Bir Kitaba veya Yeni Bir Kitaba Kopyalamak
Çalışma Sayfasındaki Değerleri Diğer Çalışma Sayfalarına Kopyalamak
Aynı Anda Birden Fazla Sayfaya Bilgi Girmek
Tüm Çalışma Kitaplarını Tek Seferde Kapatmak
Çalışma Sayfalarındaki Aynı Aralığı Toplatmak
Birden Fazla Gizlenmiş Sayfayı Aynı Anda Açmak
Formüllerin Görünmelerini Engellemek
Birleştir Özelliğini Kullanmak
Performansı Denetle Özelliğini Kullanmak
Dosya, Çalışma Sayfası ve Hücre Güvenliğini Sağlamak
Çalışma Sayfalarında Tek Bir Hücreyi Kilitlemek
Sadece Belirlediğiniz Hücrelere Yazma İzni Vermek
Excel'de Belirli Hücreleri Kilitlemek ve Formülleri Gizlemek
Belirlediğiniz Sayfayı ve Çalışma Kitabı Öğelerini Korumak
Dosyalarınıza Parola Vererek Kaydetmek
Belgeleri Tamamlandı Olarak İşaretlemek
Veri Temizleme Özelliği Kullanmak

Bölüm 6 Sık Kullanılan Excel Formülleri

Temel Tarih Fonksiyonları
Tarihler Arası Fark Hesaplamak
İş Günü Hesaplamaları
Ay Sonu Tarihi: SERİAY Fonksiyonu
Toplama ve Şarta Bağlı Hesaplama Formülleri
TOPLA Fonksiyonu- Sayıların Toplamını Almak

ETOPLA Fonksiyonu- Şarta Bağlı Toplamları Aldırmak
ÇOKETOPLA Fonksiyonu- Birden Çok Koşula Bağlı Toplam Aldırmak
EĞERSAY Fonksiyonu- Şarta Bağlı Olan Hücreleri Saymak
ÇOKEĞERSAY Fonksiyonu- Birden Çok Şarta Uyan Değerlerin Sayısını Bulmak
ÇOKEĞERTALAMA Fonksiyonu- Birden Çok Şarta Bağlı Ortalama Bulmak
Yuvarlama ve Matematiksel Formülleri
TAMSAYI Fonksiyonu- Sayıyı En Yakın Tam Sayıya Yuvarlamak
YUVARLA Fonksiyonu- Sayıyı Belirlenen Basamaktaki Sayıya Yuvarlamak
KYUVARLA Fonksiyonu- İstenen Katsayıya Sayıyı Yuvarlamak
YUKARIYUVARLA Fonksiyonu- Sayıyı Yukarıya Doğru Yuvarlamak
AŞAĞIYUVARLA Fonksiyonu- Sayıyı Sıfır Yönünde Yuvarlamak
TABANAYUVARLA.MATEMATİK Fonksiyonu- Sayıyı Sıfıra Doğru Yuvarlamak
NSAT Fonksiyonu- Sayıların Tamsayı Kısımların Almak
BÖLÜM Fonksiyonu- Bölmenin Tam Sayı Kısmını Bulmak
MOD- Fonksiyonu- Bölümden Kalan Sayıları Bulmak
Filtreli Listelerde Doğru Sonuç Fonksiyonları
ALTTOPLAM Fonksiyonu- Filtreli Listelerde Doğru Toplam Alma
TOPLAMA Fonksiyonu- Gizlenmiş Satırları Toplamlara Dahil Etmek
TOPLA.ÇARPIM Fonksiyonu- Verileri Çarparak Toplamak
Sayım, İstatistik ve En İyi–En Kötü Analizler Fonksiyonları
BAĞ_DEĞ_SAY Fonksiyonu- Sayı İçeren Hücreleri Saymak
BAĞ_DEĞ_DOLU_SAY Fonksiyonu- Boş Olmayan Hücreleri Saydırmak
ORTANCA Fonksiyonu- Belirtilen Sayıların Ortanca Değerini Bulmak
ÇOKEĞERMAK Fonksiyonu- Şarta Bağlı En Yüksek Değeri Bulmak
ÇOKEĞERMİN Fonksiyonu- Şarta Bağlı En Düşük Değeri Bulmak
Metin Temizleme ve Parçalama Fonksiyonları
SOLDAN, SAĞDAN, PARÇAAL- Metinden Kesit Almak
MBUL ve UZUNLUK- Dinamik Kesit Almak
YERİNEKOY ve DEĞİŞTİR - Metin Düzeltme
BÜYÜKHARF, KÜÇÜKHARF, YAZIM.DÜZENİ - Büyük-Küçük Harf
METNEÇEVİR Fonksiyonu- Sayıyı Biçimli Metne Dönüştürmek
KIRP Fonksiyonu- Metinlerin Başlangıcındaki ve Sonundaki Boşlukları Kaldırmak
KIRPARALIĞI Fonksiyonunu- Aralıklardaki Boşlukları Kırpmak
ÖNCEKİMETİN Fonksiyonu- Belirlediğiniz Karakterin Önündeki İfadeyi Almak
ÖNCEKİMETİN Fonksiyonunu ile 2,3 Ayırıcıdan Öncesini Getirmek
PARÇAAL Fonksiyonu- Metinlerin Ortasındaki Bilgileri Almak
SONRAKİMETİN Fonksiyonu- Belirlediğiniz Karakterden Sonrasını Almak
SONRAKİMETİN Fonksiyonunu ile 2,3 Ayırıcıdan Öncesini Getirmek
METİNBÖL Fonksiyonu- Belirlediğiniz Karaktere Göre Hücreyi Bölmek
METİNBİLEŞTİR Fonksiyonu ile Farklı Sütunlardaki Metinleri Birleştirmek
Mantıksal Fonksiyonlar ve Hata Yönetim Formülleri
EĞER Fonksiyonu- Belirli Koşula Bağlı Değerleri Hesaplatmak
EĞER Fonksiyonunu Aynı Sütun İçinde İki Şart İçin Kullanmak
EĞER Fonksiyonunu Aynı Sütun İçinde Üç Şart İçin Kullanmak
EĞER ile VE, YADA, DEĞİL İşlevlerinin Kullanımı
ÇOKEĞER Fonksiyonu- Çok Şarta Bağlı Hesaplama Yapmak
ÇOKEĞER Fonksiyonunda DOĞRU Kullanımı
EĞERHATA Fonksiyonu- Formüllerdeki Hataları Gizlemek
Özetleme Fonksiyonları
ÖZETÖLÇÜT Fonksiyonu- Verilerin Özetlerini Oluşturmak
GRUPLAÖLÇÜT Fonksiyonu- Verileri Gruplayarak Raporlamak

Arama ve Eşleştirme Fonksiyonları

ÇAPRAZARA Fonksiyonu- Düşey Olarak Aradığınız Verileri Bulmak

ÇAPRAZARA Fonksiyonu ile Sondaki Değeri Bulmak

Aynı Sayfa İçinde ÇAPRAZARA Kullanmak

ÇAPRAZARA + Veri Doğrulama Kullanımı

ÇAPRAZARA Fonksiyonu Kullanımı Örnekleri-1

ÇAPRAZARA Fonksiyonu Kullanımı Örnekleri-2

ÇAPRAZARA Fonksiyonu Kullanımı Örnekleri-3

ÇAPRAZARA Fonksiyonunda [eşleştirme_modu] Parametresi

2 → Joker Karakter Eşleştirme

ÇAPRAZARA * (JOKER) Karakter Eşleşmesini Kullanmak

ÇAPRAZARA Sorularını Yapay Zekâya Sormak- Tek Sayfa

ÇAPRAZARA Sorularını Yapay Zekâya Sormak- İki Ayrı Sayfa

ÇAPRAZEŞLEŞTİR Fonksiyonu- Bir Verinin Listedeki Konumunu Bulmak

DÜŞEYARA Fonksiyonu- Düşey Olarak Tablo İçinde Aradığınız Değeri Bulmak

Düşeyara'da 1 (Doğru) Parametresi Kullanmak

İNDİS Fonksiyonu- Başvurudan veya Bir Diziden Eleman Seçmek

Excel 365 Fonksiyonları

FİLTRE Fonksiyonu- Verileri Ayrı Bir Alan Filtrelemek

FİLTRE Fonksiyonunda VE, YADA Şartlarını Kullanmak

SIRALA Fonksiyonu- Verileri Sıralı Olarak Ayrı Bir Alana Yazdırmak

SIRALI Fonksiyonu- Ardışık Sayı Oluşturmak

SIRALAOĞLÇÜT Fonksiyonu- Belirli Bir Aralık, Dizideki Değerleri Temel Alarak Sıralamak

BENZERSİZ Fonksiyonu- Benzersiz Kayıtları Ayrı Bir Alana Aldırmak

SATIRSEÇ Fonksiyonu- Bir Tablodan İstedığımız Satırlardaki Verileri Almak.

SÜTUNSEÇ Fonksiyonu- Belirlenen Sütunları Getirmek

SÜTUNSAR Fonksiyonu- Verileri Sütunlara Bölmek

SATIRSAR Fonksiyonunu- Verileri Satırlarda Toplamak

SATIRA Fonksiyonu- Verileri Satıra Almak

SÜTUNA Fonksiyonu- Verileri Sütunlara Almak

DÜŞEYYIĞ Fonksiyonu- Verileri Dikey Olarak Getirmek

YATAYIĞ Fonksiyonu- Verileri Yatayda Toplamak

AL Fonksiyonu- İsteddiğiniz Verileri Almak

BIRAK Fonksiyonu- İsteddiğiniz Değerleri Bırakmak

DEVRIK DÖNÜŞÜM Fonksiyonu- Satır ve Sütunlardaki Değerleri Değiştirmek

LET Fonksiyonu- Değişkenleri Formüllerde Kullanmak

LAMBDA Fonksiyonu- Kendi Fonksiyonunuzu Tanımlamak

MAP Fonksiyonu- Her Satırı Ayrı Ayrı İşlemek

BYROW Fonksiyonu- Satır Bazında Hesaplama Yapmak

REDUCE Fonksiyonu- Birikimli Hesaplama Yapmak

SCAN Fonksiyonu- Ara Değerleri Göstermek

IMPORTTEXT Fonksiyonu- Metin Dosyalarını Excel'e Aktarmak

IMPORTCSV Fonksiyonu- CSV Dosyalarını Excel'e Aktarmak

Bölüm 7 Hedef Ara, Alt Toplam, Gruplama Özellikleri

Hedef Ara ile İstenilen Hedeflere Ulaşmak

Senaryolar ile Farklı Hesaplama Seçenekleri

Gruplandırma Özelliğini Kullanmak

Otomatik Gruplandırma (Açılır/Kapanır Butonlarıyla):

Gruplandırma Kullanım Alanları

Gruplandırmaları Tek Tek Yapmak
Verilerinizi Otomatik Gruplandırmak
Alttoplam Özelliğini Kullanmak
Otomatik Alttoplamları Aldırmak
Mevcut Alt Toplamları Değiştirmeden Yeni Alt Toplam Eklemek
ALTTOPLAM Fonksiyonu ile çalışmak
Fonksiyonun Yapısı
Filtreye Duyarlı Toplam Almak
Filtreli Tabloda Kayıt Saymak
Elle Gizlenen Satırları da Atlamak
Veri → Alttoplam Özelliği ile Farkı
Görünen Değerleri Seçmek ve Kopyalamak
Alttoplamları Kaldırmak

Bölüm 8 Pivot Tablo Kullanımı

Pivot Tabloları Anlamak ve Kullanmak
Pivot Tablo Oluşturmak için Kurallar
Pivot Tablo Oluşturmak
Filtreler Alanı
Satırlar Alanı
Sütunlar Alanı
Değerler Alanı
Rakamları Binlik Basamaklarına Ayırmak
Pivot Tabloyu Biçimlendirmek
Toplam Değerler Alanına, Sayı ve Yüzde Değerlerini Getirmek
Pivot Tablo'da Alan Üstbilgilerini Göstermek/Gizlemek
Pivot Tablolarda Koşullu Biçimlendirme Kullanmak
Uygulama: En Yüksek Satışları Yeşil Renkle İşaretlemek
PivotTable Analizi Sekmesi ile çalışmak
Pivot Tablodaki Verileri Yenilemek
Pivot Tablonuzun Kaynağını Güncellemek
Pivot Tabloları Otomatik Güncellemek
Otomatik Sığdır Özelliğini Devre Dışı Bırakmak
Pivot Tablonun Veri Düzenini Değiştirmek
Satır ve Sütün Toplamlarını Gizlemek/Göstermek
Pivot Tablolardaki Alanları Sıralamak
Önerilen Pivot Tablo Seçeneklerini Kullanmak
Varsayılan Pivot Tablo Modelini Değiştirmek
ÖzetVeriAl'ı Devre Dışı Bırakmak
Pivot Tabloları Taşımak
Pivot Grafikler Yaratmak
Pivot Grafiklerde Düğmeleri Kaldırmak
Pivot Grafikleri Taşımak
Ortak Alanlardan Birleşik Pivot Tablolar Oluşturmak
Power Pivot ve DAX Hakkında
Pivot Tablolardaki Dilimleyicileri Kullanmak
Dilimleyici Filtrelerini Kaldırmak
Dilimleyici Özelliklerini Değiştirmek
Dilimleyicileri Sütunlar şeklinde Göstermek
Dilimleyiciyi Birden Fazla Pivot Tabloya Bağlamak

Dilimleyiciyi Ek Pivot Tablolara Bağlamak
Dashboard'da Kullanım İpuçları
Dilimleyicileri Kaldırmak
Zaman Çizelgeleri Ekleme ve Kullanmak
Zaman Çizelgesinin Görünüm Değerlerini Değiştirmek
Zaman Çizelgesinin Özelliklerini Değiştirmek
Zaman Çizelgesini Kaldırmak
Pivot Tablo'da Verilerinizi Nasıl Gruplarsınız?
Pivot Tablo'da Rakamları Gruplamak
Tarihlere Göre 15'er Günlük Olarak Gruplamak
Tarihlere Göre Aylık, Çeyreklik ve Yıllık Dönemlere Göre Gruplamak
Verilerinizi Metin Değerlerine Göre Gruplandırma
Gruplandırmaları Çözmek
Pivot Tabloda Hesaplama Yapmak
Pivot Tablo'da Hesaplanmış Alan Ekleme
Pivot Tablo'da Hesaplanmış Öğe Ekleme
Filtre Alanındaki Verileri Ayrı Sayfalara Yazdırmak
Yıllık Satışlarda Satış Farkını Bulmak
Yıllık Satışlarda % Değişimini Bulmak

Bölüm 9 Sorgular ve Power Query

Excel'de Power Query Kullanımı
Sorgu Ekranını Tanımak
Uygulanan Adımlar ile Sorguları Geri Almak
Uygulanan Adımlar ile Neler Yapabilirsiniz?
Yanlış Bir Adımı Geri Almak
Adımları Anlamlı İsimlerle Tanımlamak
Excel Dosyalarından Sorgular Oluşturmak
Listelerdeki Fazla Satırları Silmek
Sorgu Ekranlarında Sütunlar ile Çalışmak
Sütunları Silmek
Sütun Verilerinin Biçimini Değiştirme Yöntemleri
Sütunlardaki Verilerin Türlerini Otomatik Bulmak
Sütunlardaki Verileri BÜYÜK HARF, Küçükharf, İlk Harfleri Büyük Yapmak
Sorgu Ekranlarında Sütunları Birleştirmek
Sorgu Ekranlarında Hesaplamalar Yapmak
Koşullu Sütunlar Ekleme- Şarta Bağlı Sütunlar Ekleme
2 İsimli Ad Soyadları Doğru Bir Şekilde Ayırmak
En Yüksek 5 Değeri Bulmak
Listelerde Olan – Olmayan Kayıtları Bulmak
Özet Sütun Çözme- Yataydaki Verileri Dikey'e Dönüştürmek
Tekrar Eden Değerleri Sorgu ile Kaldırmak
Hücrelerdeki Verilere Ön ve Son Ekler Ekleme
TEXT.UPPER Fonksiyonu ile Verileri Büyükharf'e Dönüştürmek
Boş Hücreleri Sorgu Ekranlarında Üstteki/Altındaki Veriler ile Doldurmak
Sütunlardaki Verileri Gruplandırma
Birden Fazla Alana Göre Gruplandırma Yapmak
Hücrelerin İçindeki Boşlukları Temizlemek
Farklı Bir Çalışma Kitabından Veri Almak
Klasördeki Tüm Dosyaları Otomatik Birleştirmek

Klasörden Veri Alma - Adım Adım
Kaynak Dosya Adını Tabloya Ekleme
Klasöre Yeni Dosya Eklendiğinde Yenilemek
CSV Dosyalarını Klasörden Birleştirmek
Sorgu Ekranlarında Hata Yönetimi
Hata Türlerini Tanımak
Hataları Kaldırmak
Hataları Değiştirmek
null Değerleri Doldurmak veya Değiştirmek
Sorgu Ekranları ile Haftalık Satışları Bulmak
Oluşturduğunuz Sorguları Düzenlemek
İki Sorguyu Birleştirmek

Bölüm 10 Grafikler ile Çalışmak

Grafikler ve İleri Düzey Grafik Uygulamaları
Grafik Seçim Rehberi
Sütun ve Çubuk Grafikler
Çizgi Grafikler
Pasta ve Halka Grafikler
Alan Grafikler
XY (Dağılım) ve Kabarcık Grafikler
Özel Amaçlı ve Hiyerarşik Grafikler
Histogram ve Pareto
Genel Grafik Kuralları
Bir Grafiği Oluşturan Alanlar
Örnek Bir Grafik Oluşturmak
Kabarcık Grafik Türü Uygulaması
Belirlediğiniz Alanların Grafiklerini Oluşturmak
Grafiklerin Eksenleri, Başlıkları ile Çalışmak
Grafiklerinize Eksen Başlıklarını Ekleme
Verileri Grafiklerin Üzerinde Yazdırmak
Veri Tablosunu Grafiğe Ekleme
Grafik Üzerinde İsteddiğiniz Alanları Göstermek
Grafiklerdeki Hızlı Düzen Seçeneğini Kullanmak
2 veya 3 Sütunlu Grafikler Oluşturmak
Excel'de Grafikleri Şablon Olarak Kaydetmek
Grafiklerde Satır - Sütun Ekleyip/Sildiğinizde Bozulmaları Engellemek
Excel'de Kartogram Harita Grafiği Oluşturmak
Harita Grafiklerin Tasarımları ile Çalışmak
Excel'de Hızlı Bir Şekilde Grafik Ekleme

Bölüm 11 Excel ile Yapay Zekâ Entegrasyonu

Yapay Zeka Uygulamalarında Excel'i Kullanmak
Doğru Soruyu Sormak - Prompt Yazmayı Öğrenmek
İyi Bir Prompt'un Dört Unsuru
Formül Yazdırmak
Temel Formüller
Koşullu Formüller- EĞER Formülü
Arama Formülleri- DÜŞEYARA ve ÇAPRAZARA

Anlamadığınız Formülleri Yapay Zekâya Açıklatmak
Copilot Excel Eklentisini Kullanmak
Claude in Excel Eklentisini Kullanmak

Bölüm 12 Uygulama Soruları ve Çözümleri

Excel Uygulama Sınav Soruları

- Soru 1- Kısayolların Kullanımı
- Soru 2- Yüzde İşlemleri
- Soru 3- Sayfa Düzeni ve Başlıkları Yazdırma
- Soru 4- Bölmeleri Dondurma Özelliğinin Kullanılması
- Soru 5- Sıralama Özelliğinin Kullanılması
- Soru 6- Filtreleme Özelliğinin Kullanmak
- Soru 7- Filtreleme Özelliğinin Kullanımı
- Soru 8- Temel Excel Formüllerinin Kullanımı
- Soru 9- Koşullu Biçimlendirme-Basit Kullanım
- Soru 10- Koşullu Biçimlendirme İleri Düzey Uygulamalar-1
- Soru 11- Koşullu Biçimlendirme İleri Düzey Uygulamalar-2
- Soru 12- Koşullu Biçimlendirme Simge Kümeleri
- Soru 13- Genel Excel Kullanımı
- Soru 14- Formüllerini Kullanmak
- Soru 15- İleri Düzey Formüllerin Kullanımı -1
- Soru 16- İleri Düzey Formüllerin Kullanımı -2
- Soru 17- İleri Düzey Formüllerin Kullanımı -3
- Soru 18- Veri Biçimleri ve Boşlukları Doldurma
- Soru 19- Eğer Formülleri Kullanımı
- Soru 20- Eğer Formülleri Kullanımı -2
- Soru 21- Eğer Formülleri Kullanımı -3
- Soru 22- Düşeyara-Çaprazara Kullanımı
- Soru 23- Düşeyara-Çaprazara Kullanımı
- Soru 24- Alttoplam Formülü ve Alttoplam Özelliği
- Soru 25- Pivot Tablo Oluşturma
- Soru 26- Pivot Tablo Oluşturma -2
- Soru 27- Pivot Tablo Oluşturma -3
- Soru 28- Pivot Tablo Oluşturma -4
- Soru 29- Pivot Tablo Oluşturma -5
- Soru 30- Excel Formüllerinin Kullanımı