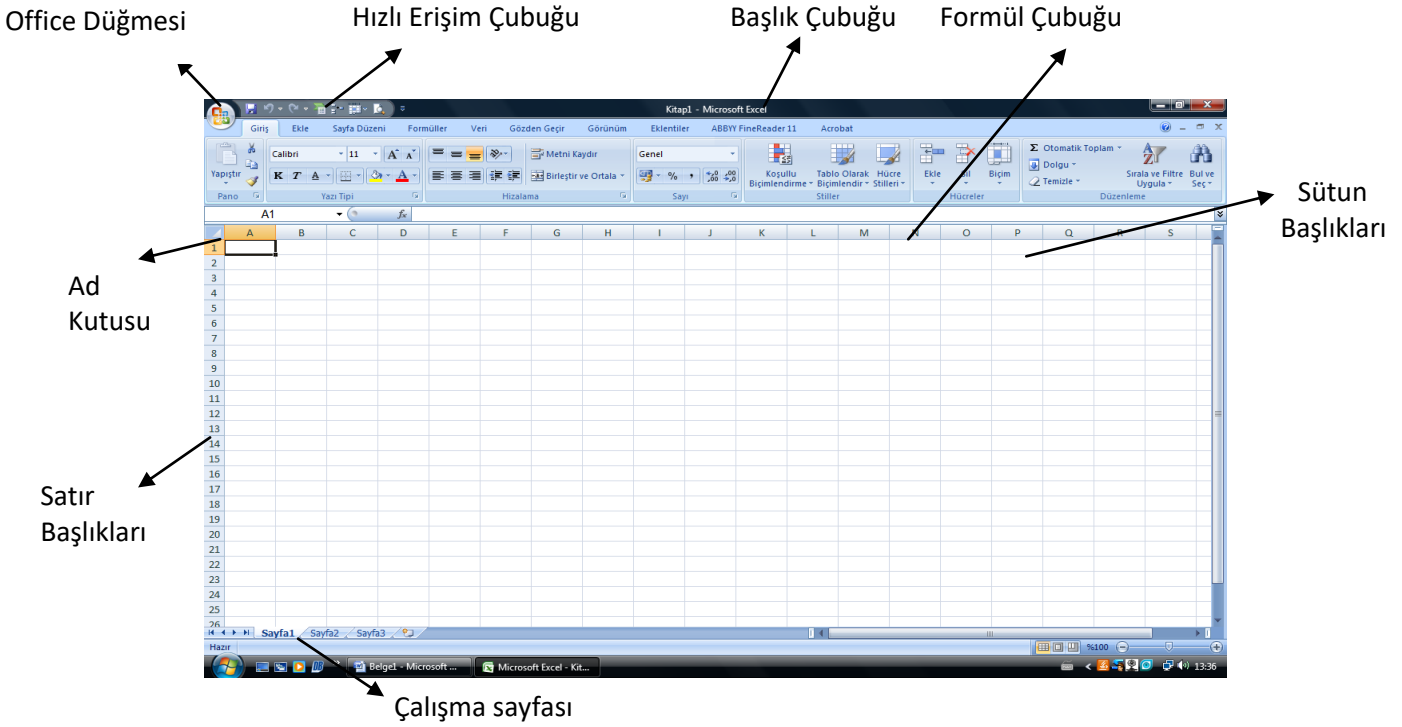


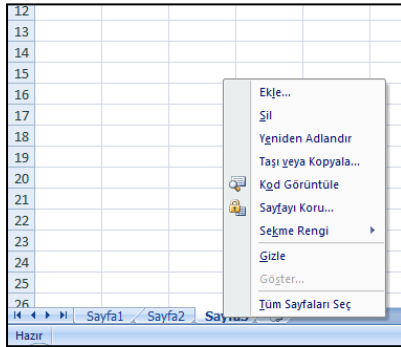
EXCEL DERS NOTLARI

Excel bir hesap tablosu programıdır(Elektronik Çizelge programıdır). Excel programı, her türlü veriyi tablolar ya da listeler halinde tutar ve bu verilerle ihtiyaç duyacağınız tüm hesaplamaları ve analizleri yapma olanağı sağlar. Aşağıda Excel programının ara yüzü görülmektedir.



Excel ara yüzünde küçük kutucuklar dikkat çekmektedir. Satırların ve sütunların kesiştiği noktalarda bulunan bu kutucuklara **HÜCRE** adı verilmektedir. Sütun başlıkları harflerle, satır başları ise rakamlarla ifade edilmektedir. Üzerine fare ile bir kere tıklanan hücre üzerinde aktif olarak çalışmaya başlayacağımız hücreyi belirtir ve Excel tarafından etrafı siyah bir çerçeve ile belirtilir. Exceldeki hücreleri belirleyen çizgilere **Klavuz Çizgileri** denir. Üzerine tıklanan hücrenin adresi **AD KUTUSU'** nda gösterilir. Hücre adresinde önce sütun ardından da satır numarası gösterilir. Örneğin yukarıdaki resimde üzerine tıklanmış olan hücrenin adresi A1 olarak ad kutusunda gösterilmiştir. Ad kutusunun yanında formül çubuğu bulunur. **FORMÜL ÇUBUĞU** formül oluşturmak için kullanılır. Ayrıca hücre içerisinde yazılan her yazı burada görülebilir. Ekranın alt kısmında ise Sayfalar görünmektedir. Excel ilk çalıştırıldığında standart olarak 3 adet sayfayı otomatik olarak oluşturur sayfaların yanındaki butona

tıklanarak yeni sayfa eklenir.



Hücre İçerisine Veri Girişi

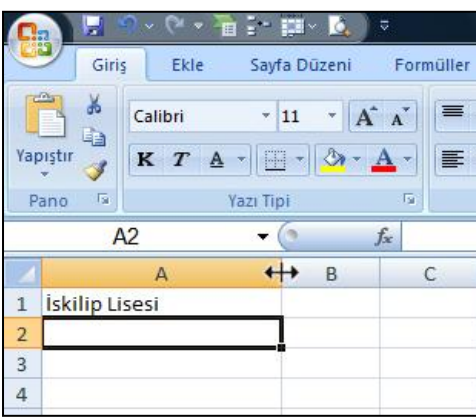
Excel hücrenin içerisine direk klavyeden yazı yazılmaya başlanabilir. Yazılan yazılar hücre içerisinde ve formül çubuğunda görülecektir. Resimde İskilip Lisesi yazısı yazılmış ve imleç hücrenin içerisinde bulunmaktadır. Hücre içerisine yazı yazma işi bittiğinde değişikliğin kalıcı olması için klavyeden ENTER tuşuna basılması gerekmektedir. Eğer sadece yazı yazılmış ise yön

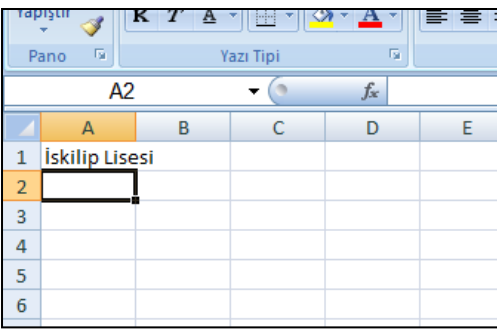
tuşları veya tab tuşu

da kullanılarak diğer hücelere geçilebilir. Fakat formül yazılmış ise muhakkak Enter tuşu kullanılmalıdır.

Hücre Genişlik ve Yüksekliklerinin Ayarlanması

Yukarıdaki konu başlığında İskilip Lisesi yazılıp Enter'a basıldığında ekran görüntüsü aşağıdaki gibi olacaktır. Burada dikkat edildiği gibi İskilip Lisesi yazısı sütun genişliğinden daha uzundur. Bunu düzeltmek için hücre genişliğini ayarlamamız gerekmektedir. Bunun için fareyi sütun başlığında A ile B sütunu arasına getirip fare işaretçisi () şeklini aldığına sağa doğru





sürükleyip bırakmak gerekmektedir Aynı şeyi satır yüksekliğini ayarlamak için de kullanabiliriz. Bu sefer de Satır başlıklarının arasına gelip satır yüksekliği ayarlanır.

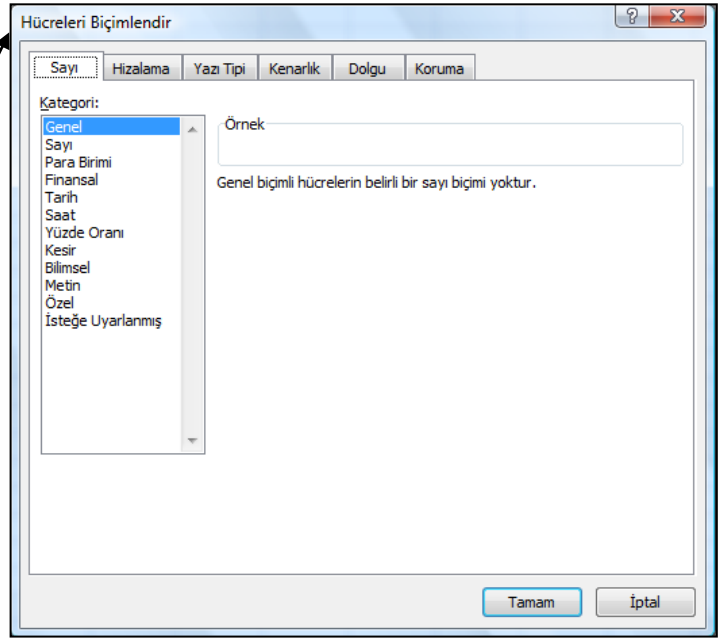
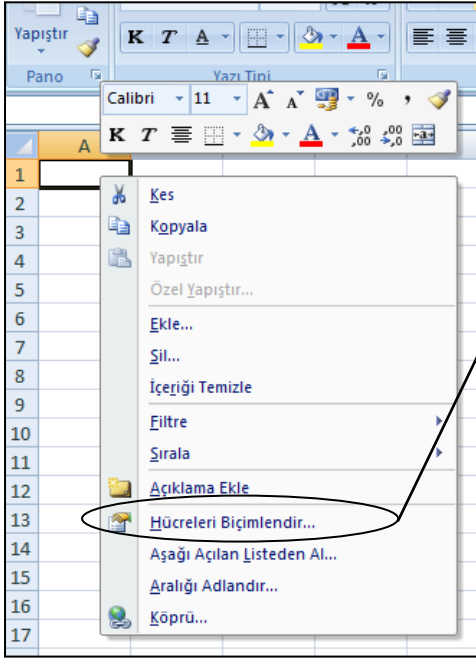
Hücre İçerisindeki Verinin Değiştirilmesi

Excel'de hücre içerisindeki veriler üzerinde değişiklik yapmak için 3 yöntem vardır. Bunlardan ilki hücre içerisine çift tıklayarak imlecin hücre içerisine girmesi sağlanır. İkincisi klavyeden F2 tuşuna basılabilir ve imleç hücrenin

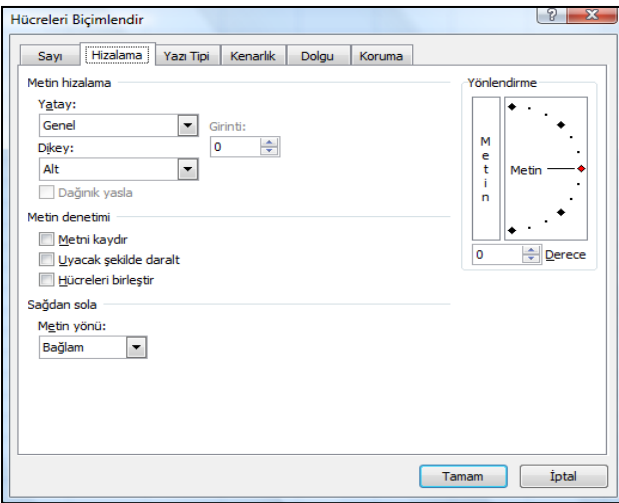
içine girer. Üçüncü yöntem ise formül çubuğuna tıklanarak değişiklikler yapılabilir. Her yöntem sonucu yapılan değişikliklerin geçerli olması için Enter tuşuna basılması gerekmektedir. Enter tuşuna basmadan önce yapılan değişikliklerden vazgeçmek için Esc tuşuna basılabilir.

Hücre Biçimlendirmesi

Hücrelerden herhangi birine sağ tuş yapıp "Hücreleri Biçimlendir" seçeneği seçildiğinde karşımıza aşağıda görüldüğü gibi Hücreleri Biçimlendir penceresi gelmektedir. Bu pencere hücreleri belli bir formata sokmada bizim için önemli olacaktır. Bu penceredeki seçenekleri tek tek inceleyelim.



Sayı : Bu bölümde yer alan seçeneklerde hücre içerisine girilecek verilerin biçimleri belirlenir. Mesela hücre içerisine sayı mı, tarih mi yoksa para birimi mi girileceği gibi düzenlemeler yapılır.



Hizalama: Metnin hücre içerisindeki hizalamasını sağlar.

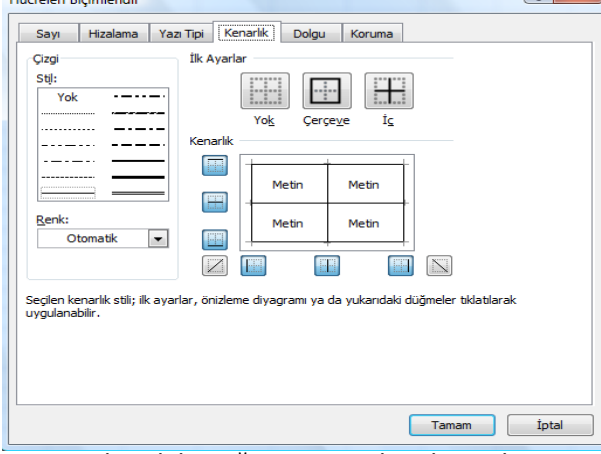
Bu pencerede Yönlendirme başlığı altında bulunan seçenek bizim için önemli olacaktır. Bu seçenek sayesinde hücre içerisinde bulunan yazıları istediğimiz derecede yönlendirebiliriz.

Yazı Tipi: Hücre içerisindeki yazı karakterini değiştirmeye yarar. Aynı seçenekler araç çubuğunda olsa da burada yazının üstünü çizili hale getirmek gibi farklı yazı seçenekleri de bulunmaktadır.

Kenarlık: Excel çalışma sayfasındaki hücrelerin etrafındaki çizgiler her ne kadar ekranımızda gözükmüyor da olsalar onlar sanal olarak gösterilen çizgilerdir. Bizler normalde yazıcıdan çıktı alırken bu çizgileri göremeyiz. Bu sebeple çizgilerin görünür hale gelmesi için hücrelerin etrafına Kenarlık eklemek gerekir. Aşağıdaki ekran görüntüsünde Hücreleri Biçimlendir penceresindeki kenarlıklar seçeneği görülmektedir. Bu ekranda

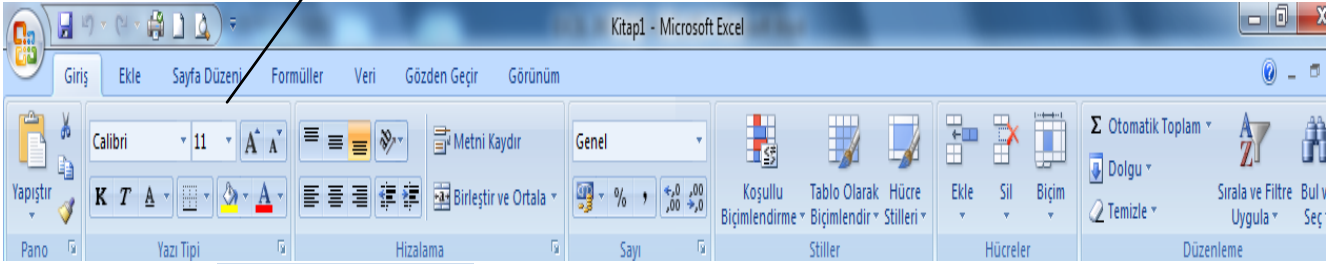
Stil başlığı altında bulunan çizgi stilleri kullanılarak ortadaki Kenarlıklar kısmının içerisinde bulunan tablo örneği üzerinde istenilen değişiklik yapılır. Ayrıca kenarlık renkleri Renk başlığı altında değiştirilebilir.

Dolgu: Hücrelerin arka plan renklerini değiştirmek için kullanılır.

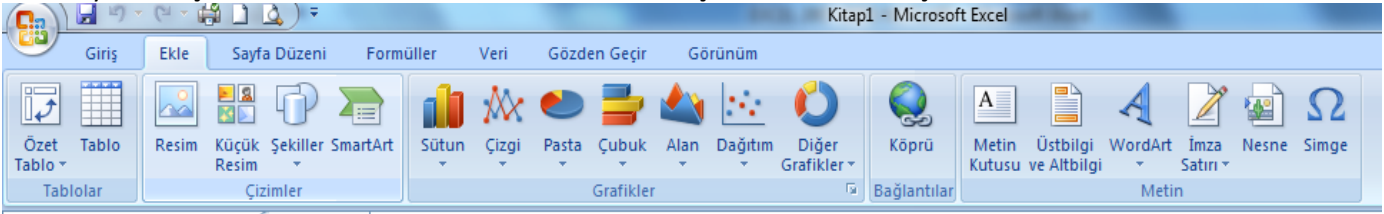


Koruma: İstenirse hücreler kilitlenerek veri girişi önlenir.

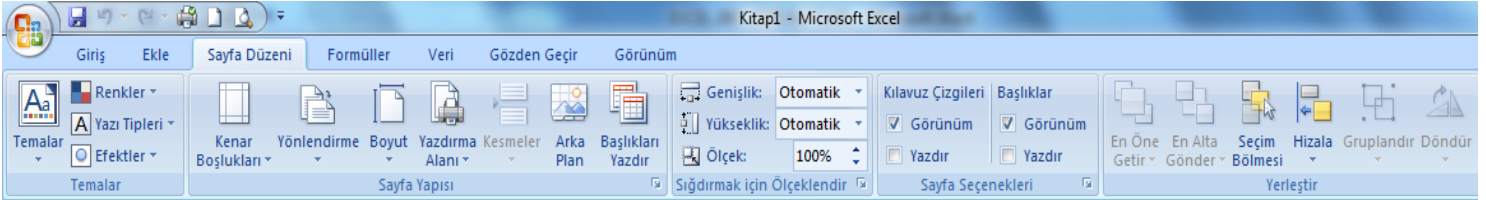
Yukarıdaki sağ tuş menüleriyle girilen ve yapılan uygulamalar giriş menüsünde açılan **Şeritle** de yapılabilir. Her menünün altında kendisiyle ilgili butonların olduğu Şerit bulunur.



Ayrıca bu şeritte **Birleştir ve Ortala** butonu ile seçilen hücreler birleştirilir.



Ekle menüsüyle açılan şeritten sayfaya tablo, resim, şekil grafik, metin kutusu ve görsel efektli yazıların olduğu WordArt yazıları eklenir.



Sayfa düzeni menüsüyle birlikte açılan şeritte sayfanın renk, yazı tipi temaları belirlenir. Sayfanın kenar boşluğu, boyutu, yatay ve dikey yönlendirmesi gibi sayfa düzeni işlemleri yapılabilir.

Formül Oluşturma

Excel'in en önemli konularından biri formül oluşturmaktır. Formül hücrelere girilen veriler üzerinde işlem yapmamızı sağlayan denklemlerdir. Bir hücre içerisine formül yazmak için öncelikle önüne **eşittir (=)** işareti konulmalıdır. Önüne eşittir konulduğunda Excel bunun bir formül olduğunu görür ve yazılan işlemleri çalıştırmaya başlar. Formüller oluştururken aritmetiksel ve mantıksal operatörler kullanılır. Aritmetiksel operatörler matematiksel işlemlerde, mantıksal operatörler ise karşılaştırma işlemlerinde kullanılırlar. Aşağıda tablolarda bu operatörler ve görevleri yazmaktadır.

Aritmetiksel Operatörler	Operatörün Anlamı	Örnek Formül
+	Toplama	=A1+B1
-	Çıkarma	=A1-B1
*	Çarpma	=A1*B1
/	Bölme	=A1/B1
^	Üst Alma	=A1^B1

Formüller oluşturulurken hücre adresleri veya fonksiyonlar kullanılabilir. Biz önce hücre adresleri ile formül oluşturacağız ardından fonksiyonların kullanımına geçeceğiz.

Fonksiyonlar Kullanılarak Formül Oluşturma

Formül yazarken farklı amaçlar için kullanılacak onlarca hatta yüzlerce fonksiyon vardır. Her fonksiyonun kullanım şekli ve amaçları birbirlerinden farklıdır. Fonksiyonların genel kullanımı aşağıdaki gibidir;

= fonksiyon adı (Parametreler)

Her fonksiyonunu muhakkak bir adı olacaktır. Ardından bir parantez açılır ve fonksiyon içerisine gerekli parametre değerleri girilir. Parametrelerin sayısı, yapısı ve kullanımı birbirlerinden farklıdır. Ardından da parantez kapatılır. Yalnız bu parantezin işlem önceliği parantezi ile karıştırılmaması gerekmektedir. Çünkü bu parantezler fonksiyona aittir. Eğer formülde işlem önceliği gerektiren bir durum olursa o zaman parantezler kullanılabilir.

TOPLA Fonksiyonu

Topla fonksiyonu belirtilen iki aralık içerisindeki tüm hücreleri toplar. Kullanımı aşağıdaki gibidir;























































=TOPLA(A1:E1)

ORTALAMA Fonksiyonu ,

MAKSİMUM(en yüksek değer) ve MİNİMUM(en küçük değer) Fonksiyonları



























































=ORTALAMA(A1:E1) =MAK(A1:E1) =MİN(A1:E1)

EXCEL BUTONLAR VE ANLAMLARI:

 :Yazı Tipi Rengi	 : kalın yazı	 : altı çizgili	 : italik(eğik)
 : girintiyi artır	 : girintiyi azalt	 : Dolgu rengi	 : Alt kenarlık
 : Kaydet (Ctrl+S)	 : Smart Art ekle	 : Tablo olarak biçimlendir	 : Birleştir ve ortala
 : Üste hizala	 : ortaya hizala	 : Alta hizala	 : Üst bilgi ve alt bilgi
 : Denklem	 : Simge	 : Dolgu	 : Finansal Sayı Biçimi
 : Sola hizala	 : ortala	 : Sağa hizala	 : yazdır
 : Hücre Stilleri	 : Wordart	 : Temizle	 : Biçim Boyacısı
Calibri : Yazı Tipi	11 : Yazı Boyutu	 : Yazıyı Küçült	 :Yazıyı Büyüt
 : Kopyala	 :işlev ekle	 : Ondalık artır	 : Ondalık Azalt
 : Yinele(Ctrl+Y)	 : Geri al (Ctrl+Z)	 : Yönlendirme	 :Çalışma Sayfası Ekle
 : Tablo	 : Ekran görüntüsü	 :Dosyadan Resim Ekle	 : Metin kutusu
 : Kes	 : Küçük Resim Ekle	 : Bul ve Seç	 : Sırala ve Filtre uygula
 :Hücre ekle	 : Koşullu biçimlendirme	 : Otomatik toplam	 :Hücre Sil
 : Yüzde Stili	 : Yapıştır	 : Otomatik şekil	 :sütun grafiği ekle

EXCEL 2010 DERS NOTLARI

Bir hesap tablosu programıdır. Excel, her türlü veriyi (özellikle sayısal verileri) tablolar ya da listeler halinde tutma ve bu verilerle ilgili ihtiyaç duyacağınız tüm hesaplamaları ve analizleri yapma imkanı sunan bir uygulama programıdır. Excel'de veriler, açılan dosyalarda saklanır. Dosya uzantısı excel 2003'te "xls"; excel 2007 ve 2010'da "xlsx"tir. Alt tuşuna bastığınızda tüm düğmelerin kısayolları görüntülenir.

 :Yazı Tipi Rengi	K : kalın yazı	 : altı çizgili	T : italik(eğik)
 : girintiyi artır	 : girintiyi azalt	 : Hücre dolgu rengi	 : Alt kenarlık
 : Kaydet (Ctrl+S)	 : Smart Art ekle	 : Tablo olarak biçimlendir	 : Birleştir ve ortala
 : Üste hizala	 : ortaya hizala	 : Alta hizala	 : Üst bilgi ve alt bilgi
 : Denklem	 : Simge	 : Dolgu	 : Finansal Sayı Biçimi
 : Sola hizala	 : ortala	 : Sağa hizala	 : yazdır
 : Hücre Stilleri	 : Wordart	 : Temizle	 : Biçim Boyacısı
 : Yazı Tipi	 : Yazı Boyutu	 : Yazıyı Küçült	 : Yazıyı Büyüt
 : Kopyala	 : Virgöl Stili	 : Ondalık artır	 : Ondalık Azalt
 : Yinele(Ctrl+Y)	 : Geri al (Ctrl+Z)	 : Yönlendirme	 : Çalışma Sayfası Ekle
 : Tablo	 : Ekran görüntüsü	 : Dosyadan Resim Ekle	 : Metin kutusu
 : Köprü	 : Küçük Resim Ekle	 : Bul ve Seç	 : Sırala ve Filtre uygula
 : Hücre ekle	 : Koşullu biçimlendirme	 : Otomatik toplam	 : Hücre Sil
 : Yüzde Stili	 : Metni kaydır	 : Otomatik şekil	 : Biçim
 : Kes	 : Yapıştır	 : sütun grafiği ekle	 : işlev ekle

Word programında öğrenmiş olduğunuz birçok menü, özellik Excel programı için geçerlidir.

Excel yatay olan satırlardan, dikey olan sütunlardan, satır ve sütunların kesiştiği hücrelerden oluşur. Satır ve sütunların genişlik ve yükseklik değerlerini değiştirmek için satır ve sütunların orta noktalarından fare ile tutarak genişletebilirsiniz. Yada satır ve sütunlar üzerinde sağ tuş menüsünde yer alan satır yüksekliği ve sütun genişliği bölümünden belirleyebilirsiniz.

Satırları seçmek için satır numaralarının yazılı olduğu kısma tıklamalısınız. Sütunları seçmek içinse sütun harflerinin yazılı olduğu bölümleri tıklamalısınız. Birden fazla satır ya da sütun seçmek için sıralı olanlar için SHIFT sıralı olmayanlar için CTRL tuşu kullanılır.

SEÇİM İŞLEMLERİ

- SHIFT + Yön tuşları & Fare ile sürüklenme: Serbest seçim
- SHIFT + Home / SHIFT + End: Bulunulan hücreden satır başına / satır sonuna kadar seçim
- Satır / Sütun başlığına tıklama: Satır/Sütun seçimi
- Satır / Sütun başlığına sürüklenme: Birden fazla satır/sütun seçimi

- e) CTRL + Space (Boşluk): Sütun seçimi
- f) SHIFT + Space (Boşluk): Satır seçimi
- g) CTRL + SHIFT+Space (Boşluk): Tüm sayfa seçimi
- h) CTRL + B: Tüm sayfa seçimi
- i) CTRL + * :Tablo seçimi (Hücre göstergesi seçilecek tablo içinde olmalıdır)
- j) SHIFT + Tıklama: Aralık seçimi
- k) CTRL + Tıklama: Bağımsız hücre seçimi

Hücreler bağlı oldukları sütunun ve satırın ismi ile adlandırılır. C sütununun 4.satırındaki hücre C4 ismiyle adlandırılır.

Excel matematiksel işlemleri hızlı bir şekilde yapabilen akıllı bir programdır. Bu nedenle bir hücreye 1 rakamı altındaki hücreye 2 rakamı yazdıktan sonra bu iki hücreyi seçip sağ alt köşelerindeki siyah dikdörtgenden fare ile tutup sürüklediğinizde diğer hücrelere otomatik olarak 12345 rakamlarının yazıldığını görürsünüz.

DOSYA-SEÇENEKLER-GELİŞMİŞ:

Enter'a bastıktan sonra seçimi taşı bölümünden Enter'a basıldığında hangi hücreye geçileceğini belirleyebilirsiniz.

EXCEL'DE ÖZEL LİSTELER OLUŞTURMA:Dosya-Seçenekler-Gelişmiş altında yer alan Özel Listeleri Düzenle seçeneği ile Excel'e Özel Listeler ekleyebilir bunları düzenleyebilirsiniz.

BELİRLİ BİR SÜTUNU YÂDA SATIRI SABİTLEME:

Excel belgenizle çalışırken belirli bir satırı yada sütunu sabitlemek için sabitlemek istediğiniz sütunun yanındaki sütunu seçip yada sabitlemek istediğiniz satırın altındaki satırı seçip Görünüm sekmesinde yer alan bölmeleri dondur düğmesini tıklayın. Bu sabitlemeyi kaldırmak için Görünüm sekmesinde yer alan Bölmeleri Çöz düğmesi tıklanmalıdır.

YAZDIRMA ALANI BELİRLEME:

Excelde belirlediğiniz bir alanın çıktısını alabilirsiniz. Yazdırma alanı belirlediğiniz hücreleri seçtikten sonra Bunun için hücreleri seçtikten sonra **Sayfa Düzeni** sekmesinde Yazdırma **Alanı** kısmından Yazdırma Alanını Belirle seçeneğini tıklayın. Aynı şekilde belirlediğiniz hücrelerin çıktısını almak için hücreleri seçtikten sonra Dosya menüsünde yer alan **Yazdır** bölümünden **Ayarlar** kısmında yer alan Seçimi Yazdır seçeneğini tıklayın.

EXCELDE HESAPLAMALAR YAPMA:

Excel programında hesaplamaların yapıldığı Formül Çubuğu yer alır. Formül çubuğunda hesaplama yapılabilmesi için formül = ile başlamalıdır. = işaretinden sonraki 4 işlem excelde kolaylıkla yapılabilir.

- = C2+D2 :C2 ve D2 hücrelerinde yer alan rakamları toplar.
- = C2-D2 :C2 hücresinden D2 hücresini çıkar.
- = C2*D2 :C2 hücresi D2 hücresini çarp.
- = C2/D2 :C2 hücresini D2 hücresine böl.
- =C2^3 : C2 hücresinin 3. dereceden üssünü al.

^ : üs işaretidir. Yanına 2 yazılırsa önündeki sayının karesini, 3 yazılırsa küpünü alır. vb..

=C2*30% : C2 hücresinin %30 unu alır.

EXCEL' DE KULLANILAN KARŞILASTIRMA OPERATÖRLERİ

- > BÜYÜKTÜR < KÜÇÜKTÜR
- = ESİTTİR >= BÜYÜK YÂDA EŞİT
- <= KÜÇÜK YÂDA ESİT< > ESİT DEĞİL
- ^ üs işareti

FORMÜLLER VE FONKSİYONLAR

Formüller hücre içine veya formül çubuğuna  yazılır. Excel' de bir formül yazabilmek için = karakteri ile başlamak gerekir.

Excelde Fonksiyonlar:

Excel programında yer alan tüm Fonksiyonlara formül çubuğunda yer alan fx düğmesini tıklayarak erişebilirsiniz. Bu düğmeyi tıkladığınızda açılan İşlev Ekle- İşlev Yapıştır iletişim penceresinden tüm formüllere ve kullanım şekillerine erişebilirsiniz.

FONKSİYON ADI / TANIMI	KULLANIM ŞEKLİ
TOPLA() Belirlenen hücrelerdeki verileri toplar.	=TOPLA(A1:E1) A1 ve E1 hücreleri dâhil olmak üzere; aralarında bulunan tüm hücreleri toplar. =TOPLA(A1;C1;E1) Yalnızca A1,C1 ve E1 hücrelerindeki verileri toplar.
ORTALAMA() Belirlenen hücrelerdeki verilerin ortalamasını alır.	=ORTALAMA(A1:E1) A1 hücresi ile E1 hücresi arasındaki verilerin ortalamasını alır.
YUVARLA() Bir ondalık sayının virgülden sonrasını istenilen ondalık hanesi kadar yuvarlar.	=YUVARLA(A1;3) A1 hücresindeki ondalık sayıyı, virgülden sonra 3 hane olacak şekilde yuvarlar. Örnek olarak A1 hücresindeki rakam 3,123456 ise bu formül sonucunda 3,123 rakamı görüntülenir.
KUVVET() Belirlenen hücredeki sayının istenilen bir üssünü alır.	=KUVVET(A1;3) A1 hücresinde bulunan verinin 3. kuvvetini alır.
EGER() Belirlenen koşulun doğru veya yanlış olması durumuna göre işlem yapar.	=EĞER(A1>45 ; “BAŞARILI” ; “BAŞARISIZ”) A1 hücresindeki veri 45’den büyükse yani koşul doğru ise formülün yazıldığı hücreye BAŞARILI kelimesi yazılır, aksi durumda BAŞARISIZ kelimesi yazılır. Not: EĞER fonksiyonunda parantez içerisinde VE yazılı ise 2 şartın ikisi de olmalı. YADA yazılıysa 2 şartın bir tanesi sağlaması yeterlidir.
MAK	=MAK(C2:E2) C2 hücresinden E2 hücresine kadar olan sayılar arasında maksimum olan sayıyı gösterir.
MİN	=MİN(C2:E2) C2 hücresinden E2 hücresine kadar olan sayılar arasında minimum olan sayıyı gösterir.

Bunların yanı sıra =BUGÜN() =ŞİMDİ() gibi binlerce fonksiyon bulunur. Deneyerek ne amaçla kullanıldıklarını öğrenebilirsiniz.

Başka bir sayfadaki değeri almak içinse örnek olarak =Sayfa2!A3 ifadesi kullanılır. Bu ifade sayfa 2deki a3 hücresindeki değeri aldırır.

BELİRLİ BİR HÜCREYİ SABİTLEME: Not: \$: dolar işareti Excelde bir hücreyi sabitlemek için kullanılır. Örneğin E2 hücresini sabitlemek için \$E\$2 ifadesi kullanılır.

Not: =A1&A2 ifadesi ile A1 ve A2 de yer alan değerleri birleştirebilirsiniz. Aralarında boşluk bırakmak için =A1&” “&A2 şeklinde kullanmalısınız.

Not: Hücreye yazı sığmadığı durumlar aynı hücre içerisine birden fazla satır yazma için ilk satırı yazıp Alt+Anter tuşlarına basabilirsiniz. Aynı işlemi biçim hücreler menüsünden metni kaydır ile de yapabilirsiniz. Yada hücre üzerinde farenin sağ tuş menüsünde yer alan Hücreleri Biçimlendir düğmesini tıklayıp Metni Kaydır seçeneğini işaretlemelisiniz.

Koşullu Biçimlendirme:

Hücreler seçilir ve giriş sekmesinde yer alan koşullu biçimlendirme menüsü kullanılır. Birden fazla koşul belirleyip bu koşullarda ne olacağını Biçim düğmesini kullanarak belirleyebilirsiniz. Örneğin belirli bir hücre aralığındaki rakamlar 50den büyük olduğunda arka plan renklerini yeşil, küçük olduğunda kırmızı yapabilirsiniz.

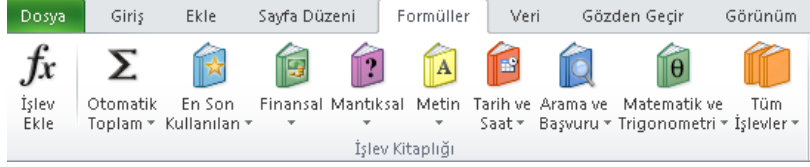
Excel Hata İletileri:

Hata Kodu	Açıklaması	Çözüm
#AD?	Fonksiyon adlarının yanlış yazılması durumunda bu mesaj görüntülenir.	Fonksiyon adı kontrol edilmeli ve hatalı yazımlar düzeltilmelidir.
#DEĞER!	Matematiksel bir formül oluşturulurken sayısal olmayan bir veri içeren hücre kullanılırsa bu hata mesajı görüntülenir.	Formül içerisinde kullanılan hücreler kontrol edilmeli ve tüm hücrelerin aynı türden veri içermesine özen gösterilmelidir.
#SAYI/0!	Formül içerisinde bir sayı sıfıra	Formül kontrol edilmeli ve sıfıra

	bölünmek istendiğinde bu hata mesajı görüntülenir.	bölüm varsa bu kısım formülden çıkarılmalıdır.
#SAYI!	Bir işlemin uygun olmayan bir sayısal değerle yapılmak istenmesi durumunda bu mesaj görüntülenir.	Formülde kullanılan hücreler kontrol edilmeli ve uygun olmayan veriler düzeltilmelidir.

Not: Bir hücrede sürekli ##### diyez işaretlerinden oluşan bir hata iletisi yer alıyorsa hücrenin içeriği hücreye sığmıyor anlamına gelir.

Excelde Formüller sekmesini kullanarak fonksiyon isimlerini ve kullanışlarını bilmeden de kolayca işlem yapabilirsiniz.



Gözden Geçir sekmesinde yer alan Çalışma Kitabını Korumayı seçeneği ile doküman üzerinde bir şifre tanımlayabilirsiniz. Bu işlemi yaptıktan sonra belgenizi kaydedin. Belge üzerinde bir düzenleme yapılmaya çalışıldığında şifre istediğini göreceksiniz.

Filtre Uygulama: Filtrelemeye uygun sütunlarınız olduğunuz satır ve sütunların kesiştiği sol üst köşeye tıklayın. Ardından Veri sekmesinde yer alan Filtre düğmesini tıklayın.

Grafik Ekleme: Grafik çizimine uygun verilerin yer aldığı hücreleri seçtikten sonra Ekle sekmesinde Grafikler bölümü kullanılarak veriler grafiğe dönüştürülür.

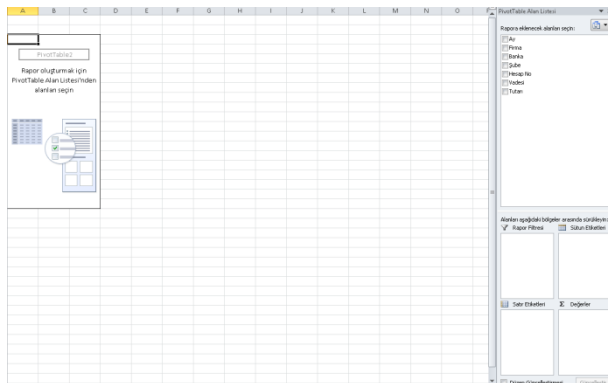
ÖZET TABLOLARI KULLANMAK

Özet tablolar listeler halinde olan bilgilerin bir özetini çıkarmak amacıyla kullanılan ve iş dünyasında yoğun olarak kullanılan bir özelliktir. Özet tablolar verileri direkt listelerden aldıkları için listede yapılan bir düzenleme özet tabloya yansır.

Aşağıdaki tabloyu Excel'de oluşturun.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ay	Firma	Banka	Şube	Hesap No	Vadesi	Tutarı
2		A Limited	Ziraat	Merkez	123	14.05.2015	20000
3		B Limited	İş	Gelirler	456	16.05.2016	15000
4		C Limited	Garanti	Giderler	789	14.05.2015	10000
5		D Limited	Garanti	Giderler	987	16.05.2016	15000
6		E Limited	İş	Gelirler	654	14.05.2015	10000
7							

A1 hücresinden G6 hücresine kadar verileri seçin ve Ekle sekmesinde yer alan Pivot Table Ekle düğmesini tıklayın. Karşınıza gelen ekranda yeni çalışma sayfası seçilirse Özet Tablonuz yeni çalışma sayfasına eklenir.



Burada sağ taraftaki listeleri seçme sıranız önemlidir.

Önce Banka

Sonra Firma

En son Tutar ifadesini tıklayın.

Satır Etiketleri	Toplam Tutarı
Garanti	25000
C Limited	10000
D Limited	15000
İş	25000
B Limited	15000
E Limited	10000
Ziraat	20000
A Limited	20000
Genel Toplam	70000

Ekran görüntünüz şekilde ki gibi olacaktır. Özet tablonuzda liste sayfanızda bulunan bilgiler seçtiğiniz

gruplar halinde görüntülenir.

Oluşturduğunuz özet tabloyu yeniden düzenlemek için pencerenin sağ tarafında gelen Özet Tablo Alan Listeleri kısmını kullanabilirsiniz. Sütun etiketleri kısmına Satır etiketleri kısmındaki Banka ifadesini tutun ve sürükleyin. Banka İfadesini Sütun Etiketleri kısmına sürüklediğinizde ekran görüntüsü değişecektir.

Toplam Tutarı	Sütun Etiketleri			
Satır Etiketleri	Garanti	İş	Ziraat	Genel Toplam
A Limited			20000	20000
B Limited		15000		15000
C Limited	10000			10000
D Limited	15000			15000
E Limited		10000		10000
Genel Toplam	25000	25000	20000	70000

Uyarı: Satır etiketleri ile sütun etiketlerini yer anlamlı tablolar çıkmayabilir. Bu durumda işlemi

değiştirdiğinizde her zaman geri almalısınız.

Özet tabloyu seçtikten sonra üst kısımda açılan sekmelerinde yer alan düğmelerle düzenleyebilirsiniz. Bu kısımda yer alan yenile düğmesi tablonuzdaki verileri özet tablonuzda güncellemek için kullanılır.