

İleri Düzey Excel 2016

Ömer BAĞCI

İLERİ DÜZEY EXCEL 2016

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

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

Kitabı Alan Herkese
vidoportcom üzerinden online Excel eğitimleri HEDİYE

Yeni Sürüme Göre Güncellenmiş
8 Baskı

SEÇKİN | Teknik



Akademik ve Mesleki Yayınlar

İleri Düzey Excel 2016

Ömer BAĞCI

SEÇKİN | Teknik

No: 85

ISBN 978-975-02-4550-3

Sekizinci Baskı: Ekim 2017 (Ankara)

Sayfa Tasarımı:

İlhan Eroğlu

560 Sayfa, 18,5x23,5 cm

1 Excel

2 Makrolar

3 Hesap Tablosu

4 Formül

5 Özek Tablo

6 Veritabanı

7 Matematiksel İşlemler

8 İstatistik

Kapak Tasarımı:

Musa Gündoğan

© Seçkin Yayıncılık San ve Tic AŞ

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

Satış ve Dağıtım:

Yayınevi Merkezi

Eskişehir Yolu, Mustafa Kemal Mah 2158 Sokak No: 13 Çankaya/ANKARA

Tel: 0-312-435 30 30 – Faks: 0-312-435 24 72 – seckin@seckincomtr

İstanbul Çağlayan Adliyesi

Şubesi

D Blok 2 Bodrum Kat No: 1

Çağlayan

Tel: (212) 240 00 15

Faks: (212) 240 00 15

cağlayan@seckincomtr

İstanbul Kartal Adliyesi

Şubesi

C Blok Zemin Kat No: 29

Kartal

Tel: (216) 303 11 23

Faks: (216) 303 11 23

kartalsube@seckincomtr

İstanbul Şişli Şubesi

Abide-i Hürriyet Cad

No: 183/A Şişli

Tel: (212) 234 34 77

Faks: (212) 231 24 69

sislisube@seckincomtr

İstanbul Bölge Adliye

Mahkemesi Şubesi

C Blok Zemin Kat No: 23

Kartal

Tel: (216) 303 20 00 / 5462

bamsube@seckincomtr

Ankara Strazburg Cad

Şubesi

Strazburg Cad 23/B Sıhhiye

Tel: (312) 230 52 62

Faks: (312) 230 52 62

ankarasube@seckincomtr

Web Sitesi: www.seckincomtr

Seçkin Yayıncılık Sertifika No: 12416

Baskı:

Sözkesen Matbaacılık Tic Ltd Şti – Sertifika No: 13268

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

Önsöz

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Adresine girerek kayıt işleminizi tamamlayıp, Excel eğitimlerinize hemen başlayabilirsiniz

İçindekiler

Önsöz5

Excel'in Özelliklerini Keşfetmek

Excel Hakkında Merak Edilenler ve Birkaç İpucu

İpucu 001- Çift Tıklama İle Listenin En Sonuna Gitmek

İpucu 002- Excel'de Rakamları Sürükle Bırak Yöntemiyle Çoğaltmak

İpucu 003- Excel'de Tarihleri Sürükle Bırak Yöntemiyle Çoğaltmak

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

İpucu 005- Aralıkların Hızlı Bir Şekilde Toplamlarını Aldırmak

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

İpucu 007- Boşlukları Hızlı Bir Şekilde Doldurmak

İpucu 008- Boşluklara İstedığınız Değerler İle Doldurmak

İpucu 009- Hücreleri Birleştir ve Ortalayıcı Kullanmadan Ortalama Yapmak

İpucu 010- Bir Sütundaki Bilgileri Belirli Bir Değer İle Çarpmak

1 Bölüm

EXCEL'İN GELİŞMİŞ ÖZELLİKLERİNİ KULLANMAK

Excel'in Gelişmiş Özelliklerini Kullanmaya Başlamak

Hızlı Doldur Özelliğini Kullanma

Verilerinize Koşullu Biçimlendirme Uygulamak

Sütunlara Koşullu Biçimlendirme Uygulamak

Koşullu Biçimlendirme 'de Hücre Kurallarını Vurgulamak

Belirli Bir Değer'den Büyük Değerleri Biçimlendirme Uygulamak

Koşullu Biçimlendirme ile Ortalamanın Üstünde/Altında Olan Değerleri Bulmak

Yinelenen veya Benzersiz Değerleri Biçimlendirme Uygulamak

Hızlı Çözümleme Merceği İle Koşullu Biçimlendirmeyi Kullanmak

Koşullu Biçimlendirme İle Tekrarlanan Verilerin Altını Gruplar Halinde Çizmek

Koşullu Biçimlendirme İle Bir Değerden Büyük Değerleri Tüm Satırda İşaretlemek

Koşullu Biçimlendirme İle Yinelenen Değerleri Gizlemek

Koşullu Biçimlendirme Değerleri Gizleyerek, Simgeleri Göstermek

Ve İfadesi İle Birden Fazla Şarta Göre Koşullu Biçimlendirme Yapmak

Koşullu Biçimlendirme İle Satır Aralıklarındaki Değerleri İşaretlemek

Koşullu Biçimlendirme Uygulanmış Hücreleri Bulmak

Koşullu Biçimlendirme İle Haftanın Belirli Günlerini İşaretlemek

Listelerinizde Yinelenen (Tekrarlan) ve Tekrarlanmayan Değerleri Görmek

Koşullu Biçimlendirmelerde Sadece Veri Çubuklarını Göstermek

Koşullu Biçimlendirmeleri Kaldırmak

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

Sıralama'yı Kullanabileceğiniz Yöntemler

Sırala Düğmeleri

Veri Menüsü Sırala Düğmeleri

Filtreleme Oklarındaki Sıralama Düğmeleri

Sağ Butonda Yer Alan Sırala Düğmesi

Yazıtipi, Hücre Renkleri ve Hücre Simgelerine Göre Sıralama Yapmak

Birden Fazla Alana Göre Sıralama Yapmak

Büyük/Küçük Harf Duyarlı ve Satırlara Göre Sıralama Yapmak

Özel Listeler Oluşturarak Sıralama Yapmak

Sütunlarda bulunan verileri Sıralama Yapmak -Yatay Sıralama

Verilerinizde Filtre Uygulayarak İsteddiğiniz Değerleri Görmek

Değiştirdiğiniz Değerlere Filtre Uygulamak

Aynı Sütunda Birden Fazla Şart Vermek

Filtre Uygularken Birden Fazla Şart Vermek

Filtre Uyguladığınız Alanlarda Sıralama Yapmak

Tarih Filtrelerinin Özellikleri

Satış Listelerinde En Yüksek 5, 10 Satışı Filtrelemek

Verilerinizi Renklerine Göre Filtrelemek

Filtre Ekranında Değişen Değerleri Filtre'den Çıkarmak

Gelişmiş Filtre Özelliğinden Yararlanarak Verileri Ayrı Bir Alana Yazdırmak

Ölçüt Örnekleri

Excel'in Veri Araçlarını Kullanmak ve Hataları Bulmak

Bir Sütunda Tekrarlanan Değerleri Kaldırmak

Veri Doğrulama İle Hücrelere Şarta Bağlı Veri Girişini Sağlamak

Hücrelere İstemediğiniz Değerlerin Girilmesini Engellemek

Hücrelere Girecek Sayıları Belirlemek

Veri Giriş Listeleri Oluşturmak

Hazır Listeleri Veri Doğrulamada Kullanmak

Veri Doğrulamada İle Aralığa Aynı Değerin Girilmemesini Sağlamak

Veri Doğrulama İle Bağımlı Açılır Liste Kutuları Oluşturmak

Veri Doğrulama'da Farklı Sütunları Baz Alarak Veri Girişini Kısıtlamak

Veri Doğrulama İle Önceki Tarihe Bilgi Girişini Engellemek

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

Veri Doğrulama İle Hücrelere Sadece Metin Girişine İzin Vermek

Veri Doğrulama ile Hücreye Tıklayınca Açıklama Çıkmasını Sağlamak

Veri Doğrulama'daki Hata Uyarısı Stilleri İle Çalışmak

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

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

Formüllerde Adları Kullanmak

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

Excel'in Çalışma Sayfaları İle Çalışmak

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

Excel'de Dosyalarınızın Güvenliğini Sağlamak

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

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

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

Gözcü Bölmesini Kullanarak Bir Formülü ve Sonuçlarını İzlemek

- Gözcü Bölmesine Hücre Ekleme
- Gözcü Bölmesinden Hücre Kaldırma

Formüller ve Hücreler Arasındaki İlişkileri Görüntülemek

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

Excel Grafikleri ve İleri Düzey Grafik Uygulamaları

Excel 2016'daki Yeni Grafik Türleri

Hangi Grafik Türü Nerede Kullanılır

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

Bir Grafiği Oluşturan Alanlar

Örnek Bir Grafik Oluşturmak

Kabarcık Grafik Türü Uygulaması

Belirlediğiniz Alanların Grafiklerini Oluşturmak

Grafiklerin Eksenleri, Başlıkları İle Çalışmak

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

2 veya 3 Sütunlu Grafikler Oluşturmak

Excel'de Grafikleri Şablon Olarak Kaydetme

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

Excel'de 3B Harita Özelliğini Kullanmak

Haritalar Üzerinde Hareket Etme

3-B Haritaların Düz Zemin veya Dünya Haritası Üzerinde Gösterme

Haritaların Temalar Özelliği İle Çalışma

Haritaların Sahne Seçenekleri İle Çalışma

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

Formüllerdeki Hataları Bulmak ve Düzeltmek

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

Hata Değerini Düzeltmek

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

Senaryolar ile Farklı Hesaplama Seçenekleri Oluşturmak

Hedef Ara İle İstenilen Hedeflere Ulaşmak

Excel'de Tahmin Sayfası ile Çalışmak

Tahmin Seçenekleri İle Çalışmak
Tahminleri Sütun Grafik Türünde Göstermek

Dış Veri AI Seçenekleri İle Çalışmak

Metin Dosyalarından Bilgi Aktarmak

Alt Toplamlar ve Gruplar İle Çalışmak

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

Verilerinizi Raporlamak için Özet Tablolar'ı Anlamak ve Kullanmak

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

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

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

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

- Özet Tablolarda Varsayılan Özet Tablo Modelini Değiştirmek

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

- Özet Grafikler'deki Düğmeleri Kaldırmak
- Özet Grafikleri Taşımak

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

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

Dizi Formüllerini Anlamak ve Kullanmak

- Dizi Formüllerini İşlevlerde Kullanmak

Çözücüü Kullanmak

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

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

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

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

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

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

Özel Git Penceresi Seçeneklerinin Açıklaması

Excel'de Klavye Kısayolları İle Çalışmak

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

Excel Çalışma Sayfası ve Çalışma Kitabı Belirtileri ve Sınırlamaları

2 Bölüm

DASHBOARD RAPOR EKRANLARI OLUŞTURMAK

Excel'de Dashboard Raporlama Ekranları Oluşturmak

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

3 Bölüm

İŞLEVLER VE İŞLEVLERİN ORTAK KULLANIMLARI

Microsoft Excel 2016 İşlevleri İle Çalışmak

Excel'deki İşlev Grupları

Microsoft Excel'de İşlevleri Tanımak

- Excel'de İşlevleri İç İçe Kullanmak

Tarih ve Zaman İşlevleri

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

Excel'de Kullanılan Metin İşlevleri

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

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

Arama ve Başvuru İşlevleri

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

Mühendislik İşlevleri

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

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

Bilgi İşlevleri

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

Veri Tabanı ve Liste Yönetimi İşlevleri

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

Mantıksal İşlevler

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

Finansal İşlevler

- BD İşlevi- Bugünkü Değeri Hesaplamak
- ANA_PARA_ÖDEMESİ İşlevi- Kredi Ödemesindeki Ana Para Ödemesini Bulmak

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

Matematik ve Trigonometri İşlevleri

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

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

İstatistik İşlevleri

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

İşlevlerin İngilizce-Türkçe Karşılıkları

İşlevlerin Türkçe- İngilizce Karşılıkları

Excel İşlevleri ile İleri Düzey Uygulama Örnekleri

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

4 Bölüm

EXCEL'DE GÜÇLÜ VERİ ÇÖZÜMLEMESİ VE VERİ MODELLEME

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

Excel 2016'da Sorgu Ekranını Tanımak

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

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

5 Bölüm

EXCEL'DE MAKROLAR İLE ÇALIŞMAK

Excel'de Makroları Kullanmak

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

Oluşturduğunuz Makroları Düğmelere ve Menülere Atamak

Makronuzu Bir Menüye Atamak

Makroları Göreli Başvuru Olarak Kullanmak

Makrolardaki Virüs Uyarılarını Anlamak

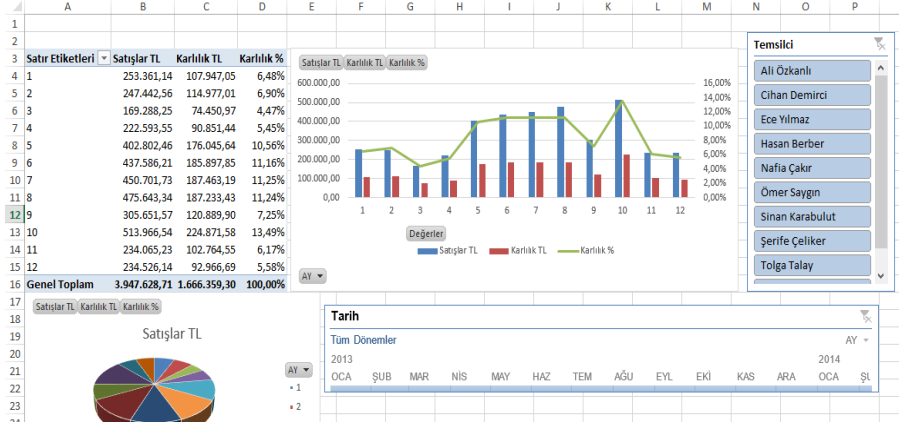
Makroların Güvenlik Ayarları

Makro Güvenlik Ayarları ve Etkileri

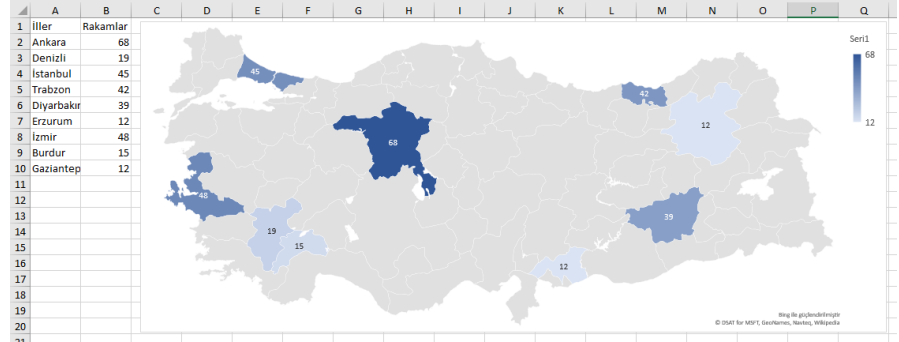
Kavramlar Dizini

Excel'in Özelliklerini Keşfetmek

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



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

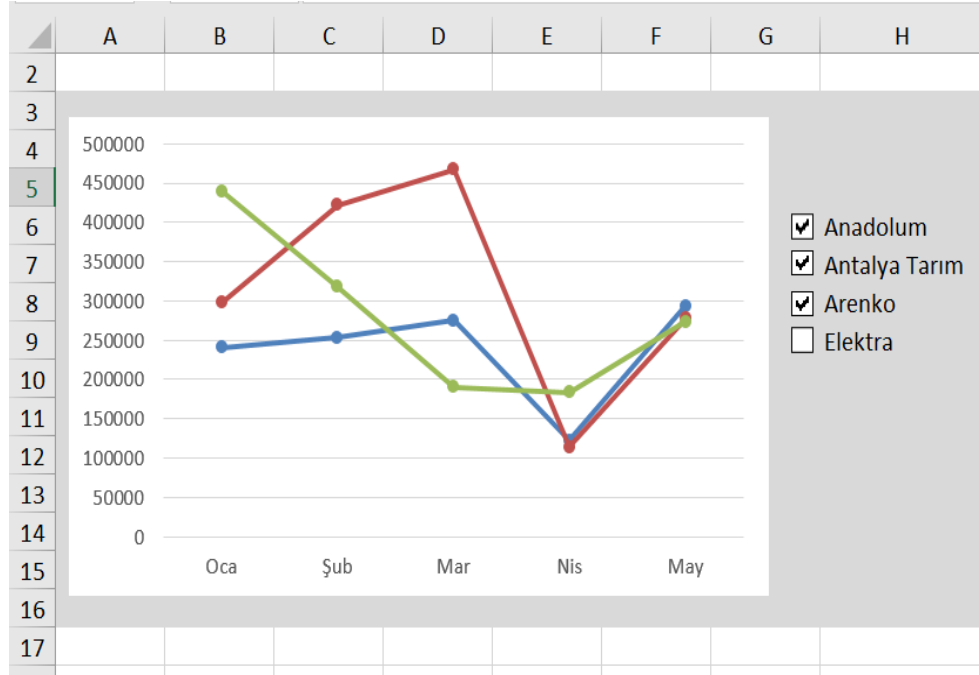


Excel verilerinizi Türkiye haritası üzerine yerleştirerek, grafikler oluşturabilirsiniz.



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

Geliştirici sekmesindeki düğmeleri kullanarak, bu düğmelere bağlı grafikler oluşturabilirsiniz.



Excel Hakkında Merak Edilenler ve Birkaç İpucu

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

İpucu 001- Çift Tıklama İle Listenin En Sonuna Gitmek

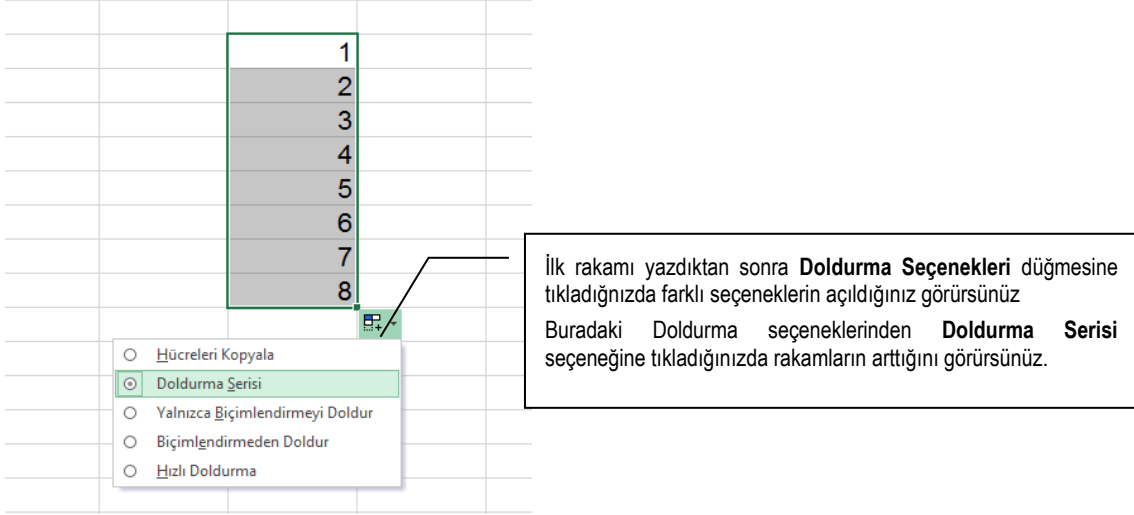
Bir liste oluşturduğunuz zaman verilerin bulunduğu en son hücreye gitmenin yolu **Ctrl + Aşağı Ok** tuşudur. Fareyi kullanarak en alt hücreye gitmek için listenizde herhangi bir hücreyi seçin. Seçmiş olduğunuz hücrenin sınır çizgisine çift tıklayın. Hücrenin sınır çizgisine çift tıkladığınız zaman en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

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

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

İpucu 002- Excel'de Rakamları Sürükle Bırak Yöntemiyle Çoğaltmak

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



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

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

İpucu 003- Excel'de Tarihleri Sürükle Bırak Yöntemiyle Çoğaltmak

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

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

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

Hücreleri Kopyala

Doldurma Serisi

Yalnızca Biçimlendirmeyi Doldur

Biçimlendirmeden Doldur

Günleri Doldur

İş Günlerini Doldur

Ayları Doldur

Yılları Doldur

Hızlı Doldurma

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

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

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

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

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

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

İpucu 005- Aralıkların Hızlı Bir Şekilde Toplamlarını Aldırmak

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

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

TOPLA(sayı1; [sayı2]; ...)

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

Bu kısayol Excel 2007 versiyonlarında çalışmaz.

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

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

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

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

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

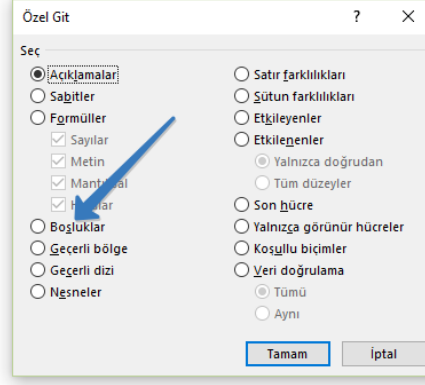
İpucu 007- Boşlukları Hızlı Bir Şekilde Doldurmak

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

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

Bu tablodaki boşlukları bir kerede doldurmak için;

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



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

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



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

İpucu 008- Boşluklara İsteddiğiniz Değerler İle Doldurmak

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

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

Seçmiş olduğunuz boşlukların yazdığınız değer ile dolduğunu görürsünüz.

İpucu 009- Hücreleri Birleştir ve Ortalay Kullanmadan Ortalama Yapmak

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

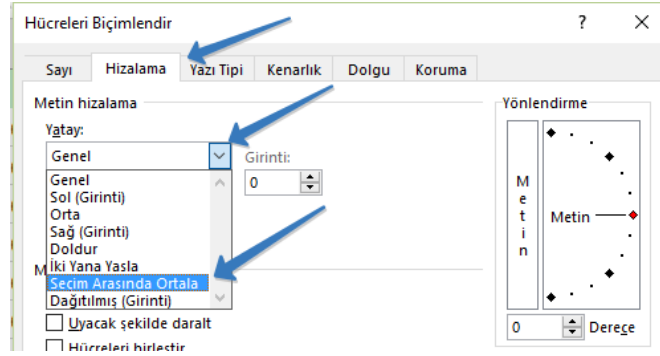
Başlıklarımızı seçmiş olduğumuz aralığa hücre birleştirme yapmadan ortalamak için yapmamız gerekenler:

Örneğin aşağıdaki tablo için;

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

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

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



Tamam düğmesine tıkladığınızda ekran görüntünüzün aşağıdaki gibi görünecektir.

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

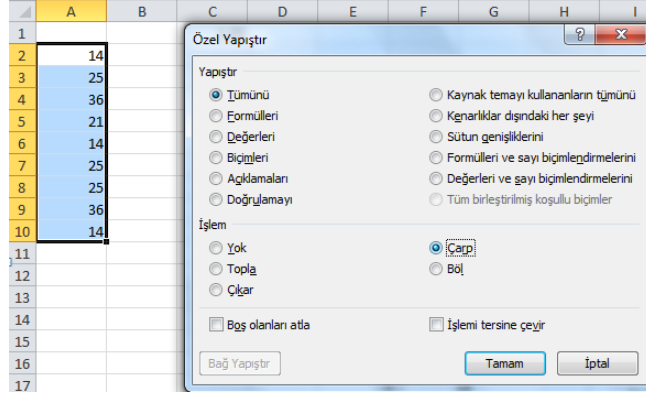
İpucu 010- Bir Sütundaki Bilgileri Belirli Bir Değer İle Çarpmak

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

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

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

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



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



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

1. Bölüm

EXCEL'İN GELİŞMİŞ ÖZELLİKLERİNİ KULLANMAK

Excel'in Gelişmiş Özelliklerini Kullanmaya Başlamak

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

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

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

Örnek bir tablo aşağıdaki gibi benzer şekilde olmalıdır.

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

Excel listeleri oluştururken aşağıdaki kurallara dikkat etmeniz gerekir.

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