

EXCEL Bülten

Bülten No: 1

Tarih: 21.04.2012

Bu Sayıda...

Satır Ekleme
Yöntemleri....

Sayfa 1

Koşullu Biçimlendirmede
VE şartını Kullanmak

Sayfa 1

ÇOKETOPLA İşlevini
Kullanmak

Sayfa 2

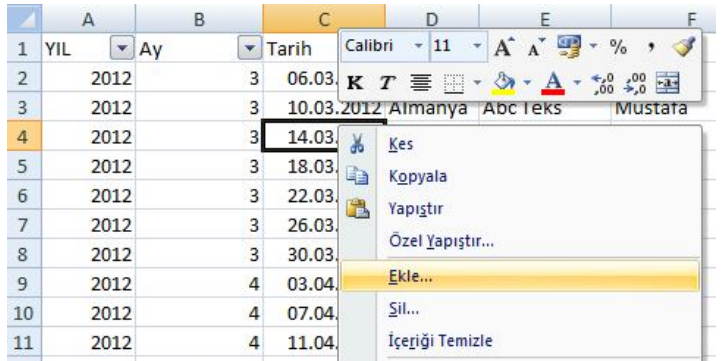
Kesirli Sayıları Yazmak

Sayfa 2

Excel'de Satır Ekleme

Oluşturduğunuz bir tablo'ya sonradan veri eklemeniz gerektiği durumlarda satır eklemeye ihtiyaç duyulur. Satır eklemenin farklı yolları vardır. Bunlardan en bilinenin eklemek istediğiniz satırın üzerinde sağ butona basarak **Ekle...** Komutunu seçmek ve ardından **Tüm Satır** seçeneğini seçerek **Tamam** düğmesine basmaktır.

Klavyeyi kullanarak
satır eklemek için
sırasıyla Alt, E ve S
tuşlarına basın.



Satır eklemenin diğer bir yolu ise, eklemek istediğiniz satır numarası üzerine sağ butona basarak, açılan menüden Ekle seçeneğini seçmektir.

Koşullu Biçimlendirmede Ve Şartı

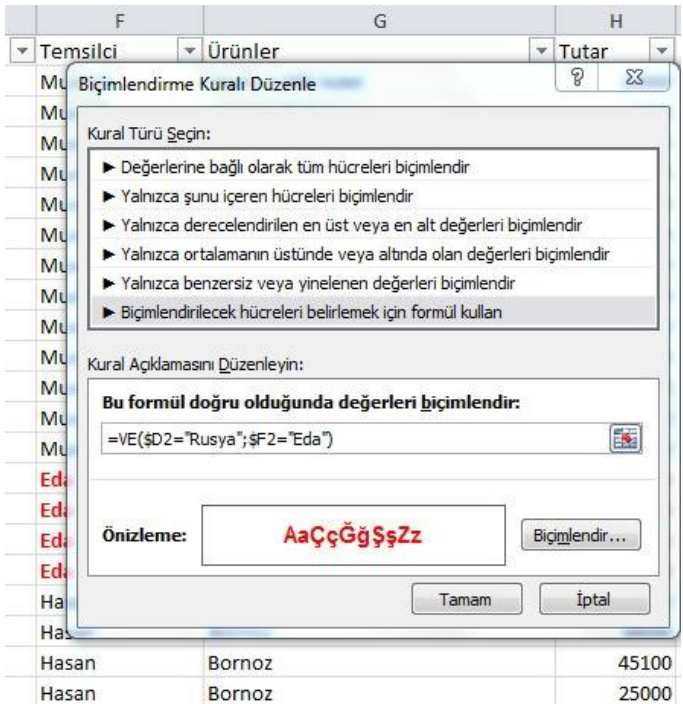
Excel'de koşullu biçimlendirme yaparken, tek bir sütunda veya tablonun tamamında koşullu biçimlendirme şartı koyabilirsiniz.

EĞER ve VE gibi işlevleri'de formüllerde kullanmak mümkündür.

Örneğin tablomuzda, A2:H30 aralığını seçtikten sonra, (2003 kullanıcıları için Biçim-Koşullu Biçimlendirme-Formül) Giriş sekmesinde yer alan Koşullu Biçimlendirmeyi seçin ve Biçimlendirilecek hücreleri belirlemek için formül kullan seçeneğini seçin. Formül alanına örneğin D sütununda yer alan Ülkelerden Rusya ve F sütununda yer alan Satış temsilcilerinden Eda şartlarını sağlayan verileri koşullu biçimlendirmek için;

=VE(\$D2="Rusya";\$F2="Eda") yazın ve **Biçimlendir** düğmesine basarak istediğiniz biçimleri verin ve **Tamam'a** tıklayın.

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



Ömer BAĞCI

Uzman bir bilgisayar
eğitmeni ve yazar olan Ömer
BAĞCI İleri Excel 2010 ve
Bilgisayarın B'si kitaplarının
yazarıdır.

www.omerbagci.net

obagci34@hotmail.com

ÇOKETOPLA İşlevi- Çok Şarta Bağlı Toplam Aldırmak

ÇOKETOPLA işlevi, TOPLA ve ETOPLA işlevinden farklı olarak birden fazla şarta bağlı toplamlar aldırma için kullanılır. ETOPLA işlevinde tek şarta bağlı olarak toplam aldırabilirken, ÇOKETOPLA işlevinde birden fazla şarta bağlı toplamlar aldırabiliriz.

İşlevin genel kullanımı;

=ÇOKETOPLA(Toplam_Aralığı;Ölçüt1_aralığı;ölçüt1;ölçüt2_aralığı;ölçüt2.....) şeklindedir.

Buradaki

Toplam_Aralığı: Şarta bağlı değerlerin toplamalarını aldıracağınız aralıktır.

Ölçüt1_Aralığı: 1. Ölçütünüzün aranacağı yerdir.

Ölçüt1 ise ilk şartınızdır... Ölçüt aralıkları ve ölçütler bu şekilde devam edebilir.

C	D	E	F	G	H
Tarih	Ülke	Firma	Temsilci	Ürünler	Tutar
06.03.2012	Almanya	Abc Tekst	Mustafa	Havlu 5.000 Adet	25000
03.04.2012	Almanya	Benner	Mustafa	Çocuk Giysisi	25000
23.04.2012	Almanya	Abc Tekst	Mustafa	Havlu 45 adet	5000
27.04.2012	Rusya	ERDA	Eda	Bornoz	63000
21.05.2012	Rusya	ERDA	Hasan	Bornoz	45100
25.05.2012	Rusya	ERDA	Hasan	Bornoz	25000
29.05.2012	İngiltere	DENDEX	Gamze	Nakışlı Havlu	14700
02.06.2012	Fransa	XCV Text	Gamze	Bornoz	14520
06.06.2012	Fransa	XCV Text	Gamze	El Havlusu	41000
10.06.2012	Fransa	XCV Text	Hasan	Plaj Havlusu	25000
14.06.2012	Fransa	XCV Text	Hasan	Plaj Havlusu	36000
16.07.2012	Fransa	XCV Text	Gamze	El Havlusu	25000
20.07.2012	Fransa	XCV Text	Gamze	El Havlusu	3600
24.07.2012	Fransa	XCV Text	Ceyhan	El Havlusu	52000
28.07.2012	Fransa	XCV Text	Ceyhan	El Havlusu	8500

Örnek olarak yandakine benzer ş

Fransa'ya Hasan isimli temsilcinin yaptığı toplam satışı bulmak için;

=ÇOKETOPLA(H1:H16;D1:D16;"Fransa";F1:F16;"Hasan") şeklinde yazmalıyız.

Bu işlevi, D1:D16 aralığındaki Fransa ve F1:F16 aralığındaki Hasan değerlerini bul ve H1:H16 aralığındaki değerini topla şeklinde okuyabiliriz.

Fransa'ya, Gamze isimli temsilcinin yaptığı Bornoz satışlarını bulmak için;

=ÇOKETOPLA(H1:H16;D1:D16;"Fransa";F1:F16;"Gamze";G1:G16;"Bornoz") şeklinde kullanmanız gerekir.

Buradaki ölçüt alanlarına hücre adresleri de atanabilir.

Excel'de Kesirli İfadeleri Yazmak....

Excel kullanırken 2/8, 3/6 gibi ifadeleri yazdığınız zaman, Excel programı onları otomatik olarak tarihe çevirir. Bu yöntem tarihleri hızlı bir şekilde girmenin bir yoludur ve alt alta tarih yazma konusunda size hız sağlar. 02.08.2012 tarihi yazmak için 2/8 yazarak ve diğer tarihleri de bu şekilde yazdıktan sonra **Giriş** Sekmesine yer alan Sayı sekmesinden **Genel** yazan yerden **Tarih** seçeneğini seçtiğiniz zaman tarihlerinizin otomatik olarak düzeldiğini görürsünüz.

Bazı durumlarda ise 2/8 ifadesini veya benzer bir ifadeyi yazmak isteyebilirsiniz. Bunun için 2/8 ifadelerini yazarken, başlarına 0 ifadesini eklememiz yeterlidir. 0 2/8 şeklinde yazarsak Excel, sadeleştirme işlemi yaparak 1/4 şeklinde yazacaktır.

	A	B	C
1			
2			
3		02.Ağu	0 2/8
4			

	A	B	C	D
1				
2				
3		02.Ağu	1/4	
4				



KISAYOLLAR

Ctrl + " (Tırnak) : Bir üst hücredeki ifadeyi yazmak için kullanılır. Özellikle tarih yazarken çok işe yarar....

Ctrl + D : Bir hücre grubuna verileri çoğaltmak için kullanılır. Örneğin A1:A10 aralığına aynı ifadeyi kopyalamak için A1'e ilk ifadenizi yazın, klavyeden A1:A10 aralığını seçin ve Ctrl + D tuşlarına basın.

Ctrl + * : Tablonuzun tamamını seçmek için kullanılır.

Ctrl+; : Geçerli tarihi girer.



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

Excel'de hangi aktif hücre'nin hangi duvarına çift tıklarsanız, o satır/sütundaki ilk/son veriye hızlı bir şekilde ulaşabilirsiniz...

Excel Bültenleri, Haftalık olarak Ömer BAĞCI tarafından Excel konusunda bilgilendirmek amacıyla yayınlanmaktadır. Anlatılmasını istediğiniz konularda obagci34@hotmail.com adresinden irtibata geçebilirsiniz.