

2016

Excelent Kullanım Kılavuzu

EXCELİN EFENDİSİ

İçindekiler

BÖLME KODLARI	3
Standart Bölme.....	3
Çok kolona göre bölme.....	6
Çok sayfalı bölme	7
BİRLEŞTİRME KODLARI.....	9
Dosya Birleştirme	9
Sayfa birleştirme.....	10
TOPLU MAİL GÖNDERİMİ.....	11
HAZIR LOOKUPLAR	13
WORKBOOK VE WORKSHEET İŞLEMLERİ.....	14
Workbook İşlemleri	14
Worksheet İşlemleri.....	14
PİVOT VE LİSTE İŞLEMLERİ.....	15
Pivotta oto doldur	15
Ters Pivot.....	16
Listeyi yanyana yaz	17
Listeyi ayrı ayrı alt alta yazdırma	18
Çoklu Rank	18
HIZLI İŞLEM.....	20
SIK KULLANILAN DOSYALAR.....	22

ÖN BİLGİ:

Excelent formlarında 2 tür metin kutusu bulunmaktadır.

Siyah font renkli kutular: Normal metin kutularıdır. Bunlar da kendi içinde ikiye ayrılıyor. Bazılarında default(varsayılan) değerler atanmıştır, bazıları ise boştur. Boş olanlara gireceğiniz değer geçici girilmektedir ve ilgili form her açılığında boş gelecektir. Default değer gelende ise form her açıldığında burası hep varsayılan şekilde gelecektir.

Kırmızı font renkli kutular: Bunlar ilk başta boştur, ancak siz buraya bir değer girdikten sonra bunlar kalıcı hale gelir. İlgili form her açıldığında en son ne girildiyse o gözükecektir. Kullanıcısı istediği zaman bu değeri değiştirebilir. Bu kutulara girdiğiniz değerlerin kalıcı olması için herhangi bir Kaydet butonu v.s yoktur, bilgiyi girmeniz yeterlidir.

Default değerli normal kutu ile kırmızı fontlu kutu arasındaki fark ve kullanım gerekçesi şudur. Genelde herkesin aynı değeri seçeceği tahmin edilen değerler baştan atanmıştır. Ör: Bölme ayracı olarak "-" atanmıştır, ancak isterseniz bunu değiştirebilirsiniz. Kırmızılarda ise, kullanıcıdan kullanıcıya değişiklik gösterebilecek değerler kullanıcıya bırakılmış ancak her defasında bunu girmemesi için de kullanıcının kendi pc'sinde bu bilgi depolanmaktadır. Ör: Sık kullanılan dosyaların adresleri.

BÖLME KODLARI

Standart Bölme

Diyeelim ki aşağıdaki gibi bir listeniz var ve bu listeyi bölge bölge bölüp sonra da bunları Toplu Mail gönderimi ile her bölgeye kendi dosyasını göndermek istiyorsunuz.

	A	B	C	D
1	Bölge	Şube	Gerçekleşen	Hedef
2	MARMARA	ŞUBE1	5	16
3	MARMARA	ŞUBE2	98	98
4	MARMARA	ŞUBE3	72	72
5	MARMARA	ŞUBE4	90	90
6	MARMARA	ŞUBE5	96	96
7	AKDENİZ	ŞUBE6	3	3
8	AKDENİZ	ŞUBE7	1	1
9	AKDENİZ	ŞUBE8	-1	-1
10	AKDENİZ	ŞUBE9	-3	-3
11	ANADOLU	ŞUBE10	86	86
12	ANADOLU	ŞUBE11	71	71
13	ANADOLU	ŞUBE12	43	43
14	ANADOLU	ŞUBE13	77	77
15	ANADOLU	ŞUBE14	13	13
16	ANADOLU	ŞUBE15	11	11
17	EGE	ŞUBE16	9	9
18	EGE	ŞUBE17	7	7
19	EGE	ŞUBE18	5	5
20	İSTANBUL\3.BÖLGE	ŞUBE19	19	19
21	İSTANBUL\3.BÖLGE	ŞUBE20	69	69
22	İSTANBUL\3.BÖLGE	ŞUBE21	35	35
23	İSTANBUL\3.BÖLGE	ŞUBE22	84	84
24	DOĞU ANADOLU	ŞUBE23	2	2
25	DOĞU ANADOLU	ŞUBE24	91	91
26	DOĞU ANADOLU	ŞUBE25	87	87
27	DOĞU ANADOLU	ŞUBE26	47	47

Bunun için menüden Standart Bölme seçilir ve çıkan formdan ilgili seçimler yapılır. Dikkat edilirse Ön Bilgi bölümünde ifade edildiği gibi Kayıt klasörü kırmızı fontlu bir metin kutusudur, yani buraya girdiğiniz değer PC'nizde saklanır ve siz değiştirene kadar bu şekilde kalır.

Bölme - Uyarı ve Ayarlar

UYARI: Hangi alana göre bölecekseniz o alan ilk sütunda olmalı

UYARI: Birden fazla satırda başlık ve bu başlıklarda merged cell varsa, ilk kolonunuzun sıralı olmaması durumunda hata alabilirsiniz. Bunun için sıralamayı sizin yapmanız gerekmektedir. Diğer durumlarda sıralama kod tarafından yapılacaktır

İşletim Parametreleri

Kayıt Klasörü: C:\bölmeler

Dosya ayracı: -
*Ayrac olarak Tire(-) seçtiniz

Başlık Satır Adedi: 1

Özel işareti çevir: _

Boş hücreyi çevir: 0

1e1 Ayar ve Layout

Hayır

Evet ve Portrait

Evet ve Landscape

Dosya Formatı

Excel

PDF

Başla İptal

Form üzerindeki alanların açıklamaları şöyledir, ki bunlar aynı zamanda ilgili alanların üzerinde geldiğinde de ipucu kutusu olarak çıkmaktadır.

Kayıt klasörü: Bölünen dosyaların nereye kaydedilmesini istiyorsanız onu belirtiniz.

Başlık satır aadedi: Bölünen dosyaların nereye kaydedilmesini istiyorsanız onu belirtiniz.

Özel işareti çevir: Windows kuralları gereğince dosya isimlerinde bulunamayan karakterler varsa bunların hangi karaktere çevrilmesini istiyorsunuz?

Boş hücreyi çevir: Kodun doğru çalışması için listede boş hücre bulunmaması gerekiyor. Boş hücre varsa bunlar neye çevrilsin?

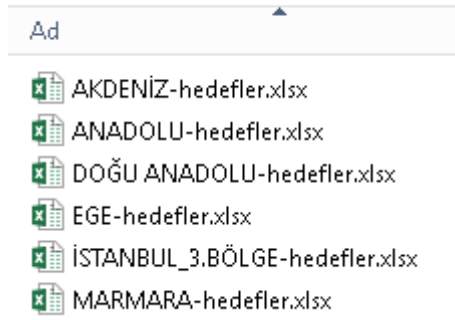
1e1 Ayar ve Layout: Bölünen dosyalarda printer için sayfa ayarı yapılacak mı.

Dosya Formatı: Dosyaların Excel dosya olarak mı yoksa PDF olarak mı bölünmesini istiyorsunuz?

Dosya ayracı: Bölünen dosyalarda parametrik kısımdan sonra hangi ayracın kullanılmasını istiyorsunuz? Ör: "Hedefler" adındaki dosya için "-" işareti seçilirse 7040 nolu bölge için "7040-Hedefler" adında bir dosya üretilir.

Dosyalar bölündükten sonra ilgili klasörün görüntüsü aşağıdaki gibi olur.

bilgisayar > Yerel Disk (C:) > bölmeler



Bölünmüş dosyalardan herhangi birinin görüntüsü de aşağıdaki gibi olacaktır.

	A	B	C	D
1	Bölge	Şube	Gerçekleşen	Hedef
2	AKDENİZ	ŞUBE6	3	3
3	AKDENİZ	ŞUBE7	1	1
4	AKDENİZ	ŞUBE8	-1	-1
5	AKDENİZ	ŞUBE9	-3	-3
6				

İki satır başlıktan oluşan bir dosyanızı da sorunsuz bölebilirsiniz, bunun için başlık sayısını 2 olarak belirlemeniz yeterlidir.

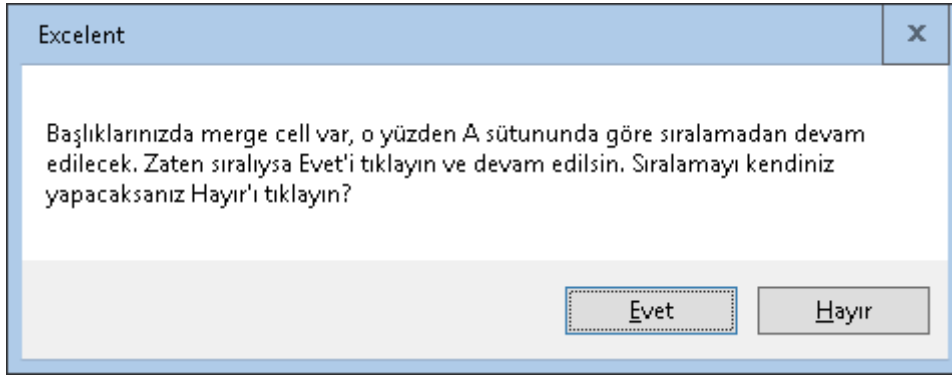
Bölge	Şube	Gerçekleşen	Hedef	Gerçekleşen	Hedef
Bölge	Şube	2012		2013	
ANADOLU	ŞUBE10	86	86	86	86
ANADOLU	ŞUBE11	71	71	71	71
ANADOLU	ŞUBE12	43	43	43	43
ANADOLU	ŞUBE13	77	77	77	77
ANADOLU	ŞUBE14	13	13	13	13
ANADOLU	ŞUBE15	11	11	11	11

İşletimParametreleri

Kayıt Klasörü C:\bölmeler

Başlık Satır Adedi 2

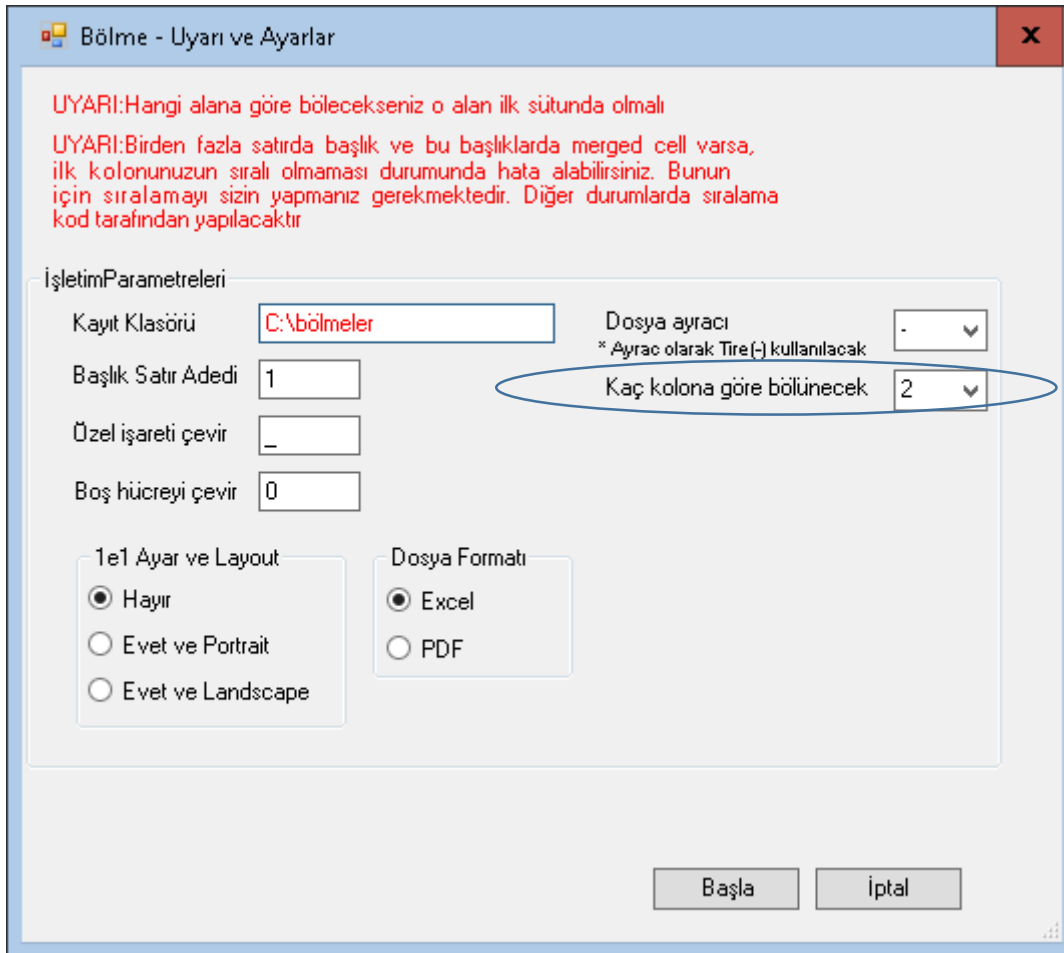
Başlık satırlarından birinde merge'li hücre varsa aşağıdaki uyarıyla karşılaşabilirsiniz. İstedığınız gibi devam edebilirsiniz.



Çok kolona göre bölme

Birden fazla kolona göre bölme işlemi yapmak istediğinizde bu buton tıklanır. Örneğin, hem bölge hem şube adına göre bölme yapmak isteyebilirsiniz. Çok kolonlu bölmede standart bölme formuna ilaveten kolon sayısı seçilir.

Aşağıdaki gibi kolon sayısı girilir.



Bunların bölünmüş hali de aşağıdaki gibidir

- AKDENİZ-ŞUBE6-hedefler.xlsx
- AKDENİZ-ŞUBE7-hedefler.xlsx
- AKDENİZ-ŞUBE8-hedefler.xlsx
- AKDENİZ-ŞUBE9-hedefler.xlsx
- ANADOLU-ŞUBE10-hedefler.xlsx
- ANADOLU-ŞUBE11-hedefler.xlsx
- ANADOLU-ŞUBE12-hedefler.xlsx
- ANADOLU-ŞUBE13-hedefler.xlsx
- ANADOLU-ŞUBE14-hedefler.xlsx
- ANADOLU-ŞUBE15-hedefler.xlsx
- DOĞU ANADOLU-ŞUBE23-hedefler.xlsx
- DOĞU ANADOLU-ŞUBE24-hedefler.xlsx
- DOĞU ANADOLU-ŞUBE25-hedefler.xlsx
- DOĞU ANADOLU-ŞUBE26-hedefler.xlsx
- EGE-ŞUBE16-hedefler.xlsx
- EGE-ŞUBE17-hedefler.xlsx
- EGE-ŞUBE18-hedefler.xlsx
- İSTANBUL_3.BÖLGE-ŞUBE19-hedefler.xlsx
- İSTANBUL_3.BÖLGE-ŞUBE20-hedefler.xlsx
- İSTANBUL_3.BÖLGE-ŞUBE21-hedefler.xlsx
- İSTANBUL_3.BÖLGE-ŞUBE22-hedefler.xlsx
- MARMARA-ŞUBE1-hedefler.xlsx
- MARMARA-ŞUBE2-hedefler.xlsx
- MARMARA-ŞUBE3-hedefler.xlsx
- MARMARA-ŞUBE4-hedefler.xlsx
- MARMARA-ŞUBE5-hedefler.xlsx

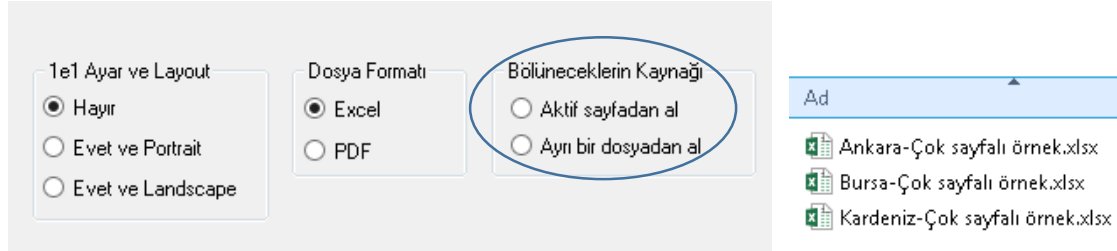
Çok sayfalı bölme

Diyelim ki, aynı formatta birden çok sayfası olan bir dosyanız var, ve bunu parçalara bölmek istiyorsunuz. Aşağıdaki gibi Kredi ve Mevduat sayfalarından oluşan dosya gibi.

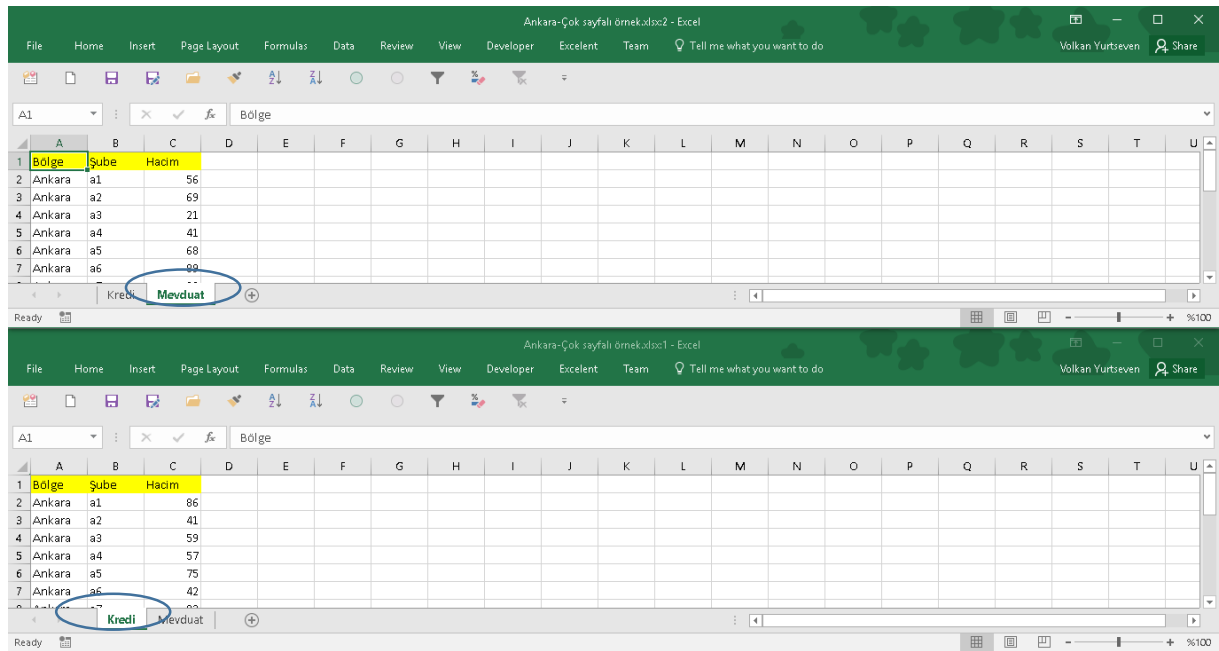
	A	B	C	
1	Bölge	Şube	Hacim	
2	Ankara	a1	27	
3	Ankara	a2	61	
4	Ankara	a3	29	
5	Ankara	a4	75	
6	Ankara	a5	23	
7	Ankara	a6	92	
8	Ankara	a7	81	
9	Bursa	a8	22	
10	Bursa	a9	57	
11	Bursa	a10	6	
12	Bursa	a11	34	
13	Bursa	a12	18	
14	Bursa	a13	8	
15	Bursa	a14	39	
16	Kardeniz	a15	92	
17	Kardeniz	a16	17	
18	Kardeniz	a17	60	
19	Kardeniz	a18	77	
20	Kardeniz	a19	88	
21				

	A	B	C	
1	Bölge	Şube	Hacim	
2	Ankara	a1	56	
3	Ankara	a2	69	
4	Ankara	a3	21	
5	Ankara	a4	41	
6	Ankara	a5	68	
7	Ankara	a6	89	
8	Ankara	a7	38	
9	Bursa	a8	67	
10	Bursa	a9	61	
11	Bursa	a10	36	
12	Bursa	a11	86	
13	Bursa	a12	91	
14	Bursa	a13	11	
15	Bursa	a14	87	
16	Kardeniz	a15	30	
17	Kardeniz	a16	73	
18	Kardeniz	a17	41	
19	Kardeniz	a18	91	
20	Kardeniz	a19	39	
21				

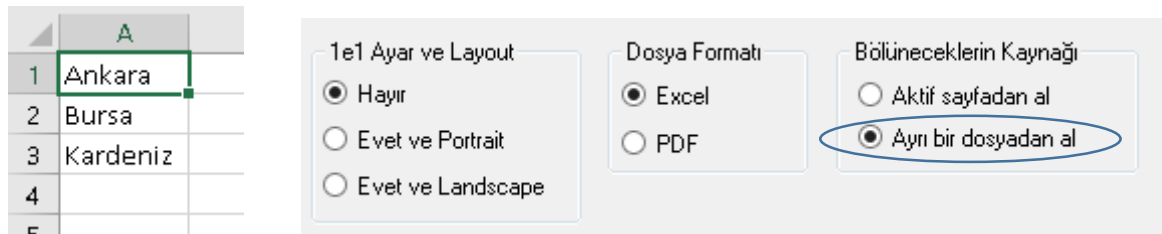
Menüden Çok Sayfalı Bölme seçildiğinde önceki bölme formlarından farklı olarak Bölüneceklerin Kaynağı diye bir bölüm gelir. Yukardaki örnek üzerinden gideceksek, bölünecek olan şey bölgelerdir ve her iki sayfada da aynı bölgelerin olduğundan eminizdir, dolayısıyla sayfalardan herhangi birindeyken Aktif sayfa seçeneği seçilebilir ve bölünen dosyalar da sağdaki şekilde görünür.



Dosyalardan birinin içine girilip bakıldığında iki ayrı sayfayı da side by side olarak aşağıdaki gibi görebilirsiniz.



Bölüneceklerin kaynağının bir diğer seçeneği de ayrı bir dosyadan almaktır. Dosyadaki sayfa sayısı çoksa ve aşağıdaki gibi 3 bölge yerine çok daha kalabalık bir bölünecek birim varsa ve bunu tek tek kontrol etmek istemiyorsanız, en geniş kümenin olduğu bir listeyi başlık v.s olmayacak şekilde aşağıdaki gibi görebilirsiniz.



BİRLEŞTİRME KODLARI

Dosya Birleştirme

Bölme işleminin tersini de yapabilirsiniz. Örneğin, tüm bölgelerden veya mağazalardan/bayilerden gelen hedef dosyalarını tek bir dosyada birleştirebilirsiniz. Düğmeye tıkladığınızda, size dosyaları nereden alacağını soran bir dialog kutusu çıkar ve akabinde bu klasördeki tüm dosyaları birleştirir. Dosya formatlarını birbirinin aynısı olması gerekmektedir(sayfalardaki kolon sayısı, sırası v.s). Keza, eğer dosyalar çok sayfalıysa hepsindeki sayfa sayısının da aynı olması gerekmektedir. Aksi halde hata alınacaktır.

Birleşme sonunda fazladan başlıkları manuel silmeniz gerekmektedir.

	A	B	C	D
1	Bölge	Şube	Hacim	
2	Ankara	a1	12	
3	Ankara	a2	12	
4	Ankara	a3	4	
5	Ankara	a4	8	
6	Ankara	a5	26	
7	Ankara	a6	53	
8	Ankara	a7	98	
9	Bölge	Şube	Hacim	
10	Bursa	a8	59	
11	Bursa	a9	37	
12	Bursa	a10	12	
13	Bursa	a11	10	
14	Bursa	a12	69	
15	Bursa	a13	53	
16	Bursa	a14	79	
17	Bölge	Şube	Hacim	
18	Kardeniz	a15	25	
19	Kardeniz	a16	64	
20	Kardeniz	a17	75	
21	Kardeniz	a18	58	

Kredi | Mevduat

TOPLU MAİL GÖNDERİMİ

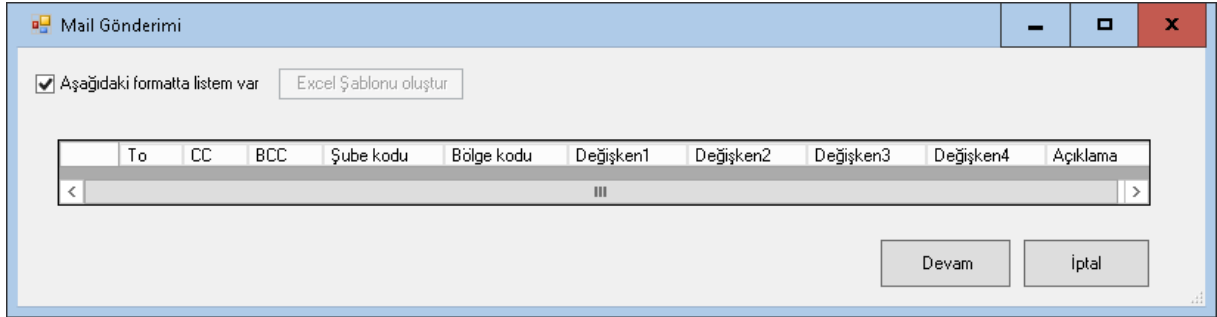
Çok sayıdaki alıcıya tek seferde mail gönderimi yapmak için bu menü hayat kurtarıcıdır.

3 adede kadar parametrik ek ve arzu edildiği kadar bağımsız ek alabilir.

Departman/Bölüm v.s adına mail gönderimini destekler. Parçalı(Parametrik) mail gönderimi yapılabilir. (Ör: Her giden mailde, alıcıya kendi adıyla hitap edilebilir veya alıcıya göre değişen rakamsal değerler gösterilebilir.)

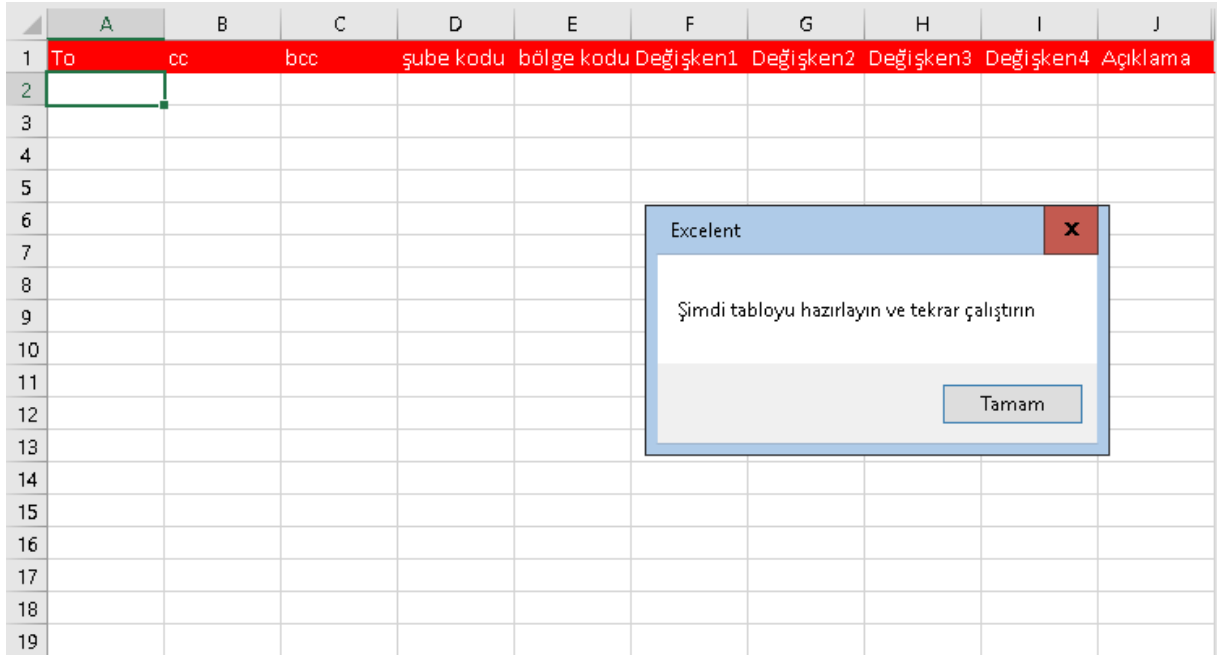
İlk olarak, uygun formatta dosyanızın olup olmadığını soran bir form çıkacaktır.

Burada Değişken1le başlayan grup, Parçalı mail sırasında kullanılacaktır.(Şuan Parçalı mail modülü aktif değildir, bir sonraki versiyonda kullanılacaktır)



Mail Gönderimi formu. Formun baş kısmında "Aşağıdaki formatta listem var" seçeneği ve "Excel Şablonu oluştur" butonu yer almaktadır. Formun ortasında bir tablo başlığı yer almaktadır: To, CC, BCC, Şube kodu, Bölge kodu, Değişken1, Değişken2, Değişken3, Değişken4, Açıklama. Tablonun alt kısmında "Devam" ve "İptal" butonları yer almaktadır.

Uygun formatlı dosyanız varsa Devam'a tıklayın ve ilerleyebilirsiniz. Uygun formatlı dosyanız yoksa tick işaretini kaldırıp Excel Şablonu oluştur butonuna tıklayın ve dosyayı uygun veriyle doldurun.



Excel ekran görüntüsü. Tablo başlığı: To, cc, bcc, şube kodu, bölge kodu, Değişken1, Değişken2, Değişken3, Değişken4, Açıklama. Tablo içeriği: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19. Ekranın ortasında "Excelent" mesaj kutusu yer almaktadır: "Şimdi tabloyu hazırlayın ve tekrar çalıştırın" ve "Tamam" butonu.

Aşağıda örnek bir liste görüyorsunuz.

	A	B	C	D	E
1	To	cc	bcc	şube kodu	bölge kodu
2	35516	2222;22333		2	7010
3	33333	2222;22334		3	7020
4	44444	2222;22335		4	7000

Devam dediğinizde çıkan form aşağıdaki gibidir.

Şimdi bu formdaki bölümlere ve excel dosyayla ilişkisine bakalım.

To: Excelde To kolonunda tam bir mail adresi olabileceği gibi kurumunuzun IT(BT) politikalarının desteklemesi durumunda personel sicili/sicilleri de bulunabilir.

Tüm birimi temsil eden bir mail adresi varsa, şube kolonu seçildikten sonra aşağıdaki kutular doldurulur. Ör: Kurumunuzun şube/birim mail adres formatı şöyle olsun: Sube.2@kurumadı.com, bunun için Önek kısmına "Sube." ve domain kısmına "kurumadı.com" yazılır, 2 bilgisi de exceldeki listeden Şube kolonundan alınır.

From: Biriminiz veya amiriniz adına mail atma yetkiniz varsa buraya yazabilirsiniz.

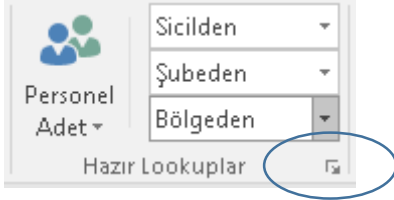
Ekler: Mailin alıcısına göre parametrik ek gönderimi yapabilirsiniz. Ancak mailin alıcısının To kolonunda olması, ekin de illa To kolonundan beslenmesini gerektirmez. Ör: To kolonunda bir şube çalışanı varken, ekte bu personelin şube koduna ait tüm liste olabilir. Böyle bir durumda Ek belirteci olarak Şube seçilir. Öncesinde ilgili ana liste Şube kodu-Sicil şeklinde çok kolona göre bölünmüşse Şube-sicil seçilir

Parametrik giden eklerin dışında tüm alıcılara ulaşmasını istediğiniz bağımsız ekleri buradan ekleyebilirsiniz.

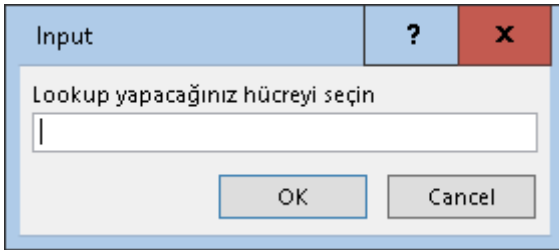
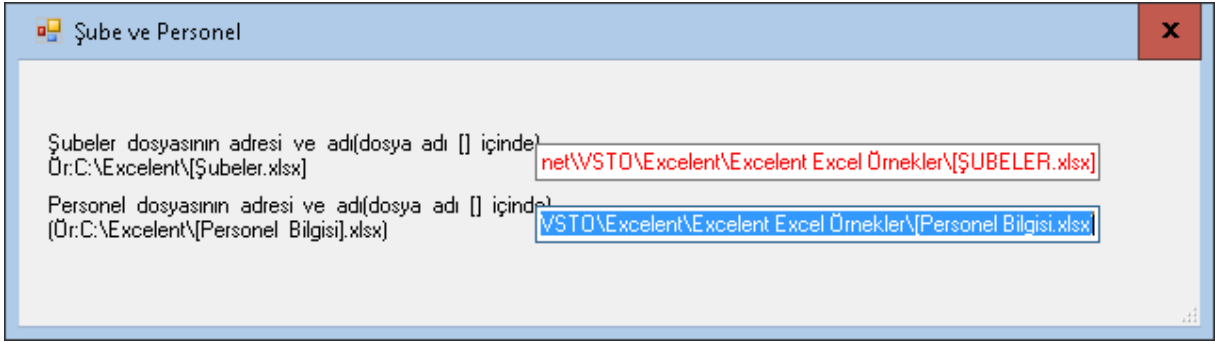
HAZIR LOOKUPLAR

Bu menü özellikle bankalar için anlamlıdır. Ancak benzer mantıkta çalışan kurumlar da dosya desenlerini uygun formata getirerek bu kodları kullanabilirler.

Bu menü ile şube kodundan personel adedi, şube adı v.s yazmak gibi bilgileri tek tıkla yapabilirsiniz. Bunun için tek yapmanız gereken şube ve personel dosyalarının konumunu bir kereliğine tanıtmaktır. Aşağıda yuvarlak içine alınan kısımdan dosya adres tanımlanmaktadır.



Dosyaların aşağıdaki gibi [] işaretleri arasına olması önemlidir. Bunun amacı bu adresin vlookup formülü içinde kullanılacak olmasıdır.



İlgili hücre seçildikten sonra işlem tamamlanır.

WORKBOOK VE WORKSHEET İŞLEMLERİ

Workbook İşlemleri

Tümünü kaydet: Tüm açık dosyaları kaydeder. Personal.xlsb gibi gizli dosyalar hariç tutulur.

Tümünü kapat: Gizli dosyalar hariç hepsini kapatır, kapatırken dosyaları kaydetip kaydetmeyeceğinizi sorar.

Tümünü bas: Birçok dosyayı açık hepsini tek seferde print almak istediğinizde bunu kullanabilirsiniz.

Tümünü refresh et: Excel içinden ODBC üzerinden yaptığınız bağlantıların hepsini tüm açık dosyalarınız için yapar.

Tümünde ODBC şifre değiştir: Gizli dosyalar dışındaki tüm dosyalarda bulunan şifreleri tek seferde değiştirir. Kurum politikalarına bağlı olarak bazı veritabanlarına erişimde kullanılan şifreler belirli sürelerde(genelde 1 ay) değiştirilir. Excelden schedule edilmiş veritabanı bağlantılarında da bu şifrelerin değiştirilmesi gerekmektedir. Ancak connection ayarlarına girilerek şifre değişimi yapıldığında sorgunun çalışmasını beklemeniz gerekmektedir. Üstelik çok sayıda schedule dosyanız varsa, hepsini tek tek değiştirmek uzun vakit alabilmektedir. Bu buton ile tek seferde tüm dosyalardaki şifreler değiştirilebilir.

Worksheet İşlemleri

Sayfa isimlerini yazdır: Tüm sayfaların ismini yeni açılan bir sayfada yazdırır

Sayfaları alfabetik sırala: A'dan Z'ye veya tersi şeklinde sıralar

Tümünü protect koy: Tüm sayfalara birden aynı şifreyi koymak için kullanılır

Tümünü unprotectle: Tüm sayfalardaki şifreleri açmak için kullanılır (tabi hepsinde şifrenin aynı olması durumunda)

İlk sayfa hariç gizle: İlk sayfanın ana kullanıcı ekranı olup, diğerlerinin bu ekranı besleyen datayı içerdiği örneklerde olduğu gibi, dosyayı diğer kişilerin kullanımına açmadan önce tüm sayfaları tek seferde gizleyebilirsiniz.

Tüm gizli sayfaları göster: Tüm gizli sayfaları gösterir.

PİVOT VE LİSTE İŞLEMLERİ

Pivotta oto doldur

	A	B	C	D	E
1	Bölge	Şube	Ms	Ay	Rakam
2	Ankara	ulus	400	1	1479
3	Ankara	ulus	400	1	3555
4	Ankara	ulus	400	1	3483
5	Ankara	ulus	400	1	2002
6	Ankara	ulus	400	1	100
7	Ankara	ulus	400	1	3236
8	Ankara	ulus	400	1	1393
9	Ankara	ulus	500	1	4821
10	Ankara	ulus	500	1	3823
11	Ankara	ulus	500	1	2057
12	Ankara	ulus	500	1	1785
13	Ankara	ulus	500	1	1513
14	Ankara	ulus	500	1	3794
15	Ankara	ulus	500	1	2588
16	Ankara	çankaya	400	1	2751
17	Ankara	çankaya	400	1	1413
18	Ankara	çankaya	400	1	1157
19	Ankara	çankaya	400	1	4396
20	Ankara	çankaya	400	1	4834
21	Ankara	çankaya	400	1	3374

Yandaki tabloyu pivot table yaptığınızda, aşağıdaki gibi görünür. Sonra bu pivot tabloyu copy-paste value yaptıktan sonra autofilter içinde kullanmak isteyebilirsiniz, ancak bu haliyle kullanmanız mümkün değildir, zira aralarda boşluklar vardır. Bu boşlukları bir üstteki değerle doldurmak için bu menüyü kullanabilirsiniz.

4	Bölge	Şube	Ms	1	2	3	4	5	Grand Total
5	Ankara	çankaya	400	18573	22311	19614	18467	24546	103511
6			500	19956	18856	27198	19301	18074	103385
7		etlik	400	19719	17003	19885	14162	10748	81517
8			500	22011	22971	17552	15284	19348	97166
9		ulus	400	15248	13768	18509	19796	16648	83969
10			500	20381	19492	21716	21302	17575	100466
11	Bursa	aaaa	400	22264	24881	12831	18389	11267	89632
12			500	15327	17953	18469	19475	9407	80631
13		bbbb	400	8660	14403	18467	16595	9559	67684
14			500	19265	20411	22392	12348	20963	95379
15		cccc	400	19428	22517	27867	20228	16129	106169
16			500	16341	18622	18351	19320	15890	88524
17	samsnun	eeee	400	17319	20810	17776	12561	14823	83289
18			500	19249	22145	18052	22893	18089	100428
19		ffff	400	13204	13989	17842	22955	23796	91786
20			500	14818	21484	16392	20068	17172	89934
21		ssss	400	20004	20419	18508	16763	17541	93235

Butona tıklandığında işlem yapılacak kolonları ve hangi satırdan işleme başlanacaksa onu seçmeniz istenir ve sonuç aşağıdaki gibi olur.

4	Bölge	Şube	Ms	1	2	3	4	5	Grand Total
5	Ankara	çankaya	400	18573	22311	19614	18467	24546	103511
6	Ankara	çankaya	500	19956	18856	27198	19301	18074	103385
7	Ankara	etlik	400	19719	17003	19885	14162	10748	81517
8	Ankara	etlik	500	22011	22971	17552	15284	19348	97166
9	Ankara	ulus	400	15248	13768	18509	19796	16648	83969
10	Ankara	ulus	500	20381	19492	21716	21302	17575	100466
11	Bursa	aaaa	400	22264	24881	12831	18389	11267	89632
12	Bursa	aaaa	500	15327	17953	18469	19475	9407	80631
13	Bursa	bbbb	400	8660	14403	18467	16595	9559	67684
14	Bursa	bbbb	500	19265	20411	22392	12348	20963	95379
15	Bursa	cccc	400	19428	22517	27867	20228	16129	106169
16	Bursa	cccc	500	16341	18622	18351	19320	15890	88524
17	samsnun	eeee	400	17319	20810	17776	12561	14823	83289
18	samsnun	eeee	500	19249	22145	18052	22893	18089	100428
19	samsnun	ffff	400	13204	13989	17842	22955	23796	91786
20	samsnun	ffff	500	14818	21484	16392	20068	17172	89934
21	samsnun	ssss	400	20004	20419	18508	16763	17541	93235

Ters Pivot

Aşağıdaki gibi, pivot alınmışa benzeyen bir tablonuz olsun. Bu verileri diyelim ki başka bir birime göndereceksiniz, ama onlar veriyi, alt alta olacak şekilde istiyor. Ters Pivot butonu bu amaca hizmet eder.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Bölge	1	2	3	4	5	6
2	A	251	407	280	315	130	210
3	B	130	473	203	398	361	338
4	C	447	457	368	373	242	188
5							
6							

Pivotlu bölgenin ilk kolonundan bir hücre seçmeniz istenir. Bu örnekte pivotlu bölge B ve G arasındaki kolonlardır, ilk kolon da B'dir, bu nedenle B kolonundan bir hücre seçilir.

Akabinde oluşan görüntü aşağıdaki gibidir. "Kalem" başlığı otomatik yazılır, isteğe göre değiştirilebilir.

Sonuç aşağıdaki gibidir.

	A	B	C
1	Bölge	Kalem	Rakam
2	A	1	251
3	B	1	130
4	C	1	447
5	A	2	407
6	B	2	473
7	C	2	457
8	A	3	280
9	B	3	203
10	C	3	368
11	A	4	315
12	B	4	398
13	C	4	373
14	A	5	130
15	B	5	361
16	C	5	242
17	A	6	210
18	B	6	338
19	C	6	188
20			

Listeyi yanyana yaz

Diyeim ki aşağıdaki gibi bir listeniz var ve bunları bir bölge tek satırda olup yanındaki kolonlara da şubeler gelecek şekilde düzenlemek istiyorsunuz.

	A	B
1	Bölge	Şube
2	ankara	a1
3	ankara	a2
4	ankara	a3
5	ankara	a4
6	ankara	a5
7	istanbul	a6
8	istanbul	a7
9	istanbul	a8
10	istanbul	a9
11	samsun	s1
12	samsun	s2
13	samsun	s3

İlgili butona tıkladığınızda yeni listenin nereye yazılacağı sorulur, herhangi bir yer seçebilirsiniz, mesela D1 olsun.

Ana değişken kriterini seçmeniz istenir: bu örnekte A kolonundan bir hücre seçilir. Hangi değişkenlerin yan yana gelmesini istiyorsanız o kolondan bir hücre seçin, bu örnekte B kolonundan bir hücre seçilir. Sonuç aşağıdaki gibidir.

	D	E	F	G	H	I
	ankara	a1	a2	a3	a4	a5
	istanbul	a6	a7	a8	a9	
	samsun	s1	s2	s3		

Örnek kullanım yeri: Ankara bölgedeki tüm kişileri alıcı olduğu bir liste yaratmak istiyor olabilirsiniz, sonra bunları Toplu Mail gönderiminde kullanabilirsiniz. Bu örnekte J kolonundan bütün bunları birleştirebilirsiniz. (NOT: Bunun için de şuanda olmayan ama bir sonraki versiyonda bulunacak olan süperbirleştir fonksiyonunu kullanabilirsiniz)

Listeyi ayrı ayrı alt alta yazdırma

Bir üst paragrafta anlatılan "Listeyi yan yana yazma" menüsünde oluşan listenin transpoze halini elde etmek için bu butonu kullanabilirsiniz. Elde ettiğiniz bu format, Name, Indirect ve Data Validation kombinasyonu içeren formatlar için ideal bir formattır.

	A	B
1	Şube	Sicil
2	Marmara	A1
3	Marmara	A2
4	Marmara	A3
5	Marmara	A4
6	Marmara	A5
7	Karadeniz	A6
8	Karadeniz	A7
9	Karadeniz	A8
10	Karadeniz	A9
11	Karadeniz	A10
12	Karadeniz	A11
13	Karadeniz	A12
14	Karadeniz	A13
15	Anadolu	A14
16	Anadolu	A15
17	Anadolu	A16
18	Anadolu	A17
19	Anadolu	A18
20	Anadolu	A19
21	Anadolu	A20

	E	F	G	H
	Marmara	Karadeniz	Anadolu	Ankara
	A1	A6	A14	A22
	A2	A7	A15	A23
	A3	A8	A16	A24
	A4	A9	A17	A25
	A5	A10	A18	A26
		A11	A19	
		A12	A20	
		A13	A21	

Çoklu Rank

2 kritere göre sıralama yapar. Excelde var olmayan ama olsaydı RANKIF adını alacak olan fonksiyon mantığıyla çalışır. (Ör: Bir bölgedeki şubelerin belli bir ürünlerdeki hacmine göre sıralaması gibi.)

	A	B	C
1	Bölge	Şube	Rakam
2	ankara	a1	436
3	ankara	a2	273
4	ankara	a3	399
5	ankara	a4	168
6	ankara	a5	198
7	istanbul	a6	462
8	istanbul	a7	277
9	istanbul	a8	429
10	istanbul	a9	364
11			

Sonuç liste aşağıdaki gibi olacaktır.

	A	B	C	D
1	Bölge	Şube	Rakam	Sıra
2	ankara	a1	436	1
3	ankara	a3	399	2
4	ankara	a2	273	3
5	ankara	a5	198	4
6	ankara	a4	168	5
7	istanbul	a6	462	1
8	istanbul	a8	429	2
9	istanbul	a9	364	3
10	istanbul	a7	277	4
11				

HIZLI İŞLEM

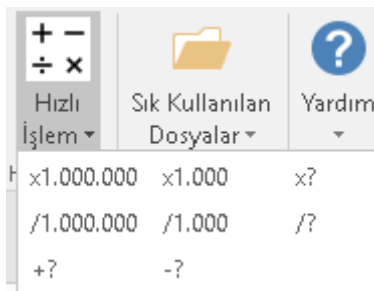
Elinizde aşağıdaki gibi bir data kümesi olsun. Buradaki tüm rakamları 1 milyonla çarpmak istiyorsanız, geleneksel excel araçlarını kullanarak iki şekilde bunu yapabilirsiniz.

- 1- H2 hücresine “=B2*1000000” formülünü yazıp sağa ve aşağı sürükleyip, sonra bunu kopyalayıp B2:G46 range’ini seçip Paste Special>Values yaparsınız.
- 2- Boş bir hücreye 1000000 yazmak, bunu kopyalayıp, B2:G46 range’ini seçip, Paste Special>MultiPLY diyebilirsiniz.

İlk çözüm ikinci çözüme göre daha hızlı ve şık bir yöntemdir, ancak daha hızlı Excel’in Hızlı İşlem menüsünde bulunur.

İşlem yapmak istediğiniz range’i seçin, menüye gidip, sık kullanılan değerlerden birini seçin. *1000, *1000000 ve bunların bölümlü versiyonları dışında başka bir rakamla işlem yapmak için operatör sonrasında ? bulunan düğmeleri kullanabilirsiniz: +?, -?, *?, /?

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ürünler	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran
2	Ürün1	10	23	83	10	76	64
3	Ürün2	100	72	58	60	55	58
4	Ürün3	15	24	84	45	96	26
5	Ürün4	53	93	93	85	52	79
6	Ürün5	97	28	21	59	88	31
7	Ürün6	98	57	14	31	27	100
8	Ürün7	80	26	61	98	40	21
9	Ürün8	71	91	99	45	19	52
10	Ürün9	54	71	22	23	94	52
11	Ürün10	38	82	17	39	80	66
12	Ürün11	13	85	45	81	36	31
13	Ürün12	37	91	18	58	58	85
14	Ürün13	41	15	84	88	65	49
15	Ürün14	92	34	37	59	84	80
16	Ürün15	24	17	54	73	37	95
17	Ürün16	52	61	21	47	53	76
18	Ürün17	91	64	16	39	97	92
19	Ürün18	81	20	37	47	24	55
20	Ürün19	73	75	69	53	34	27
21	Ürün20	74	100	33	70	46	46



Sonuç aşağıdaki gibi olacaktır.

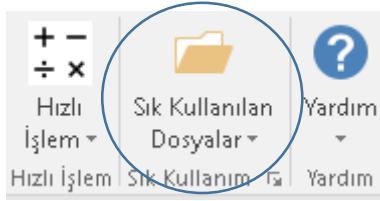
	A	B	C	D	E	F	G
1	Ürünler	Ocak	şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran
2	Ürün1	10.000.000	23.000.000	83.000.000	10.000.000	76.000.000	64.000.000
3	Ürün2	100.000.000	72.000.000	58.000.000	60.000.000	55.000.000	58.000.000
4	Ürün3	15.000.000	24.000.000	84.000.000	45.000.000	96.000.000	26.000.000
5	Ürün4	53.000.000	93.000.000	93.000.000	85.000.000	52.000.000	79.000.000
6	Ürün5	97.000.000	28.000.000	21.000.000	59.000.000	88.000.000	31.000.000
7	Ürün6	98.000.000	57.000.000	14.000.000	31.000.000	27.000.000	100.000.000
8	Ürün7	80.000.000	26.000.000	61.000.000	98.000.000	40.000.000	21.000.000
9	Ürün8	71.000.000	91.000.000	99.000.000	45.000.000	19.000.000	52.000.000
10	Ürün9	54.000.000	71.000.000	22.000.000	23.000.000	94.000.000	52.000.000
11	Ürün10	38.000.000	82.000.000	17.000.000	39.000.000	80.000.000	66.000.000
12	Ürün11	13.000.000	85.000.000	45.000.000	81.000.000	36.000.000	31.000.000
13	Ürün12	37.000.000	91.000.000	18.000.000	58.000.000	58.000.000	85.000.000
14	Ürün13	41.000.000	15.000.000	84.000.000	88.000.000	65.000.000	49.000.000
15	Ürün14	92.000.000	34.000.000	37.000.000	59.000.000	84.000.000	80.000.000
16	Ürün15	24.000.000	17.000.000	54.000.000	73.000.000	37.000.000	95.000.000
17	Ürün16	52.000.000	61.000.000	21.000.000	47.000.000	53.000.000	76.000.000
18	Ürün17	91.000.000	64.000.000	16.000.000	39.000.000	97.000.000	92.000.000
19	Ürün18	81.000.000	20.000.000	37.000.000	47.000.000	24.000.000	55.000.000
20	Ürün19	73.000.000	75.000.000	69.000.000	53.000.000	34.000.000	27.000.000
21	Ürün20	74.000.000	100.000.000	33.000.000	70.000.000	46.000.000	46.000.000

SIK KULLANILAN DOSYALAR

Sık kullandığınız dosyalara Windows'un "Listeye Sabitle" özelliği ile de ulaşabilirsiniz. Tabii bunun için öncelikle Excel'in Görev Çubuğuna sabitlenmiş olması lazım. Peki Excel içinden Word, Powerpoint, Pdf v.s dosyalara da ulaşmak isterseniz ne olacak? O zaman Sık Kullanılan Dosyalar menüsü yardımınıza koşacaktır. (İlk etapta sadece Excel dosyaları için kullanım mevcut olacaktır, bir sonraki versiyonda diğer tip dosyaları da listeye ekleyebileceksiniz.)

İlk kutuya dosyanın tam adresi, ikinci kutuya ise dosyayı kolaylıkla tanımanızı sağlayacak isim yazılır.

Şuan için 5 adet dosyaya hızlı ulaşım sağlanabilmekte, sonraki versiyonlarda istediğiniz sayıda ekleme imkanı olacaktır.



Herhangi bir Kaydet butonuna gerek bulunmadığı için dosyaları bir kere girmemiz yeterlidir.

