Metni Sütunlara Dönüştürme

- 1
 ALAN SINIF Ö.N. AD SOYAD CİNSİYET YEMEK SAYISI

 2
 Büro Yönetimi 9 1 Açelya AÇAR K 5

 3
 Büro Yönetimi 9 2 Arda ESER E 6

 4
 Adalet 10 3 Müjde BALCI K 4

 5
 Muhasebe 10 4 Furkan AYRANCI E 3

 6
 Muhasebe 9 5 Arif ALADAĞ E 7

 7
 Büro Yönetimi 9 6 Naciye ÇAPAR K 5

 8
 Adalet 11 7 Gönül ÇAKIRÖZ K 8

 9
 Muhasebe 11 8 Adanur ÇAKMAKLI K 9

 10
 Büro Yönetimi 9 9 Arife AKGÜN K 1

 11
 Adalet 12 10 Necati MERİÇ E 5
- 12 Muhasebe 12 11 Güven ALPAK E 6
- 13 Büro Yönetimi 9 12 Arzu ÇAY K 10
- 14 Büro Yönetimi 12 13 Nilüfer ÇAKA K 15

в	с	D	Е	F	G	н	1
ALAN	SINIF	Ö.N.	AD	SOYAD	CINSIYET	YEMEK	SAYISI
Büro	Yönetimi	9	1	Açelya	AÇAR	К	5
Büro	Yönetimi	9	2	Arda	ESER	E	6
Adalet	10	3	Müjde	BALCI	К	4	
Muhaseb	10	4	Furkan	AYRANCI	E	3	
Muhaseb	9	5	Arif	ALADAĞ	E	7	
Büro	Yönetimi	9	6	Naciye	ÇAPAR	К	5
Adalet	11	7	Gönül	ÇAKIRÖZ	К	8	
Muhaseb	11	8	Adanur	ÇAKMAKL	К	9	
Büro	Yönetimi	9	9	Arife	AKGÜN	К	1
Adalet	12	10	Necati	MERİÇ	E	5	
Muhaseb	12	11	Güven	ALPAK	E	6	
Büro	Yönetimi	9	12	Arzu	ÇAY	К	10
Büro	Yönetimi	12	13	Nilüfer	ÇAKA	К	15
Büro	Yönetimi	11	14	Hakan	ALTAN	E	2
Büro	Yönetimi	10	15	Adem	ÇAMUR	E	4
Muhaseb	10	16	Asya	ALTINBAŞ	К	8	
Büro	Yönetimi	9	17	Okan	ATIŞ	E	9
Adalet	9	18	Hüseyin	EROĞLU	E	10	
Muhaseb	9	19	Ayla	ESER	К	12	
Büro	Yönetimi	12	20	Ozan	ARI	E	12
Büro	Yönetimi	12	21	Irmak	GÜLSOY	К	16
Muhaseb	11	22	Adnan	DİNÇ	E	5	
Muhaseb	11	23	Ayşegül	ATAR	K	9	
Muhaseb	10	24	Ömer	DERE	E	8	
Muhaseb	10	25	İşil	ERDEN	К	3	
Muhaseb	10	26	Aziz	ÖZER	E	4	
Büro	Yönetimi	11	27	Öznur	KEKLİK	К	15
Büro	Yönetimi	11	28	İlayda	EROĞLU	К	14
Büro	Yönetimi	12	29	Alev	DOĞANAY	К	6

Tabloda görüldüğü üzere Büro Yönetimi alan isimleri sınıflar sütununa kaydı. Büro ile Yönetimi arasında boşluk olduğu için bunu bir sütun olarak kabul etti. Metni sütunlara dönüştürme işlemlerinde bu tip hatalar karşımıza çıkacaktır. Bu işlemi yaparken dikkatli olunuz, fazla sütun içeren bilgileri birleştirin veya boşluk

Yerine farklı bir işaret kullanınız.

MS Excel İleri Ofis Uygulamaları www.buroyonetimi.com.tr

Ektekî dosyadan Sayfa 2'yî açînîz. Metni sütunlara çevirmek için veriler arasındaki genişliğin aynı olması gerekir. Aksi halde sütunlar kayacaktır.
A sütununu seçiniz. Veri>Metni Sütunlara Dönüştür tıklayınız.
Sınırlandırılmış seçeniği hücre çindeki boşluk, tire, virgül gibi karaktere göre sütun yapar,
Metni Sütunlara Çevirme Sihirbazı - Adım 1/3 ? ×
Métin Sihirbazı verinizin Sınırlandırılmış olduğunu belirledi. Bu doğru ise, İleri'yi ya da verinize en uygun veri türünü seçin. Özgün veri türü Verinizi en iyi tanımlayan doya türünü seçin: ⊚[Sınıfandırılmış] - Her alan virgül ve sekme gibi karakterle aynılmış. ⊙ Sabit genşiliği - Alanlar, aralarında boşluklarla sütunlara hizalanmış.
Seçili verinin önizlemesi:
Secili verinin önizlemesi: ALAH SINIF Ö.N. AD SOYAD CINSIYET YEMEK SAYISI ABure Yonetimi 5 1 Ayelya AÇAR K 5 ABure Yonetimi 5 2 Arda ESER E 6 Adalate 10 3 Mugde BALC K 4 Adalate 10 3 Mugde BALC K 4 Adalate 10 4 Furkan AYPANCI E 3
Secili verinin Gnizlemesk Lakus SINIF G.N. AD SOYAD CINSIYET YENEK SAYISI Lakuro Yönetinis 9 2 Ada ESER E 6 Lakuse 10 3 Hujde BALCI K 4 Lakusee 10 4 Furkan AYRANCI E 3 v iptal vorm lari Son
Seçili verinin önlidemesi: Latari STHIF O.N. AD SOYAD CINSIYET YEHEK SAYISI Latari STHIF O.N. AD SOYAD CINSIYET YEHEK SAYISI Latari Sthift O.N. AD SOYAD CIN
Secili verinin önizlemesi: Latari STINIF O.N. AD SOYAD CINSIYET YENEK SAYISI Buro Yonetini 9 1 Avalya AÇAR K 6 Education 19 2 Arda ERR E 6 Education 19 2 Arda ERR E 6 Education 19 2 Arda ERR E 6 Education 19 2 Arda Err E 6 Education 19 2 Arda Err E 6 Education 19 2 Arda Err E 6 Education 19 2 Arda Err E 6 Education 19 2 Arda Err E 6 Education 19 2 Arda Err E 6 Education 19 2 Arda Err E 6 Education 19 2 Arda Err E 6 Education 19 2 Arda Err E 6 Education 19 2 Arda Err E 6 Education 19 2 Arda Err E 6 Education 19 2 Arda Err E 7 Education >Err E 7 Err E 7

Bu ekran verilerinizin metninizin ne şekilde	içerdiği ayırıcıları ayarlamanıza olanak verir. Aşağıdaki önizlemede etkilendiğini görebilirsiniz.							
Ayırıcılar Sek <u>m</u> e Noğtalı Virgül Virgül Bosluk Diğer: -	_ ≜rdışık aymolan tek olarak işle Metin niteleyiğisk							
ALAN SINIF Ö.N Büro Yönetimi Büro Yönetimi Adalet 10 3 Mü; Muhasebe 10 4 1	ALAN SINIFÖ.N. AD SOYAD CİNSİYET YEMEK SAYISI Büro Yönetimi 5 1 Açelya AÇAR K 5 Büro Yönetimi 5 2 Arda ESER E 6 Adalet 10 3 Müşde BALCI K 4 fuhasebe 10 4 Furkan AYRANCI E 3							
	iptal < Geri ileri > Sc	on						

Hedef kutusundan \$B\$1 seçelim. Tablo B1 ve sonrasına yerleşecek.

Metni Sütunlara Çevirme	Sihirb	azı - Adın	n 3 / 3			?	×				
Bu ekran sütunları seçmenizi ve Veri Biçimini belirlemenizi sağlar. Sütun veri biçimi © Gçnel O Metin O Tanih: GAY © Sütymu içeri aktarma (atla)											
Hedef: SAS1											
Genel Genel ALAN SINIF Büro Yönetimi Büro Yönetimi Adalet 10 Muhasebe 10	Gene 0.N. 9 9 3 4	AD 1 2 Müjde Furkan	Genel SOYAD Açelya Arda BALCI AYRANCI	Genel Cînsîyet Açar Eser K E	Genel YEMEK K 4 3	Genel SAYISI 5 6	Î,				
	< i iptal < Geri iteri> Son										

- 1
 ALAN-SINIF-Ö.N.-AD-SOYAD-CİNSİYET-YEMEK-SAYISI

 2
 Büro Yönetimi-9-1-Açelya-AÇAR-K-5

 3
 Büro Yönetimi-9-2-Arda-ESER-E-6

 4
 Adalet-10-3-Müjde-BALCI-K-4

 5
 Muhasebe-10-4-Furkan-AYRANCI-E-3

 6
 Muhasebe-9-5-Arif-ALADAĞ-E-7

 7
 Büro Yönetimi-9-6-Naciye-ÇAPAR-K-5

 8
 Adalet-11-7-Gönül-ÇAKIRÖZ-K-8

 9
 Muhasebe-11-8-Adanur-ÇAKMAKLI-K-9

 10
 Büro Yönetimi-9-9-Arife-AKGÜN-K-1
- 11 Adalet-12-10-Necati-MERİÇ-E-5
- 12 Muhasebe-12-11-Güven-ALPAK-E-6
- 13 Büro Yönetimi-9-12-Arzu-ÇAY-K-10
- 14 Büro Yönetimi-12-13-Nilüfer-ÇAKA-K-15

В	С	D	E	F	G	Н	1
ALAN	SINIF	Ö.N.	AD	SOYAD	CINSIYET	YEMEK	SAYISI
Büro Yöne	9	1	Açelya	AÇAR	K	5	
Büro Yöne	9	2	Arda	ESER	E	6	
Adalet	10	3	Müjde	BALCI	K	4	
Muhaseb	10	4	Furkan	AYRANCI	E	3	
Muhaseb	9	5	Arif	ALADAĞ	E	7	
Büro Yöne	9	6	Naciye	ÇAPAR	K	5	
Adalet	11	7	Gönül	ÇAKIRÖZ	K	8	
Muhaseb	11	8	Adanur	ÇAKMAKL	K	9	
Büro Yöne	9	9	Arife	AKGÜN	K	1	
Adalet	12	10	Necati	MERİÇ	E	5	
Muhaseb	12	11	Güven	ALPAK	E	6	
Büro Yöne	9	12	Arzu	ÇAY	K	10	
Büro Yöne	12	13	Nilüfer	ÇAKA	K	15	
Büro Yöne	11	14	Hakan	ALTAN	E	2	
Büro Yöne	10	15	Adem	ÇAMUR	E	4	
Muhaseb	10	16	Asya	ALTINBAŞ	K	8	
Büro Yöne	9	17	Okan	ATIŞ	E	9	
Adalet	9	18	Hüseyin	EROĞLU	E	10	
Muhaseb	9	19	Ayla	ESER	K	12	
Büro Yöne	12	20	Ozan	ARI	E	12	
Büro Yöne	12	21	Irmak	GÜLSOY	К	16	

Bu tabloda görüldüğü üzere veriler düzgün şekilde dağıldı.

Metin alanı düzenlenirken Büro Yönetimi yazarken Büro ile Yönetimi arasına boşluk verildi.

Büro Yönetimi bitişik yazılarak ardına tire (-) eklenildi.

Tablo oluştururken aradığımız değer boşluk değil. Tire (-) olduğu için ayırma işlemini Büro Yönetimi kelimesinden sonra yaptı.



Ekteki dosyadan Sayfa 3'ü açınız.

A sütununu seçiniz.

Veri>Metni Sütunlara Dönüştür tıklayınız.

Veriler arasında tire (-) olduğu için DİĞER kısmına – işareti koyun ve sekme, virgül, boşluk yanında onay varsa kaldırınız.

Metni Sütunlara Çev	irme Sihirbazı - Adım 2 / 3	? ×
Bu ekran verilerinizin metninizin ne şekilde Ayırıcılar Boştalı Virgül Virgül Boşluk Diğer:	içerdiği şymotan yayılananıza olanak verir. Aşağıdaki önizle etkilendiğini görebilirsiniz. ardışık ayıncıları tek olarak işle Metin niteleyigisk	mede
Veriönizleme ALAN SINIF Ö.N Büro Yönetimi Büro Yönetimi Adalet 10 3 Mü duhasebe 10 4	. AD SOVAD CINSIVET YEMEK SAVISI 5 1 Açelya AÇAR K 5 5 1 Açelya AÇAR E 6 94 BALCI K 4 Yurkan AYARACI E 3	-
<		>
	iptal < <u>G</u> eri i <u>l</u> eri >	Son
Hedef k	utusundan \$B\$1 seçeli	m.

Tablo B1 ve sonrasına yerleşecek.

Sütun veri biçimi @ Genel Metin O Tarih: GAY Sütgınu içeri aktarma (atla)						ıra, tarih dönüştü miş ₂	değerler rür.	ini tari	hlere
def: SA	\$1								
ari önizla	ma								
eri önizle Genel	Genel	Genel	Genel	Genel	Genel	Genel	Genel		
eri önizle Genel ILAN Süro Süro idalet fuhaseb	me SINIF Yönetimi 10 9 10	Genel Ö.N. 9 9 3 4	Genel AD 1 2 Müjde Furkan	Genel SOYAD Açelya Arda BALCI AYRANCI	Genel Cînsîyet Açar Eser K E	Genel YEMEK K E 4 3	Genel SAYISI 5 6		^

Veri Birleştirme

	Ν	IS	Ex	cel	
İler	i Ofis	Uyg	jular	malari	í
W	ww.bu	royon	etim	i.com.ti	ſ

	A	В	С	D
1	Ad Soyad	ALDIĞI KİTAP		
2	Açelya AÇAR	2		
3	Arda ESER	3		
4	Müjde BALCI	4		
5	Furkan AYRANCI	1		
6	Arif ALADAĞ	5		
7	Naciye ÇAPAR	2		
8	Açelya AÇAR	6		
9	Arda ESER	7		
10	Müjde BALCI	1		
11	Furkan AYRANCI	2		
12	Güven ALPAK	3		
13	Arzu ÇAY	6		

2	Açelya AÇAR	2	Açelya AÇAR	13
3	Arda ESER	3	Arda ESER	20
4	Müjde BALCI	4	Müjde BALCI	16
5	Furkan AYRANCI	1	Furkan AYRANCI	22
6	Arif ALADAĞ	5	Arif ALADAĞ	9
7	Naciye ÇAPAR	2	Naciye ÇAPAR	6
8	Açelya AÇAR	6	Güven ALPAK	10
9	Arda ESER	7	Arzu ÇAY	10
10	Müjde BALCI	1	Nilüfer ÇAKA	4
11	Furkan AYRANCI	2	Sadık MERİÇ	7
12	Güven ALPAK	3	Mehmet ÇAKA	4
13	Arzu ÇAY	6	Damla ATLI	5
14	Nilüfer ÇAKA	4	Doğan ÇAPAR	5
15	Furkan AYRANCI	1	Ebru MERİÇ	3
16	Güven ALPAK	2	Levent ÇAPAR	5
17	Arzu ÇAY	3	Çiğdem VURAL	2
18	Müjde BALCI	1		
19	Furkan AYRANCI	4		
20	Arif ALADAĞ	2		
21	Naciye ÇAPAR	3		
22	Açelya AÇAR	1		
23	Arda ESER	5		
24	Müjde BALCI	4		

Ekteki dosyadan Sayfa 4'ü açınız. Öncelikle D1 hücresine tıklayınız.

Veri > Veri Araçları > Birleştir

Birleştir	?	\times
íşle <u>v</u> :		
Toplam 🗸		
Başvuru:		
	<u>G</u> ö:	zat
Tüm başvurular:		
Sayfa4!SAS2:SBS51	E	kle
	9	Sil
- Ftiket veri		
Sol sütun Kavnak verive bağlantı oluştur		
Tamam	Ka	pat

İşlev: Toplam seçiniz.

Başvuru kutusun yanındaki kırmızı oklu düğmeye tıklayarak öğrenci isim ve kitap alanlarını seçiniz. Seçim sonrası Ekle komutuna tıklayarak Başvuru kutusuna ekleyiniz.

Etiket Yeri Sol Sütun seçiniz. Tamam

Öğrenciler farklı zamanlarda kitap aldıkları için isimleri birçok defa tekrar etmekteydi.

Birleştir komutuyla önce tekrar eden isimler birleştirildi, öğrenci tarafından kaç tane kitap alındıysa toplamı verildi.

Pivot Table Ekleme



	A	В	С	D	E	F	G	Н	1
1	ÖDEME GÜNÜ	ALAN	SINIF	Ö.N.	AD	SOYAD	CINSIYET	YEMEK SAYISI	ÜCRET
2	18.10.2023	Adalet	9	45	Çiğdem	VURAL	K	4	200
3	18.10.2023	Muhasebe	11	23	Ayşegül	ATAR	K	9	450
4	19.10.2023	Adalet	10	48	Damla	ATLI	K	7	350
5	20.10.2023	Adalet	12	30	Başak	YÜKSEL	K	7	350
6	22.10.2023	Büro Yönetimi	12	13	Nilüfer	ÇAKA	K	15	750
7	7.11.2023	Büro Yönetimi	9	1	Açelya	AÇAR	K	5	250
8	7.11.2023	Muhasebe	12	11	Güven	ALPAK	E	6	300
9	8.11.2023	Büro Yönetimi	11	14	Hakan	ALTAN	E	2	100
10	8.11.2023	Muhasebe	11	8	Adanur	ÇAKMAKLI	K	9	450
11	9.11.2023	Adalet	9	18	Hüseyin	EROĞLU	E	10	500
12	9.11.2023	Büro Yönetimi	10	15	Adem	ÇAMUR	E	4	200
13	10.11.2023	Büro Yönetimi	12	21	Irmak	GÜLSOY	K	16	800
14	10.11.2023	Muhasebe	11	22	Adnan	DİNÇ	E	5	250
15	11.11.2023	Büro Yönetimi	12	29	Alev	DOĞANAY	K	6	300

Ekte yer alar Gününü A s Listenizi aşağıda	n dosyada Ö sütununa taş ıki şekilde sıral)deme şıyınız. ayınız.
[*] A Z↓ Dü <u>z</u> ey Ekle	🗙 <u>D</u> üzeyi Sil	D 🗐
Sütun		
Sıralama ölçütü	ÖDEME GÜNÜ	\sim
Daha sonra	ALAN	~
Daha sonra	SINIF	~
Daha sonra	Ő.N.	~
Tablodan herl	nangi bir hi	icreve



Filtre: Filtre/Süzme belli bir kritere göre göstermek için kullanılır.

Satırlar: Verileri yatay, alt alta,

Sütunlar: Verileri dikey yan yana gösterir,

Değerler: Satır veya sütunlar için

matematiksel işlem yapılabilecek alanlar eklenir.

Rapora eklenecek alan	ları seçin: 🌵
Ara	
DİĞER TABLOLAR	
Alanları aşağıdaki böl sürükleyin: ▼ FİLTRELER	geler arasında
	Σ DEĞERLER

Ekle>Pivot Table komutlarına tıkladığınızda tablo alanı otomatik seçilir.

tıklayınız.

Pivot Table'nin yeni sayfada mı yoksa çalışma sayfasında mı eklenmesini istediğinize dair soru için Yeni Sayfa aktif olarak kalsın.

Tamam dediğimizde sol taraftaki pivot sayfası açılır ve bu çalışma yeni sayfada yapılır.

Sol tarafta pivot tablo, Sağ tarafa ise tablo için alanlar yer almaktadır.

Alanlar bölümü kapalı olduğunda yeniden açmak için Sol taraftan tabloya tıklayınız veya Çözümle>Göster>Alanlar Listesi tıklayınız. MS Excel İleri Ofis Uygulamaları www.buroyonetimi.com.tr

ALAN kelimesini seçip SATIRLAR

DEĞERLER

Üstteki alanlar listesinden

bölümüne sürükleyiniz,

YEMEK SAYISINI da

bölümüne sürükleyiniz.

Alanları aşağıdaki bölgeler arasında

	A	В	С	D	Ε	F	G	Н	Т	1	K	L	М	Ν	0	Ρ	Q
1																	
2																	
3	Satır Etiketleri 💌	Toplam YEMEK SAYISI															
4	Adalet	143															
5	Büro Yönetimi	166															
6	Muhasebe	94															
7	Genel Toplam	403															
8																	
9																	
10																	
11																	

sürükleyin: ▼ FİLTRELER III SÜTUNLAR III

Alan ısımleri satırlarda alt alta listelenerek yanına yemek sayılarının toplamları geldi.

Üstteki alanlar listesinden

SINIF kelimesine seçerek SATIRLARA sürükleyiniz.

ALAN	-	Taplan VEME
ALAN	•	Topiam reivie •
SINIF	•	

Yatayda önce ALAN sonra SINIF ve alan ve sınıflar için ayrı ayrı yemek sayıları görüntülendi.

SINIF kelimesini seçerek ALAN kelimesi üstüne sürükleyerek yer değiştiriniz. Bu kez önce sınıflar sonra alanlara göre yerleşim yapıldı.

3	Satir Etiketleri 🛛 👻	TOPIAM YEMEK SAYISI	
4	Adalet	143	
5	9	26	
6	10	47	
7	11	28	
8	12	42	
9	Büro Yönetimi	166	
10	9	54	
11	10	10	
12	11	44	
13	12	58	
14	Muhasebe	94	
15	9	28	
16	10	37	
17	11	23	
18	12	6	
19	Genel Toplam	403	
20			

З	Satır Etiketleri 📑 Top	lam YEMEK SAYISI		
4	89	108		
5	Adalet	26		
6	Büro Yönetimi	54		
7	Muhasebe	28		
8	B 10	94		
9	Adalet	47		
10	Büro Yönetimi	10		
11	Muhasebe	37		

MS Excel Ileri Ofis Uygulamaları www.buroyonetimi.com.tr

-							
З	Toplam YEMEK SAYISI Sütun Etiketleri						
4	Satır Etiketleri 🔻	9	10	11	12	Genel Toplam	
5	Adalet	26	47	28	42	143	
6	Büro Yönetimi	54	10	44	58	166	
7	Muhasebe	28	37	23	6	94	
8	Genel Toplam	108	94	95	106	403	

SINIF seçerek SÜT sürükleyiniz.	UNLAR bölümüne
Y FILTRELER	III SÜTUNLAR SINIF
■ SATIRLAR ALAN	∑ DEĞERLER Toplam YEME ▼
Yatayda alanlar alt	t alta, dikeyde yan

yana ise sınıflar ve yemek sayıları görüntülenmektedir.

Satır Etiketleri 💌 Toplam YEMEK SA	AYISI	SINIE bilgisini Satırlar k
Adalet	143	
i 🗉 9	26	ALAN altina ekieyiniz. Us
E	22	CINSIYET bilgisini de SIN
к	4	sürükleyerek bırakınız.
⊜ 10	47	
E	6	
к	41	T FILTRELER
□ 11	28	
ĸ	28	
B 12	42	
E	19	
к	23	
😑 Büro Yönetimi	166	\equiv SATIRLAR Σ DEGER
9	54	ALAN Toplam Y
E	15	SINIF
ĸ	39	CINSIVET
0 ⊜ 10	10	CINSIFEI

Pivot Table Ekleme

-							
З	Toplam YEMEK SA	YISI Sütun Etiketleri	Ψ.				
4		🗉 Eki		🖲 Kas	• Ara	Genel Toplam	
5	Satır Etiketleri	-					
6	Adalet		18	125		143	
7	9		4	22		26	
8	10		7	40		47	
9	11			28		28	
10	12		7	35		42	
11	Büro Yönetimi		15	137	14	166	
12	9			48	6	54	
13	10			10		10	
14	11			36	8	44	
15	12		15	43		58	
16	Muhasebe		9	85		94	
17	9			28		28	
18	10			37		37	
19	11		9	14		23	
20	12			6		6	
21	Genel Toplam		42	347	14	403	

3	Toplam YEMEK SAY	ISI	Sütun Etiketleri	x						
4		_	🛛 Eki					🖲 Kas	• Ara	Genel Toplam
5	Satır Etiketleri	٠	18.Eki		19.Eki	20.Eki	22.Eki			
6	Adalet			4	7	7		125		143
7	9			4				22		26
8	10				7			40		47
9	11							28		28
10	12					7		35		42
11	Büro Yönetimi						15	137	14	166
12	9							48	6	54
13	10							10		10
14	11							36	8	44
15	12						15	43		58
16	Muhasebe			9				85		94
17	9							28		28
18	10							37		37
19	11			9				14		23
20	12							6		6
21	Genel Toplam			13	7	7	15	347	14	403

MS Excel İleri Ofis Uygulamaları www.buroyonetimi.com.tr

Herhangi bir alanı kaldırmak için fare ile tıklayınız, gelen menüden ALANI KALDIR komutuyla kaldırınız.

Satırlar alanından CİNSİYET kaldırınız.

Sütunlar bölümüne ÖDEME GÜNÜ ekleyiniz. Sütunlarda görüldüğü gibi AY bilgisi otomatik eklendi.

Y FILTRELER	III SÜTUNLAR
	Ay 🔻
	ÖDEME GÜNÜ 🔻
SATIRLAR	Σ DEĞERLER
	Toplam YEME •
ALAN	

Sol tarafta görüldüğü gibi ödemeler 3 ay yapılmış. Ekim, kasım ve aralık. Tablo bilgileri kendi içinde otomatik grupladı.

Detaylı görünüm için ayların yanındaki artı (+) simgesine tıklayınız.

Eylül ayını açtığımızda ekim ayına ait ödeme tarihleri, alan ve sınıflara göre ayrı ayrı gösterilmektedir.

MS Excel Ileri Ofis Uygulamaları www.buroyonetimi.com.tr



AY sürü	bilgisini ikleyiniz.	Fİ	LTRE	bölümüne
T	FİLTRELER	•	III SÜT	UNLAR
A	Y		ÖDEM	E GÜNÜ ▼
A SI	SATIRLAR LAN NIF	•	Σ DEÒ	SERLER n YEME ▼
PİV(DT TABLE	nin	i en i	üst kısmına
FİLT	E butonu	ek	lenece	k. Buradan

FİLTE butonu eklenecek. Buradan EKİM ayını seçerek tıklayınız. Sadece ekim listesi görüntülenecektir.

Tabloyu daha da sadeleştirmek için ÖDEME GÜNÜ'nü kaldırınız.

Ay 👻]
SATIRLAR	∑ DEĞERLER
ALAN 🔻	Toplam YEME 🔻
SINIF •	

Son olarak da Filtre'de bulunan AY bilgisini kaldırınız.



	A	В		С	D	E
1	Ay	Eki	Т.			
2						
3	Satır Etiketleri 💌	Toplam YEMEK SAYI	SI			
4	Adalet		18			
5	9		4			
6	10		7			
7	12		7			
8	Büro Yönetimi		15			
9	12		15			
10	Muhasebe		9			
11	11		9			
12	Genel Toplam		42			

-		
з	Satır Etiketleri	Toplam YEMEK SAYISI
4	Adalet	143
5	9	26
6	10	47
7	11	28
8	12	42
9	🗏 Büro Yönetimi	166
10	9	54
11	10	10
12	11	44
13	12	58
14	Muhasebe	94
15	9	28
16	10	37
17	11	23
18	12	6
19	Genel Toplam	403

Ad: Yeni alan için ÜCRET yazınız.

Formül: Burada yapılacak işlem yer almaktadır.

Alanlar listesinden YEMEK SAYISI nı bularak çift tıklayınız.

Klavyeden çarpı (*) yapınız.

Yemek ücreti olarak da 50 yazınız. Ekle butonuna tıklayınız.

з	Satır Etiketleri 💌	Toplam YEMEK SAYISI	Toplam Ücret	
4	Adalet	143	7150	
5	9	26	1300	
6	10	47	2350	
7	11	28	1400	
8	12	42	2100	
9	Büro Yönetimi	166	8300	
10	9	54	2700	
11	10	10	500	
12	11	44	2200	
13	12	58	2900	
14	Muhasebe	94	4700	
15	9	28	1400	
16	10	37	1850	
17	11	23	1150	
18	12	6	300	
19	Genel Toplam	403	20150	

3	Satır Etiketleri	Toplam \	EMEK SAYISI	Toplam Ücret	Toplam KDV
4	Adalet		143	7150	1287
5	9		26	1300	234
6	10		47	2350	423
7	11		28	1400	252
8	12		42	2100	378
9	🗉 Büro Yönetim	ni	166	8300	1494
10	9		54	2700	486
11	10		10	500	90
12	11		44	2200	396
13	12		58	2900	522
14	Muhasebe		94	4700	846
15	9		28	1400	252
16	10		37	1850	333
17	11		23	1150	207
18	12		6	300	54
19	Genel Toplam		403	20150	3627

Hesaplanmış Alan ile tablomuza farklı sütunlar ve hesaplamalar ekleyerek tablomuzu isteğimize göre büyütebiliriz.

Çözümle>Alanlar, Öğeler, Kümeler>Hesaplanmış Alan Tıklayınız.

Ag: Ocret V Ekle Eormik "YEMEK SAYISI"50 SII Alaniar: AAA SONIF O.N. AD SOVAD C.INSIPET YEMEK SAYISI Alag Ekle Tamam Kapat	Hesapla	nmış Alan Ekle		_	? ×
Eormùt "YEMEK SAVISI"SCI 911 Alanan: ALAN SINIF O.A. O.A. O.A. O.A. O.A. O.A. O.A. O.A	A <u>d</u> :	Ücret		~	<u>E</u> kle
Alaniar: ALAN SINF O.N. AD SOVAD CINSVET VEMEX SANSI Ay Alag Ekle Tamam Kapat	<u>F</u> ormül:	= 'YEMEK SAYISI'	*50		Sil
ALAN SINIF O.N. AD SOYAD Classier YEAMEKSANSI Ay Alag Ekle Tamam Kapat	<u>A</u> lanlar:				
AD AD SOVAD CINSIPET VEMEK SANSI Ay Alag Ekie Tamam Kapat	ALAN		^		
AD SOVAD CINSIPET WEATER SANISI Ay Alang Ekle Tamam Kapat	Ö.N.				
CURSYET TEMER, SANSI Ay Alag Ekle Tamam Kapat	AD				
Y <u>EMEK SANISI</u> Ay Ala <u>n</u> Ekle Tamam Kapat	CINSIVE	r			
Alan Ekle Tamam Kapat	YEMEK S	AYISI			
Tamam Kapat	АУ		Ala <u>n</u> Ekle		
Tamam Kapat					
				Tamam	Kapat

Çözi Küm	imle>/ ieler>H	Alanlar, Öğ Tesaplanm	eler, ış Alan	
Tıkla	ayınız.			
Hesapla	nmış Alan Ekle			? ×
A <u>d</u> :	KDV		~	<u>E</u> kle
<u>F</u> ormül:	=Ücret*0,18			Sil
Alanlar: SINIF Ö.N. AD SOYAD CINSIYET YEMEK S Ay Ucret	AYISI	Alan File		
		NOT CYL	Tamam	Kapat

Ad: KDV

Formül: Ücrete KDV oranı eklemek için Alanlardan Ücret seçinzi. Ücret * 0,18 0,18 KDV oranı

IVIS EXCEI
İleri Ofis Uygulamaları www.buroyonetimi.com.tr

_					
з	Satır Etiketleri 🔻	Toplam YEMEK SAYISI	Toplam Ücret	Toplam KDV	Toplam Tutar
4	Adalet	143	7150	1287	8437
5	9	26	1300	234	1534
6	10	47	2350	423	2773
7	11	28	1400	252	1652
8	12	42	2100	378	2478
9	Büro Yönetimi	166	8300	1494	9794
10	9	54	2700	486	3186
11	10	10	500	90	590
12	11	44	2200	396	2596
13	12	58	2900	522	3422
14	Muhasebe	94	4700	846	5546
15	9	28	1400	252	1652
16	10	37	1850	333	2183
17	11	23	1150	207	1357
18	12	6	300	54	354
19	Genel Toplam	403	20150	3627	23777

(um	ieler>Hesi	apiaiiiii	ş Alan	
IKIa	ayınız.			
Hesapla	nmış Alan Ekle			? ×
A <u>d</u> :	Tutar		v .	<u>D</u> eğiştir
Eormül:	= Ücret+ KDV			Sil
AD		^		

MS Excel

Ad: Tutar

Formül: Ücret ile KDV yi toplayınız. =Ücret+KDV

Yeni alanlar eklendikçe DEĞERLER bölümüne bağlanmaktadır.

FILTRELER	III SÜTUNLAR
	Σ Değerler 🔻
SATIRLAR	∑ DEĞERLER
ALAN -	Toplam YEME 🔻
SINIF	Toplam Ücret 🔻
	Toplam KDV 🔻
	Toplam Tutar

Pivot Table Dilimleyici Ekleme

	A	В	С	D	E
1	ALAN	(Tümü)	,		
2					
з	Satır Etiketleri 💌	Toplam YEMEK SAYISI	Toplam Tutar	Toplam KDV	Toplam Ücret
4	9	10	8 6372	972	5400
5	10	9	4 5546	846	4700
6	11	9	5 5605	855	4750
7	12	10	6 6254	954	5300
8	Genel Toplam	40	3 23777	3627	20150



1	FILTRELER		III SÜTUNLAR	
	ALAN	•	Σ Değerler	
	SATIRLAR		Σ DEĞERLER	
3	SINIF	•	Toplam YEME.	
			Topiam Tutar	
			Toplam KDV	
Çöz Piv	ümle sekn otTable ala	nesir	Toplam KDV Toplam Ücret ne tıklayınız. lan	
Çöz Piv Seç tıkl	cümle sekn otTable ala enekler/Ra ayınız.	nesir anınc apor	Toplam KDV Toplam Ücret ne tıklayınız. lan Filtr	-e
Çöz Piv Seç tıkl	zümle sekn otTable ala enekler/Ra ayınız. otTable Adı:	nesir anınc apor E	Toplam KDV Toplam Ücret ne tıklayınız. lan Filtr tkin Alan:	-e
Çöz Piv Seç tıkl Piv	cümle sekn otTable ala enekler/Ra ayınız. otTable Adı: otTable3	nesir anınc apor	Toplam KDV Toplam Ücret ne tıklayınız. lan Filtr tkin Alan:	-e
Çöz Piv Seç tıkl Piv Piv	cümle sekn otTable ala enekler/Ra ayınız. otTable Adı: otTable3 Seçenekler	nesir anınc apor	Toplam KDV Toplam Ücret ne tıklayınız. lan Filtr tkin Alan: ALAN Alan Ayarları	-e
Çöz Piv Seç tıkl Piv Piv	zümle sekn otTable ala enekler/Ra ayınız. otTable Adı: otTable3 Seçenekler g Seçenekle	nesir anınc apor E	Toplam KDV Toplam Ücret ne tıklayınız. lan Filtr tkin Alan: ALAN Alan Ayarları	-e
Çöz Piv Seç tıkl Piv	zümle sekn otTable ala enekler/Ra ayınız. otTable Adı: otTable3 Seçenekler o Seçenekler o Seçenekler	nesir anınc apor E Z Z T r	Toplam KDV Toplam Ücret ne tıklayınız. lan Filtr tkin Alan: ALAN Alan Ayarları tyfalarını Göster	re

Çalışma sayfanızın en alt kısmında alanlar bazında raporlar oluşturuldu. Sayfaları tek tek açarak detayları görebilirsiniz.

Adalet	Büro Yönetimi	Muhasebe

Filtre alanına AY ekleyerek Çözümle/Pivottable/Seçenekler/Rapor Filtresi alanından AY lara göre döküm alınız.



Dikkat: Filtre alanına detaylardan çok genel içeri oluşturan başlık ekleyiniz.

Örneğin, ay eklersek 12 adet filtre oluşturur.

Alan eklersek 3 alan filtresi gelir.

Sınıf eklersek 4 sınıf filtresi gelir.

Ama öğrenci veya ödeme gününü filtre olarak eklerseniz çok fazla rapor türü gelecektir.

50 öğrencimiz olduğu için her öğrenci için ayrı ayrı gelecek, 30 gün ödeme olduğu için 30 ayrı ödeme günü rapor gelecek.

Rapor işlerinde hangi filtreyi kullanacağınıza dikkat ediniz.



з	Satır Etiketleri 🔻	Toplam YEMEK SAYISI	Toplam Tutar	Toplam KDV	Toplam Ücret	SINIF 😤 🛣
4	Adalet	143	8437	1287	7150	
5	9	26	1534	234	1300	9
6	10	47	2773	423	2350	10
7	11	28	1652	252	1400	
8	12	42	2478	378	2100	11
9	🗆 Büro Yönetimi	166	9794	1494	8300	12
10	9	54	3186	486	2700	
11	10	10	590	90	500	
12	11	44	2596	396	2200	
13	12	58	3422	522	2900	
14	Muhasebe	94	5546	846	4700	
15	9	28	1652	252	1400	
16	10	37	2183	333	1850	
17	11	23	1357	207	1150	ALAN 🚈 🕾
18	12	6	354	54	300	
19	Genel Toplam	403	23777	3627	20150	Adalet
20						Büro Yönetimi
21						
22						Munasebe
23						
24						

3	Satır Etiketleri 🖃	Toplam YEMEK SAYISI	Toplam Tutar	Toplam KDV	Toplam Ücret	SINIF 🚝 🔭
4	Büro Yönetimi	10	590	90	500	
5	10	10	590	90	500	9
6	Genel Toplam	10	590	90	500	10
7						11
8						
9						12
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						ALAN 📒 🍢
18						
19						Adalet
20						Büro Yönetimi
21						Muhacaba
22						wunasebe
23						

		,				
з	Satır Etiketleri 🏼 🖅	Toplam YEMEK SAYISI	Toplam Tutar	Toplam KDV	Toplam Ücret	SINIF 🕅 🔭
4	Büro Yönetimi	98	5782	882	4900	
5	9	54	3186	486	2700	9
6	11	44	2596	396	2200	10
7	Genel Toplam	98	5782	882	4900	
8						11
9						12
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Çözümle/Filtre/Dilim komutlarını tıklayınız Alan ve Sınıf işaretley	ileyici z. yiniz.	Ekle
Dilimleyici Ekle	?	×
 ÖDEME GÜNÜ ALAN SINIF Ö.N. AD SOYAD CINSIYET YEMEK SAYISI Ay 		

Buradan sınıf veya alanları tek tek tıklayarak istediğiniz alanı görüntüleyebilir veya gösterebilirsiniz.

Büro Yönetimi seçerek, 10. Sınıfları görüntüleyelim.

Birden fazla alan seçmek için başlık kısmı yanındaki onay simgesine tıklayınız.



Büronun 9 ve 11. Sınıflarını seçiniz.

Filtrelemeyi iptal etmek için filtre düğmesine tıklayınız.

SINIF	泊	T _X

Pivot Table Dilimleyici Ekleme



3	Satır Etiketler	i "T	Topla	m YEME	K SAYISI	Toplan	n Tutar	Toplam KDV	Toplam Ücret	SINIF	1
4	🗏 Büro Yönet	timi			137		8083	1233	6850		~
5	9				48	1	2832	432	2400	9	J
6	10				10)	590	90	500	10	
7	11				36	i	2124	324	1800		
8	12				43		2537	387	2150	11	
9	Genel Toplam	1			137		8083	1233	6850	12	
10	Г	ÖDE	MEO	ÜNÜ				-			
11				UNU				×			
12		Kas	2023					AY 👻			
13		20	23								
14		TE	M	AĞU	EYL	EKİ	KAS	ARA			
15											
16		4									
17	L									ALAN	ž= 🔨
18											
19										Adalet	
20										Büro Yönetim	i .
21											
22										Muhasebe	

Çözümle/Filtre/Zaman Çizelgesi Ekle Komutlarını tıklayarak tablolar içinde zaman alanları varsa buna göre dilimleme yapabilirsiniz. Tablomuzda ödemeler ile ilgili bir sütun olduğu için zaman çizelgesini ekleyebiliriz.

Zaman Çizelgeleri Ekle ? $ imes$
ÖDEME GÜNÜ
Dilimleyicilerden Büro Yönetimi alanına at tüm sınıflar seçilmiştir.
Zaman çizelgesinde aylar gelmektedir.
Buradan kasım ayı seçilerek alana ait
ödemeler listesi
görüntülenmektedir.
Ödemeler yıllara göre olsaydı çizelge yıllara göre otomatik oluşacaktı.

Dilimleyici veya Zaman Çizelgesini seçtiğinizde menüde SEÇENEKLER butonu açılmaktadır.

Buradan çizelgelerinize ait görsel düzenlemelerinizi yapabilirsiniz.

Dilimleyicileri alt alta değil sütunlar halinde yanyana da görüntüleyebilirsiniz.

SINIF	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1	ÖDEME	GÜNÜ				K	ALAN	*=	×
9	10 11 12		Kas 2023					AY 👻	Adalet		
			2023 TEM	AĞU	EYL	EKİ	KAS	ARA	Büro Yönetimi		
									Muhasebe		
			•					•			



Pivot Table Grafik (PivotChart) Ekleme

AL



Satır Etiketleri 💌 Toplam YEMEK SAYISI Toplam Tutar Toplam KDV Toplam Ücret SINIF 纽 Τ., Adalet Büro Yönetimi Muhasebe ALAN 誓 Τ., Adalet 19 Genel Toplam Büro Yönetimi Toplam YEMEK SAYISI Toplam Tutar Toplam KDV Toplam Ücret Muhasebe Değerler Toplam YEMEK SAYISI Toplam Tutar Toplam KDV Toplam Ücret 10 11 12 Adalet Büro Yönetimi Muhasebe

+ -

Çözümle/Araçlar/Pivotchart tıklayınız.

Gelen grafik türlerinden birini tercih ediniz.

Sayfanızın içine yerleşen grafiği istediğiniz yere taşıyabilirsiniz.

Eklediğiniz grafiğin kenarlarından tutarak istediğiniz şekilde büyütüp küçültebilirsiniz.

Grafik seçiliyken menülerden Tasarım ve Biçimlendirme işlemlerini yapabilirsiniz.

Pivot Table PivotChart (Grafik) Ekleme



3	Satır Etiketleri	Toplam YEMEK SAYISI	Toplam Tutar	Toplam KDV	Toplam Ücret	SINIE 🚝 🏹
4	Büro Yönetimi	44	2596	396	2200	3mm 2- 1%
5	11	44	2596	396	2200	9
6	Genel Toplam	44	2596	396	2200	10
7						
8						11
9						12
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						ALAN 😤 🌄
18						
19						Adalet
20			ò			Yönetimi
21	Toplam YEMEK SAY	ISI Toplam Tutar Toplam KDV	/ Toplam Ocret			1+
22	3000					lisebe
23	2500					
24	2300					
25	2000		_	Değerler		
26	1500		_	Toplar	n YEMEK SAYISI	
27	0			Toplar	n Tutar	
28	1000			Tonlar	א א א א א א א א א א א א א א א א א א א	-
29	500			Tenla	n Ücrat	
30	-			- ropiar	noclet	
31	0					
32		11				
33		Büro Yönetimi				
34	ALAN 🖓 SINIF 🖓		~		+ -	

Dilimleyici araçlarında sınıf veya alan seçerek tablo ve grafikte görünümü değiştirebilirsiniz.

Büro Yönetimi 11. Sınıflar seçildi.

Grafik ve tabloda seçilen bilgiye göre yeniden yapılandırıldı.

Grafiğin altında bulunan Alan ve Sınıf yanındaki açılır listelerden de seçim yapılabilir. Yapılan seçime göre grafik ve pivottable değişir.

Dış Veri Alma

- 24	Α	В	С	D
1	No	Ad	Alan	
2	1	Açelya	Büro	
3	2	Arda	Büro	
4	3	Müjde	Adalet	
5	4	Furkan	Muhasebe	
6	5	Arif	Muhasebe	
7	6	Naciye	Büro	
8	7	Gönül	Adalet	
9	8	Adanur	Muhasebe	
10	9	Arife	Büro	
11				



Alttar	
	i Siniklandikiliviiş seçiniz.
Metin İçeri Aktarm	na Sihirbazi - Adimi 1 / 3 ?
Metin Sihirbazı veri Bu doğru ise, İleri'y	inizin Sınırlandınlınış olduğunu belirledi. i ya da verinize en uygun veri türünü seçin.
Özgün veri türü Verinizi en ivi tan	imlavan dosva türünü secin:
Sigirlandir Sabit geni	ims – Her alan virgül ve sekme gibi karakterle aynımış. Jikli – Alanlar, aralarında boşluklarla sütunlara hizalanmış.
C Inter June	
ven içeri aktar <u>m</u> a b	anangin sauric i v Dosta kaynagic escut : Unicode (UTP-8)
🗌 Verilerimin üst 🛔	gilgileri var.
F:\19V4liste1.txt d	losyasının önizlemesi.
1 No;Ad;Alan 2 L;Acelva;B0	iro
3 2; Arda; Büro 4 3; Müjde; Ada) ilet
54; Furkan; Mu	hasebe
<	>
<	iptal cm to to to
İleri >	Noktalı Virgül (;) seçiniz.
ileri >	Itema Itema Itema Sen Noktalı Virgül (;) seçiniz. u Shinkao-Adm 2/3 7
 ileri > Metin İçeri Aktarır Ba ekzan verilerinizi	Iterat Iterat Sen Noktalı Virgül (;) seçiniz. us Shinkar-Adım 2/3 7 n (cerdiği ayıncları systamanca olanak veri. Asağıdasi önclemes'e metinincin ne yekile etkilendiğin
Metrin Içeri Aktarır Bu ekran verileriniz görebilirsiniz. Ayrıcılar Skrae	Igent Igent Igent Son Noktalı Virgül (;) seçiniz. u Shirkan - Adım 2/3 7 reddi yayından nyurlananca slanak veri. Aşağıdaki öndemede metenelerine sekilde etkilendiğini
 Sekage 	Weat Weat Weat Sen
Metin İçeri Aktarır Bu ekran verilerinli görebilirininz. Ayıncılar Sekgge Sekgge Vikçitai Virgut Ogshuk	Weat Weining Sen
Comparing the second secon	Igenal Igenal Igenal Son
<pre>c lleri>Metin çei Aktarr Bu ekran verilerinia Bu ekran verilerinia Sekga Sekga Sekga Sekga Digiştak Virgüt Digişe Digişe</pre>	Ignal Vorm Ignal Son

http://www.buroyonetimi.com.tr/egitimler/excel_veri_cekme_tablosu.html

Yeni Web Sorgusu					?	×				
Agres: http://www.bur	oyonetimi.com.tr/eg	itimler/e> ✓ 🛛 🧕	it 🗲 🤿	6 🛛 E	Seçenel	kler				
Seçmek istediğiniz tablo ∋ MS	oların yanındaki 🖻 İLERİ C Excel'de WEB 1	simgesine tiklay DFİS UYGULA Üzerinden Tabl	nn, sonra içeri Aktar AMALARI lo Aktarma Uygu	'a tiklayın. İlaması		^				
	Öğrenci	Adı	Alanı				4	A	В	С
	No	Soyadi					1	Öðrenci No	Adý Soyadý	Alaný
	1	Açelya	Büro				2	1	Açelya	Büro
	2	Arda	Büro				з	2	Arda	Büro
	3	Müjde	Adalet				4	3	Müide	Adalet
	4	Furkan	Muhasebe				5	4	Furkan	Muhasehe
	5	Arif	Muhasebe				5	5	Arif	Muhasehe
	6	Naciye	Büro				7	6	Nacive	Büro
	7	Gönül	Adalet				8	7	Gönül	Adalet
	8	Adanur	Muhasebe				9	. 8	Adanur	Muhasebe
	9	Arife	Büro				10	9	Arife	Büro
		1		Íceri aktar	ipta	-	11			
Sitti					ipta		12			

Sayfa 6'yı açınız. A1 hücresini seçiniz. Veri>Web komutlarına tıklayınız. Açılan sayfanın adres çubuğuna tıklayınız ve sol taraftaki adresi kopyalayarak yapıştırınız.

İleri yaparak işlemi sonlandırın.

Açılan sayfadan tablo yanında bulunan sarı ok işaretine tıklayarak tabloyu seçiniz.

İçeri Aktar komutuna tıklayınız.

Veri>Access'den komutuyla ekteki Access Dosyasından veri çekme işlemini yapınız.