

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

B	C	D	E	F	G	H	I
ALAN	SINIF	Ö.N.	AD	SOYAD	CİNSİYET	YEMEK	SAYISI
Büro	Yönetimi	9	1	Açelya	AÇAR	K	5
Büro	Yönetimi	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	Yönetimi	9	6	Naciye	ÇAPAR	K	5
Adalet	11	7	Gönül	ÇAKIRÖZ	K	8	
Muhaseb	11	8	Adanur	ÇAKMAKL	K	9	
Büro	Yönetimi	9	9	Arife	AKGÜN	K	1
Adalet	12	10	Necati	MERİÇ	E	5	
Muhaseb	12	11	Güven	ALPAK	E	6	
Büro	Yönetimi	9	12	Arzu	ÇAY	K	10
Büro	Yönetimi	12	13	Nilüfer	ÇAKA	K	15
Büro	Yönetimi	11	14	Hakan	ALTAN	E	2
Büro	Yönetimi	10	15	Adem	ÇAMUR	E	4
Muhaseb	10	16	Asya	ALTINBAŞ	K	8	
Büro	Yönetimi	9	17	Okan	ATIŞ	E	9
Adalet	9	18	Hüseyin	EROĞLU	E	10	
Muhaseb	9	19	Ayla	ESER	K	12	
Büro	Yönetimi	12	20	Ozan	ARI	E	12
Büro	Yönetimi	12	21	Irmak	GÜLSOY	K	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	Işıl	ERDEN	K	3	
Muhaseb	10	26	Aziz	ÖZER	E	4	
Büro	Yönetimi	11	27	Öznur	KEKLİK	K	15
Büro	Yönetimi	11	28	İlayda	EROĞLU	K	14
Büro	Yönetimi	12	29	Alev	DOĞANAY	K	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.

Ekteki dosyadan Sayfa 2'yi açınız. Metni sütunlara çevirmek için veriler arasındaki boşluğun aynı olması gerekir. Aksi halde sütunlar kayacaktır.

A sütununu seçiniz. Veri>Metni Sütunlara Dönüştür tıklayınız.

Sınırlandırılmış seçeneği hücre içindeki boşluk, tire, virgül gibi karaktere göre sütun yapar,

Metni Sütunlara Çevirme Sihirbazı - Adım 1 / 3

Metni Sütunlara Çevirme Sihirbazı verinizin Sınırlandırılmış olduğunu belirtirdi. Bu doğru ise, İleri'ye ya da verinize uygun veri türünü seçin.

Ozgün veri türü

Verinizi en iyi tanımlayan dosya türünü seçin:

Sınırlandırılmış - Her alan virgül ve sekme gibi karakterle ayrılmış.

Sabit genişlikli - Alanlar, aralarında boşluklarla sütunlara hizalanmış.

Seçili verinin önizlemesi:

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

İptal < Geri İleri > Şon

Veriler arasında boşluk olduğu için buradan boşluğu seçelim.

Metni Sütunlara Çevirme Sihirbazı - Adım 2 / 3

Bu ekran verilerinizin içerdiği ayrıncı ayarlamaya olanak verir. Aşağıdaki önizlemede metninizin ne şekilde etkileşimlendiğini görebilirsiniz.

Ayrıncılar

Sekme

Noğutalı Virgül  Ayrıncı ayrıncı tek olarak işle

Virgül

Boşluk

Diğer: -

Metni niteliği: -

Veri önizleme

ALAN SINIF Ö.N. AD SOYAD CİNSİYET YEMEK SAYISI  
Büro Yönetimi 9 1 Açelya AÇAR K 5  
Büro Yönetimi 9 2 Arda ESER E 6  
Adalet 10 3 Müjde BALCI K 4  
Muhasebe 10 4 Furkan AYRANCI E 3

İptal < Geri İleri > Şon

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

Metni Sütunlara Çevirme Sihirbazı - Adım 3 / 3

Bu ekran sütunları seçmenizi ve Veri Biçimini belirlemenizi sağlar.

Sütun veri biçimi

Genel

Metin

Tarih: GAY

Sütünü içeri aktarma (tata)

Genel, sayısal değerleri sayılara, tarih değerlerini tarihlere ve diğer tüm değerleri metne dönüştürür. Gelişmiş...

Hedef: \$A\$1

Veri önizleme

Genel	Genel	Genel	Genel	Genel	Genel	Genel
ALAN	SINIF	Ö.N.	AD	SOYAD	CİNSİYET	YEMEK SAYISI
Büro	Yönetimi	9	1	Açelya	AÇAR	K 5
Büro	Yönetimi	9	2	Arda	ESER	E 6
Adalet	10	3	Müjde	BALCI	K	4
Muhasebe	10	4	Furkan	AYRANCI	E	3

İptal < Geri İleri > Şon

## 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

B	C	D	E	F	G	H	I
ALAN	SINIF	Ö.N.	AD	SOYAD	CİNSİYET	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	K		16

Bu tabloda görüldüğü üzere veriler düzgün şekilde dağıldı.

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

Büro Yönetimi bitişik yazılarak ardına tire (-) eklenildi.

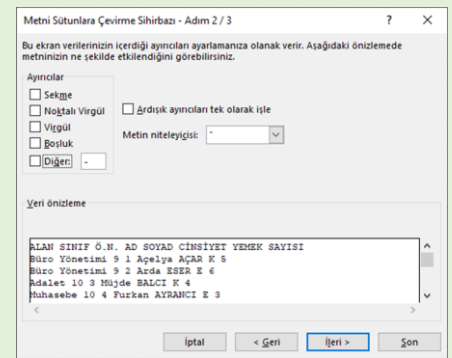
Tablo oluştururken aradığımız değer boşluk değil. Tire (-) olduğu için ayırma işlemini Büro Yönetimi kelimesinden sonra yaptık.

Ekteki dosyadan Sayfa 3'ü açınız.

A sütununu seçiniz.

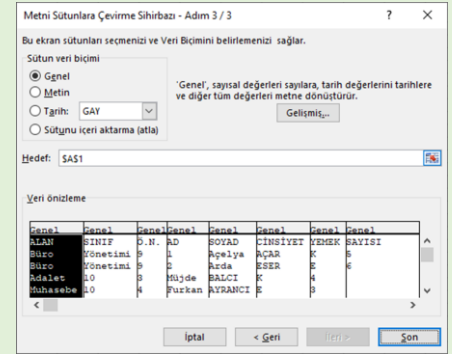
Veri>Metni Sütunlara Dönüştür  
tıklayınız.

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



Hedef kutusundan ŞBŞ1 seçelim.

Tablo B1 ve sonrasına yerleşecek.



	A	B	C	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		

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

Veri > Veri Araçları > Birleştir

İşlev: Toplam seçiniz.

Başvuru kutusunun 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

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		

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.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ÖDEME GÜNÜ	ALAN	SINIF	Ö.N.	AD	SOYAD	CİNSİYET	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 alan dosyada Ödeme Gününü A sütununa taşıyınız. Listenizi aşağıdaki şekilde sıralayınız.

Tablodan herhangi bir hücreye tıklayınız.

**PivotTable Alanları**

Rapora eklenecek alanları seçin:

Ara

ÖDEME GÜNÜ  
 ALAN  
 SINIF  
 Ö.N.  
 AD  
 SOYAD  
 CİNSİYET  
 YEMEK SAYISI

DİĞER TABLOLAR...

Alanları aşağıdaki bölgeler arasında sürükleyin:

▼ FİLTRELER    ||| SÜTUNLAR

☰ SATIRLAR    Σ DEĞERLER

**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.

Ekle>Pivot Table komutlarına tıkladığınızda tablo alanı otomatik seçilir.

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.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	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																	

Üstteki alanlar listesinden ALAN kelimesini seçip SATIRLAR bölümüne sürükleyiniz,

YEMEK SAYISINI da DEĞERLER bölümüne sürükleyiniz.

Alanları aşağıdaki bölgeler arasında sürükleyin:

FILTRELER	SÜTUNLAR
SATIRLAR	DEĞERLER
ALAN	Toplam YEME...

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
3	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															
20																	

Üstteki alanlar listesinden

SINIF kelimesine seçerek SATIRLARA sürükleyiniz.

SATIRLAR	DEĞERLER
ALAN	Toplam YEME...
SINIF	

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
3	Satır Etiketleri	Toplam YEMEK SAYISI															
4	9	108															
5	Adalet	26															
6	Büro Yönetimi	54															
7	Muhasebe	28															
8	10	94															
9	Adalet	47															
10	Büro Yönetimi	10															
11	Muhasebe	37															

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

3	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 SÜTUNLAR bölümüne sürükleyiniz.

FİLTRELER	SÜTUNLAR
	SINIF
SATIRLAR	DEĞERLER
ALAN	Toplam YEME...

Yatayda alanlar alt alta, dikeyde yan yana ise sınıflar ve yemek sayıları görüntülenmektedir.

3	Satır Etiketleri	Toplam YEMEK SAYISI
4	Adalet	143
5	9	26
6	E	22
7	K	4
8	10	47
9	E	6
10	K	41
11	11	28
12	K	28
13	12	42
14	E	19
15	K	23
16	Büro Yönetimi	166
17	9	54
18	E	15
19	K	39
20	10	10

SINIF bilgisini Satırlar kısmından ALAN altına ekleyiniz. Üst listeden CİNSİYET bilgisini de SINIF altına sürükleyerek bırakınız.

FİLTRELER	SÜTUNLAR
SATIRLAR	DEĞERLER
ALAN	Toplam YEME...
SINIF	
CİNSİYET	

3	Toplam YEMEK SAYISI	Sütun Etiketleri			
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

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.

FİLTRELER	SÜTUNLAR
	Ay
	ÖDEME GÜNÜ
SATIRLAR	DEĞERLER
ALAN	Toplam YEME...
SINIF	

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

3	Toplam YEMEK SAYISI	Sütun Etiketleri					
4		⊖ Eki		⊖ Kas	⊖ Ara	Genel Toplam	
5	Satır Etiketleri	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
12	9					48	6
13	10					10	10
14	11					36	8
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

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

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



Ay	Eki	20.Eki	22.Eki	Genel Toplam
Eki	7	7		18
			4	4
	7		7	7
		7		7
			15	15
			15	15
				9
				9
	7	7	15	42

AY bilgisini FİLTRE bölümüne sürükleyiniz.

FİLTRELER	SÜTUNLAR
Ay	ÖDEME GÜNÜ
SATIRLAR	DEĞERLER
ALAN	Toplam YEME...
SINIF	

PİVOT TABLE nin en üst kısmına FİLTE butonu eklenecek. Buradan EKİM ayını seçerek tıklayınız. Sadece ekim listesi görüntülenecektir.

Ay	Eki	Genel Toplam
Adalet	18	18
9	4	4
10	7	7
12	7	7
Büro Yönetimi	15	15
12	15	15
Muhasebe	9	9
11	9	9
Genel Toplam	42	42

Tabloyu daha da sadeleştirmek için ÖDEME GÜNÜ'nü kaldırınız.

FİLTRELER	SÜTUNLAR
Ay	
SATIRLAR	DEĞERLER
ALAN	Toplam YEME...
SINIF	

Satır Etiketleri	Toplam YEMEK SAYISI
Adalet	143
9	26
10	47
11	28
12	42
Büro Yönetimi	166
9	54
10	10
11	44
12	58
Muhasebe	94
9	28
10	37
11	23
12	6
Genel Toplam	403

Son olarak da Filtre'de bulunan AY bilgisini kaldırınız.

FİLTRELER	SÜTUNLAR
SATIRLAR	DEĞERLER
ALAN	Toplam YEME...
SINIF	



**Ad:** Yeni alan için ÜCRET yazınız.

**Formül:** Burada yapılacak işlem yer almaktadır.

Alanlar listesinden YEMEK SAYISI nı bularak çift tıklayınız.

Clavyeden çarpı (\*) yapınız.

Yemek ücreti olarak da 50 yazınız. Ekle butonuna tıklayınız.

3	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

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

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

3	Satır Etiketleri	Toplam YEMEK 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 Yönetimi	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

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

**Ad:** KDV

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

Ücret \* 0,18

0,18 KDV oranı

3	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

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

Hesaplanmış Alan Ekle

Ad: Tutar [Reğistır]

Formül: = Ücret+ KDV [Sil]

Alanlar:

- AD
- SOYAD
- CINSİYET
- YEMEK SAYISI
- Ay
- Ücret
- KDV
- Tutar

[Alağ Ekle] [Tamam] [Kapat]

Ad: Tutar

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

Yeni alanlar eklendikçe DEĞERLER  
bölümüne bağlanmaktadır.

FİLTRELER

SÜTUNLAR

Σ Değerler

SATIRLAR

ALAN

SINIF

DEĞERLER

Toplam YEME...

Toplam Ücret

Toplam KDV

Toplam Tutar

	A	B	C	D	E
1	ALAN	(Tümü)			
2					
3	Satır Etiketleri	Toplam YEMEK SAYISI	Toplam Tutar	Toplam KDV	Toplam Ücret
4	9	108	6372	972	5400
5	10	94	5546	846	4700
6	11	95	5605	855	4750
7	12	106	6254	954	5300
8	Genel Toplam	403	23777	3627	20150

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

<b>Adalet</b>	Büro Yönetimi	Muhasebe
---------------	---------------	----------

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

<18.10.2023	Oca	Şub	Mar	Nis	May
-------------	-----	-----	-----	-----	-----

Rapor almak için filtre alanımız bulunmalıdır. Satırlar içinde yer alan ALAN bilgisini filtre alanına sürükleyiniz.

**FILTRELER**

ALAN

**SÜTUNLAR**

Σ Değerler

**SATIRLAR**

SINIF

**Σ DEĞERLER**

Toplam YEME...

Toplam Tutar

Toplam KDV

Toplam Ücret

Çözümle sekmesine tıklayınız. PivotTable alanından Seçenekler/Rapor Filtresine tıklayınız.

PivotTable Adı: PivotTable3

Seçenekler

Etkin Alan: ALAN

Alan Ayarları

Seçenekler

Rapor Filtresi Sayfalarını Göster...

ÖzetVeriAI Üret

**Dikkat:** Filtre alanına detaylardan çok genel içeri oluşturulan 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.

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

SINIF
9
10
11
12

ALAN
Adalet
Büro Yönetimi
Muhasebe

Çözümle/Filtre/Dilimleyici Ekle komutlarını tıklayınız. Alan ve Sınıf işaretleyiniz.

Dilimleyici Ekle ? X

- ÖDEME GÜNÜ
- ALAN
- SINIF
- Ö.N.
- AD
- SOYAD
- CİNSİYET
- YEMEK SAYISI
- Ay

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

Büro Yönetimi seçerek, 10. Sınıfları görüntüleyelim.

Satır Etiketleri	Toplam YEMEK SAYISI	Toplam Tutar	Toplam KDV	Toplam Ücret
Büro Yönetimi	10	590	90	500
10	10	590	90	500
Genel Toplam	10	590	90	500

SINIF
9
10
11
12

ALAN
Adalet
Büro Yönetimi
Muhasebe

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

SINIF

Büronun 9 ve 11. Sınıflarını seçiniz.

Filtrelemeyi iptal etmek için filtre düğmesine tıklayınız.

SINIF

Satır Etiketleri	Toplam YEMEK SAYISI	Toplam Tutar	Toplam KDV	Toplam Ücret
Büro Yönetimi	98	5782	882	4900
9	54	3186	486	2700
11	44	2596	396	2200
Genel Toplam	98	5782	882	4900

SINIF
9
10
11
12

Satır Etiketleri	Toplam YEMEK SAYISI	Toplam Tutar	Toplam KDV	Toplam Ücret
Büro Yönetimi	137	8083	1233	6850
9	48	2832	432	2400
10	10	590	90	500
11	36	2124	324	1800
12	43	2537	387	2150
Genel Toplam	137	8083	1233	6850

**ÖDEME GÜNÜ**

Kas 2023 AY

2023

TEM AĞU EYL EKİ KAS ARA

**SINIF**

9

10

11

12

**ALAN**

Adalet

Büro Yönetimi

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 ? X

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.

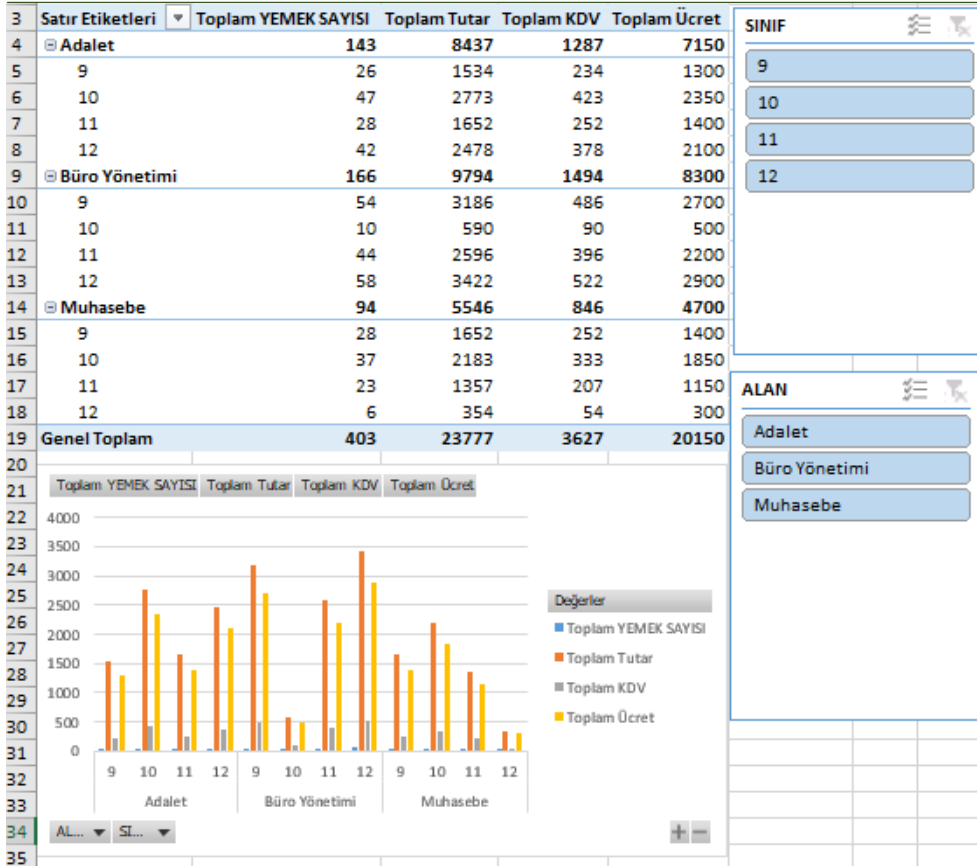
Dilimleyici veya Zaman Çizelgesini seçtiğinizde menüde SEÇENEKLER butonu açılmaktadır. Buradan çizelgelerinize ait görsel düzenlemelerinizi yapabilirsiniz. Dilimleyicileri alt alta değil sütunlar halinde yanyana da görüntüleyebilirsiniz.

SINIF	ÖDEME GÜNÜ	ALAN
9	Kas 2023 AY	Adalet
10	2023	Büro Yönetimi
11	TEM AĞU EYL EKİ KAS ARA	Muhasebe
12		

### Öneri:

Sunum ve bilgilendirmelerde içerik kadar görsellik de önemlidir.

Kendinizi bu alanda geliştirmek için web sayfalarındaki tablo, grafik, şekil yapılarını inceleyip uygulamaya çalışınız.



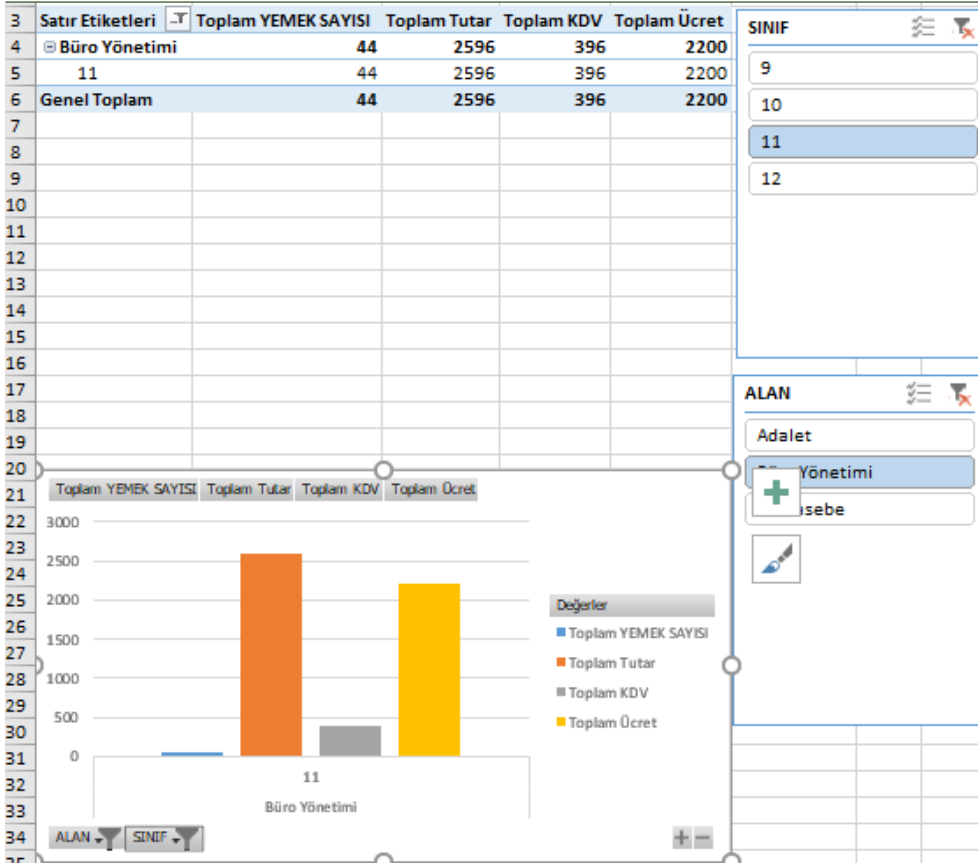
Çözümle/Araçlar/Pivotchart tıklayınız.

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.



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.



