Cyllidebu - gan ddefnyddio Taenlenni Excel

Rydych newydd symud i mewn i’ch fflat newydd ac eisiau gallu rheoli eich incwm a’ch taliadau allan yn hawdd. Bydd hwn yn eich helpu i wybod faint o arian sydd gennych ar ôl bob mis i brynu bwyd a mynd allan! Ffordd syml o wneud hyn yw drwy ddefnyddio taenlen Excel.

Cam 1: Agorwch dudalen newydd mewn Excel a’i gadw fel ‘Taenlen Cyllideb y Cartref’.

Cam 2: Yng nghell **A3**, teipiwch “Incwm” a phwyso Dychwelyd.

Cam 3: Yng nghell **C3**, teipiwch “Taliadau Allan” a phwyso Dychwelyd.

Cam 4: Yng nghell **E3**, teipiwch “Cyfanswm” a phwyso Dychwelyd.

Cam 5:

Yna rhaid i chi ychwanegu manylion eich incwm, a’ch taliadau allan. Teipiwch y wybodaeth ganlynol yn y celloedd canlynol:

**Incwm: Taliadau Allan:**

**A3**- Cyflog misol **C3-** Rhent

**A4**- Eitemau a werthwyd ar Ebay **C4**- Cyfleustodau

**A5**- Arian Pen-blwydd **C5**- Campfa

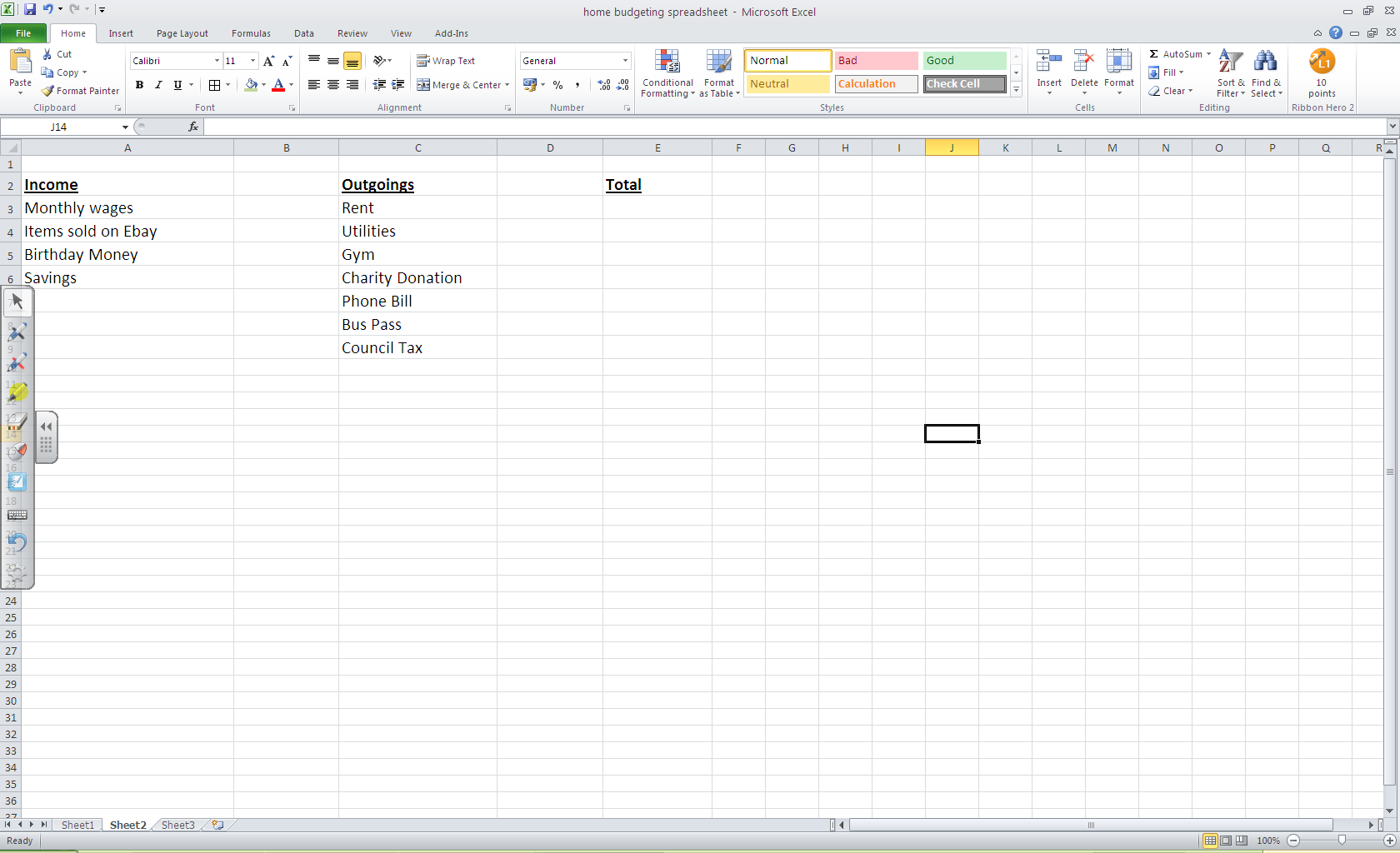
**A6**- Cynilion **C6**- Rhodd i Elusen

**C7**- Bil Ffôn

**C8**- Pas Bws

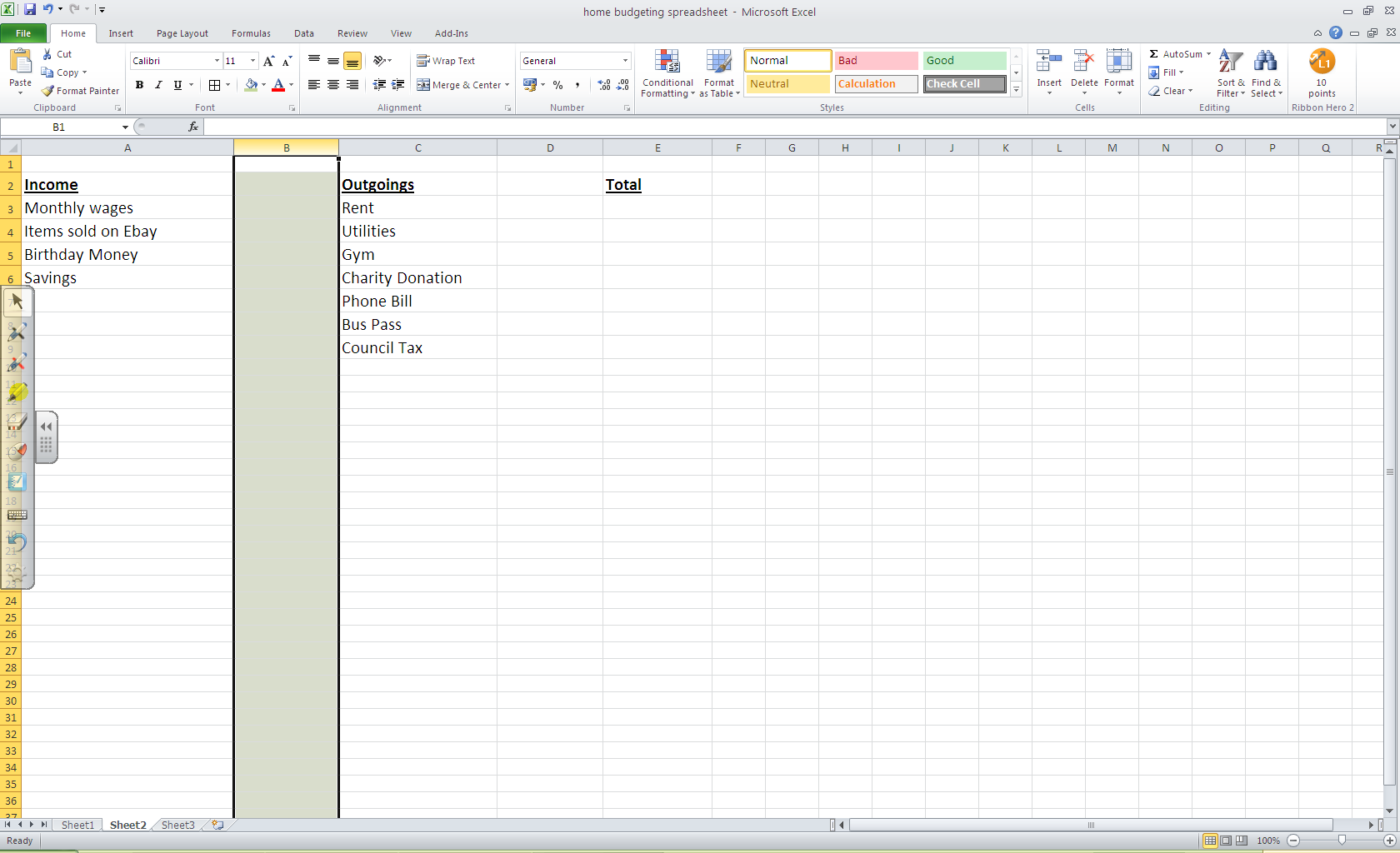
**C9**- Treth y Cyngor

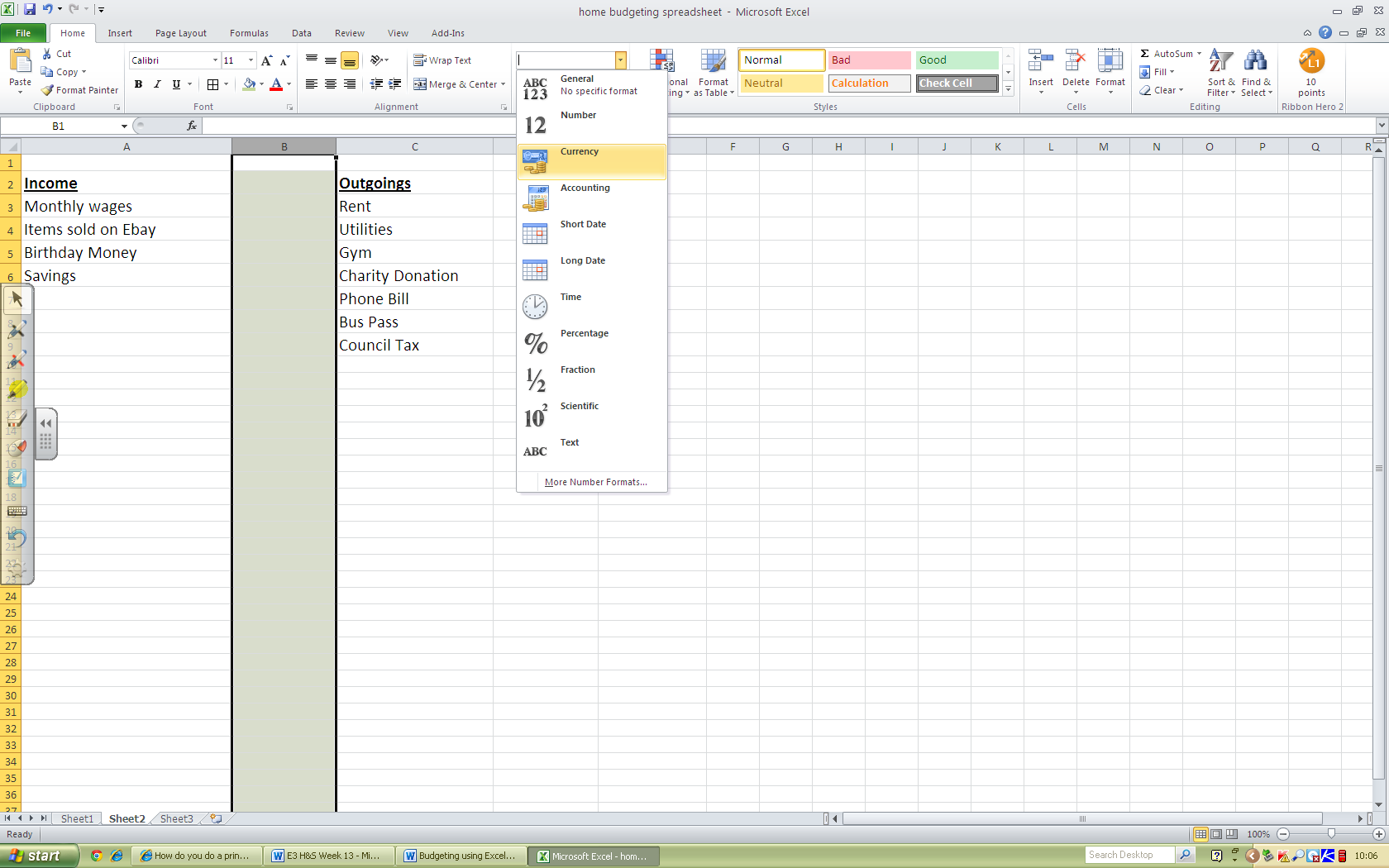
Dylai eich taenlen edrych fel hyn:



Cam 6:

Yna rhaid i chi roi ffigurau eich incwm a’ch taliadau allan. Yn gyntaf dylech glicio ar golofn B ar ben y dudalen i amlygu’r golofn gyfan (gweler isod).



Yna dylech newid y golofn i “arian cyfred” o’r adran Rhif ar y bar “Cartref”. 

Cam 7: Dylech yna ailadrodd y cam hwn a gosod colofnau D ac E fel arian cyfred.

Ar ôl gwneud hyn bydd Excel yn mewnosod y symbol £ yn awtomatig fel nad oes raid i chi wneud hyn!

Cam 8: Dylech yna fewnbynnu eich costau yn eich taenlen. Ar ôl pwyso Dychwelyd bydd y symbolau £ yn adio’n awtomatig.

**Incwm Taliadau Allan**

**B3**- 950 **D3**- 450

**B4-** 50 **D4**- 50

**B5-** 30 **D5**- 25

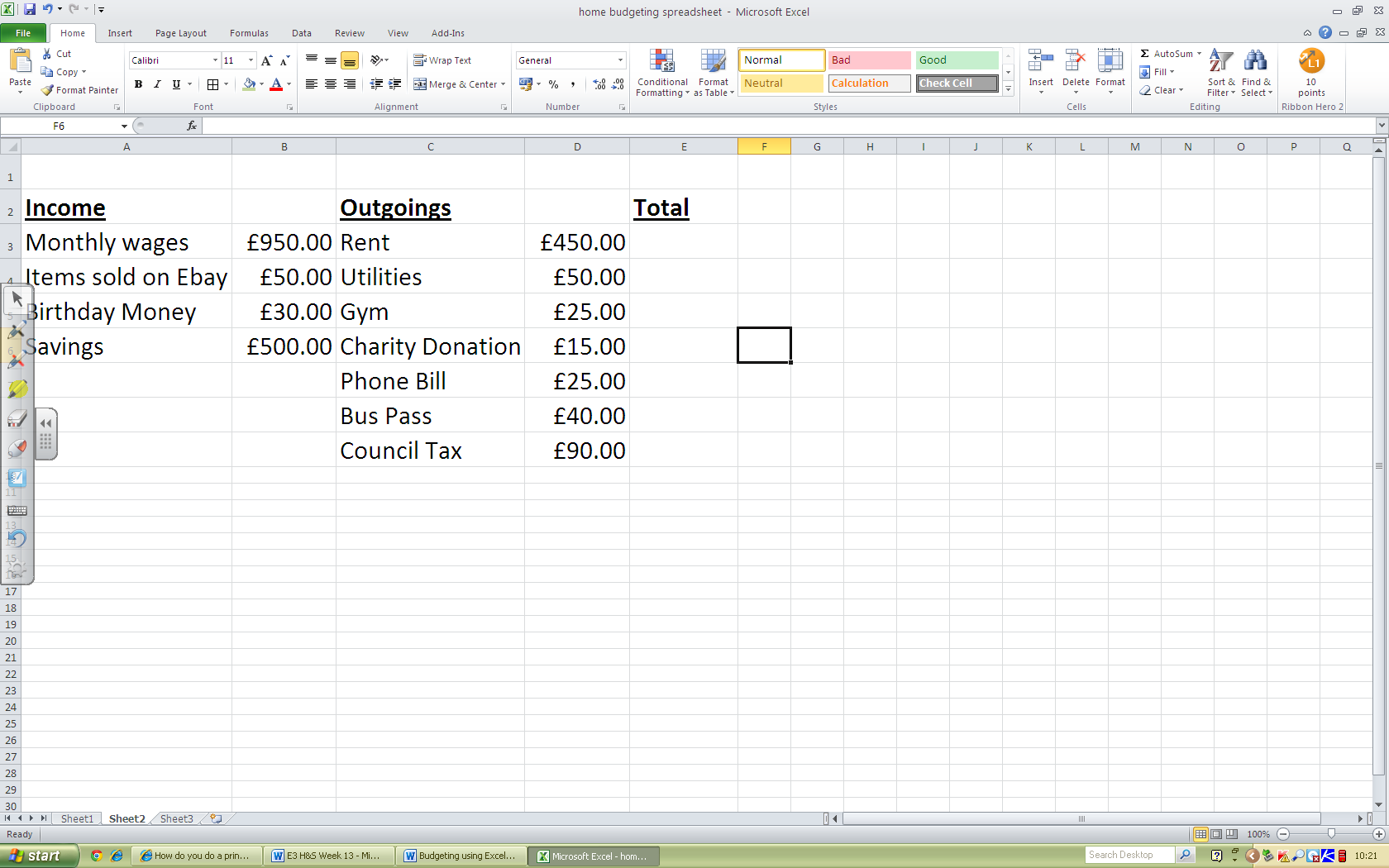
**B6**- 500 **D6**- 15

**D7**- 25

**D8**- 40

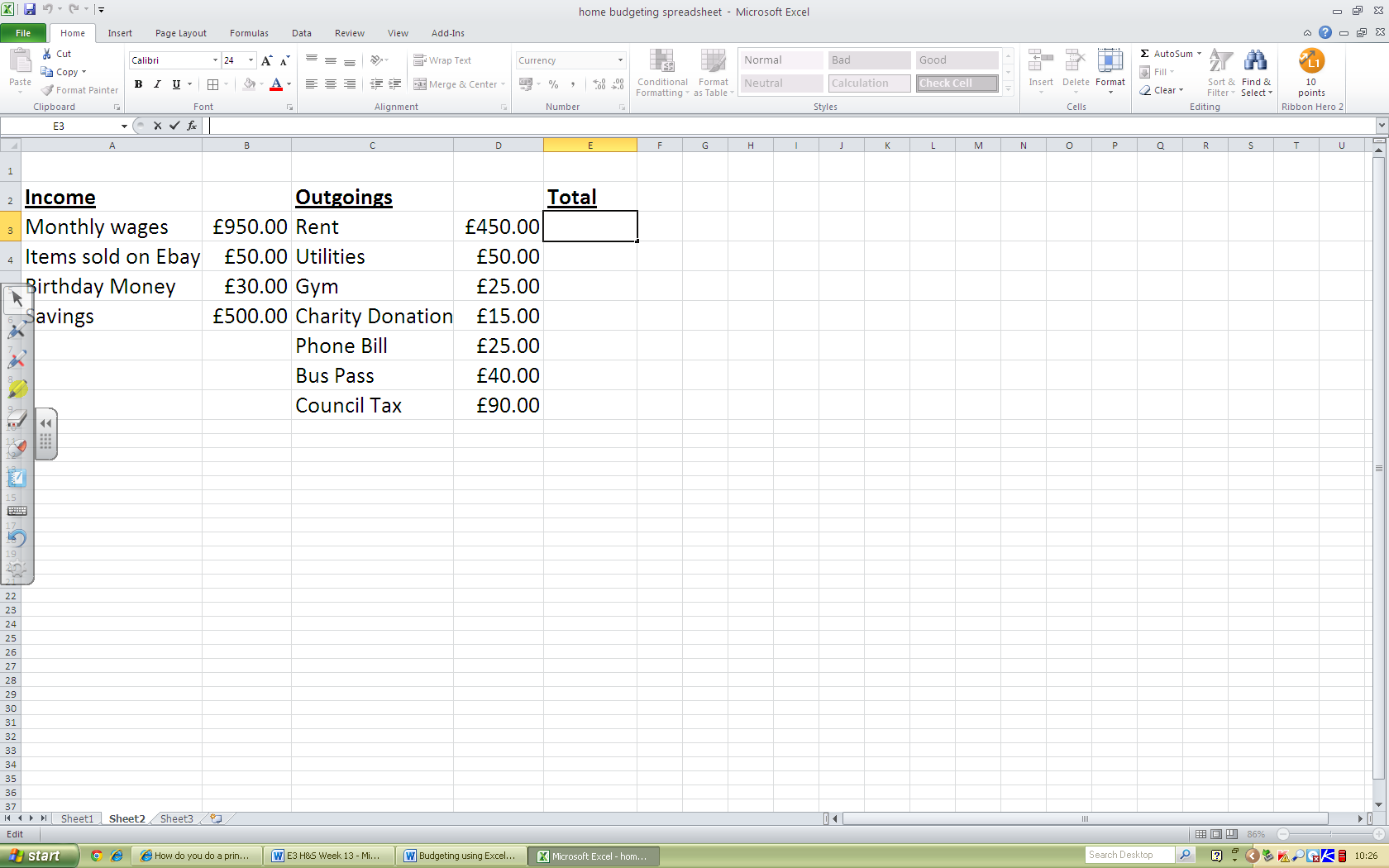
**D9**- 90

Dylai eich taenlen yn awr edrych fel hyn:



Dylech yn awr ychwanegu fformiwla i gyfrifo gweddill y gyllideb.

Cam 9: Dewiswch gell **E4** gyda’ch cyrchwr, yna cliciwch yn y bar fformiwla uwchben eich taenlen.



**Bar Fformiwla**

Cam 9A: Yn y bar fformiwla, teipiwch y fformiwla fydd yn dweud wrth y daenlen am adio eich incwm a thynnu eich taliadau allan, a bydd hynny wedyn yn rhoi’r cyfanswm i chi.

I ddechrau eich fformiwla, teipiwch = (yna cliciwch ar gell **B3.** Dylid amlygu’r gell a dylai’r “B3” ymddangos yn y bar fformiwla.

Wedyn teipiwch arwydd + ac yna clicio ar gell **B4.** Dylai’r gell yma hefyd fod wedi’i hamlygu a’i theipio yn eich bar fformiwla.

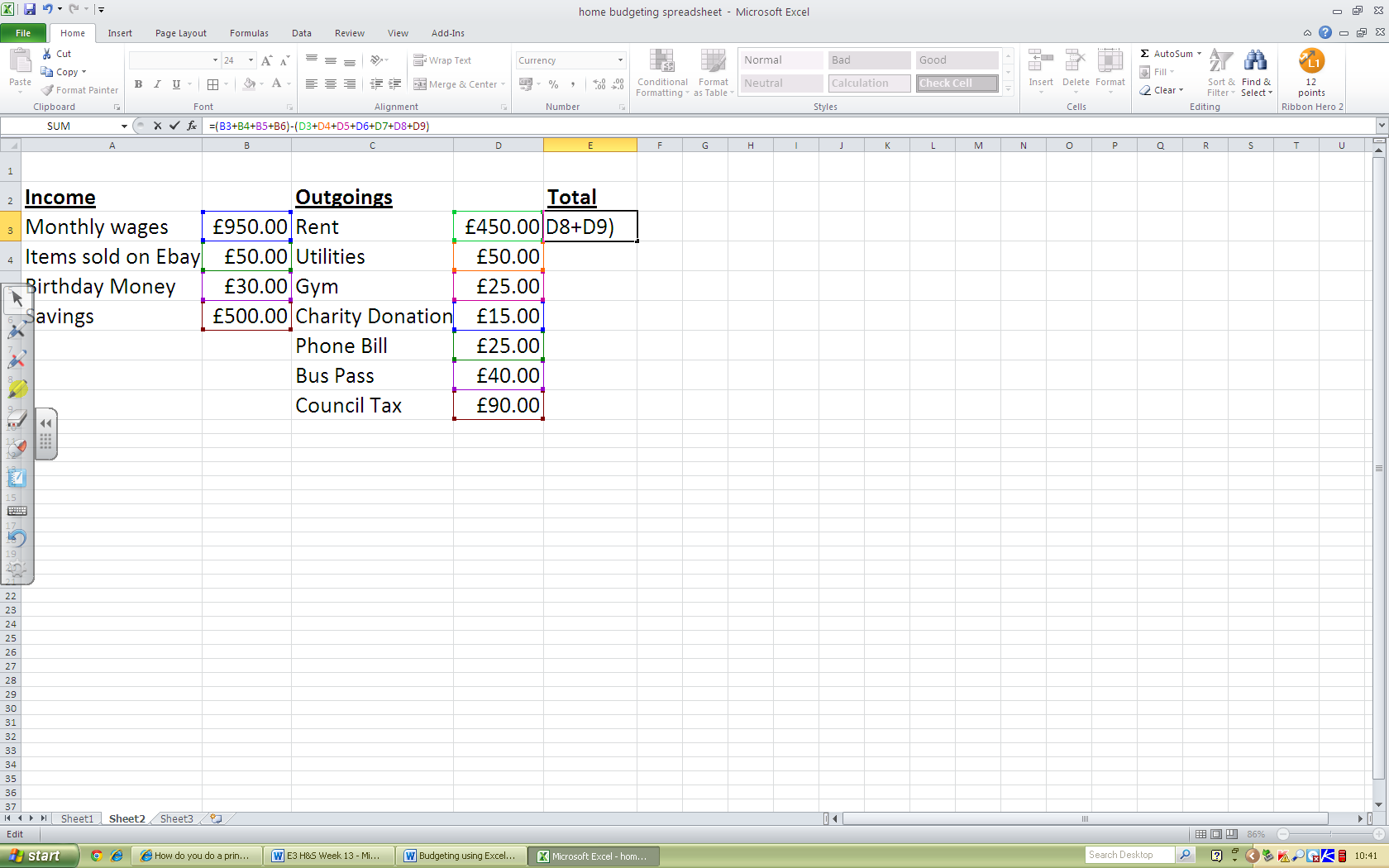
Daliwch ati i wneud hyn tan fyddwch wedi dewis yr holl gyfansymiau incwm, yna rhowch gromfach ar y diwedd. Dylai eich fformiwla edrych fel hyn:

=(B3+B4+B5+B6)

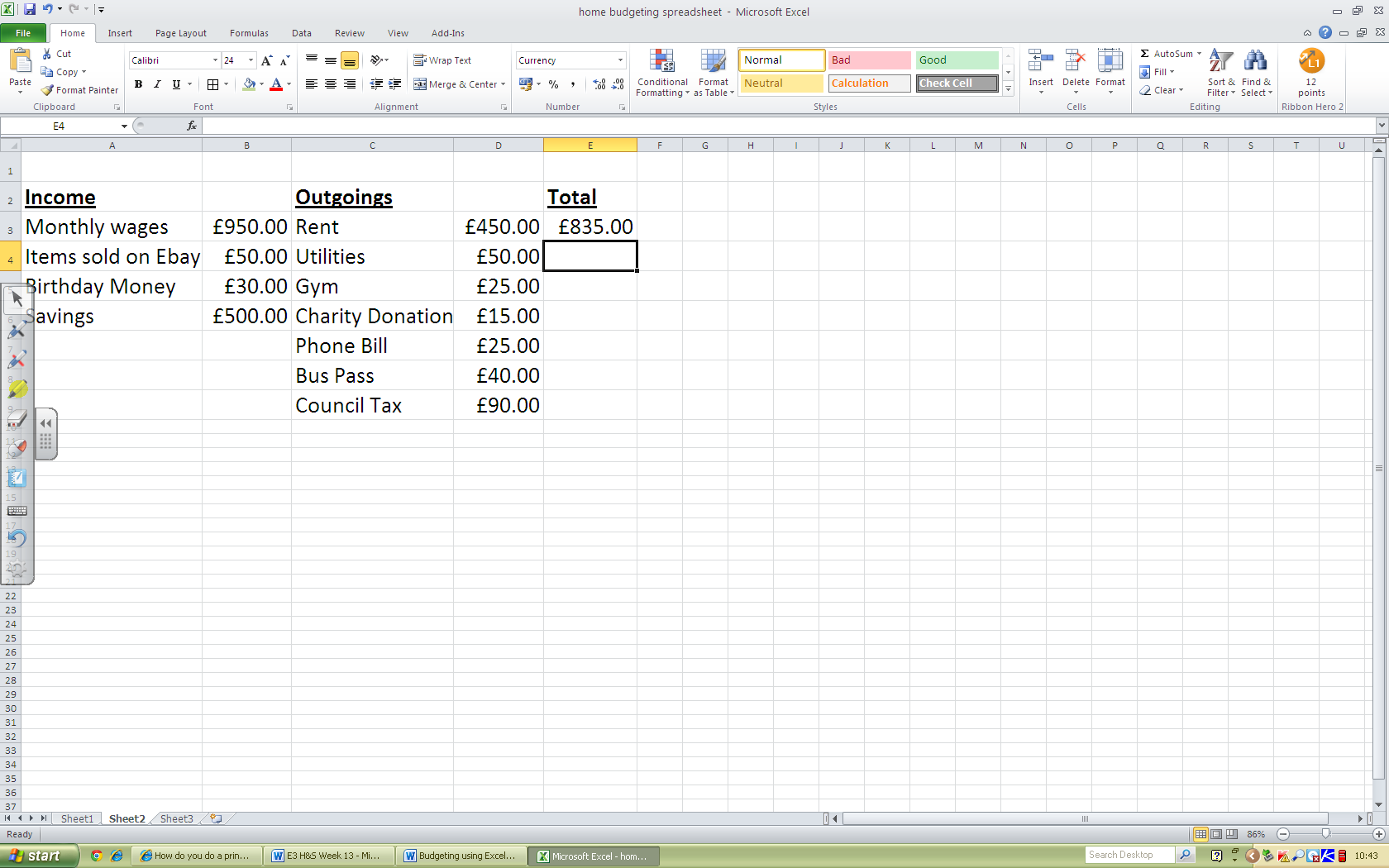
Cam 9B: Yna dylech ddweud wrth eich taenlen i dynnu eich taliadau allan. Wedyn dylech deipio “-“ ar ddiwedd eich fformiwla, yna ailadrodd yr un camau ag o’r blaen, gan adio eich holl daliadau allan. Dylai eich fformiwla yna edrych fel hyn:

=(B3+B4+B5+B6)-(D3+D4+D5+D6+D7+D8+D9)

Dylai eich taenlen edrych fel hyn:



Cam 10: Yna pwyswch Dychwely' ar eich bysellfwrdd, a bydd eich cyfanswm yn ymddangos yn eich cell “Cyfanswm”. Dylai’r cyfanswm fod yn “£835.00”



Cam 11: Beth am arbrofi drwy ychwanegu incwm neu daliadau allan newydd, neu gallech hyd yn oed ychwanegu mwy o gelloedd at eich fformiwla i wneud y rhestr yn hirach, er enghraifft “Bwyd” a “Trip Sinema”.

Cam 12: Dylech yn awr ychwanegu bar teitl addas at eich taenlen. Gallech hyd yn oed newid y lliwiau etc i wneud iddo edrych yn well. Dyma enghraifft:

