

ÜNİTE 3

Veri Girişİ, Temel Hesaplamalar ve Formüller

- Konu 3.1: Veri Türleri
- Konu 3.2: Veri Girişİ
- Konu 3.3: Formül Girişİ (Dört İşlem)
- Konu 3.4: Otomatik Doldurma
- Konu 3.5: Otomatik Tamamlama
- Konu 3.6: Otomatik Düzeltme
- Konu 3.7: Hızlı Doldurma
- Konu 3.8: Geri Alma (Undo)
- Konu 3.9: Bulma-DeğişTirme
- Konu 3.10: Açıklama Girişİ
- Konu 3.11: Kopyalama/Yapıştırma
- Konu 3.12: Formül Kopyalama
- Konu 3.13: Özel Yapıştırma (Paste Special)
- Konu 3.14: Fonksiyonların Temel Kullanımı
- Konu 3.15: Hatalar

- Gözden Geçirme
- Test Soruları

Üniteyi tamamlayanlar:

- Microsoft Excel'in temel veri türlerini tanımlayabilir.
- Veri girişİ yapabilir.
- Verileri kopyalayabilir.
- Temel aritmetik işlemleri (dört işlem) yapabilir.
- Temel fonksiyonları kullanabilir.
- Formülleri kopyalayabilir.
- Excel'de veri girişİ ve fonksiyonların kullanımında oluşan hataları tanımlayabilir.

Konu 3.1: Veri Türleri

Üzerinde işlem yapılacak sayısal ve alfabetik değerleri veri olarak adlandırıyoruz. Excel'de üç tür veri vardır:

- Sayısal
- Metin
- Tarih

Örnek verecek olursak:

...

Konu 3.2: Veri Girişi

...

Konu 3.3: Formül Girişi (Dört İşlem)

...

Konu 3.4: Otomatik Doldurma

Excel, bir hücreye veri girişi sırasında bazı otomatik giriş olanakları sağlar. Otomatik doldurma (Auto Fill) olarak bilinen bu olanak hücre içindeki verinin ya da formülün diğer hücelere otomatik olarak kopyalanmasını sağlar.

Excel, bir formülün ya da verinin hücreye girilmesinin ardından satır ve sütunlara uygulanmak üzere otomatik doldurma imkânı sağlar. Diğer adıyla formül kopyalama olarak adlandırılan bu işlem bir satıra uygulanmış formülün aşağıya doğru kopyalanmasını, aynı şekilde bir sütunun altına uyguladığımız formülün sağa ya da sola diğer sütunlara kopyalanmasını sağlar.

EGE GIDA 2011 YILI GİDER BÜTÇESİ						
GİDERLER	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran
Reklam	9.000	1.500	5.000	1.600	1.200	4.000
Ücretler	6.000	5.000	15.000	20.000	20.000	20.000
Kira	2.100	2.100	2.100	3.000	2.100	2.100
Eğitim	1.200	2.200	600	1.000	1.200	2.200
Yolculuk ve Harcamalar	2.000	3.000	1.600	7.000	1.000	1.000
Vergi ve Lisanslar	14.500	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000
Faiz	1.000	300	200	500	2.100	600
Toplam	15.000					

Bir sütunun toplanmasının ardından fare ile sürüklenerek diğer sütunlara yapılan kopyalama işlemi

“B” sütununun altında yapılan toplama işleminin sağa doğru sürüklenerek diğer sütunlar için (C, D, ...) uygulanması. Bu işlemi için hücrenin sağ alt köşesindeki özel tutamak artı haline geldiğinde fare ile tutularak (sol tuşa basarak) sağa doğru sürüklenir.

Toplam	15.000	6.500	20.000	21.600	21.200	24.000
---------------	--------	-------	--------	--------	--------	--------

...

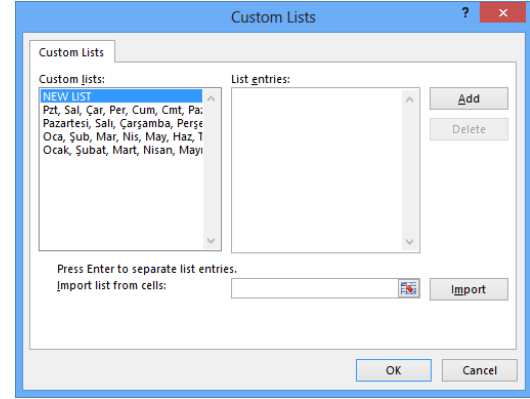
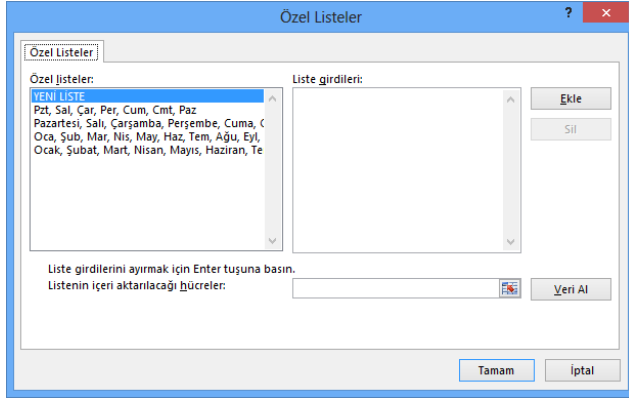
Özel Listeler (Custom Lists)

Veri girişini kolaylaştırmak için Excel ayrıca özel listeler (custom lists) sağlar. Özel listeler genellikle ay ve gün adları için veri sağlar. Ancak mevcut listelerin yanı sıra kullanıcının istediği şekilde yeni

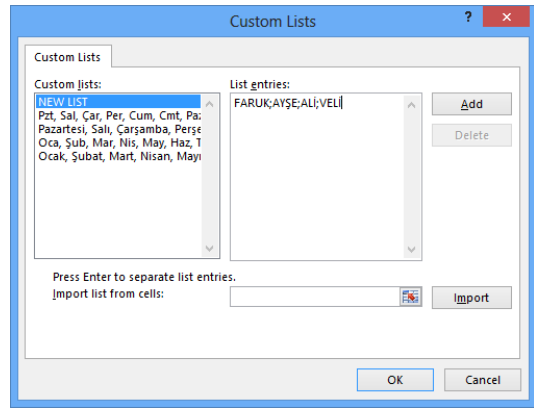
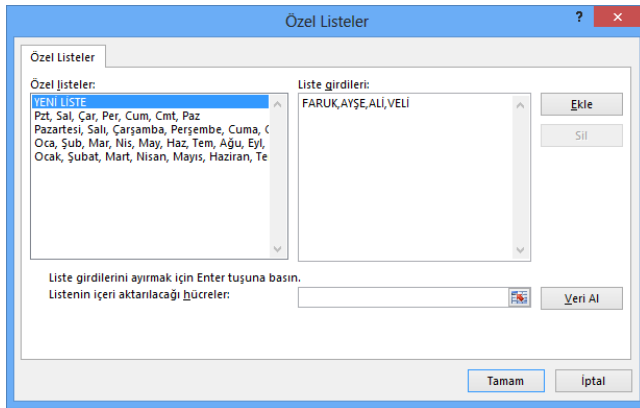
listeler de düzenlenebilir. Örneğin çok kullanılan bir isim listesi, çok kullanılan bir ürün listesi özel liste olarak Excel'e eklenir. Daha sonra bu isimlerden birisinin girilmesinin ardından istenile yönde çekilerek otomatik olarak doldurulur.

Özel liste düzenlemesi için Excel Seçenekleri'nin **Gelişmiş (Advanced)** bölümünde **Özel Liste Düzenle (Edit Custom List)** aracı kullanılır.

Excel Seçeneklerine erişmek için **Dosya (File)** sekmesinden **Seçenekler (Options)** komutu kullanılır.



Özel liste (custom list) düzenleme



Özel liste (custom list) düzenleme



Uygulama 3.4-2: Özel Liste Oluşturmak

1. Dosya (File) sekmesinden Seçenekler (Options) komutu kullanılır.

2. **Gelişmiş (Advanced)** bölümünde **Özel Liste Düzenle (Edit Custom List)** aracı seçilir.

İstediğiniz bir listeyi girin. Örnek: FARUK; ALİ; AYŞE

Ya da sık kullanılacak isimler bu listelere eklenebilir: ELEKTRONİK; MALZEME; TELEVİZYON; LED gibi.

3. İşlemi tamamlayın normal bir Excel sayfasına geçin ve tanımladığınız listenin birinci elemanını (FARUK) yazın. Ardından bu elemanı fare ile sürükleyerek listenin dolmasını (formüllerin kopyalanmasını) sağlayın.



EK ÇALIŞMA: Çalışma dosyasındaki veriler üzerinde ilgili diğer uygulamaları yapınız.

Konu 3.5: Otomatik Tamamlama

Otomatik tamamlama (auto complete) özelliği, aynı verinin bir başka hücreye girilmesi sonucunda Excel'in yaptığı bir tamamlama işlemidir. Excel, girilen verinin ilk harflerinden bakarak otomatik olarak tamamlar. Örneğin bir sütunda il adları var ve sütunun altına yeni eklenen bir il adının listenin üstündeki il adlarına bakılarak tamamlanması gibi.

A tuşuna basıldığında, sütunda daha önce girilmiş ANKARA'nın tamamlanmasını sağlar. Otomatik tamamlamaya yönelik ayarlar da **Excel Seçenekleri (Excel Options)** üzerinden yapılır.

ADRESİ	İli	İLÇESİ
1396 SOKAK 56/8	ADANA	SEYHAN
1374 sokak no 18/702	ANKARA	ÇANKAYA
İsmet Kaptan Mah 18/702	ANTALYA	KONYAALTI
2354 SOKAK 34/8	İSTANBUL	TAKSİM
İNÖNÜ CAD. 345/1A	İSTANBUL	MERKEZ
ÖRNEK CAD. 4/856	İZMİR	KONAK
920 SOKAK 52/A	MANİSA	MERKEZ
1392 SOKAK 23/8	MERSİN	MERKEZ
143 SOKAK 3/54	İSTANBUL	BEŞİKTAŞ
3278 SOKAK 35	İZMİR	KONAK
ATATÜRK CAD. 4600/6395E	İSTANBUL	BEŞİKTAŞ
548 SOKAK 34/1	İSTANBUL	MASLAK
MİTHATPAŞA CAD. 235/7	İZMİR	ALSANCAK
1222 SOKAK 34/8	İSTANBUL	TAKSİM
3278 sokak no 1	MANİSA	MERKEZ
1396 SOKAK 56/8	BALIKESİR	MERKEZ
1374 sokak no 18/702	İZMİR	ALSANCAK
İsmet Kaptan Mah 1374 sok	İSTANBUL	EYÜP
2354 SOKAK 34/8	İZMİR	KARSIYAKA
İNÖNÜ CAD. 345/1A	ANTALYA	MANAVGAT
ÖRNEK CAD. 4/856	İZMİR	BUCA
920 SOKAK 52/A	ANTALYA	MERKEZ
	BALIKESİR	

İller listesinin altında yeni bir giriş olduğunda otomatik tamamlama yapılır.

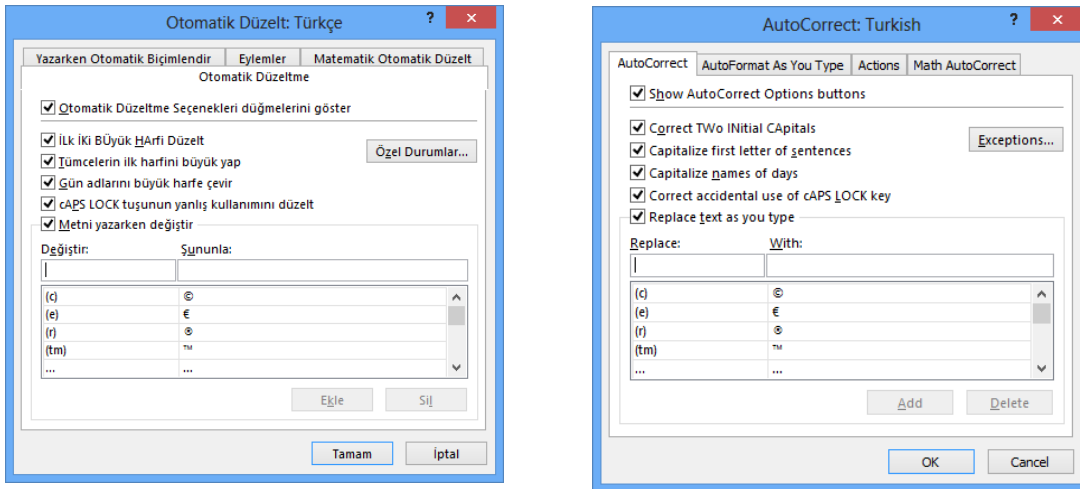
Yukarıdaki şekildeki gibi bir tabloda; ili sütununun en altına yeni bir il girildiğinde; B tuşuna basıldığında BALIKESİR kelimesi otomatik tanımlama gereği hemen gelecektir. İ tuşuna basıldığında hiçbir şey gelmez. Çünkü o sütunda İ ile başlayan birden çok il vardır: İSTANBUL ve İZMİR gibi. Bu durumda İS yazıldığında İSTANBUL, İZ yazıldığında ise İZMİR otomatik olarak gelecektir.

Konu 3.6: Otomatik Düzeltme

Diğer bir veri girişi olanağı da otomatik düzeltme (auto correct) olarak bilinir. Otomatik düzeltme olanağı girilen bir verinin Excel'deki otomatik düzeltme ayarlarına göre otomatik olarak düzeltilmesini sağlar. Örneğin girilen ay adının büyük harfe çevrilmesinin sağlanması gibi.

Otomatik Düzeltme (Auto Correct) düzenlemeleri de Excel'in **Seçenekler (Options)** bölümünde yer alır.

Buradan mevcut ayarlar görülebilir ya da değiştirilebilir. Ayrıca istenirse yeni düzenlemeler de girilebilir.



Otomatik düzeltme araçları (Faruk Çubukçu)

Konu 3.7: Hızlı Doldurma

Excel'de veri girişi sırasında; var olan verilere dayanarak yeni verilerin kolayca girişi sağlanır. Örneğin adı soyadı sütunun yanına açılan yeni bir sütunda, adı ve soyadının ilk harfleri girilecekse; Excel onu anlayarak otomatik olarak girişi tamamlar. Bu işlem **Giriş (Home)** şerit sekmesindeki **hızlı doldurma (flash fill)** aracıyla yapılır.

2013'te YENİ

Hızlı doldurma (flash fill), Excel 2013 ile gelen bir yeniliktir. Hızlı veri girişini sağlamak için geliştirilmiş bir çözümdür. Hızlı doldurma veri girişindeki kalıbı anlayarak verinin diğer satırlara hemen girilmesini (kopyalanmasını) sağlar. (Faruk Çubukçu). Tipik olarak verilerin ayrılması ve birleştirilmesi gibi kalıpları uygular.

Hızlı doldurma, veri girişinin önceden girilmiş veri kalıplarına göre belirlenerek otomatik olarak – hızlı bir şekilde - girilmesini sağlar. Özellikle metin fonksiyonlarıyla yapılan; bir kelimenin ilk harfi, orta kısmı vb metin verilerinin parçalanmasına ilişkin bir kalıbı algılayıp uygulamayı sağlar. Tipik kalıplar içinde metin parçalarını tanımak, telefon numaraları ve tarih verisinin parçalarını tanımak gibi uygulamalar vardır.

Bazı kullanım alanları:

- Metin verisinin ilk karakteri, iki karakteri gibi bir parçasını almak.
- Metin verisinin tire, nokta gibi bir karakterden bölünmüş parçasını almak.
- Metin verilerini birleştirmek. Tarih verilerini kısımlara ayırmak.

Hızlı doldurma yapabilmek için: Hızlı doldurma işleminin yapılacağı hücreye gelinir ve hızlı doldurmanın ilk örneği elle girilir. Örneğin adı ve soyadı sütunun sağında yeni bir sütunda sadece bir adın girilmesi. Ardından Giriş (Home) sekmesinden **Dolgu (Fill)** aracından **Hızlı Doldur (Flash Fill)** ile hızlı doldurma yapılır. Hızlı doldurma diğer adları otomatik olarak sütuna girer.

No	SSK No	Muh Kodu	Adı Soyadı	Adı	Sicil No	Departmanı	Adresi	İlçesi	İli	Cep Tel	E-mail	İşe Giriş Tarihi	Kıdem	Öğrenim Durumu	Yabancı Dil	Cinsiyeti	Doğum Tarihi	Medeni Hali
4	01	#####	770-01-001 AHMET DEMİRLER	AHMET		Hücreleri Kopyala		SANC/İZMİR	0 523 123	ahmet@f	15.5.1992	21	LİSE	YOK	E	5.6.1962	EVLİ	
5	02	#####	770-01-002 GÜLTEN ÖRNEK	GÜLTEN		Doldurma Şerisi		ANKAY/İZMİR	0521 234	gulten@f	12.4.1994	19	YÜKSEK	VAR	K	1.1.1987	EVLİ	
6	03	#####	770-01-003 CEMAL DENİZ	CEMAL		Yalnızca Biçimlendirmeyi Doldur		ANKAY/İZMİR	0 432 49	cemal@f	6.5.1987	26	MASTER	VAR	E	#####	EVLİ	
7	04	#####	770-01-004 SALİH ÖRNEK	SALİH		Biçimlendirmeden Doldur		SANC/İZMİR	0 123 123	salih@far	10.6.1990	23	YÜKSEK	YOK	E	6.9.1972	BEKAF	
8	05	#####	770-02-005 MEdİHA ÖRNEK	MEdİHA		Güçleri Doldur		ANKAY/İZMİR	2,3E+09	mediha@	1.12.1989	24	LİSTE	YOK	K	5.8.1970	EVLİ	
9	06	#####	770-02-006 FATMA ÖRNEK	FATMA		İş Günlerini Doldur		SANC/İZMİR	0 523 123	fatma@f	20.11.1994	19	YÜKSEK	VAR	K	#####	EVLİ	
10	07	#####	770-01-007 SUAT ER	SUAT		Yılları Doldur		ANKAY/İZMİR	0521 234	suat@far	21.8.1988	25	YÜKSEK	VAR	E	4.6.1962	EVLİ	
11	08	#####	770-01-008 ERDOĞAN YILMAZ	ERDOĞAN		Doğrusal Eğitim		SANC/İZMİR	0 432 49	erdogan@	10.10.1990	23	LİSE	YOK	E	8.8.1978	EVLİ	
12	09	#####	770-01-009 ZEYNEP ÖRNEK	ZEYNEP				ANKAY/İZMİR	0 123 123	zeynep@	5.3.2009	4	YÜKSEK	VAR	K	#####	BEKAF	
13	10	#####	770-02-010 FARUK ÇUBUKÇU	FARUK				ANKAY/İZMİR	2324 83	hamit@f	9.8.1994	19	YÜKSEK	VAR	K	#####	EVLİ	
14	11	#####	770-01-011 KEMAL ALTIN	KEMAL				SANC/İZMİR	0 523 123	kemal@f	1.2.2008	5	YÜKSEK	VAR	E	#####	EVLİ	
15	12	#####	770-01-012 BAKİ GÜNES	BAKİ				SANC/İZMİR	0521 2 34	baki@far	21.4.1992	21	YÜKSEK	VAR	E	8.6.1987	BEKAF	

Hızlı doldurma komutu



İlk satırın girilmesinin ardından **CTRL+E** hızlı doldurma işlemi yapılabilir.



Uygulama 3.7-1: Hızlı Doldurma

1. İK sayfasına gidin.
2. Adı soyadı sütunun yanına sadece adı için yeni bir sütun açın. İlk adı, AHMET olarak yazın ve Giriş (Home) sekmesinden Doldur (Fill) aracından Hızlı Doldur (Flash Fill) komutunu seçin.
3. Benzer şekilde yine yeni sütunlar açarak soyadı, baş harfler, adı@farukcubukcu.com gibi doldurma işlemlerini yapın.

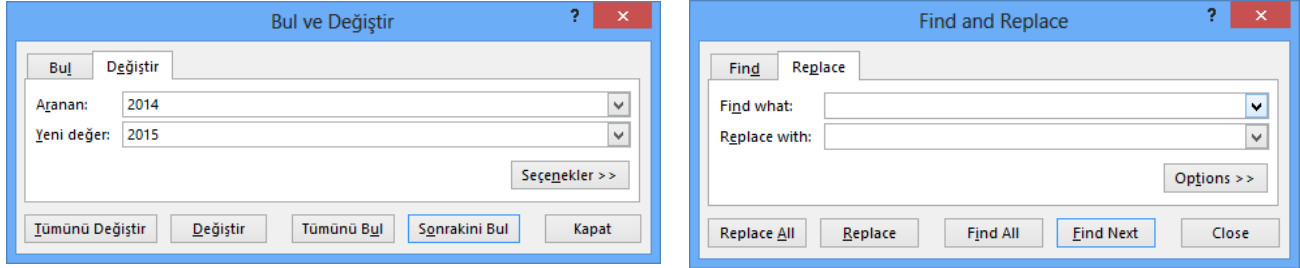


EK ÇALIŞMA: Çalışma dosyasındaki veriler üzerinde ilgili diğer uygulamaları yapınız.

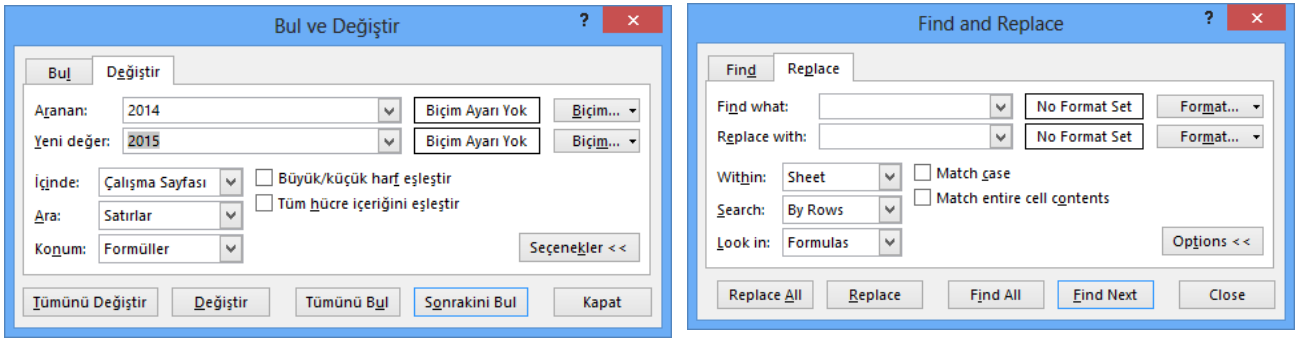
Konu 3.9: Bulma-Değiştirme

Çalışma tablosu içinde belli bir kelimenin ya da değer bulunması ayrıca bulunduğundan sonra değiştirilmesi gibi işlemlere gerek duyulduğunda, Excel bunları en kolay şekilde yapmamızı sağlayacak araçlara sahiptir.

Bir kelimenin ya da bir değer bulunması gibi bulunup başka bir değerle değiştirilmesi de söz konusu olabilir. Örneğin bir sayfadaki ya da tablodaki 2014 değerlerinin 2015 olarak değiştirilmesi gibi.



Bulma ve Değiştirme ekranı



Bulma ve Değiştirme ekranı – Seçenekler (Options)

İçinde (Within) arama yapılacak alanı belirtir. İstenirse çalışma kitabı (workbook) seçilerek tüm dosyada arama yapılır.

Aranan (Find what) kutusunda aranacak metin ya da sayı yazılır.

Yeni değer (Replace with) kutusuna aranan ve bulunan metnin ne ile değiştirileceği (yeni değer) yazılır.

Büyük/Küçük harf duyarlılığı (Match case) ise yalnız büyük/küçük harf uyumu olanlar aranır.

Biçim (Format) seçenekleri ise istenilen biçimdeki arar ve/veya istenilen biçimdeki ile değiştirir.



Uygulama 3.9-1: Bulma ve Değiştirme

1. İK sayfasına geçin.
2. FARUK ÇUBUKÇU metin verisini FARUK-CUBUKCU olarak değiştirin.



EK ÇALIŞMA: Çalışma dosyasındaki veriler üzerinde ilgili diğer uygulamaları yapınız.

Konu 3.10: Açıklama Girişi

Excel, hücrelere açıklamalar eklememize izin verir. Açıklamalar hücreler hakkında bilgi notu anlamındadır. Örneğin bir hücredeki sayısal değerin net ya da brüt olması ya da değer hakkında diğer bilgiler açıklama olarak o hücreye eklenebilir.

4	SİPARİŞ TARİHİ:	13.12.2013				
5	SAAT:	15:20				
6						
7	ÜRÜN KODU	TANIMI	FİYAT	ADET	TUTAR	İSKONTO 10%
15	FC4479E	1/1X6 SHRINK FC ŞİŞE SÜT	1,8	11	19,8	1,98
16	FC4480Y	1500 ML. FC ŞİŞE SÜT SHRINK	2,3	2	4,6	0,46
17	FC4481E	FC ÇİKOLATA KASE PUDING	2	1	2	0,2
18	FC4482E	FC ÇİKOLATA ÇİLEKLİ PUDING	3			0,6
19	FC4483Y	FC ÇİKOLATA KARAMELLİ	3			0,9
20	FC4484Y	FC TAVUK ÇORBASI	1,5			0,6
21	FC4485Y	FC TARHANA ÇORBASI	0,75			0,225
22	FC4486E	FC KAPLAMALI KREMLİ KEK	1,2	5	6	0,6
23	FC4487E	FC KAKAOLU FİNDIKLI KEK	2,3	3	6,9	0,69
24	FC4488E	FC MOZAIK KEK	23	2	46	4,6
25				67	261,4	10,955

Hücreye açıklama eklemek



Shift + F2

Hücreye açıklama eklemeyi sağlar.

Tüm kısayollar için kitabın son bölümünde – ek kısmındaki kısayol tuşlarına bakınız.



Uygulama 3.10-1: Hücrelere Açıklama Ekleme

1. Hücre seçilir.
2. Sağ tıklanır ve **Açıklama Ekle** (Insert Comment) komutu seçilir.
3. Açılan kutuda açıklama girilir. Örnek: “bu hücreye Faruk Çubukçu değerini girin”.

Açıklamanın sürekli görünmesi için ise istenirse **Açıklamaları Göster / Gizle** (View/Hide Comments) seçenekleri kullanılır.



EK ÇALIŞMA: Çalışma dosyasındaki veriler üzerinde ilgili diğer uygulamaları yapınız.

Konu 3.11: Kopyalama/Yapıştırma

...

Konu 3.12: Formül Kopyalama

...

**Uygulama 3.12-1: Formül Kopyalama – Sabit Adres Kullanımı**

1. BÜTÇEAVRO sayfasında geçin.
2. O sütununda toplam değerini Avro değerine bölecek şekilde bir formül yazın.
=N4/P1
Ardından P1 adresi üzerinde **F4** tuşuna basarak adresi sabitleyin.
=N4/\$P\$1
3. Formül girişini **ENTER** tuşu ile tamamlayın.
4. Formülü aşağı doğru sürükleyin.



EK ÇALIŞMA: Çalışma dosyasındaki veriler üzerinde ilgili diğer uygulamaları yapınız.

Konu 3.13: Özel Yapıştırma (Paste Special)

....

Konu 3.14: Fonksiyonların Kullanımı

...

Konu 3.15: Hatalar

...

...

Kitap adı: KURUMSAL UYGULAMALI TEMEL EXCEL

ISBN: 978-9944-5198-2-3

Yazarı: Faruk Çubukçu

Excel Sürümü: Excel 2013 – Konular, Excel 2013'ün Türkçe ve İngilizce sürümlerinin ekranlarıyla anlatılmaktadır. Excel 2013'ün yeniliklerinin de yer aldığı kitapta eski sürümler (Excel 2010) da desteklenmektedir.

Sayfa Sayısı: 224

Boyutlar: A4 (21 x 29,7)

Kağıt: 1. Hamur

Fiyatı: 25 TL

Kitap Hakkında:

Microsoft Excel'in temel düzeyde kullanımını kapsamlı ve uygulamalı olarak ve özellikle kurumsal örneklerle işleyerek açıklayan bir özgün bir eserdir.

Uygulama dosyaları ve belli konulardaki kullanımları anlatan video dosyalarını içeren ek bir CD-ROM'la birlikte satılmaktadır.

Alanında çok deneyimli ve bu konuda onlarca kitabın yazarı olan Faruk Çubukçu tarafından hazırlanmıştır. Microsoft Yetkili Eğitmeni olan yazar, bu konuda uzun yıllar şirketlere eğitim vermiş deneyimli bir uzmandır. Bu konuda bir eğitim şirketi ve çok sayıda Web sitesi vardır.

Kitap, sekiz ünite olarak hazırlanmıştır. Her bir üniteye yer alan konularda; Excel programının ekran görüntüleriyle yapılabilecek işlemler açıklanmaktadır. Birinci üniteye Excel'in tarihçesi, sürümlerine ilişkin bilgiler ve genel özellikleri yer almaktadır. İkinci üniteye Excel'in çalışma ortamı detaylı bir şekilde açıklanmıştır. Dosya ve sayfa yapıları ve genel ayarlar bu üniteye yer alır. Üçüncü üniteye veri girişi, formül girişi ve temel hesaplamalara ilişkin bilgiler yer alır. Dördüncü üniteye verilerin biçimleme (formatlama) teknikleri ve düzenleme işlemleri yer almaktadır. Koşullu biçimlendirme ve diğer düzenlemeler bu üniteye yer alır. Beşinci üniteye grafikler, altıncı üniteye yazdırma (print) işlemleri yer almaktadır. Yedinci üniteye temel olarak fonksiyonların kullanımı ve belli fonksiyonların (EĞER, DÜŞEYARA, tarih ve metin fonksiyonları gibi) örneklerle kullanımı açıklanmaktadır. Sekizinci üniteye veri analizi konuları yer almaktadır. Sıralama, filtreleme ve özellikle Pivot Tablo konuları yer almaktadır.

İzmir Satış Merkezi:

GAMA Basım Yayın ve Dağıtım

Tel/faks: 0232 373 77 85 - 343 50 90

E-Posta: info@gamabasimyayin.com

Genel olarak iletişim:
faruk@farukcubukcu.com
0533 426 05 45