

Microsoft Excel Temel Eğitimi

Açıklama

Katılımcılar bu eğitimde, basit elektronik tablolar oluşturma, biçimlendirme, geliştirme ve yazdırma becerileri ve bilgileri edinirler. Katılımcılar bu eğitimde ayrıca formülleri ve bazı gelişmiş işlevlerin nasıl kullanılacağını, tabloları oluşturmayı ve biçimlendirmeyi, sıralamayı ve filtrelemeyi, grafik eklemeyi ve düzenlemeyi, bir çalışma kitabını son haline getirmeyi ve korumayı öğrenirler.

Bu eğitimde neler öğreneceksiniz?

- Eğitimi başarılı bir şekilde tamamlayan katılımcılar, çalıştıkları kuruluşun başarıya ulaşmasında kritik önem taşıyan verilerle çalışmak ve bunları analiz etmek için Excel çalışma sayfaları ve çalışma kitapları oluşturabilir ve geliştirebilir hale gelirler.
- Ayrıca, bilinçli ve yerinde organizasyonel kararlar verebilmek için veri hesaplamaları ve sunumların gücünü kullanabilirler. Katılımcılar, işlevler ve listelerle çalışma, gelişmiş formüller oluşturma, elektronik tabloyu koruma ve özel görünümle çalışma gibi konular hakkında bilgi sahibi olurlar.

Eğitim İçeriği

Çalışma Kitaplarını Oluşturma, Açma ve Kaydetme

- Excel Nedir?

- Yeni bir Boş Çalışma Kitabı Oluşturma
- Şablondan bir Çalışma Kitabı Oluşturma
- Excel Dosyalarını Açma
- Yardım Alma
- Çalışma Kitaplarını Kaydetme
- Çalışma Kitabında Gezinme

Verilerle Çalışma

- Verileri Girme, Düzenleme ve Silme
- Veri Seçimi Yöntemleri
- Otomatik Doldurma ve Otomatik Tamamlamayı Kullanma
- Kesme, Kopyalama, Yapıştırma ve Özel Yapıştırma
- Sütunları ve Satırları Yeniden Boyutlandırma
- Sütunları, Satırları, Hücreleri Girme ve Silme
- Geri alma, Yineleme ve Tekrarlamayı Kullanma
- Yazım Denetimi ve Otomatik Düzeltme
- Bul, Değiştir ve Git Özelliklerini Kullanma

Çalışma Kitabını Biçimlendirme

- Giriş Şeridini Kullanarak Biçimlendirme
- Mini Araç Çubuğunu Kullanarak Biçimlendirme
- Şartlı Biçimlendirmeyi Kullanma ve Değiştirme
- Biçim Boyacısını Kullanma
- Stilleri Oluşturma ve Değiştirme
- Sayfa Ekleme, Adlandırma, Taşıma, Silme ve Renklendirme

Tabloları Kullanma

- Verilerden Tablo Oluşturma
- Tablo Formatı ve Yapısını Değiştirme
- Tabloda Yapılandırılmış Referansları Kullanma

Formüller ve Fonksiyonlar

- Matematiksel İşleçleri Anlama
- Topla, Mak, Min, Bağ_Değ_Say, Bağ_Değ_Dolu_Say, BoşlukSay
- İlişkili ve Mutlak Referansları Kullanma

Sıralama ve Filtreleme

- Temel Sıralama Seçeneklerini Kullanma
- Gelişmiş Sıralama Seçenekleri
- Temel Filtreleme Seçeneklerini Kullanma
- Gelişmiş filtreleri Kullanma

Grafikler

- Grafik Oluşturma ve Biçimlendirme
- Grafik Düzeni ve Yapısını Değiştirme
- Grafik Türlerini, Seçeneklerini, Konumunu ve Veri
- Kaynağını Değiştirme
- Bir Grafiği Şablon Olarak Kaydetme

Bir Çalışma Kitabını Yazdırma ve Görüntüleme

- Görüntüleme Şeridini Kullanma
- Bölme ve Dondurma
- Sayfa Düzenini, Baskı Önizlemeyi ve Temel Baskı
- Seçeneklerini Kullanma
- Üst Bilgi ve Alt Bilgi Ekleme

Koruma ve Nihai Hale Getirme

- Koruma Ekleme
- Koruma içinde Düzenlemeye İzin Verme
- Excel Seçeneklerini Özelleştirme