

Microsoft Temel Excel Eğitimi

Eğitim Hakkında

İşe yeni başlayan ve Excel konusunda herhangi bir deneyimi olmayan kişilerin, ofis içerisinde içerik hazırlayabilmeleri ve aldıkları tablolara zarar vermeden kullanabilmeleri için gerekli olan temel yetkinliklerin kazandırılması amaçlanmıştır.

- Excel arayüzünün tanıtımı ile genel kullanımın kolaylaşması sağlanacaktır.
- Temel seviyede dört işlem ve basit Excel formüllerinin kullanımı aktarılacaktır.
- Excel'in her seviyesinde ihtiyaç duyulacak "Hücre Sabitleme" konusu örneklerle gösterilecektir.
- Grafik oluşturma ve düzenleme temel seviyede gösterilerek, görsel bir sonuç elde edilebilmesi sağlanacaktır.
- Tablo ve hücre biçimlendirmesi ile ilgili bilgiler aktarılacak ve pratik yapılacaktır.
- Çalışma sayfalarına zarar vermeden taşıma, kopyalama, silme işlemlerinin yapılabilmesi öğretilecektir.
- Yazıcı ve görünüm ayarları ile Excel'de daha verimli hale gelinmesi hedeflenmiştir.

İş süreçleri gereği Excel bilmesi gereken tüm birimlerin çalışanları, bu eğitimle Excel'e başlangıç yapmalıdır. Katılımcılar bu eğitimden sonra Excel İleri ile devam ettiklerinde, çalışma hayatında karşılaşılabilecekleri ihtiyaçların geneline hakim olacaklardır.

Neler Öğreneceksiniz

Eğitim İçeriği

Modül 1: Microsoft Excel'e Giriş

- Excel Arayüzü
- Çalışma Kitabını Açma ve Kapatma
- Hızlı Erişim Araç Çubuğu (Quick Access Toolbar)

Modül 2: Hücre Satır/Sütun İşlemleri

- Seçme Yöntemleri
- Ekleme ve Silme
- Satır ve Sütunlar
- Taşıma ve Kopyalama

Modül 3: Çalışma Sayfası İşlemleri

- Sayfaları Düzenlemek

Modül 4: Veri Girişi

- Otomatik Doldurma ve Tamamlama

- Özel Listeleri Kullanmak
- Veri Girişi
- Formül Girişi
- Düzenleme İşlemleri
- Taşıma ve Kopyalama
- Açıklama Ekleme

Modül 5: Hücre ve Tablo Biçimlendirme

- Hücre Biçimlendirme
- Koşullu Biçimlendirme
- Tabloları Biçimlendirme

Modül 6: Fonksiyon ve Hesaplamalar

- Temel Bilgiler
- Matematiksel Fonksiyonlar
- İstatistiksel Fonksiyonlar
- Tarih ve Saat Fonksiyonları
- Metinsel Fonksiyonlar
- Mantıksal Fonksiyonlar
- Yardımcı Araçlar

Modül 7: Excel Araçları

- Yardımcı Araçlar

Modül 8: Grafikler

- Grafik Oluşturmak ve Düzenlemek

Modül 9: Görünüm Özellikleri

- Görünüm Türleri
- Görünüm Ayarları
- Pencere Yönetimi

Modül 10: Sayfa Düzeni ve Yazdırma Ayarları

- Kağıt Boyutu Seçimi
- Kenar Boşluklarını Ayarlamak
- Sığdırma Ayarları
- Dikey/Yatay Sayfa Kullanımı
- Üstbilgi/Altbilgi Ayarları
- Diğer Sayfa Yapısı Ayarları
- Sayfa Sonu İşlemleri
- Arka Plan
- Yazdırma Alanı Belirlemek
- Yazdırma Seçenekleri

Modül 11: Veri Analizi Araçları

- Sıralama (Sort, Custom Sort)
- Filtreleme (Filter)
- Yinelenenleri Kaldır (Remove Duplicates)