

# TEMEL EXCEL EĞİTİMİ

## Eğitim Hakkında

Bu eğitimde, klasik Excel kurslarında öğretilen sadece menüleri ve basit işlemleri öğrenmenin yanında katılımcılar iş alanlarıyla ve meslek hayatlarıyla doğrudan ilgili örnekleri de bulabileceklerdir. Excel'i sadece kullanan değil eğitimdeki gerçekçi örnekler ve pedagojik yaklaşım sayesinde birer ustası olacaksınız.

Bu eğitim, Excel konusunda herhangi bir deneyimi olmayanlara en üst seviyeye kadar çıkma imkânı verecektir. Eğitim sonunda kursiyerlerin, Excel programının çalışma mantığını çok iyi anlamaları, çok değişik tablolar oluşturabilmeleri, birden fazla tablo arasında ilişki kurabilmeleri, bu tabloların çıktılarını alabilmeleri, fonksiyonlarla basitten ileri seviyeye hesaplamalar ve işlemler yapabilmeleri, verileri grafiklerle görselleştirebilmeleri, her türlü raporlama yapabilmeleri, seçilmiş konular üzerinde senaryolar geliştirebilmeleri ve analizler yapabilmeleri sağlanacaktır.

## Kimler İçindir?

- Excel Temel kursuna günlük hayatında bilgisayarı kullanan ya da daha etkin kullanmak isteyen herkes katılabilir. Excel programı kullanımı için sektör veya branş fark etmez. Bu eğitime katıldığınızda hem genel bilgisayar kullanımınız hem de ofis programlarına hakimiyetiniz artacaktır. İş hayatında olmazsa olmaz dediğimiz, Excel programının temellerini en ince detaylarına kadar öğreneceksiniz.

## PROGRAM İÇERİĞİ

### 1. TEMEL KAVRAMLAR

- Başlangıç Ekranı
- SkyDrive (Bulut Bilişim Servisi)
- Exceli internet üzerinden paylaşmak
- Dosya Uzantıları Farklılıkları
- PDF Olarak Kayıt Ve Açma İşlemleri
- Dosya Menüsü
  - Kaydet / Farklı Kaydet / Aç / Yeni / Şablonlar

### 2. EXCEL İLE ÇALIŞMA

- Çalışma Kitabı, Çalışma Sayfası Tanımları, Satır, Sütun, Hücre Tanımlamaları
- Hücrelerle Çalışma
- Hızlı Doldurma
- Hızlı Çözümleme
- Hücrede Metin İşlemleri
  - Kes-Kopyala-Yapıştır
  - Biçim Boyacısı
- Hücre, Sütun, Satır Ekleme Ve Silme
- Satır Ve Sütun Genişliği
- Hücrelerin Biçimini Değiştirme
- Yazı Tipi Grubu

- Yazı Tipi Boyutu
- Yazı Tipi Rengi
- Yazı Tipi Kalınlığı
- İtalik
- Altı Çizili
- Hücre Kenarlıkları
- Hizalama Grubu
  - Metni Kaydır
  - Hücreleri Birleştir
  - Yönlendirme
- Otomatik Liste Oluşturma
- Formül Çoğaltma(Otomatik Doldurma İşlemi)
- Sayı Biçimleri
  - Genel / Tarih / Para Birimi / Sayı / Yüzde / Kesir / Finansal / Metin
- Hücrelere Açıklama Ekleme
- Bul-Değiştir

### 3. SAYFA YAPISI VE YAZDIRMA SEÇENEKLERİ

- Sayfa Yapısı
- Kenar Boşlukları
- Yönlendirme
- Boyut
- Yazdırma Alanı
- Kesmeler
- Arka Plan
- Başlıkları Yazdır
- Baskı Önizleme
- Yazdırma Ayarları

### 4. GÖRÜNÜM

- Çalışma Kitabı Görünümleri
- Normal Görünüm
- Sayfa Düzeni
- Sayfa Önizleme
- Bölmeleri Dondur
- Yeni Pencere
- Tümünü Yerleştir
- Çalışma Kitabını Oluşturmak, Açmak Ve Kaydetmek
- Çalışma Kitabını Yazdırma

### 5. VERİLER İLE ÇALIŞMAK

- Veri Sıralama
- Filtreleme İşlemleri
- Koşullu Biçimlendirme
- Gruplandırma İşlemleri

- Alt toplam
- Yinelenenleri Kaldır
- Metni Sütunlara Dönüştür

## 6. FORMÜL VE FONKSİYONLAR

- Excel'de Formül Kullanım Kuralları
- İşlem Operatörleri
  - Karşılaştırma Operatörleri Ve Kullanılan Özel Karakterler ( & - " ' - ! - ; - : - \$ )

### İşlev Sihirbazı Ve Fonksiyonlar

- Topla / Çarpım / Karekök / Faktöriyel / Mod / Ortalama / Yuvarla / Etopla / Şimdi / Bugün
- Maksimum / Minimun / Büyük / Küçük / Büyükharf / Küçükharf / Yazım.Düzeni
- Kırp / Soldan / Sağdan / Parçal / Eğersay / Boşluksay / Eğer(If) Fonksiyonu / Yada(Or) Fonksiyonu
- Ve(And) Fonksiyon / Eformülse / Sayfa / Sayfalar / Günler / Hücre Sabitleme
- Sayfalar Arasında Fonksiyonları Kullanmak / Kitaplar Arası Fonksiyonları Kullanmak

## 7. GRAFİKLER

- Grafik Nasıl Oluşturulur Ve Türleri
- Önerilen Grafikler
- Grafiğin Tipini, Yapısını Ve Stilini Ayarlama
- Grafikte Veri Nasıl Denetlenir?
- Grafikte Düzenleme Ve Biçimlendirme Nasıl Yapılır?
- Mini Grafikler