

MİCROSOFT TEMEL EXCEL EĞİTİMİ

Toplam Eğitim Süresi	2 Gün / 12 Saat
Katılımcılar	Firmalar, devlet kurumları, kişiler
Ön Gereksinimler	Temel bilgisayar ve işletim sistemi bilgisi.
Eğitim Salonu Özellikleri	8 Kişi, geniş ekran projeksiyon desteği, her kişiye desktop bilgisayar, klima
Sertifika	Eğitim sonunda katılımcı sertifikası kursiyerlerimize teslim edilir.
Katılımcı Profili	MS Excel'i yoğun olarak kullanması gereken ve etkin şekilde kullanmak isteyenler katılmalıdır.
Açıklama	Bu iki günlük eğitimde katılımcılar; MS Excel programının çalışma mantığını anlamayı, Excelde düzenli tablolar oluşturup bu tabloların çıktılarını almayı, basit hesaplamalar ve fonksiyonlar sayesinde günlük hayatta karşılaştıkları sıkıntıları çözmeyi, grafikler sayesinde anlaşılması zor verileri görsel bir şema üzerinde analiz yapmaya öğreneceklerdir.

EĞİTİM KONULARI

MS Excel ne işe yarar? Neden kullanmalıyım?	- Excel uygulamasının genel işlevleri. Nerede kullanmalıyız? - Microsoft Office Excel ekranı ve kullanılan terimler - Araç çubuklarını incelemek - Araç çubuklarını ve menüleri özelleştirmek
Verilerle çalışmak	- Veri girişi - Verileri düzenlemek - Veri ve hücre silmek - Seçim işlemleri - Sütun ve satır işlemleri - Hücre eklemek, hücre silmek ve hücre temizlemek - Kesme, kopyalama ve yapıştırma işlemleri - Başka dokümanlara MS Excel sayfalarını bağ olarak yapıştırmak - Otomatik doldur - Seriler ve listeler - Özel seriler
Dosya işlemleri	- Yeni dosya açma - Dosya kaydetme - Çalışma ekranını yatay bölme - Bölmeleri kaldırma, dondurma ve çözme
Biçimlendirme	- Yazı tipi grubunu kullanmak - Hücrelere kenarlık vermek - Hizalama grubunu kullanmak - Sayı türlerini kullanmak (Para birimi, Tarih, Yüzdelik vs.) - Özel sayı türleri oluşturmak - Stilleri kullanarak tablo ve hücre stili olarak biçimlendirmek - Hücreleri kilitlemek - Biçim boyacısını kullanmak - Koşullu biçimlendirme - Büyük veri kümesinden istenilen kriterlere uygun verilerin kolay bulunması

Sayfa ayarlama	• Sayfa eklemek • Sayfa adlandırmak • Sayfa sekmesine renk vermek • Sayfayı silmek, taşımak ve kopyalamak • Üst bilgi ve alt bilgi düzenleme
Yazdırma işlemleri	• Sayfayı yazdırmaya hazırlamak • Sayfa düzeni sekmesini kullanarak temalar hazırlamak • Kenar boşlukları, yönlendirme, boyut yazdırma alanı belirlemek • Sayfayı yazdırmaya uygun sıkıştırmak • Alt ve üst bilgi alanlarını kullanmak • Tabloları sayfalara ortalamak • Sayfa sonunu izlemek • Yazdırma ayarları • Baskı önizleme
Grafikler ile çalışmak	• Grafikleri anlamak • Grafikler oluşturmak ve düzenlemek • Grafik seçeneklerini değiştirmek • Grafik çeşitleri (Pasta, Sütun, Çizgi, Radar) • Grafikleri biçimlendirmek (Başlıklar ve seriler eklemek) • Grafikten seri çıkartılması ve seri eklenmesi • Grafik eksen ve kılavuz çizgilerini kullanmak
Hızlı erişim araç çubuğunu özelleştirmek	• Hızlı erişim araç çubuğunu şeritin altına ve üstüne taşımak • Hızlı erişim araç çubuğunu özelleştirmek • Hızlı erişim araç çubuğuna yeni tuşlar eklemek
Hesaplama ve temel fonksiyonlar	• Formül girmek • Aritmetik operatörler ((), ^, %, *, /, +, -, =) • İşlem önceliği sırası • Σ sembolünü kullanarak basit fonksiyonları hesaplatmak • Formül ve formül çubuğunu kullanarak fonksiyon yazmak (SUM, MAX, MIN, COUNT) • Formülleri kopyalamak ve kaydırmak • Matematik ve trigonometri işlevlerini kullanmak ▪ =TOPLA işlevini kullanmak ▪ =TOPLA.ÇARPIM işlevini kullanmak ▪ =ETOPLA işlevi, =ÇARPIM işlevini kullanmak