

MİCROSOFT İLERİ EXCEL EĞİTİMİ

Toplam Eğitim Süresi	2 Gün / 12 Saat
Katılımcılar	Firmalar, devlet kurumları, kişiler
Ön Gereksinimler	Temel bilgisayar ve işletim sistemi. Temel ve/veya orta düzey Excel 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	Bu eğitim, MS Excel'in ileri düzeyde kullanıp iş hayatında finansal, veri tabansal, mantıksal vb. çözümler üretip, veri yığınlarını düzenleyip, satış ve stok işlemlerini MS Excel kitaplarından yönetmeyi, kar maksimizasyonu ve maliyet minizasyonu işlemlerini öğrenmek isteyen bir katılımcı kitlesini hedefler.
Açıklama	Bu iki günlük eğitimde katılımcılar; MS Excel üzerinde bulunan arama, veritabanı, istatistik vb. fonksiyonları kullanıp iş hayatına adapte etmeyi ve bu sayede güncellenmesi saatler alacak veri kalabalıklarından gerekli verileri seçmeyi görecektir. Veri sekmesi (Data) sayesinde verileri sıralamayı, Özet Tablo (Pivot Table) sayesinde stok ve satış takibi yapmayı; Çözücü (Solver), Senaryolar (Scenarios) ve Hedef Ara (Goal Seek) uygulamaları sayesinde ise istatistiksel analizler yapmayı öğreneceklerdir.

EĞİTİM KONULARI

Formüllerle çalışmak	• Temel fonksiyonlar (Tekrar) • Formüllerde mutlak ve göreceli adres kullanmak • Mantıksal fonksiyonlar (IF, AND, OR) • Metinsel fonksiyonlar (UPPER, LOWER, CONCATENATE, LEFT, RIGHT, SEARCH, MID) • Arama ve başvuru fonksiyonları (VLOOKUP, HLOOKUP) • İstatistiksel fonksiyonlar (COUNTIF, SUMIF) • Tarihsel fonksiyonlar (DSUM, DCOUNT, DAVERAGE)
Verileri düzenlemek ve çözümlemek	• Verileri sıralamak (Sort) • Verileri süzmek (Auto Filter, Advanced Filter) • Sütunları bölmek (Text to columns) • Kendini tekrarlayan kayıtları temizlemek (Remove duplicates) • Verileri sınırlandırmak (Data validations)
Verileri gruplamak, bütünlemek ve özet tablo oluşturmak	• Ara ve alt toplamalar almak (Subtotal) • Gruplama düğmeleri kullanmak • Verileri belirli başlıklar altında filtrelemek ve özetlemek • Özet tablo (Pivot Table) oluşturmak ve düzenlemek • Özet tablolara hesaplanabilen alanlar eklemek • Özet tabloların biçimlerini düzenlemek • Özet grafik (Pivot Chart) almak • Farklı konulardan veri birleştirmek (Consolidation)
Amaçlanı bulmak ve durum değerlendirmesiYapmak	• Hedef ara (Goal Seek) ile istenen formül sonuçlarına ulaşmak ▪ Çoklu çözücü ile en iyi çözümü bulmak (Solver - Çözücü) ▪ Tanımlayıcı istatistikler ile veriyi çözümlemek (Analysis toolpak) • Senaryo yöneticisi (Scenario manager) ile durum senaryoları üretmek • Senaryo sonuçlarını özetlemek • Veri tablosu (Data table) ile aynı formülde başka değişkenler kullanmak

Bilgiyi düzenlemek	• Excel içinde stiller oluşturmak • Şablon dosyalar (Templates) ile çalışmak • Dosyayı açmaya karşı parola ile korumak (Password to open) • Dosyanın yazmaya karşı parola ile korumak (Password to modify) • Sayfadaki belirli hücreleri korumak • Çalışma kitabının yapısını korumak • Formula Auditing ile karışık tablo ve formülleri çözümlemek • Gözcü eklemek
Form kontrolleri ve makrolar	• Developer sekmesini ekrana eklemek • Form kontrolleri kullanmak • Form kontrolleri ile fonksiyonları dinamik hale getirmek • Makro seçeneklerini kullanmak • Makrolarda güvenlik • Makro kaydetmek • Makrolara kısayol tuşu ve form kontrolü atamak