

## İÇERİK

## AMAÇ

Bu eğitimde, katılımcılarımızın Excel ortamında yapılan işleri daha kısa sürede ve hatasız üretilmesi için gereken yöntem ve tekniklerin aktarılması amaçlanmaktadır.

## ODAK NOKTALARI

#Excel #Veri İşleme

## EĞİTİMDEN BEKLENEN SONUÇLAR

Bilir:Excel ortamında etkin ve verimli çalışmanın formüllerini bilir.

Anlar:Excel mantığını anlar.

Yapar:Etkin ve verimli bir şekilde Excel kullanır.

## HEDEF KİTLE

Excel kullanmaya başlayacak olanlar ve Excel mantığını kavramak isteyen kullanıcılar için uygun bir eğitimidir. (Eğitimde makro oluşturma konusuna yer verilmeyecektir.)

## NOT

Eğitim bilgisayar uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

- ❑ Excel Dosyaları ile Çalışmak
  - ▶ Ribbon ve Backstage Görünümlerini Anlamak
  - ▶ Bilgi Girişi Yapmak
  - ▶ Hücrelerdeki Verileri Düzenlemek
  - ▶ Bir Komutu Geriye Almak
  - ▶ Çalışma Kitaplarını Yönetmek
  - ▶ Kitapları Kaydetmek, Kapatmak, Açmak
  - ▶ Şablonlarla Yeni Bir Kitap Açmak
- ❑ Çalışma Sayfalarını ve Kitaplarını Yönetmek
  - ▶ Kitabın Görünümünü Değiştirmek
  - ▶ Çalışma Sayfasında Dolaşmak
  - ▶ Satır ve Sütunu Sabitlemek
  - ▶ Birden Fazla Çalışma Kitabını Yönetmek
- ❑ Hesaplamalar Yapmak
  - ▶ Alanlar Seçmek ve İsimlendirmek
  - ▶ Otomatik Hesaplamayı Kullanmak
  - ▶ Fonksiyonları ve Formülleri Kullanmak
  - ▶ Otomatik Toplamı ve Doldurmayı Kullanmak Formülleri Kopyalamak
  - ▶ Göreceli, Mutlak ve Karışık Formülleri Anlamak
  - ▶ Mutlak ve Karışık Referanslar Yaratmak
  - ▶ Sadece Değerleri Kopyalamak
- ❑ Veri Türlerini Anlamak
  - ▶ Veri Türlerinin Biçim ve Hesap Limitleri
  - ▶ Farklı Veri Türlerine Özel Fonksiyonlar
  - ▶ Hata Mesajları ve Çözümleri
- ❑ Koruma İşlemleri
  - ▶ Dosyaları ve Sayfaları Korumak
  - ▶ Dosya Özelliklerinin Korunması
  - ▶ Dosyalara Parola Koymak
  - ▶ Verileri Kilitlemek ve Gizlemek
- ❑ Çalışma Sayfası Bilgilerini Biçimlendirmek
  - ▶ Numaraları ve Karakterleri Biçimlendirmek
  - ▶ Hücreleri ve Alanları Biçimlendirmek
  - ▶ Hücrelerdeki Bilgileri Birleştirmek
  - ▶ Biçimleri Silmek ve Kopyalamak
  - ▶ Tabloları Biçimlendirmek ve Kullanmak
- ❑ Bilgileri Kontrol Etmek ve Yazdırmak
  - ▶ Sayfadaki Dilbilgisi Kontrolü Yapmak
  - ▶ Bir Bilgiyi Bulmak ve Değiştirmek
  - ▶ Sayfa Önizlemeye Bakmak
  - ▶ Sayfa Yapısını Değiştirmek
  - ▶ Sayfa Ayarlarını ve Kenar Boşluklarını Değiştirmek
  - ▶ Üstbilgi ve Altbilgi Ekleme
  - ▶ Sayfa Sonu Ekleme ve Sayfa Sonunu Kaldırma
  - ▶ Koşul Yapıları
    - ✓ Verileri Test Etmek
    - ✓ Tablolarda Koşula Bağlı Olarak Değer Döndürmek
    - ✓ Aranan Verileri Vurgulamak
- ❑ Grafiklerle Çalışmak
  - ▶ Grafik Oluşturmak
  - ▶ Grafik Türlerini Değiştirmek ve Düzenlemek
  - ▶ Grafik Alanlarını Biçimlendirmek
  - ▶ Metin Kutularını Grafik ve Tablolarda Kullanmak
  - ▶ Powerpoint, Word Dosyalarında Web Sayfaları ve E-Maillerde Grafikleri Yayınlamak
- ❑ Tablo Ve Grafikleri Yayınlamak
  - ▶ Tablo ve Grafiklerden HTML Belgeleri Hazırlamak
  - ▶ Word, Powerpoint ve E-Mail Ortamlarında Verileri Yayınlama

## EĞİTİM YETKİNLİK İLİŞKİSİ

Davranışsal Yetkinlikler	Mesleki Gelişim, Analitik Düşünme ve Yaratıcılık
Yönetsel Yetkinlikler	
Mesleki/ Bankacılık Teknik Yetkinlikler	Operasyonel Verimlilik, Raporlama ve Sunum, Esneklik
Öz-Gelecek Yetkinlikleri	

Uygulama Yeri	Süre	Eğitim Görevlisi
TBB Eğitim Merkezi	2 gün	Barbaros Özparlar

Başlangıç Tarihi : 07.10.2019 - Bitiş Tarihi: 08.10.2019

TBB Üyeleri İçin Eğitim Ücreti: ₺ 800 - Diğer Kurumlar İçin Eğitim Ücreti: ₺ 920

- Fiyatlarımıza KDV Dahildir.