

İÇERİK

AMAÇ

Bu eğitimde, katılımcıların 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 mantığını kavramak isteyen kullanıcılar için uygun bir eğitimdir. (Eğitimde makro oluşturma konusuna yer verilmeyecektir.)

NOT

Eğitim, bilgisayar uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

- ❑ Excel Dosyaları ile Çalışmak
 - ▶ Ribbon ve Backstage Görünümleri
 - ▶ 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 Yayınlamak

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	Yakup Dirlik

Başlangıç Tarihi : 26.10.2020 - Bitiş Tarihi: 27.10.2020

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

- Fiyatlarımıza KDV Dahildir.