

İleri MS Excel Uygulamaları



Genel Bilgiler

Kontenjan	24
Ücret	900,00 TL
Eğitmen	Ulaş Çardak
Eğitim Kategorisi	Hayat,Hayat Dışı

Eğitimin Amacı

Eğitim ile birlikte, katılımcıların mevcut Excel kullanıcıları için daha etkin çözüm ve uygulamalar ile işlerini kolaylaştırıp, fark yaratıp, iş hayatında öne çıkmalarına amaçlanmaktadır.

Eğitimin Hedef Kitlesi

Zamanını ve iş süreçlerini etkin şekilde kullanmak isteyen, iş hayatında önemli çözümleneleri etkin Excel kullanımı ile gerçekleştirmek isteyen herkes.

Katılımcıların Temel Bilgisayar ve Temel Excel kullanımı bilgisine sahip olunması gerekir.

Eğitimin İçeriği

- Temel Fonksiyonlar (Tekrar) Bilgilerine Ek Olarak;
 - Veri Bilgi Girme
 - Biçim Boyacısı
 - Seri Veri Girme
 - Özel Liste Oluşturmak
 - Hücreye Açıklama Ekleme
 - Excel'de Web Sayfası Formatında Teklif Hazırlama (Köprü Özellikleri)
 - Grafik Serileri İle İşlemler Yapmak
 - Koşullu Biçimlendirme
 - Biçimlendirme
- 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 (NOW, TODAY)
- Veritabanı Fonksiyonları (DSUM, DCOUNT, DAVERAGE)
- Finansal Fonksiyonlara Örnekler
 - Paranın Gelecekteki Değeri
 - Paranın Bugünkü Değeri
 - Amortisman Hesabı
 - Faiz Oranı
 - Faiz Karlılığı
 - Yatırım Karlılığı
- Verileri Düzenlemek ve Çözümlenmek
 - Verileri Sıralamak (Sort)
 - Verileri Süzme (Auto Filter, Advanced Filter)
 - Sütunları Bölme (Text To Columns)
 - Kendini Tekrarlayan Kayıtları Temizlemek (Remove Duplicates)
 - Verileri Sınırlandırmak (Data Validations)
- Verileri Gruplamak, Bütünlemek ve Özet Tablo Oluşturmak
 - Ara ve Alt Toplamlar Almak (Subtotal)
 - Gruplama Düğmeleri Kullanmak
 - Verileri Belirli Başlıklar Altında Filtrelemek ve Özetlemek
 - Özet Tablo (Pivot Table) Oluşturmak ve Düzenlenmek
 - Özet Tablolara Hesaplanabilen Alanlar Ekleme
 - Özet Tablolaların Biçimlerini Düzenlemek
 - Özet Grafik (Pivot Chart) Almak
 - Farklı Konumlardan Veri Birleştirmek (Consolidation)
- Amaçlanana Bulmak ve Durum Değerlendirmesi Yapmak
 - Hedef Ara (Goal Seek) ile istenen Formül Sonuçlarına Ulaşmak
 - Çoklu Çözücü İle En İyi Çözümü Bulmak (Solver - Çözücü)
 - Tanımlayıcı İstatistikler ile Veriyi Çözümlenmek (Analysis Toolpak)
 - Senaryo Yöneticisi (Scenario Manager) ile Durum Senaryoları Üretmek
 - Senaryo Sonuçlarını Özetlemek
 - Veri Tablosu (Data Table) ile Aynı Formülde Başka Değişkenler Kullanmak
- Microsoft Excel ile Bilgiyi Düzenlemek
 - Excel içinde Stilleri 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 İle Karışık Tablo Ve Formülleri Çözümlenmek
 - Gözcü Ekleme
- Form Kontrolleri ve Makrolar
 - Developer Sekmesini Ekrana Ekleme
 - Form Kontrolleri Kullanmak
 - Form Kontrolleri ile Fonksiyonları Dinamik Hale Getirmek
 - Makro Seçeneklerini Kullanmak
 - Makrolarda Güvenlik
 - Makro Kaydetme
 - Makrolara Kısayol Tuşu ve Form Kontrolü Atamak
- Farklı Sektörlerden Örnek Dosyaların İncelenmesi
 - Farklı Sektörlerden Excel Dosyaları ve Uygulamaların incelenmesi
 - Excel'in Yapabilecekleri ve Katılımcının Excel Vizyonunu Genişletmek için Yeri Yabancı Örnek Dosyaların Kısa Kısa Gösterimi ve Yorumlanması

Katılımcılara, Türkçe- İngilizce Alfabetik Formül Listeleri, Günlük Kullanım İçin Popüler Formüller ve Türkçe Açıklamaları, Çok Yapılan Hatalar ve Notları, Genel Kısayollar Dosyalar Paylaşılacaktır.

Eğitim Takvimi

Tarih	Mekan
27 Mart 2017 Pazartesi 10:00<>27 Mart 2017 Pazartesi 16:50	Mavi Salon
28 Mart 2017 Salı 10:00<>28 Mart 2017 Salı 16:50	Mavi Salon

📍 SALON : Mavi Salon

