



PEAKUP

Society | Technology | Future

MICROSOFT OFFICE	İLERİ EXCEL	2 GÜN
-------------------------	--------------------	--------------

Ders Tanımı

Microsoft Excel programının birçok işlevsel fonksiyonu bir arada kullanarak standart kullanımların yanı sıra daha farklı pratik çözümler de üretebilirsiniz. Farklı veri kaynaklarından kolayca verileri değerlendirerek analizler yapabilir ve istediğiniz formatta raporlar haline dönüştürebilirsiniz.

Ders İçeriği

Modül 1: Tablolar ve Veri Yönetimi

- Belge üzerinde hızlı gezinme, seçme ve veri girişi sağlayan kısa yollar/teknikler
- Hücre Değerine, Rengine göre Alfabetik/Numerik/Özel Listelere göre sıralama yapmak
- Gruplandırmak ve Seviyelendirmek
- Filtreleme
- Gelişmiş Filtre özelliğini kullanmak
- Alt Toplam işlevini kullanmak
- Listelerde yinelenen değerleri kaldırmak
- Veri Birleştirme

Modül 2: Veri Doğrulama ve Koşullu Biçimlendirme

- Veri Doğrulama Kuralları ile hücelere giriş şartları vermek
- Veri Doğrulama kapsamında Excel hata uyarılarını düzenlemek
- Koşullu Biçimlendirme Ayarları ile hüceleri istenen kriterlere göre renklendirmek
- Koşullu Biçimlendirme Ayarları ile hücelere simgeler yerleştirmek
- Koşullu Biçimlendirmede formül kullanmak

Modül 3: Fonksiyonlar

- Arama ve veri tabanı fonksiyonları ile farklı sayfa ya da kitaplardan istenilen değerlere ulaşmak (Düşeyara, Yatayara, VSeçTopla, VSeçSay, VSeçOrt, VSeçMin)
- Mantıksal fonksiyonlar ile şarta bağlı formüller kurmak (Eğer, Ve, Ya da, İççe Eğer kullanımı, Etopla, Eğersay)
- Office 365'e özel mantıksal fonksiyonları kullanmak (Switch, Ifs, Maxifs, Minifs) ***Yeni**
- Metin fonksiyonları (Büyük harf, Küçük harf, Soldan, Sağdan, Birleştir, Kırp)
- Office 365'e özel Textjoin fonksiyonu ile metin birleştirmek ***Yeni**
- Hızlı doldurma aracını kullanma

Modül 4: İşbirliği

- Açıklama eklemek ve silmek
- Açıklamaları görmek ve Yazıcıdan çıkarmak
- Çalışma Kitabını paylaşarak kitap üzerinde birlikte çalışmak ***Yeni**
- İzleme seçenekleri
- Değişiklikleri kabul ve reddetmek

Modül 5: Durum Çözümlemesi

- Gözcü Penceresini kullanmak
- Formülleri izlemek

Modül 6: Özet Tablo ve Özet Grafik

- Özet Tablo oluşturmak
- Özet Tabloları düzenlemek
- Özet Tablolarda değerlerin istenilen kriterlere göre yüzdelerini bulmak
- Özet Tablolardan istenilen kritere göre otomatik rapor sayfaları oluşturmak
- Özet Tablo Veri Kaynağını güncellemek
- Dilimleyicileri kullanmak
- Office 365'e özel dilimleyici özelliklerini keşfetmek ***Yeni**
- Özet Grafik oluşturmak

Modül 7: Dağıtım

- Belgeyi incele
- Son olarak işaretle
- Uyumluluk Denetleyicisini çalıştır Çalışma sayfasını Ekleme ve Silme

Modül 8: Güvenlik

- Çalışma Kitabı, Çalışma Sayfası ve Hücreleri koruma
- Çalışma Kitabında Güvenlik sağlamak
- Doküman şifreleme
- İzinleri yönetmek

Modül 9: Makrolar

- Makro oluşturmak
- Makro kayıt etmek
- Makro düzenlemek

Raporlama Alanında Yeni Uygulamalar

- Excel ile Power BI ilişkisini tanımak ***Yeni**
- Power BI Dashboardları ile raporlama gücünü keşfetmek