

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

- Veri Sekmesini kullanmak
- Sıralama
- Gruplandırma ve Seviyelendirme
- Otomatik Filtreleme
- Gelişmiş Filtreleme
- Alt Toplam
- Yinelenenleri Kaldır
- Veri Birleştirme

Modül 2: Veri Doğrulama ve Koşullu Biçimlendirme

- Veri Doğrulama Kuralları ile çalışma
- Koşullu Biçimlendirme ayarları
- Koşullu biçimlendirmede deyimleri kullanmak

Modül 3: Fonksiyonlar

- Arama ve veritabanı fonksiyonları (Düşeyara, Yatayara, VSeçTopla, VSeçSay, VSeçOrt, VSeçMin)
- Mantıksal fonksiyonlar (Eğer, Ve, Yada)
- Metin fonksiyonları (Büyükharf, Küçükharf, Soldan, Sağdan, Birleştir)

Modül 4: İşbirliği

- Açıklama Ekleme ve Silme
- Açıklamaları Görmek ve Yazıcıdan Çıktı almak
- Çalışma Kitabını paylaşma
- İzleme Seçenekleri

Modül 5: Durum Çözümlemesi

- Gözcü Penceresini kullanmak
- Formülleri izlemek

Modül 6: Özet Tablo ve Özet Grafik

- Özet Tablo oluşturmak
- Özet Tabloları düzenlemek
- Dilimleyicileri kullanmak
- Özet Grafik oluşturmak

<u>MICROSOFT OFFICE</u>	<u>İLERİ EXCEL</u>	<u>2 GÜN</u>
-------------------------	--------------------	--------------

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
- İzin

Modül 9: Makrolar

- Makro oluşturmak
- Makro Kayıt etmek
- Makro düzenlemek