

**MICROSOFT OFFICE**

**TEMEL EXCEL**

**2 GÜN**

## Ders Tanımı

Excel temel eğitiminden sonra tablolar hazırlayabilir, hazırladığınız tabloları değişik formatlarda biçimlendirebilirsiniz. Bu tablolar üzerinde fonksiyonları kullanarak hesaplamalar yapabilir, elde ettiğiniz sonuçlardan anlamlı raporlar hazırlayabilirsiniz. Raporlarınızı tablo formatında tutabileceğiniz gibi Excel'in görsel grafiklerini kullanarak etkili bir biçimde de sunabilirsiniz. İhtiyaç duyduğunuzda hazırladığınız dokümanlarınızın sayfa özelliklerini düzenleyebilir ve istediğiniz boyutlarda yazıcıdan çıktı alabilirsiniz.

## Ders İçeriği

### Modül 1: Giriş

- Excel'e başlangıç
- Backstage alanını kullanmak
- Hızlı Erişim çubuğunu kullanmak
- Şeritleri özelleştirmek
- Çalışma kitabının geçmiş versiyonlarını görüntülemek \*Yeni
- "Ne yapmak istediğinizi söyleyin" özelliğini kullanmak \*Yeni

### Modül 2: Çalışma Sayfası İçerisinde Çalışmak

- Veri Girişi ve Seçme Yöntemleri
- Otomatik Doldurma ve Otomatik Tamamlama
- Geri Al ve Yinele

### Modül 3: Çalışma Sayfası Üzerinde Düzenlemeler Yapmak

- Hücre, Sütun, Satır eklemek ve silmek
- Sütun genişliğini ve satır yüksekliğini ayarlamak
- Satır ve Sütun gizlemek
- Veri taşımak ve kopyalamak

### Modül 4: Hesaplamalar Yapmak

- Formül oluşturmak
- Formüllerde (\$) işareti ile sabitleme özelliğini kullanmak
- Topla, En büyük, En Küçük, Ortalama fonksiyonlarını kullanarak hesaplama yapmak
- Formülleri ve Fonksiyonları kopyalamak ve yapıştırma seçeneklerini kullanmak

### Modül 5: Biçimlendirmeler

- Giriş Sekmesini kullanmak
- Hızlı Biçimlendirme araç çubuğunu kullanmak
- Yazıtipi, Hizalama ve Sayı Formatlarını biçimlendirmek
- Tabloları biçimlendirmek

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

## Modül 6: Temalar ve Stiller

- Tema oluşturmak ve uygulamak
- Stil oluşturmak ve uygulamak

## Modül 7: Çalışma Kitabı İçeriğini Yazdırmak

- Sayfa sekmelerini biçimlendirmek
- Çalışma sayfalarını yerleştirmek
- Çalışma sayfası eklemek ve silmek

## Modül 8: Çalışma Kitabı İçeriğini Yazdırmak

- Yazdırma Başlığı ayarlamak
- Üstbilgi ve Altbilgi oluşturmak
- Yazdırma Alanı tanımlamak

## Modül 9: Yerleşimi Özelleştirmek

- Çalışma sayfasını bölmek, gizlemek ve göstermek
- Çalışma sayfalarını hizalamak
- Satır ve Sütunları dondurmak

## Modül 10: Grafikler ve SmartArt

- Grafik oluşturmak
- Grafik Araçları sekmesini kullanmak
- Grafiğe Veri eklemek ve çıkartmak
- Trend Grafikleri oluşturmak
- Office 365'e özel grafik türlerini tanımak **\*Yeni**
- SmartArt düzenlemeleri yapmak
- Hiyerarşi ve Piramit oluşturmak
- Mürekkep Denklem ve Simge eklemek **\*Yeni**