

Microsoft Office

İleri Excel

2 Gün

Koşullu biçimlendirme yöntemlerini öğrenerek satırlarınızı kurallarınıza göre renklendirebilir, hücrelerinize veri giriş kuralları ekleyerek hatalı veri girişlerini engelleyebilirsiniz. Eğer fonksiyonlarını içiçe kullanarak daha kapsamlı sınamalar yapabilirsiniz. Düşeyara ile istediğiniz tablodan veri çekebilir, tabloları karşılaştırabilir, Doğru-Yanlış ibarelerini doğru bir şekilde kullanarak fonksiyonlarınızı kısaltabilirsiniz. Pivot Table ile detaylı veri analizi yaparak, istediğiniz kırılımlarda raporları birkaç tıkla oluşturabilir, raporlarınıza filtre butonları ve bu butonlara göre süzülen grafikler ekleyerek raporlarını etkileyici hale getirebilirsiniz.

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 Filtrele 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 Veritabanı 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, Yada, İçiçe Eğer kullanımı, Etopla, Eğersay)

Office 365'e özel mantıksal fonksiyonları kullanmak (Switch, Ifs, Maxifs, Minifs, TextJoin) ***Yeni**

Metin fonksiyonları (Büyük harf, Küçük harf, Soldan, Sağdan, Birleştir, Kırp)

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

Modül 10: Raporlama Alanında Yeni Uygulamalar

Excel ile Power BI ilişkisini tanımak *Yeni

Power BI Dashboardları ile raporlama gücünü keşfetmek