

MICROSOFT OFFICE

İleri Excel
2 Gün

Bu eğitime; Excel Temel eğitim içeriğine hakim olan, Excel'de fonksiyonları ve işlevleri öğrenip var olan bilgilerini derinleştirmek ve iş senaryolarını daha kısa zamanda çözmek isteyen kişiler katılmalıdır. Bu eğitimle Excel'de her işlemin özel bir yöntemi olduğunu göreceksiniz ve bu yöntemlerin iş hayatınıza olumlu etkisini fark edeceksiniz. Verileri daha kolay yönetmek için tasarlanmış fonksiyonları, işlevleri ve veri analizi yaparak hızlı bir şekilde rapor hazırlayabilmenizi sağlayan PivotTable'ı detaylıca öğrenebileceksiniz. Düşeyara ile istediğiniz tablodan veri çekebilecek, tabloları karşılaştırabileceksiniz, Doğru-Yanlış ibarelerini doğru bir şekilde kullanarak fonksiyonlarınızı kısaltabileceksiniz. Veri doğrulama ile hücrelere girilen değerleri kısıtlayabilecek veya koşullu biçimlendirme ile girilen verilerin analizini hızlıca yapabileceksiniz. Böylelikle hücreleri kullanan değil onları yöneten olacaksınız. Aynı zamanda ekip arkadaşlarınızla ortak doküman üzerinde çalışmanın inceliklerini göreceksiniz, dokümanlarınıza istediğiniz güvenlik ayarlarını uygulayabileceksiniz.

Modül 1: Tablolar ve Veri Yönetimi

- Belge üzerinde hızlı gezinme, seçme ve veri girişi sağlayan kısa yollar/teknikler
- Sıralama
 - Hücre Değerine/Rengine göre sıralama yapmak
 - Alfabetik/Numerik/Özel Listelere göre sıralama yapmak
 - İç içe sıralama yapmak
 - Hızlı sıralama ipuçları
- Gruplandırma ve Seviyelendirme
- Filtreleme
 - Tarih Filtreleri (Bugün/Bu yıl/Bu hafta/Geçen yıla göre)
 - Sayı Filtreleri
 - Hızlı Filtreleme İpuçları
 - Gelişmiş Filtreleme özelliğini kullanmak
- Alt Toplam işlevini kullanmak
- Listelerde yinelenen değerleri kaldırmak
- Veri Birleştirme

Modül 2: Veri Doğrulama ve Koşullu Biçimlendirme

- Veri Doğrulama
 - Veri Doğrulama Kuralları ile hücrelere giriş şartları vermek
 - Sayılar, tarihlere, metin uzunluğuna göre kural oluşturmak
 - Veri Doğrulamada Formül Kullanmak
 - Veri Doğrulama kapsamında Excel hata uyarılarını düzenlemek
 - Geçersiz verileri daire içine almak

Açılır Liste Oluşturmak

- Koşullu Biçimlendirme

Koşullu Biçimlendirme Ayarları ile hücreleri istenen kriterlere göre renklendirmek

Koşullu Biçimlendirme Ayarları ile hücrelere simgeler yerleştirmek

Koşullu Biçimlendirmede formül kullanmak

Koşullu Biçimlendirmede Veri Çubukları kullanmak

Koşullu Biçimlendirmede Üst-Alt kuralları kullanmak

Modül 3: Fonksiyonlar

- Düşeyara Fonksiyonu ile İstenilen Değerlere Ulaşmak

Düşeyara genel kullanımı

Düşeyara neden çalışmaz?

Sayfalar arası Düşeyara

Düşeyara'nın 1'li kullanımı

Düşeyara ile iki farklı listeyi karşılaştırma

Düşeyara'da joker karakterler kullanmak

Düşeyara'yı hızlı yapmak için öneriler

Yatayara kullanımı

- Veritabanı Fonksiyonları ile İstenilen Değerlere Ulaşmak

Veritabanı fonksiyonlarını tanıma

Ölçüt Çıkarma

VSeçTopla fonksiyonunu kullanmak

VSeçSay fonksiyonunu kullanmak

VSeçOrt fonksiyonunu kullanmak

VSeçMin fonksiyonunu kullanmak

Düşeyara mı Veritabanı fonksiyonları mı?

- Mantıksal fonksiyonlar ile şarta bağlı formüller kurmak

Eğer fonksiyonu kullanımı,

İççe Eğer kullanımı,

Eğer fonksiyonunda "Ve" ve "Yada" fonksiyonlarının kullanımı

Koşula göre hemen toplam almayı sağlayan Etopla fonksiyonunun kullanımı,

Koşula göre verilerin sayı adedini almayı sağlayan Eğersay fonksiyonunun kullanımı

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 paylaştırarak 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

Alınan eğitimin mevcut bilgi seviyenize uygun olması, eğitimden maksimum düzeyde faydalanmanızı sağlar. Bu nedenle Excel seviyenizin doğru belirlenmesi için Seviye Tespit Sınavı öneririz. Seviye Tespit Sınavımız 20 soru ile mevcut bilgi seviyenizi Temel, İleri ve Uzman olmak üzere seviyelendirir. Sınav talebi için bizimle iletişime geçebilirsiniz.

Mevcut bilgi seviyeniz hakkında, Seviye Tespit Sınavından önce bir değerlendirme yapmak istiyorsanız aşağıdaki Excel İleri sorularını yanıtlayabilirsiniz. En az 7 soruya cevaptaki gibi doğru çözümü belirtemiyorsanız bu eğitime katılmanızı öneririz. 7 ve üzerinde doğru yanıtınız varsa, Excel Uzman eğitimi almak için hazırsınız. Dilerseniz Excel Uzman Eğitim İçeriği için bizimle iletişime geçebilirsiniz.

İleri Excel İçerik Soruları

1. Office dilinizin Türkçe ya da İngilizce olmasına bağlı olarak parasal, sayısal, tarihsel ifadelerde nokta ve virgül kullanımından dolayı sayısal ifadeler metin olarak algılanır ve hesaplamalarda hatalar oluşur. Bu problem için de Metni Sütunlara Dönüştür kullanabileceğinizi biliyor musunuz?

Hücrenizi seçtikten sonra Veri sekmesinin altında bulunan Metni Sütunlara Dönüştür seçilir ve başka özelliği seçmeden devam edilir. İşlem sonucunda artık metin olarak algılanan değerleriniz gerçek formatına dönecektir.

2. Listenizdeki bir ürünün bilgilerine erişmeniz gerekiyor ama ürün kodunun sadece başındaki harflerini hatırlıyorsunuz. Bu tip durumlar için joker karakter dediğimiz * ve ? karakterlerini kullanarak Düşeyara ile tam metni vermeden de istediğiniz sonuca ulaşabileceğinizi biliyor musunuz?

DÜŞEYARA("AB*";A:B;2;0) şeklinde joker karakterler kullanarak öncesini ya da sonrasını hatırlayamadığınız verileri kolayca bulabilirsiniz.

3. Faturalarınızın ve ödemelerinizin kayıtlarını tuttuğunuz bir Excel dosyasında son ödeme tarihine 1 hafta kalan kayıtların tüm satırının renklendirerek size uyarıda bulunmasını istiyorsunuz. Peki koşullu biçimlendirmede formül kullanarak bu işlemi gerçekleştirebileceğinizi biliyor musunuz?

Listenizi seçtikten sonra Koşullu Biçimlendirme içinde bulunan Yeni Kural seçilir. Daha sonra Biçimlendirilecek Hücreleri Belirlemek için Formül Kullan seçeneğiyle formül kullanarak koşullu biçimlendirme işleminizi gerçekleştirebilirsiniz.

4. Ürünler, bölge ve fiyatlarının olduğu bir satış listesinde bölgelerinizi, ürünlerinizi A'dan Z'ye, fiyatlarınızı da küçükten büyüğe sıralamak istiyorsunuz ama her biri için işlemi uyguladığınızda tablo istediğiniz gibi sıralanmıyor. Birbirine bağlı olarak tüm bu sıralama işlemlerinin iç içe sıralama özelliği sayesinde gerçekleştirilebileceğini biliyor musunuz?

Listenizdeki herhangi bir yere tıkladıktan sonra Veri sekmesinden Sırala seçilir. Öncelikli sütun ve koşulunuzu belirledikten sonra Düzey Ekle diyerek öncekine bağımlı olan yeni sıralama işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

5. Veri doğrulama ile hücrelerinize bir ölçüte göre yanlış veri girişinin önüne geçebilirsiniz. Birden fazla ölçüte göre örneğin; TC Kimlik Numarası 11 haneli ve sadece sayıysa doğru kabul edilsin demek için veri doğrulama içinde nasıl formül kullanabileceğinizi biliyor musunuz?

Birden fazla ölçüte göre veri doğrulama yapabilmek için formül kullanmak gerekmektedir. Veri Doğrulamayı açtıktan sonra doğrulama ölçütü olarak "Özel" seçilir. Ve ilgili formül alanına $VE(UZUNLUK(A2)=11;ESAYIYSA(A2))$ formülü yazılır.

6. Eğer fonksiyonu ile zam durumu sütununda evet yazan bir kişinin maaşına %10 zaman yapıp hayır yazanda ise zam yapılmasın gibi tek koşullu bir işlemi kolayca yapabilirsiniz. Ancak hem zam durumu sütununda evet yazan hem de 10 yıldan fazla çalışanlara %15 zam yapılsın gibi birden fazla koşul gerektiren işlemlerde Eğer fonksiyonuyla birlikte VE/YADA fonksiyonlarını kullanmanız gerektiğini biliyor musunuz?

$EĞER(VE(A1="Evet";B1>10);"C1+C1*10/100";C1)$ şeklinde birden fazla koşula göre eğer fonksiyonunu kullanabilirsiniz.

7. Excel'de veri girişi yapılırken diğer hücrelerde var olan bir düzen algılandığında, Excel'in geriye kalan hücreleri otomatik olarak doldurup kolayca veri girişi sağladığını biliyor musunuz?

Örneğin bir sütunda Ad diğer sütunda Soyad bilgilerinin bulunduğu bir listede 3. sütun ekleyip ilk verisine ad soyadı birleşik yazarsanız Veri sekmesindeki Hızlı Doldur'a tıkladığınızda diğer satırlarda da otomatik olarak ad soyad birleşik olarak gelecektir.

8. Elinizde iki listeniz var ve birinde olup diğerinde olmayan kayıtları listeleri karşılaştırarak bulmak istiyorsunuz. Liste karşılaştırmayı hangi formül ile yapabileceğinizi biliyor musunuz?

İki listeyi karşılaştırmak için DÜŞEYARA fonksiyonu kullanılır. Aynı ya da farklı çalışma sayfasındaki iki listeyi karşılaştırmak için listenin bittiği sütuna $DÜŞEYARA(C2;A:A;1;0)$ şeklinde formülü yazarak bulunan değer karşılığını, bulunmayan değer ise #YOK değeri göstermesini sağlayabilirsiniz.

9. Birden fazla tekrar eden (mükerrer) kayıtları temizlemek için ne kadar çok uğraştığınızı biliyoruz. Peki siz Excel'in hangi işlevi ile bunu kolayca yapabildiğinizi biliyor musunuz?

Birden fazla tekrar eden (mükerrer) kayıtları teke indirmek için Yinelenenleri Kaldır özelliği kullanılır. Listenizi seçtikten sonra Veri sekmesindeki Yinelenenleri Kaldır'ı seçerek tekrar eden kayıtlarınızı teke indirgeyebilirsiniz.

10. Bölgelerinizin ve bu bölgelerdeki satış temsilcilerin toplam satışlarını gösteren bir PivotTable'inizi bölgelere göre filtreleyip her sayfada farklı bölgenin verilerini görmek istiyorsunuz. Peki bu işlemi PivotTable'in kendi özelliği sayesinde kolayca yapabileceğinizi biliyor musunuz?"

Özel filtreleme uyguladığınız PivotTable'nıza tıkladıktan sonra Çözümle sekmesinde bulunan Rapor Filtresi Sayfalarını Göster seçerek otomatik olarak sayfalarda açabilirsiniz.