



PEAKUP

Society | Technology | Future

MICROSOFT OFFICE

Temel Excel
2 Gün

Excel Temel eğitiminde; Excel ile yeni tanışan ya da az seviyede bilgisi olan kullanıcılar, Excel arayüzüne, kullanımına ve ana mantığına hakim olabileceklerdir. Bu eğitimle; iş hayatınızdaki hesaplamaları kolay bir biçimde gerçekleştirerek zamandan ve emekten tasarruf edebilir, verileri filtreleyerek ya da sıralayarak ihtiyaca uygun işlevsellikte görüntüleyebilir, formüllü hücreleri kopyalayıp yapıştırırken formül yapısının bozulmasının önüne geçebilirsiniz. Ayrıca tablo, smartArt, hiyerarşi ve grafiklerin tüm özelliklerini öğrenip aylık cirolarınız, gelir gider tablolarınız gibi önemli verilerinizi görselleştirerek daha anlamlı hale getirebileceksiniz. Yazdırma ayarları sayesinde, çıktıları kendi kontrolünüzde tutup verileri tek bir sayfada yazdırarak gereksiz çıktıların önüne geçebilecek ve başlıkların her sayfada çıkması gibi birçok işleve hakim olabileceksiniz.

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

Modül 5: Veri ile Çalışmak

- Filtreleme yapmak
- Sıralama yapmak
- Yapıştırma seçenekleri
- Özel Git penceresindeki seçenekleri tanımak
- Doldurma seçenekleri
- Metni Sütunlara Dönüştür sihirbazını kullanmak

Modül 6: Biçimlendirmeler

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

Modül 7: Temalar ve Stiller

- Tema oluşturmak ve uygulamak
- Stil oluşturmak ve uygulamak

Modül 8: Çalışma Kitabı

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

Modül 9: Çalışma Kitabı İçeriğini Yazdırmak

- Yazdırma Başlığı ayarlamak
- Üstbilgi ve Altbilgi oluşturmak
- Yazdırma Alanı tanımlamak
- Tek sayfada bütün belgeyi yazdırmak

Modül 10: Yerleşimi Özelleştirmek

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

Modül 11: Grafikler

- 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

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 Temel sorularını yanıtlayabilirsiniz. En az 7 soruya cevaptaki gibi doğru çözümü belirtemiyorsanız bu eğitime katılmanızı öneririz. 7 ve üzerinde doğru yanıtınız varsa, Excel İleri eğitimi almak için hazırsınız. Dilerseniz Excel İleri Eğitim İçeriği için bizimle iletişime geçebilirsiniz.

Temel Excel İçerik Soruları

1. Oluşturduğunuz grafikler sayısal verileri görsel olarak temsil ederler. Grafiklerde verilere ait yüzdeler ya da sayısal değerler, grafiğin üzerinde görünmediği durumlarda kendiniz eklememiz gerekir. Bu veri etiketlerini kendiniz ekleyebiliyor musunuz?

Grafiğe sağ tıklanır, açılan listeden Grafiği Biçimlendir seçeneği seçilir ve sağda bir pencere açılır. Ardından ayrılmak istenen dilime bir kere tıkladığında pastanın tamamı seçilir ikinci tıklamada ise yalnızca istenen dilim seçilmiş olur. Sağdaki pencerede Seri Seçeneklerinden Pasta Dilimlerine Ayırma seçeneğinden gerekli işlemler yapılır.

2. Bir veri tabanından Excel'e veri çektiğinizde veriler fazladan boşluklarla birlikte gelebilir. Bu fazla boşlukları kaldırmak için Excel'de hangi fonksiyonun kullanıldığını biliyor musunuz?

Fazla boşlukları silmek için Kırp/ Trim fonksiyonu kullanılır.

3. Üzerinde çalıştığınız uzun bir listeyi, yazıcıdan çıkarmak istediğinizde Excel'in otomatik yazıcı ayarlarından dolayı listeniz birden çok sayfaya yazdırılabilir. Listenizi yalnızca bir sayfaya sığdırmak Excel'de mümkün. Bu işlemi yapmanın yolunu biliyor musunuz?

Yazıcı ayarlarını değiştirmek için Sayfa Düzeni sekmesinde "Sığdırmak için Ölçeklendir" grubunda yer alan "Genişlik" ve "Yükseklik" bilgilerinin karşısındaki kutucuklara 1 yazarak işlem tamamlanır.

4. Özel yapıştırma seçenekleri ile formülle hesaplanmış alanları yalnızca işlem sonucu olarak yapıştırabilirsiniz. Bu sayede formül içermeyen değerler ile güvenle işlem yapmaya devam edebilirsiniz. Bu işlem için gereken özel yapıştırma yöntemini biliyor musunuz?

Formüllü hücreleri değer olarak yapıştırmak için formüllü hücreler seçilir ve kopyalanır ardından uygun bir hücreye sağ tıklanır ve özel yapıştırma seçeneklerinden Değer seçeneği seçilir.

5. Uzun bir listede alt satırları incelerken yukarıda kalan sütun başlıklarına bakmaya çalışarak verileri incelemek zor olacaktır. Sütun başlıklarını sabitleme işlemini biliyor musunuz?

Görünüm sekmesinde Pencere grubunda yer alan Bölmeleri Dondur butonuna tıklanır, açılan listeden Üst Satırı Dondur seçeneği seçilir.

6. Listenizdeki verileri bir hücrede bulunan döviz kur değerini kullanarak hesaplamanız gerektiği durumlarda, bu hücrenin formül içerisinde sabitlemesi gerekmektedir. Siz sabitleme işleminin işaretini biliyor musunuz?

Verileri sabitlemek için \$ işareti kullanılır. Kısa yolu için ise f4 tuşu da kullanılabilir.

7. Bir personel listesinde personel numaralarının 6 haneli olması gerektiği durumlarda personel numarasının uzunluğuna göre numaranın önüne 0 eklenmesi gerekmektedir. 000062 şeklinde yazılmak istenen personel numaraları için yapılacak işlemi biliyor musunuz?

Personel numaralarının bulunduğu hücreler seçilir ve sağ tıklanır. Açılan listeden Hücreleri Biçimlendir seçeneği seçilir. Bu pencerede ise İsteğe Uyarlanmış sekmesinden kendi istediğimiz formatını uygulamak için 000000 kalıbı yazılır.

8. Excel'de farklı sayfalarda yer alan Ankara, Adana, İzmir bölgelerinin verilerini Genel Toplam adlı bir sayfada toplam almak istediğinizde toplama işlemi yapabilir misiniz?

Genel Toplam adlı sayfada ilgili hücreye =topla formülü yazılır, ardından Ankara sayfasına tıklanır buradaki toplanacak alanlar seçilir ; yazılır Adana sayfasına tıklanır buradaki toplanacak alanlarda seçilir tekrar ; yazılır ve son olarak İzmir sayfasına tıklanır ve toplanacak alanlar seçilerek formül parantezi kapatılır. Sayfalar arası tüm işlemler bu şekilde yapılabilir.

9. Listenizde yer alan formüllü hücreleri kilitlemek isteyebilirsiniz. Bu formüllü hücreleri tek seferde topluca seçerek işlemler yapabileceğinizi biliyor musunuz?

Giriş sekmesindeki Düzenleme grubundan Bul ve Seç butonuna tıklanır. Açılan listeden Özel Git... seçeneği seçilir. Özel Git penceresinde ise Formüller seçeneği seçildiğinde tüm formüllü hücreler aynı anda seçilmiş olacaktır.

10. Dinamik bir tablolarda bir hücreye yazılan formül yazıldığı sütun boyunca hesaplanır, yeni bir sütun/ satır eklendiğinde ise tüm stillerini yeni sütuna/ satıra ekler ve buna benzer birçok otomatik işlemler gerçekleştirebilir. Normal bir listede ise bu işlemler gerçekleşmeyecektir. Tablolarda işlemler otomatik gerçekleştiğinden dosya boyutunu büyütebilir, sistemsel yavaşlamalara sebep olabilir. Tabloları normal bir listeye çevirme işlemi biliyor musunuz?

İlgili tabloya tıklanır Tasarım sekmesinde Araçlar grubundan Aralığa Dönüştür seçeneği seçilir ve tablo listeye dönüştürülmüş olur.