



**PEAKUP**

Society | Technology | Future

## Microsoft Office

### Temel Excel

2 Gün

Excel Temel eğitiminde, Excel ile ilk defa tanışan ya da çok az seviyede bilgisi olan kullanıcılar için, giriş seviyesinde eğitim alarak, ileri Excel eğitimleri için gerekli olan ön koşul bilgileri edinebilirsiniz. Temel eğitimde Excel ara yüzünü, hücre yapısını, çalışma sayfasını, basit hesaplamalar yapmayı, tablo yapmayı, temel biçimlendirme ve yazdırma ayarları gibi giriş seviyesinde gerekli olan kısa yol ve yöntemleri öğrenip Excel'de deneyim kazanabilirsiniz. Ayrıca fonksiyon kavramını öğrenerek temel fonksiyonları deneyimleyebilir bunların yanı sıra çalışma sayfalarını kendinize göre özelleştirebilirsiniz.

### 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

### Modül 5: Biçimlendirmeler

Giriş Sekmesini kullanmak

Hızlı Biçimlendirme araç çubuğunu kullanmak

Yazıtipi, Hizalama ve Sayı Formatlarını biçimlendirmek

Tabloları biçimlendirmek

### Modül 6: Temalar ve Stiller

Tema oluşturmak ve uygulamak

Stil oluşturmak ve uygulamak

## Modül 7: Çalışma Kitabı

- 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: Giriş

- 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**