

MS İleri Excel Eğitimi

Eğitim İçeriği:

Modül 1 : Verilerle Çalışma Yöntemleri

- Veri Giriş Yöntemleri
- Veri Girişinde Zaman Kazandıran Excel Teknikleri
- Doldurma, Hızlı Doldurma ve Özel Listelerle Çalışma
- Verileri Düzenleme (Metni sütunlara dönüştürme, tekrar eden kayıtları silme)
- Veri Doğrulama ile Veri Girişini Sınırlandırmama
- Formül Girerek Veri Doğrulama Yapmak
- Belge Üzerinde hızlı hakaret etme
- Bilinmeyen Excel Özellikleri ve kısa yollar
- Belli Özellikteki Verileri Bulma ve Seçme

Modül 2 : Veri Analizi

- İleri Sıralama ve Gelişmiş Filtreleme Yöntemleri
- Farklı Kaynaklardaki Verileri Birleştirme
- Alt Toplam Alma
- Verileri Gruplandırma
- Yazıtipi Renklerine veya Hücre Renklerine Göre Sıralama Yapmak
- Birden Fazla Alana Göre Sıralama Yapmak
- Büyük/Küçük Harf Duyarlı ve Satırlara Göre Sıralama Yapmak

Modül 3 : Tablolarla Çalışma

- Tablolarla Çalışmak
- Pivot Tablo Oluşturmak
- Pivot Grafik Oluşturmak
- Pivot Tablo ve Grafikleri Özelleştirmek
- Dilimleyici Ve Zaman Çizelgesi Kullanmak
- Birden Fazla Pivot Tabloyla Aynı Anda Çalışmak

Modül 4 : Verileri Görselleştirme ve Grafikler

- Koşullu Biçimlendirme
- Koşullu Biçimlendirmede Formül Oluşturmak
- Mini Grafikler
- Grafik Oluşturmak
- Grafiğe Hedef Ve Ortalama Çizgisi Ekleme
- Tahmin Grafikleri Oluşturmak

Modül 5: Formüllerle Çalışmak

Modül 6: Excel'de sık kullanılan fonksiyonlar

TOPLA, ENBÜYÜK, ENKÜÇÜK, ORTALAMA
SAYILARISAY, RANK
ÇOKETOPLA, ÇOKEĞERSAY
EĞER, İÇ İÇE EĞER, VE, YADA
EĞERHATA
ÖZDEŞ
TOPLA.ÇARPIM

Tarih Formülleri

BUGÜN, AY, GÜN, YIL
HAFTANINGÜNÜ, TAMİŞGÜNÜ, HAFTASAY
ETARİHLİ

Metin Formülleri

BÜYÜKHARF, KÜÇÜKHARF, YAZIM.DÜZEN,
SAĞDAN, SOLDAN, PARÇAAL
KIRP, BİRLEŞTİR
HIZLI DOLDURMA YÖNTEMLERİ

Arama ve Başvuru Formülleri

DÜŞEYARA, YATAYARA
İNDİS, KAÇINCI
SATIR, SÜTÜN

Modül 7 : Kaydet ve Çalıştır Makroları (Seviye ve talebe göre işlenecektir)

- Makrolara Giriş
- Makrolarda Görelî Başvuru Kullanma
- Makro Kaydetme
- Makroları Çalıştırma