ORTA SEVİYE EXCEL EĞİTİMİ (KURUM İÇİ)

Eğitimin Ücreti: Danışınız
Eğitimin Süresi: 16 saat (2 Gün)
Eğitim Günleri: Danışınız
Eğitim Saatleri: 09.00 – 17.00
Başlangıç Tarihi: Danışınız

Genel Bilgi:
Bilgisayar ile çalışan her kullanıcının MS Excel`i etkin olarak kullanabilmesi bir zorunluluk olduğundan konusunda ileri seviyede bilgi ve beceriye sahip olmak bireylerin farklılaşarak öne çıkmalarında önemli bir rol oynamaktadır.

"**İLTEM Mühendislik Eğitim Danışmanlık LTD. ŞTİ.** olarak, planlanan eğitimlere yeterli katılım sağlanmaması koşulunda, eğitimleri erteleme ya da iptal etme hakkını saklı tutmaktadır."

Eğitim Programının İçeriği

1 – Giriş Sekmesi

- Veri Tipleri (genel, yazı, tarih, sayı, vs.)
- Koşullu Biçimlendirme
- Filtreleme
- Sıralama

2 – Ekle Sekmesi

- Özet tablo
- Özel görünümlü tablo
- Resim ekleme
- Şekil ekleme
- Grafikler (Sütun, Çizgi, Pasta, Özel grafikler, grafiklerin özelleştirilmesi)
- Köprü atma (Başka bir belgeye, excel içindeki diğer sayfalara vs.)
- Simge ekleme

Beşevler Mah. Aktaş Sok.Pars İş Merkezi. No:5 Kat:4 Büro:8 Nilüfer/Bursa
Tel: 0224 443 70 90 - Faks: 0224 443 70 91
e-posta: info@iltem.com.tr

3 – Sayfa Düzeni

- Yazdırma alanı belirleme/silme
- Üstbilgi ve Altbilgi
- Üstte ve solda yinelenecek satır ve sütunlar

4 - Formüller

- Formül yazımına giriş (kurallar, işaretler)
- Formül yazarak dört işlem yapılması
- Metin ifade formülleri (soldan, sağdan, parça al, uzunluk, kırp, yinele, birleştir, bul, büyük harf, küçük harf, yazım düzeni vb.)
- Sayısal formüller (toplam, çarpım, ortalama, max , min , alt toplam, yuvarla vb.
- Mantıksal formüller (Eğer, düşey ara, e topla, eğer say, ve, yada vb.)
- Tarih formülleri (gün, ay, yıl, şimdi, bugün, haftanın günü vb.)
- İçi çe formül yazımları
- Formüllerin denetlenmesi, formüllerden etkilenen veya formülleri etkileyen hücrelerin göster

5 – Veri Sekmesi

- Metni sütunlara dönüştürme
- Yinelenenlerin kaldırılması
- Veri doğrulama (örneğin hücrelere sadece sayı girilmesine izin verme)

6 – Gözden Geçir Sekmesi

- Pencereleri yerleştirme
- Pencereyi bölme
- Bölmeleri dondurma
- Excel'in açılışına şifre koyma

7 – Makrolar ve Geliştirici Sekmesi

- Makro kaydetmek ne demek, makro nasıl kaydedilir
- Kaydedilen bir makroyu tekrar çalıştırmak

"Firmamız kurumsal ve bireysel katılımlı eğitimler düzenlemektedir.

Beşevler Mah. Aktaş Sok.Pars İş Merkezi. No:5 Kat:4 Büro:8 Nilüfer/Bursa
Tel: 0224 443 70 90 - Faks: 0224 443 70 91
e-posta: info@iltem.com.tr

Detaylı bilgi almak için web sayfamızı ziyaret edebilir ya da firmamızı arayabilirsiniz.”

Eğitim Takvimimiz için Tıklayınız

www.iltem.com.tr

Beşevler Mah. Aktaş Sok.Pars İş Merkezi. No:5 Kat:4 Büro:8 Nilüfer/Bursa
Tel: 0224 443 70 90 - Faks: 0224 443 70 91
e-posta: info@iltem.com.tr