Microsoft Excel Introduction Eğitimi

Süre: **1 Gün**

BİLGİNÇ IT Academy
info@bilginc.com
bilginc.com

Overview

Katılımcılar, basit elektronik tabloları oluşturmak, biçimlendirmek, zenginleştirmek ve yazdırmak için gereken bilgiye, beceriye ve güvene sahip olacaklardır. Eğitim, kullanılan sürüme göre kişiselleştirilecektir.

Öğrenciler eğitim boyunca Microsoft Excel 2010, Microsoft Excel 2013 veya Microsoft Excel 2016 kullanarak ilerleyebilecektir.

Prerequisites

Herhangi bir ön koşul yoktur.

Who Should Attend

Bu eğitim, elektronik tablolar oluşturmak ve bu tablolar ile çalışmak amacıyla Microsoft Office Excel'i temel olarak anlamak isteyen öğrenciler için tasarlanmıştır.

What You Will Learn

Bu eğitimin başarıyla tamamlanmasının ardından kuruluşunuzun başarısı için kritik öneme sahip verilerle çalışabilmek ve bu verileri analiz edebilmek için Excel çalışma sayfalarını ve çalışma kitaplarını oluşturabilecek ve geliştirebileceksiniz. Bu eğitim ile:

- Microsoft Office Excel'i kullanmaya başlayabileceksiniz.
- Hesaplamalar yapabileceksiniz.
- Bir çalışma sayfasını değiştirebileceksiniz.
- Bir çalışma sayfasını biçimlendirebileceksiniz.
- Çalışma kitaplarını yazdırabileceksiniz.
- Çalışma kitaplarını yönetebileceksiniz.

Outline

Çalışma Kitaplarını Oluşturma, Açma ve Kaydetme

- Excel Nedir?
- Yeni bir Boş Çalışma Kitabı Oluşturma
- Şablondan bir Çalışma Kitabı Oluşturma
- Excel Dosyalarını Açma
- Yardım Alma
- Çalışma Kitaplarını Kaydetme

Microsoft Excel Introduction Eğitimi

Süre: **1 Gün**

BİLGİNÇ IT Academy
info@bilginc.com
bilginc.com

- Çalışma Kitabında Gezinme

Kullanıcı Arayüzünü Keşfetme

- Arka Plan Görünümü*
- Şerit Hakkında Genel Bilgi
- Mini Araç Çubuğu
- Durum Çubuğu
- Kısayol Tuşu İpuçları
- Kavramsal Sekmeler

Verilerle Çalışma

- Verileri Girme, Düzenleme ve Silme
- Veri Seçimi Yöntemleri
- Otomatik Doldurma ve Otomatik Tamamlamayı Kullanma
- Kesme, Kopyalama, Yapıştırma ve Özel Yapıştırma
- Sütunları ve Satırları Yeniden Boyutlandırma
- Sütunları, Satırları, Hücreleri Girme ve Silme
- Geri alma, Yineleme ve Tekrarlamayı Kullanma
- Yazım Denetimi ve Otomatik Düzeltme
- Bul, Değiştir ve Git Özelliklerini Kullanma
- Temel Fonksiyonları Kullanma
- Akıllı Etiketleri ve Seçenek Düğmelerini Kullanma
- Görüş Ekleme, Düzenleme ve Kaldırma

Çalışma Kitabını Biçimlendirme

- Giriş Şeridini Kullanarak Biçimlendirme
- Mini Araç Çubuğunu Kullanarak Biçimlendirme
- İletişim Kutularını Kullanarak Biçimlendirme
- Şartlı Biçimlendirmeyi Kullanma ve Değiştirme
- Biçim Boyacısını Kullanma
- Stilleri Oluşturma ve Değiştirme
- Sayfa Ekleme, Adlandırma, Taşıma, Silme ve Renklendirme

Grafikler

- Grafik Oluşturma ve Biçimlendirme
- Grafik Düzeni ve Yapısını Değiştirme
- Grafik Türlerini, Seçeneklerini, Konumunu ve Veri
- Kaynağını Değiştirme
- Bir Grafiği Şablon Olarak Kaydetme

Bir Çalışma Kitabını Yazdırma ve Görüntüleme

- Görüntüleme Şeridini Kullanma
- Bölme ve Dondurma
- Birden Çok Pencereyi Yönetme
- Sayfa Düzenini, Baskı Önizlemeyi ve Temel Baskı
- Seçeneklerini Kullanma
- Üst Bilgi ve Alt Bilgi Ekleme

Özelleştirme

Microsoft Excel Introduction Eğitimi

Süre: **1 Gün**

BİLGİNÇ IT Academy
info@bilginc.com
bilginc.com

- Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Özelleştirme
- Şeridi Gösterme/Gizleme