Google Workspace - Sheets Essentials Eğitimi

Süre: **1 Gün**

BİLGİNÇ IT Academy
info@bilginc.com
bilginc.com

Overview

Bu eğitmen eşliğinde gerçekleştirilen uygulamalı eğitim, Google Sheets'i temel seviyede öğrenmek isteyen kullanıcılar için hazırlanmıştır.

Katılımcılar eğitim boyunca Google Sheets arayüzünü tanır, yeni çalışma dosyaları oluşturur, mevcut verileri düzenler ve temel biçimlendirme araçlarını kullanır. Ayrıca günlük spreadsheet çalışmalarında sık kullanılan basit formüller ve fonksiyonlar üzerinde çalışılır.

Eğitimin sonunda katılımcılar bir Google Sheets dosyasında rahatlıkla gezinebilecek, veri girişi ve düzenleme işlemleri yapabilecek, temel formüller oluşturabilecek, çalışma sayfalarını yönetebilecek ve belgelerini baskıya hazırlayabilecek seviyeye gelir.

Prerequisites

Katılımcıların:

- Mouse kullanabilmesi,
- Klavye ile veri girişi yapabilmesi,
- Web tarayıcılarıyla temel seviyede çalışabilmesi,
- Pencereleri açma, kapatma, küçültme ve büyütme işlemlerini gerçekleştirebilmesi

beklenir.

Microsoft Office veya benzeri uygulamalara aşinalık faydalı olabilir ancak zorunlu değildir. Google Drive hakkında temel bilgi sahibi olmak da eğitimin daha kolay takip edilmesine yardımcı olabilir.

Uzaktan katılım durumunda, uygulamaları ve eğitim materyallerini aynı anda takip edebilmek için ek bir ekran kullanılması önerilir.

Who Should Attend

Bu eğitim özellikle:

- Google Sheets kullanmaya yeni başlayanlar,
- Temel spreadsheet oluşturma ve düzenleme becerileri kazanmak isteyenler,
- Google Workspace üzerinde çalışmaya başlayan kullanıcılar,
- Google Sheets ile veri girişi, biçimlendirme ve temel hesaplama yapmak isteyen profesyoneller

için uygundur.

Eğitim Google Workspace kullanıcılarına yöneliktir ve uygulamalar Google Chrome üzerinden gerçekleştirilebilir.

Google Workspace - Sheets Essentials Eğitimi

Süre: **1 Gün**

BİLGİNÇ IT Academy
info@bilginc.com
bilginc.com

What You Will Learn

Eğitimin sonunda katılımcılar:

- Google Sheets'e erişebilecek ve temel arayüzü kullanabilecek,
- Yeni bir worksheet oluşturabilecek,
- Google Sheets içerisinde veri girişi ve düzenleme yapabilecek,
- Cut, Copy, Paste, Find ve Replace gibi temel komutları kullanabilecek,
- Relative ve Absolute Formulas oluşturabilecek,
- Temel Google Sheets Functions kullanabilecek,
- Hücre, yazı tipi ve sayı biçimlendirmesi yapabilecek,
- Çalışma sayfalarını yönetebilecek,
- Freeze Panes kullanabilecek,
- Yazdırma ve Print Preview seçeneklerini yapılandırabilecek.

Outline

Modül 1: Google Sheets'e Başlangıç

- Google Chrome ve Google Drive'a genel bakış
- Google Sheets çalışma ortamını tanıma
- Google Chrome kullanımı
- Google Workspace hesabına giriş yapma
- Google Sheets'e erişme
- Worksheet içerisinde gezinme
- Hücre ve hücre aralıklarını seçme
- Google Workbook açma
- Dosyaları kaydetme
- Çalışma dosyasını kapatma

Modül 2: Google Sheet Düzenleme

- Cut, Copy ve Paste komutları
- Verileri taşımak ve çoğaltmak
- AutoFill Options
- Find and Replace kullanımı
- Spell Check
- Undo ve Redo komutları
- Rows ve Columns ekleme
- Veri ve hücreleri silme
- Column Width ayarlama
- Row Height değiştirme
- Rows ve Columns gizleme
- Hide ve Unhide seçenekleri

Modül 3: Formüller ve Fonksiyonlarla Çalışma

- Google Sheets formül yapısına giriş
- Relative Formulas oluşturma
- Hücre referanslarıyla hesaplamalar yapma

BİLGİNÇ IT Academy

info@bilginc.com

bilginc.com

- Google Functions ekleme
- Formülleri diğer hücrelere kopyalama
- Absolute References kavramı
- Absolute Formula oluşturma
- Relative ve Absolute referansların kullanım alanları

Modül 4: Google Sheet Biçimlendirme

- Font Formatting
- Yazı tipi ve boyut ayarları
- Bold, Italic ve diğer temel metin biçimlendirme seçenekleri
- Hücrelere Borders ekleme
- Cell Colours kullanma
- Cell Alignment
- Horizontal ve Vertical Alignment
- Number Formatting
- Sayı, para birimi, yüzde ve tarih biçimleriyle çalışma

Modül 5: Google Sheets Yönetimi

- Bir workbook içerisindeki Sheets'i yönetme
- Yeni Sheet ekleme
- Sheets yeniden adlandırma
- Sheets sıralama ve taşıma
- Gereksiz Sheets'i silme
- Freeze Panes
- Satır ve sütunları sabitleme
- Büyük tablolar içerisinde daha kolay gezinme

Modül 6: Google Sheets Yazdırma

- Printing Options
- Yazdırılacak alanı belirleme
- Page Orientation
- Margin seçenekleri
- Print Preview
- Baskı öncesinde çalışma sayfasını kontrol etme
- Sayfa düzenini yazdırmaya uygun hâle getirme

Uygulamalı Öğrenme

Program boyunca katılımcılar Google Sheets üzerinde uygulamalı çalışmalar gerçekleştirir. Veri girişi, formül oluşturma, biçimlendirme, worksheet yönetimi ve yazdırma gibi temel işlemler doğrudan örnek dosyalar üzerinde uygulanır.

Bu yaklaşım, katılımcıların eğitim sonunda Google Sheets'i günlük işlerinde bağımsız ve güvenli şekilde kullanabilmelerini destekler.