

Microsoft Excel 2019 / 365 Intermediate

Learn via: **Classroom / Virtual Classroom / Online**

Duration: **2 Gün**

Overview

Bu dersin amacı, gelişmiş formülleri kullanmak ve sıralama, filtreleme, koşullu biçimlendirme ve denetim gibi veri analiz araçları ile çalışmak için gereken bilgileri sağlamaktır. Ayrıca tablo verilerini düzenleyecek ve verileri grafik halinde sunacaksınız. Excel tablolarının nasıl oluşturulduğunu keşfedecek ve şablon oluşturmanın en net yollarını öğreneceksiniz. Bu kursta, uygulamalı bir şekilde, kendi kendinize deneyimleyerek öğrenme şansı öne çıkmaktadır.

Bu kurs, PivotTables üzerinde test oturumları içermektedir. Bu konuyla ilgili ayrıntılı eğitim, Microsoft Excel 2019 Advanced kursumuzda ele alınmıştır.

Prerequisites

- Temel elektronik tablolar oluşturma
- Verileri seçme ve düzenleme
- Temel biçimlendirmeyi gerçekleştirme
- Dosyaları açma, kapatma ve kaydetme
- Temel formüller oluşturma-AutoSum
- Yerleşik fonksiyonlar oluşturmak için Ekle işlevini kullanma
- Mutlak referanslarla çalışma
- Otomatik Doldurma özelliğini kullanma

What You Will Learn

Neler Öğreneceksiniz?

- Gelişmiş formüllerle hesaplama
- Denetim araçlarını kullanarak formülleri test etme
- Excel tabloları ile çalışma
- Verileri sıralayarak ve filtreleyerek çalışma sayfalarını düzenleme,
- Grafik oluşturma ve değiştirme
- Excel şablonları oluşturma
- Koşullu Biçimlendirme Uygulama
- Önerilen Pivot Tablo özelliği ile verileri analiz etme

Outline

Module 1: Calculating With Advanced Formulas

- Using Excel's Quick Analysis Tools
- Using Mixed References in Calculations
- Working with Range Names
- Calculating across Worksheets
- Exploring Excel's Function Categories
- Analysing Data Based on Criteria
- Using Logical Functions
- Working with Text Functions
- Calculating with Financial Functions
- Applying Lookup Functions

Module 2: Auditing a Worksheet

- Finding Cells
- Finding and Resolving Errors
- Using the Watch Window

- Evaluating a Formula

Module 3: Mastering Excel Tables

- Introducing Excel Tables
- Using Advanced Table Tools

Module 4: Organising Worksheet Data

- Applying Basic Sorting to a Data Range
- Advanced Sorting
- Summarising Data with Subtotals

Module 5: Analysing Selected Data

- Applying Basic Filters
- Advanced Filters
- Using Database Functions
- Using Outlines to Organise Data

Module 6: Charts

- Understanding Charts
- Creating a Chart
- Modifying and Formatting a Chart
- Analysing Data Using Sparklines

Module 7: Working with Templates

- Creating a Hyperlink
- Adding Comments
- Working with Templates

Module 8: Applying Conditional Formatting

- Conditional Formatting
- Customising Conditional Formatting
- Sorting and Filtering by Colour

Module 9: An Introduction to PivotTables

- Understanding PivotTables
- Analysing Data with Recommended PivotTables