Microsoft Excel Intermediate Eğitimi

Süre: **2 Gün**

BİLGİNÇ IT Academy
info@bilginc.com
bilginc.com

Microsoft Excel Orta Seviye Eğitimi, Excel'in temel özelliklerini bilen kullanıcıların formüller, veri yönetimi, analiz ve görselleştirme konularındaki yetkinliklerini geliştirmelerine yardımcı olur.

Bu eğitim sayesinde:

- **Gelişmiş formüller ve Excel fonksiyonları** ile hesaplamalarınızı daha verimli gerçekleştirebilirsiniz.
- **Sıralama, filtreleme ve Excel tabloları** kullanarak büyük veri listelerini daha kolay yönetebilirsiniz.
- **Grafikler, haritalar ve mini grafikler** ile verilerinizi anlaşılır görsellere dönüştürebilirsiniz.
- **Koşullu biçimlendirme** sayesinde önemli verileri öne çıkarabilir ve analiz süreçlerinizi kolaylaştırabilirsiniz.

Bu eğitim, Microsoft Excel'de daha gelişmiş formüller kullanmak, verileri düzenlemek ve analiz etmek için gerekli araçları öğrenmek isteyen kullanıcılara yöneliktir. Katılımcılar, **gelişmiş sıralama ve filtreleme**, **koşullu biçimlendirme**, **Excel tabloları** ve **veri görselleştirme** gibi özelliklerle çalışma becerilerini geliştireceklerdir.

Eğitim boyunca eğitmen rehberliğinde gerçekleştirilen uygulamalar ve bireysel çalışmalarla öğrenilen konular pekiştirilir. Gerçek iş hayatındaki ihtiyaçlara benzer senaryolar üzerinden ilerleyen uygulamalarda katılımcılar; **perakende, eğitim, yerel yönetim, hukuk, emniyet, sağlık veya finans** sektörlerinden birine yönelik örneklerle çalışma fırsatı bulabilirler.

Önkoşullar

Bu eğitim, Excel'in temel özelliklerini kullanabilen ve bilgilerini bir üst seviyeye taşımak isteyen kişiler için hazırlanmıştır.

Katılımcıların **veri girişi**, **temel formül oluşturma** ve **SUM (TOPLA)** ile **AVERAGE (ORTALAMA)** gibi yaygın Excel fonksiyonlarını kullanma konusunda deneyimli olmaları beklenmektedir.

Kimler Katılmalı

Microsoft Excel Orta Seviye Eğitimi, temel Excel bilgisine sahip olup daha gelişmiş araçları kullanarak çalışma verimliliğini artırmak isteyen kullanıcılar için uygundur.

Özellikle **formüller, fonksiyonlar, tablolar, veri listeleri, grafikler, koşullu biçimlendirme ve analiz araçları** üzerinde daha fazla deneyim kazanmak isteyen çalışanlar bu eğitimden yararlanabilir.

Microsoft Excel Intermediate Eğitimi

Süre: **2 Gün**

BİLGİNÇ IT Academy
info@bilginc.com
bilginc.com

Neler Öğreneceksiniz

Bu eğitimi tamamladığınızda:

- **Mutlak ve karma hücre başvurularını**, adlandırılmış aralıkları ve çalışma sayfaları arasındaki bağlantıları kullanabileceksiniz.
- **Ölçüt tabanlı, mantıksal, arama ve dinamik dizi fonksiyonları** ile daha gelişmiş hesaplamalar yapabileceksiniz.
- **Gelişmiş sıralama, filtreleme ve Hızlı Doldurma** özellikleriyle veri listelerini daha etkili yönetebileceksiniz.
- **Excel tabloları** oluşturarak verileri düzenleyebilecek, tablo içi hesaplamalar ve toplamlar gerçekleştirebileceksiniz.
- **Grafikler, coğrafi haritalar ve mini grafikler** kullanarak verileri görsel olarak sunabilecek ve eğilimleri inceleyebileceksiniz.
- **Koşullu biçimlendirme** kuralları oluşturarak önemli bilgileri vurgulayabilecek, renk bazlı sıralama ve filtreleme yapabileceksiniz.
- Öğrendiğiniz Excel araçlarını **gerçek iş senaryolarına** uygulayarak günlük çalışmalarınızda daha verimli kullanabileceksiniz.

Bazı özelliklerin kullanılabilirliği Excel sürümüne bağlı olabilir.

İnfografik oluşturma işlemleri ilgili Excel eklentilerinin kullanılabilirliğine bağlıdır.

Eğitim İçeriği

Modül 1: Formül Araçları ve Teknikleri

- **Hızlı Analiz (Quick Analysis)** aracını kullanma
- **Mutlak ve karma hücre başvuruları** ile çalışma
- **Adlandırılmış aralıklar** oluşturma ve kullanma
- Farklı **çalışma sayfaları arasında bağlantı** kurma
- Harici **Excel çalışma kitaplarına bağlantı** oluşturma

Modül 2: Yaygın Kullanılan Excel Fonksiyonları

- Excel **fonksiyonlarının çalışma mantığını** anlama
- **Ölçütlere dayalı fonksiyonları** kullanma
- **Mantıksal fonksiyonlar** ile koşullu işlemler gerçekleştirme

BİLGİNÇ IT Academy

info@bilginc.com

bilginc.com

- **Arama ve başvuru fonksiyonları** ile verileri eşleştirme
- **Dinamik dizi fonksiyonları** ile çalışma

Modül 3: Veri Listeleriyle Çalışma

- **Hızlı Doldurma (Flash Fill)** özelliğini kullanma
- **Onay kutuları (Checkboxes)** ile çalışma*
- **Gelişmiş sıralama** işlemleri gerçekleştirme
- **FILTER (FİLTRE)** fonksiyonuyla verileri filtreleme*

Modül 4: Excel Tablolarında Uzmanlaşma

- **Excel tablolarının** temel özelliklerini tanıma
- Tablo oluşturma, düzenleme ve yönetme
- Tablolarda **hesaplamalar ve toplam satırları** kullanma
- Tablo biçimlerini düzenleme ve özelleştirme
- Diğer **Excel tablo araçlarını** kullanma

Modül 5: Veri Görselleştirme

- Excel'de **grafiklerin temel özelliklerini** anlama
- Farklı veri türleri için **grafik oluşturma**
- Grafikleri yeniden boyutlandırma ve taşıma
- Mevcut grafikleri düzenleme ve yönetme
- **Grafik öğelerini** ekleme ve değiştirme
- Grafiklerin görünümünü ve biçimlendirmesini özelleştirme
- **Grafik şablonlarını** kullanma
- **Coğrafi verilerden haritalar** oluşturma
- **Excel eklentileriyle infografikler** hazırlama**
- **Mini grafikler (Sparklines)** ile veri eğilimlerini analiz etme

Modül 6: Koşullu Biçimlendirme

- **Koşullu biçimlendirme** kurallarını uygulama ve yönetme
- İhtiyaca uygun **özel koşullu biçimlendirme kuralları** oluşturma

Microsoft Excel Intermediate Eğitimi

Süre: **2 Gün**

BİLGİNÇ IT Academy
info@bilginc.com
bilginc.com

- **Hücre renklerine göre sıralama ve filtreleme** yapma