

Excel, iş dünyasının vazgeçilmez aracıdır. Temel Excel eğitimimizle, bu güçlü uygulamayı kolayca öğrenin ve verimliliğinizi artırın.

Eğitimimizin Faydaları:

- **Günlük İşlemleri Kolaylaştırın:** Hesaplamalar, bütçe yönetimi, not takibi gibi işlemleri hızlı ve doğru yapın.
- **Kariyerinizde İlerleyin:** Excel becerileri, iş dünyasında size önemli bir avantaj sağlar.
- **Zaman Tasarrufu Sağlayın:** Excel'in işlem hızı, iş rutininizde rahatlatma sağlar.
- **Veri Analizi ve Raporlama Yapın:** Sayısal ve metin verilerini düzenleyip raporlar ve grafikler oluşturun.
- **Geniş Kullanım Alanı:** Bütçe, personel ücretleri, maliyet analizleri gibi birçok alanda kullanın.
- **Planlı ve Verimli Çalışın:** Verilerinizi düzenleyerek daha planlı ve verimli çalışın.
- **Ufkunuzu Genişletin:** Müşteri takibi, kar-zarar tabloları, stok yönetimi gibi işlemleri yapın.
- **Diğer Programlarla Uyumlu Çalışın:** Raporlama ve sunum süreçlerinizi hızlandırın.
- **Kolay Öğrenin:** Excel, öğrenmesi kolay ve güçlü bir araçtır.

Eğitim Detayları:

- Temel Excel eğitimi ile günlük işlemlerden karmaşık hesaplamalara kadar birçok işlemi yapabilirsiniz.
- Eğitimimiz, hem iş hem de okul hayatınızda size büyük avantajlar sağlayacaktır.
- İnternet ortamında online olarak kısa sürede alınabilmektedir.

Eğitim Süresi:

Temel Excel eğitimi, günde 6 saat üzerinden 2 gün toplam 12 saat olarak gerçekleştirilmektedir.

Giriş

- Excel ortamını tanıma
- Backstage alanının kullanma
- Hızlı erişim çubuğunu kullanma
- Şeridi özelleştirme
- Kaydet ve farklı kaydet
- Yardım alma

Çalışma sayfasında çalışma

- Veri girişi ve seçme yöntemlerini kullanma
- Otomatik doldurma ve tamamlama
- İşlemi geri al ve yinele

Çalışma sayfasını düzenleme

- Sütun, satır, hücre ekleme ve silme işlemleri
- Sütun genişliği ve satır yüksekliği ayarlama
- Sütun ve satırı gizleme işlemi
- Verileri taşıma ve kopyalama

Hesaplama Yapma

- Formül oluşturma
- Fonksiyonları kullanarak hesaplama yapma
- Formülleri, fonksiyonları kopyalama

Biçimlendirme

- Giriş sekmesini kullanma
- Hızlı biçimlendirme araç çubuğunu kullanma
- Yazı tipi, hizalama ve sayı formatlarını biçimlendirme
- Tablo biçimlendirme

Temalar ve Stiller

- Tema oluşturma ve o temayı uygulama
- Stil oluşturma ve uygulama

Çalışma Kitabını Geliştirme

- Sayfa sekmelerini biçimlendirme
- Çalışma sayfalarını yerleştirme
- Çalışma sayfası ekleme ve silme
- Yazdırma başlığını ayarlama
- Üstbilgi ve altbilgi oluşturma
- Yazdırma alanı tanımlama

Yerleşimi Özelleştirme

- Çalışma sayfasını isteğe göre bölme, gizleme ya da gösterme
- Çalışma sayfasını hizalama
- Sütun ve satırları dondurma